

BNCM202GET

کاروباری تنظیم-2

(Business Organisation-2)

بیچلر آف آرٹس اینڈ سائنس (بی۔ اے اور بی۔ ایس سی)
چار سالہ پروگرام
(دوسرا سمسٹر)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ، بھارت

Copyright © 2025, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing from the publisher (registrar@manuu.edu.in)

ISBN : 978-81-994195-9-9
Course : Business Organisation-2
First Edition : October 2025
Copies : 7000
Price : 85/- (The price of the book is included in admission fee of distance mode students)

Course Coordinator

Prof. Md. Sadat Shareef,
Professor (Commerce), CDOE, MANUU

Editorial Board/Editors

Name of the Editors	Unit Numbers
Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Centre for Distance and Online Education, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad.	3, 4, 5, 6, 7
Prof. Dr. Md. Sadat Shareef, Professor (Commerce), CDOE, MANUU	1, 2
Dr. Mohd. Abid Ali Asst Professor /Guest faculty (Commerce) CDOE, MANUU	8
Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad	Language Editor

Production

Prof. Nikhath Jahan Professor (Urdu), CDOE MANUU	Mr. P Habibulla Assistant Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU	Dr. Mohd Akmal Khan, Assistant Professor (C)/Guest Faculty, CDOE MANUU
Mohd Abdul Naseer Section Officer, CDOE MANUU	Shaik Ismail, UDC, CDOE, MANUU	Syed Faheemuddin, LDC Purchase & Stores Section, MANUU

On behalf of the Registrar, Published by:

Centre for Distance and Online Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TG), India

Director: dir.dde@manuu.edu.in Publication: ddepublication@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

CRC Prepared by the Hafiz Mohammed Rashed Moin Uz Zafar, Computer Operator, CDOE, MANUU

Printed at : Karshak Print Solutions Private Limited, Hyderabad.

فہرست

پیغام	وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی	4
پیغام	ڈائریکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم	5
کورس کا تعارف	کورس کو آرڈینیٹر (اردو)	6

اکائی نمبر	اکائی کا نام	مصنف	صفحہ نمبر
1-	شرکتی معاہدہ	ڈاکٹر محمد عابد علی اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی (کامرس)، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	7
2-	محدود ذمہ داری کی شرکت داری	Dr. Mohd. Abid Ali Assistant Professor / Guest faculty (Commerce), CDOE, MANUU	28
3-	کمپنیوں کے اقسام	ڈاکٹر صدیقی محمد مجیب	43
4-	مشترکہ سرمایہ کمپنی	اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی کامرس، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	58
5-	کمپنی کے قیام کے لیے درکار دستاویز	Dr. Siddiqui Mohammad Mujeeb	78
6-	آئین مجلس و قواعد مجلس	Lecturer Commerce, Maulana Azad Junior	91
7-	پیش نامہ / کیفیت نامہ / کوائف نامہ	College, Town Hall, Aurangabad, Maharashtra	110
8-	کارپوریٹ فنانس کے ذرائع	پروفیسر محمد سعادت شریف پروفیسر کامرس، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	124
		Prof. Dr. Md. Sadat Shareef, Professor (Commerce), CDOE, MANUU	151

نمونہ امتحانی پرچہ

ابراریم اکرم صدیقی

ٹائٹل پیج (Title Page):

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے ایک ایکٹ کے ذریعے قائم کی گئی۔ یہ ایک مرکزی جامعہ ہے جس نے این اے اے سی کی جانب سے گریڈ A+ حاصل کیا ہے۔ اس جامعہ کے قیام کے مقاصد ہیں: (1) اردو زبان کا فروغ، (2) پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کو اردو میڈیم میں قابل رسائی اور دستیاب بنانا، (3) روایتی اور فاصلاتی طریقہ تعلیم کے ذریعے تعلیم فراہم کرنا، اور (4) خواتین کی تعلیم پر خصوصی توجہ دینا۔ یہ وہ نکات ہیں جو اس مرکزی جامعہ کو دیگر تمام مرکزی جامعات سے ممتاز کرتے ہیں اور اسے ایک انفرادیت بخشنے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری زبانوں اور علاقائی زبانوں میں تعلیم حاصل کرنے پر زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علم کے فروغ کا مقصد یہی ہے کہ اردو جاننے والے طبقے کے لیے عصری علوم اور مضامین تک رسائی آسان بنائی جائے۔ ایک طویل عرصے تک اردو میں درسی مواد کی کمی رہی ہے۔ اردو یونیورسٹی کے پاس اب اردو میں 350 سے زیادہ کتابوں کا ذخیرہ موجود ہے اور ہر سمسٹر کے ساتھ اس تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔

اردو یونیورسٹی این ای پی 2020 کے وژن کے مطابق مادری/گھریلو زبان میں تعلیمی مواد فراہم کرنے کے قومی مشن کا حصہ بننے کو اپنے لیے ایک اعزاز سمجھتی ہے۔ مزید یہ کہ اردو بولنے والا طبقہ اردو میں مطالعہ کے مواد کی عدم دستیابی کے سبب نئے ابھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات و اطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصول معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثر انداز ہو گا۔

فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم و تدریس کے عمل کو سہل بنانے کے لیے یونیورسٹی کا سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) اردو اور متعلقہ مضامین میں خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری کو یقینی بناتا ہے۔

MANUU فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کے لیے SLM بلا معاوضہ فراہم کرتا ہے۔ یہ مواد اردو کے ذریعے علم حاصل کرنے میں دلچسپی رکھنے والے ہر شخص کے لیے برائے نام قیمت پر دستیاب ہے۔ تعلیم تک رسائی کے دائرے کو مزید پھیلانے کے مقصد سے، اردو/ہندی/انگریزی/عربی میں eSLM یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر مفت ڈاؤن لوڈ کے لیے دستیاب رکھا گیا ہے۔

مجھے بے حد خوشی ہے کہ متعلقہ فیملی کی محنت اور مصنفین کے مکمل تعاون کی بدولت FYUG بی۔ اے، بی۔ ایس سی اور بی۔ کام کی کتابوں کی اشاعت کا عمل بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔ فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کی سہولت کے لیے خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری اور اشاعت کا عمل یونیورسٹی کے لیے اہمیت رکھتا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ ہم اپنے خود تعلیمی مواد کے ذریعے اردو جاننے والے ایک بڑے طبقے کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہوں گے اور اس یونیورسٹی کے مقصد قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن

شیخ الجامعہ، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت مؤثر اور مفید طریقہ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقہ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے قیام کے وقت سے ہی فاصلاتی تعلیم کا طریقہ متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے 1998 میں ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن (نظامت فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یو جی سی نے ملک میں نظام تعلیم کو مؤثر طور پر منظم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ اوپن اینڈڈ سٹنس لرننگ (ODL) موڈ کے تحت چلنے والے مختلف پروگرام، جو سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) میں چل رہے ہیں، یو جی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یو جی سی-ڈی ای بی نے فاصلاتی اور باقاعدہ تعلیم کے نصاب کو ہم آہنگ کرنے پر زور دیا ہے تاکہ فاصلاتی تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کے معیار کو بہتر بنایا جاسکے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی ایک ڈہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقہ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یو جی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس بیسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود اکتسابی مواد (Self Learning Materials) یو جی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جا چکے ہیں۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جا رہے ہیں۔ سی ڈی او ای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یو جی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ بی اے، بی ایس سی اور بی کام کے آنرز پروگراموں کو این سی ایف کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہے جس سے طلبہ کو آنرز ڈگری حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ سال 2025-2026 سے ایم بی اے پروگرام اوڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نورینجیل سنٹرز (بگلوڑ، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کوکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوج، وارانسی اور امراتوتی) کا ایک وسیع نیٹ ورک قائم کیا ہے۔ اس کے علاوہ بے واڈا میں ایک ایکسٹینشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان ریجنل اور سب ریجنل سنٹروں کے تحت ایک سو پچاس سے زیادہ لرنر سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹر بیک وقت چلائے جا رہے ہیں تاکہ طلبہ کو تعلیمی اور انتظامی سہولیات فراہم کی جاسکیں۔ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے اور اپنے تمام پروگراموں میں صرف آن لائن موڈ کے ذریعے ہی داخلے فراہم کرتا ہے۔

طلبہ کے لیے سیلف لرننگ میٹیریل (SLM) کی سوفٹ کاپی سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن کی ویب سائٹ پر دستیاب کرائی جاتی ہیں اور آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ کے لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلبہ کو ای۔ میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت بھی فراہم کی جا رہی ہے جن کے ذریعے انہیں پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس رجسٹریشن، اسائنمنٹ، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ باقاعدہ کاؤنسلنگ کے علاوہ گزشتہ دو برسوں سے طلبہ کے تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے لیے زائد تدارکی (Remedial) آن لائن کاؤنسلنگ بھی فراہم کی جا رہی ہے۔

امید کی جاتی ہے کہ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن تعلیمی اور معاشی طور پر پسماندہ آبادی کو عصری تعلیم کے دھارے میں شامل کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے مطابق مختلف پروگرامز میں تبدیلیاں کی گئی ہیں اور توقع ہے کہ اس سے اوپن اینڈڈ سٹنس لرننگ کے نظام کو مزید مؤثر اور کارآمد بنانے میں مدد ملے گی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان

ڈائریکٹر، سی ڈی او ای، مانو

کورس کا تعارف

کاروباری تنظیم-2 بی اے، بی ایس سی چار سالہ کورس (آنرس) (آٹھ سمسٹر) میں پہلا سمسٹر میں جنرل الیکٹو (GE) کے تحت ایک مضمون ہے۔ اس مضمون کے ذریعہ کاروبار، کاروبار کے افعال، کاروباری شرکاء، کمپنی کے قیام اور اس کے بنیادی دستاویزات کے متعلق درکار معلومات حاصل ہوں گے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان، قابل فہم، ذوق سلیم کی پرورش کو مد نظر رکھا گیا ہے۔

ہر اکائی میں اکائی کا تعارف، معنی و مفہوم، تمثیلی سوالات اور ان کا حل، اہم نکات، کلیدی الفاظ، اکتسابی نتائج اور مشقی سوالات اور انگریزی اور اردو اصطلاحات بھی دئے گئے ہیں۔ یہ کتاب جامعہ ہذا کے بی کام کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے متعلمین کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے کامرس کے طلباء کے لیے بھی کافی مفید ثابت ہوگی۔

مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے کی عاجزانہ کوشش کی گئی ہے تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی بلکہ اس میں مزید اصلاح کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کتاب معزز اساتذہ کرام، ذہین و فہم طلباء کی خدمت میں پیش کی جا رہی ہے۔ اس پس منظر میں مطالعہ کے دوران درپیش مشکلات، حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنے صلاح و مشورے سے نوازیں جن کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اپنے قیمتی آراء و تجاویز dir.dde@manuu.edu.in پر میل کر سکتے ہیں۔ تجاویز کے ساتھ فون نمبر، نام اور مکمل پتہ بھی ارسال کر کے شکریہ کا موقع عطا کریں۔

نیک تمناؤں کے ساتھ

پروفیسر محمد سعادت شریف

کورس کو آرڈی نیٹر، سی ڈی او ای، مانو، حیدرآباد

اکائی 1- شراکتی معاہدہ

(Partnership Deed / Partnership Agreement)

اکائی کے اجزا

(Introduction)	تمہید	1.0
(Objectives)	مقاصد	1.1
(Meaning of Partnership Deed)	معاہدہ شراکت کے معنی	1.2
(Importance of Partnership Deed)	معاہدہ شراکت کی اہمیت	1.3
(Objectives of Partnership Deed)	شراکتی معاہدہ کے مقاصد	1.4
(Contents of Partnership Deed)	شراکتی معاہدہ کے مشمولات	1.5
(Advantages of Partnership Deed)	معاہدہ شراکت کے فائدے	1.6
(Disadvantages of Partnership Deed)	معاہدہ شراکت کے نقصانات	1.7
(Registration of Partnership firm)	شراکت کاروبار کار رجسٹریشن	1.8
(Importance of Registration of Partnership Firm)	شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی اہمیت	1.9
(Advantages of Registration)	رجسٹریشن کے فائدے	1.10
(Documents Required for Registration of Partnership)	رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات	1.11
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	1.12
(Keywords)	کلیدی الفاظ	1.13
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	1.14

1.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! جیسا کہ آپ پچھلے سبق میں پڑھ چکے ہیں کہ شراکتی کاروبار میں دو یا دو سے زائد افراد مل کر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کا آغاز کرتے ہیں۔ اس کاروبار میں شرکاء اپنے حصے کا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ مستقبل میں ہونے والے نفع کی تقسیم کی نسبت مقرر کر لیتے ہیں۔ ساتھ ہی یہ بھی طے کر لیتے ہیں کہ کاروبار کو پوری ذمہ داری کے ساتھ کون چلائے گا؟ قواعد کیا ہوں گے؟ اور ان عمل درآمد کیسے

ہو گا؟ آپس میں یہ کسی غلطی کے مرتکب ہونگے تو کیا ہو گا؟ یا کوئی تنازعہ پیش آجائے یا ایک دوسرے سے اختلافات پیدا ہوں تو ان کی یکسوئی کیسے کی جائے گی؟ یا کوئی شریک سرمایہ کی زیادہ مقدار کاروبار میں لگائے تب حسابی برتاؤ کیا ہو گا؟ کسی شریک کے کاروبار میں تمام شرکاء کی جانب سے نمائندہ کے طور پر پوری سرگرمی کے ساتھ کام کرے تو کیا تنخواہ دی جائے گی؟ سرمایہ پر کتنا سود دیا جائے گا؟ ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم پر کتنا سود ہو گا؟ اس کے علاوہ مزید ایسے کئی سوالات ذہن میں ابھرتے ہیں جس کے لیے کوئی جواب یا دلیل کسی کے پاس نہ ہو گی۔ اس لیے کاروبار کے متعلق تمام سوالوں کے جواب کے لیے ایک معاہدہ تحریر کرتے ہیں۔ جس کو معاہدہ شراکت کہتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ اس کے تعلق سے مزید معلومات حاصل کریں گے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- شراکتی معاہدہ کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کی مختصر جامع تعریف کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے اقسام کی توضیح کر سکیں۔
- شراکتی معاہدہ کے مشمولات کا جائزہ لے سکیں۔
- شراکتی معاہدے کے فائدے اور نقصانات کو سمجھا سکیں۔

1.2 معاہدہ شراکت کے معنی (Meaning of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت قواعد و ضوابط پر مبنی افراد کے درمیان ایک تحریری دستاویز ہے۔ جو ملکر تجارت کرنا چاہتے ہوں اور نفع و نقصان میں حصہ داری کا تناسب مقرر کرنا چاہتے ہوں، معاہدہ شراکت کی صورت میں کئی امور درپیش ہوتے ہیں۔ جیسے اثاثے، نئے شریک کا داخلہ، شریک کی دستبرداری، کمیشن، شریک کو تنخواہ وغیرہ کے تعلق سے نکات ضبط تحریر میں لائے جاتے ہیں۔ شراکت میں بطور شریک کاروبار میں شامل ہونے کے لیے عمر 18 سال ہونی چاہیے۔ کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے، نفع و نقصان کی تقسیم اور قانونی امور سے نمٹنے کے لیے معاہدہ شراکت کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ عدالت میں بھی اس کو دلیل کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے۔ معاہدہ شراکت کاروبار کے تین ہر شریک کے رول، ذمہ داری، حقوق و فرائض کو واضح کر دیا جاتا ہے۔ شرکاء کے درمیان یہ ایک تحریری دستور ہوتا ہے۔ کاروبار کے آغاز کے لیے معاہدہ شراکت قانونی بنیاد اور قواعد ہیں جو کاروبار کو بہتر انداز میں چلانے کے لیے ضروری ہوتے ہیں، اور اس بات کی طمانیت ہے کہ تنازعہ کی صورت میں شراکتی معاہدہ رہنمایانہ خطوط یا اصول ثابت ہو گا۔ اور اگر شراکتی معاہدہ کار جسٹریشن کرایا جاتا ہے تو فرم پان کارڈ

حاصل کرنے، بینک میں اکاؤنٹ کھولنے، بنکس سے قرض لینے، GST رجسٹریشن اور لائسنس کے حصول کے لیے بھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کے لیے یہ اہم دستاویز ہے۔ اس کے ذریعہ کاروبار میں شفافیت لائی جاسکتی ہے۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط ضروری ہے۔

معادہ شراکت شرکاء کے درمیان ایک سمجھوتہ ہے جس پر سارے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔ کہ کسی بھی تنازعہ کی صورت میں یکسوئی معادہ شراکت میں موجود نکات کی بنیاد پر ہوگی۔ شراکتی معادہ کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں تمام شرکاء کے حقوق و فرائض کی صراحت سے متعلق ہے۔ اسی کو دستور شراکت بھی کہتے ہیں۔ معادہ شراکت کو یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ یہ معادہ اس بات کا تئین ہے کہ تمام تنازعات کی یکسوئی یا جھگڑوں سے باہمی طے شدہ رضامندی بھی دے رکھی ہے۔ ان کی روشنی میں فیصلے لیے جائیں گے۔ معادہ شراکت کو یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ ”شراکتی معادہ تحریری قانونی دستاویز ہے جو یہ دو افراد کے درمیان ہوتا ہے، بلکہ جو کاروبار کرنا چاہتے ہیں نفع و نقصان میں حصہ داری پر مشتمل ہوتا ہے۔“

1.3 معادہ شراکت کی اہمیت (Importance of Partnership Deed)

- معادہ شراکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط و ضوابط کا خلاصہ ہے۔ جس میں ہر شریک کے حقوق اور ذمہ داریوں کی وضاحت کی جاتی ہے، اور اسی دستور شراکت کی بنیاد پر کاروبار انجام پاتے ہیں۔ درجہ ذیل نکات سے معادہ شراکت کی اہمیت کی وضاحت ہوتی ہے۔
- (1) معادہ شراکت میں ہر ایک شریک کے حقوق، فرائض اور واجبات کو باضابطہ واضح کر دیا جاتا ہے۔
 - (2) شرکاء کے درمیان کسی غلط فہمی پیدا ہونے پر اس کی وضاحت معادہ شراکت میں طے پائے نکات کی روشنی میں ہو جاتی ہے۔ اختلافات کی شدت سے بچا جاسکتا ہے۔
 - (3) شرکاء کے درمیان ابتداء میں نفع و نقصان کی تقسیم کی شرح، نسبت یا تناسب تحریر کر دیا جاتا ہے۔ اس لیے نفع کی تقسیم پر کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتا اور نہ ہی کوئی غلط فہمی درآتی ہے۔
 - (4) معادہ شراکت میں سرگرم شرکاء کی تنخواہ، کمیشن یا اجرت، معاوضہ کی صراحت بھی کر دی جاتی ہے، تاکہ سرگرم اور غیر سرگرم شرکاء کے درمیان جھگڑا یا اختلافات پیدا نہ ہو۔
 - (5) اگر کوئی شریک شراکتی فرم کو انفرادی حیثیت سے کوئی زائد سرمایہ فراہم کیا ہو تو شرح سود کا تعین بھی کر دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اگر کوئی شریک کاروبار سے وضع کردہ رقم سے زیادہ رقم کاروبار سے شخصی استعمال کے لیے نکالتا ہے تب بھی زائد رقم پر سود کی شرح کی بھی وضاحت کر دی جاتی ہے، اور اس کے نتیجے میں فرم کو فائدہ ہوتا ہے۔

1.4 شراکتی معادہ کے مقاصد (Objectives of Partnership Deed)

شراکتی معادہ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

- (1) معادہ شراکت فرم کی کاروباری سرگرمیوں کو باقاعدہ بنانا۔

- (2) شرکاء کے وسائل اور صلاحیتوں کو یکجا کر کے بہترین استعمال پر آمادہ کرنا۔
- (3) شراکتی معاہدہ شرکاء کے درمیان یکجہتی پیدا کرنا۔
- (4) سرمایہ کے ہر ایک روپیہ کے اعظم ترین استعمال کے لیے شرکاء میں تحریک پیدا کرنا۔
- (5) کاروبار کے لیے باہمی تعلقات کو فروغ دینا۔
- (6) سرمایہ وسائل کے بہترین استعمال کے ذریعہ نفع کو اعظم ترین بنانا۔
- (7) کاروباری مواقعوں کا بروقت فیصلہ سازی کے ذریعہ نفع کو یقینی بنانا۔
- (8) کاروباری معاملات میں شفافیت پیدا کرنا۔
- (9) شرکاء کے درمیان پیدا ہونے والے اختلافات کو حل کرنے کے لیے پرامن جواز فراہم کرنا۔

1.5 شراکتی معاہدہ کے مشمولات (Contents of Partnership Deed)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان طے شدہ معاہدہ کو شراکتی معاہدہ کہتے ہیں۔ اس شراکتی معاہدہ کے مشمولات درج ذیل ہیں۔

1۔ فرم کا نام (Name of the Firm):

فرم کا ایک اچھا نام ہو، جس نام کے ساتھ شراکتی فرم بازار میں کام کرنا چاہتی ہے۔ اس کا کوئی بھی نام رکھا جاسکتا ہے، لیکن نام کسی بادشاہ یا رانی یا پہلے سے موجود فرم کا نام نہیں ہونا چاہیے۔

2۔ تجارت کی نوعیت (Nature of Business):

کاروبار کی نوعیت شراکتی کاروبار کی اہم بنیاد ہے۔ کاروبار کی نوعیت کی بنیاد پر شرکاء متحد ہوتے ہیں۔ شرکاء کی جانب سے کی جانے والی تجارت کی نوعیت کیا ہو، مختلف قسم کی تجارت ہو سکتی ہے، جیسے خدمات کی فراہمی۔ کسی شے کی تیاری یا کسی مشہور کمپنی کی پیداوار کی تقسیم کے طور پر یا مال کی درآمد، ہول سیل کاروبار، چلر تجارت وغیرہ مختلف اہم امور تجارت کی نوعیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ قانونی طور پر جائز تجارت کو ہی شراکت میں قبول کیا جاتا ہے۔

3۔ تجارتی مرکز مقام (Business Location):

شراکتی معاہدہ میں کاروبار کا مقام یا مرکز کا ذکر ہوتا ہے۔ اس میں مقام، عملہ، ملکی کا نمبر بھی درج ہوتا ہے۔ یعنی تجارت جس مقام سے کی جا رہی ہے، اس کی تفصیلی صراحت کردی جانی چاہیے۔ اگر فرم کسی شے کی پیداوار یا سرگرمیوں میں مصروف عمل ہو تو اس کا بھی تجارتی مقام کا نام ہونا ضروری ہے۔ اسی طرح کاروبار چلر فروش یا بازار میں جا کر اشیاء کا فروخت کرنا ہو یا خدمات فراہم کرنے کا کاروبار ہو، تب ہر اعتبار سے تجارتی مقام کا ذکر لازمی ہے۔

4۔ شرکا کی فہرست (List of Partners):

شرکتی کاروبار میں شامل تمام شرکاء کے تفصیلات کی فہرست تیار کی جاتی ہے۔ شرکاء کی فہرست میں ان کا نام، پتہ، سرمایہ، نفع کی شرح اور ان کی ذمہ داریوں کا ذکر ہوتا ہے۔ کاروبار یا تجارت کو مختلف شعبہ جات میں بانٹ دیا جائے۔ تجارت کو مختلف شعبہ جات میں شرکاء کی مہارت کی مناسبت سے تقسیم کرنے کی روایت پر عمل درآمد کرنا چاہیے۔ شرکاء کی قابلیت، دلچسپی، اہلیت وغیرہ کو ملحوظ رکھتے ہوئے آپسی رضامندی سے ذمہ داریوں کی تفویض عمل میں لائی جانی چاہیے۔

5۔ شراکت کی معیاد / مدت (Duration of Partnership) :

شرکتی معاہدہ میں کاروبار کی مدت یا معیاد کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ یعنی شراکتی کاروبار میں شراکت کی معیاد کو مقرر کیا جائے کہ یہ کتنے سال یا برس تجارت کرے گی اور بعد میں کاروبار کو تحلیل کر دے گی۔ مدت کا ذکر شراکتی معاہدہ میں کرنا ضروری اور لازمی ہوتا ہے۔ بعض اوقات اگر تجارت کامیاب نہ ہو تب فرم کو تحلیل کرنا چاہیے تب شرکاء معاہدہ شراکت کے نکات کی روشنی میں فرم کو تحلیل کر سکتے ہیں، اور اگر کاروبار کو جاری رکھنا چاہے تب باسانی جاری رکھا جاسکتا ہے۔

6۔ تاریخ آغاز کاروبار (Date Commencement of Business) :

معاہدہ شراکت میں شراکتی کاروبار کے آغاز کی تاریخ کا ذکر ہوتا ہے۔ یعنی تاریخ آغاز کاروبار معاہدہ شراکت کا ایک اہم پہلو ہے۔ اگر شراکتی فرم ریاستی قانون کے تحت حکومت کی ترتیب کردہ فہرست میں شامل ہو تو فائدہ ہوتا ہے۔ کاروبار کے آغاز کی تاریخ کی روشنی میں تمام انتظامی امور اور ذمہ داریوں اور دیگر کاروباری امور جیسے کھاتے، اخراجات، ادائیگات، وصولیات وغیرہ کا اندراج ہوتا ہے، اور اسی تاریخ سے کاروبار کے لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے اور وہ تاریخ کا بھی ذکر کر دیا جاتا ہے جس پر اختتامی کھاتے تیار کیے جائیں گے۔

7۔ کل توظیف (Total Capital Investment) :

دستور شراکت میں مشغول کردہ سرمایہ اور ہر شریک کی جانب سے مشغول کردہ سرمایہ کو ضبط تحریر میں لانا ضروری ہے۔ تاکہ سود کی تحسیب اور منافع کی نسبت کے تعین میں مدد ملتی ہے۔ سرمایہ معاہدہ شراکت کا اہم پہلو ہے، اسی بنیاد پر کاروبار میں مشغول سرمایہ کا تعین کیا جاتا ہے۔

8۔ نفع کی نسبت (Ratio of Profit) :

معاہدہ شراکت میں شرکاء کے نفع و نقصان کے تناسب کا ذکر کیا جاتا ہے۔ نفع کی نسبت کا تعین بھی مشغول کردہ سرمایہ کی طرح ہے۔ شرکاء کی کاروبار میں مصروفیت کی نوعیت، مشغول سرمایہ کی نسبت یا مقدار، ذمہ داریاں اور ان کا کاروبار میں عملی کردار وغیرہ کی بنیاد پر منافع کی نسبت کا تعین ہوتا ہے۔ اس لیے ہر شریک کا نفع و نقصان میں تناسب الگ الگ ہوتا ہے۔ کاروبار میں نفع کے ساتھ ساتھ نقصان کی صورت میں بھی شرکاء اپنے تناسب یا نسبت کے حساب سے نقصانات برداشت کرتے ہیں۔

9۔ ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم (Amount of Drawing) :

کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی کے دوران شرکاء اپنے ذاتی استعمال کے لیے درکار رقم کو کاروبار سے نکال سکتے ہیں یا نہیں معاہدہ شراکت میں اس کی بھی وضاحت کی جانی چاہیے۔ اسی طرح شرکاء اپنے سرمایہ سے بھی رقم نکال سکتے ہیں یا نہیں اس کی صراحت بھی معاہدہ

شرکت میں کردی جاتی ہے، تاکہ سود کی تحسب میں آسانی ہو۔ معاہدہ شرکت میں اس کا ذکر دو طرح سے کیا جانا چاہیے۔ (i) کاروبار کے شرکاء مالکین کاروبار سے ماہانہ یا سالانہ نفع کی یا سرمایہ کی کتنی مقدار رقم نکال سکتا ہے (ii) کاروبار سے کوئی شریک ماہانہ یا سالانہ کی بنیاد پر کتنی رقم نکال سکتا ہے۔

10۔ سرمایہ اور ڈرائنگس پر سود (Interest on Capital and Drawings):

شرکت کے کاروبار میں سرمایہ اور ڈرائنگس پر عاید کی جانے والی سود کی شرح کا تحریر ہونا ضروری ہے۔ بعض اوقات شرکاء کی توقع کے مطابق مشغول شدہ سرمایہ پر نفع حاصل نہیں ہوتا۔ ایسی صورت میں بینک میں یا دیگر کاروبار میں مشغول کردہ سرمایہ پر واپسی کی شرح اطمینان بخش نہ ہو تو شرکاء ڈرائنگس کی صورت میں رقم کاروبار سے نکال لیتے ہیں۔ اسی طرح ڈرائنگس اور مشغول کردہ سرمایہ پر سود کی شرح کی وضاحت بھی معاہدہ شرکت میں تحریر کرنا ضروری ہے۔ تاکہ شرکاء اپنی مشغول کردہ رقم کسی اور کاروبار میں لگا سکیں۔

11۔ شرکاء کی تنخواہ (Partners' Salary):

معاہدہ شرکت میں شرکاء کی ماہانہ تنخواہ کا بھی ذکر ہوتا ہے۔ کاروبار اگر نفع بخش ہوں تو شرکاء کی جانب سے کاروبار سے رقم نکالنے کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا۔ اس لیے شرکاء کے لیے ماہانہ تنخواہ مقرر کرنا ضروری ہے۔ تنخواہ کا تعین شرکاء کی صلاحیت، اہلیت، کاروبار میں ان کے رول کی مناسبت سے کیا جانا چاہیے۔

12۔ محنت / کام کی تقسیم (Division of Work):

کاروبار میں مختلف نوعیت کے افعال انجام دینے پڑتے ہیں۔ یہ افعال خام مال کی خریدی سے لے کر اشیاء کی فروخت اور رقم کی وصولی تک مختلف ڈھنگ سے انجام دینے پڑتے ہیں۔ شرکتی معاہدہ میں اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کونسا شریک کیا کام کرے گا؟ ان کا رول کیا ہوگا؟ شرکاء کو کام کی نوعیت اور ذمہ داری کا تعین کیا جانا چاہیے۔

13۔ منافع کی رقم (Amount of Profit):

کاروبار میں بعض اوقات نفع کا کچھ حصہ ملازمین کو بھی دیا جاتا ہے۔ یہ ان کی تنخواہ نہیں ہوتی بلکہ یہ زائد رقم ہوتی ہے۔ تاکہ ملازمین ترغیب پا کر اچھا مظاہرہ پیش کریں۔ وقت کے ساتھ ساتھ ملازمین میں کام کی تحریک رفتہ رفتہ کم ہوتے جاتی ہے۔ اگر ایسی ترغیبات دی جائیں تو انہیں کام کرنے کی تحریک بھی ملتی ہے اور مظاہرہ بھی بہتر ہو جاتا ہے۔ ترغیبات ملازمین کو کام پر جمائے رکھتی ہیں۔

14۔ ہیڈ آفیس اور شاخیں (Head Office and Branches):

بڑے یا چھوٹے کاروبار دوسرے علاقوں میں اپنی شاخیں کاروبار کو پھیلانے کے لیے رکھتے ہیں۔ معاہدہ شرکت میں صدر دفتر، شاخوں کی تفصیلات مع تخمینی اخراجات تحریر کر دینا چاہیے۔ تاکہ اخراجات اور ذمہ داریوں کا قبل از وقت اندازہ ہو سکے۔

15۔ بینک سے متعلق معاملات (Bank Related Transaction):

معاہدہ شرکت میں کاروباری رقمی لین دین رقومات کو جمع کرنے وغیرہ کے لیے بینک کا ذکر کیا جاتا ہے۔ بینک سے رقمی لین دین کے لیے تمام شرکاء کا مشترکہ کھاتہ یا پھر کسی ایک شریک کو ذمہ داری دی جائے۔ ان تمام امور کو معاہدہ شرکت میں شامل کیا جاتا ہے۔

16۔ سرمایہ کاری / زائد سرمایہ کاری (Additional Capital / Investment) :

اگر دوران تجارت کاروبار کی توسیع کے لیے سرمایہ کی ضرورت پڑ جائے تو مزید اضافی سرمایہ کے حصول کے طریقہ کار کی تحریر بھی ضروری ہو جاتی ہے۔ سرمایہ بنک سے قرض کی صورت میں حاصل کیا جائے یا شرکاء سے سرمایہ حاصل کیا جائے۔ اور اگر شرکاء سے اضافی سرمایہ کی تکمیل ہوتی ہو تو اس پر کس شرح پر سود ادا کیا جائیگا اس نکتہ کو بھی ضبط تحریر لایا جانا چاہیے۔

17۔ کھاتوں کی آڈٹ (Audit of Accounts) :

ہر کاروبار میں بددیانت ملازمین پائے جاتے ہیں۔ خرد بُرد، اعداد و شمار میں اُلٹ پھیر اور بے ایمانی ہو سکتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کھاتوں کی تنقیح / آڈٹ کی جاتی ہے۔ تاکہ اُلٹ پھیر کرنے والے عہدے دار کو سامنے لایا جائے اور کھاتوں کو غلطیوں سے پاک کیا جائے۔ اس لیے کھاتوں کو آڈیٹر کے سامنے رکھا جاتا ہے اور آڈٹ کروائی جاتی ہے۔

18۔ شریک کے داخلہ اور دستبرداری کے لیے اصول

(Principles of Admission and Retirement of Partners):

معادہ شراکت میں شرکاء کے داخلے و اخراج سے متعلق قاعدے و طریقہ کار کا بھی ذکر ہوتا ہے۔ مسائل کے درپیش ہونے سے قبل ان کی یکسوئی بھی ایک فن ہے۔ اس لیے کاروبار میں شریک کے داخلہ اور دستبرداری پر کاروبار پر کیا اثر پڑے گا اور کتنی رقم وصول اور ادا طلب ہوگی اس کی تفصیل بھی باضابطہ معادہ شراکت میں ہونا ضروری ہے۔ دستبرداری پر رقم کی ادائیگی کا طریقہ کار، نئے شریک کے داخلہ پر اس کے سرمایہ کے کاروبار میں مشغول کرنے وغیرہ جیسے اہم نکات کو تحریری شکل میں معادہ شراکت میں وضاحت کر دی جاتی ہے۔

19۔ ساکھ کا تعین (Determination of Goodwill) :

فرم کی کامیابی اور تجارت کو نفع بخش بنانے میں ہر شریک کا اپنا ایک منفرد رول ہوتا ہے۔ ہر ایک کی محنت کاروبار کے فروغ میں شامل ہوتی ہے۔ اس لیے کسی شریک کی موت پر سرمایہ کے ساتھ دیگر ارقام بھی اس کے لواحقین کو دینی ہوتی ہے۔ اس کا حساب کیسے کیا جائیگا؟ گڈول کا تعین کیسے کیا جائیگا؟ لواحقین سے متعلق تفصیل کو بھی معادہ شراکت میں جگہ دی جاتی ہے۔

20۔ کھاتوں کی مدت / معیاد (Period of Accounts) :

کھاتوں کی معیاد نہایت اہم ہوتی ہے۔ اس کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ کیونکہ اکاؤنٹنٹس ہر حسابی سال کے ختم پر نفع و نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کرتا ہے۔ حسابی سال بارہ مہینوں پر مشتمل ہوتا ہے اور تجارتی سرگرمیاں بھی سال بھر انجام دی جاتی ہیں، اور اس کا نتیجہ نفع یا نقصان کی صورت میں ظاہر ہوتا ہے۔ آج کل کئی اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر آگئے ہیں۔ ان کی مدد سے فرم کے مظاہرے کو ماؤس کی ایک کلک پر معلوم کیا جاسکتا ہے۔

21۔ شرکاء کے حقوق و فرائض (Rights and Duties of Partners):

شرکتی معادہ، سرمایہ کاری، حقوق و فرائض کی مناسبت سے شرکاء کے مختلف رول اور ان کی پہچان بھی مختلف ہوتی ہے۔ کسی بھی تنازعہ سے بچنے کے لیے ہر شریک کے حقوق و فرائض مختلف ہوتے ہیں۔ ان کو بھی معادہ شراکت میں لکھ دینا چاہیے۔ تاکہ مستقبل میں کوئی

تنازعہ نہ ہو اور اسی بنیاد پر کہیں شراکت تحلیل نہ ہو جائے۔ عمومی طور پر یوں کہا جاسکتا ہے کہ غیر سرگرم شریک یا خوابیدہ شریک کا تجارت اور فیصلہ سازی میں کوئی رول نہیں ہوتا۔ بشرطیکہ اس کا فیصلہ ابتداء میں ہی ہو جائے۔

22- ثالثی (Arbitration) :

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان اختلافات کا ابھرنا فطری ہے۔ کاروبار میں روزانہ کئی فیصلہ لینے پڑتے ہیں۔ ان پر عمل آوری ضروری ہو جاتی ہے۔ مقاصد کے حصول کے لیے حکمت عملی اپنانی پڑتی ہے۔ مسائل کی یکسوئی نئی شے کی پیشکش کے لیے اس کے ڈیزائن یا خدمات کی فراہمی کے دوران تنازعات کا درآنا کوئی نئی بات نہیں۔ شراکت کئی مختلف النوع اذہان کا مجموعہ ہے اور ہر فرد پر شریک مختلف رائے رکھتا ہے۔ خیالات، مشاہدات الگ الگ ہوتے ہیں۔ اس لیے تنازعات سامنے آتے ہیں۔ ان کی یکسوئی کے لیے ثالثی کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ثالثی کے عمل کو بھی شراکتی معاہدہ میں تحریری جگہ دی جانی چاہیے۔ ایسا طریقہ یا فرد جو اختلافات کی یکسوئی میں کلیدی کردار ادا کرتا ہو ثالث کہلاتا ہے۔

23- تحلیل کا طریقہ کار (Ways of Dissolution) :

معاہدہ شراکت میں فرم کی تحلیل کے طریقہ کار کو بھی تحریر کیا جاتا ہے۔ تحلیل عدالت کے ذریعہ ہوگی یا باہمی رضامندی سے ہوگی تحریری شکل میں ہو تو بہتر ہے۔

1.6 معاہدہ شراکت کے فائدے (Advantages of Partnership Deed)

معاہدہ شراکت کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- شریک کی تبدیلی (Removal of Partners)

اگر تمام شرکاء کسی ایک شریک کو قانون شراکت 1932 کے دفعات کی روشنی میں کاروبار سے ہٹانا چاہیں تو وہ ایسا نہیں کر سکتے۔ شرکاء کی اکثریت بھی ایسا کرنا چاہے تو نہیں کر سکتی۔ قانون شراکت کے مطابق شریک کو نہیں ہٹایا جاسکتا، لیکن اس کے برخلاف اگر معاہدہ شراکت میں شریک کو ہٹائے جانے کی گنجائش ہو تو ایسا کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح ایک بڑے تنازعہ سے بچا جاسکتا ہے۔ شرکاء کو بلا عذریا شریک کی مرضی کے بغیر شراکت سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔ اس طرح معاہدہ شراکت، شرکا کو جوڑے رکھتا ہے۔

2- نفع کی تقسیم (Distribution of Profit)

نفع کی تقسیم شریک کے سرمائے، محنت اور فرم کو دیے گئے وقت کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ کیونکہ شریک کاروبار میں سرگرم بھی ہو سکتے ہیں اور غیر سرگرم بھی ہو سکتے ہیں۔ اس لیے نفع کی تقسیم کی نسبت کی صراحت شراکتی معاہدے میں کردی جاتی ہے، جس کی وجہ سے شرکاء میں کوئی اختلاف پیدا نہیں ہوتا۔ معاہدہ شراکت کی روشنی میں نفع کی تقسیم سے شرکاء متفق ہوتے ہیں۔

3- عدالتی چارہ جوئی سے پرہیز (Avoid Legal Proceedings)

جیسا کہ ہم جانتے ہیں عدالتی کاروائیاں وقت کا ضیاع ہے۔ اگر کسی وجہ سے تنازعہ پیدا ہو تو شرکاء شرکاتی معاہدہ کی نظیر دے کر اس مسئلہ کی یکسوئی کی جاسکتی ہے۔ کیونکہ شرکاتی معاہدہ میں ثالثی اور وساطت کی گنجائش ہوتی ہے۔ اس طرح شرکاتی معاہدہ کی وجہ سے ایک طویل عدالتی عمل سے بچا جاسکتا ہے۔

4۔ وجوب کی حد بندی (Limiting The Liability)

قانون کے تحت تمام شرکاء کاروباری واجبات کے مساوی طور پر ذمہ دار ہیں۔ لیکن شرکاتی معاہدہ کی بناء پر ہر شریک کی ذمہ داری یا واجبات کی وضاحت کر دی جاتی ہے۔ جس کے سبب ہر شریک اپنی اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی نبھاتا ہے۔ یوں معاہدہ شرکات وجوب کو لامحدود ہونے سے بچا لیتا ہے۔

5۔ ان چاہی تحلیل / تحلیل سے بے نیازی (Wantless Dissolution)

تحلیل کا مطلب کاروبار اور شرکات کو ختم کرنا ہے۔ معاہدہ شرکات میں اس بات کی گنجائش ہوتی ہے کہ اگر اختلافات پہلے سے طے شدہ نکات کی بناء سمجھ سکتے ہیں تو اختلافات کو طول دینے کے بجائے آپسی طور پر شرکاء مسئلہ کا حل ڈھونڈ لے سکتے ہیں۔ کہ آیا شرکاتی کاروبار کو جاری رکھا جاسکتا ہے یا نہیں۔ غیر موافق یا شدید اختلافات کی صورت میں فرم کی تحلیل سے بچایا جاسکتا ہے۔

7۔ معاشی سرگرمیاں

شرکاتی کاروبار سے معیشت کے مختلف شعبوں میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے شرکاتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ پیداوار اور فروخت میں تیزی پیدا ہوتی ہے۔

8۔ روزگار میں اضافہ

شرکاتی کاروبار کے سبب معاشی سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔ شرکاتی کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف شعبوں میں روزگار حاصل ہوتا ہے۔ یہ بیروزگاری کو دور کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

1.7 معاہدہ شرکات کے نقصانات (Disadvantages of Partnership Deed)

معاہدہ شرکات کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

1۔ محدود سرمایہ (Limited Capital)

شرکاتی کاروبار میں حسب ضرورت سرمایہ کو حاصل نہیں کیا جاسکتا، کیونکہ شرکات چند افراد پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس لیے شرکاتی فرم میں مشغول سرمایہ بھی کم ہوتا ہے۔ کاروبار میں غیر معمولی نفع ہونے کے باوجود کاروبار کو توسیع نہیں دی جاسکتی۔ اس سلسلے میں معاہدہ شرکات بھی کسی رہنمائی کا باعث نہیں ہوتا۔

2۔ لامحدود ذمہ داری یا وجوب (Unlimited Liability)

شرکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ شرکتی فرم میں موجود شرکاء کی ذمہ داری کاروباری اثاثوں کی حد تک محدود نہیں ہوتی۔ یعنی اگر فرم کی جائیداد اور اثاثے تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے ناکافی ہوں تو شرکاء کی جائیداد کو فروخت کر کے رقم ادا کی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں شرکتی معاہدہ مفلوج ہو کر رہ جاتا ہے۔ اس لیے اکثر لوگ شرکتی کاروبار میں شامل ہونا پسند نہیں کرتے۔

3۔ مفادات کی منتقلی دشوار (Difficult to Transfer Share)

شرکت میں کوئی شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل نہیں کر سکتا۔ اگر ایسا کرنا چاہے تو تمام شرکاء کی متفقہ رضامندی پر ایسا کر سکتا ہے، ورنہ نہیں کر سکتا۔ اس سلسلے میں معاہدہ شرکت میں کسی کام نہیں آتا۔ بشرطیکہ اس سلسلے میں مستقبل میں رہنمائی کے لیے کوئی گنجائش فراہم کی جائے۔

4۔ غیر یقینی وجود (Uncertainty of Existence)

شرکتی کاروبار کا تسلسل غیر یقینی ہوتا ہے۔ کسی شریک کے پاگل، دیوانہ، بے مقدور ہونے یا شریک کی موت پر فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ اگر شرکتی معاہدہ میں اس سلسلے میں رہنمائی کے لیے گنجائش نہ ہو تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ ہر وقت تمام شرکاء میں اعتماد پیدا کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔

5۔ عوامی اعتماد میں کمی / محرومی (No Public Confidence)

شرکتی فرم پر عوام کا اعتماد نہیں ہوتا۔ کیونکہ آپسی جھگڑوں کی وجہ سے ہر ایک شریک اپنے آپ کو الگ کر لے سکتا ہے، اور فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ شرکتی معاہدہ میں شرکاء اگر اس سلسلے میں کوئی گنجائش شرکتی معاہدہ میں نہ ہو تو شرکتی فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔ اس طرح شرکتی معاہدہ پر بھی عوامی اعتماد باقی نہیں رہتا۔

1.8 شرکت کاروبار کار جسٹریشن (Registration of Partnership firm)

کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شرکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق رجسٹر کروانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔ اس عمل کے تحت سرکاری طریقہ کار کے تحت چند مطلوبات اور دستاویزات کے ساتھ فارم داخل کرنے پر فرم کا نام رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ رجسٹریشن فرم کی بقاء کے لیے ضروری ہے۔ شرکاء کے حقوق و فرائض کی حفاظت بھی رجسٹریشن کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔

شرکت کے کاروبار قانون شرکت 1932 کے تحت چلائے جاتے ہیں۔ شرکتی فرم کار جسٹریشن اختیاری ہے۔ اس کا انحصار شرکاء کی مرضی صوابدید پر ہوتا ہے۔ شرکتی فرم کار جسٹریشن کاروبار کے آغاز سے قبل یا کاروبار کے آغاز کے بعد رجسٹر آف فرمز کے پاس کروایا جاسکتا ہے۔ اگرچہ رجسٹریشن لازمی نہیں، لیکن مستقبل کی دشواریوں سے بچنے کے لیے رجسٹریشن کروانا بہتر ہوتا ہے۔ رجسٹرڈ فرم یا شرکتی کاروبار کو مختلف فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ کاروبار کو استحکام کے ساتھ ساتھ شرکاء کو متحد رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار میں شفافیت اور بہتری پیدا ہوتی ہے۔ یہ کاروبار کے باقاعدہ قیام اور مقبولیت میں اضافہ کا باعث ہے۔

1.9 شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی اہمیت (Importance of Registration of Partnership Firm)

کاروبار کے فروغ میں شراکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہیں۔ شرکاء مختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ شرکاء کی ذہانت، سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی سازگار ہوتی ہیں۔ شرکاء کی تمام صلاحیتوں کے بہتر استعمال سے فروخت اور نفع میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں شرکاء کے آپسی تعاون اور دلچسپی کے سبب کاروبار کو ترقی حاصل ہوتی ہے اور شرکاء مستفید ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف شرکاء کے درمیان اعتماد شکنی و خود غرضی کے سبب شراکتی کاروبار شدید متاثر ہوتا ہے۔ شراکتی کاروبار کار رجسٹریشن لازمی نہیں، لیکن شراکتی کاروبار کے مشکلات سے محفوظ رہنے کے لیے اس کار رجسٹریشن ہونا ضروری ہے، ورنہ شرکاء کے مفادات متاثر ہو سکتے ہیں۔ رجسٹریشن ہو تو تیسرے فریقین یا شرکاء کے خلاف بھی مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔ تیسرے فریقین کے مطالبات پر برآیندگی کا اختیار دیا جاسکتا ہے یا شراکت رجسٹرڈ ہو تو کاروبار کی ساخت میں بھی تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن سے اس کی اہمیت کافی بڑھ جاتی ہے۔

جیسے

- ☆ ہر شریک کے حقوق، فرائض اور واجبات کو باقاعدہ بنایا جاسکتا ہے۔
- ☆ شرکاء کے درمیان غلط فہمی کی شدت کو کم کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ شرکاء کے درمیان کسی تنازعہ کی صورت میں معاملہ کو آسانی سے حل کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ نفع کی تقسیم میں بھی کوئی نقصان نہیں ہوتا، کیونکہ یہ تناسب پہلے سے ہی طے شدہ ہوتا ہے۔
- ☆ شرکاء کی تنخواہ، کمیشن، سرمایہ پر سود، ڈرامہ نگس پر سود وغیرہ کے تعلق سے تحریری مواد ہوتا ہے۔
- ☆ شراکتی فرم کسی تیسرے فریق پر وصول کے لیے عدالت سے رجوع ہو سکتی ہے۔
- ☆ شراکتی کاروبار کے شریک اپنے کسی شریک کے خلاف عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔
- ☆ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار نہایت آسان ہے۔ اس کو دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

(1 درخواست داخل کرنا) (Filing of an Application)

درخواست طبع شدہ ہوتی ہے۔ اس کی خانہ پری کر کے رجسٹرار آف فرمس کے آفیس میں داخل کرنا پڑتا ہے۔ اس درخواست کے ساتھ فیس بھی ادا کرنا ہوتا ہے۔ درخواست میں درجہ ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

- (a) فرم کا نام۔
- (b) کاروبار جہاں سے کیے جارہے ہوں اس مقام کا نام۔
- (c) شرکاء کے نام و پتے اور وہ تاریخ جس پر تمام شرکاء کاروبار میں شریک ہوتے ہوں۔
- (d) اگر فرم ایک مخصوص مدت تک کاروبار کرنا چاہتی ہو تو مدت بھی بتادی جائے۔
- (e) اگر فرم کسی مخصوص مقصد کے حصول کے لیے قائم کی جاتی ہے تو مقصد بھی بتادیا جائے۔

(f) ہر شریک کے کاروبار میں شامل ہونے کی تاریخ۔

(g) فرم کے کارکردہ ہونے کی معیاد۔

درخواست کی جانچ ہر شریک کرے اور اس پر دستخط بھی کرے یا شرک کا ایجنٹ بھی دستخط کر سکتا ہے، بشرطیکہ اس کی اجازت قبل ازیں لے لی گئی ہو۔

(2) سرٹیفکیٹ (Certificate)

رجسٹرار کو داخل کردہ تفصیلات کی جانچ کی جاتی ہے۔ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ تمام قانونی کاروائیاں مکمل کی گئیں یا نہیں۔ اگر تمام امور اور تمام تقاضوں کی تکمیل کر لی گئی ہو تب رجسٹرار ایک رجسٹر میں تمام تفصیلات درج کر لیتا ہے۔ اور ایک سرٹیفکیٹ بھی جاری کیا جاتا ہے۔ اس طرح اب فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔

استثنایات (Exceptions)

اگر فرم کار رجسٹریشن نہیں کیا جاتا ہے تو بھی ایسی صورت فرم کے درجہ ذیل حقوق متاثر نہیں ہوتے۔

(1) ایک غیر رجسٹرڈ شدہ فرم کے شرکاء فرم کی تحصیل کے لیے زور دے سکتے اور کھاتوں کی بے باقی پر بھی اصرار کر سکتے ہیں۔ وہ تحلیل شدہ فرم کی جائیداد بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

(2) سرکاری وصول کنندے کے حقوق متاثر نہیں ہوتے اور نہ ہی بے مقدمہ شریک سے رقم کی وصولی متاثر ہو سکتی ہے۔

(3) غیر رجسٹرڈ فرم یا اس کے شرکاء کسی شے کی مالیت 100/- روپے سے زیادہ ہونے پر برآیندگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔

(4) تیسرے فریقین ہر دم فرم پر دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔

1.10 رجسٹریشن کے فائدے (Advantages of Registration)

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) تیسرے فریق پر عدالتی کاروائی کا حق:

شراکتی فرم کے رجسٹریشن کی وجہ سے فرم کو تیسرے فریقین کے خلاف عدالتی کاروائی کا حق حاصل ہوتا ہے۔ بعض وقت تیسرے فریقین ارقام کی ادائیگی میں تاخیر کرتے ہیں یا پھر ادائیگی سے انکار کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں شرکاء کو ارقام کی وصولی کے لیے عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔ شراکتی فرم کی عدم رجسٹریشن سے شرکاء عدالتی کاروائی کا حق حاصل نہیں ہوتا۔

(2) لین داروں کو فائدے (Advantages to Creditors):

فرم لین داروں کو کچھ رقم ادا کرنا ہو تو اپنی رقم کی وصولی کے لیے کسی شریک پر دعویٰ دائر کیا جاسکتا ہے۔ رجسٹریشن کے وقت جن شرکاء کے نام درج کیے گئے ہوں وہ تمام شرکاء ادائیگی کے لیے شخصی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ اس طرح شرکاء پر تیسرے فریقین بھی دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔

(3) شرکاء کو فائدے (Advantages to Partners):

شرکتی فرم کے رجسٹریشن سے شرکاء کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ شرکاء کے درمیان تنازعہ کی صورت میں ہر شریک دوسرے شرکاء پر عدالت میں مقدمہ دائر کر سکتے ہیں۔ اپنی رقم کی بازیابی کے لیے شرکاء تیسرے فریقین پر بھی دعویٰ دائر کر سکتے ہیں۔ شرکاء کو اپنے حقوق کے تحفظ کا موقع حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار کے وسائل کا بہتر اور منصفانہ استعمال کے ساتھ کاروبار کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

(4) کاروبار میں داخل ہونے والے شرکاء کو فائدے (Advantages to Incoming Partners):

فرم اگر رجسٹرڈ ہو تو نیا شریک بھی اپنے حقوق منوانے کے لیے قانونی کارروائی کر سکتا ہے۔ اگر فرم رجسٹرڈ نہ ہو تو شرکاء کی ایمانداری پر بھروسہ کرنا پڑتا ہے۔ رجسٹرڈ شرکتی فرم پر آسانی سے اعتماد پیدا ہوتا ہے۔ ایسی فرم میں نئے شریک آسانی سے کاروبار میں داخل ہو سکتے ہیں۔ رجسٹریشن نئے شرکاء کو فرم کے کاروبار میں شرکت کی ترغیب پیدا کرتی ہے۔ جس سے شرکتی فرم کو استحکام حاصل ہوتا ہے۔

(5) کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو فائدے (Advantages to Outgoing Partners):

کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو کئی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ کاروبار سے دستبردار ہونے والے شرکاء کو دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

(a) شریک کی موت پر: شرکتی کاروبار میں شریک کی موت کے بعد اس کی شراکت ختم ہوتی ہے۔ شریک کی تاریخ موت تک تمام فوائد متوفی کے لواحقین کو دیے جاتے ہیں۔

(b) شریک کی کاروبار سے دستبرداری پر شرکتی کاروبار میں جس تاریخ تک شرکاء کاروبار میں شریک ہوتے ہیں اس وقت تک ان پر ذمہ داری عاید ہوتی ہے۔ کاروبار سے علیحدگی یا دستبرداری کے لیے نوٹس دینا لازمی ہے۔ یعنی شریک کی کاروبار سے دستبرداری کی صورت میں شریک اس وقت تک ذمہ دار ہوتا ہے جب تک کہ وہ پبلک نوٹس نہ دے دے۔ دستبرداری کی نوٹس کی تاریخ تک واجبات کی ادائیگی کا ذمہ دار ہو گا۔

(6) ٹیکس کے فوائد (Tax Benifits):

رجسٹرڈ شدہ شرکتی فرم کو قانون انکم ٹیکس 1961 کے تحت ٹیکس کی ادائیگی میں درجہ ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

(Disadvantages of Registration of Partnership Firm) شرکتی فرم کے رجسٹریشن کے نقصانات

شرکتی فرم کے رجسٹریشن کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) لامحدود ذمہ داری:

شرکتی فرم میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ جب کوئی فرم نقصانات سے دوچار ہوتی ہے تو فرم کے ہر شریک کے لیے ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ اس کو برداشت کرے۔ اگر کسی ایک شریک کی وجہ سے وجوب کی تخلیق عمل میں آ رہی ہو تو دوسرا شریک بھی اس کے لیے ذمہ دار ہو گا۔ شرکتی کاروبار کے کسی ایک شریک کی وجہ سے نقصانات کا بوجھ تمام شرکاء پر عاید کیا جائیگا۔

(2) عدالت سے رجوع کے لیے گنجائش:

رجسٹرڈ شدہ شراکتی فرم کو عدالت سے رجوع ہونے کا حق حاصل ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے غیر ضروری اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے۔ شرکا معمولی معمولی بات یا اختلافات کی صورت میں عدالت سے رجوع ہونے کی دھمکی دیتے ہیں۔ جس سے فرم کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔

(3) دوسرے شرکاء پر عدالتی کاروائی:

دوسرے شرکاء پر عدالتی کاروائی نہیں کی جاسکتی۔ جس کی وجہ سے حقوق متاثر ہوتے ہیں۔ رقم وصول نہیں ہوتی۔

(4) تیسرے فریقین پر کاروائی:

بیرونی تیسرے فریقین سے وصول طلب رقم کے لیے شرکاء عدالت سے رجوع ہو سکتے ہیں۔ یعنی تیسرے فریقین پر رقم کی وصولی کے لیے عدالتی کاروائی کی جاسکتی ہے۔ جس کی وجہ سے کاروبار پر اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔

(5) شرکاء کی محدود تعداد (Limited Number of Partners):

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی تعداد پر پابندیاں عاید ہوتی ہیں۔ بنک کے کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 10 اور دیگر کاروبار میں شرکاء کی اعظم ترین حد 20 ہوگی۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے شرکاء کی تعداد میں اضافہ نہیں کیا جاسکتا، جس سے کاروبار کو سرمایہ کی قلت اور دیگر مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

(6) قیادت:

شراکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا عنصر نہیں پایا جاتا۔ شراکتی کاروبار میں تمام شرکاء کو معاہدہ شراکت کے مطابق حقوق و اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ یہ شریک اپنے منصوبہ کو بہتر ثابت کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ بعض اوقات آپسی اختلافات سنگین نتائج کا باعث ہوتے ہیں۔ اس لیے شراکتی کاروبار میں کامیاب قیادت کا فقدان پایا جاتا ہے۔

(7) عوامی اعتماد کی کمی (Lack of Public Confidence):

شراکتی کاروبار تنہا تاجر کی طرح سماج میں اپنا مقام پیدا کرنے میں ناکام ہیں۔ شراکتی کاروبار میں شرکاء کاروبار کی توسیع کے خواہشمند ہوتے ہیں۔ لیکن اس کے لیے عملی اقدامات کو انجام دینے سے قاصر ہوتے ہیں۔ جس کے سبب شراکتی کاروبار سماج میں ممتاز مقام حاصل نہیں ہوتا۔ عوام کا تاثر یہ ہوتا ہے کہ شراکتی فرم، شرکاء کے آپسی اختلافات کی وجہ سے تحلیل ہو سکتی ہے۔

ہندوستان میں شراکتی فرم کارجسٹریشن:

دوسری کاروباری تنظیموں کی بہ نسبت شراکت کی تشکیل نہایت آسان ہے۔ شراکت کے قیام کے لیے طریقہ کار زیادہ پیچیدہ نہیں ہے۔ ہندوستان میں شراکتی کاروبار کی نگرانی اور کنٹرول قانون شراکت 1932 کے تحت کیا جاتا ہے۔ یعنی شراکتی کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے قانون شراکت 1932 کی گنجائشوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ رجسٹریشن لازمی نہیں ہے۔ شراکت کے رجسٹریشن کا انحصار شرکاء کی

مرضی پر ہے۔ لیکن یہ نکتہ ذہن میں ہونا چاہیے کہ غیر رجسٹرڈ شدہ فرم آئینی فائیدوں سے استفادہ نہیں کر سکتی۔ اس لیے قانون کے ماہرین یہ مشورہ دیتے ہیں کہ فرم کار رجسٹریشن کروانا فرم اور شرکاء کے حق میں ہمیشہ بہتر ہوتا ہے۔

1.11 رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات (Documents Required for Registration of Partnership)

شرکت کے رجسٹریشن کے لیے درجہ ذیل دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے۔

(1) شراکتی معاہدہ (Partnership Deed):

شراکتی کاروبار میں شرکاء کے درمیان معاہدہ کاروبار کی بنیاد ہوتی ہے۔ شراکتی معاہدہ زبانی یا تحریری ہو سکتا ہے۔ لیکن شراکتی معاہدہ تحریری ہو تو بہتر ہوتا ہے۔ تاکہ مستقبل میں کسی تنازعہ سے بچا جاسکے۔ شراکتی معاہدہ عدالتی اسٹامپ پیپر پر تحریر کیا جاتا ہے۔ یہ اسٹامپ پیپر ریاستی رجسٹر آفیس سے لیے جاتے ہیں۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط ہونی چاہیے۔ یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے حقوق اور فرائض پر مشتمل ہوتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کیلئے معاہدہ شراکت بنیادی دستاویز کی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ کاروبار میں شرکاء کے حقوق و فرائض کو ظاہر کرتا ہے۔

(2) فرم کی دستاویزات:

(i) فرم کا پان کارڈ (Pan Card of Firm): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ فرم کے پان کارڈ کے حصول کے لیے درخواست داخل کریں۔ پان کارڈ کے حصول کے لیے Form 49A فائل کرنا پڑتا ہے۔ اس فارم کی آن لائن خانہ پری کی جاتی ہے۔ اس کے ساتھ درکار دستاویزات بھی منسلک کیے جاتے ہیں۔ اس کو آن لائن بھی فائل کیا جاسکتا ہے۔ بشرطیکہ نمائندہ شریک درخواست پر Digital دستخط کر دے۔ اگر ایسا نہ ہو سکا تب کسی قریبی PAN پراسسنگ سنٹر کی مدد لی جاسکتی ہے۔

(ii) پتہ کا ثبوت (Address Proof): شراکتی کاروبار کے رجسٹریشن کے لیے کاروبار کے پتہ کے متعلق دستاویزات کو داخل کرنا ضروری ہے۔ یہ کاروبار کے مرکزی مقام کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس مقصد کے تحت کرایہ کی ملکیت کی صورت میں کرایہ کا معاہدہ، یوٹیلیٹی بل (برقی بل، واٹر بل، پراپرٹی ٹیکس بل، گیس کی رسید وغیرہ) داخل کرنا پڑتا ہے۔ زمیندار سے حاصل کیا گیا NOC بھی داخل کیا جاسکتا ہے۔ اگر ملکیت ذاتی ہو تو ملکیت سے متعلق دستاویزات کی ثبوتی نقل داخل کی جاسکتی ہے۔

(iii) رجسٹریشن کے لیے زائد دستاویزات (Additional Documents for Registration): شرکاء کے لیے ضروری ہے کہ وہ معاہدہ شراکت، شرکاء کے شناختی کارڈ اور پتہ کا ثبوت رجسٹر آف فرمز کے آفیس میں داخل کرے۔ اس کے ساتھ ساتھ ایک عہد نامہ بھی درکار ہوتا ہے۔ وہ اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ معاہدہ شراکت اور دستاویزات میں دی گئی تفصیلات صحیح اور درست ہیں۔

(iv) GST رجسٹریشن (GST Registration): جی ایس ٹی رجسٹریشن حاصل کرنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ پان نمبر، پتہ کا ثبوت، شرکاء کی شناخت اور پتہ کا ثبوت بھی داخل کرنا پڑتا ہے۔ نمائندہ شریک درخواست پر ڈیجیٹل دستخط، ای۔ آدھار کا بھی استعمال کر سکتا ہے۔

(v) بینک کا چالو کھاتہ (Current Bank Account): بینک میں چالو کھاتہ کھولنے کے لیے فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ درجہ ذیل دستاویزات پیش کرے۔

شرکتی معاہدہ، فرم کا پان کارڈ، شرکتی فرم کے پتہ کا ثبوت، تمام شرکاء کے شناختی ثبوت، شرکت رجسٹریشن سرٹیفکیٹ۔
کوئی رجسٹریشن کا دستاویز ریاستی یا مرکزی حکومت کی منظوری، برقی بل، نمائندہ شریک کی دستخط وغیرہ جیسی دستاویزات کو داخل کرنے پر بینک میں چالو کھاتہ کھولا جاتا ہے۔
شرکت کے رجسٹریشن کا طریقہ

دنیا میں ٹکنالوجی کا استعمال کافی تیزی سے ہو رہا ہے۔ ملک کے ہر شہری کی یہ کوشش ہے کہ وہ ٹکنالوجی سے بھرپور استفادہ کرے۔ حکومت نے بھی کمپنیوں، فرمس اور دیگر اداروں کو ٹکنالوجی کے استعمال کی اجازت دے رکھی ہے۔ ہندوستان میں بھی کئی ریاستیں شہریوں کو آن لائن فارم داخل کرنے، مختلف بلز پر رقم اور فیس، چالان کی ادائیگی کی بھی سہولت دے رکھی ہے۔ ہمارے ملک ہندوستان میں آج بھی کئی ریاستیں آف لائن طریقہ کار کو جاری رکھا ہے۔ شرکتی فرم کے رجسٹریشن کی آن لائن سہولت حاصل ہے۔ قانون شرکت 1932 کے تحت شرکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار ذیل میں گیا ہے:

(1) شرکتی فرم کے نام کا انتخاب :

شرکتی فرم کے نام کے انتخاب میں یہ دیکھا جائے کہ وہ نام کسی دوسری موجود فرم کے نام سے ملتا جلتا نہ ہو، یا کسی چالو کمپنی کے نام سے ملتا جلتا نہ ہو۔ درخواست گزار فرم اپنے منتخب نام کی جانچ وزارت کارپوریٹ معاملات کے ویب سائٹ سے کر سکتی ہے۔ تاکہ اسی قسم کے کاروبار کرنے والی فرم یا کمپنی کے نام سے نئی فرم کا نام نہ ٹکرائے۔

شرکتی فرم کا نام (Name of the Partnership Firm):

شرکتی فرم کو ایک نام دینا ضروری ہے۔ لیکن فرم کے نام کے انتخاب کے دوران درجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں۔
(i) شرکتی فرم کا نام کسی دوسری شرکتی فرم کے نام سے ملتا جلتا نہیں ہونا چاہیے، جو کہ وہی اشیاء تیار کر رہی ہو جو کہ نئی قائم شدہ فرم کر رہی ہو۔

(ii) فرم کا نام کسی شہنشاہ یا کسی ملک کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے، یا گورنمنٹ سے منظوری وغیرہ جیسا لفظ فرم کے نام کے ساتھ جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے۔

(iii) فرم کا نام تنازعہ سے پاک ہو، کہنے سننے میں سہولت کا باعث ہو، ساتھ ہی عوام کے پسند کا سبب بھی ہو۔

2. شرکتی معاہدہ کا مسودہ (Draft of Partnership Deed):

فرم کے رجسٹریشن کے لیے شرکتی معاہدہ نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ اس معاہدہ کے نکات سے رجسٹرار کو ضروری معلومات حاصل ہو جاتے ہیں۔ جیسے

(i) فرم کے تمام شرکاء کے نام۔

- (ii) فرم کے تمام شرکاء کے پتے۔
- (iii) شرکاء سے رابطہ پیدا کرنے کی تفصیلات۔
- (iv) کاروبار کی نوعیت۔
- (v) شراکتی فرم کی معیاد / مدت۔
- (vi) نفع و نقصان کا تناسب۔
- (vii) فرم کی مقدوری سے متعلق قواعد و ضوابط۔
- (viii) ہر شریک کی جانب سے فراہم کیا گیا سرمایہ۔

مذکورہ بالا تفصیلات کے ساتھ ساتھ سرگرم شریک یا وہ شریک جو تمام شرکاء کے نمائندہ کی صورت میں کاروبار کی سرگرمیوں میں پوری تہدہی سے کام کرتا ہو۔ حسب معمول نفع کے علاوہ اور کچھ زائد مقررہ اجرت یا تنخواہ کی تفصیلات۔ شرکاء کی ذمہ داریاں، آڈٹ کے طریقہ کار کی تفصیلات وغیرہ کا بھی تفصیلی ذکر شراکتی معاہدہ میں درج کر دیا جائے تو بہتر ہوتا ہے۔ رجسٹریشن کے عمل میں کوئی رکاوٹ نہیں ہوتی۔

(3) شراکتی فرم کے نام پر پان کارڈ کی درخواست:

(Submission of Application for PAN in the Name of Partnership Firm)

قانون کے تحت رجسٹریشن کے علاوہ فرم کے لیے ضروری ہے کہ پان (Permanent Account Number) کے لیے محکمہ انکم ٹیکس میں درخواست داخل کر دے۔ ایسا فرم کے نام پر بینک میں موجود کرنٹ اکاؤنٹ کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔ پان کارڈ ٹیکس کے معاملات سے نمٹنے میں بہت کام آتا ہے۔

(4) رجسٹریشن کے لیے فارم کی خانہ پری اور ادخال (Filling and Filing a Registration Application):

رجسٹریشن کے لیے درخواست کی خانہ پری کے لیے معلومات درکار ہوتے ہیں۔ جیسے فرم کا نام، کاروبار کی نوعیت، فرم کا پتہ، تمام شرکاء کے نام اور پتے، تاریخ آغاز کاروبار وغیرہ۔ درخواست کی تکمیل کے بعد اس کو متعلقہ رجسٹرار آفیس میں داخل کر دی جاتی ہے۔

(5) دستاویزات کا ادخال (Submission of Documents):

- (i) شراکت کے رجسٹریشن کی درخواست
- (ii) شراکتی معاہدہ کی تصدیق شدہ اصل نقل
- (iii) حلف نامہ
- (iv) شراکتی فرم کے نام لیا گیا پان کارڈ
- (v) شراکتی فرم کے شرکاء کے پتے، ملکیتی تفصیلات، قول اور کرایہ کے معاہدات کی نقول وغیرہ۔ عمومی طور پر قبول کی

جانے والی تفصیلات ہیں۔

(vi) پان کارڈ کے لیے پیش کردہ تفصیلات کے مطابق تمام شرکاء کے پتے۔

(6) فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی (Payment of Fees and Stamp Duties):

رجسٹریشن فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی کی ادائی رجسٹرار آفیس میں درخواست داخل کرتے وقت ضروری ہے۔ ملک کی ہر ریاست میں متعلقہ حکومتیں فیس کی مقدار الگ الگ مقرر کی ہے۔ یہ بات ضرور ذہن میں رکھی جائے کہ درخواست کی پیشکش رجسٹرار آفیس میں اس وقت تک تکمیل نہیں پاتی جب تک کہ فیس اور اسٹامپ ڈیوٹی ادا کر دی نہیں جاتی۔

(7) معاہدہ کو قطعیت دینا (Finalization of the Deed):

معاہدہ کو قطعیت دینے کے عمل کے سلسلہ میں ہر شریک کو ایک اسٹامپ پیپر تحریری شکل میں دیا جاتا ہے۔ اس پر تمام شرکاء کی دستخط درکار ہوتی ہے۔ یہ دستخط نوٹری ایڈوکیٹ کے سامنے لی جاتی ہے۔ اسٹامپ پیپر کی قدر ریاست بہ ریاست الگ الگ ہوتی ہے۔ اس دستخط شدہ اسٹامپ پیپر کو رجسٹرار کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ جو کہ رجسٹریشن کے طریق عمل کا ایک حصہ ہے۔

(8) رجسٹرار سے سرٹیفکیٹ (Certificate from the Registrar):

رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ و تنقیح کے بعد رجسٹریشن سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے۔ اس طرح فرم کا نام درج رجسٹر ہو جاتا ہے۔ جس تاریخ پر یہ سرٹیفکیٹ جاری کیا جاتا ہے اس تاریخ سے فرم رجسٹرڈ کہلاتی ہے۔ اب یہ فرم اپنے نام کے ساتھ رجسٹرڈ لکھ سکتی ہے۔ رجسٹریشن کا یہ عمل بعض ریاستوں میں آف لائن اور بعض ریاستوں میں آن لائن تکمیل پاتا ہے۔ اگر درخواست آن لائن بھیجی جا رہی ہو تو درخواست کے مطابق تفصیلات کی خانہ پُر کی اور درخواست اپ لوڈ کرنے کے بعد ایک رسید حاصل ہوتی ہے۔ اس پر نمبر درج ہوتا ہے۔ اپ لوڈ کردہ درخواست کے ساتھ اسکیان کردہ سرٹیفکیٹس بھی اپ لوڈ کر دیے جاتے ہیں۔ رجسٹرار تمام دستاویزات کی جانچ اور تنقیح کے بعد سرٹیفکیٹ، دیے گئے ای میل پر بھیج دیتا ہے۔ شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریق عمل میں تقریباً 12 تا 14 دن درکار ہوتے ہیں۔ کبھی کبھی اس پراسیسنگ کی مدت میں کمی و بیشی ہو سکتی ہے۔ کیونکہ محکمہ جاتی تنقیح میں کچھ زیادہ وقت بھی لیا جاسکتا ہے۔

رجسٹریشن کے لیے چیک لسٹ (Checklist for Registration):

فرم کے رجسٹریشن کے لیے حسب ذیل اہم دستاویزات لازمی طور پر داخل کرنا ہوتا ہے۔

- (1) شراکتی معاہدہ کی ایک نقل۔
- (2) کم سے کم دو شرکاء کی تفصیلات۔
- (3) زیادہ سے زیادہ شرکاء کی تعداد 20 سے زیادہ نہ ہو۔
- (4) فرم کے لیے موزوں نام کا انتخاب۔
- (5) مقام کا نام جہاں سے کاروبار کیا جا رہا ہو یا صدر دفتر جہاں قائم ہو اس مقام کا نام۔
- (6) پان کارڈ۔
- (7) بینک اکاؤنٹ کے تفصیلات۔

1.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

شرکت دو یا زیادہ افراد پر مشتمل ایک کاروباری تنظیم ہے جو آپسی معاہدہ کی بنیاد پر نفع کے لیے ملکر کاروبار کرتے ہیں۔ لیکن بعض اوقات مستقبل میں کوئی ناخوشگوار واقعہ پیش آجائے تو شرکتی فرم تحلیل ہو سکتی ہے۔ فرم کو تحلیل سے بچانے کے لیے احتیاطی طور پر شرکتی معاہدہ کو تحریر کیا جاتا ہے۔ شرکتی معاہدہ دو یا زیادہ افراد کے درمیان تحریری قانونی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ نفع و نقصان میں حصہ داری پر مشتمل ہوتا ہے۔ معاہدہ شرکت شرکاء کے درمیان آپسی شرائط و ضوابط کا خلاصہ ہے۔ معاہدہ شرکت میں شرکاء اور کاروبار سے متعلق تمام اہم معاملات، سرمایہ کی مقدار، نفع و نقصان کی نسبت، تنخواہ، ذمہ داری، کاروبار کے افعال کی نگرانی، حقوق و ذمہ داریاں، خرید و فروخت وغیرہ تمام معاملات کو شامل کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار میں شفافیت پیدا کرنے، شرکاء کے درمیان اعتماد پیدا کرنے اور اختلافات کو کم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کاروبار کے ناموافق حالات، اعتماد شکنی وغیرہ کی صورت میں فرم کی تحلیل میں مدد ملتی ہے۔

شرکتی کاروبار کے سبب معیشت میں معاشی سرگرمیوں کے سبب روزگار، پیداوار، فروخت وغیرہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ بڑے پیمانے کے شرکتی کاروبار سے معیشت میں تیز رفتار سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ شرکاء کے درمیان نا اتفاقی، کاروبار پر عدم توجہ، ذاتی مفادات وغیرہ چند اہم خامیاں ہیں۔

دو یا دو سے زیادہ افراد ملکر نفع کمانے کی غرض سے کاروبار کرتے ہوں تو اس کو شرکت کہتے ہیں۔ کاروبار کو محفوظ بنانے اور شرکاء کے مفادات کے تحفظ کے لیے شرکتی فرم کے زیادہ حقوق کے مطالبہ کے لیے یا ملکیت کو بچانے یا کسی قانون کے مطابق فرم کے سرکاری سطح پر قانون کے تحت درج رجسٹر کرنے کے عمل کو شرکت کار رجسٹریشن کہتے ہیں۔

نئے کاروبار کے لیے شرکتی فرم ایک اہم رول ادا کرتی ہے۔ شرکاء مختلف صلاحیتوں کے حامل ہوتے ہیں۔ ان کی ذہانت، فطانت سرمایہ اور صلاحیتیں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔ انتظام بھی اچھا ہوتا ہے، اور نفع بھی غیر معمولی ہوتا ہے۔ شرکتی فرم کے رجسٹریشن کا طریقہ کار نہایت آسان ہے۔ اس کو دو صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

(1) درخواست داخل کرنا (2) سرٹیفکیٹ کا حصول

شرکتی فرم کے رجسٹریشن کے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ شرکاء کے درمیان اختلافات کو آسانی کے ساتھ حل کر لیے جاسکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروبار میں شفافیت بھی پیدا ہوتی ہے۔ بینک اور دیگر اداروں میں کاروبار کی سہولت پیدا ہوتی ہے۔

1.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) شرکت : دو یا دو سے زیادہ افراد کا نفع کمانے کی غرض سے یکجا ہونا شرکت ہے۔
- (2) لین دار : جن افراد سے ادھار خریداجاتا ہے وہ ہمارے لین دار کہلاتے ہیں۔
- (3) دین دار : جن افراد کو ادھار فروخت کیا جاتا ہے تو ان افراد کو دین دار کہتے ہیں۔

- (4) رجسٹریشن: قانونی فوائد حاصل کرنے کے لیے اور شرکاء کے حقوق و فرائض کے تحفظ کے لیے حکومت کے وضع کردہ قانون کے تحت فرم کے نام کو سرکاری سطح پر رجسٹر میں نام لکھے جانے کے عمل کو رجسٹریشن کہتے ہیں۔
- (5) وجوب Liability: کسی تیسرے فریق کو اداء طلب رقم وجوب ہے۔
- (6) حسابی مدت Accounting Period: کسی کمپنی یا فرم کے حسابات رکھنے کی مدت بارہ ماہ پر مشتمل ہوتی ہے، اس کو حسابی مدت کہتے ہیں۔
- (7) شراکتی معاہدہ Partnership Deed: تحریری اور قانونی دستاویز ہے۔ یہ معاہدہ دو یا دو سے زائد افراد کے درمیان نفع کمانے کے لیے کاروبار کے متعلق ہوتا ہے۔
- (8) سرگرم شریک Active partner: ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے اور کاروبار کے انتظام میں حصہ لیتا ہو سرگرم شریک کہلاتا ہے۔
- (9) خوابیدہ / غیر سرگرم شریک Sleeping Partner: ایسا شریک جو کاروبار میں سرمایہ لگاتا ہے لیکن کاروبار کے انتظام میں حصہ نہیں لیتا، غیر سرگرم شریک کہلاتا ہے۔
- (10) ڈرائنگس Drawings: تاجر اپنی ذاتی یا گھریلو ضروریات کی تکمیل کے لیے کاروبار سے جو رقم نکالتا ہے اس کو ڈرائنگس کہتے ہیں۔
- (11) گڈول / ساکھ Good Will: کاروبار کی شہرت، نیک نامی کو گڈول یا ساکھ کہتے ہیں۔
- (12) تنقیح (آڈٹ) Audit: کاروبار کے حساب و کتاب کے لیے رکھے گئے کھاتوں کی جانچ کو آڈٹ کہتے ہیں۔

1.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) ذاتی استعمال کے لیے کاروبار سے تاجر کی نکالی گئی رقم _____ کہلاتی ہے۔ (ڈرائنگس)
- (2) معاہدہ شراکت میں شامل اہم امور _____ ہیں۔
- (3) محدود شراکت میں شریک کی ذمہ داری _____ ہوتی ہے۔
- (4) کاروبار میں روزمرہ ضروریات پر ادائی کے لیے جو رقم استعمال کی جاتی ہے _____ کہلاتی ہے۔
- (5) آجر، اپنے ملازم (آجیر) کو خدمات کی عوض مہینہ کے ختم جو رقم ادا کرتا ہے اسے _____ کہتے ہیں۔
- (6) شراکت میں نفع حاصل کرنے کے لیے کاروبار کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (7) شراکتی معاہدہ تحریری یا زبانی بھی ہو سکتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (8) حسابی سال 12 ماہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (9) شراکتی معاہدہ پر شرکاء کی دستخطیں نہیں ہوتی۔ (صحیح / غلط)
- (10) فرم کی نیک نامی اور شہرت گڈول کہلاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) معاہدہ شراکت سے کیا مراد ہے؟ (2) معاہدہ شراکت کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
- (3) شراکتی معاہدہ کے مقاصد بیان کیجیے۔ (4) شراکتی کاروبار میں محنت کی تقسیم کی کیوں ضرورت ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (5) محدود سرمایہ سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) معاہدہ شراکت کی تعریف کیجیے اور اس کے مقاصد بیان کیجیے۔ (2) شراکتی معاہدہ کے اقسام بیان کیجیے۔
- (3) شراکتی معاہدہ کے مشمولات کو تفصیل سے لکھیے۔ (4) معاہدہ شراکت کے فائدے اور نقصانات کو بیان کیجیے۔
- (5) معاہدہ شراکت کی اہمیت اور ضرورت پر روشنی ڈالیے۔

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- (1) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے لیے _____ فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
- (2) رجسٹرڈ آفس میں شراکتی فرم کا درج کرنا _____ کہلاتا ہے۔
- (3) شراکتی فرم کا اہم مقصد _____ ہوتا ہے۔ (4) GST کا پھیلاؤ _____ ہے۔
- (5) رجسٹریشن کے لیے _____ دستاویزات داخل کیے جاتے ہیں۔
- (6) شراکت میں دو یا دو سے زائد افراد نہیں ہوتے۔ (صحیح / غلط)
- (7) شراکت میں زیادہ سے زیادہ افراد کی تعداد 20 ہے۔ (صحیح / غلط)
- (8) شراکت پر قانون شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (9) رجسٹریشن کی وجہ سے شرکاء کا تحفظ ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (10) شراکت میں تنازعات کی یکسوئی ٹرائی کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔ (2) شراکتی معاہدہ کسے کہتے ہیں؟
- (3) رجسٹریشن کے لین داروں کو کیا فائدے ہوں گے؟ (4) GST سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- (5) رجسٹریشن کی چیک لسٹ کے امکان کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) فرم کے رجسٹریشن کی کیا اہمیت ہے واضح کیجیے۔ (2) شراکتی فرم کے رجسٹریشن کے طریقہ کو سمجھائیے؟
- (3) رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ اس کے فائدے اور نقصان کو بیان کیجیے۔
- (4) رجسٹریشن کے لیے درکار دستاویزات کی وضاحت کیجیے۔

اکائی 2- محدود ذمہ داری کی شراکت داری

(Limited Liability Partnership)

اکائی کے اجزا	
2.0	تمہید (Introduction)
2.1	مقاصد (Objectives)
2.2	معنی و مفہوم (Meaning and Definition)
2.3	ضرورت اور اہمیت (Need and Importance)
2.4	محدود ذمہ داری شراکت داری کی وسعت (Scope of Limited Liability Partnership)
2.5	محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے (Advantages of Limited Liability Partnership)
2.6	محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں (Disadvantages of Limited Liability Partnership)
2.7	شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق
2.8	خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق
2.9	محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور
2.10	اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)
2.11	کلیدی الفاظ (Keywords)
2.12	نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

2.0	تمہید (Introduction)
-----	----------------------

گذشتہ ابواب میں ہم شراکت کے بارے میں کافی پڑھ چکے ہیں۔ آپ جانتے ہیں تنہا تاجر کی طرح شراکتی کاروبار میں شریک شراکت کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے، اس کے تحت شراکتی تیسرے فریقین کو ادائی کے لیے فرم کے اثاثے ناکافی ہوں تو اپنی ذاتی جائیداد بھی ذمہ داری کی تکمیل کے لیے فروخت کرتے ہیں۔ اور اپنی ذمہ داری کی تکمیل کرتے ہیں۔ سرگرم شریک، برائے نام شریک، خوابیدہ شریک وغیرہ شراکتی کاروبار میں شریک شراکت کے اقسام ہیں۔ شراکتی کاروبار کی محدود ذمہ داریوں کے سبب اکثر تاجر اس نقص سے محفوظ رہنا

چاہتے ہیں۔ عصر حاضر میں شرکتی کاروبار میں اس خامی پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کے تحت شرکتی کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔ اس اکائی میں آپ اس سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

آپ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- محدود ذمہ داری کا مفہوم سمجھ سکیں۔
- محدود ذمہ داری کے خدوخال کو شمار کر سکیں۔
- مختلف بنیادوں پر شرکت داری کی درجہ بندی کر سکیں۔
- محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت اور روایتی شرکت کے درمیان فرق بتا سکیں۔
- محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت اور ایک کمپنی کے درمیان فرق بتا سکیں۔

2.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definition)

محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت کارپوریٹ کاروبار کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک لچکدار شرکت کے فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ ایک شرکتی فرم زیادہ جو کھم اور لامحدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کو توسیع نہیں دے سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کو بھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد کاروبار کو توسیع دینے کا جو کھم نہیں مول لیتے۔ دوسری طرف جائینٹ اسٹاک کمپنی میں اراکین کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ لیکن کمپنی کے کام کرنے کا انداز پیچیدہ ہوتا ہے، اور لچکدار نہیں ہوتا۔ شرکت کی اس خامی کو دور کرنے کے لیے کمپنی اور محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت کی تخلیق کی گئی۔ حکومت ہند نے قانون محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت 2008 کو پاس کیا، اور اس کا اعلان 31.03.2009 کو کیا گیا۔ اس قانون کے مطابق محدود ذمہ داری کی شرکت (LLP) ایک کارپوریٹ باڈی ہے اور ایک علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے جو اس کے اراکین سے الگ ہے۔ اس بل کو 13 دسمبر 2008 کو پارلیمنٹ کے لوک سبھا میں منظوری کے بعد 7 جنوری 2009 کو صدر جمہوریہ کی دستخط کے ساتھ LLP Act 2008 کے نام سے یہ قانون ملک بھر میں نافذ ہوا۔ Regulation of Private Companies and Partnership پر قائم نریش چندر رپورٹ (Naresh Chandra Report) اور "Company Law" پر قائم Dr J.J. Irani رپورٹ کی بنیاد پر LLP کو قائم کیا گیا۔

محدود ذمہ داری کی شرکتی کاروبار کی چند اہم تعریفات کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

- (1) کوئی دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں، ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ لگائیں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائل کریں تو محدود ذمہ داری پر مبنی شرکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔ اس کا وجود دائمی

ہوتا ہے۔

(2) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک تجارتی فرم ہے جو نفع کمانے کے مقصد کے تحت شرکاء اپنا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

اس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ اس کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری کہتے ہیں۔

(3) محدود ذمہ داری کی شراکت داری LLP Act 2008 کے تحت قائم شدہ فرم ہوتی ہے۔ جس میں شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی

ہے۔

(4) محدود ذمہ داری کے تحت قائم ہونے والی شراکتی فرم کو محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کہتے ہیں۔

(5) محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک جدید طرز کی شراکتی فرم ہے۔ جس میں 1932 کے شراکتی ایکٹ اور کمپنی ایکٹ

2013/1956 کی خصوصیات پائی جاتی ہیں۔

(6) ایل ایل پی کی شق 3 (Section 3) کے مطابق یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہے، جس کو قانون کا موقف حاصل ہے۔ اس میں شرکاء

الگ ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری میں حسب ذیل اہم نکات ظاہر ہوتے ہیں۔

(1) یہ ایک قانونی کارپوریٹ باڈی ہے۔

(2) شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔

(3) کارپوریٹ باڈی شرکاء سے علیحدہ موقف رکھتی ہے۔

(4) یہ کاروباری تنظیم ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم کے مقاصد

محدود ذمہ داری کی شراکت داری فرم (LLP) کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1) شراکتی کاروبار میں شرکاء کی لا محدود ذمہ داری کے خامیوں پر قابو پانا۔

(2) شرکاء کو محدود ذمہ داریوں کے ساتھ کاروبار میں شرکت کو یقینی بنانا۔

(3) ملک میں معاشی سرگرمیوں میں تیزی پیدا کرنا۔

(4) محدود ذمہ داری کے تحت شراکتی فرم کو فروغ دینا۔

(5) کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کے خواہشمند افراد کو محدود ذمہ داری کے شراکت داری فرم میں شرکت کی ترغیب دینا۔

2.3 ضرورت اور اہمیت (Need and Importance)

تنہا تجارت اور شراکت کی خامیوں یعنی محدود سرمایہ اور انصرامی صلاحیتوں کی کمی کی وجہ سے کاروبار کو توسیع نہیں دی جاسکتی۔ اور

اگر حوصلہ مند شرکاء کاروبار کو بڑھانا بھی چاہیں تو کئی ایک خامیاں درپیش آتی ہیں۔ اور کاروبار کامیاب نہیں ہوتا۔ محدود ذمہ داری کمپنی اور

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت جیسی کاروباری تنظیمیں تشکیل پائیں۔ آج کے کاروباری ماحول میں بڑی بڑی کمپنیاں قائم کی جا رہی ہیں۔ تاکہ غیر معمولی بنیاد پر کاروبار چلائے جاسکیں، اور اسی کے تناسب نفع کماسکیں۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ آج کے عصری کاروباری دور میں ایسی ہی کاروباری تنظیموں کی اہمیت بڑھتی جا رہی ہے۔ عصر حاضر میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی اہمیت و افادیت ہے۔ اس طرز کاروبار میں شرکاء محدود ذمہ داری کے تحت سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ اس لیے انہیں تنہا تاجر کی طرح غیر محدود ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔ چند تاجر کا اس طرح آپس میں متحد ہو کر کاروبار کرنے پر معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں۔

کاروبار میں ایسی تنظیم کی ضرورت ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت داری ہندوستان اور بیرون ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔ یہ محدود ذمہ داری پر مبنی قانون شراکت 2008 کے تحت اس کاروبار کو باقاعدہ بنانے کے لیے گنجائشیں دی گئیں ہیں۔ اس قسم کی تنظیمیں کاراندازیاتی مہارت اور کاروباری سرمایہ اور شرکاء کے دیگر ذرائعوں کا بہتر انداز میں اشتراک کیا جاسکتا ہے۔ ہندوستانی کارپوریٹ کی دنیا میں محدود ذمہ داری شراکت کی عمل آوری یکم / اپریل 2009 سے شروع ہوئی۔ اس قسم کی تنظیم کا نظریہ ایک اختراعی کاروبار کی طرف اشارہ ہے۔ یہ دراصل شراکت اور کارپوریٹ کا اشتراک ہے۔ فوری اور ضروری مسائل کو یکسوئی سے حل کرنے میں اس قسم کے کاروبار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کے شراکت کی خاص تنظیم کافی کارآمد ہوتی ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پذیر ممالک میں اس قسم کی شراکت کی خاص ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ ہندوستان جیسے کثیر آبادی و زرعی ممالک میں محدود ذمہ داری کی شراکت داری کی کافی ضرورت لاحق ہے۔ سرمایہ دار طبقہ لا محدود ذمہ داری کے مقابلے میں محدود ذمہ داری کے تحت آسانی سے کاروبار میں شریک ہونا پسند کرتے ہیں۔ عام طور پر کاروبار میں منافع کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔ لیکن بعض اوقات ناسازگار حالات کے سبب نقصانات کے جو کھم کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے ہر سرمایہ دار کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے سے قبل کاروبار کے منفی پہلوؤں کی جانب خاص توجہ دیتا ہے۔ اس پر اطمینان حاصل کرنے پر ہی وہ سرمایہ کاری کے لیے راغب ہوتا ہے۔

2.4 محدود ذمہ داری شراکت داری کی وسعت (Scope of Limited Liability Partnership)

شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر کی ایک اہم شراکتی تنظیم ہے جو Limited Liability Partnership Act 2008 کے مطابق رجسٹرڈ اور عمل درآمد ہوتی ہے۔ اس فرم یا کاروبار کے قیام کے لیے کم از کم دو شرکاء لازمی ہیں۔ لیکن شرکاء کی اعظم ترین تعداد کی کوئی حد نہیں ہے۔ کاروبار کے نقصان کی صورت شرکاء سے اس کی پابجائی نہیں کی جاتی، یا شرکاء نقصانات کی پابجائی کے ذمہ دار نہیں ہوتے۔ اسی لیے اس کاروبار کو محدود ذمہ داری کی شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔ ہر فرم فرضی شخص کی طرح قانونی حیثیت رکھتی ہے۔ اس لیے یہ اپنے نام سے تجارتی معاہدے، اشیاء کی خرید و فروخت کر سکتی ہے۔ اس فرم کے تمام شرکاء کو کاروبار کے ایجنٹ کی مساوی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری اپنی وسعت کے اعتبار سے کاروباری معاملات میں منفرد و امتیازی مقام رکھتی ہے۔ اس نئے طرز کے قانون کے سبب ملک کے ہر علاقے اور ہر قسم کے کاروبار میں استعمال کیا

جانے لگا۔ یہ باہمی کاروبار (Joint Venture) کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کر رہا ہے۔ عالمیانہ کے دور میں ملک میں قائم ہونے والے مختلف بیرونی کمپنیوں سے آسانی سے کامیاب مسابقت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ مالیاتی اداروں کو خدمات فراہم کرنے کا بہترین موقع فراہم ہوتا ہے۔ ان اداروں کی امداد سے کارندازوں (Entrepreneurs) کو کاروبار میں شامل ہونے کا موقع حاصل ہے۔ محدود ذمہ داری کی شراکت داری ایک منافع بخش تنظیم ہے۔ کاروبار پر سرمایہ کاری کرتے ہوئے منافع حاصل کرنے پر یقین رکھتا ہے۔ عوامی فلاح و بہبودی و مفت خدمات کی فراہمی وغیرہ ان اداروں میں شمار نہیں کیے جاتے۔ موزوں منافع حاصل کرنے کے لیے افراد اس طرز شراکت میں شامل ہونے کو ترجیح دیتے ہیں۔ یہ ہر چھوٹے و بڑے سرمایہ کاروں کو اس طرز شراکت میں شامل ہونے کی ترغیب دیتا ہے۔ ملک کے طول و عرض میں اس طرز شراکت کو آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔ اور ان کے خدمات سے معیشت میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ اس قانون کے 2008 LLP Act نے ملک بھر میں چھوٹے، اوسط درجہ اور پیشہ ور فرم کمپنی سکریٹریز، چارٹرڈ اکائونٹنٹس وغیرہ کو خدمات انجام دینے کا موقع حاصل ہوا۔

محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ اور تحلیل

(Winding up and Dissolution of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری کی شراکت داری عصر حاضر میں ایک جدید طرز کی شراکتی کاروبار کی شکل ہے۔ جس میں شرکاء کی ذمہ داری مشغول سرمایہ کے حد تک محدود ہوتی ہے۔ 2008 LLP Act کے مطابق اس طرح کار جسٹریشن کیا جاتا ہے۔ 2 اپریل 2009 کو پہلا LLP کار جسٹریشن کیا گیا۔ روایتی انداز کی شراکتی کاروبار (Partnership) میں شرکاء کے درمیان نا اتفاقی، بے اعتباری یا کاروباری نقصانات کے سبب آپسی رضامندی سے شراکتی کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل کیا جاسکتا ہے۔ اس کا خاتمہ کافی آسان ہے۔ لیکن محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کا خاتمہ یا تحلیل آسان نہیں ہے۔ شرکاء کی رضامندی یا پھر عدالتی کاروائی کے ذریعہ اس کی تحلیل ممکن ہے۔ ذیل کے حالات کی صورت میں عدالتی کاروائی کے ذریعہ محدود ذمہ داری کی شراکت داری کا خاتمہ یا تحلیل کی جاسکتی ہے۔

(1) محدود ذمہ داری کی شراکت داری کے کاروبار کو عدالتی کاروائی کی مدد سے خاتمہ پر راضی ہونا۔

(2) اس طرز کاروبار میں 6 ماہ سے زیادہ وقفہ کے لیے شرکاء کی تعداد 2 سے کم ہونا۔

(3) یہ کاروبار اپنے قرض (Debt) کو ادا کرنے سے قاصر ہونا۔

(4) ریاستی یا عوامی فلاح و بہبودی کے خلاف کاروبار انجام دینے پر۔

(5) پانچ مسلسل مالیاتی سال میں ضروری دستاویزات و مالیاتی کھاتوں کو داخل کرنے سے قاصر ہونا۔

محدود ذمہ داری شراکت کے خصوصیات (Features of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

محدود ذمہ داری اس کاروبار کی سب سے اہم خصوصیت ہے۔ شرکاء صرف ادا شدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کاروبار

کی ذمہ داریوں کی ادائی کے لیے شرکاء کی خانگی جائیداد استعمال نہیں کی جاسکتی۔ نقصانات یا تحلیل کے باوجود شرکاء پرس کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔

(2) دائمی وجود (Perpetual Succession)

محدود ذمہ داری شراکت کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ اثنائے کاروبار اگر شرکاء تبدیل ہوتے رہیں تو شراکت کے کاروبار کے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ یعنی یہ کاروبار اپنی طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔ شرکاء کی تبدیلی، داخلے و اخراج کے باوجود کاروبار بند نہیں ہوگا۔

(3) علاحدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entity)

محدود ذمہ داری شراکت کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ دیگر کمپنیوں کی طرح یہ ایک مصنوعی شخص کی حیثیت رکھتی ہے۔ شرکاء اور فرم دونوں علاحدہ یعنی الگ الگ ہوتے ہیں۔ محدود ذمہ داری شراکت اپنے نام جائیداد کی رجسٹری کی جاسکتی ہے۔ کاروبار کی طرف سے بیرونی فریقین کے ساتھ معاہدہ کیے جاسکتے ہیں۔

(4) باہمی حقوق و فرائض (Mutual Rights and Duties)

شرکاء کے درمیان باہمی حقوق و فرائض کا تعین باہمی معاہدہ میں کر دیا جاتا ہے۔ لیکن ایک علیحدہ وجود کے طور پر جو ذمہ داریاں ہوتی ہیں ان سے براءت ممکن نہیں۔

(5) بلا اجازت سرگرمیوں کے لیے کوئی ذمہ داری نہیں (No Liability for Unauthorised Activities)

ایک شریک کے غلط کروت کے لیے دوسرا شریک ذمہ دار نہیں ہوتا۔ اس طرح شرکاء کو مشترکہ ذمہ داری سے نجات ملتی ہے۔ کیونکہ ایک شریک دوسرے شریک کے غلط کاموں کے لیے ذمہ دار نہیں ہو سکتا۔

(6) کارپوریٹ باڈی

یہ ایک کارپوریٹ باڈی ہوتی ہے، یعنی محدود ذمہ داری شراکت کی قانونی طریقہ کار کے ذریعہ قیام عمل میں آتا ہے۔ شرکاء کے آپسی معاہدہ کا نتیجہ نہیں ہوتی۔

(7) مشترکہ مہر (Common Seal)

محدود ذمہ داری شراکت کی حیثیت ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ اس کا ایک مشترکہ مہر ہوتا ہے جو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی دستخط کے طور پر کام کرتا ہے۔

(8) کاروبار کا انتظام (Management of Business)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کاروبار میں تمام شرکاء کو حصہ لینے کا حق ہے۔ لیکن دو شرکاء کو آئینی امور کی تکمیل کا ذمہ دار بنایا جاتا ہے۔ تاکہ وہ فرم کی سرگرمیوں کا مسلسل جائزہ لیتا رہے۔ تاکہ کوئی کام غیر قانونی نہ ہونے پائے۔

(9) کاروبار صرف نفع کے لیے (Business for Profit Only)

اس کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لیے محدود ذمہ داری شراکت صرف جائز تجارت کے ذریعہ نفع کمانے کے لیے قائم کی جاتی ہے۔ خیراتی اغراض کے لیے قائم نہیں کی جاتی۔

(10) سالانہ کھاتے اور آڈٹ

محدود ذمہ داری شراکت کے سالانہ کھاتے رکھے جاتے ہیں، اور ایک حسابی سال کے ختم کاروباری نتائج کو معلوم کیا جاتا ہے اور سال کے آخر میں آڈٹ بھی کروائی جاتی ہے۔ دیگر کمپنیوں کی طرح سال بھر کے تمام کھاتے رکھنا اور ان کا باقاعدہ تنقیح کروانا لازمی ہے۔

(11) تحقیق (Investigation)

مرکزی حکومت کو اس بات کا اختیار ہے کہ وہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاملات میں تحقیق و جانچ کرے۔ اس غرض کے لیے ایک اہل انسپکٹر کا تقرر کیا جاتا ہے۔

(12) ٹیکس (Tax)

قانون انکم ٹیکس 1961 کی گنجائشوں کا ٹیکس کے معاملے انطباق عمل میں آتا ہے۔ اسی قانون کی گنجائشوں کے تحت ٹیکس سے متعلق امور اختیار کیے جاتے ہیں۔ ان کمپنیوں پر ٹیکس عائد کیا جاتا ہے۔

(13) ای-فائلنگ کے دستاویزات (E - Filing Documents)

متعلقہ ویب سائٹ کو استعمال کرتے ہوئے ای-فائلنگ کی جاسکتی ہے۔

(14) قانون شراکت 1932 کا عدم نفاذ

محدود ذمہ داری شراکت پر قانون شراکت 1932 کا نفاذ عمل میں نہیں آتا۔ لیکن اس کا نفاذ شراکت پر عمل میں آتا ہے۔ محدود ذمہ داری شراکت اپنا ایک علیحدہ قانون رکھتا ہے۔

2.5 محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے (Advantages of Limited Liability Partnership)

(1) علاحدہ قانونی وجود (Seperate Legal Entry)

محدود ذمہ داری کی شراکت شرکاء سے علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔ قانون محدود ذمہ داری شراکت کے تحت یہ ایک رجسٹرڈ کاروباری تنظیم ہے۔ اور ایک آئینی خود مختار تنظیم کے طور پر کام کر سکتی ہے۔ عام روایتی شراکتی کاروبار سے جداگانہ ہوتی ہے۔ مختلف بیرونی افراد، مالیاتی ادارے، تجارتی ماہرین آسانی کے ساتھ اس تنظیم سے جڑ سکتے ہیں۔

(2) محدود ذمہ داری (Limited Liability)

کمپنی کے حصص داروں کی طرح شرکاء کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔ شرکاء کاروبار کی ذمہ داریوں سے آزاد ہوتے ہیں۔ وہ صرف ادا شدہ سرمایہ کی رقم تک ہی ذمہ دار ہوتے ہیں۔ کاروبار میں نقصان کی صورت میں ان پر کوئی مال بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔ محدود ذمہ داری کے سبب دیگر شرکاء کو اس طرح کے کاروبار میں حصہ لینے کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔

(flexibility in Business) کاروبار میں لچک

محدود ذمہ داری شراکت کے کاروبار میں لچک پائی جاتی ہے۔ قواعد و ضوابط میں کوئی سختی نہیں ہوتی۔ تنظیم کا ہر شریک اپنی استطاعت کے مطابق کام انجام دے سکتا ہے۔ شرکاء کے درمیان آپسی اختلافات کے امکانات کم پائے جاتے ہیں۔

(Encouragement of Professionals) پیشہ وروں کی ہمت افزائی

کارانداز و ماہرین تجارت تکنیکی ماہرین اور مخصوص پیشوں سے وابستہ افراد اس قسم کا کاروبار کر سکتے ہیں۔ قبل ازیں ایسے افراد شراکت میں لا محدود ذمہ داری ہونے کی وجہ سے کاروبار کا آغاز نہیں کر رہے تھے۔ محدود ذمہ داری شراکت ایسے ماہرین اور پیشہ ور افراد جن کے پاس وسائل کم ہوں اور حد سے زیادہ جو کھم برداشت نہیں کرتے۔ ایسے افراد کے لیے تجارت میں حصہ لینے کا موقعہ حاصل ہوتا ہے۔

(Perpetual Succession) دائمی تسلسل

کاروبار کا دائمی تسلسل قائم رہتا ہے۔ تنظیم کے شرکاء کی تبدیلی، موت، سبکدوشی، دیوالیہ وغیرہ کاروبار کو متاثر نہیں کرتے۔ ناموافق حالت کے باوجود یہ کاروبار تسلسل کے ساتھ قائم رہتا ہے۔ یہ کاروبار ایک طویل مدت تک برقرار رہتا ہے۔

(Convenient for Management) انتظام میں سہولت

محدود ذمہ داری شراکت کا آغاز اور کاروباری انتظام نہایت سہولت بخش اور آسان ہوتا ہے۔ اس شراکت کے معاہدات متعلقہ شرکاء کی ضروریات کے مطابق ترتیب دیے جاتے ہیں۔ آئینی ضوابط کی ترتیب، سالانہ میٹنگس، قرارداد منظور کرنے کے معاملات میں زیادہ رسمی کاروائیاں نہیں ہوتیں۔ جیسا کہ دوسری پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنیوں میں ہوتی ہیں۔

(No Minimum Capital Requirement) اقل ترین سرمایہ کی ضرورت نہیں

بغیر کسی سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو آسانی سے قائم کر سکتے ہیں۔ اس کے قیام کے لیے اقل ترین سرمایہ کی مقدار کا تعین نہیں کیا گیا۔ بغیر سرمایہ کے محدود ذمہ داری کی شراکت کو قائم کر سکتے ہیں۔

(No Limit on Owners Strength of Business) شرکاء کی تعداد پر پابندی نہیں

محدود ذمہ داری شراکت میں شرکاء کی اقل ترین تعداد '2' اور زیادہ سے زیادہ کی قید نہیں۔ محدود ذمہ داری کے تحت ضرورت کے مطابق شرکاء کو کاروبار میں شامل کر سکتے ہیں۔ یہ ضروری سرمایہ کو حاصل کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

(Less Expenses on Registration) رجسٹریشن پر کم خرچ

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے رجسٹریشن پر اخراجات زیادہ نہیں ہوتے۔ جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے رجسٹریشن پر ہوتے ہیں۔

(No Compulsory Audit) آڈٹ لازمی نہیں

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔ جیسا کہ عوامی کمپنی یا خانگی کمپنی کے لیے کھاتوں کی آڈٹ لازمی ہے۔ محدود ذمہ داری شراکتی فرم درجہ ذیل صورتوں میں آڈٹ ضروری ہوتی ہے۔

(11) مالی گوشواروں پر کم خرچ (Savings on Financial Statements)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو صرف دو مالی گوشواروں کو داخل کرنا پڑتا ہے۔ ایک 'Annual Returns' کھاتوں کا گوشوارہ اور مقدوری گوشوارہ۔ جبکہ خانگی کمپنی کھسورت میں تقریباً 10 رسمی گوشوارے پیش کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح مالی گوشواروں کا خرچ کم ہوتا ہے۔

(12) ٹیکس کا بوجھ (Tax Burdens)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کو آمدنی اور اس کے شرکاء کی آمدنی پر ٹیکس عاید نہیں کیا جاتا۔ یعنی اس تنظیم کے کاروبار سے حاصل آمدنی یا ڈیوڈنڈ پر شرکاء کو کوئی ٹیکس ادا کرنا لازمی نہیں۔

2.6 محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں (Disadvantages of Limited Liability Partnership)

محدود ذمہ داری شراکت کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

(1) ہندوستانی شریک کی شمولیت (Inclusion of Indian Partner)

ایک غیر ملکی شخص ہندوستان میں محدود ذمہ داری شراکتی فرم قائم کرنا چاہتا ہو تو ضروری ہے کہ وہ کسی ایک ہندوستانی فرم کو شریک بنائے، یا ہندوستانی شہریت رکھنے والے فرد کو کاروبار میں شریک بنائے۔ دو غیر ملکی ہندوستان میں محدود ذمہ داری کی شراکت فرم کی تشکیل نہیں دے سکتے۔ اس طرح بیرونی سرمایہ کاری میں کمی واقع ہوتی ہے۔

(2) ملکیت کی منتقلی (Transfer of Ownership)

محدود ذمہ داری شراکت کا شریک اپنے مفادات کسی تیسرے فریق کو منتقل کرنا چاہے تو وہ ایسا نہیں کر سکتا۔ اپنے مفادات کو منتقل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ وہ تمام شرکاء سے رضامندی حاصل کرے۔

(3) شرکاء کی تعداد (Number of Partners)

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے قیام کے لیے کم سے کم دو شرکاء کا ہونا لازمی ہے۔ اگر کوئی ایک شریک کاروبار سے دستبردار ہو جائے تو فرم تحلیل ہو جاتی ہے۔

(4) مسلمہ شناخت (Recognised Identity)

محدود ذمہ داری کی شراکت کو اکثر ملکوں میں مسلمہ حیثیت حاصل نہیں ہے۔ بعض ملکوں میں اسی تعلق سے قانون بنے ہیں۔ اور بعض ممالک میں ایسی شراکتی فرم کو مسلمہ حیثیت نہیں دی گئی ہے۔ عالمی سطح پر اس تنظیم کو مقبولیت حاصل نہیں ہے۔

(5) جرمانے (Fines and Penalties)

محدود ذمہ داری کی شراکتی فرم میں قواعد کی خلاف ورزی پر کافی جرمانے عاید کیے جاتے ہیں۔ ضروری فارم کے بروقت داخل نہ کرنے پر پرمیہ 100 روپے کے حساب سے جرمانہ عاید کیا جاتا ہے۔ بھاری جرمانے اس تنظیم کی ایک اہم خامی ہے۔

6) شرکاء کے حقوق (Rights of Partners)

محدود ذمہ داری پر شراکتی فرم میں شرکاء کے حقوق کچھ اس ڈھنگ سے تقسیم کیے جاتے ہیں کہ ایک شریک کو دوسرے شرکاء پر فوقیت دی جاتی ہے۔ جسکی وجہ وہ شریک اپنے نظریات اور مفادات کے تحفظ اور حصول کے لیے فرم کو کسی بھی سمت لے جاسکتا ہے۔ اس طرح منافعوں کی تقسیم میں بھی کم یا زیادہ رقم کا معاملہ آجائے تو آپسی رنجشیں شدت اختیار کرتی ہیں۔ جس کی وجہ سے فرم کا مستقبل دائرہ پر لگ جاتا ہے۔

2.7 شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

فرق کی بنیاد	شراکت Partnership	محدود ذمہ داری شراکت LLP
مفہوم	شراکت ایک ایسی ترتیب سے متعلق ہے جہاں دو یا دو سے زیادہ اشخاص باہمی نفع و نقصان پر کاروبار کے لیے معاہدہ کرتے ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت کاروباری سرگرمیوں کی ایسی شکل ہے جس میں شراکت اور کارپوریٹ کمپنی کے خدوخال کا اشتراک ہے۔
اطلاق	عدالت پر قانون ہندوستانی شراکت 1932 کا اطلاق ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت پر قانون محدود ذمہ داری شراکت 2008 کا اطلاق ہوتا ہے۔
رجسٹریشن	شراکت میں رجسٹریشن اختیاری عمل ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں رجسٹریشن لازمی ہے۔
آئینی دستاویز	شراکت میں کاروباری سرگرمیاں معاہدہ شراکت کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کاروباری سرگرمیاں محدود ذمہ داری شراکت معاہدہ کے تحت انجام دی جاتی ہیں۔
ذمہ داری	شراکت میں شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں سرمایہ کی فراہمی کی حد تک محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔
معاہدہ کا حق	شراکتی فرم اپنے نام پر معاہدہ کی فریق نہیں بن سکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم نہ صرف اپنے نام پر معاہدہ کر سکتی ہے، بلکہ مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور اس پر مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔
قانونی رتبہ	شرکاء کو اجتماعی اعتبار سے فرم کہا جاتا ہے۔ اس کا علیحدہ قانونی وجود نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری فرم کا علیحدہ قانونی رتبہ ہوتا ہے۔
فرم کا نام	شراکتی فرم اپنا کوئی بھی نام رکھ سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نام کے آگے "LLP" کا

		اضافہ کیا جاتا ہے۔
شرکاء کی تعداد	شراکت میں زیادہ سے زیادہ شرکاء کی مقدار 10 ہو سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم میں شرکاء کی تعداد لا محدود ہو سکتی ہے۔
جائیداد	شراکتی فرم کے نام پر کوئی جائیداد نہیں رکھی جاسکتی۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم اپنے نام پر جائیداد رکھ سکتی ہے۔
دائمی وجود	شراکتی فرم کا وجود دائمی نہیں ہوتا۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا وجود دائمی ہوتا ہے۔
کھاتوں کی آڈٹ	شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ لازمی نہیں۔	محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ اس وقت لازمی ہو جاتی ہے جبکہ فروخت اور سرمایہ کی فراہمی بالترتیب 40 لاکھ اور 25 لاکھ روپیہ ہو۔
تعلق	شرکاء فرم اور دیگر شرکاء کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔	شرکاء صرف محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے ایجنٹ ہوتے ہیں۔

2.8 خانگی کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق

نجی (پرائیویٹ) کمپنی اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان چند اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی	محدود ذمہ داری شراکت
قانون	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی قانون کمپنی 2013 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں	محدود ذمہ داری شراکت قانون محدود ذمہ داری شراکت 2008 کے تحت اپنی سرگرمیاں جاری رکھتی ہیں۔
سرمایہ	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں	کم سے کم سرمایہ کی کوئی قید نہیں
اراکین	خانگی کمپنی کی صورت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد 200 ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں کم سے کم اراکین کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد پر کوئی قید نہیں، یعنی تعداد لا محدود ہو سکتی ہے۔
ڈائریکٹرز	خانگی کمپنی میں ڈائریکٹرز کی تعداد کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ 15 ہو سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں دو شرکاء کو کاروبار میں سرگرم بنایا جاتا ہے، لیکن زیادہ سے زیادہ کا اطلاق اس پر نہیں ہوتا۔
بورڈ میٹنگ	ایک سال میں 4 بورڈ میٹنگس ہونی چاہیے، ایک میٹنگ سے دوسری میٹنگ کے درمیان 120 دن سے زیادہ وقفہ نہ ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت میں بورڈ میٹنگ کا انعقاد ضروری نہیں۔

آڈٹ	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی میں آڈٹ لازمی ہوتی ہے۔	اس قسم کی شراکت میں آڈٹ لازمی نہیں۔
وجوب	خانگی لمیٹڈ کمپنی میں محدود ذمہ داری ہوتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
مفادات کی منتقلی	خانگی کمپنی میں مفادات کی منتقلی آسان ہوتی ہے۔ جب تک کہ آرٹیکلز آف اسوسی ایشن میں اس تعلق سے کوئی پابندی عاید نہ کی جائے۔	شرکا اپنے مفادات تمام شرکاء کی متفقہ رائے سے پبلک نوٹری کے سامنے معاہدہ کی رو سے منتقل کر سکتے ہیں۔
بیرونی سرمایہ کاری	خانگی کمپنی ملک سے آٹو بینک طریقہ پر اور حکومت کی اجازت سے بیرونی ملک سے سرمایہ حاصل کر سکتی ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت میں ملک سے آٹو بینک طریقہ سے بیرونی سرمایہ حاصل کر سکتی ہے۔
موزونیت	کاروباری سرگرمیاں زیادہ ہوں اور کمپنی بیرونی فنڈنگ کی ضرورت ہو یا فروخت کی مقدار زیادہ ہو گئی ہو۔	محدود ذمہ داری شراکت نئی فرم کی تشکیل، نئی تجارت، پیدا کنندوں کے لیے موزوں ہے۔
نام	خانگی کمپنی کے نام کے ساتھ آخر میں "Pvt Ltd" تحریر ہوتا ہے۔	محدود ذمہ داری شراکت کے نام کے آخر میں "LLP" تحریر ہوتا ہے۔

2.9 محدود ذمہ داری شراکت میں شامل اہم امور

محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا معاہدہ مربوط اور بہترین ہو تو ایسی شراکتی فرم کے کاروبار کے اچھے نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ چونکہ محدود ذمہ داری شراکتی فرم کمپنی نہیں ہوتی، اور نہ ہی قانون کمپنی کی گنجائشیں اس پر نافذ العمل ہوتی ہیں۔ لیکن ایسی شراکتی فرم میں کاروباری مسائل کا حل بھی اس معاہدہ میں پایا جاتا ہے، اس میں شامل چند اہم نکات کو ذیل میں پیش کیا جاتا ہے۔

- (1) نام (Name): قانون محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے تحت اس فرم کے نام کے آخر میں "LLP" لکھا ہونا ضروری ہے۔
- (2) تاریخ معاہدہ (Date of Agreement): چونکہ معاہدہ انکارپوریشن کے 30 دن کے اندر تحریر کر دیا جاتا ہے، یہ معاہدہ فرم اور شرکاء کے درمیان ہوتا ہے۔ اس پر تاریخ لکھ دی جانی چاہیے۔
- (3) پس منظر کا گوشوارہ (Statement of Background): اس بیان میں شراکتی فرم کے انکارپوریشن کی تفصیلات، رجسٹریشن کا موقف، شراکتی فرم کی سرگرمیاں وغیرہ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔
- (4) تعارفی گنجائشیں (Introductory Provisions): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ میں استعمال کردہ اصطلاحات، فرم کا نام اگر مستقبل میں نام تبدیل کرنا ہو تو گنجائشیں، ابتدائی شرکاء، نئے شرکاء کا داخلہ، کاروباری سرگرمیاں، اختیارات، مدت، انتظام، اکاؤنٹنگ وغیرہ جیسے نکات درج ہونے چاہیے۔

(5) شرکاء کا سرمایہ (Partner's Capital): شرکاء کی جانب سے فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ ہر شریک کے نام کے ساتھ فراہم کردہ سرمایہ کی تفصیل درج ہو۔ اور سرمایہ نکالنا ہو تو اس کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔ ساتھ ہی ساتھ سرمایہ پر سال کے ختم پر سود کی شرح بھی درج ہونی چاہیے، تاکہ کوئی تنازعہ پیدا نہ ہو۔

(6) ریکارڈ رکھنا (Record Keeping): کاروبار کے حساب و کتاب رکھنے کے طریقہ کار کی تفصیل بھی تحریر ہونی چاہیے۔ اسی طرح بینک میں کھاتہ کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔

(7) بٹوارہ اور تقسیم (Allocation and Distribution): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے نفع کی تقسیم کی بنیاد کیا ہو۔ اگر درمیان سال نفع تقسیم کرنا ہو تو اس کی تفصیل درج ہونی چاہیے۔ تقسیم کی بنیاد پہلے سے طے شدہ ہو تو بہتر ہے۔

(8) سرمایہ کھاتے (Capital Accounts) سرمایہ کھاتے عموماً دو طرح سے رکھے جاتے ہیں۔ (i) مستقل سرمایہ کھاتے، (ii) غیر مستقل سرمایہ کھاتے۔ طریقہ جو بھی استعمال کیا جائے کونسے مدت ڈیبٹ اور کریڈٹ کیے جائیں گے اس کی تفصیل درج کر دی جانی چاہیے۔

(9) حقوق کی بازادائی (Redemption of Rights): شرکاء کے حقوق مالی اور دیگر معاملات کی بازادائی کی تفصیل بھی درج ہونی چاہیے۔ داخلہ یا مکرر داخلہ کی صراحت بھی کر دی جانی چاہیے۔

(10) حقوق فروخت و منتقلی (Sales, Transfer of Partnership Rights): شرکاء کے شراکتی حقوق کی منتقلی، یا فروخت کا طریقہ کار کیا ہو گا، چاہے وہ معاملہ موجودہ شریک کا ہو یا نئے شریک کا ہو۔

(11) شرکاء کی میٹنگ اور ووٹ (Partner's Meeting and Voting): اس دفعہ میں میٹنگ کے انعقاد کا طریقہ کار، فیصلہ سازی، ووٹ ڈالنے کے طریقہ کار کی تفصیل بھی درج کر دی جاتی ہے۔

(12) کھاتوں پر شرکاء کے حقوق (Partner's Rights and Accounts): ہر شریک کو کھاتوں کی تنقیح کے بارے میں حق کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی ساتھ کھاتوں کی نقول بھی حاصل کرنے کا طریقہ کار درج کیا جاتا ہے۔

(13) انتظامیہ اور ذمہ داری (Management and Responsibilities): محدود ذمہ داری شراکتی فرم کا انتظام کون چلائے گا، شرکاء کی کیا ذمہ داری ہو گی اس کی تفصیل درج ہو گی۔

(14) دیگر نکات (Other Points): مذکورہ بالا نکات کے علاوہ دیگر معاملات سے نمٹنے کی تفصیلات بھی درج کی جاتی ہیں، تاکہ کاروبار کے دوران پیش آنے والے واقعات سے نمٹنے کے لیے نکات شامل کرنے کی گنجائش بھی درج کی جاسکتی ہیں۔

2.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کارپوریٹ کاروباری شکل کا متبادل ہے۔ جو محدود ذمہ داری پر مبنی کمپنی اور ایک لچک دار شراکت کے فائدوں کے حصول کا باعث ہے۔ ایک شراکتی فرم زیادہ جو حکم اور لا محدود ذمہ داری کے باعث اپنی سرگرمیوں کو توسیع نہیں دے

سکتی۔ چونکہ شرکاء کی شخصی جائیداد کو بھی کاروباری واجبات کی تکمیل کے لیے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ شرکاء ایک حد کے بعد کاروبار کو توسیع دینے کا جو کھم نہیں مول لیتے۔ شراکتی کاروبار کے اس نقص پر قابو پانے کے لیے محدود ذمہ داری کی شراکت کاروبار کا آغاز ہوا ہے۔

کوئی دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کرنے کے لیے جمع ہوں یا اشتراک کریں۔ ایک دستاویز میں اپنے نام کے ساتھ سرمایہ مشغول کریں اور وہی دستاویز رجسٹرار کے پاس فائل کریں، تو محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔ اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔ یہ اپنی قانونی حیثیت رکھتی ہے۔ اپنے نام پر جائیداد و ملکیت کی خریداری کر سکتی ہے۔ مختلف فریقین سے معاہدہ طے کر سکتی ہے۔ یہ ایک مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ اس کا اپنا مہر بھی ہوتا ہے۔

کاروبار میں ضرورت اسی تنظیم کی ہوتی ہے جو کاروبار کے عصری تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔ محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت ہندوستان اور بیرون ملک کے معاشی شعبہ میں کافی مقبول ہے۔ منافع کے مقصد کے تحت یہ قائم ہوتے ہیں۔ غیر منافع یا سماجی فلاح کے لیے اس قسم کی تنظیم قائم نہیں ہوتی۔ محدود ذمہ داری کی شراکت کے قیام کے لیے کم از کم 2 افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ زیادہ سے زیادہ شرکاء کی قید نہیں۔ شرکاء کے داخلے و اخراج، موت و غیر کے باوجود یہ شراکت برقرار رہتی ہے۔ اس کا وجود طویل مدت تک ہوتا ہے۔ محدود ذمہ داری کے تحت شراکت کے خواہشمند افراد آسانی سے اس کاروبار میں منسلک ہو سکتے ہیں۔ نئے کار انداز یا سرمایہ کاروں کو ترغیب حاصل ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق آسانی سے سرمایہ حاصل کر سکتے ہیں۔ محدود شراکتی کاروبار کو آسانی سے قائم کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کی توسیع کے لیے ضرورت کے مطابق شرکاء کو شامل کیا جاتا ہے۔ محدود ذمہ داری شراکت ایکٹ 2008 کے تحت یہ تنظیم قائم ہوتی ہے۔

2.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. محدود ذمہ داری شراکت: محدود ذمہ داری کے ساتھ دو یا دو سے زیادہ افراد نفع کے لیے قانونی کاروبار کے لیے جمع ہوں یا اشتراک سے قائم ادارہ کو محدود ذمہ داری شراکت کہتے ہیں۔
2. دائمی وجود : ایسی فرم یا کاروبار جس کا وجود طویل مدت تک قائم و مسلسل ہو اس کو دائمی وجود کہتے ہیں۔
3. محدود ذمہ داری : کاروبار میں ادا شدہ رقم کی حد تک ہی ذمہ داری محدود ذمہ داری کہلاتی ہے۔
4. PVT : Private Limited کا مخفف ہے۔
5. تنقیح Audit : کھاتوں کی جانچ پڑتال تنقیح کہلاتی ہے۔

2.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. شراکتی کاروبار میں شرکاء کی ذمہ داری _____ ہوتی ہے۔ (لا محدود)

2. محدود ذمہ داری پر مبنی شراکت کا قیام _____ ایکٹ کے تحت عمل میں آیا۔ (LLP Act 2008)
3. محدود ذمہ داری شراکت کے خصوصیات _____ ہیں۔ (دائمی)
4. محدود ذمہ داری شراکت کا قانون _____ سے عمل درآمد ہے۔
5. محدود ذمہ داری شراکت کا علیحدہ قانونی وجود ہوتا ہے۔ (صحیح / غلط)
6. محدود ذمہ داری شراکت کی حیثیت مصنوعی شخص کی طرح ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
7. محدود ذمہ داری شراکت کے آخر میں لفظ Pvt لکھا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
8. محدود ذمہ داری شراکت میں کھاتوں کی آڈٹ اختیاری ہے۔ (صحیح / غلط)
9. محدود ذمہ داری شراکت کے لیے کم سے کم سات افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. محدود ذمہ داری شراکت کے مفہوم کو بیان کیجیے۔
2. محدود ذمہ داری شراکت کی ضرورت کو بیان کیجیے۔
3. محدود ذمہ داری شراکت کے خدوخال بیان کیجیے۔
4. دائمی وجود سے کیا مراد ہے؟
5. مشترکہ مہر سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. محدود ذمہ داری شراکت کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال کو بیان کیجیے۔
7. محدود ذمہ داری شراکت کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔
8. شراکت اور محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔
9. پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی بمقابلہ محدود ذمہ داری شراکت کے درمیان فرق کیجیے۔
10. محدود ذمہ داری شراکتی فرم کے معاہدہ کے مشمولات کو بیان کیجیے۔

اکائی 3۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی

(Joint Stock company)

اکائی کے اجزا	
(Introduction)	3.0 تمہید
(Objectives)	3.1 مقاصد
(Meaning and Definition of Joint Sock Company)	3.2 مشترکہ سرمایہ کمپنی کا مفہوم اور تعریف
(Features of Joint Stock Company)	3.3 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات یا خدوخال
(Characteristics of Joint Stock Company)	3.4 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات
(Advantages of Joint Stock Company)	3.5 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد
(Disadvantages of Joint Stock Company)	3.6 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات
(Model Examination Questions)	3.9 نمونہ امتحانی سوالات
(Keywords)	3.8 کلیدی الفاظ
(Learning Outcomes)	3.7 اکتسابی نتائج

3.0 (Introduction) تمہید

عزیز طلباء: مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے تحت آپ کمپنیز ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے ترمیم شدہ مشترکہ سرمایہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے بارے میں مختلف دفعات کے مطابق روشنی ڈالی جائے گی۔ کمپنیز ایکٹ کا تعارف Introduction جیسے مشترکہ سرمایہ کمپنی کیا ہے ہمارے ملک میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ابتدا، تعریف اور اسکے معنی و مفہوم پیش کئے جائیں گے۔ سبق سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی تشکیل Formation of Company کی داغ بیل ڈالنے کے سلسلہ میں کمپنی کے بانیوں (Promoters) کی سرگرمیوں کے بارے میں جائزہ لیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اس سبق کے یونٹ میں مختلف کمپنیوں کے اقسام Kinds of Company جیسے شاہی فرمان پر قائم کردہ کمپنی، دستوری یا آئینی کمپنی، تشکیل شدہ یا رجسٹرڈ شدہ کمپنی غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی اور محدود ضمانتی کمپنی کے بارے میں روشنی ڈالی جائے گی۔

3.1 مقاصد (Objectives)

- سبق کی اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 (ترمیم شدہ) قانون کے متعلق واقفیت حاصل کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف معنی و مفہوم کو اچھی طرح سے بیان کر سکیں۔
 - کمپنی کی تشکیل Formation of Company سے متعلق کمپنی کے بانیوں (Promoters) کی سرگرمیوں کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔
 - کمپنی کے اقسام Kinds of Companies کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ 1956ء میں ترمیم کر کے مشترکہ سرمایہ کمپنی 2013 قانون (ترمیم شدہ) کے بارے میں معلومات کی وضاحت کر سکیں۔
 - مشترکہ سرمایہ کمپنی کی بنیادی سرگرمیوں کو بہتر طریقہ سے سمجھ سکیں۔

3.2 مشترکہ سرمایہ کمپنی کا مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Joint Sock Company)

عمومی طور پر کمپنی افراد کی ایک انجمن ہے۔ اصطلاح کمپنی لاطینی زبان کے لفظ Com بمعنی ساتھ یا ایک ساتھ Panis معنی bread روٹی کے ہیں۔ چونکہ لوگ ایک ساتھ ملکر کھانا کھاتے ہیں اس لیے گروہ کو Company کہتے ہیں۔ اسی طرح افراد ایک ساتھ ملکر سرمایہ فراہم کرتے ہیں، اس لیے اس کو عمومی طور پر کمپنی کہتے ہیں۔

ماہرین تجارت و کامرس نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریفیں مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

(1) متحدہ ریاست امریکہ کے چیف جسٹس مارشل نے کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے ”کارپوریشن اشخاص کی وہ جماعت جو قانونی نظر میں مصنوعی شخصیت کا تصور رکھتی ہے جو قانونی طور پر منافع حاصل کرنے کی غرض سے تجارتی امور کو انجام دے جسے قانونی طور پر تجارت انجام دینے کے اختیار حاصل ہوتے ہیں۔“

"A Corporation is an artificial being invisible, intangible and existing only in contemplation of law. Being a more creation of law. It processes only the properties which the charter of its creation confers upon it either expressly or as individual to its (Chief Justice Marshall) very existence."

(2) لارڈ جسٹس لینڈے Lord Justice Lindey: کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اس طرح سے کی ہے۔

”کمپنی سے مراد کئی افراد کی جماعت جو روپیوں یا زر کی قیمت کی اشیاء ایک مشترکہ ذخیرہ (حصص کا مجموعہ) Common Stock میں مشترکہ مقصد (Common Goal) کے لئے تجارت میں مشغول کرتے ہیں۔“

"An association of many persons who contribute money or money's worth to common stock and employ it in some common trade or business and who share the profit or loss arising there from" (Lord Justice Lindey).

(3) پروفیسر، ہیلسیس Prof Heelis الفاظ کے مطابق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف اس طرح بیان کی گئی۔
”مشترکہ سرمایہ کمپنی ایسے افراد کی جماعت ہے جو کسی تجارتی سرگرمی کے لئے عام طور پر محدود لیکن بعض اوقات غیر محدود ذمہ داریوں کے ساتھ قائم کی جاتی ہے۔“

(4) پروفیسر لیویز۔ ایچ۔ ہانی Prof Lewis Haney نے مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں پیش کی ہے۔
”مشترکہ سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) ہے جسکا دائمی وجود قانونی طور پر ہوتا ہے اور یہ وجود ایک مہر (Seal) کے ذریعہ سے اراکین سے علیحدہ سمجھا جاتا ہے۔“

"Join Stock Company is a Voluntary Association of the individuals for profit, having a capital divided into transferable shares, the ownership of which is the condition of membership". (Prof Lewis. H. Haney)

(5) لارڈ جسٹس جیمس سمٹھ Lord Justice James Smith نے مشترکہ کمپنی کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔
”کمپنی کے کچھ افراد کی ایسی جماعت یا گروہ ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت، متحد ہو اور یہ جماعت یا گروہ، ادارہ، شراکت داری کے قانون، امداد باہمی انجمن کے قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قانون کے تحت قائم کی گئی یا مشترکہ ہندو خاندان کے قانون کے ذریعہ رجسٹریشن کیا گیا یا پارلیمنٹ یا شاہی قانون کے تحت قائم کی گئی ہے یا تشکیل دی گئی ہے۔“

قانون کمپنی 2013 یا کسی پچھلے قانون کمپنی کی شق 2 (20) کے تحت کمپنی کا مطلب عمومی طور پر کمپنی ایک قانونی وجود ہے۔ جو مخصوص مقاصد کے ساتھ اراکین کے گروہ یا افراد کی انجمن کی نمائندگی کرتی ہے کمپنی کی کاروباری ساخت کارپوریشن، شراکت یا پروپرائیٹرز شپ ہو سکتی ہے۔ یہ بنیادی ساخت اور اقسام ہیں جو کمپنی کی ملکیت کا فیصلہ کرتے ہیں۔ عمومی پس منظر میں کمپنی کا مطلب افراد کا ایک گروہ جو مشترکہ سماجی یا معاشی مقاصد کے حصول کے لیے جمع ہوا ہو۔ افراد یہ گروہ کاروبار یا پھر کسی اور مقصد کی نمائندگی کے لیے جمع ہو سکتا ہے۔ عام طور پر اصطلاح ”رجسٹرڈ کمپنی“ کا مطلب وہ کمپنی جو قانون کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو یا قبل ازیں مروجہ کسی قانون کے تحت انکارپوریٹ کی گئی ہو۔ ایسی کمپنیاں جو قانون کمپنی 1956 کے تحت انکارپوریٹ شدہ اکثر کمپنیاں کاروباری کمپنیاں ہیں۔ لیکن بعض کمپنیاں آرٹ، فلاح، تحقیق، مذہب، کامرس یا پھر کسی دوسرے مقصد کی تکمیل کے لیے بھی قائم کی جاسکتی ہیں۔

3.3 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات یا خدو خال (Features of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

قانون Act:- مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل، نظم اور اختیارات کمپنی ایکٹ 1956ء اور کمپنیز ایکٹ 2013ء ترمیم شدہ کے تحت عمل میں آتی ہیں۔

اراکین کی تعداد:- خانگی کمپنی کے لئے کم سے کم 2 اور زیادہ سے زیادہ 200 اراکین کا ہونا ضروری ہے جبکہ عوامی کمپنی کے لئے کم سے کم 7 اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی کوئی قید نہیں ہے۔

کمپنی کار رجسٹریشن Registration of Company:- کمپنیز ایکٹ 2013ء کے مطابق کسی بھی قسم کی کمپنی کار رجسٹریشن کمپنی کے رجسٹرار سے حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

قانونیت Legality:- کمپنی کے تمام معاملات کمپنی کے ہدایت کار Directors انجام دیتے ہیں۔ کمپنی کے تجارتی معاملات اور سرگرمیوں کیلئے حصص دار پابند نہیں رہتے۔

کاروبار کا آغاز Commencement of Business:- مشترکہ سرمایہ کمپنی میں خانگی کمپنیاں، کمپنی کے قیام Incorporation of Company سے ہی کاروباری سرگرمیاں انجام دیتی ہے۔ جبکہ عوامی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز رجسٹرار کے دفتر سے جاری ہونے یعنی Certificate of Incorporation حاصل کرنے کے بعد کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کر سکتی ہیں۔ اگر کمپنی سرٹیکٹ Certificate of Incorporation کے حصول سے پہلے تجارتی سرگرمیاں انجام دے تو یہ غیر قانونی اور کمپنیز ایکٹ کی خلاف ورزی ہے۔ اس قسم کی غیر قانونی سرگرمی کی وجہ سے کمپنی کی ذمہ داری کے خلاف کمپنی ایکٹ کے مطابق ان افراد پر رجسٹرار کی جانب سے قانونی کارروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

انصرام Administration:- مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی کے تمام حصص دار رائے دہی کے ذریعہ ہدایت کاروں (Directors) کو منتخب کرتے ہیں اور تمام انتظامی ذمہ داریاں ہدایت کار ہی انجام دیتے ہیں کمپنی کے انتظامی امور میں حصص داروں کو مداخلت کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔

حصص دار کی ذمہ داری Share Holder's Responsibility:- اس قسم کی تجارت میں حصص داروں Share Holders کی ذمہ داری ان کے حصص کی رقم کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ حصص دار کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے قطعاً ذمہ دار نہیں ہوتے۔
حصص کی منتقلی Transfer of Share:- حصص کی منتقلی کے تعلق سے عوامی کمپنی Public Company کے لئے کسی بھی قسم کی پابندی نہیں ہوتی وہ اپنی مرضی کے مطابق حصص کی ملکیت یا حصص کی کچھ تعداد بغیر کسی رکاوٹ کے فروخت یا کسی دوسرے فرد سے حصص خرید سکتے ہیں اس کے برعکس خانگی کمپنیوں میں حصص کے فروخت کے تعلق سے حصص داروں پر مختلف پابندیاں عائد ہوتی ہیں۔

وجود:- کمپنی کے حصص داروں یا ہدایت کاروں کی سبکدوشی، پاگل پن یا موت واقع ہونے کی صورت میں کمپنی پر اس کے کوئی اثرات رونما نہیں ہوتے۔ کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں جاری رہتی ہیں۔

حساب کتاب Account: اس قسم کی کمپنیوں میں بھی کھاتے کمپنی ایکٹ کے مطابق لکھے جاتے ہیں۔ کمپنی کے بھی کھاتوں کا محاسبہ (Audit) محاسب Auditor کو انجام دینا لازمی ہے اور سالانہ گوشوارہ Annual Statement کی نقولات کمپنی کے رجسٹرار کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

کمپنی کی تحلیل Winding up of the Company:- کمپنی کی تحلیل Winding up کمپنیز ایکٹ کے مطابق عدالتی احکامات کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے۔ کمپنی کے اختتام یا تحلیل کے لئے ایکٹ کے بتلائے ہوئے طریقہ کار کو اپنانا لازمی ہوتا ہے۔

شرکت اور جائینٹ اسٹاک کمپنی کے درمیان فرق Difference between Partnership and Joint Stock Company

شرکت	جائینٹ اسٹاک کمپنی
(1) شرکت کی تشکیل نہایت آسان ہے، اخراجات بھی کم ہوتے ہیں اور اس کار جسٹریشن بھی لازمی نہیں ہے۔ شرکت کی تشکیل اور تحلیل میں قانون دخیل نہیں ہوتا۔	(1) کمپنی کار جسٹریشن قانون کمپنی 2013 کے تحت ہوتا ہے۔ قانون کمپنی جامع قانون ہے۔ کمپنی اسی قانون گنجائشوں کے تحت کام کرتی ہے۔
(2) شرکت کی ایک خامی یہ ہے کہ اس تنظیم میں بڑے پیمانے پر سرمایہ کی تشکیل ممکن نہیں۔ شرکاء کم ہونے، وسائل کم ہونے کی وجہ سے سرمایہ کی مقدار کم ہوتی ہے۔	(2) سرمایہ کی تشکیل کے لیے کمپنی کئی حصص جاری کر سکتی ہے۔ صنعتی مہم کے لیے بڑی مقدار میں سرمایہ کی تشکیل ممکن ہے۔ غریب، امیر، بیکار اور سرگرم افراد فرمس بھی حصص خرید کر کمپنی کے سرمایہ کی تشکیل میں حصہ لے سکتے ہیں۔ کمپنی کے انتظام میں جمہوریت کی جھلک پائی جاتی ہے۔
(3) شرکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد کم ہوتی ہے۔ عمومی شرکت کی صورت میں شرکاء کی تعداد بیس، ہنگام کی صورت میں 10 سے زیادہ نہ ہو۔	(3) عوامی کمپنی کی صورت میں اراکین کی اعظم ترین تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔
(4) شرکت کا علیحدہ وجود نہیں ہوتا۔ شرکت اور اس کے اراکین قانونی اعتبار سے علیحدہ شناخت نہیں رکھتے۔	(4) کمپنی کا علیحدہ وجود ہوتا ہے۔ کمپنی ایک مصنوعی شخص ہے۔ اس پر عدالت میں مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے اور کمپنی بھی مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔
(5) شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔	(5) حصص داروں کی ذمہ داری حصص کی کل رقم ادا کرنے کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔
(6) شرکت کی کارکرد مدت کا تعین نہیں کیا جاسکتا اور نہ اس کا وجود	(6) کمپنی کا قیام تحلیل تک ہوتا ہے، یعنی اس کا وجود دائمی ہوتا ہے۔

دایمی ہوتا ہے۔	
(7) شرکاء کے مفادات تمام شرکاء کی منظوری کے بغیر منتقل نہیں کیے جاسکتے۔	(7) کمپنی حصص دار اپنے مفادات کی منتقلی میں آزاد ہوتے ہیں۔
(8) شراکت میں شرکاء کاروباری انتظام میں حصہ لیتے ہیں، کچھ سرگرم ہوتے ہیں اور کچھ غیر سرگرم بھی ہوتے ہیں۔	(8) کمپنی کے انتظام میں حصص دار سرگرم حصہ نہیں لیتے، بلکہ انتظامی امور مجلسِ نظاماء (Board of Directors) کے ہاتھوں میں ہوتے ہیں۔ اور ڈائریکٹرز کو حصص دار ہی منتخب کرتے ہیں۔
9 شراکت میں قانوناً کھاتے رکھنا لازمی نہیں ہے۔ آڈٹ اور طباعت ضروری نہیں۔	(9) کمپنی کی صورت میں قانون کے تحت چند کھاتے لازماً رکھے ہیں۔ ان کی صراحت قانون کمپنی میں کردی گئی ہے۔ ساتھ ہی کھاتوں کی آڈٹ بھی لازمی ہے۔ عوامی مشاہدہ کے لیے ان کھاتوں کو زیور طباعت سے آراستہ کیا جاتا ہے۔
(10) شراکتی فرم شرکاء رضامندی سے کسی بھی سرگرمی میں حصہ لے سکتی ہے، اس پر کوئی پابندی نہیں۔	(10) کمپنی کے اختیارات کم ہوتے ہیں، یعنی آبجکٹ کلاز میں جن امور کو لکھ دیا گیا ہے وہی سرگرمیوں میں حصہ لیا جاسکتا ہے۔
(11) شراکت کی بے مقدوری کا مطلب تمام شرکاء کی بے مقدوری ہے۔	(11) ایک بے مقدور کمپنی کی تحلیل کا مطلب اراکین کی بے مقدوری نہیں ہوتی۔
(12) شراکت طے شدہ مدت کی تکمیل کی بعد کوئی بھی شریک تحلیل کی نوٹس دے کر تحلیل کر سکتا ہے۔ کسی شریک کی موت بے مقدوری کی وجہ سے بھی شراکتی فرم تحلیل کی جاسکتی ہے۔	(12) کمپنی کا وجود دایمی ہوتا ہے۔ کسی رکن کی مالی مقدوری اور بے مقدوری اس پر اثر انداز نہیں ہوتی۔ اس کی قانون کمپنی کی گنجائشوں کے تحت ہو سکتی ہے۔
(13) شراکتی فرم کو قانون شراکت کی گنجائشوں کے تحت باقاعدہ بنایا جاتا ہے۔	(13) کمپنی کو قانون کمپنی کی گنجائشوں کے تحت باقاعدہ بنایا جاتا ہے۔

3.4 مشترکہ سرمایہ کمپنی کی خصوصیات (Characteristics of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1- مختلف افراد کی جماعت Group of Persons

کوئی بھی کاروباری سرگرمی کا مشترکہ مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت تجارتی فکر اور مزاج رکھنے والے افراد کا مشترکہ طور پر یکجا ہونا ممکن ہوتا ہے۔ کمپنی کے دو اقسام ہوتے ہیں

(1) خانگی محدود کمپنی Private Ltd. Company اور عوامی محدود کمپنی Public Limited Company

دفعہ 363(2) کے مطابق خاگی محدود کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو افراد کا ہونا لازمی ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق زیادہ سے زیادہ 200 افراد کا ہونا ضروری ہے۔ جبکہ عوامی محدود کمپنی (Public Limited Company) کے قیام کے لئے کم از کم 7 (سات) افراد اور زیادہ سے زیادہ کمپنی کے اراکین کی کوئی حد مقرر نہیں ہے۔

2۔ علیحدہ قانونی وجود Separate Legal Entity

کمپنی قانون یا ایکٹ کے تحت کمپنی مصنوعی شخص (Artificial Person) کی حیثیت رکھتی ہے۔ یہ مصنوعی شخص یعنی مشترکہ سرمایہ کمپنی پر عام شخص کی طرح تمام ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ لیکن جس طرح عام شخص دیکھائی دیتا ہے۔ یہ مصنوعی شخص نظر نہیں آتا اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کے لئے مصنوعی شخص کی اصطلاح کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسی کمپنیاں اپنے نام سے سرمایہ خرید سکتی ہیں اور دیگر معاہدوں کے ذریعہ تجارتی عملیات کو بروئے کار لاتے ہیں اور تجارتی بدعنوانیوں اور دیگر غیر قانونی سرگرمیوں کے خلاف دوسروں پر بھی مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ اپنی علیحدہ شناخت رکھتی ہے۔

3۔ محدود ذمہ داریاں Limited Liabilities

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کے تمام حصص داران کی ذمہ داری ان کے حصص کی قدر کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ اگر کوئی کمپنی نقصانات میں آجائے تو ان نقصانات کی بھرپائی کے لئے کمپنی کے حصص دار ذمہ دار نہیں رہتے۔ لیکن کوئی حصص دار کمپنی کے قرض کے حصول کے لئے کسی بھی بینک کو قرض کی ادائیگی کے لئے گیارہ نئی دیتا ہے تو قرض کی ادائیگی یا دیگر گیارہ نئی کے لئے حصص دار خود ذمہ دار رہے گا حصص داروں کا خاگی سرمایہ یا جائیداد کمپنی کے نقصان کی وجہ سے متاثر نہیں ہوتی۔

4۔ کمپنی کی مہر Company Seal

چونکہ کمپنی ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) کی طرح ہوتی ہے اس لئے یہ کمپنی کے کسی بھی دستاویزات پر دستخط (Signature) نہیں کر سکتی۔ کمپنیوں کی موجودگی ظاہر کرنے کے لئے مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اور یہ مہر کمپنی کی دستخط کا متبادل ہوتی ہے۔ کمپنی دستخط کے عوض کمپنیز ایکٹ کے ذریعہ ایک دفتری مہر طے کر جاتی ہے اور اس مہر کا استعمال کمپنی کے تمام ضروری کاغذات پر دستخط کے بدلے کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے اور یہ مہر دستخط کی طرح تصدیق شدہ (Certified) اور مستند ہوتی ہے۔ اس مہر پر کمپنی کا مکمل نام اور مخصوص نشان (Symbol) تراشا ہوا ہوتا ہے کمپنی کے اہم دستاویزات جیسے مختلف معاہدوں کے دستاویزات، حصص دار کے صداقت نامے (Share Certificate) کمپنی کے قرض خواہ یعنی تمسک (Debenture Holders) کے دستاویزات اور صداقت ناموں پر دستخط کے عوض اس مہر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ تمام دستاویزات پر جہاں اس مہر کا استعمال کیا جاتا ہے یا اہم کاغذات پر مہر لگائی جاتی ہے گواہ کے طور پر ان دستاویزات پر دو ہدایت کاروں یعنی (Directors) کو بھی دستخط کرنا ضروری ہوتا ہے کیونکہ ہدایت کاروں کی دستخطیں اس بات کی گواہی دیتی ہے کہ کمپنی کی مہر (Seal) مستند ہے اور تیار کردہ دستاویزات بھی قانون کے اور کمپنیز ایکٹ کے مطابق تحریر کئے گئے ہیں۔

5۔ حصص کی منتقلی Transfer of Shares

مشترکہ سرمایہ کمپنی ایکٹ کے مطابق حصص کی منتقلی کے لئے بھی مختلف قوانین تیار کئے گئے۔ عوامی مشترکہ سرمایہ کمپنی Joint Stock Public Company کے حصص دار اپنے حصص کی منتقلی دوسرے افراد کو بغیر کسی دشواریوں کے منتقل کر سکتے ہیں۔ اس کمپنی کے حصص داروں کو حصص کی منتقلی کے لئے صرف کمپنی ایکٹ کے تحت طریقہ کار کو اپنانا ضروری ہوتا ہے۔ منتقلی کے تمام معاملات کا عمل حصص بازار (Stock Exchange) میں مکمل کئے جاتے ہیں خانگی کمپنیوں (Private Companies) میں حصص کی منتقلی کے تعلق سے دفعہ (iii) 3 کے مطابق چند پابندیاں ہوتی ہیں۔ حصص کے تمام معاملات کی عمل آوری حصص بازار (Stock Exchange) میں ہوتی ہے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے جو حکومت کی نگرانی اور اصول و ضوابط کے تحت چلایا جاتا ہے۔ اس بازار کے تحت حصص کی منتقلی نقدی میں بھی کی جاسکتی ہے۔

6۔ دائمی وجود Perpetual Existence

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی موجودگی مستقل رہتی ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے ذریعہ کوئی بھی حصص دار اپنے حصص کو آزادانہ طور پر دوسرے افراد کے نام منتقل کر سکتا ہے یا کمپنی کو واپس سوئپ دیتا ہے (Surrender) انتبدیلیوں کی وجہ سے کمپنی کی ساکھ اور اسکے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا کمپنی کی شروعات اور اختتام دونوں ہی عمل کمپنی ایکٹ کے تیار کردہ قانون کے مطابق انجام پاتے ہیں حصص داروں اور ڈببینچر ہولڈرس کا کمپنی سے علیحدگی اختیار کرنے اور حکومت کی جانب سے پالیسیوں میں رد و بدل کی وجہ سے بھی کمپنی کے وجود پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔

3.5 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد (Advantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

3.5.1 تشکیل شدہ انجمن Incorporated Association

کمپنی کی تشکیل کمپنیز ایکٹ کے مطابق عمل میں لائی جاتی ہے اور کمپنی قانون کے مطابق تمام کاغذی کارروائی کی تکمیل کے بعد ہی کمپنی کو قانونی ساخت حاصل ہو جاتی ہے۔ کمپنی کو رجسٹرڈ کروانے کے لئے ضروری کاغذات کی خانہ پری کر کے رجسٹرار کے دفتر میں پیش کر کے سرٹیفکیٹ کے حصول کے لئے کمپنی کے رجسٹرار سے گزارش کی جاتی ہے۔ رجسٹرار کمپنی کے تمام اہم دستاویزات کی باریک بینی سے جانچ کے بعد درخواست کردہ کمپنی کو قانونی اصول و ضوابط کے تحت کمپنی کا صداقت نامہ کو جاری کرتا ہے۔

3.5.2 منفرد قانونی وجود Independent legal Entity

مشترکہ سرمایہ کمپنی کو منفرد قانونی حیثیت حاصل ہے۔ کمپنی اپنے مخصوص نام کے ساتھ بیرونی افراد کے ساتھ مختلف تجارتی امور اور معاملات کے لئے معاہدے کر سکتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی قانونی حیثیت کی بدولت کمپنی کو ان کے حقوق اور فرائض کی عمل آوری

قانون کے مطابق طے ہوتے ہیں۔ چونکہ کمپنی میں بیرونی افراد موجود رہتے ہیں اسلئے وہ مختلف واجبات کے حصول کے لئے کمپنی سے داد وخواہی کی جاسکتی ہے اور کمپنی کو بھی دیگر بیرونی افراد سے واجبات کے حصول کے سلسلہ میں بھی فریاد کرنے کا حق حاصل ہوتا ہے۔

3.5.3 ملکیت اور انصرام Ownership and Mangement

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی ملکیت پر تمام حصص داروں کا حق ہوتا ہے لیکن کمپنی کے انصرام و انتظامات مجلس نظماء Board of Directors کی جانب سے عمل میں لائے جاتے ہیں۔ باصلاحیت ہدایت کاروں اور ماہرانہ صلاحیت رکھنے والے کمپنی کے منیجرس کمپنی کی بہترین انتظامی سرگرمیوں کے ذریعہ کمپنی کی ساکھ کو مضبوط و مستحکم کرنے میں معاون و مددگار ثابت ہوتے ہیں جس کے سبب کمپنی کی اقتصادی ترقی کے لئے مزید راہیں نکلتی ہیں۔ انتظامی عملہ تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تمام حصص داروں کو جواب دہ رہتے ہیں۔ بہتر انصرامی سرگرمیوں کے سبب کمپنی کے تمام معاونین میں بہتر مہارت کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ جسکی وجہ سے کمپنی کے پیداواری عمل میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مستحکم ہوتی ہے۔

3.5.4 حصص بازار کی سہولتیں Facilities Stock Exchange

اسٹاک ایکسچینج یا حصص بازار حکومت کی جانب سے اور سیکیورٹی ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (Securities Exchange Board of India SEBI) کے توسط سے کمپنی کے دستاویزات کی خرید و فروخت کے لئے یہ ایک منظم بازار ہوتا ہے ان حصص بازار میں درج شدہ کمپنیاں (Listed Companies) حصص، تمسکات اور بانڈس کی خرید و فروخت کی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اسٹاک بازار کی سہولیات کے ذریعہ بڑے پیمانے پر دستاویزات کی خرید و فروخت کے ذریعہ سرمایہ حاصل کرتے ہیں۔ یہ بازار کاروبار کے لئے مالی وسائل کے ذخیروں کو فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ سمجھا جاتا ہے۔ ایک سمت کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے میں اور دوسری سمت کمپنی میں حصہ داری حاصل کرنے میں اسٹاک بازار کے ذریعہ آسانیاں پیدا ہوتی ہے۔ ان حصص بازار کے توسط سے حصص کے مالکان حصص کو منتقل کرنے کی بھی سہولتیں حاصل کرتے ہیں۔

3.5.5 خطرات کا پھیلاؤ Spreading of Risks

کمپنیوں میں تجارتی معاملات و سبب طور پر اور بڑے پیمانے پر کئے جاتے ہیں جسکی وجہ سے پیداواری عمل اور نظم و نسق کم خرچ اور کفایتی طریقوں سے ہوتا ہے۔ مصنوعات کے نرخ میں استحکام قائم رہتا ہے۔ اسی صورت میں کمپنی کو زیادہ سے زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے۔ کمپنی کے انتظامی امور میں ناگہانی حالات یا واقعات پیدا ہو جائے تو اسے نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن ان نقصانات کا بوجھ کسی ایک یا چند افراد پر نہیں پڑتا کیونکہ کثیر تعداد میں کمپنی کے اراکین ہونے کے سبب کمپنی کے نقصانات کا تناسب گھٹ جاتا ہے۔ اور ان نقصانات کا کمپنی پر کوئی خاص اثر نہیں پڑتا۔

3.5.6 Unlimited Number of Members غیر محدود اراکین کی تعداد

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عوامی کمپنیوں میں حصص داروں کی زیادہ سے زیادہ تعداد لامحدود ہوتی ہے۔ اسی لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو درکار سرمایہ کی مناسبت سے اراکین کی تعداد میں اضافہ کر کے کمپنی کے لئے سرمایہ کاری کی جاتی ہیں کمپنی کی رکنیت کے لئے زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد متعین نہ ہونے کے سبب تمام جماعتوں کے اشخاص کمپنی کی رکنیت حاصل کر کے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں حصہ داری کے ذریعہ استفادہ حاصل کرتے ہیں۔ کمپنی میں کثیر تعداد میں اراکین کے ہونے کی وجہ سے تجارت کو پھیلانے Spreading of Business کے لئے بہت زیادہ مواقع ہوتے ہیں اور مختلف علاقوں میں کمپنی کی شاخوں Branches قائم کرنے کے سلسلہ میں تقویت حاصل ہوتی ہے۔

3.5.7 Democratic Pattern of Management جمہوری طرز کا نظم

کمپنی کا نظم مجلس نظام Board of Directors کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کا کوئی بھی ہدایت کار شخصی طور پر انتظامی امور میں اپنی مرضی کے مطابق فیصلے نہیں کر سکتا بلکہ کمپنی کے اجلاس Meeting میں تمام نظام کی اتفاق رائے سے اکثریت پر مبنی قرارداد Resolution کو منظوری حاصل ہوتی ہے۔ کمپنی کی تمام قراردادوں کی منظوری حصص داروں یا بورڈ آف ڈائریکٹرز کی رائے دہی کے ذریعہ انجام پاتی ہے۔ عام معاملات کے فیصلے کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) میں طے پاتے ہیں۔ حصص دار رائے دہی کے ذریعہ اپنے ووٹ کا استعمال کرتا ہے۔ کمپنی کے سالانہ اجلاس کے دوران ہی کھاتوں کے حسابات اور دیگر معاملات حصص داروں کو پیش کئے جاتے ہیں۔ تمام حصص داروں کو کمپنی کے کاروبار سے متعلق مافی الضمیر کے اظہار کی پوری آزادی ہوتی ہے۔

3.5.8 Large Production Activities کثیر پیداواری سرگرمیاں

کمپنی کی باگ ڈور کا انحصار اراکین کی جانب سے اکٹھا کئے گئے سرمایہ پر ہوتا ہے۔ کمپنی کے جتنے زیادہ اراکین ہوں گے اتنا زیادہ سرمایہ کمپنی کے پاس موجود رہے گا۔ زیادہ سرمایہ کی موجودگی کے سبب کمپنی کی پیداواری سرگرمیاں بڑے پیمانے پر انجام دینے میں آسانی ہوتی ہے۔ کثیر مقدار میں پیداواری سرگرمیوں کی وجہ سے ملک کے باشندوں کی بڑھتی ہوئی خواہشات اور ضروریات کی تکمیل ہوتی ہے، کمپنی کو منافع بھی حاصل ہوتا ہے اور کمپنی کی مالی حالت مضبوط و مستحکم ہوتی ہے۔ بڑے پیمانے پر پیداواری عمل کے ذریعہ نہ صرف پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے بلکہ انسان کی ضروریات کی تکمیل، روزگار کے مواقع، نئے نئے بازاروں کی آمد، ایک جیسی اشیاء کی مختلف مصنوعات کی موجودگی کے سبب (Varieties of Products) کے سبب نرخ میں کمی پیدا ہوتی ہے، ملک کی فی کس آمدنی (Per Capita Income) میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور بڑے پیمانے پر روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

چونکہ مشترکہ سرمایہ کمپنی کا قیام قانونی حیثیت رکھتا ہے اس لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں پر عوام کا پورا پورا اعتماد ہوتا ہے۔ مختلف مواصلاتی نظام کے سبب عوام کمپنی کی پالیسیوں سے بخوبی واقف رہتے ہیں اور بڑے پیمانے پر پیداواری کے عمل کو بروئے کار لانے میں آسانیاں پیدا ہوتی ہیں اس طرح کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں سے عوام مالی طور پر فائدے حاصل کرتے ہیں۔

3.5.9 3.5.9 منافع کی تقسیم Distribution of Profit

کاروبار کا بنیادی مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ جو انٹ اسٹاک کمپنی کے قیام کا مقصد بھی منافع حاصل کرنا ہی ہوتا ہے۔ مالی سال (Financial Year) کے ختم پر کمپنی ماہرین حساب کار سے اختتامی حسابات (Final Account) کو مکمل کرتے ہیں۔ مجلس نظماء اس بات کی حتی الامکان کوشش کرتی ہے کہ حصص داروں کو زیادہ سے زیادہ ڈیویڈنڈ (حصص پر منافع) کی تقسیم کی جائے تاکہ حصص داروں کے ذہن میں کمپنی سے متعلق بھرپور اعتماد قائم رہ سکے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق کوئی بھی حصص دار اس وقت تک ڈیویڈنڈ کا حق دار نہیں ہوتا جب تک حصص دار کے نام کا اندراج کمپنی کے ممبران کے رجسٹر میں درج نہ ہو۔ حصص دار کو کمپنی کی جانب سے حصص کی تعداد اور حصص کے اقسام کی مناسبت سے ڈیویڈنڈ کی ادائیگی عمل میں آتی ہے۔

3.6 مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات (Disadvantages of Joint Stock Company)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے چند خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے

3.6.1 دشواریں تشکیل Difficulties In formation

کمپنی کو قائم کرنے کے لئے بہت سے دشواریں مراحل سے گزرنا پڑتا ہے اور ہر مرحلے پر قانونی پابندیوں کو پورا کرنا پڑتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق طویل فہرست پر مشتمل دستاویزات کی تکمیل کر کے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ہوتا ہے۔ متعلقہ آفس کے مختلف افسران سے مختلف امور کے تعلق سے ربط قائم کر کے مختلف منظوریوں حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی کی شروعات کے لئے اور تجارتی سرگرمیوں کو قائم رکھنے کے لئے کمپنی کو بہت زیادہ اخراجات کا بوجھ اٹھانا پڑتا ہے اور غیر موافق حالات پیدا ہو جائے اور کمپنی کے خاتمہ کی نوبت پیدا ہو جائے تو کمپنی کے اختتام (Winding up) کی کارروائی بھی بہت پیچیدہ اور مشکل کن مرحلہ ہوتا ہے۔

3.6.2 انتظامی اخراجات Administrative Expenditure

کمپنی کے قیام کے سلسلہ میں تاسیسی اراکین (بانیان Promoters) کو ابتدائی اخراجات بہت زیادہ برداشت کرنے پڑتے ہیں۔ کمپنی کے انتظامی معاملات کمپنی کے ہدایت کاروں کی مجلس (Board of Director) کے ذریعہ سے تکمیل پاتے ہیں۔ کمپنی کے ہدایت کار اور دیگر عہد داران خود کے اختیارات و ذمہ داریاں کمپنی کے منیجرس کے سپرد کر دیتے ہیں لیکن کمپنی کے منیجرس کو ہدایت کاروں کی جانب سے کسی بھی قسم کی ہمت افزائی (Encouragement) حاصل نہیں ہوتی۔ کمپنی کے منیجرس کو اس بات کا بھی بخوبی علم ہوتا ہے کہ ہدایت کاروں اور دیگر عہد داران کی جانب سے سپرد کردہ اختیارات کو بخوبی انجام دینے پر بھی کمپنی انہیں علیحدہ سے کسی قسم کا معاوضہ نہیں دے گی اس لئے وہ ان کاموں میں بہت کم دلچسپی رکھتے ہیں۔

3.6.3 ذاتی دلچسپی کا فقدان Absence of Personal Interest

کمپنی کی سرگرمیوں کا راستہ تعلق کمپنی کے صارفین سے نہیں ہوتا اس لئے کمپنی کے ملازمین صارفین کی خواہشات اور ان کی ضروریات سے بے خبر ہوتے ہیں کمپنی کے ملازمین زیادہ تر اپنی تنخواہوں سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ کمپنی کی بقاء اور تجارت میں استحکام قائم رکھنے اور صارفین کی تشفی اور خواہشات سے ان ملازمین کو کوئی سروکار نہیں ہوتا۔

3.6.4 قانونی مراحل کی تکمیل Legal Formalities

- تجارتی معاملات کے لئے مشترکہ سرمایہ کمپنی کو شروع سے آخر تک مختلف قانونی پابندیوں پر قائم رہنا ضروری ہوتا ہے جیسے
- (1) کمپنی کو وقتاً فوقتاً مختلف رپورٹس تیار کر کے متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا پڑتا ہے۔
 - (2) کمپنی کے تمام کھاتے جات اور ان کھاتوں کی تنقیح حساب (Audit) کو مستند آڈیٹر کی نگرانی میں مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے اور حسابات کی آڈیٹ رپورٹ تیار کر کے اسے قانونی اصول و ضوابط کے مطابق شائع کرنا لازمی ہوتا ہے۔
 - (3) کمپنی کو سرمایہ جات میں تبدیلی کرنا ہو تو بہت سے قانونی مراحل کی تکمیل کرنا پڑتا ہے۔ ان مراحل کی تکمیل کے لئے بہت زیادہ وقت لگتا ہے اور اخراجات بھی بہت زیادہ درکار ہوتے ہیں۔
 - (4) کمپنی واصل باقی (Balance Sheet) اور آڈٹ رپورٹ تیار کر کے مستند آڈیٹر کی دستخط کے ساتھ اسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا پڑتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ تمام حصص داروں کو آڈٹ رپورٹ کی نقل ان کے پتوں پر روانہ کرنا ہوتا ہے۔

3.6.5 رازداری کا فقدان Absence of Secrecy:-

کمپنی کو مختلف دستاویزات جیسے سالانہ قدر اندازی (Annual Valuation)، سالانہ کھاتوں کا گوشوارہ (Annual Statement of Accounts)، کو تیار کرنا اور کمپنی کے سالانہ عام اجلاس (Annual General Meeting) یا حصص داروں کی میٹنگ میں مختلف معاملات پر اظہار خیال اور بحث وغیرہ ہوتی ہے اس کے علاوہ قانون کے مطابق عام باشندے کمپنی کے دستاویزات کے نقولات کے سلسلہ میں کمپنی سے مانگ کر سکتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کے تمام تجارتی امور اور سرگرمیوں سے متعلق کوئی راز پوشیدہ نہیں رہتا۔ ان وجوہات کی بناء پر تجارتی معاملات کو بہتر طریقہ سے انجام دینے میں کمپنی کے ذمہ داران کو بہت سی مشکلات کا مقابلہ کرنا پڑتا ہے۔

3.6.6 فیصلوں میں دیری Delay in Decision

کمپنی کے انتظامی معاملات اور مختلف کاروباری امور پر انتظامیہ کے فیصلوں میں دیری ہوتی ہے۔ کیونکہ فیصلوں کے اختیارات صرف مجلس نظام کی ہی ہوتے ہیں جب تک کمپنی اجلاس طلب نہیں کرتی اور قرارداد کی منظوری حاصل نہیں ہوتی اس وقت تک کمپنی کے اہم معاملات زیر التواء رہتے ہیں۔ مختلف امور کا طویل عرصہ تک انتظار کرنے کی وجہ سے کمپنی کا قیمتی وقت ضائع ہو جاتا ہے اور مختلف

تجارتی سرگرمیاں کاروبار کو تقویت پہنچانے کے مواقعوں سے ہاتھ دھو بیٹھے ہیں۔ فیصلوں میں دیری کا بالراست اثر کمپنی کی ترقی، مالیات اور بازاری معیشت Marketing Economics پر پڑتا ہے۔

3.6.7 ملازمین میں اضطراب کی کیفیت Unrestness in Employees

کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں کافی وسیع طور پر پھیلی ہوئی ہونے کے سبب ملازمین کی تعداد بھی کثیر تعداد میں ہوتی ہے۔ ملازمین اپنے مسائل کو حل کرنے اور حقوق کا حاصل کرنے کے لئے مختلف ملازمین کو یونین قائم کرتے ہیں۔ ملازمین اور مزدور پیشہ افراد اپنے جائز حقوق کے حصول کے لئے ہڑتالیں کرتے ہیں۔ ان ہڑتالوں کا بالراست اثر کمپنی کے پیداواری سرگرمیوں پر پڑتا ہے اور پیداواری عمل بھی متاثر ہوتا ہے جسکی وجہ سے کمپنی کی تجارتی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے۔

3.6.8 اجارہ دارانہ قوت Monopolistics Power

عام طور پر بہت سی کمپنیاں اپنے تجارتی معاملات پر اجارہ داری رکھتے ہیں جیسے انڈین آئیل کارپوریشن، ٹاٹا موٹرس لمیٹڈ، ریلانس انڈسٹریز لمیٹڈ، میکڈانلڈ، Google، Facebook، AT&T وغیرہ کمپنیاں اجارہ دارانہ قوت رکھتے ہیں جسکی وجہ سے اسی اقسام کی اشیاء بنانے والی دیگر کمپنیوں کی تجارت پر منفی اثرات رونما ہوتے ہیں۔

3.6.9 قیاس آرائی اور بے احتیاطی میں بڑھاوا Reckless in Speculation Encouraged

حصص بازار (Stock Exchange) میں حصص کی خرید و فروخت کی سرگرمیوں میں مختلف قیاس آرائیوں کے ذریعہ بے احتیاطی کی وجہ سے ملک کی کئی کمپنیوں کو بڑے پیمانے پر نقصانات عائد ہوتے ہیں جسکے منفی اثرات ملک کی معیشت پر بھی رونما ہوتے ہیں۔ اکثر و بیشتر بہت سی مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے ذاتی مفادات کی خاطر حصص اور دیگر وٹمسکات کی خرید و فروخت کے معاملات میں قیاس آرائیوں پر بہت زیادہ اعتماد کرتے ہیں اس وجہ سے بعض اوقات ایسی کمپنیوں کو نقصانات کا بھی سامنا کرنا پڑتا ہے بسا اوقات حصص بازار کمپنیوں کی سرمایہ کاری کے معاملات کو مضبوطی اور استحکام فراہم کرنے کی بجائے حصص بازار کی قیاس آرائیوں کی وجہ سے کمپنی اور عوام کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

3.6.10 دولت اور صلاحیت کا ارتکاز Concentration of Wealth and ability

چونکہ کمپنی کا نظام مجلس نظام کی جانب سے انجام پاتا ہے۔ کمپنی کی تجارتی کارکردگی کے بارے میں کمپنی کے مالکان کو کسی بھی بات کا علم نہیں ہوتا حصص داروں کی تجارتی سرگرمیوں سے حصص داروں کی لاعلمی کے سبب کمپنی کے ہدایت کار تجارتی معاملات میں اجارہ داری کا ماحول پیدا کرتے ہیں اس اجارہ دارانہ ماحول کے سبب بڑے بڑے تجارتی ادارے مخصوص علاقہ میں ہی قائم کیے جاتے ہیں اس وجہ

سے دولت اور صلاحیت کا ارتکاز مخصوص علاقوں اور چند افراد کے ہاتھوں میں ہوتا ہے، معاشی عدم مساوات کو بڑھا دیتا ہے، آمدنی و صلاحیت کی نامناسب تقسیم عمل میں آتی ہے اور دیگر علاقہ کے باصلاحیت افراد تجارتی سرگرمیوں سے محروم رہتے ہیں۔

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

مشتکر کہ سرمایہ کمپنی کے نظام نے معاشی میدان میں عظیم انقلاب پیدا کیا ہے۔ حصص داروں کے مشترکہ سرمایہ سے یہ کمپنی قائم کی جاتی ہے۔ کمپنی کے مکمل سرمایہ کی سب سے چھوٹی اکائی کی حصص (Share) کہتے ہیں۔ خواہشمند حصص دار صراف بازار (Stock Exchange) کے ذریعہ حصص پر سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ مساوی اور ترجیحی دو اقسام کے حصص پائے جاتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو مصنوعی شخص کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ یہ اپنا مہر (Stamp) رکھتی ہے۔ کمپنی ----- کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے منافع کو ڈیوڈنڈ کی شکل میں حصص داروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام میں پہل کرنے والے افراد کو بانیان کمپنی یا (Promoters) کہتے ہیں۔ یہ کمپنی کے قیام میں تجربہ اور مہارت والا طبقہ ہوتا ہے۔

3.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

بانیان کمپنی (Promoters): کمپنی کے قیام میں پہل کرنے والے افراد یا فرد کو بانیان کمپنی کہتے ہیں۔

اسٹاک (Stock):

مہر (Stamp): کمپنی کی علامت یا نشانی کے ساتھ بنائی ہوئی شکل ہوتی ہے۔

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

(1) مشترکہ ہندو خاندان کا انتظام۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ چلاتا ہے۔

(الف) حصص دار (ب) کرتا (ج) مینجر

(2) حکومت کی جانب سے قائم کردہ ادارے-----کہلاتے ہیں

(الف) کمپنی (ب) کارپوریشن (ج) امداد ماہمی

[illegible]

(الف) 13 اراکین (ب) ۵/ اراکین (ج) ۷/ اراکین

(4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں-----ہوتی ہیں۔

(الف) محدود (ب) غیر محدود (ج) لامحدود
 (5) خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم ----- افراد کا ہونا لازمی ہے۔

(الف) ایک (ب) دو (ج) تین

مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشان دہی کیجئے۔

- () (1) مشترکہ ہندو خاندان فرم میں اراکین کی کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔
- () (2) میتاکشرہ نظام آسام اور بنگال کے علاوہ پورے ملک پر عائد ہوتا ہے۔
- () (3) مشترکہ سرمایہ کمپنی میں تمسکات کے خریدار کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔
- () (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں غیر محدود ہوتی ہے۔
- () (5) عوامی کمپنی کے لئے اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد پر کوئی قید نہیں ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ سرمایہ کمپنی کو مختلف افراد کی جماعت کیوں کہتے ہیں بیان کیجئے۔
- (2) دایہ بھاگانظام کسے کہتے ہے۔
- (3) مجلس نظام کسے کہتے ہے۔
- (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تحلیل پر مختصر اظہار خیال تحریر کیجئے۔
- (5) کمپنی کی تشکیل میں دشواریوں پر اظہار خیال تحریر کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ سرمایہ کمپنی سے کیا مراد ہے۔
- (2) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے اقسام بیان کیجئے۔
- (3) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے فوائد بیان کیجئے۔
- (4) مشترکہ سرمایہ کمپنی کے نقصانات بیان کیجئے۔
- (5) حصص بازار کی اہمیت و افادیت بیان کیجئے۔

اکائی 4۔ کمپنیوں کے اقسام

(Kinds of Companies)

اکائی کے اجزا	
تمہید	4.0
مقاصد	4.1
تعریف	4.2
کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ (20) 2 کے مطابق کمپنی کے اقسام	4.3
تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	4.4
ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	4.5
اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	4.6
رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام	4.7
کمپنی کے دیگر اقسام	4.8
کمپنی کی تشکیل کے مراحل	4.9
اكتسابی نتائج	4.10
کلیدی الفاظ	4.11
نمونہ امتحانی سوالات	4.12

4.0 تمہید (Introduction)

سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی کے پچھلی اکائی میں آپ نے مشترکہ کمپنی کی خصوصیات جیسے کمپنی کا علاحدہ قانونی وجود، محدود ذمہ داریاں، کمپنی کے اراکین، کمپنی کے حصص کی منتقلی اور فروخت کے طریقہ کار، ہدایت کاروں کے اختیارات اور کمپنی کے انصرام Administration وغیرہ جیسے نکات پر روشنی ڈالی گئی۔ ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے مختلف اقسام جیسے

☆ تشکیل کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً قانونی کمپنی Statutory Company، رجسٹرڈ کمپنی

- ☆ ذمہ داری کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی مثلاً محدود حصص والی کمپنی Companies Limited by Shares، محدود ضمانتی کمپنی Companies Limited by Guarantee، اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی۔
- ☆ اراکین کے تعداد کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the basis of Number of Members جیسے عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی One Person Company
- ☆ مستقل رہائش کی بنیاد پر قائم کی گئی کمپنی On the Basis of Domicile مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی
- ☆ دیگر اقسام کی کمپنی Other Types of Company جیسے دفعہ 8 کے مطابق قائم کردہ کمپنی، حکومتی کمپنی، چھوٹی کمپنی، ذیلی کمپنی Subsidiary Company، ہولڈنگ (قابلض) کمپنی، اسوسیٹ کمپنی، آجرین کی کمپنی، اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائے گی۔

4.1 مقاصد (Objectives)

- سبق مشترکہ سرمایہ کمپنی میں کمپنی ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے اقسام کے مطالعہ کے بعد ہم اس قابل ہو جائے گے کہ قانونی کمپنی کے قیام سے متعلق بہتر معلومات حاصل ہو جائے گی۔
- ہمارے ملک میں قانونی کمپنیاں کون کون سی ہیں اس بارے میں موثر معلومات حاصل کر پائے گے۔
- کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام کے بارے میں بہتر اندازے میں اظہار خیال کر پائے گے۔
- تفصیل کی بنیاد پر قیام کی گئی کمپنی کے اقسام جیسے حکومتی کمپنی اور رجسٹرڈ کمپنی کے بارے میں مفصل طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔
- ذمہ داری کے بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً محدود حصص والی کمپنی، ضمانتی کمپنی اور غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی کے بارے میں تفصیل سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- اراکین کی تعداد پر منحصر کمپنی مثال کے طور پر عوامی کمپنی، خانگی کمپنی اور ایک فرد والی کمپنی (O.P.C) کے بارے میں اپنے مافی الضمیر پیش کر پائیں گے۔
- مستقل رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام مثلاً غیر ملکی کمپنی اور ملکی یا ہندوستانی کمپنی سے متعلق واقفیت ہو جائے گی۔
- کمپنی کے دیگر اقسام جیسے دفعہ 8 والی کمپنی، حکومتی یا سرکاری کمپنی، چھوٹی کمپنی، ذیلی یا ماتحتی کمپنی Subsidiary Company، ہولڈنگ کمپنی، اسوسیٹ کمپنی، آجرین کی کمپنی Producers Company، اور غیر فعال (مخفی) کمپنی Dormant Company کے تعلق سے بہتر طریقہ سے وضاحت کر پائیں گے۔

4.2 تعریف (Definition)

قدیم دور میں انسانوں کی آمدنی کافی محدود ہوتی تھی اور انسانوں کی خواہشات اور ضروریات کا راست تعلق آمدنی پر ہی منحصر ہوتا

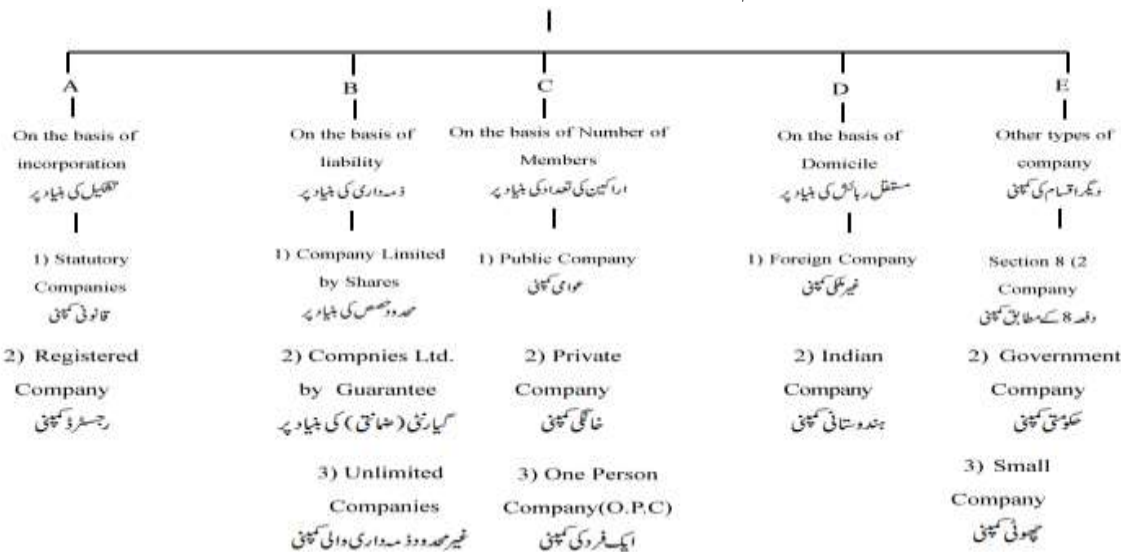
ہے۔ اسی لئے اُس دور میں تجارت بھی کم سرمایہ اور چھوٹے پیمانے پر انجام دی جاتی تھی۔ اقتصادی ترقی اور تکنالوجی میں مسلسل تبدیلیاں ہو رہی ہیں اور آبادی میں بھی بے تحاشہ اضافہ ہوتا جا رہا ہے اسی وجہ سے مصنوعات اور خدمات کی طلب میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔ کمپنی کے قیام کے ذریعہ مصنوعات اور خدمات کی تیاری اور ان اشیاء و خدمات کی مناسب اشیاء کو مناسب مقدار پر بہتر نرخ کے ذریعہ اشیاء کی مناسبت سے اور موزوں جگہ پر ضرورت مند گاہکوں کو اشیاء کی تقسیم کا عمل انجام دیا جاسکے تاکہ صارفین کو مصنوعات فروخت کر کے نفع حاصل کیا جاسکے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 2(20) کے مطابق رضا کارانہ ادارہ کی تنظیم Organisation یا اسوسی ایشن جو تجارتی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے سرگرم رہتے ہیں اور کمپنی کو اپنے قبضہ میں رکھنے کے لئے مستحکم دلائل پیش کرتے ہیں۔ کمپنی کا علیحدہ قانون ہوتا ہے جس کے تحت کمپنی کی تعریف کو اس طرح بیان کیا گیا۔ ”کمپنی سے مراد ایسی کمپنی ہے جس کا رجسٹریشن اس قانون کے ذریعہ کیا گیا یا کوئی موجودہ کمپنی ہو“

A Company Means a Company Formed and Licenced Under this Act or Existing Company

دیگر الفاظ میں ہم کمپنی کو اس طرح بھی بیان کر سکتے ہیں کہ ”کمپنی چند اشخاص کی ایسی جماعت ہوتی ہے جو مشترکہ مقصد کے تحت ایک جگہ جمع ہو اور یہ جماعت یا تنظیم یا تو شرکت دار قانون یا انجمن امداد یا قانون یا مشترکہ سرمایہ کمپنی قانون کے تحت قائم کی گئی۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کو قائم کرنے کے لئے جو افراد عملی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں انہیں کمپنی کے بانیان (Promoters) کہا جاتا ہے۔ یہ بانیان کمپنی کو قائم کرنے کے لئے ناصرف سرگرم رہتے ہیں بلکہ کمپنی کی ترقی و ترویج اور کامیابی کے لئے ہر وقت کوشاں رہتے ہیں۔ چونکہ وحدانی (تنہا) تجارت اور شرکت داری کی تجارت میں بہت ساری وجوہات اور نقص موجود ہیں مثلاً اس قسم کی تجارت کے لئے بڑے پیمانے پر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس قسم کی تجارت میں مالیہ کا فقدان اور تاجروں میں ثابت قدمی اور استحکام نظر نہیں آتا۔ واحد تاجر اور شرکت داری کی تجارت میں کاروباری مالکان کی ذمہ داریاں بھی غیر محدود ہوتی ہیں ان وجوہات کی بناء پر مشترکہ سرمایہ کمپنی کا وجود عمل میں آیا۔

4.3 کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 2(20) کے مطابق کمپنی کے اقسام (Types of companies)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے اقسام Types of Company Under Companies Act 2013



Subsidiary Company

ذیلی کمپنی

Holding Company

قائمتی کمپنی

Associate Company

اسوسیٹ کمپنی

Producer's Company

تاجرین کی کمپنی

Dormant Company

غیر فعال (مخفی کمپنی)

4.4 تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Incorporation)

کمپنی کی تشکیل کی بنیاد پر کمپنی کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے

4.4.1 قانونی کمپنی (Statutory Company)

اس قسم کی تجارتی کمپنیوں کی تشکیل قانون کے ذریعہ مجلس قانون ساز ایوان (Parliament) یا ریاستی قانون ساز ایوان (State Legislature) کے ذریعہ مخصوص ایکٹ کی بنیاد پر منظوری کے بعد اس قسم کی کمپنی کا قیام عمل میں آتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کے قیام کا اصل مقصد افادہ عامہ ہوتا ہے۔ ہمارے ملک میں اس طرح کی کمپنی کو حکومت کی جانب سے تشکیل دینا ہو تو مرکزی حکومت کو کمپنی تشکیل سے متعلق مسودہ تیار کر کے متعلقہ دستاویزات کی تکمیل کے بعد اسے لوک سبھا اور راجیہ سبھا میں پیش کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی تشکیل سے متعلق دونوں ایوانوں میں کمپنی کے قیام سے متعلق بحث و مباحثہ کے بعد ہی اس قسم کی کمپنی کی تشکیل کے لئے حکومت کی جانب سے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق منظوری حاصل ہوتی ہے ہمارے ملک میں قانونی کمپنیوں Statutory Companies کی مثال ریزرو بینک آف انڈیا (R.B.I) Reserve Bank of India، لائف انشورنس کارپوریشن (L.I.C) یونیٹڈ ٹرسٹ آف انڈیا (U.T.I)، آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن (O.N.G.C)، ان لینڈ واٹر ویز اتھورٹی آف انڈیا Inland Waterways Authority of India، ایرپورٹ اتھارٹی آف انڈیا Airport Authority of India اور سینٹرل ویرہاؤزنگ کارپوریشن آف انڈیا Central Warehousing Corporation of India وغیرہ ہیں۔ ایسی کمپنیوں کو آئین مجلس Memorandum of Association تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی اور نہ ہی کمپنی کے نام کے بعد لفظ ”محدود“ لکھا جاتا ہے۔ ان کمپنیوں کو بھی کھاتے Books of Accounts کی آڈیٹ (جانچ) آڈیٹر جنرل آف انڈیا کی نگرانی میں عمل میں آتی ہے۔ قانونی یا دستوری کمپنی کو اپنی تجارتی سرگرمیوں کے تعلق سے اجارہ داری (Monopoly) حاصل رہتی ہے مثال کے طور پر سڑک اور ریل ٹرانسپورٹ جیسی خدمات فراہم کرتی ہیں۔

4.4.2 رجسٹر شدہ کمپنی (Registered Comapny)

ایسی کمپنیاں جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت یا اس سے قبل کمپنی کے قوانین کے تحت رجسٹرڈ کی گئی ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہیں۔ اس قسم کی کمپنی کا وجود اسی وقت عمل میں آتا ہے جب کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تمام اصول و ضوابط کی تکمیل کے بعد متعلقہ آفس یا حکومتی ادارے کی جانب سے کمپنی کی شروعات (Certificate of Incorporation) کی سند کو رجسٹر آف کمپنی کی جانب سے جاری کیا جائے تو ایسی کمپنی کو رجسٹرڈ کمپنی کہتے ہیں۔ وال مارٹ Walmart، گوگل انڈیا، ٹویٹا وغیرہ کمپنیاں رجسٹرڈ کمپنیوں کی بہترین مثالیں ہیں۔

4.5 ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Comapny on the basis of Liability)

ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کیا گیا مثلاً

4.5.1 حصص بنیاد پر محدود کمپنیاں (Companies Limited by Shares)

ایسی کمپنی جو محدود ذمہ داری کی بنیاد پر رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا قیام کاروباری سرگرمیوں کے ذریعہ منافع حاصل کرنے کی غرض سے کیا گیا، کمپنی کا مکمل سرمایہ حصص کی مختلف قیمتوں میں تقسیم ہو اور کمپنی کے اراکین (حصص دار) کی ذمہ داری خریدے ہوئے حصص کی حد تک اور غیر ادا شدہ حصص کی رقم کی حد تک ہی محدود ہو حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں کہلاتی ہیں مثال کے طور پر کسی حصص دار نے ایک حصص کی قیمت 100 روپیہ (Face value) کے مطابق درخواست کے ساتھ 50 روپیہ اور پہلی قسط (First Call) 25 روپیہ، اس طرح کمپنی کو جملہ 75 روپیہ ادا کر چکا اور 25 روپیہ غیر ادا شدہ رقم ہو تو حصص دار کی ذمہ داری صرف سو روپیہ کی حد تک ہی محدود رہے گی۔ اس رقم کے علاوہ کمپنی کے اراکین (Share Holders) کو اپنی نجی جائیداد، ملکیت سے ایک پیسہ بھی ادا کرنا نہیں ہوتا۔ اس لئے اس قسم کی کمپنی کو حصص کی بنیاد پر محدود ذمہ داری والی کمپنی کہتے ہیں۔ اس کمپنی میں عوام جتنے زیادہ حصص خریدے گی ان کی اتنی ہی ذمہ داریوں میں اضافہ ہو گا۔ ایسی کمپنیوں کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 4 کے مطابق آئین مجلس Memorandum of Association تیار کرنا، کمپنی کے نام کے ساتھ لمیٹڈ "Limited" کے لفظ کو لکھا جاتا ہے۔ ذمہ داری کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام میں عام طور پر عوامی یا خانگی کمپنیاں بڑے پیمانے پر قائم کی جاتی ہیں۔

4.5.2 محدود ضمانتی کمپنیاں (Companies Limited by Guarantee)

ایسی کمپنیاں جس میں کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری حصص (Shares) کی رقم کے علاوہ اس رقم پر بھی رہتی ہے جسے کمپنی کے اراکین رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں ضمانت دیتے ہیں۔ کمپنی کے اراکین اس بات کی ضمانت دیتے ہیں کہ وہ کمپنی کی رکنیت کے دوران اگر کمپنی کا خاتمہ ہو جائے تو ضمانتی رقم کی ذمہ داری کے مطابق رقم کی ادائیگی کر دی جائے گی۔ کمپنی کے اراکین کی ذمہ داری کمپنی کے قرض کی ادائیگی کے لئے طے شدہ رقم کی حد تک ہی محدود ہوتی ہے۔ عام طور پر اس قسم کی کمپنیاں بغیر سرمایہ کے قائم کی جاتی ہیں۔ اور غیر کاروباری سر

گرمیاں انجام دی جاتی ہے مثلاً عوامی افادہ 'تجارتی انجمن کھیل کود و کسرت کے کلب'، تحقیقاتی انجمن، ہسپتال، کتب خانہ وغیرہ کی تشکیل محدود ضمانتی کمپنیوں کی طرح ہوتی ہے۔

4.5.3 غیر محدود ذمہ داری والی کمپنی (Companies Under Unlimited Liabilities)

کمپنیز ایکٹ کے دفعہ (c) 12(2) کے مطابق ایسی کمپنی جس میں حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود رہتی ہے۔ تنہا تجارت (Sole Proprietership) اور شراکت داری کمپنی میں بہت زیادہ کاروباری نقصانات کی وجہ سے اراکین کی نجی جائیداد متاثر ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ کیونکہ کمپنی کے اراکین کمپنی کے قرضہ جات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اسی لئے ایسی کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری غیر محدود ہوتی ہے۔ اس قسم کی کمپنی میں سرمایہ Share Capital ہوتا ہے یا نہیں بھی ہو سکتا۔ اس قسم کی کمپنی خانگی یا عوامی کمپنی ہوتی ہے۔ ایسی کمپنی کے قرض خواہ قرض کے مطالبہ کے تعلق سے راست طور پر کمپنی کے ممبران سے مطالبہ یا دعویٰ نہیں کر سکتے بلکہ صرف کمپنی کی تحلیل Winding up کے لئے مطالبہ کر کہ قرضہ جات کی ادائیگی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ اراکین کی کمپنی سے متعلق ذمہ داریاں کمپنی سے سبکدوش ہونے کے ایک سال بعد تک قائم رہتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 77 کے تحت کمپنی خود اپنے حصص (Shares) خرید سکتی ہے۔ اس قسم کی کمپنیوں کی تعداد ہمارے ملک میں بہت کم ہے۔

4.6 اراکین کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Companies on the basis of Members)

4.6.1 عوامی کمپنی (Public Company)

کمپنی ایکٹ 2013 کے دفعہ (71) 2 کے تحت عوامی کمپنی کی تعریف اس طرح بیان کی گئی ہے کہ وہ تمام کمپنیاں جو خانگی نہیں ہوتی اسے عوامی کمپنی کہتے ہیں۔

عوامی کمپنی کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے تحت کمپنی کے اراکین کی تعداد کم از کم سات (7) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں ہوتی۔

☆ کمپنی قانون 2013 کے دفعہ (1) 149 کے مطابق تمام عوامی کمپنیوں میں نظام (Directors) کی تعداد کم از کم 3 ہونا ضروری ہے۔

☆ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (4) 1 (a) کے مطابق عوامی کمپنی کو کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ "محدود" لکھنا ضروری ہوتا ہے۔

☆ عوامی کمپنی کے حصص یا تمسکات کو آسانی کے ساتھ منتقل کئے جاسکتے ہیں جبکہ خانگی کمپنی میں حصص یا تمسکات کی منتقلی ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔

- ☆ خانگی کمپنی اگر کسی عوامی کمپنی کی ذیلی کمپنی ہو تو اسے بھی عوامی کمپنی ہی تصور کیا جاتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کو بھی ایک مصنوعی اور قانونی شخصیت تصور کیا جاتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کے حصص دار کمپنی کے انتظامی امور میں شامل نہیں ہو سکتے اور نہ ہی یہی کھاتوں اور دیگر دستاویزات کی دیکھ بھال اور جانچ کرنے کا انہیں حق حاصل ہوتا ہے۔
- ☆ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) اور تجارت کی شروعات کے لئے عوامی کمپنی کم از کم سرمایہ (Minimum Subscription) کو حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کو قانونی جلسہ منعقد کرنا اور جلسہ کی روداد و دیگر رپورٹ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔
- ☆ عوامی کمپنی کے تمام کھاتے جات کی آڈیٹ Audit لازمی ہوتی ہے۔
- ☆ سالانہ ہی کھاتے، تختہ آزمائش (Balance Sheet) اور سالانہ گوشوارہ رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- ایسی عوامی کمپنی جس میں حصص داروں کی تعداد ایک ہزار سے زیادہ نہیں ہے تو حصص داروں کے جلسہ (Share Holders Meeting) کو روم کی تکمیل کے لئے 5 اراکین کی موجودگی ضروری ہے۔ اگر کسی عوامی کمپنی (Public Company) کے اراکین یا حصص داروں کی تعداد حصص داروں کی میٹنگ سے قبل ایک ہزار سے زیادہ اور پانچ ہزار تک ہو تو اس صورت میں میٹنگ کے کورم (Quorum) کے لئے درکار اراکین کے تعداد کی موجودگی 15 ہونا لازمی ہے اس کے علاوہ اگر کسی عوامی کمپنی میں حصص داروں کی میٹنگ سے قبل کمپنی کے اراکین تعداد پانچ ہزار سے زیادہ ہو تو اس صورت میں میٹنگ کے کورم کی تکمیل کے لئے کم از کم 30 اراکین کی میٹنگ میں موجودگی ضروری ہوتی ہے۔

4.6.2 خانگی کمپنی (Private Company)

- کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68) 2 کے مطابق خانگی کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کمپنی کے قواعد مجلس Article of Association کے تحت صرف دو اراکین کے ذریعہ کمپنی قائم کر سکتے ہے۔
- (i) کمپنی کے ممبران پر حصص کی منتقلی کے لئے پابندی عائد کر دی جاتی ہے۔
 - (ii) اراکین کی زیادہ سے زیادہ تعداد 200 رکھی جاتی ہے (سوائے واحد فرد کی کمپنی کے)
 - (iii) عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لئے اور حصص و تمسکات کے اجراء کے لئے کمپنی پیش نامہ / کیفیت نامہ Prospectus جاری نہیں کر سکتی۔
 - (iv) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت ایسے اشخاص جو کمپنی میں ملازم ہیں۔ اور ایسے اشخاص جو کمپنی کے پہلے ملازم تھے اور یا کمپنی کے ممبر بھی تھے ایسے افراد کی رکنیت کو کمپنی کی جانب سے منسوخ کر دیا جاتا ہے۔
 - (v) دو یا دو سے زائد افراد مشترکہ طور پر ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہو تو ایسے افراد کا شمار ایک ہی ممبر کے طور پر

کیا جائے گا۔

(vi) خانگی کمپنی کو کسی بھی قسم کی ضمانتیں (Securities) جیسے حصص، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات (Bonds) وغیرہ کو عوام کے درمیان خریدی کی پیش کش کے لئے ممانیت ہوتی ہے۔

(vii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے مطابق جائز مقاصد کے لئے دو یا دو سے زائد افراد مل کر خانگی کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔

(viii) کمپنی قانون کے دفعہ (1) 149 کے تحت تمام خانگی کمپنیوں میں مجلس نظام میں کم از کم دو نظام کا ہونا ضروری ہے۔

(ix) کمپنیز ایکٹ ۲۰۱۳ کے دفعہ (4) 1 (a) کے مطابق خانگی کمپنی کے نام کے آخر میں لفظ پرائیویٹ لمیٹڈ (Pvt. Ltd) لکھا جاتا ہے۔

(x) خانگی کمپنی کو قانونی جلسہ طلب کرنے اور رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں قانونی رپورٹ Statutory Report داخل کرنے کی ضرورت نہیں۔

(xii) خانگی کمپنی اگر کسی شخص کو یکم اپریل 1952 سے قبل ناظم تاحیات Life Time Director کا تقرر کرتی ہے تو جلسہ عام General Meeting میں اس ڈائریکٹر کو کمپنی سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔

(xii) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 103 کے مطابق خانگی کمپنی کے حصص داروں کے جلسہ Share Holders Meeting کے لئے دو اراکین کی موجودگی سے میٹنگ کے کورم Quorum کی تکمیل ہو جاتی ہے۔ اگر طے شدہ میٹنگ کے وقت کے مطابق 30 منٹ کے درمیان کورم کی تکمیل نہیں ہوتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) اور دفعہ (3) کے تحت حصص داروں کے جلسہ کو ملتوی Adjourned کر کے آئندہ ہفتے میں اسی دن اور اسی وقت میٹنگ بلائی جاتی ہے۔ اس جلسہ کے منعقد کی اطلاع کمپنی کے تمام حصص داروں کو انفرادی طور پر یا اخبارات میں میٹنگ کی اطلاع شائع کر کے انہیں آگاہ کیا جاتا ہے۔

4.6.3 ایک فرد کی کمپنی (One Person Company-OPC)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62) 2 کے مطابق یہ ایسی کمپنی ہوتی ہے جس میں صرف ایک ہی فرد کمپنی کے مکمل سرمایہ کا مالک ہوتا ہے۔ اس کمپنی کی خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کا مالک اپنے احباب اور رشتہ داروں کو فرضی ممبران Dummy Members بناتا ہے یہ فرضی اراکین کمپنی کے صرف ایک یا دو حصص حاصل کر سکتے ہیں۔ دفعہ (1) 3 کے تحت ایک فرد کی کمپنی (خانگی کمپنی) جائز مقاصد کے لئے ایک فرد ہی قائم کرتا ہے۔ دفعہ (1) 149 کے تحت ایک فرد والی کمپنی میں کم از کم ایک ڈائریکٹر کا ہونا ضروری ہے۔ کمپنی کا مالک خود ہی کمپنی کا ڈائریکٹر کہلاتا ہے۔

ایک فرد والی کمپنی کی خصوصیت دیگر کمپنیوں سے بالکل الگ ہوتی ہے اس کمپنی کی منفرد خصوصیت یہ ہے کہ کمپنی کے رجسٹریشن اور دستاویزات کی تکمیل کے دوران کمپنی کا مالک اپنے نام کے ساتھ نامزد کردہ شخص (Nominee) کے نام کو بھی شامل کرتا ہے۔ چونکہ اس قسم کی کمپنی میں صرف ایک ہی ممبر ہوتا ہے۔ ممبر کی موت واقع ہو جانے پر کمپنی کا مستقل طور پر خاتمہ ہو سکتا ہے اسی لئے کمپنی کے مالک کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت بحیثیت Nominee نامزد کرنے یا نامزد کردہ شخص کے نام کو منسوخ کر کے دوسرے شخص کا نام شامل کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ ایک فرد والی کمپنی کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1) Adhikari Agro Industries (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
- 2) Filed Milk Products (O.P.C) Pvt. Ltd. Vijaywada.
- 3) Farmora Green (O.P.C) Pvt. Ltd. Ahmedabad.
- 4) Arado Farms (O.P.C) Pvt. Ltd. Delhi .
- 5) Gro Mor Solutions (O.P.C) Pvt. Ltd. Jammu Kashmir.

4.7 رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام (Types of Company on the basis of Domicile)

رہائش کی بنیاد پر کمپنی کے اقسام کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا۔

4.7.1 بیرونی یا غیر ملکی کمپنی (Foreign Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (42) 2 کے تحت اگر کسی کمپنی کی تشکیل ہندوستان سے باہر ہوئی ہے اور اس کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں ہندوستان میں ہو رہی ہوں تو ایسی کمپنی کو غیر ملکی کمپنی کو Foreign Company کہا جاتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو دفتر کے باہر بورڈ نصب کر کے انگریزی یا علاقائی زبان میں یہ تحریر کرنا پڑتا ہے کہ کمپنی کی تشکیل Formation کس ملک میں ہوئی ہے۔ کمپنی قانون کے دفعہ 393 تا 379 کے تحت بیرونی یا غیر ملکی کمپنی کے لئے ہندوستان میں مختلف اصول و ضوابط کے تحت ہدایتیں جاری کی گئی ہیں۔

- (1) 3M India Ltd.
- (2) Abbott India Ltd.
- (3) Ambuja Cement India Ltd.
- (4) Gillettee (India) Ltd .
- (5) Panasonic Carban India co. Ltd.
- (6) Glaxo Smith Kline Consumer Health Care and Pharmaceutical Ltd .

وغیرہ کمپنیاں بیرونی کمپنی کی مثالیں ہیں۔

4.7.2 انڈین کمپنی (Indian Company)

ایسی کمپنی جن کی تشکیل اور رجسٹریشن کمپنیز ایکٹ کے مطابق رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں کیا جائے انڈین کمپنی کہلاتی ہے ایلائسنڈسٹریز، بھارتی ائر ٹیل، کوٹیک مہندراپینک، ٹاٹا کنسلٹنسی سروسز، انفوسیس، انڈین ٹوبا کو کمپنی وغیرہ انڈین کمپنی کی مناسب مثالیں ہیں۔

4.8 کمپنی کے دیگر اقسام (Other Types of Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے دیگر اقسام مندرجہ ذیل ہیں۔

4.8.1 دفعہ 8 کے مطابق کمپنی (Company Section 8)

ایسی کمپنی جو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 8 کے تحت محدود کمپنی کی طرح رجسٹرڈ کی گئی اور اس کمپنی کا لائسنس منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس (مرکزی حکومت) کے ذریعہ جاری کیا گیا ہو تو اس قسم کی کمپنی کو دفعہ 8 والی کمپنی کہتے ہیں اس کمپنی کی تشکیل کا اہم مقصد کارپورٹ، آرٹ، سائنس، کھیل کو د فلاح و بہبود، ماحولیاتی تحفظ اور دیگر فلاحی سرگرمیوں کی ترقی و ترویج ہوتا ہے۔ کمپنی کا قیام غیر منافع بخش تنظیم کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 4 (1) a کے تحت اس قسم کی کمپنی کے نام کے آگے لفظ محدود Limited لکھنا ضروری نہیں اور نہ ہی لفظ پرائیویٹ Private لکھا جاتا ہے۔ چونکہ اس کمپنی کے لائسنس کا اجراء مرکزی حکومت کرتی ہے اسی لئے اس کمپنی کے لائسنس کی منسوخی کے اختیارات بھی مرکزی حکومت کو ہی حاصل ہوتے ہیں۔

دفعہ 8 کے زمرے والی کمپنیوں کو حکومت کی جانب سے بہت سی مراعات دی گئی ہیں اور انہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت مختلف پابندیوں اور اصول و ضوابط سے مستثنیٰ Exempted رکھا گیا۔ ان کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1) Federation of Indian Chamber of Commerce & Industry .
- 2) Zakia Hamdard
- 3) Confederation of Indian Industries Foundation.
- 4) Board of Control for Cricket in India.
- 5) Reliance Research Institute. 6) Infosys Foundation.

4.8.2 حکومتی کمپنی (Government Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 2(45) کے تحت ایسی کمپنی جن کا 51 فیصد یا اس حصہ سے زیادہ ادا شدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) مرکزی حکومت یا ریاستی حکومت یا جزوی طور پر مرکزی و ریاستی حکومت حاصل کر لیتی ہے۔ ایسی کمپنیاں عوام کے مفادات کو مد نظر رکھ کر قائم کی جاتی ہیں۔ اس قسم کی کمپنیوں کے انتظامات حکومت کی نگرانی میں عمل میں آتے ہیں۔ ان کمپنیوں کے سالانہ

رپورٹ Annual Report پارلیمنٹ (مجلس قانون ساز) میں پیش کی جاتی ہے۔ حکومتی کمپنی کی ذیلی کمپنیوں (Subsidiary Companies) کو بھی حکومتی کمپنی ہی کہتے ہیں۔ حکومتی کمپنی کی بہترین مثالیں بھارت پیٹرولیم کارپوریشن (BP.C.L) بھارت سنجار نیگم لمیٹڈ (BS.NL)، ہندوستان مشین ٹولس (H.M.T)، کول انڈیا لمیٹڈ (C.I.L) اور آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن لمیٹڈ (O.N.G.C) ہیں۔

حکومتی کمپنی ہندوستان پیٹرولیم کارپوریشن لمیٹڈ، آئیل اینڈ نیچرل گیس کارپوریشن کی ذیلی کمپنی Subsidiary Company ہے اور ہندوستان مشین ٹولس کی ذیلی کمپنی ایچ۔ ایم۔ ٹی ٹریکٹرس لمیٹڈ، ایچ۔ ایم۔ ٹی واچس لمیٹڈ اور ایچ۔ ایم۔ ٹی بیرنگ لمیٹڈ حکومتی کمپنیوں کی ذیلی کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

4.8.3 چھوٹی کمپنی (Small Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (85) 2 کے مطابق ایسی کمپنیاں جو عوامی کمپنی (Public Company) نہیں ہوتی اور اس قسم کی کمپنی کا ادا شدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) پچاس لاکھ روپیوں سے زیادہ نہ ہو یا زیادہ سے زیادہ دس کروڑ روپیہ کی تجویز کردہ رقم سے زیادہ نہ ہو ایسی کمپنی کو چھوٹی کمپنی کہتے ہیں۔ چونکہ اس قسم کی کمپنیوں کا شمار خانگی کمپنی میں ہوتا ہے۔ کمپنی کا سالانہ ریٹرن (Annual Return) پر کمپنی کے سیکریٹری یا ہدایت کار کی دستخط ہونی چاہیے۔ اگر خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہے تو اسے چاہیے کہ وہ کمپنی کے مالی سال (Financial Year) میں صرف دو مرتبہ بورڈ کی میٹنگ منعقد کریں۔ اگر کوئی خانگی کمپنی چھوٹی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسے (Cashflow Statement) تیار کرنا ضروری نہیں ہوتا اور نہ ہی کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت آڈیٹر کو ہر پانچ یا دس سال بعد تبدیل (Rotate) کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

4.8.4 ماتحتی (ذیلی) کمپنی (Subsidiary Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (87) 2 کے تحت ذیلی یا ماتحتی کمپنی اس کمپنی کو کہتے ہیں جس پر کسی دوسری کمپنی کا کنٹرول ہوتا ہے۔ جب کسی دوسری کمپنی کے مجلس نظام (Board of Director) کا کنٹرول ہوتا ہے۔ اسے ماتحتی کمپنی میں شمار کیا جاتا ہے اگرچہ یہ کسی دوسری کمپنی اور ان کمپنیوں کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کا چھوٹی یا ذیلی کمپنی پر کنٹرول ہونے کے باوجود ذیلی کمپنی اپنا علیحدہ قانونی وجود رکھتی ہے۔ کمپنی اس وقت ماتحتی کمپنی کہلاتی ہے جب کوئی قابض کمپنی ماتحتی کمپنی کے تمام حصص یا اتنے درکار حصص کی تعداد خرید لیں جس سے وہ کمپنی یا کمپنیوں پر اپنا مکمل طور پر کنٹرول رکھ سکے اور قابض کمپنی (Holding Company) کو ماتحتی کمپنی (Subsidiary Company) کے نظام کے تقرر کا بھی اختیار حاصل رہتا ہے۔ مثال کے طور پر انسٹاگرام (Instagram)، واٹس ایپ (Whatsapp)، فیس بک (Facebook) کی ذیلی یا ماتحتی کمپنی ہے، جیو Jio، ریلینس کی ماتحتی کمپنی اور برانڈ فیکٹری، فیوچر گروپ کی ذیلی کمپنی ہے۔

4.8.5 قابض کمپنی (Holding Company)

کمپنیز قانون 2013 کے دفعہ (46) 2 کے مطابق قابض کمپنی Holding Company ایسی کمپنی ہوتی ہے جو کسی دوسری کمپنی کے انتظامی امور پر اپنا کنٹرول رکھتی ہے قابض کمپنی کہلاتی ہے۔ ایسی کمپنی جو کسی دوسری کمپنی کے مکمل حصص یا اتنے حصص خریدتی ہے جن سے وہ ان کمپنی پر بحیثیت قابض کمپنی کنٹرول کر سکے۔ قابض کمپنی، ماتحت کمپنی، کو اس وجہ سے حاصل کرتی ہے تاکہ تجارتی مقابلہ ختم ہو جائے، پیداوار اور انتظامی اخراجات میں کمی، خام مال پر قابض کمپنی کے اجارہ داری (Monopoly) برقرار رہے اور مصنوعات کے نرخ (Price) پر قابو پایا جاسکے۔ فس بک، ریلیننس، لینوو (Lenova)، آئی۔ٹی۔سی (I.T.C) اور نیسلے (Nestle) قابض کمپنی کی بہترین مثالیں ہیں۔

4.8.6 اسوسیٹ / ہم شریک کمپنی (Associate Company)

دیگر کمپنی کے حوالے سے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (6) 2 کے تحت اسوسیٹ کمپنی ایسی کمپنی ہوتی ہے جس پر دوسری کمپنی اپنے اثر و رسوخ رکھتی ہیں۔ لیکن اس قسم کی کمپنی کا شمار ذیلی کمپنی یا ماتحت کمپنی Subsidiary Company میں نہیں ہوتا اسوسیٹ کمپنی ایک ایسا تجارتی ادارہ ہوتا ہے جو مشترکہ طور پر دو یا دو سے زیادہ کاروباری اداروں کے ذریعہ تجارتی سرگرمیاں انجام دے کر اپنی علیحدہ شناخت برقرار رکھتی۔ ایسی کمپنی جو اسوسیٹ کمپنی پر اپنے اثر و رسوخ رکھتی ہے اور کمپنی کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ اس کمپنی کے انتظامی معاملات اور حق رائے دہی کی کل تعداد کا 20 فیصدی حصہ پر حق رائے دہی کو انجام دینے کے اختیارات رکھتی ہے۔

12.8.7 آجریں کی کمپنی (Producer Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 465 پارٹ IXA کے مطابق اور دیگر اقسام کی کمپنی کے حوالے سے آجریں کی کمپنی کی تعریف عام اصطلاح میں اس طرح بیان کی گئی ہے کہ ایسی کمپنی جو دستور کے تحت اپنی انفرادی قانونی وجود رکھتی ہیں اور انہیں دستور کے تحت رجسٹرڈ کیا گیا وہ آجریں کی کمپنی کہلاتی ہے۔

- (1) زرعی اجناس کے پیدا کنندوں کی جماعت، کسانوں کی جماعت، جنگلاتی اجناس کو حاصل کرنے والے باشندوں کی جماعت یا تنظیم، مختلف فنکاروں (Artisan) کی تنظیم کا شمار آجریں کی کمپنی میں ہوتا ہے۔
- (2) آجریں کی کمپنی کی تشکیل کے لئے ۵۰ سے زائد اراکین کی موجودگی ضروری ہوتی ہے۔
- (3) کم سے کم دس افراد جو ابتدائی پیشہ جیسے زراعت، جنگلات، ماہی گیری، کان کنی (Minnig) سے وابستہ ہو اور کم سے کم دو یا دو سے زائد زراعت و جنگلات سے وابستہ اجناس کے آجریں اس قسم کی کمپنی کو تشکیل دے سکتے ہیں۔
- (4) اس قسم کی کمپنی میں کم سے کم 5 اور زیادہ سے زیادہ 51 انضمام کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔
- (5) آجریں کی کمپنی کو قائم کرنے کے لئے کم از کم سرمایہ پانچ لاکھ ہونا چاہیے۔
- (6) اس کمپنی کو اپنے نام کے آگے لفظ Company Ltd. لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ جیسے (وینڈیا انڈیا پروڈیوسر کمپنی لمیٹڈ)۔

(7) اس قسم کی کمپنی میں انتخابات اور حق رائے دہی حصص کے تعداد کی بنیاد پر نہیں ہوتی بلکہ ایک رکن ایک ووٹ (One Vote (One Member) کی بنیاد پر عمل میں آتی ہے۔
آجریں کی کمپنی (Producer Company) کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(U.P)2) Darna Agriculture Producer Real India Agro Producer Company Ltd.

Lucknow) 1 Company Ltd. Nasik Maharashtra

3) Anusha Agro producer Company Ltd. Madhapur Telangana 4) Gulmeher Green Producer Company Ltd. New Delhi

4.8.8 غیر فعال (خوابیدہ) کمپنی (Dormant Company)

یہ ایک ایسی کمپنی ہوتی ہیں جسے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 455 کے تحت رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں اس شرط پر رجسٹرڈ کیا جاتا ہے کہ اس قسم کی کمپنی کسی بھی عملی کام کی سرگرمیوں کے منصوبہ کو مستقبل (Future) میں انجام دینے کے لئے قائم کی جا رہی ہے یا اثاثہ رکھنے کے لئے اس قسم کی کمپنی کا وجود عمل میں لایا جا رہا ہے۔ یا ایسی غیر مادی اشیاء جسے ذہانتی صلاحیت کے ذریعہ ایجاد اور اسے تیار کرنے اور فروخت کرنے کا حق بھی رکھتی ہیں مثلاً حق اشاعت (Copy Right) پیٹنٹ (Patent) تجارتی نشان (Trade Mark) اور تجارتی راز (Trade Secrets)، موبائیل سافٹ ویئر، کمپیوٹر سافٹ ویئر اور پیٹنٹ ٹکنالوجی وغیرہ جیسے (Intellectual Properties) فطانتی جائیداد بھی کہتے ہیں۔ اس قسم کی کمپنی کے بھی کھاتے، لین دین اور حسابات غیر عملی اور اہمیت کے حامل نہیں ہوتے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے قیام کے لئے ہندوستانی کمپنی قانون کے تحت کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں کمپنی کے رجسٹریشن کی سند کے حصول کے لئے درخواست داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ڈارمنٹ کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق داخل کردہ تمام کاغذات کی تفصیلی جانچ کے بعد رجسٹر آف کمپنی کا نام درج کر کے ڈارمنٹ کمپنی کا درجہ یا مقام (Status) دے کر کمپنی کے نام سند (Certificate) کو جاری کرتا ہے۔ اس قسم کی کمپنی کو مختلف مندرجہ ذیل مراعات دی گئی ہے۔

(1) کمپنی کے پچھلے دو مالی سال Financial Year کے سالانہ کھاتے، بیلنس شیٹ اور سالانہ گوشوارہ رجسٹر آف کمپنیز کے

آفس میں داخل کرنا نہیں پڑتا۔

(2) کمپنی کو کسی بھی قسم کا سالانہ ریٹرن متعلقہ دفاتر میں داخل کرنا نہیں ہوتا۔

(3) اس قسم کی کمپنی حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر دستاویزات کسی بھی ملک کے حصص بازار یا بیرون ملک میں فروخت نہیں کئے

جاتے۔

(4) اگر کوئی Dormant کمپنی قانون کے مطابق دستاویزات کی خانہ پوری کرنے کے سلسلہ میں ناکام ہوتی ہو یا کمپنی کے قوانین کی

تعمیل کرنے میں لاپرواہی برتی ہو تو رجسٹر آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسی کمپنیوں کے نام آفس کے رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔

ہمارے ملک میں ایسی کمپنیوں کی مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1) Norce Technology Pvt.Ltd Hyderabad Telangana.

2) Good Leaf Trader Pvt. Ltd. Cuttak Odisha.

3) Princy Land Holding Pvt.Ltd. Ernakulam Kerala.

4.9 کمپنی کی تشکیل کے مراحل (Stages of Company Formation)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے مندرجہ ذیل مراحل کی تکمیل مکمل کی جاتی ہے۔

4.9.1 کمپنی کے فروغ کا مرحلہ Promotion Stage

کمپنی کے قیام کی سرگرمیوں میں جو افراد عملی طور پر سرگرم ہوتے ہیں اور مختلف اقدامات کے لئے اہم کردار ادا کرتے ہیں انہیں تاسیس کمپنی Promoters کہا جاتا ہے۔ یہ تاسیس، کمپنی کے قیام کے عمل میں ضروری اقدامات کی تکمیل کرتے ہیں۔ ان بانیوں کا شمار کمپنی کے سنگ بنیاد Foundation Stone رکھنے والوں میں بھی کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے بانیوں کو مختلف مراحل سے گزرنا پڑتا ہے مثلاً

1- تصورات کی دریافت

تاسیس کمپنی کو اس بات کا فیصلہ کرنا ضروری ہو تاہیکہ کمپنی کو کس قسم کی تجارت کرنی چاہیے کو نسی مصنوعات تیار کی جائے، مصنوعات کی پیداوار کے اوقات، تجارت کے مختلف اقسام میں نفع و نقصان کا موازنہ، تیار کردہ اشیاء کی بازار میں تقسیم وغیرہ جیسے معاملات کے لئے پروجیکٹ رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔

2- تحقیقات کا عمل

تاسیس کمپنی یہ بھی تحقیق کرتے ہیکہ تجارت نفع بخش رہے گی یا نہیں ان معاملات کو جاننے کے لئے بانیوں بازاری اطلاعات کے طریقہ (M.I.S) کے ذریعہ معلومات حاصل کرتے ہیں۔

3- ضروریات کو یکجا کرنا

تحقیقاتی مراحل کی تکمیل کے بعد تاسیس کمپنی تمام عاملین پیداوار جیسے سرمایہ، زمین، مشنریز، پیشہ وارانہ کاریگر، مزدور وغیرہ جیسی ضروری چیزوں کو حاصل کرتے ہیں۔

4- مالیہ کی دشواری

کمپنی کی تشکیل کے لئے بانیان سرمایہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں منصوبہ تیار کرتے ہیں اور منصوبہ کے مطابق حصص کے ذریعہ حاصل کردہ سرمایہ، حصص کے اقسام کے مطابق مرحلہ وار حاصل کی جانے والی حصص کی رقم، اسٹاک بروکرس سے معاہدہ، حصص بازار Stock Exchange کے دفتری کام کاج کی تکمیل انڈر رائٹرس کے تقرر کے ذریعہ سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔

4.9.2 کمپنی کے قیام کا مرحلہ Incorporation Stage

کمپنی کی تشکیل سے قبل بانیان کمپنی مختلف ابتدائی فیصلے لیتے ہیں مثلاً کمپنی خانگی رہے گی یا عوامی، کمپنی کا سرمایہ کتنا رہے گا، کمپنی کی تشکیل از سر نو شروع کی جائے گی یا پہلے سے موجود کمپنی کو خریداجائے۔ ان تمام فیصلوں کو انجام دینے والے افراد بانیان کمپنی کہلاتے ہیں۔ کمپنی کی تشکیل کی ابتدائی مراحل میں درپیش ضمنی کاموں کی تکمیل بھی بانیان انجام دیتے ہیں۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 7 کے مطابق کمپنی کے رجسٹریشن سے متعلق تمام امور کی تکمیل کر کے تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں قانون کے مطابق داخل کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے بعد ہی کسی بھی کمپنی کو کاروباری سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کی جانے والی معلومات اور دستاویزات مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) کمپنی قانون 2013 کے مطابق تشکیل شدہ کمپنی کو آئین مجلس (Memorandum of Association) کے تحت کمپنی کا نام، مکمل پتہ، کمپنی کا ہیڈ آفس کا پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، ممبران کی ذمہ داریاں، رجسٹرڈ شدہ سرمایہ، اگر کمپنی خانگی ہو تو تمام دستاویزات پر کم از کم دو افراد اور اگر کمپنی عوامی ہو تو تمام دستاویزات پر کم سے کم سات 7 افراد کی دستخط ہوتی ہے۔ ان تمام دستاویزات کو کمپنی کے دستور کے مطابق رجسٹرار آف کمپنی کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

(ii) کمپنی کے تمام Subscribers اور اولین ہدایت کار کو میمورنڈم یا حلف نامہ کے ذریعہ صاف طور پر واضح کرنا ضروری ہوتا ہے کہ ماضی میں کسی دوسری کمپنی کی تشکیل، انتظامی امور اور کمپنی سے وابستہ دیگر سرگرمیوں میں کمپنی ایکٹ اور قانون کے مطابق پچھلے پانچ برسوں سے ان پر کسی قسم کی سزایا جرم عائد نہیں کیا گیا ہو اور نہ ہی قانونی عمل کا ان افراد کی جانب سے غلط اور نامناسب سرگرمیوں کا استعمال کیا گیا ہے۔

(iii) کمپنی کی تشکیل کے لیے ابتداء سے ہی خدمات فراہم کرنے والے افراد مثلاً چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، کاسٹ اکاؤنٹنٹ، ایڈوکیٹ یا کمپنی کے سکریٹری یا ایسے افراد کے نام قواعد مجلس (آرٹیکل آف ایشن) میں بحیثیت ہدایت کار، مینیجر یا سکریٹری موجود ہونا نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تیار کردہ مخصوص فارم کے ذریعہ انہیں یہ اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے کہ وہ کمپنی ایکٹ کے تحت بنائے گئے اصول و ضوابط کے پابند رہے گے۔

(iv) قواعد مجلس (Article of Association) تیار کیا جاتا ہے اور قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی انتظامات کے قواعد و ضوابط، شرائط اور معاملات تحریر کئے جاتے ہیں ان دستاویزات پر ایسے اشخاص کی دستخطیں ہوتی ہیں جنہوں نے آئین مجلس (Memorandum of Association) کے دستاویزات پر دستخط کی ہیں۔ اگر تاسیس کمپنی قواعد مجلس کو تیار نہ کر سکیں تو گوشوارہ الف (Statement/ Table A) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تیار کیا جاتا ہے جس میں تمام شرائط درج ہوتے ہیں جن کا قواعد مجلس میں ہونا ضروری ہوتا ہے۔ اگر کمپنی گوشوارہ الف داخل کرتی ہو تو ان حالات میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر کی طرف سے یہ تحریر کر دیا جاتا ہے کہ کمپنی کا رجسٹریشن بغیر قواعد مجلس کے کیا گیا ہے۔

(v) کمپنی کے ہیڈ آفس کا قیام اور مکمل پتہ کے تعلق سے رجسٹرار آف کمپنیز کو آگاہ کیا جاتا ہے۔
 (vi) قواعد مجلس میں تمام افراد کے اجتماعی مفاد (Collective Interest) کی تفصیلات کی وضاحت کے ساتھ ساتھ کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کے نام اور بحیثیت ہدایت کار خدمات انجام دینے کے لئے ہدایت کاروں کی جانب سے تحریری رضامندی حاصل کی جاتی ہے۔

(vii) کمپنی کے رجسٹرڈ شدہ سرمایہ سے متعلق گوشوارہ تیار کر کے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
 (viii) کمپنی کے اولین ہدایت کاروں کی جانب سے بھی تحریری رضامندی Consent حاصل کی جاتی ہے کہ وہ قابلیت حصص Qualification Shares خرید لیں گے۔

(ix) مختلف معاہدوں کے دستاویزات، کمپنی کی تشکیل کی فیس، اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر واجبات کی ادائیگی کے بعد رجسٹرار آف کمپنیز تمام دستاویزات کی جانچ کرتا ہے۔ اگر رجسٹرار تمام دستاویزات سے مطمئن ہو تو کمپنیز ایکٹ کے ذیلی دفعہ (1) کے مطابق کمپنی کا نام رجسٹر میں درج کرتا ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے ذیلی دفعہ (2) 7 کے تحت کمپنی کو سند قیام Certificate of Incorporation جاری کرتا ہے یہ سند حاصل ہونے کے بعد کمپنی کو تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے قانونی حیثیت حاصل ہو جاتی ہے اور کمپنی کاروبار شروع کر سکتی ہے۔

(x) کمپنی کی تشکیل سے متعلق اگر کوئی فرد رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غلط یا غیر مناسب معلومات فراہم کرتا ہو اور ان معلومات کا انہیں بخوبی علم ہونے کے باوجود اسے پوشیدہ رکھتا ہو تو رجسٹرار آف کمپنیز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسے شخص کے خلاف دفعہ 447 کے تحت قانونی کارروائی کر سکتی ہے اور بغیر کسی فرد کی طرفداری کے دفعہ (5) کے تحت کمپنی کی تشکیل کے بعد بھی رجسٹرار کسی بھی وقت کمپنی کے بانیوں اور اولین ہدایت کاروں کے خلاف دفعہ 447 کے تحت عدالتی کارروائی بھی کر سکتی ہے۔

(xi) کمپنی کے انتظامیہ، ہدایت کاروں اور مجلس نظام کو یہ اختیارات حاصل ہوتے ہیں کہ وہ ضرورت اور حالات کے مطابق آئین مجلس M.O.A اور قواعد مجلس AoA میں ترمیم یا رد و بدل کر کے اسکی معلومات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کریں۔

4.9.3 سرمایہ کے حصول کا مرحلہ (Capital Raising Stage)

کمپنی کی تشکیل کا تیسرا مرحلہ سرمایہ کا مرحلہ ہوتا ہے اس مرحلے میں سرمایہ اندوزی سے متعلق سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں کمپنی کی سند کے حصول کے بعد تمام نظام اپنی ذمہ داریاں سنبھال لیتے ہیں۔ کمپنی کے سکریٹری یا صدر کی اجازت سے مجلس نظام (Board of Directors) کا پہلا جلسہ طلب کیا جاتا ہے تاکہ مندرجہ ذیل نکات کے تعلق سے غور کیا جائے اور قراردادوں (Resolutions) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جائیں۔

- 1- کمپنی کے معتمد (Secretary) کے تقرر کی تصدیق کرنا
- 2- کمپنی کے آڈیٹر، مشیر قانون، بینکر، ذمہ نویس (انڈرائیٹرس) اور بروکرس کا تقرر کرنا

- 3- پیش نامہ (Prospectus) کا مسودہ تیار کرنا
- 4- ذمہ نویس Underwriters سے معاہدوں کی تکمیل کرنا
- 5- صرافہ یا حصص بازار (Stock Exchange) میں کمپنی کی ضمانتیں (Securities) مثلاً حصص تمسکات، بانڈس اور دیگر ضمانتوں کی حصص بازار کی فہرست میں شامل کر کے اسے فروخت کرتا ہے۔
- 6- سرمایہ جمع کرنے سے متعلق معتمد کی ذمہ داریاں Duties of Secretary about Raising of Capital
سرمایہ جمع کرنے کے تعلق سے کمپنی کے معتمد (Secretary) کی مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ہیں۔
(i) اگر ایک سال کے عرصہ میں کمپنی کے حصص (Shares)، تمسکات (Debentures) اور دیگر ضمانتوں (Securities) کی فروخت 25 لاکھ روپیہ سے زیادہ تجاوز کر جائے تو کمپنی کے سیکریٹری یا مجلس نظاماء کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ (Capital Issue Control Act. 1947) کے تحت Controller of Capital Issue سے منظوری حاصل کر لیں۔ بینکنگ کمپنی، بیمہ کمپنی اور خانگی کمپنی کے لئے کنٹرولر آف کیپٹل اشو (issue) سے منظوری حاصل کرنا لازمی نہیں ہوتا۔
(ii) سیکریٹری کو رجسٹر آف کمپنی کے آفس میں پیش نامہ (Prospectus) کی نقل داخل کرنا پڑتا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کر کے کمپنی عوام کو تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کے لئے آمادہ کرتی ہے۔
(iii) حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی درخواست فارم کو جاری کرنا۔
(iv) کمپنی کے ساتھ سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پیش نامہ میں موجود کمپنی کے آفس یا کمپنی کے نامزد کردہ بینک سے حصص یا تمسکات کی خریدی کے لئے درخواست فارم حاصل کرتا ہے اور اس فارم کی خانہ پُری کر کے درخواست کی رقم (Application Money) کے ساتھ متعلقہ بینک میں داخل کر دیتے ہیں فارم داخل کرنے کی آخری تاریخ کے بعد بینک تمام درخواستیں کمپنی کو روانہ کر دیتا ہے تاکہ کمپنی کے ذمہ داران کی جانب سے تمام درخواستوں کی باریک بینی سے جانچ ہو۔
(v) پیش نامہ میں تحریر کردہ کم سے کم سرمایہ کے حصوں سے متعلق جانچ کی جاتی ہے۔
(vi) سیکریٹری مجلس نظاماء (BoD) کا اجلاس طلب کرتا ہے تاکہ حصص کی نامزدگی (Allotment of Shares) کمپنی کے قوانین کے مطابق عمل میں لائی جائے۔
(vii) حصص کی نامزدگی کے خطوط یا اطلاع نامہ (Allotment Letter of Shares) جاری کئے جاتے ہیں اور ساتھ ہی ساتھ نامنظور درخواست دہندہ کو بھی حصص کی منسوخی کے معذرتی خطوط روانہ کر دیئے جاتے ہیں۔
(viii) سیکریٹری رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں حصص یا تمسکات کی نامزدگی (Allotment of Shares Debenture) سے متعلق تمام ضروری معلومات داخل کرتا ہے۔
(ix) سیکریٹری حصص کی نامزدگی کے خطوط کے ساتھ حصص کے صداقت نامے (Share Certificate) بھی جاری کرتا ہے۔

7- آڈیٹر بینکرز، مشیر قانون اور بروکرز کی ذمہ داریاں

Duties of Auditors, Bankers, Legal Advisors and Brokers

کمپنی کے تنقیح کنندہ حسابات (Auditor) کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ کمپنی کے مالی گوشوارے کی تصدیق کریں، آڈیٹر کمپنی کے تمام ہی کھاتوں کی تنقیح حساب کرتا ہے اور رپورٹ تیار کر کے اسے کمپنی کو پیش کرتا ہے کمپنی کے اولین آڈیٹر کو مجلس نظام تقرر کرتی ہے۔ یہ آڈیٹر کمپنی کے پہلے سالانہ عام جلسہ تک کمپنی کو خدمات فراہم کرتے ہیں لیکن ہر سالانہ عام اجلاس میں آڈیٹر کا تقرر کمپنی کے حصص دار کرتے ہیں۔

تجارتی لین دین کے لئے نقد رقم جمع یا ادائیگی کے لئے کمپنی کے ذمہ داران، مینجرز یا ہدایت کار بینکر کا تقرر کرتے ہیں۔ عدالتی معاملات کی ایک سوئی اور قانونی تجاویز کے لئے کمپنی کسی ایڈوکیٹ کو بہ حیثیت مشیر قانون Legal Advisor تقرر کرتی ہیں یہ مشیر قانون تمام عدالتی پیچیدگیوں کو سنجیدگی سے کمپنی کے مفاد کے لئے خدمات انجام دیتے ہیں چونکہ ایسے افراد قانون کے معاملات میں مہارت رکھتے ہیں اور کمپنی کے مختلف قانونی دستاویزات کی خانہ پُری ایڈوکیٹ کی رہنمائی اور ان ہی کے توسط سے انجام پاتی ہے۔ کمپنی کے حصص، تمسکات اور دیگر ضمانتوں کی خرید و فروخت حصص بازار میں انجام دینے کے لئے بروکرز کی خدمات حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ کیونکہ یہ بروکرز سیکیورٹیز کی خرید و فروخت میں بہت ماہر ہوتے ہیں اسلئے کمپنی اپنا روپیہ لگانے سے قبل بروکرز سے مدد حاصل کرتے ہیں تاکہ کمپنی کو مستقبل میں مالی بحران کا سامنا کرنا نہیں پڑے۔

8- ضمانت داریاں یا حامی داری کی ذمہ داریاں Duties of Underwriters

عوامی کمپنی کو پیش نامہ کے ذریعہ کم سے کم سرمایہ کا اعلان کرنا ضروری ہوتا ہے۔ عوامی کمپنی میں کیفیت نامے کی اشاعت کی تاریخ سے 120 دن کے عرصہ تک کم سے کم سرمایہ کی رقم حاصل ہو جانی چاہیے اگر عوام کی جانب سے کم سے کم سرمایہ کی رقم کے برابر حصص کی درخواستیں حاصل نہیں ہو تو اس صورت میں رجسٹرار تجارت کے آغاز کا صداقت نامہ جاری نہیں کرتا۔ کمپنی کو درخواستوں کے ذریعہ حاصل کی گئی رقوم حصص کے درخواست کنندے کو لوٹا دینی پڑتی ہے۔ ان خطرات سے نمٹنے کے لئے کمپنی انڈر رائٹرز سے مدد حاصل کرتی ہے۔ کمپنی کم سے کم سرمایہ حاصل کرنے کے لیے کسی بینک، بیمہ کمپنی یا مالیاتی اداروں سے حصص کی خریدی کا معاہدہ کرتے ہیں جو ادارے کمپنی کے ضمانت دار کی حیثیت سے خدمات انجام دیتے ہیں وہ کمپنی کو یہ ضمانت دیتے ہیں کہ اگر کمپنی عوام سے کم سے کم سرمایہ حاصل نہ کر پائی تو وہ کیفیت نامہ کے مطابق کم سے کم سرمایہ کی تکمیل کے لئے بقایہ حصص کو خرید لیں گے۔ کمپنی ضمانت داری Underwriting کے معاہدے کی تفصیلات کو بھی پیش نامہ میں تحریر کر سکتی ہے کیونکہ پیش نامہ میں معاہدہ کی تفصیلات کے سبب سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے افراد پر مثبت اثرات رونما ہوتے ہیں اور حصص کی خریدی کے لئی وہ جلد آمادہ ہو جاتے ہیں۔

4.9.4 کاروبار کا آغاز (Commencement of Business)

عوامی کمپنی کے لئے کاروبار کی شروعات کے لئے صداقت نامہ آغاز کاروبار Certificate of Commencement of Business

رجسٹر آف کمپنیز کے آفس سے حاصل کرنا ضروری ہوتا۔ مندرجہ ذیل شرائط کی بنیاد پر رجسٹر کاروبار کے آغاز کی سند جاری کرتا ہے۔
1۔ پیش نامہ (Prospectus) یا گوشوارہ بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

2۔ کمپنی کے کم سے کم سرمایہ کے مساوی حصص کی نامزدگی کی تکمیل ضروری ہے۔

3۔ مجلس نظماء کو اس بات پر پابند رہنا چاہیے کہ وہ اپنے قابلیت حصص Qualifying Shares اور درخواست کی رقم Application Money نقدی کی شکل میں کمپنی کو ادا کر دیں۔

4۔ رجسٹر آف کمپنیز کے آفس سے کاروبار کے آغاز کا صداقت نامہ حاصل کرنے کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق تمام قانونی کاروائیوں کے مکمل ہونے اعلان کر دیں۔ رجسٹراران تمام دستاویزات اور اعلانات کی جانچ کے بعد کاروبار کے آغاز کا اجازت نامہ جاری کرتا ہے اور دفعہ (3) 143 کے تحت عوامی کمپنی عملی طور پر کاروباری سرگرمیوں کا آغاز کر سکتی ہے۔

4.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کمپنی کے قیام کے اعتبار سے مختلف اقسام کی خانگی کمپنی، عوامی کمپنی، قانونی کمپنی، شاہی، محدود ذمہ داری پر قائم کمپنی، ملکی کمپنی، غیر ملکی کمپنی، حکومت کی کمپنی، ذیلی کمپنی وغیرہ۔ ہر کمپنی کے خصوصیات میں فرق پایا جاتا ہے۔ خانگی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم دو اراکین کی ضرورت ہوتی ہے۔ جبکہ عوامی کمپنی کے قیام کے لئے 17 اراکین کی ضرورت ہوتی ہے۔ شاہی فرمان کے ساتھ قائم کمپنی کو شاہی کمپنی کہتے ہیں۔ ملک کی آزادی کے بعد شاہی رواج نہیں رہا۔

4.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

حصص (Share): کمپنی میں مشغول سرمایہ کے ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔
ماتحت کمپنی (Subsidiary Company): ایسی کمپنی جو کسی دوسرے کمپنی کے ماتحت یا زیر ہوتی ہو ماتحت کمپنی کہلاتی ہے۔
مشیر (Advisor): مشورہ دینے والا۔

4.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

- 1۔ حکومتی کمپنی کی مثال _____ ہے۔
- 2۔ پارلیمنٹ یا اسمبلی کے ذریعہ قائم کمپنی کو _____ کمپنی کہتے ہیں۔
- 3۔ حصص پر _____ ادا کیا جاتا ہے۔

4۔ عوامی کمپنی کے قیام کے لئے کم از کم اراکین کی تعداد _____ ہونی چاہیے۔

5۔ ONGC کا پھیلاؤ _____ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ عوامی اور خانگی کمپنی کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

2۔ حصص (Shares) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔ مقامی و غیر مقامی کمپنیوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

4۔ ماتحت (Subsidiary) کمپنی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ حکومتی کمپنی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

6۔ کمپنی کے قیام میں اراکین کی تعداد کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

7۔ کمپنی کی تعریف کرتے ہوئے اس کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔

8۔ کمپنی کے قیام کے مراحل کو بیان کیجئے۔

9۔ عوامی اور خانگی کمپنی کے درمیان امتیاز کیجئے۔

10۔ کمپنی کے لئے درکار سرمایہ حاصل کرنے کے مراحل کو بیان کیجئے۔

11۔ قابض کمپنی (Holding Company) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

اکائی 5۔ کمپنی کے قیام کے لیے درکار دستاویز

(Document of Establish and Run Company)

اکائی کے اجزا	
5.0	تمہید (Introduction)
5.1	مقاصد (Objectives)
5.2	دستاویزات - ایک اجمالی جائزہ (Documents - An Overview)
5.3	معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)
5.4	دستاویزات کی اہمیت اور ضرورت (Need and Importance of documents)
5.5	دستاویزات کی نوعیت (Nature of documents)
5.6	دستاویزات کے اقسام (Types of Documents)
5.7	اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)
5.8	کلیدی الفاظ (Keywords)
5.9	نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

5.0 تمہید (Introduction)

پچھلے سبق میں مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کی مختلف اکائیوں میں مشترکہ سرمایہ کمپنی (2013) تعریف، خصوصیات فوائد و نقصانات کمپنی کے اقسام، بانیان کمپنی کے فرائض وغیرہ جسے نکات پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی۔ موجودہ سبق دستاویزات Documents سے متعلق دستاویزات کی تعریف، معنی و مفہوم دستاویزات کی نوعیت Nature of Document، دستاویزات کی اہمیت Importance of Document اور اس کے اقسام Kinds of Document اور دستاویزات کی تیاری Preparation of Document کے بارے میں تفصیل سے معلومات حاصل کی جائیں گی۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مختلف دستاویزات سے متعلق واقفیت حاصل ہو جائے۔

- دستاویزات کے معنی و مفہوم کو بہتر انداز میں بیان کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔
- دستاویزات کی نوعیت (Nature) مثلاً عوامی دستاویزات، تعلیمی دستاویزات، مردم شماری کے اندراجات، ڈائری، شخصی کاغذات، تنظیموں کے ریکارڈ، تصاویر، تحقیقاتی دستاویزات، آرٹ، موسیقی وغیرہ جیسے دستاویزات کے بارے میں موثر طریقہ سے اظہار خیال کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- دستاویزات کے اقسام مثلاً مراسلاتی دستاویز، کھانہ نویسی کے دستاویز، قانونی دستاویز، دفتری عملہ کے دستاویز، درآمدی تجارت کے دستاویز، برآمدی تجارت کے دستاویز، ملکی دستاویز، غیر ملکی دستاویز، جعلی دستاویز، مبہم دستاویز، نامکمل دستاویز اور متفرق دستاویز سے متعلق بہتر طریقہ سے وضاحت کر سکیں۔
- دستاویز کی اہمیت اور اسکی تیاری سے متعلق مفصل معلومات ہو سکے۔

5.2 دستاویزات - ایک اجمالی جائزہ (Documents - An Overview)

تجارتی اور دیگر لین دین کے دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے مختلف قواعد و ضوابط کو ملحوظ رکھا جاتا ہے تاکہ ان قواعد و ضوابط پر عمل کر کے تجارتی عمل کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاسکیں تاکہ مستقبل میں تجارتی معاملات کے سبب کسی بھی قسم کے تنازعات پیدا نہ ہوں۔ تجارتی لین دین، کاروباری سرگرمیاں اور دیگر معاملات کے سلسلہ میں ہر دو فریقین کو مندرجہ ذیل نکات کا پابند ہونا ضروری ہے۔

- (1) جب کوئی فرد، ادارہ، تنظیم یا کمپنی کے درمیان لین دین کے معاملات طے کرتے ہوں تو ان فریقین میں سے ہر کوئی ان معاملات کا پابند ہو جاتا ہے۔ مستقبل میں ان معاملات کے سبب طرفین کے درمیان تنازعات یا اختلافات سے بچنے کے لئے تمام معاملات کے شرائط و ضوابط کو تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کرنا چاہیے۔
- (2) دستاویز (Document) کی تیاری کے دوران فریقین کے درمیان اطمینان و یقین برقرار رہنے کے لئے اور کسی فریق کی جانب سے بے جا یاد دہانی سے بچنے کے لئے دستاویز کے تحریری عمل کی تکمیل کسی تیسرے اور غیر جانبدار فرد کے مدد سے انجام دینی چاہیے تاکہ کسی کی حق تلفی نہ ہو یا دستاویز کی تیاری کے دوران کسی بھروسہ مند شخص کو وکیل بنا کر تمام معاملات اس کے سپرد کر دے۔
- (3) تجارتی لین دین و دیگر معاملات میں ہر دو فریقین کے درمیان اس بات کا بھروسہ و اعتماد ہونا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں عائد ہوں وہ اسے مستقبل میں پورا کر دے گا تو تحریری دستاویز کی تکمیل ضروری نہیں سمجھی جاتی لیکن تجارتی معاملات میں طرفین کے درمیان اعتماد اور بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لیے مستقبل میں تنازعات سے بچنے کے لئے تحریری دستاویز تیار کر لینا مفید ثابت ہوتا ہے۔
- (4) کاروباری اور دیگر معاملات کی سرگرمیوں کے دوران جب دستاویزات تیار کئے جائیں تو دستاویز تحریر کرنے والے فرد پر یہ اہم ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ تحریری عمل کے دوران تمام فریقین کے حقوق ذمہ داریاں اور فرائض کو مد نظر رکھ کر حق بجانب تحریر کے

فرائض انجام دیں اور سوجھ بوجھ کے ساتھ دستاویزات کو لکھا جائے اور تحریر کے دوران فریقین کی بھی مدد کریں تاکہ دستاویزات کو لکھنے کو بعد مستقبل میں کسی بھی فریق کو دستاویز کی وجہ سے دشواری اور پریشانی کا سامنا کرنا نہ پڑے اور کسی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہو، عدل و انصاف اور ایمانداری کا لحاظ رکھ کر دستاویزات کی تحریر میں بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا بھی استعمال کیا جائے تاکہ تمام فریقین کے لئے دستاویز نفع بخش ثابت ہو سکے۔

5.3 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

وہ صداقت نامے جو حکومت، بلدیہ کی کمیٹی، رجسٹرڈ تجارتی ادارے (Corporation) اور کمپنیوں کی جانب سے حاصل حاصل کئے جاتے ہیں مثلاً سرمایہ یا ملکیت کو ظاہر کرنا تجارتی دستاویزات مثلاً کمپنی یا تجارتی ادارے کا مالی گوشوارہ (Financial Report)، سالانہ رپورٹ (Annual Report) محاسب کی رپورٹ وغیرہ جیسے تحریر کرنے والے افراد تجارتی معاملات یا دیگر معاملات کو عمل میں لانے کے لئے عہد کرتے ہیں یا تحریر میں لے آتے ہیں۔ دستاویز ایک طرح سے کسی فرد، جماعت، تنظیم، کمپنی یا تجارتی ادارے کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کی ذمہ داری یا سرگرمی کو قبول کرنے یا قبول نہیں کرنے کا تحریری ثبوت ہوتا ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے زبانی شہادت یا بیان یا تحریری دستاویزات کو اہمیت دی جاتی ہے اور ان تحریری دستاویزات یا زبانی بیان کو قطعی سمجھا جاتا ہے۔

لفظ Document لاطینی زبان کے لفظ "Documentum" اور "Docere" سے اخذ کیا گیا ہے، جو سمجھانے کے لیے ایک مثال سے متعلق ہے۔ یہ ہدایات یا تنبیہ کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔ دستاویز فیصلہ سازی میں مددگار ہے۔ دستاویز میں موجود معلومات مختلف وسائل و ذرائعوں سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ عام طور پر ان معلومات کا نئی معلومات کی فراہمی کے لیے مکرر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستاویز کے استعمال کرنے والوں کو معلومات برائے صارفین (Information for Consumers) کہتے ہیں۔ یہ صارفین بعد میں نئی معلومات پیش کرتے ہیں۔ "Decere" کے معنی سمجھانے کے ہیں، اور Documentum کے معنی ثبوت اور سبق کے لیے جاتے ہیں۔

کاروباری دستاویز کا مطلب تمام کتابیں، ریکارڈز، فائیلز، کاروباری ریکارڈز اور منصوبے رپورٹس، خط و کتابت، معاہدات اور دیگر مالی اور گاہکوں سے متعلق مواد، ایسی اطلاع کاغذی صورت میں ہو یا الیکٹرانک صورت میں یا دیگر صورتوں میں ہو منتقل شدہ کاروبار سے متعلق ہو یا منتقل کرنے والی کمپنی سے متعلق ہو، اس کا مطلب ہے کہ تمام معاہدات، اقرارنامے، میٹنگس کے منٹس (Minutes) کی مثل بندی کاروباری مثل بندی ہے۔ عام طور پر کاروباری فرمیں کاروبار کی توسیع اور نشوونما کے لیے اعداد و شمار اور دستاویزات استعمال کرتی ہیں۔ ہر کامیاب کاروباری فرم ان ریکارڈز کو رکھنے کا ایک نظام رکھتی ہے۔

آکسفورڈ ڈکشنری کے مطابق: ”وہ پرچی، چھپا ہوا کاغذ یا تحریر کیا ہوا صفحہ یا الیکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات کی معلومات یا ثبوت کے طور پر مہیا کیا جاتا ہو اور دفتر کے کام کاج میں سہولتیں فراہم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہتے ہیں۔“

قانونی نقطہ نظر سے دستاویز کے معنی:-

الف) آثار قدیمہ سے متعلق تمام ثبوت دلائل اور مسئلوں کو دستاویز کہتے ہیں۔

ب) ایک اصل یا سرکاری کاغذ جو کسی چیز پر منحصر ہو دستاویز کہلاتا ہے۔

ج) تصویر یا ریکارڈنگ اور ضبط تحریر والی چیزیں جو ثبوت کے طور پر ظاہر کرتی ہیں دستاویز کہلاتی ہیں۔

2) A writing conveying information such as financial document, historical document, government document, cultural document and classified document that was leaked the media.

ایسی تحریری معلومات مثلاً مالیاتی دستاویز، حکومتی دستاویز ثقافتی دستاویز کو مخصوص نوعیت کے اشتہارات کے ذریعہ سے مختلف اخبارات، رسائل و جرائد میں شائع کیا جائے ان معلومات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔

3) A material substance such as a coin stone, postal stamp and rubber stamp etc having its representation of thoughts by means of conventional mark or symbol .

ایسے مادی اشیاء مثلاً سکہ، پتھر، ڈاک ٹکٹ، ربر کی مہر وغیرہ جسے تصورات اور خیالات کے ذریعہ پیش کئے گئے روایتی آثار اور نشانیوں و علامتوں کی نمائندگی کرتے ہیں دستاویز کے زمرے میں شامل کئے جاتے ہیں۔

4) A computer file cantaining information input by the computer user and usually created with application such as word processor, windows, coreldraw or through internet.

معلومات پر مشتمل ایسی کمپیوٹر کی فائل جسے عام طور پر مختلف کمپیوٹر اپلی کیشن کے استعمال کے ذریعہ جیسے ورڈ پروسیسر، ونڈوز، کورل ڈرا اور انٹرنیٹ کی مدد سے کاغذ پر ضبط تحریر میں لایا جاتا ہے ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں ہوتا ہے۔
قانون ہندوستانی دستاویزی ثبوت 1872 کی شق (3) کے مطابق: ”دستاویز کا مطلب کوئی بیان کردہ مضمون یا علامات، اشکال یا حروف کے ذریعہ مواد کو بیان کیا گیا ہو، یا ایک سے زائد وسائل کے ذریعہ استعمال کرنے کی نیت ہو یا اس مواد کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہو۔“

5.4 دستاویزات کی اہمیت اور ضرورت (Need and Importance of documents)

قانونی نقطہ نظر سے روزمرہ کی زندگی اور تجارتی لین دین کے عمل میں دستاویزات بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ دستاویز یا Document وہ رسمی، قانونی، دستوری اور روایتی نقطہ نظر سے ایسا کاغذ یا کاغذ پر تحریر کردہ مسودہ ہوتا ہے جس میں مختلف افراد کے درمیان لین دین کے معاملات درج ہوتے ہیں مثلاً مکان کے خرید و فروخت کے معاملات کے دستاویزات، مکان دکان یا افتادہ زمین جیسے کرایہ پر لیا یا دیا جا رہا ہو ان معاملات کی تفصیل کو گواہوں کی موجودگی میں کاغذ پر تیار کیا گیا مسودہ دستاویز کہلاتا ہے۔ عام اصطلاح میں Documentation کا مطلب کوئی بھی ترسیلی مواد جیسے مضمون، ویڈیو، آڈیو، CD، DVD وغیرہ یا ان کے اشتراک سے بنی کوئی نئی شے جو کسی طریقہ کار، قاعدے یا سسٹم سے جڑی ہوئی ہو۔ آج کے معلوماتی دور میں استعمال کی جانے والی معلومات عام طور پر کتاب یا کمپیوٹر کے ذریعہ پڑھی

جانے والی فائل جیسے HTML Pages جو کسی شے کی ساخت یا اجزاء کو ظاہر کرتے ہوں۔ ایک اچھی مثل بندی طویل مدتی استحکام کے لیے نہایت ضروری ہے۔ اس کے بغیر وسائل یا ذرائع مستقبل میں استعمال کے لیے موزوں نہ ہوں گے، اور اہمیت ختم ہو جائے گی۔ مثل بندی دراصل اہم مواد کی جمع بندی ہے جو اپنے اندر فطرتی تدارک رکھتی ہے۔ Documentation پوری تنظیم کو تشریحی انفراسٹرکچر کی فراہمی کا باعث ہے۔

تجارت یا کمپنی کو قائم کرنے، ادھار کے لین دین کے معاملات میں تاجروں یا آجروں کے مابین مختلف شرائط کے بناء پر رضامندی یا معاہدہ (Agreement of Contract) عمل میں آتے ہیں اور ان تمام تجارتی لین دین کے معاملات کو تحریر میں لایا جانے والا عمل دستاویز کی شکل اختیار کرتا ہے۔ انسانی زندگی اور دستاویزات ایک دوسرے کے لئے لازم و ملزوم ہیں کیونکہ انسان کی پیدائش سے ہی انھیں مختلف دستاویزات سے سابقہ پڑتا ہے۔ مثلاً پیدائش کا سرٹیفیکٹ، ٹرانسفر سرٹیفیکٹ، پروگریس کارڈ، مارک میمو، ادھار کارڈ، بین کارڈ، بینک کی پاس بک، چیک، ادھار خط، حصص، تمسکات، بونڈس اور دیگر ضمانتیں، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ آج کے جدید سائنسی اور انفارمیشن ٹکنالوجی کے دور میں دستاویزات کی اصطلاح کے لئے کاغذ کی قید نہیں رہی بلکہ دستاویزات مختلف انواع و اقسام کی شکلیں اختیار کر چکی ہے۔ مثلاً دستاویزات کو تیار کرنے کے لئے کمپیوٹر، انٹرنیٹ، الیکٹرانک اور دیگر الیکٹرانک کے طریقوں کو استعمال کیا جا رہا ہے کیونکہ الیکٹرانک کے طریقہ اور سافٹ ویئر مختلف معلومات یا مواد کو محفوظ رکھنے اور مختلف دستاویزات کو فراہم کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں اور اسے بھی دستاویزات کے زمرے میں شامل کیا جاتا ہے۔

عام طور پر ایسے کاغذات جس میں متعلقہ دفاتر کے مطابق معلومات درج ہوتی ہیں مثلاً حلف نامہ، پیدائشی سرٹیفیکٹ (Birth Certificate)، اموات کے سرٹیفیکٹ (Death Certificate)، ڈرائیونگ لائسنس (Driving Licence)، تعلیمی صداقت نامہ، حکم نامہ تلاشی (Search Warrant)، پاس پورٹ (Passport)، نکاح نامہ (Marriage Certificate)، ذات کا صداقت نامہ، تبدیلی یونیورسٹی کا صداقت نامہ (Migration Certificate)، سکونت کا صداقت نامہ (Domicile Certificate)، نکاح نامہ، مہر لگانے کی موم (Sealing Wax)، محافظ خانوں جیسے آرچیوز آف انڈین لیبر نوڈیا، انڈین میموری پروجیکٹ میبلی، نیشنل فلم آرچیوز آف انڈیا۔ کتب خانے جیسے کرشنا داس شرما کلچرل لائبریری گوا، خدا بخش لائبریری پٹنہ، دہلی پبلک لائبریری، رام پور رضا کتب خانہ، نیشنل لائبریری آف انڈیا کلکتہ، مولانا آزاد لائبریری (علی گڑھ مسلم یونیورسٹی) علی گڑھ اور عجائب گھر Museum مثلاً سالار جنگ میوزیم حیدر آباد، راجا دینکر کیلکر میوزیم پونہ، نیشنل میوزیم نئی دہلی، انڈین میوزیم کلکتہ، گاندھی ریسرچ فائونڈیشن جگائوں میں رکھی ہوئی اشیاء اور دستاویزات سے متعلق کتابیں، کاغذات اخبارات رسائل و جرائد روزنامہ Chronicles وغیرہ کے علاوہ وجہ بتاؤ نوٹس Show Cause Notice، تقرراتی حکم نامہ Appointment Order، کارکردگی کی رپورٹ، تعلیمی رپورٹ، ٹرانسفر سرٹیفیکٹ (T.C) بونا فائونڈیشن سرٹیفیکٹ وغیرہ کے ریکارڈ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ دستاویزات کی نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے حکومت کی جانب سے اس کا تحفظ کیا جاتا ہے۔ عام طور پر دستاویزات ایک مقررہ وقت کے لئے اہمیت کے حامل ہوتے ہیں اور وقت گزر جانے کے ساتھ ساتھ اس کی اہمیت و افادیت بھی کم ہو جاتی ہیں و انفیلز کے مطابق دستاویز کے مراحل کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے مثلاً انتظامی یا فعال کا مرحلہ، نیم فعال کا مرحلہ

اور غیر فعال یا تاریخ کا مرحلہ۔

5.4.1 انتظامی یا افعال کا مرحلہ

ایسے دستاویزات جو کسی خاص مدت کے لئے انتظامی کارکردگی کا حوالہ دیتے ہیں اور مختلف مراحل سے گذر کر اپنی افادیت کو ختم کر دیتا ہے مثلاً یو ٹیلیٹیل (بجلی کا بل، پکوان گیس کا بل، ٹیلی فون کا بل، پانی کے ٹیکس کی ادائیگی کا بل) کے انتظامی مراحل اور ادائیگی کے مراحل مکمل ہو جائے تو اس کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔

5.4.2 نیم فعال کا مرحلہ

دستاویز کی گشت کا یہ ایسا مرحلہ ہوتا ہے جس مقصد کے لیے اسے تشکیل دیا گیا تھا وہ اپنی اہمیت و افادیت کھو بیٹھا ہے۔ یہ دستاویز اتنا متحرک نہیں ہوتا جتنا کہ اس کی اہمیت انتظامی مرحلہ میں تھی لیکن اس مرحلہ میں دستاویز کو کسی فائیل یا فولڈر میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت پڑنے پر اسے پیش کیا جاتا ہے مثلاً یو ٹیلیٹیل بل کی ادائیگی کے بعد اسے محفوظ کر لیا جاتا ہے تاکہ کوئی دشواری یا مسائل پیدا ہو جائے تو اسے پیش کیا جائے اس مرحلہ میں دستاویز کی اہمیت اس کی مناسبت کے اعتبار سے ہوتی ہے مثلاً یو ٹیلیٹیل بل کی مدت کی اہمیت طویل عرصہ کے لئے نہیں ہوتی اس کے برعکس قانونی دستاویز مثلاً پیدائشی صداقت نامہ، تعلیمی صداقت نامہ، کمپنی کی تشکیل کی سند، کمپنی کی قواعد مجلس وغیرہ جیسید دستاویزات کی اہمیت بہت طویل عرصہ کے لئے ہوتی ہے اس لئے ان دستاویزات کا تحفظ طویل عرصہ کے لئے کیا جاتا ہے۔

5.4.3 آرکائیو مرحلہ (Archive Stage)

اس مرحلہ میں دستاویزات تاریخی (Archive) حیثیت اختیار کر لیتے ہیں جس کے ذریعہ ماضی کے ثقافتی، سیاسی و مذہبی اقدار کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس مرحلہ میں دستاویز کو مکمل طور پر محافظ خانوں میں محفوظ رکھا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق اسے ثبوت کے طور پر استعمال یا پیش کیا جاتا ہے۔

5.4.4 گواہ (Witness)

دستاویزات کی تیاری یا تجارتی لین دین کے معاہدہ میں گواہ (Witness) بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ کسی بھی لین دین کے معاملات یا معاہدہ کی تحریری کاغذات میں گواہ موجود نہ ہو تو ایسے لین دین کے معاہدہ کو (Invalid) کا لعدم قرار دیا جاتا ہے۔ گواہ سے مراد وہ شخص جو کسی معاہدہ یا معاملہ اور واقعہ کی مکمل طور پر جانکاری یا معلومات رکھتا ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے ایسا شخص جو کسی واقعہ یا معاہدہ آزادانہ یا رضا کارانہ طور پر حلفیہ ثبوت پیش کرتے ہیں۔

5.4.5 عینی گواہ (Eye witness)

اشخاص جو حواسِ خمسہ کے ذریعہ مکمل معلومات و واقعات یا حادثات کو پیش کرتے ہیں انسانی نقطہ نظر سے غیر مادی شے کو کسی ایک حس کے ذریعہ بھی عینی گواہ اسے پیش کر سکتا ہے۔ اس کے علاوہ دورِ بنی یا خورد بنی آلات کے مدد سے بھی عینی گواہ معلومات پیش کر سکتے ہیں۔

5.4.6 افواہی گواہ (Rumour Witness)

افواہ کسی واقعہ کی طویل کڑی ہوتی ہے جو ایک شخص سے دوسرے اشخاص تک گشت کرتی ہیں۔ افواہ میں ایسا بیان جڑا ہوتا ہے جس کی تصدیق فوری طور پر بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ قانونی نقطہ نظر سے عدالتوں میں افواہی گواہ کو زیادہ تر عدالتی حد بندیوں کی مناسبت سے قابل قبول سمجھا جاتا ہے۔

5.4.7 جھوٹی گواہی (False Witness)

حقیقت میں جھوٹی گواہی بہتان اور دروغ گوئی پر مبنی ہوتی ہے۔ جھوٹی گواہی دنیا کی کسی بھی عدالت میں ناقابل قبول اور قابل سزا سمجھی جاتی ہے۔ اگر کوئی شخص کسی معاملہ میں جھوٹی گواہی دیتا ہو تو قانون کے مطابق اس شخص کے خلاف کارروائی کی جاسکتی ہے۔

5.5 دستاویزات کی نوعیت (Nature of documents)

روایتی، قانونی یا تجارتی معاملات میں دستاویزات کو ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے ان دستاویزات کی نوعیت Nature مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) عوامی دستاویزات (Public Records)

ایسی معلومات جو حکومت کے ذریعہ عوام سے حاصل کر کے محفوظ رکھے گئے صفحات مثلاً پیدائشی ریکارڈ، اموات کا ریکارڈ، عدالتی ریکارڈ، شادیوں کے ریکارڈ مختلف لائسنس کے ریکارڈ، مختلف تجارتی اداروں اور ان کے رجسٹریشن کے ریکارڈ اور دیگر سرگرمیوں کے اعداد و شمار کے اندراجات کا شمار عوامی دستاویزات میں ہوتا ہے چونکہ یہ دستاویزات، کاغذات، تصاویر، سی ڈیز، ڈی۔وی ڈیز اور مختلف الیکٹرانک کے ذرائع میں موجود رہتے ہیں مثلاً ڈیجیٹل دستخطیں، ڈیجیٹل طریقے سے انگلیوں والگوٹھوں اور پینائی کے نشان ان دستاویزات کو کوئی بھی شخص حاصل کر سکتا ہے یا ان دستاویزات کا جائزہ لے سکتا ہے۔

(2) مردم شماری کے اندراجات (Census record)

ایسی معلومات جو کسی مخصوص علاقہ میں آباد لوگوں سے متعلق تمام معلومات اور اعداد و شمار کو ایک طے شدہ طریقہ کار کو ملحوظ رکھ کر ہر دس سال بعد حاصل کی جاتی ہیں۔ حکومت کی جانب سے مردم شماری کے ذریعہ اندراجات کے حصول کا اصل مقصد مستقبل میں پیش آنے والی صورت حال کا بہتر طریقہ سے ادراک کیا جاسکے۔

(3) عبادت گاہی ریکارڈ (Synagogue records)

ایسے اندراجات جسے مختلف مذاہب کے عبادت گاہوں کے دفاتر میں محفوظ رکھے جاتے ہیں مثلاً شادیوں کے ریکارڈ اور اموات کے ریکارڈ میٹنگ کی روداد، مجلس یا اجتماع کے ریکارڈ، کمیٹی کے ممبران کی فہرست اور بھی کھاتے وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

(4) طلاق کے ریکارڈ (Divorce record)

قانونی اور مذہبی طور پر نکاح معاہدہ کے ذریعہ ازدواجی زندگی سے منسلک ہونے کے بعد کسی فریق نکاح معاہدہ کو منسوخ کر کے طلاق لے لیتے ہیں۔ طلاق یا علیحدگی کی تمام کاروائی ذمہ دار پنڈت، پادری یا قاضی کے ذریعہ عمل میں لانے کے بعد پنڈت اپنے دفتر سے اور قاضی کے دارالقضاء سے Divorce decree طلاق نامہ جاری کرتے ہیں ان کاغذات کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(5) تعلیمی ریکارڈ (Educational Record)

ایسے تعلیمی ادارے یا ایجنسیاں جو راست طور پر طلباء کی معلومات رکھتے ہیں مثلاً طلباء کے امتحانات کے پرچہ، پروجیکٹ رپورٹ، طلبہ کے ای۔ میل آئی ڈی، طلباء کے تحریری مواد، گریڈ وغیرہ کے کاغذات کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

(6) شخصی کاغذات (Personal Papers)

شخصی کاغذات مثلاً خاندانی یا شخصی خط و کتابت، تحریری مواد، کتابیں، اخبارات، رسائل یا جریڈوں میں تحریر کردہ مضامین، سیاسی مواد، نجی کاغذات اور رضا کارانہ سماجی سرگرمیوں سے متعلق دستاویزی مواد کو بھی دستاویز کہیں گے۔

(7) جریڈہ (Journal)

کسی ریاستی یا مرکزی حکومت کی جانب سے کتابی شکل میں شائع ہونے والے جریڈہ وسائل کے ہر شمارے میں مختلف موضوعات پر قلم کاروں کے مضامین کا شمار بھی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(8) ڈائری (Diaries)

ڈائری تحریر کرنا ایک شخصی عمل ہے جس میں انسان اپنے خیالات اور مافی الضمیر کا اظہار تحریری انداز میں پیش کرتے ہیں عام طور پر ڈائری لکھنے والے افراد اپنی تحریر میں نجی، خاندانی، مذہبی، سیاسی، سماجی اور اقتصادی حالات و واقعات کا بھی ذکر کرتے ہیں۔ اسلئے یہ بھی ایک دستاویزی شکل ہیں۔

(9) خط و کتابت (Correspondence)

تجارتی اور دیگر تنظیموں کی جانب سے فراہم کردہ اشیاء و خدمات کی کاروباری سرگرمیوں سے متعلق معلومات انتظامی امور میں معاون و مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔ نجی، عوامی اور دیگر اداروں میں خط و کتابت سے متعلق تمام کاغذات کو بھی دستاویز کہا جاتا ہے۔

(10) تنظیموں کے ریکارڈ (Organisation's record)

تمام نجی، سرکاری، نیم سرکاری اداروں اور غیر منافع بخش تنظیموں (N.G.Os) کے کاغذات مثلاً میٹنگ کی روداد، مجلس نظام کی فہرست، اداروں کے عہد داران کا انتخاب یا تقرر کے طریقہ کار کے کاغذات، ملازمین کے وجہ بتاؤ نوٹس، اطلاع نامہ، تقررات کے خطوط،

ملازمین کے خدمات پر رجوع ہونے والی درخواستیں، ترک مستقر Leaving of Head Quarter، خدمات سے برطرفی، خدمات سے سبکدوشی کے کاغذات کو بھی دستاویزات کہیں گے۔

(11) اخبارات (Newspaper)

اخبارات، اطلاعات، واقعات، اور معلومات فراہم کرنے کا بہتر ذریعہ ہے۔ اخبارات کے ذریعہ شائع کئے جانے والے اشتہارات، مضامین، معلومات اور اطلاعات وغیرہ دستاویز کی حیثیت رکھتے ہیں۔

(12) اصلی تحقیق (Original research)

اصلی تحقیق کا شمار کسی بھی معلومات کو حاصل کرنے کا ابتدائی ذریعہ سمجھا جاتا ہے مثلاً مختلف مشاہدات کے ذریعہ اعداد و شمار کو حاصل کرنے کا طریقہ بھی دستاویز کہلائے گا۔

(13) تصاویر (Photography)

تصاویر کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ کیونکہ تصاویر کی مدد سے آپ کسی جگہ، واقعہ اور حادثات کا بخوبی جائزہ لیا جاتا ہے اسلئے تصاویر بھی دستاویز کہلاتی ہیں۔

(14) آرٹ (Art)

آرٹ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔ مثلاً مجسمہ سازی، سنگ تراشی، دستکاری، نقش نگاری، خاکہ نگاری، پینٹنگز، ڈرائنگز، وغیرہ کا شمار بھی دستاویزات میں کیا جاتا ہے۔

5.6 دستاویزات کے اقسام (Types of Documents)

عام طور پر ہر کمپنی درج ذیل چار دستاویزات رکھتی ہے۔

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن | (3) آرٹیکلز آف اسوسی ایشن |
| (3) پراسپیکٹس (کیفیت نامہ) | (4) بیان بعوض کیفیت نامہ |

(1) میمورنڈم آف اسوسی ایشن (انجمن یادداشت)

میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا چارٹر ہے۔ یہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کو کمپنی کے بانی کمپنی کی تشکیل کے دوران تیار کرتے ہیں۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لیے بھی یہ دستاویز نہایت اہم ہے۔ اس میں کمپنی اور اس کے حصص داروں کے درمیان تعلق کے حدود بیان کیے جاتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے قیام کے مقاصد بھی درج کیے جاتے ہیں۔ قانون کمپنی 2013 کی شق 399 کے مطابق یہ ایک عوامی دستاویز ہے۔ اس لیے افراد جو کمپنی سے معاہدہ کرنا چاہتے ہیں ان کے لیے ضروری ہے کہ وہ کمپنی کے میمورنڈم آف اسوسی ایشن کا مطالعہ کریں۔ کمپنی کسی بھی صورت میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں دی گئیں گنجائشوں سے ہٹ کر کوئی کام نہیں کر سکتی۔ میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں درج ذیل نکات پائے جاتے ہیں۔

(i) نام (ii) مقصد (iii) وجوب (iv) سرمایہ (v) انجمن سے متعلق کلاز پائے جاتے ہیں۔
اس کا تفصیلی مطالعہ اگلی اکائیوں میں کریں گے۔

(2) آرٹیکلز آف اسوسی ایشن (قواعد انجمن)

اس میں کمپنی کاروبار کے مقاصد کی تشریح کرتی ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی اس بات کا انکشاف کرتی ہے کہ ڈائریکٹرز کے تقرر کا طریقہ کار، مالی اندراجات کے طریقہ کار کی بھی وضاحت کردی جاتی ہے۔ اس میں درجہ ذیل نکات درج ہوتے ہیں۔

(i) کمپنی کا نام (ii) کمپنی کے مقاصد
(iii) سرمایہ (iv) حصص داروں کی میننگ کے انعقاد کا طریقہ کار وغیرہ۔

(3) کیفیت نامہ / پیش نامہ / پراسپیکٹس

پیش نامہ ایک ایسی بنیادی دستاویز ہے جس کو سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کو پیش کرنا پڑتا ہے۔ اس میں عوام کو سرمایہ کاری کی دعوت کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ کیفیت نامہ حصص، ڈبچہ، بانڈز کی اجرائی کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔ اس میں طمانیت دی جاتی ہے کہ سرمایہ کار کا سرمایہ کمپنی کے ہاتھوں محفوظ ہے۔ نفع کے حصول سرمایہ کے استعمال کی حکمت عملی بھی درج کی جاتی ہے۔ اس کے ڈیوڈینڈ کی تقسیم کا طریقہ کار بھی درج ہوتا ہے۔ حصص کی قیمت، تعداد، ادائی کی اقساط، ادائی کے طریقہ کار کے تعین سے تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ بنک کی تفصیلات بھی درج ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ اس بنک کا نام بھی درج ہوتا ہے جس نے ذمہ نویسی کی ضمانت دی ہے۔

(4) بیان بعوض کیفیت نامہ

بیان بعوض کیفیت نامہ ایک ایسا دستاویز ہے جو رجسٹرار آف کمپنیز کو پیش کیا جاتا ہے۔ یہ بیان اس وقت داخل کیا جاتا ہے جبکہ کمپنی کیفیت نامہ جاری کرنے کے موقف میں نہ ہو۔ اس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کی دعوت دی جاتی ہے۔ یہ بیان کیفیت نامہ کے مماثل ہوتا ہے۔ لیکن تفصیلات مختصر طور پر تحریر کی جاتی ہیں۔ اس پر تمام ڈائریکٹرز اور ایگزیکٹس کے دستخط ثبت ہوتے ہیں۔ اس میں درج ذیل نکات مختصر اور درج ہوتے ہیں۔

(i) کمپنی کا نام (ii) سرمایہ (iii) کاروبار کی توضیح
(iv) ڈائریکٹرز کے نام، پتے اور پیشہ (v) متوقع ابتدائی مصارف (vi) ڈائریکٹرز کے مفادات اور اقل ترین چندہ

5.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ایسی پرچی، چھاپا ہو کاغذ اور تحریر کیا ہو اصفحہ یا الیکٹرانک طریقہ سے حاصل کردہ مواد جو لین دین کے معاملات یا ثبوت کے طور پر پیش کیا جاتا اور دفتری کام کاج میں سہولیت فراہم کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اسے دستاویز کہا جاتا ہے۔ تجارتی معاملات میں دستاویزات Document کا تعلق ان امور سے ہے جو کسی ادارے، تنظیم، سرکاری، نیم سرکاری دفاتر کی جانب سے کسی کام کو انجام دینے یا انجام نہ دینے کے لیے جاری کئے جاتے ہیں۔ یا متعلقہ اداروں کی جانب سے افراد سے کاغذات یا صفحات کی شکل میں تیار کئے جاتے ہیں مثلاً

آئین مجلس، Memorandum of Association، قواعد مجلس، Articles of Association، کیفیت نامہ Prospectus، حصص کا صداقت نامہ Shares Certificate، مبادلہ ہنڈی Bill of exchange، حلفنامہ Affidavit، ڈرائیونگ لائسنس، پیدائش اور موت کا صداقت نامہ Birth & death certificate، ہجرت Migration، ذات Caste، اور مستقل رہائش Domicile، کے صداقت ناموں کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ آج کل تمام دفاتر میں دستاویزات کے ریکارڈس کو موثر طریقہ سے ترتیب وار رکھا جاتا ہے تاکہ کسی بھی معاملت سے متعلق اطلاعات یا اعداد و شمار Statistical data فراہم کرنے کی ضرورت پیش آجائے تو ان دستاویزات کی مدد سے آسانی کے ساتھ معلومات یا اطلاعات دی جاسکتی ہیں۔

تجارتی و دیگر لین دین کے امور میں دستاویزات کو تیار کرتے وقت مختلف اصول و ضوابط کا خیال رکھا جاتا ہے تاکہ تجارتی لین دین کے سبب مستقبل میں فریقین کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہوں اسلئے تمام فریقین کو مندرجہ ذیل باتوں کا پابند ہونا ضروری ہے۔

تمام معاملات کو اصول و ضوابط کے مطابق تحریری شکل دے کر دستاویز تیار کیا جائے۔

دستاویزات کی تکمیل غیر جانب دار افراد کی جانب سے مکمل کی جانی چاہیے۔

☆ فریقین میں یہ اعتماد موجود رہنا چاہیے کہ جس کے ذمہ جو حقوق و فرائض عائد کئے گئے ہیں وہ اسے مستقبل میں پائے تکمیل کو پہنچائے گا۔

☆ کاروباری لین دین میں فریقین کے درمیان بھروسہ کا فقدان ہوتا ہے اس لئے لین دین کے معاملات و معاہدہ کو تحریر میں لایا جائے اور دستاویز تیار کرنے والے کو چاہیے کہ تمام فریقین کے حقوق اور ذمہ داریوں کو مد نظر رکھ کر حق بجانب دستاویز کے تحریری امور کو انجام دے تاکہ مستقبل میں کسی بھی فریق کے حقوق کی پامالی نہ ہوں۔

☆ دستاویزات کے تحریری عمل کے دوران مناسب اور بہتر سے بہتر قانونی اصطلاحات کا استعمال کریں تاکہ ہر فریقین کے لئے موزوں اصطلاحات نفع بخش ثابت ہو سکیں۔

☆ تجارتی سرگرمیوں میں دستاویزات کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں مثلاً مراسلاتی دستاویز جیسے خطوط، نوٹس، اعلانات، گشتی خطوط اور اشتہارات وغیرہ

☆ کھاتہ سے متعلق دستاویزات مثلاً نقد ہی، بیچک Invoice، خرید ہی Purchase Book، تختہ آزمائش Trail Balance، محاسب کی رپورٹ Audit Report، سالانہ رپورٹ Annual Report، وغیرہ

☆ قانونی دستاویزات مثلاً سیلز ٹیکس، جی۔ ایس۔ ٹی، انکم ٹیکس، اکسائز و کسٹم ڈیوٹی، ویلیو ایڈڈ ٹیکس، آئین مجلس، قواعد مجلس، کیفیت نامہ، وغیرہ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق قانونی دستاویزات کہلاتے ہیں۔

☆ ایسے دفتری کاغذات جس کا تعلق دفتری عملہ سے ہو جیسے تنخواہ کا بل، سفری بل، میڈیکل بل، بونس، تعلیمی اخراجات کا بل، وغیرہ کا شمار دفتری عملہ کے دستاویزات میں کیا جاتا ہے اور درآمدی و برآمدی تجارت سے متعلق دستاویزات ملکی وغیرہ ملکی دستاویزات، جعلی دستاویزات، مبہم اور نامکمل دستاویزات کا شمار بھی دستاویزات کے اقسام میں کیا جاتا ہے۔

الف) ڈاک ٹکٹ ب) سگے ج) خط و کتابت

(5) ریاستی و مرکزی حکومت کی جانب سے کتابی شکل میں شائع ہونے والے----- کا شمار بھی دستاویزات میں ہوتا ہے۔

الف) اشتہارات ب) اخبارات ج) جریدے و رسائل

مندرجہ ذیل جملے صحیح ہے یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

- (1) ماڈی اجناس مثلاً سگے، پتھر، ڈاک ٹکٹ، سیاہی کی مہر کا شمار دستاویزات میں ہوتا ہے۔ ()
- (2) تصاویر، اخبارات، جریدے، تنظیموں کے ریکارڈ کا شمار دستاویزات میں نہیں ہوتا۔ ()
- (3) معلومات پر مشتمل کمپیوٹر کی فائل جیسے انٹرنیٹ کے ذریعہ کاغذ پر چھپایا جاتا ہے دستاویز کہلاتا ہے۔ ()
- (4) دستاویزات کی تیاری میں فریقین اور گواہان کی دستخطوں کا ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ()
- (5) دھوکہ دہی کے ذریعہ کسی فرضی شخص کا نام اور اسکی دستخط کے اندراج کے عمل کا شمار جعلی دستاویز میں ہوتا ہے۔ ()

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) دستاویزات کسے کہتے ہیں۔
- (2) عوامی دستاویزات کون کون سے ہیں۔
- (3) مردم شماری کے ریکارڈ سے مراد کیا ہے۔
- (4) دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔
- (5) جعلی دستاویز کسے کہتے ہیں۔
- (6) نامکمل دستاویز کی تعریف بیان کیجئے۔
- (7) عینی گواہ سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) جعلی دستاویز اور مراسلاتی دستاویز میں فرق واضح کیجئے۔
- (2) دستاویزات کی اہمیت بیان کیجئے۔
- (3) دستاویزات کے اقسام کون کون سے ہیں۔
- (4) ملکی دستاویز اور غیر ملکی دستاویز کا موازنہ کیجئے۔
- (5) مبہم دستاویز اور نامکمل دستاویز کسے کہتے ہیں۔

اکائی 6- آئین مجلس و قواعد مجلس

(Memorandum and Articles of Association)

اکائی کے اجزا

(Introduction)	تمہید	6.0
(Objectives)	مقاصد	6.1
(Meaning of Memorandum of Association)	آئین مجلس کے معنی و مفہوم	6.2
(Importance of MoA of the Company)	کمپنی کی آئین مجلس کی اہمیت	6.3
(Contents of Memorandum of the Association)	کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے مشمولات	6.4
(Amendment or Alteration in M.O.A)	آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی	6.5
(Steps and Stages For Alteration in MoA)	آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی کے اقدام و منازل	6.6
(Meaning and Deifinition)	معنی و مفہوم اور تعریف	6.7
(Importance of Articles of Association)	قواعد مجلس کی اہمیت	6.8
(Contents of Articles of Association)	قواعد مجلس کے نکات	6.9
(Procedure of Alteration in Articles of Association)	قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار	6.10
(Steps for Alteration in Articcles of Association)	قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج / اقدام	6.11
	آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ / فرق	6.12
(Difference between memorandum and Articles of Association)		
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	6.13
(Keywords)	کلیدی الفاظ	6.14
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	6.15

6.0 تمہید (Introduction)

گذشتہ صفحات میں آپ نے دستاویزات سے متعلق تفصیل سے معلومات کو حاصل کیا۔ مثلاً دستاویزات کی اہمیت، دستاویزات کی نوعیت، دستاویزات کے اقسام اور دستاویزات کو حاصل کرنے کے ذرائع کا بھی مطالعہ کیا۔ ان معلومات کے حصول کے بعد آپ کو کمپنی کے قیام یا تشکیل کے لئے کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس جن کو کمپنی کے اولین دستاویز کہتے ہیں اس کے بارے میں بھی علم ہونا ضروری ہے۔ اس لیے موجودہ اکائی نمبر 18 میں آئین مجلس (MoA) کی معنی و مفہوم کا تعارف کمپنی کی یادداشت کی اہمیت، آئین مجلس میں موجود متعدد نکات مثلاً کمپنی کا نام، رجسٹرڈ آفس کا مکمل پتہ و جائے مقام کمپنی کی تشکیل کے اغراض و مقاصد، سرمایہ اور کمپنی کے اولین اراکین آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے طریقے، الٹرا وائرس سرگرمیوں سے متعلق معلومات اور اقدام و منازل کا گہرائی سے مطالعہ کیا جائے گا تاکہ مستقبل میں کمپنی کی تشکیل سے متعلق کسی قسم کی دشواری یا روکاؤ نہ ہو اور آئین مجلس کی تیاری سے متعلق تفصیلی معلومات بھی حاصل ہو جائے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی مطالعہ سے آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- آئین مجلس (MoA) سے متعلق معلومات حاصل ہو جائے گی۔
- آئین مجلس کے معنی و مفہوم کو بہتر طریقہ سے سمجھانے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- آئین مجلس کی اہمیت و افادیت کے بارے میں بہتر طریقہ سے اظہار خیال پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔
- کمپنی کی یادداشت کے نکات مثلاً کمپنی کا نام، مقام، و مکمل پتہ کمپنی کے مقاصد (Objects)، ذمہ داریاں (Liabilities)، سرمایہ (Capital) اور اقل ترین سرمایہ کے بارے میں وضاحت پیش کرنے کے قابل ہو جاؤ گے۔
- آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق واقفیت حاصل ہو جائے گی۔
- کمپنی کی یادداشت میں ترمیم سے متعلق اقدامات کے طریقوں کا علم ہو جائے گا۔
- خارج از اختیار سرگرمیوں سے متعلق جانکاری حاصل ہو جائے گی۔

6.2 آئین مجلس کے معنی و مفہوم (Meaning of Memorandum of Association)

لارڈ کیرنس کے مطابق ”آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت کمپنی کا منشور ہوتا ہے اور یہ کمپنی کے حقوق و اختیارات کے حدود کو بیان کرتا ہے میمورنڈم کمپنی کے ان بنیادی شرائط و ضابطہ کا حامل ہوتا ہے جن کی بنیاد پر کمپنی کو تشکیل دینے کی اجازت دی جاتی ہے۔“ آئین مجلس یا میمورنڈم آف اسوسی ایشن کمپنی کا فرمان یا عہد نامہ ہوتا ہے جسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے رجسٹر کی جانب سے کاروبار کو شروع کرنے کی اجازت کا سرٹیفیکٹ حاصل کیا جاتا ہے۔ یہ کمپنی کا بنیادی اور جامع دستاویز کہلاتا ہے جسے کمپنی کے آئین کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔ عوامی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم سات (7) اور خانگی کمپنی کے آئین مجلس پر کم سے کم دو (2) ممبران کی دستخطیں

ہونی چاہئیں۔ میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو تیار کرنے کا اصل مقصد حصص داران قرض دہندگان اور کمپنی کے ساتھ تجارتی معاملات انجام دینے والے افراد کو اہل بنایا جاتا ہے۔ کسی بھی کمپنی کی تشکیل آئین مجلس کے بغیر رجسٹرڈ آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ نہیں کی جاسکتی۔ چونکہ اس دستاویز کی حیثیت کمپنی کے دستور کی طرح ہوتی ہے اور اس دستاویز میں کئی امور درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا نام جسے کمپنی کے اراکین طے کرتے ہیں۔ کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ تاکہ کمپنی کے معاملات اور مراسلات میں آسانی اور سہولت حاصل ہو سکے، کمپنی کے تمام اہم مقاصد اس دستاویز میں درج ہوتے ہیں اس دستاویز میں یہ بھی ظاہر کیا جاتا ہے کہ کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریاں حصص کے لحاظ تک ہی محدود رہے گی، کمپنی کے تجارتی نقصانات یا دیوالیہ ہونے صورت میں حصص داروں کی خانگی ملکیت بالکل ہی متاثر نہیں ہوتی اور سرمایہ سے متعلق کم سے کم سرمایہ کے تعلق سے معلومات اور سرمایہ اور اسکی تقسیم کو واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے۔ الغرض آئین مجلس کسی بھی کمپنی کا اہم ترین دستاویز ہونے کی وجہ سے اسے خانگی کمپنی ہو یا عوامی کمپنی اس دستاویز کو تیار کرنا لازمی ہوتا ہے بغیر اس دستاویز کے کوئی بھی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دینے سے قاصر رہتی ہے۔

6.3 کمپنی کی آئین مجلس کی اہمیت (Importance of MoA of the Company)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کی آئین مجلس بہت اہمیت رکھتی ہے کیونکہ قارئین کو کمپنی کے قیام سے متعلق اور اسکے مقاصد سے متعلق آگاہ کرنا ہوتا ہے تاکہ کمپنی یا کمپنی کے ڈائریکٹرس یا عہدیداران یا ملازمین مستقبل میں پیدا ہونے والے کسی بھی مسائل یا دھوکہ دہی کے واقعات سے محفوظ رہ سکیں۔ کمپنی کے آئین مجلس میں تجارتی سرگرمیوں سے متعلق تفصیلی مواد درج رہتے ہیں مثلاً کمپنی کا قانون کے مطابق نام طے کرنا، کمپنی کا رجسٹرڈ آفس کا پتہ اور اس ریاست کا نام جہاں کمپنی کا رجسٹرڈ آفس واقع ہے۔ وہ مصنوعات جسے کمپنی تیار کرنے کے لئے قائم کی گئی، کمپنی کے اراکین واجبات کی تفصیل، سرمایہ حصص کی رقم اور حصص کی اقل ترین قدر وغیرہ جیسی تفصیلات درج رہتی ہیں۔

6.3.1 الٹرا وائرس سرگرمیاں (Ultra Vires Activities) (خارج از اختیار سرگرمیاں)

آئین مجلس میں درج نکات کو انجام دینے کے لئے کمپنی کو پورے پورے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ اگر کوئی کمپنی ان اختیارات کے حدود سے ہٹ کر تجارتی سرگرمیاں انجام دیں تو اسے کمپنی کے دستور کے خلاف یا غیر قانونی (Ultra Vires) عمل سمجھا جاتا ہے۔ مثلاً X-Y-Z لمیٹیڈ کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے مطابق کمپنی انفارمیشن ٹکنالوجی سے متعلق خدمات اور اسی سے منسلک تجارتی سرگرمیاں انجام دی جائے گی۔ اگر یہ کمپنی ادویات کی پیداواری سرگرمیاں انجام دیتی ہو تو اس عمل کو کمپنی کے آئین کے دائرے اختیار سے باہر (Ultra Vires) سرگرمیوں میں شامل کیا جائے گا۔

6.3.2 فریب / دھوکہ دہی یا غلط معلومات (Fraud or Misinformation)

ایسی سرگرمیاں جو اصولوں یا قانون یا قاعدے کے برخلاف ہوں یا فریب یا دھوکہ دہی کے زمرے میں آتی ہوں۔ الٹرا وائرس

کہلاتی ہیں۔ چونکہ کمپنی کے مالک (حصص دار) اور انتظامیہ دونوں الگ ہوتے ہیں۔ اس لئے انتظامیہ (نظماء کمپنی / ڈائریکٹرز) کی جانب سے دھوکہ دہی / فریب یا آئین مجلس کے قواعد یا اصول کے خلاف سرگرمیوں کا اندیشہ رہتا ہے۔ عام طور پر سرمایہ کار (Investors)، حصص دار اور دیگر اسٹیک ہولڈرز (Stake Holders) مثلاً بینک، موکل (Clients) اور گنتہ دار وغیرہ، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں میں سرمایہ کاری کرنے سے قبل کمپنی کی کاروباری سرگرمیوں اور کمپنی کے ذمہ داروں جیسے نظماء کمپنی، افسران وغیرہ کے بارے میں تفصیلی جانکاری حاصل کرتے ہیں۔ کیونکہ کمپنی کے ذمہ داروں کی جانب سے دھوکہ دہی / فریب اور خلاف قانون کمپنی کے کاروبار کو چلانے کی گنجائش رہتی ہیں اور یہ ذمہ داروں، سرمایہ کاروں کو غلط یا نامکمل معلومات فراہم کر کے، بہلا پھسلا کر یا مختلف لالچ کے ذریعہ سرمایہ کاری مالی اعانت کار بنا سکتے ہیں۔ ایسا عمل مستقبل میں سرمایہ کاروں یا اعانت کاروں کیلئے نقصان دہ ثابت ہو سکتا ہے جس کا راست اثر کمپنی کے کاروبار پر بھی پڑ سکتا ہے۔ اس قسم کی سرگرمیاں الٹرا وائرس سرگرمیاں کہلاتی ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کی شق 245 کے مطابق کمپنی کے آئین کے دائر اختیار سے باہر تمام سرگرمیاں Ultra Vires کہلاتی ہیں۔ ایسی Activites سرگرمیاں انجام دینے والے افراد کے خلاف یا ان پر روک لگانے کے لئے نیشنل کمپنی لاء ٹریبونل (N.C.L.T) میں شکایت درج کر کے الٹرا وائرس سرگرمیوں پر روک لگائی جاسکتی ہیں۔

6.4 کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے مشمولات (Contents of Memorandum of the Association)

کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس میں مندرجہ ذیل دفعات (Clauses) کی وضاحت کی جاتی ہے۔

6.4.1 کمپنی کے نام کی دفعہ (Name Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق 4(1) a کے مطابق کمپنی کی تاسیسی اراکین یا بانیان کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کمپنی کا کوئی بھی نام تجویز یا طے کر سکتے ہیں لیکن کسی دوسری موجودہ کمپنی کا نام نہیں رکھ سکے۔ کمپنی کے نام کے انتخاب سے قبل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے جانکاری حاصل کی جاتی ہے تاکہ کمپنی کے نام سے متعلق رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے کوئی قانونی اعتراض پیدا نہ ہو۔ اگر کمپنی محدود ذمہ داری کے زمرے میں آتی ہو تو ایسی کمپنی اپنے نام کے بعد لفظ ”محدود“ لکھنا ضروری ہوتا ہے اور اگر خانگی کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو کمپنی اپنے نام کے ساتھ لفظ ”خانگی“ (Private) لکھنا ضروری ہو گا۔ ہر کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) تیار کرتی ہیں اور کمپنی کے تمام ضروری دستاویزات مثلاً یادداشت کمپنی یا آئین مجلس، قوانین مجلس اور دیگر دستاویزات کے تمام صفحات پر کمپنی کے نام کی مہر لگانا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق ایسی کمپنی جو منافع حاصل نہیں کرنے کی غرض سے قائم کی گئی اس قسم کی کمپنی کے نام کے بعد خانگی محدود یا محدود لکھا نہیں جاتا۔

6.4.2 کمپنی کا جائے وقوع کی دفعہ (Address Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے شق (12) کے مطابق تمام کمپنیز کو ان کے صدر دفتر یا ہیڈ آفس کا مقام اور مکمل پتہ لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس سے نہ صرف کمپنی سے متعلق خط و کتابت میں سہولت حاصل ہوتی ہے بلکہ کمپنی کے جائے وقوع اور قومیت بھی معلوم ہو جاتی ہیں۔ کمپنی

کا جہاں ہیڈ آفس ہوتا ہے کمپنی کو اس ریاست State کا نام بھی تحریر کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ مقدمات یا تنازعات کی یکسوئی کے لیے عدالتی حدود مقرر کیے جاسکیں۔ اگر کوئی کمپنی اپنا جائے وقوع اور مستقل پتہ کو ظاہر نہیں کرتی ہو تو ایسی کمپنیوں کو چاہیے کمپنی کی تشکیل یا قیام (Incorporation of Company) کے بعد اندرون/30 یوم کمپنی کا جائے مقام اور مکمل پتہ رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر دیں بصورت دیگر رجسٹر آف کمپنیز کمپنی کے مکمل پتہ کی عدم موجودگی کے سبب وہ چند ماہ بعد رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں درج شدہ کمپنی کے نام کو متعلقہ رجسٹر سے خارج کر سکتا ہے۔

6.4.3 کمپنی کے مقاصد کی دفعہ (Object Clause of a Company)

آئین مجلس کے تمام نکات اور کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (C) 4 کے مطابق کمپنی کے مقاصد (Objects) بہت اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ ان نکات میں ہی کمپنی کو قائم کرنے کے اغراض و مقاصد کو پیش کیا جاتا ہے اور کمپنی اپنی کاروباری سرگرمیوں کو مختلف نکات کے ذریعہ درج شدہ مقاصد کے تحت ہی انجام دیتی ہے۔ کمپنی کے اغراض و مقاصد کو طے کرنے سے قبل بہت سے سماجی، اقتصادی، معاشی اور قانونی پہلوؤں پر غور و فکر کیا جاتا ہے۔ تاکہ تمام مقاصد قانونی دائرے کی حد میں ہوں۔ کمپنی کے اغراض و مقاصد کو اس طریقہ سے طے کرنا چاہیے کہ مستقبل میں اسے ترمیم یا تبدیل کے امکانات جلد ہی پیدا نہ ہو سکیں۔ کیونکہ کمپنی کے مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ایک دشوار کن مرحلہ ہوتا ہے۔ کمپنی کے مقاصد جامع اور بہت واضح طور پر صاف صاف انداز میں تحریر ہونا چاہیے تاکہ حصص داران اور لین داران کو تجارتی سرگرمیوں کے بارے میں بخوبی واقفیت ہو جائے اور ان کی رقم کس مقصد کے لئے کمپنی استعمال کر رہی ہے اس کی بھی وضاحت ہو جائے۔

6.4.4 حصص داروں ذمہ داریوں کی دفعہ (Share Holders Liabilities Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (22) 2 کے مطابق حصص کی بنیاد پر محدود کمپنیاں اور دفعہ (21) 2 ضمانت کی بنیاد پر محدود کمپنیوں کے حصص داروں کی ذمہ داریوں (Liabilities) کو اس دستاویز میں ظاہر کیا گیا ہے۔ مثلاً کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داری یا مالی دین داری کمپنی میں لگائے ہوئے سرمایہ (Capital) کی حد تک ہی محدود رہتی ہے۔ اگر کمپنی کو تجارت میں نقصانات ہو جائے تو ان نقصانات کے اثرات کمپنی کے حصص داروں کی نجی املاک پر اثر انداز نہیں ہوں گے۔ اگر حصص داروں کی ذمہ داری غیر محدود (Unlimited Liability) ہو تو اس کا بھی ذکر اس دستاویز میں کیا جاتا ہے۔ محدود ضمانتی کمپنی کی صورت میں حصص داران کی جانب سے منظور شدہ ضمانتی رقم کو ظاہر کیا جائے گا۔ اور کمپنی کی جانب سے رقم قابل ادا ہو تو کمپنی کے اختتام پر اس رقم کو حاصل کی جاسکتی ہیں۔

6.4.5 سرمایہ کی دفعہ (Capital Clause)

سرمایہ سے متعلق آئین مجلس میں مکمل طور پر صراحت کرنا ضروری ہوتا ہے۔ سرمایہ سے متعلق مندرجہ ذیل نکات کو واضح طور پر اس کی صراحت کی گئی ہے۔

(الف) کمپنی کار جسٹرڈ شدہ سرمایہ کتنا ہے اور اس سرمایہ کو کتنے حصص میں تقسیم کیا گیا۔ ہر حصص کی قدر و قیمت اور رقم کو حاصل کرنے کے مرحلوں کا بھی اظہار کیا جاتا ہے۔

(ب) کمپنی کے حصص کے مختلف اقسام مثلاً ترجیحی حصص، (Preference Shares)، غیر ترجیحی حصص (Non Preference Shares)، قابل واپسی ترجیحی حصص (Redeemable Preference Shares)، مساواتی حصص (Equity Shares) اور التوائی حصص (Deffered Shares) کا تفصیلی طور پر اس دستاویز میں ذکر کر دیا جاتا ہے۔

(ج) کمپنی کو حصص داران کی جانب سے ادا شدہ سرمایہ (Paidup Capital) کے متعلق تفصیلات بھی درج کیے جاتے ہیں۔ کمپنی کو رجسٹرڈ شدہ سرمایہ سے زیادہ سرمایہ حاصل کرنے کا اختیار نہیں ہوتا اس لئے سرمایہ کو گھٹانے یا بڑھانے سے متعلق اس نکتہ کی بھی اس دستاویز میں وضاحت ہونی چاہیے۔

6.4.6 سبسکریپشن کی دفعہ (Subscription Clause)

کمپنی کے اولین اراکین کی جانب سے ادا کی گئی رقم کو سبسکریپشن (Subscription) کہا جاتا ہے جو رکن رقم ادا کرتا ہے اس کو Subscriber کہتے ہیں۔ یہ رکن ناصر رقم ادا کرتا ہے بلکہ MoA پر دستخط بھی کرتا ہے۔ یہ دفعہ اسی کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی یادداشت یا آئین مجلس کے دستاویز میں کمپنی کے اولین اراکین کو کم سے کم ایک حصہ (Share) خریدنا ضروری ہوتا ہے اور تمام اولین حصص داروں کے مکمل نام اور پتہ درج کئے جاتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (68) 2 کے تحت خانگی کمپنی کے لئے اراکین کی تعداد کم سے کم دو یا زیادہ سے زیادہ 200 اراکین جو کم سے کم ایک یا ایک سے زائد حصص کے مالک ہو تو مشترکہ طور پر کمپنی کی تشکیل عمل میں لائی جاتی ہے کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 3 کے تحت عوامی کمپنی کے اراکین کی کم از کم تعداد سات (7) اور زیادہ سے زیادہ اراکین کی تعداد کی کوئی قید یا پابندی نہیں کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (62) 2 کے مطابق ایک ہی فرد کی کمپنی (One Person Company (O.P.C صرف ایک ہی رکن کاروباری سرگرمیاں انجام دیتا ہے۔ اگر کمپنی خانگی ہو تو آئین مجلس کے تمام صفحات پر مشترکہ طور پر کم سے کم دو اور عوامی کمپنی کی صورت میں کم سے کم سات (7) افراد کے نام اور دستخط ثبت ہونا ضروری ہیں چونکہ ہر کمپنی کو مصنوعی شخص تصور کیا جاتا ہے اس لئے مصنوعی شخص کو ظاہر کرنے کے لئے آئین مجلس (MoA) کی تمام صفحات پر کمپنی کی مہر لگائی جاتی ہے۔

6.5 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی (Amendment or Alteration in M.O.A)

آئین مجلس کمپنی کے دستور کی حیثیت رکھتی ہے اور اس دستاویز کو کمپنی کا بنیادی اور اہم ترین فرمان تصور کیا جاتا ہے۔ کیونکہ اس دستاویز کے ذریعہ کمپنی کی خصوصیت اور اس کے خدوخال کو پیش کیا جاتا ہے۔ آئین مجلس کے ذریعہ حصص دار (Share Holders)،

لین دار (Creditors) سرمایہ کاروں (Investors) اور گورنمنٹ کے درمیان تجارتی تعلقات کو مستحکم بنانے میں مدد حاصل ہوتی ہے۔ اس دستاویز میں موجود مقصد و کلازس (Clauses) میں ترمیم (Amendment) یا تبدیلی (Alteration) کی وجہ سے حصص دار، لین دار، سرمایہ کاروں اور حکومت کے درمیان نہ صرف مراسم و تعلقات میں دوریاں پیدا ہوتی ہیں بلکہ کمپنی کے تجارتی معاملات پر منفی اثرات رونما ہونے کے سبب کاروباری ساکھ بھی متاثر ہوتی ہے۔ اس وجہ سے کمپنی کے ذمہ دار عہد داران مثلاً سیکریٹری، ڈائریکٹر، محاسب اور دیگر متعلقہ ذمہ دار کو دشواریوں اور مشکلات نمٹنے کے لئے کمپنیز ایکٹ نے کلازس میں ترمیم سے متعلق متعدد قانونی گنجائش بھی رکھی گئی جو مندرجہ ذیل ہیں۔

6.5.1 کمپنی کے نام سے متعلق آئین مجلس کی نام کلازس کی تبدیلی (Alteration in Name Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 13 اور دفعہ 16 کے مطابق کسی بھی کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کمپنی کی جانب سے خصوصی قرارداد کے ذریعہ منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس (M.C.A) سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق حصص داروں کو اطلاع دے کر اجلاس طلب کیا جاتا ہے اور 4/3 (تین چوتھائی) اکثریت حاصل ہو جانے پر کمپنی کے نام میں ترمیم کرنے کے لئے خصوصی قرارداد منظوری کی جاتی ہیں۔ مرکزی حکومت اور منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس کی جانب سے کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کے تعلق سے منظوری حاصل ہو جانے کے بعد اندرون / 15 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کو مرکزی حکومت کا حکم نامہ منسلک کر کے اطلاع دی جاتی ہے۔ قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے رجسٹرار کی رضامندی حاصل کر کے خصوصی قرارداد کی نقل داخل کرنے کے بعد رجسٹرار، کمپنی کے نام میں ترمیم یا تبدیلی کرنے کے بعد ترمیم شدہ نئے سرٹیفکیٹ کا اجراء عمل میں لاتا ہے۔ رجسٹرار کے دفتر سے نیا سرٹیفکیٹ حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ اندرون تین ماہ ترمیم شدہ آئین مجلس یا دداشت کمپنی (MoA) کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کر دیں۔ اگرچہ کہ کوئی کمپنی لفظ خانگی کے عوض عوامی یا عوامی کے عوض خانگی لفظ تبدیل کرنا چاہتی ہو تو اس تبدیلی کے ذریعہ مرکزی حکومت سے منظوری یا اجازت حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

6.5.2 کمپنی کے جائے وقوع اور پتہ سے متعلق ترمیم کا دفعہ (Alteration in Democile clause)

کمپنی قانون 2013 کے شق (12) کے تحت کمپنی کار جسٹریڈ آفس کسی ایک مقام سے دوسرے مقام پر منتقل کرنا ہو تو کمپنی لاء بورڈ کی منظوری ضروری ہوتی ہے۔ اس سے قبل کمپنی کے رجسٹریڈ آفس کی منتقلی اور پتہ میں تبدیلی یا ترمیم سے متعلق یہ اختیارات صرف عدالت کو حاصل تھے لیکن یہ اختیارات ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے منتقل کردئے گئے دفعہ (12) کے مطابق اگر کسی کمپنی کار جسٹریڈ آفس کا مقام یا پتہ سے متعلق کوئی ترمیم یا تبدیلی کرنا ہو تو ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کے نام عرضی داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ کمپنی کے مقام یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم کرنا ہو تو کمپنی کے اراکین کا اجلاس طلب کر کے کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں ترمیم کے تعلق قرارداد منظور کر کے تبدیلی

سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر کے آفس میں کاغذات داخل کئے جاتے ہیں۔ درخواست وصول ہونے کی تاریخ سے اندرون 30 یوم ریجنل ڈائریکٹر کے دفتر کے ذریعہ ترمیم شدہ دستاویزات کو منظوری دے کر متعلقہ کمپنی کو روانہ کر دیا جاتا ہے۔ ریجنل ڈائریکٹر کے ذریعہ منظور شدہ (کاپی) نقل میمورنڈم آف اسوسی ایشن کو منسلک کر کے اندرون ساٹھ (60) یوم رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس کے فوری بعد رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں میمورنڈم آف اسوسی ایشن میں کمپنی کا جائے وقوع یا پتہ میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہیں۔

6.5.3 مقاصد میں ترمیم کا دفعہ Clause of Alteration of Objectives

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (8) 13 کے مطابق کمپنی کے مقاصد کو آئین مجلس کو سب سے اہم اور قانونی حیثیت حاصل رہتی ہے۔ ان مقاصد میں تبدیلی یا ترمیم کے لئے کمپنی کے حصص داروں کا خصوصی اجلاس طلب کر کے خصوصی قرار داد کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق تمام اراکین کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل کر کہ اس قرار داد کو منظوری دی جاتی ہے اور ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ کی اجازت کے ذریعہ مقاصد میں ترمیم کیا جاسکتا ہے۔ کسی بھی کمپنی کے آئین مجلس کے مقاصد کے دفعات میں ترمیم کرنے کے لئے کمپنی کے حصص داروں کی موجودگی میں خصوصی قرار داد منظوری کرنے کے بعد اندرون 30 یوم تمام ضروری دستاویزات رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا ضروری ہے۔ رجسٹرار کی رضامندی حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی کے مقاصد کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم عمل میں آتی ہے۔

6.5.4 ذمہ داری میں تبدیلی کی دفعہ (Alteration in Liability Clause)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 14 کے تحت ایک عوامی کمپنی (Public Company) کو خانگی کمپنی (Private Company)، میں تبدیل کیا جاسکتا ہے عوامی کمپنی کے حصص داروں کو 7 دن قبل اطلاع جاری کر کے میٹنگ طلب کی جاتی ہے اور اس میٹنگ میں ایک خصوصی قرار داد منظور کی جاتی ہے قرار داد کی منظوری کے بعد عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی کے تعلق سے مرکزی حکومت کی اجازت حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے مرکزی حکومت کی اجازت کے بغیر اس طرح کی تبدیلی کو کالعدم قرار دیا جاتا ہے۔ 18 دسمبر 2018 کے جاری کردہ ترمیمی بل 2014 کے مطابق عوامی کمپنی کو خانگی کمپنی میں تبدیلی سے متعلق ریجنل ڈائریکٹر آف کمپنی لاء بورڈ سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہیں۔ اس تبدیلی کے سبب کمپنی کے حصص داروں کی ذمہ داریوں میں بھی تبدیلی عمل میں آتی ہے۔ اس لئے آئین مجلس میں موجود ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم یا تبدیلی کے لئے خصوصی قرار داد کی منظوری اور ریجنل ڈائریکٹر آف لاء بورڈ کی اجازت حاصل ہو جانے کے بعد اندرون 30 یوم ذمہ داریوں سے متعلق ترمیم سے متعلق تمام دستاویزات کو رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کیا جاتا ہے۔ رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں دستاویزات کی جانچ کے بعد ذمہ داریوں کے کلاز میں ترمیم کیا جاتا ہے۔

6.5.5 سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی (Alteration in Capital Clause of MoA)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (61) کے تحت کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں تبدیلی یا ترمیم مثلاً رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا

رجسٹرڈ سرمایہ میں کمی یا رجسٹرڈ سرمایہ کو از سر نو ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ رجسٹرڈ سرمایہ کو ترمیم کے سلسلہ میں کمپنی کے حصص داران کے عام جلسہ میں سرمایہ میں ترمیم سے متعلق قرارداد منظور کر کے رجسٹرڈ سرمایہ میں تبدیلی عمل میں لائی جاتی ہیں۔ حصص کو یکجا کرنا، سرمایہ کی تنظیم، دیگر اقسام کے حصص الگ کرنا اور حصص کے اقسام کی تبدیلی وغیرہ کے لئے بھی کمپنی آئین مجلس میں موجود رجسٹرڈ سرمایہ کے کلاز میں ترمیم ضروری ہوتی ہے۔ اگر رجسٹرڈ سرمایہ میں اضافہ یا کمی کی جارہی ہو تو حصص داروں کا فیصلہ اور کمپنی لاء بورڈ کی رضامندی ضروری ہوتی ہے۔ اسلئے حصص داروں کے فیصلے اور کمپنی لاء بورڈ کی جانب سے منظوری کے بعد ہی رجسٹر آر آف کمپنیز، سرمایہ کے کلاز میں ترمیم یا تبدیلی کے لئے اپنی رضامندی ظاہر کرنے کے بعد ہی کمپنی کے رجسٹرڈ سرمایہ میں ترمیم یا تبدیلی کی جاتی ہیں۔

6.5.6 آئین مجلس کی رکنیت کی کلاز میں تبدیلی (Alteration in Subscription Clause in MoA)

آئین مجلس میں کمپنی کی رکنیت کے (Clause) میں تبدیلی یا ترمیم نہیں کی جاسکتی رکنیت کے کلاز (Subscriber's Clause) کے تحت اس دستاویز پر ان افراد کے نام اور دستخطیں موجود رہتی ہیں جو کمپنی کی تشکیل یا قیام ((Incorporation of Company کے وقت آئین مجلس پر دستخط ثبت کرتے ہیں۔ ان اراکین میں سے کسی کی موت واقع ہو جائے تو کمپنی کی ساکھ پر اس کا کوئی اثر رونما نہیں ہوتا نتیجتاً Subscriber's کے کلاز پر بھی کوئی اثر نہیں پڑتا ضرورت پڑنے پر یعنی کمپنی کے نظماً (Directors) کی ذمہ داریوں کے بار بار رد و بدل کی صورت میں کمپنی سبسکرائب کلاز میں تبدیلی یا ترمیم کر سکتی ہے۔

6.6 آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت میں تبدیلی کے اقدام و منازل

(Steps and Stages For Alteration in MoA)

- آئین مجلس میں ترمیم سے متعلق کمپنی کے ذمہ دار افراد کو مندرجہ ذیل اقدامات کرنے ہوتے ہیں۔
- (1) کمپنی کی مجلس عاملہ (Board of Directors) کی آئین مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ طلب کی جاتی ہے اس میٹنگ کے بارے میں جس کے لئے تمام ممبران کو ضروری منسلکات کے ساتھ میٹنگ سے 7 یوم قبل اطلاع نامہ جاری کئے جاتے ہیں۔
- (2) میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت کی اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سکرٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔
- (3) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق مجلس عاملہ کے نظماً (Directors) کی میٹنگ کے دوران میمورنڈم میں ترمیم کے تعلق سے کسی ایک ڈائریکٹر کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔
- (4) ترمیم سے متعلق تجویز پر غور و خوض کے بعد کے مجلس عاملہ کی متفقہ رائے اور اکثریت حاصل ہو جانے کے بعد قرارداد (Resolution) کو پاس کر کے اسکی منظوری حاصل کی جاتی ہے۔
- (5) بورڈ آف ڈائریکٹرس کی جانب سے قرارداد کو منظوری حاصل ہونے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے تحت کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (Extra Ordinary Genral Meeting) طلب کرنا ہوتا ہے۔

- (6) غیر معمولی میٹنگ طلب کرنے کی تاریخ سے 21 دن قبل تمام اراکین کو میٹنگ سے متعلق تمام اراکین کے پتوں (Address) پر اطلاع نامہ روانہ کرنا اور ساتھ ہی میٹنگ کی اطلاع نامہ Notice کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا چاہیے۔
- (7) میٹنگ کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں شریک ہونے والے کم سے کم اراکین کی لازمی تعداد چیک کرنا۔
- (8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے مطابق محاسب (Auditor) اور دیگر عہد داران کی میٹنگ میں موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔
- (9) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد میٹنگ میں حاضر اراکین کی ترمیم کے تعلق سے اکثریت حاصل کر کے خصوصی قرار داد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔
- (10) اکثریت کے ساتھ قرار داد کی منظوری کے بعد دفعہ 117 کے مطابق فارم MGT-14 کی خانہ پوری کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نوٹس کی نقل، ممبران اس ضمیمہ کی نقل اور تبدیلی یا ترمیم شدہ آئین مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں غیر معمولی عام میٹنگ کے انعقاد کے بعد اندرون 30 یوم داخل کرنا چاہیے۔
- (11) اگر کمپنی کے نام میں تبدیلی یا ترمیم کی جارہی ہو تو مرکزی حکومت کے اجازت نامہ یا منظوری کی نقل بھی فارم MGT-14 کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کرنا۔

6.7 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

قواعد مجلس (AoA) کمپنی کی اولین دستاویز جسے کمپنی کے اندرونی انتظامات کو انجام دینے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔ انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 5 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) سے مراد کمپنی کے قوانین و ضوابط کا وہ مجموعہ ہوتا ہے جسے کمپنی کی تشکیل کے ابتدائی مرحلہ میں تیار کیا جاتا ہے اور انڈین کمپنیز ایکٹ کے دفعات کے مطابق اس دستاویز میں وقتاً فوقتاً رد و بدل بھی کیا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کے تمام قواعد و ضوابط کو شیڈول ایک ٹیبل ”A“ میں لکھے جاتے ہیں پامر کے مطابق ”قواعد مجلس MoA“، کمپنی کی یادداشت (Memorandum of Association) کا ماتحتی دستاویز ہوتا ہے جس کے تحت کوئی بھی کمپنی قانون کے مطابق تمام تجارتی معاملات کو موثر طریقہ سے انجام دیتی ہے۔ ”کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق قواعد مجلس (AoA) کو آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں اگر یہ دستاویز موجود نہ ہو تو گوشوارہ الف آئین مجلس (MoA) کے ساتھ منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کر کے کمپنی کو رجسٹرڈ کیا جاسکتا ہے۔ الغرض قواعد مجلس (MoA) ایک ایسا دستاویز ہے جس میں کمپنی کے نظام، اراکین اور کمپنی سے تعلق رکھنے والے دیگر اشخاص کے فرائض و ذمہ داریاں اور قواعد و ضوابط واضح طور پر بیان کئے جاتے ہیں اور اسے آئین مجلس (MoA) کے ساتھ ہی تیار کیا جاتا ہے کسی بھی مشترکہ سرمایہ کمپنی کو موثر طریقہ اور عمدہ کارکردگی کے ساتھ چلانے کے لیے کمپنی کے تمام اراکین کو کمپنی کے قواعد و ضوابط کی وضاحت لازمی ہوتی ہے اسی وجہ سے

کمپنی کو قواعد مجلس کو تیار کرتے وقت اس بات کا خاص طور پر خیال رکھنا چاہیے کہ اس دستاویز میں کاروباری سرگرمیوں، فرائض و ذمہ داریوں سے متعلق تمام مقاصد کا احاطہ ہو جائے۔

6.8 قواعد مجلس کی اہمیت (Importance of Articles of Association)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کے قیام میں قواعد مجلس (Articles of Association) کو اہم دستاویز تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی نظامیہ کے تعلق سے اہم امور درج ہوتے ہیں۔ ان امور کی وضاحت کے ذریعہ کمپنی کی نوعیت اور سرگرمیوں کی معلومات حاصل ہوتی ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے اندرونی انتظامی امور، قواعد و ضوابط اور نظم و نسق تحریر کئے جاتے ہیں۔ اور کمپنی کے معاملات کو انجام دینے کے لیے یہ دستاویز کلیدی کردار ادا کرتا ہے، کمپنی اور اراکین کے درمیان ان کے حقوق سے متعلق قواعد مجلس میں وضاحت تحریر ہوتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی تجارتی سرگرمیوں کو بہتر بنانے کے لئے قواعد مجلس (AoA) کی مدد حاصل کرتی ہے تاکہ اراکین کے درمیان مکمل طور سے اعتماد حاصل کیا جاسکے اور کمپنی کی تمام سرگرمیوں کو موثر طریقے سے انجام دیا جاسکے، اس کے علاوہ کمپنی کے تمام اراکین کو ان کی ذمہ داریوں اور فرائض کو بھی واضح طور پر قواعد مجلس کے ذریعہ آگاہ کیا جاسکتا ہے اور جب کمپنی کے تمام اراکین اپنی ذمہ داریوں اور فرائض سے اچھی طرح واقف ہو جاتے ہو تو تجارتی معاملات کو بغیر کسی تنازعات کے بخوبی انجام دیا جاسکتا ہے۔ لہذا کسی بھی کمپنی کے قیام کے دوران بنائیاں کمپنی کو یہ ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ قواعد مجلس کے تحریری عمل کے دوران بہتر سے بہتر طریقہ کار اختیار کریں اور تمام ضروری و اہم نکات کو اس دستاویز میں شامل کر کے اسے متعلقہ دفتر میں پیش کیا جائے۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل کے لئے قواعد مجلس اور آئین مجلس میں یکسانیت پائی جانی چاہیے۔ اس دستاویز میں کمپنی کے ہدایت کاروں کے فرائض اور ذمہ داریوں کو واضح طور پر بیان کیا جاتا ہے تاکہ کمپنی کی ساکھ کو برقرار رکھنے کے لیے تمام مجلس نظام اور حصص داروں کو پوری طری سے اپنے قابو میں رکھ کر تجارتی سرگرمیوں کو موثر بنایا جاسکیں۔ قواعد مجلس (AoA) اور آئین مجلس (MoA) کمپنی کی تشکیل کے اہم دستاویزات ہیں جو ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں اسی لیے قواعد مجلس (AoA) کی تیاری کے عمل کو بھی کمپنی کی تشکیل کا سنگ بنیاد سمجھا جاتا ہے کیونکہ کمپنی کی ابتداء کا عمل ہی قواعد مجلس (AoA) سے شروع ہوتا ہے عوامی محدود کمپنی کے قواعد و ضوابط بہت سخت ہے لہذا قواعد مجلس کو تیار کرنے والے ذمہ داران کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ اس دستاویز کے مختلف پیراگرافس (Paragraphs) میں تمام نکات کو جامع اور واضح مقاصد پر مشتمل اس دستاویز کا مسودہ تیار کیا جائے، کیونکہ یہ دستاویز کمپنی کے علاوہ کمپنی سے منسلک ملازمین اور دیگر افراد کو راست یا بالواسطہ طور پر فائدے فراہم کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اس دستاویز میں کمپنی کے قواعد مجلس و ضوابط کو بھی واضح طور پر پیش کرتا ہے جسکی وجہ سے مستقبل میں قانونی پیچیدگیوں اور مختلف تنازعات سے کمپنی کو راحت حاصل ہو سکے۔

6.9 قواعد مجلس کے نکات (Contents of Articles of Association)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 5 کے مطابق کمپنی کے قواعد مجلس AoA کی تیاری کے دوران مرکزی حکومت اور منسٹری آف

کارپوریٹ افیئرس کی ہدایت کے مطابق مندرجہ ذیل نکات کو شامل کرنا لازمی ہوتا ہیں۔

- (1) کمپنی کے سرمایہ اور حق میں تبدیلی (Share Capital and Variation of Right) سے متعلق کمپنی کے حصص داروں کے حقوق، ذمہ داریاں اور منافع کی ادائیگی، ان کے حصص کے اقسام کی بنیاد پر منحصر ہوتے ہیں۔
- (2) قواعد مجلس میں کمپنی کے حصوں پر قبضے کا حق (Lien of Right) سے متعلق شرائط کو واضح کرنا۔
- (3) اس دستاویز میں حصص پر رقم کی کالس کرنے کے طریقہ کار (Procedure for Calls on Shares) سے متعلق تفصیلات درج ہونی چاہیے مثلاً حصص کی کٹی یا جزوی رقم کو بروقت ادا کرنا ضروری ہوتا ہے، حصص داروں کی جانب سے رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ حصص کے رقم کی ادائیگی کی مانگ یا مطالبہ کر سکتی ہے۔
- (4) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار (Procedure for Transfer of Shares) سے متعلق اس دستاویز میں اس کے شرائط و ضوابط درج کئے جاتے ہیں مثلاً حصص کی منتقلی کے طریقہ میں صرف عوامی کمپنی کو حصص وارنٹ جاری کرنے کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ خانگی محدود کمپنیوں کو یہ اختیارات حاصل نہیں ہوتے۔
- (5) حصص کی منتقلی کے طریقہ کار (Procedure for Transmission of Share) کو واضح طور پر لکھا جانا چاہیے مثلاً قواعد مجلس کے مطابق حصص کی منتقلی کا عمل کسی رکن کی موت، دیوالیہ اور جانشینی (Succession) وغیرہ جیسے حالات پیدا ہونے کی صورت میں حصص کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔
- (6) قواعد مجلس میں حصص کی ضبطی کا طریقہ کار (Methods of Forfeiture of Share) کی وضاحت بھی ہونی چاہیے مثلاً حصص کی خریداری کے دوران اگر کوئی شخص حصص کی قسط مثلاً حصص کی نامزدگی اور حصص کے اقساط کی رقم ادا کرنے میں قاصر یا ناکام ہونے پر کمپنی کی جانب سے حصص کی ضبطی (Forfeiture of Shares) عمل میں آتی ہے۔
- (7) سرمایہ میں ترمیم (Alteration of Capital) سے متعلق کمپنی کے قواعد مجلس میں سرمایہ میں اضافہ، کمی یا رد و بدل کرنے کے تعلق سے طریقہ کار یعنی مجلس نظام (Board of Director) کا جلسہ قواعد و ضوابط کے مطابق طلب کر کے عام اجلاس میں قرارداد کی منظوری حاصل کرنا اور غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے تمام اراکین کی بھاری اکثریت کے ساتھ اور متفقہ رائے سے حصص کو اسٹاک میں تبدیل کرنے کے بارے میں معلومات درج کرنا۔
- (8) قواعد مجلس میں منافع کا اصل یا (Capitalization of Profit) سے متعلق یعنی کمپنی کے منافع کا کچھ حصہ سرمایہ میں اضافہ کے لیے مختص کرنے کی وضاحت کی جاتی ہے۔
- (9) حصص کی مکرر خریدی Buy Back of Shares: قواعد مجلس میں یہ بھی واضح کیا جاتا ہے کہ کسی بھی حصص دار کی جانب سے رضا کارانہ طور پر اور بغیر کسی دباؤ کے کمپنی کی جانب سے نامزد کردہ حصص کمپنی کو واپس کرنا چاہے تو ان حصص کی خرید کا طریقہ کار کیا ہو گا۔

- (10) اس دستاویز میں پروانہ حصص (Share Warrent) کے تعلق سے صراحت کی جاتی ہے مثلاً حصص کی منتقلی کے شرائط و طریقوں سے متعلق یعنی اگر کوئی کمپنی عوامی محدود کمپنی کے زمرے میں آتی ہو تو اسکو پروانہ حصص (Share Warrant) جاری کرنا لازمی ہو گا۔ اس کے برعکس خانگی کمپنیوں کو اطلاع نامہ حصص کا پروانہ جاری کرنے کا اختیار نہیں ہوتا ہے۔
- (11) قواعد مجلس میں اجلاس عام منعقد کرنے کے طریقہ کار (Method of Conducting General Meeting) بھی بیان کئے جاتے ہیں جیسے مجلس نظاماء کے اجلاس کو طلب کرنے کا مقصد کسی کمپنی کے اہم معاملات اور پالیسیوں کو مجلس نظاماء ہی طے کرتی ہے۔ عام طور پر اس اجلاس کو مہینے میں ایک بار یا ہر تین ماہ بعد طلب کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ کمپنی کے اہم امور اور ترمیمات (Amendments) سے متعلق ضابطہ کے تحت مختلف قراردادوں کو منظوری دی جائے۔
- (12) اجلاس عام کے دوران کاروائی کا طریقہ کار (Procedure for Proceedings of General Meeting) مثلاً کمپنی کے عام اجلاس سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے تمام دفعات اور طریقوں کے مطابق اس دستاویز میں جلسہ کے انعقاد کے بارے میں ذکر ہونا چاہیے۔
- (13) اجلاس کو ملتوی کرنے کا طریقہ کار (Method of Adjournment of Meeting) مثلاً کمپنی کے قوانین کے مطابق میٹنگ کے لیے ممبران کی کم سے کم تعداد کی موجودگی ضروری ہوتی ہے جسے کورم کہتے ہیں۔ منظم تجارتی اداروں میں منشور کے مطابق ایک معینہ کورم ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (103) (2) a کے مطابق کورم کی غیر موجودگی کے سبب میٹنگ ملتوی کر دی جاتی ہیں۔ ان تفصیلات کا ذکر بھی اس دستاویز میں کرنا لازمی ہے۔
- (14) حق رائے دہی (Voting Rights) کمپنی کے خصوصی معاملات کو طے کرنے کے لیے کمپنی کے اراکین کو دیئے جانے والے حق رائے دہی کے اختیارات اور حقوق کو واضح طور پر قواعد مجلس میں لکھا جانا چاہیے۔
- (15) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 105 کے مطابق اراکین کے نمائندہ / پرکسی (Proxy of the Members) سے متعلق تفصیلات قواعد مجلس میں درج ہونی چاہیے مثلاً کمپنی کا کوئی بھی رکن اپنے عوض دوسرے شخص کو رائے دہی (Voting) یا کمپنی کے اجلاس میں شرکت کے لیے منتخب کر سکتا ہے۔ عوضی کمپنی کا رکن بھی ہو سکتا ہے۔ کمپنی کے اراکین کے عوض نامزد کردہ کسی شخص کی جانب سے ووٹ دینے یا میٹنگ میں شرکت کے عمل کو نمائندہ (Proxy) کہتے ہیں۔ کمپنی کی میٹنگ میں عوضی کی شرکت کے لیے 48 گھنٹے قبل پر کسی فارم سیکریٹری کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے ان تفصیلات کا ذکر بھی اس دستاویز میں تحریر ہونا چاہیے۔
- (16) مجلس نظاماء کا تقرر، معاوضہ، اختیارات اور سبکدوشی (Appointment of Board of Directors, Remuneration, Powers and Retirement) سے متعلق اس دستاویز میں صاف صاف وضاحت کی جانی چاہیے۔
- (17) مینیجر، افسر انتظامیہ، مینجنگ ڈائریکٹر اور سیکریٹری کے تقرر، معاوضہ فرائض و ذمہ داریاں اور اختیارات وغیرہ جیسی وغیرہ سے متعلق شرائط و ضوابط کی صراحت ہونی چاہیے۔

- (18) اس دستاویز میں مالیاتی اعلیٰ افسر کی ذمہ داریوں (Duties of the Chief Financial Office) کے متعلق بھی واضح طور پر وضاحت کی جاتی ہے۔
- (19) قواعد مجلس میں اجلاس میں قرارداد کو منظور کرنے کا طریقہ کار ((Resolutions Procedure in Meeting)، کورم اور روداد سے متعلق مشترکہ سرمایہ کمپنی کی نوعیت اور اراکین کی تعداد کی مناسبت سے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق عام میٹنگ منعقد کرنے کے لیے قواعد مجلس میں کورم کی وضاحت ہونی چاہیے۔
- (20) کمپنی کے اس اولین دستاویز میں کمپنی مہر ((The Seal of the Company، حصص داروں کے درمیان سالانہ منافع کی تقسیم (Dividend) اور محفوظ سرمایہ (Reserves Fund) سے متعلق قواعد و ضوابط کی وضاحت تحریر ہونی چاہیے۔
- (21) قواعد مجلس میں کمپنی کے حسابات کی جانچ اور تنقیح حساب (Audit) سے متعلق کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق مختلف دفعات کی وضاحت ہونی چاہیے۔
- (22) کمپنی کے اس اہم اور بنیادی دستاویز میں کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنی کی تحلیل (Winding up Procedure) سے متعلق مختلف دفعات اور اختیاری طور پر یا رضاکارانہ اختتام (Voluntary Winding up)، اختتام بذریعہ عدالت (Winding up by the Court) اور عدالت کے زیر نگرانی کمپنی کا اختتام (Winding up Under Court)، (Supervision) نگرانی (تحلیل کار) تصفیہ کار Liquidator کے فرائض اور ذمہ داریوں سے متعلق کمپنی کے اختتام کے متعلق قواعد و ضوابط پر عمل آواری سے متعلق صراحت ہونی چاہیے۔
- (23) تجارتی سرگرمیوں میں اگر مشترکہ سرمایہ کمپنی کو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہو تو ان نقصانات کی تلافی / معاوضہ Indemnity کے بارے میں بھی صاف صاف وضاحت اس دستاویز میں ہونی چاہیے۔

6.10 قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار (Procedure of Alteration in Articles of Association)

کسی بھی کمپنی کے قواعد مجلس میں تبدیلی کرنا ہو تو کمپنیز ایکٹ 1956 کے دفعہ 31 کے مطابق 'انڈین کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 20 کے مطابق اور انگلش کمپنیز ایکٹ 1985 کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے حکومت کی جانب سے جاری کردہ نوٹس نمبر 50902 (E) مورخہ 26-3-2014 نے بھی قواعد مجلس میں تبدیلی کے عمل کو مزید موثر بنا دیا ہے۔ قواعد مجلس میں ترمیم کے لیے مجلس نظام کا اجلاس طلب کر کے ایک خاص قرارداد (Special Resolution) کے ذریعہ منظوری حاصل کی جاتی ہیں۔ قرارداد کی منظوری کی تاریخ سے اندرون 30 دن تبدیلی سے متعلق قرارداد کی نقل رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہے۔ اگر دستاویز میں تبدیلی عوامی کمپنی کی تبدیلی، خانگی کمپنی میں یا ڈائریکٹر کے معاوضہ میں اضافہ یا ہدایت کاروں کی تعداد میں اضافہ کرنے کے تعلق سے ہو تو اس طرح کی تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت، منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس سے اجازت حاصل کی جاتی ہیں۔ اس قرارداد کی منظوری مرکزی حکومت یا منسٹری

آف کارپوریٹ افیرس سے حاصل ہو جانے کے بعد مرکزی حکومت کی جانب سے اجازت نامہ کے ساتھ منظور شدہ قرارداد کی نقل کو منسلک کر کے قرارداد منظوری کی تاریخ سے اندرون تین ماہ تبدیل شدہ قواعد مجلس کی نقل رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کی جاتی ہیں۔

کمپنی قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کی ضرورت ہو تو کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے مطابق یا دیگر قابل اطلاق دفعات کی تعمیل کرنا ضروری ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنیاں اپنے شرائط ضابطوں اور مقاصد میں اضافہ، حذف، متبادل ضابطوں میں تبدیلی کر سکتی ہیں بشرطیکہ اس دستاویز میں ترمیم شدہ قواعد و ضوابط اور مقاصد کا اختلاف آئین مجلس یا کمپنی کی یادداشت (MoA) سے نہیں ہونا چاہیے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 15 کے مطابق کمپنی کے آئین مجلس کے تمام نقولات میں بھی (AoA) میں تبدیلی سے متعلق تحریری طور پر اس کی صراحت ہونی چاہیے۔

قواعد مجلس میں ترمیم شدہ تمام نکات کو بھی علیحدہ علیحدہ حصہ کو پیرا گراف کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے اور ترمیم شدہ قواعد مجلس (AoA) پر بھی ان کمپنی کے اراکین کی دستخط ثبت ہوتی ہیں جنہوں نے آئین مجلس پر دستخط کی ہو۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کسی بھی کمپنی یا کمپنی کے عہداران پر قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنیز ایکٹ کی تعمیل کے ضروری ہے۔ غفلت برتنے کی صورت میں ذمہ دار افراد کو کمپنی قانون کے ذیلی دفعہ (1) کے مطابق ان دستاویزات کو رد و بدل کے بغیر جاری کرنے پر کمپنی یا کمپنی کے ذمہ داروں کو دستاویز کی ہر نقل پر ایک ہزار روپیہ جرمانہ ادا کرنے کے لیے ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔

6.11 قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مدارج / اقدام

(Steps for Alteration in Articles of Association)

- قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے مندرجہ ذیل مدارج ہیں۔
- (1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے مطابق قواعد مجلس (Articles of Association) میں ترمیم یا تبدیلی سے متعلق کمپنی کے مجلس نظماء (Board of Directors) کی میٹنگ منعقد کرنے کی تاریخ سے ۷ دن قبل مجلس نظماء کے تمام اراکین / ڈائریکٹرز کو میٹنگ سے متعلق اطلاع نامہ کو کمپنی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔
- (2) دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت اطلاع نامہ میں درج تاریخ، دن اور وقت (Date, Day & Time) کے مطابق میٹنگ منعقد کرنا۔
- (3) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق میٹنگ سے متعلق تمام خط و کتابت اور دیگر ذمہ داریاں کمپنی کے سیکریٹری کو انجام دینا ہوتا ہے۔
- (4) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 اور ذیلی دفعہ (1) کے تحت قواعد مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے تعلق سے مجلس عاملہ (BoD) کے اراکین ڈائریکٹرز کو میٹنگ کے دوران قواعد مجلس میں (آرٹیکل) میں ترمیم یا تبدیلی ساتھ متعلق کسی ایک ہدایت کار کی جانب سے تجویز پیش کی جاتی ہے۔

- (5) مجلس عاملہ کی ترمیم سے متعلق پیش کردہ تجاویز پر سنجیدگی سے غور و خوص کے بعد اور تمام اراکین کی متفقہ رائے کے ذریعہ تجویز کو میٹنگ میں پیش کرنے کی سفارش کرنا۔
- (6) قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد (Resolution) پاس کر کے اسے منظوری دینا۔
- (7) مجلس نظاماء (Board of Directors) کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق قرارداد کو منظوری حاصل ہو جانے کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 101 کے مطابق کمپنی کے تمام اراکین کا غیر معمولی عام اجلاس (Extra Ordinary General Meeting)
- (8) غیر معمولی عام اجلاس (EGM) کو طلب کرنے سے 21 دن قبل کمپنی کے تمام اراکین کو میٹنگ میں شرکت سے متعلق ان کے پتوں پر اطلاع نامہ (Notice) روانہ کرنا اور ساتھ ہی ساتھ کمپنی کے اراکین کی غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ (Notice) کو کمپنی کے دفتر کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کرنا۔
- (9) غیر معمولی میٹنگ کے اطلاع نامہ میں میٹنگ سے متعلق مختصر آئیجنڈا، تاریخ، دن وقت اور میٹنگ منعقد کرنے کی جگہ وغیرہ کی صاف صاف وضاحت ہونی چاہیے۔
- (10) کمپنی کے اراکین، ہدایت کار اور تنقیح کار کا حق رائے دہی کے ذریعہ قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق اپنی رضامندی پیش کرنا۔
- (11) غیر معمولی اجلاس کی شروعات سے قبل کورم یعنی میٹنگ میں موجود اراکین کی تعداد کا جائزہ لینا۔
- (12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 146 کے تحت تنقیح کار اور دیگر ذمہ داران کی موجودگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنا۔
- (13) مندرجہ بالا مراحل کی تکمیل کے بعد جلسہ میں موجود اراکین کی جانب سے قواعد مجلس میں ترمیم سے متعلق 95% اکثریت حاصل کر کے خصوصی قرارداد (Special Resolution) کو منظوری دینا۔
- (14) قواعد مجلس میں ترمیم کے تعلق سے قرارداد کی منظوری کے بعد کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 117 کے تحت فارم MGT-14 تکمیل کر کے اس فارم کے ساتھ دیگر دستاویزات مثلاً اجلاس کے نکات کی نقل، اراکین کے ضمیمہ کی نقل خصوصی قرار کی منظوری کی نقل اور چھپی ہوئی ترمیم شدہ قواعد مجلس کی نقل منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں غیر معمولی عام میٹنگ (EGM) کے اختتام کی تاریخ سے اندرون / 30 یوم تمام دستاویزات کو داخل کرنا۔

6.12 آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان موازنہ / فرق

(Difference between memorandum and Articles of Association)

سلسلہ نشان	فرق / موازنہ کی بنیاد Basis of Differance	آئین مجلس Memorandum of Association	قواعد مجلس Articles of Association
1	Objectives مقاصد	آئین مجلس کمپنی کا منشور ہوتا ہے اس میں کمپنی کے قیام یا تشکیل سے متعلق اغراض و مقاصد بیان کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AOA) آئین مجلس کی ماتحتی دستاویز ہے جس میں کمپنی کے انتظامی امور سے متعلق قوانین و ضوابط تحریر کئے جاتے ہیں۔
2	Position مقام / حیثیت	آئین مجلس (MoA) کمپنی ایسا دستاویز ہوتا ہے جسے قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قوانین اور آئین مجلس کے لیے ماتحت (Subordinate) کی حیثیت رکھتا ہے۔
3	Relationship تعلقات	آئین مجلس میں کمپنی اور بیرون کمپنی موجود معاشرے جیسے عوام، حکومت، بینک، دفاتر سرمایہ کار (Investors)، لین داریا قرض دہندے (Creditors)، ملازمین (Employees)، صارفین (Customres) وغیرہ کے درمیان تعلقات بیان کئے جاتے ہیں۔ قواعد مجلس AoA میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔	قواعد مجلس (AoA) میں کمپنی کے اندرونی انتظامات، کمپنی اور حصص داران اور ممبران کے درمیان تعلقات سے متعلق معلومات تحریر کئے جاتے ہیں۔
4	Alteration ترمیم یا رد و بدل	کمپنیز ایکٹ 2013 کے مختلف دفعات کے تحت آئین مجلس میں ترمیم یا تبدیلی کے لیے مرکزی حکومت یا منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس MCA یا عدالت کی رضا مندی یا منظوری حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 173 کے تحت مجلس عاملہ کی متفقہ رائے کے ذریعہ قرارداد پاس کر کہ اور کمپنی کے تمام اراکین کی غیر معمولی عام میٹنگ (EGM) منعقد کر کے ترمیم سے متعلق خصوصی قرارداد Special Resolution کے ذریعہ

			قواعد مجلس میں ترمیم کی جاتی ہے۔
5	Rectification تصحیح / درستگی	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 13 کے مطابق مرکزی حکومت یا عدالت کی اجازت کے بغیر آئین مجلس کے کسی بھی نکات تصحیح یا درستگی نہیں کی جاسکتی۔	کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 14 کے تحت بورڈ آف ڈائریکٹرز کی میٹنگ میں قرار دار کو منظور کر کے کمپنی کے حصص داروں کی غیر معمولی عام میٹنگ منعقد کر کے خصوصی قرار داد پاس کر کے قواعد مجلس میں تصحیح یا درستگی کی جاسکتی ہے۔
6	Necessity ضرورت / اہمیت	کمپنی کے تسلسل کے لئے آئین مجلس ضروری دستاویز ہوتا ہے اس کے بغیر کمپنی کا قیام ناممکن ہے۔	قواعد مجلس کمپنی کے قواعد ضابطہ اور طریقہ کار کے لئے ضروری دستاویز ہوتا ہے۔
7	Submission of Documents دستاویز کا ادخال	کمپنی کے قیام کے دوران آئین مجلس (MoA) کا رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہے۔	کمپنی کی تشکیل کے مرحلہ میں قواعد مجلس تیار کر کے اسے رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا ضروری نہیں ہوتا۔

6.13 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آئین مجلس (MOA) و قواعد مجلس (AOA) کمپنی کے قیام کے بنیادی دستاویزات ہیں۔ آئین مجلس میں کمپنی کا سرمایہ، مقاصد، کمپنی کے اختیارات وغیرہ کے متعلق تحریر ہوتی ہے۔ کمپنی کا ایک جامع دستاویز ہے اس لئے اس کو کمپنی کا بنیادی دستاویز کی حیثیت حاصل ہے۔ قواعد مجلس میں کمپنی کے اندرونی نظم و نسق کے متعلق اصول اندراج ہوتے ہیں۔ یہ دستاویزات کمپنی کے لئے کافی اہم ہوتے ہیں اس لئے ان دستاویزات میں غلط بیانی سے کام نہیں لیا جاتا۔ ضرورت کے مطابق ان دستاویزات میں تبدیلی لاتے ہوئے رجسٹر آفس میں اطلاع بھی دی جاتی ہے۔

6.14 کلیدی الفاظ (Keywords)

مہر (Seal): کمپنی کی علامت ہوتی ہے۔
قرار داد (Resolution): کمپنی کے اجلاس میں اکثریت کے ساتھ قبول ہونے والے نکات کو قرار داد کہتے ہیں۔

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- [illegible]

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- آئین مجلس کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
- 2- قواعد مجلس کا مختصر تعارف بیان کیجئے۔
- 3- قواعد مجلس میں شامل اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔
- 4- قواعد مجلس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 5- آئین مجلس اور قواعد مجلس کے درمیان امتیاز کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 1- آئین مجلس و قواعد مجلس کی وضاحت کیجئے۔
- 2- آئین مجلس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 3- قواعد مجلس میں ترمیم کے طریقہ کار کی وضاحت کیجئے۔
- 4- کمپنی کے قیام میں درکار اہم دستاویزات کی وضاحت کیجئے۔

اکائی 7۔ پیش نامہ / کیفیت نامہ / کوائف نامہ

(Prospectus)

اکائی کے اجزا

(Objectives)	مقاصد	7.1
(Introduction)	تعارف	7.2
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم اور تعریف	7.3
(Importance of Prospectus)	پیش نامہ کی اہمیت	7.4
(Kinds of Prospectus)	کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام	7.5
(Procedure of Preparation of Prospectus)	پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ کار	7.6
(Section 26 after to be Stated in Prospectus)	پیش نامہ میں ظاہر کئے جانے والے نکات	7.7
(Statement in Lieu of Prospectus)	بیان بعوض پیش نامہ	7.8
(Impact of Misstatement or Fraudulent in Prospectus)	پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات	7.9
	پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان تقابل	7.10
Distinguish between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus		
(Depository Participants)	تحویل دار شرکا	7.11
	تحویل دار شرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ	7.12
(Distinguish Between Bank Depository and Participants)		
(Abbreviation)	مخفف	7.13
(Learning Outcomes)	اکتسابی نتائج	7.14
(Model Examination Questions)	نمونہ امتحانی سوالات	7.16
(Keywords)	کلیدی الفاظ	7.15

7.0 تمہید (Introduction)

جاری سبق کے پچھلے یونٹ میں ہم نے قواعد مجلس (Articles of Association) سے متعلق اسکے معنی و مفہوم، اہمیت، قواعد مجلس کے نکات، ترمیم کے طریقے اور مدارج کے بارے میں تفصیل سے مطالعہ کیا۔ اس مطالعہ کے بعد ہمیں کمپنی کے پیش نامہ (Prospectus) کے بارے میں بھی معلومات ہونا ضروری ہے کیونکہ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد کسی بھی عوامی کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے اور کمپنی کی جانب سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ جاری یونٹ میں پیش نامہ سے متعلق اسکے معنی و مفہوم، اہمیت، پیش نامہ کیفیت نامہ کی تیاری کا طریقہ، بیان بعوض پیش نامہ، پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ، پیش نامہ میں غلط بیانی یاد ہو کہ دہی کے اثرات، تحویل دار شرکاء (Depository Participants) وغیرہ جیسے امور پر تفصیل سے روشنی ڈالی جائے گی۔

7.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- پیش نامہ (Prospectus) کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کر سکیں۔
- پیش نامہ کے معنی و مفہوم کو موثر انداز میں سمجھنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔
- اس دستاویز کی اہمیت کو تحریر کرنے کے لائق ہو سکیں۔
- کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ کے اقسام کی جان کاری حاصل کر سکیں۔
- پیش نامہ کی تیاری کے اسلوب کو سمجھانے کے لائق ہو سکیں۔
- پیش نامہ کے مشمولات (Contents) سے متعلق معلومات ہو سکیں۔
- بیان بعوض پیش نامہ کو بہتر انداز میں سمجھانے کے قابل ہو جائیں۔
- پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- ضمانتوں کے تحویل دار شرکاء (Participants Depository) کے بارے میں موثر انداز میں اظہار خیال کر سکیں۔
- تحویل دار (Depository) اور بینک (Bank) کے درمیان موازنہ پیش کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- پیش نامہ میں غلط بیانی اور دھوکہ دہی کے اثرات سے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔

7.2 تعارف (Introduction)

مشترکہ سرمایہ کمپنی کی تشکیل (Formation of Joint Company) کے اہم اور اولین دستاویز آئین مجلس (Memorandum of Association) کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق بنایا کمپنی کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ آئین

مجلس کا ماتحتی دستاویز قواعد مجلس (Articles of Association) جو کمپنی کے اندرونی انتظامی امور اور اغراض و مقاصد کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔ ان دونوں دستاویزات کی ابتدائی کاروائی مکمل ہو جانے کے بعد کمپنی، دستور کے مطابق تمام مراحل کی تکمیل کر کے کمپنی کی شروعات رجسٹریشن کی سند (Registration Certificate) کے حصول کے لئے ان دونوں بنیادی دستاویزات کو رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرتی ہے۔ رجسٹر آف کمپنیز کی جانب سے اس سند جاری کرنے کے بعد خانگی کمپنی اپنی تجارتی سرگرمیاں شروع کر سکتی ہے لیکن عوامی کمپنی (Public Company) کو سند برائے آغاز کاروبار (Certificate of Commencement of Business) کی منظوری متعلقہ دفتر کی جانب سے حاصل کرنا ہوتا ہے تاکہ عملی طور پر تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کر سکے۔ عوامی کمپنی کو کاروباری سرگرمیوں کی شروعات کے لئے عوام سے سرمایہ حاصل کرنا پڑتا ہے۔ کمپنی کی تجارت کو مضبوط و مستحکم بنانے کے لیے عوام سے سرمایہ حاصل کرنے کے لیے جس دستاویز کو کمپنی جاری کرتی ہے اسے پیش نامہ (Prospectus) کہتے ہیں۔

7.3 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

قانون کمپنی 2013 کی شق (70) 2 کے تحت پراسپیکٹس کی تعریف یوں کی گئی ہے کہ "پراسپیکٹس کا مطلب کوئی دستاویز جو بیان یا جاری کردہ ہو اور اس میں شق 32 میں صراحت کردہ ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس یا شق 31 میں صراحت کردہ شیف پراسپیکٹس یا کوئی نوٹس، گشتی، اشتہار یا دوسری دستاویز شامل ہو اور کمپنی کی کوئی تمسکات کی خرید کے لیے عوام کو پیشکش کی جائے۔"

پیش نامہ (Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جس کے ذریعہ عوام کمپنی کی سرگرمیوں سے روشناس ہوتے ہیں۔ سرمایہ کاری کی سرگرمیوں میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی اور اس کے تجارتی اسلوب سے متعلق مکمل معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ متوقع سرمایہ کاروں کو سرمایہ کاری سے متعلق معلومات فراہم کرنے کے لئے کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ (Prospectus) کو جاری کرنا لازمی ہوتا ہے۔ یہ دستاویز کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش (Initial Public Offer) ہے۔

7.4 پیش نامہ کی اہمیت (Importance of Prospectus)

خانگی مشترکہ سرمایہ کمپنی سند قیام (Registration of Company) کے حصول کے فوری بعد اور عوامی کمپنی کو سند آغاز تجارت Certificate of Commencement of Business کی سند رجسٹر آف کمپنیز سے حاصل ہو جانے کے بعد کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے لیے عوام کے درمیان پیش نامہ (Prospectus) جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ (Prospectus) ایک ایسا دستاویز ہے جسکے ذریعہ کمپنی یا دیگر ادارے سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے قوانین کے مطابق کسی بھی کمپنی میں سرمایہ کاری کے لیے ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کے ذریعہ پہلی مرتبہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کے حصص، تمسکات، بانڈس یا دیگر وثیقہ جات کو خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے مقصد سے عوام کو کمپنی کی ضمانتوں کو خریدنے کے لئے جاری کرتی ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام اور سرمایہ کاروں کو کمپنی کی (Securities) سے متعلق مطلوبہ

معلومات، کمپنی کی تجارتی سرگرمیاں اور مالیاتی تھنہ جات وغیرہ کی تفصیلات فراہم کرنا ہوتا ہے تاکہ سرمایہ کاروں کو حصص وغیرہ کی خریدی کے تعلق سے بہتر طریقہ سے فیصلے کرنے میں مدد حاصل ہوتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ عوام یا سرمایہ کاروں سے حصص کی رقم (Subscription of Shares) کو حاصل کرنے میں آسانی ہو سکے۔

کمپنی جب پیش نامہ کو جاری کرتی ہے تو اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو کمپنی کا وجود، کمپنی کی شکل اور اس کے خدوخال سے واقف ہو جاتے ہیں۔ کمپنی کی خصوصیات اور سرمایہ کاری کے عمل کو موثر بنانے کے لئے پیش نامہ موزوں اور موثر دستاویز ہوتا ہے۔ اس دستاویز کو جاری کرنے کا اہم مقصد کمپنی کے قیام کے بارے میں عوام کو واقف کرنا اور عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو انکی بچت کی رقم کو کمپنی کے حصص یا تمسکات میں منتقل کرنے کے لیے آمادہ کیا جانا ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے سے متعلق تمام شرائط و ضوابط کے تحت کمپنی کے ہدایت کاروں اور بانیوں کمپنی پر ذمہ داری عائد کر کے انہیں ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 30 کے مطابق عوام کی جانب سے سرمایہ کاری کے لیے اگر کوئی کمپنی یا مالیاتی ادارے پیش نامہ کو جاری کرتے ہوں تو ان دفعات کے تحت کمپنی کے ذمہ داروں پر لازمی طور پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (2) 31 کے تحت (Memorandum of Association) میں موجود کمپنی کے اغراض و مقاصد، اراکین کی ذمہ داریاں، کمپنی کے سرمایہ کا خاکہ، سرمایہ حصص اور پیش نامہ کی قسم سے متعلق تمام مشمولات (Contents) کا تذکرہ پیش نامہ میں لازماً موجود ہونا چاہیے۔ کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد اگر کوئی کمپنی سرمایہ میں اضافہ کے بارے میں پیش نامہ کو ترتیب نہ دے سکے تو کمپنی قانون کے دفعہ (70) کے تحت جان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) اختیار کر سکتی ہے۔ کسی بھی کمپنی کو سرمایہ جمع کرنے کے لیے کمپنی کا کیفیت نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز کی نقل پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کے اسے اشتہار کی تاریخ سے 90 دن قبل یا 3 مہینے قبل رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔

7.5 کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے اقسام (Kinds of Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق کیفیت نامہ یا پیش نامہ کے چار مندرجہ ذیل اقسام بیان کئے گئے ہیں۔

- (1) مفروضہ پیش نامہ Deemed Prospectus
- (2) ریڈ ہیرنگ پر اسپیکٹس Red Herring Prospectus
- (3) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus
- (4) شیلف پر اسپیکٹس Shelf Prospectus

7.5.1 مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)

کمپنی قانون 2013 کے دفعہ (1) 25 کے تحت جب کوئی کمپنی اپنی Securities کو عوام یا سرمایہ کاروں کو فروخت کر کہ اسے نامزد کرنے کے لیے راضی ہو جائے تو یہ دستاویز تصور کردہ پیش نامہ (Deemed Prospectus) کہلاتا ہے۔ اس قسم کے پر اسپیکٹس

کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاروں کو کمپنی میں سرمایہ کار کے لیے پیش کش کا نفاذ کمپنی کے قانون کو تحت عمل میں آتا ہے۔

7.5.2 ریڈ ہیرنگ پراسپیکٹس (Red Herring Prospectus)

کمپنی کی جانب سے جاری کردہ اس قسم کا کیفیت نامہ (Prospectus) کمپنی کا اولین اور ابتدائی دستاویز ہوتا ہے۔ یہ دستاویز ابتدائی عوامی پیش کش (IPO) کی ایک کڑی ہوتی ہے اسے منسلک کر کے رجسٹریشن کے لئے سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز میں ظاہر کی گئی سیکیورٹیز مثلاً حصص، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تعداد اور ضمانتوں کی قیمتیں وغیرہ کی معلومات درج نہیں رہتی اس قسم کے پیش نامہ کو جاری کرنے کے لئے کمپنی کی ضمانتوں کو فروخت سے متعلق خریداری کی فہرست (Subscription List) اور پیش نامہ (Prospectus) کو جاری کرنے کی تاریخ سے کم از کم 3 یوم قبل اس دستاویز کی نقل کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کرنا چاہیے۔ اس قسم کے پیش نامہ کو داخل کرنے والا درخواست کنندہ کو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (7) B60 کے تحت اختیارات حاصل ہیکہ وہ رجسٹرار آف کمپنی کے دفتر میں اندرون 7 یوم عرضی داخل کر کے پیش نامہ کی درخواست کو واپس لے سکتا ہے۔

7.5.3 مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus)

مختصر کیفیت نامہ، پیش نامہ کا خلاصہ ہوتا ہے اس دستاویز کو جاری کرنے کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں اسے ضروری دستاویزات منسلک کر کے پیش کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے پیش نامہ میں کمپنی کی سیکیورٹیز (Securities) کی خصوصیات پر مشتمل مکمل معلومات درج رہتی ہیں۔ ان مختصر معلومات کے سبب سرمایہ کار سیکیورٹیز کے متعلق مفید معلومات کو آسانی کے ساتھ سمجھ سکتے ہیں۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (1) 33 کے تحت Abridged Prospectus یہ بھی صراحت کی گئی ہیکہ اگر کوئی کمپنی سیکیورٹیز کو فروخت کے لئے مخصوص فارم جاری کرتی ہو تو اس فارم یا درخواست کے ساتھ پیش نامہ کا مختصر خلاصہ بھی شامل کرنا ضروری ہے۔ اس مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus) میں کمپنی کی ضمانتوں کے متعلق مفید اور کارآمد معلومات پر مشتمل نکات تحریر ہوتے ہیں جس کے سبب اہل سرمایہ کار کو ان سیکیورٹیز کی خریدی کے سلسلہ میں اہم فیصلے لینے میں سہولتیں ہو جاتی ہیں۔

7.5.4 شیلف پراسپیکٹس (Shelf Prospectus)

قانون کمپنی 2013 کی شق (1) 2 کے تحت مختصر پیش نامہ کا مطلب ایک یا دو داشت جس میں پیش نامہ کی خصوصیات شامل ہوں جس کی صراحت SEBI کی جانب سے باقاعدہ کی گئی ہو۔ کوئی بھی کمپنی یا مالیاتی اداروں کے پیش نامہ کی معیار ایک سال سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ اس قسم کے پیش نامہ کی توثیق کی مدت پہلی پیش کش کے آغاز سے ہی شروع ہو جاتی ہے۔ عوام کے درمیان تمسکات کے فروخت سے متعلق مزید پیش کش کے لئے پیش نامہ کو دوبارہ جاری کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کمپنی یا دیگر مالیاتی ادارے کو اس قسم کے پیش نامہ (Prospectus) کے ساتھ کمپنی کے آئین مجلس اور Form PAS-2 کو منسلک کر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اس قسم کے پراسپیکٹس کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ چار مرتبہ حصص کی اجرائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

7.6 پیش نامہ کی تیاری کا طریقہ کار (Procedure of Preparation of Prospectus)

کمپنی عوام کے ذریعہ سرمایہ کاری سرگرمیاں انجام دینے کے لیے جس دستاویز کی اشاعت عمل میں لاتی ہے اسے پیش نامہ یا کیفیت نامہ یا کوائف نامہ (Prospectus) کہتے ہیں۔ یہ دستاویز اطلاع (Notice) یا اشتہار یا دعوت نامہ کی طرح ہوتا ہے۔ جس کے ذریعہ عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو کمپنی کے حصص یا تمسکات خریدنے کے لئے پیش کش کی جاتی ہے اس دستاویز کے توسط سے عوام کو کمپنی کے تجارتی سرگرمیوں، کمپنی کی نوعیت اور مستقبل میں منافع کے امکانات کے تعلق سے معلومات دی جاتی ہیں۔

عام طور پر کسی بھی کمپنی کا پیش نامہ پرکشش انداز میں کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے کسی معیاری اخبار میں شائع کر کے عوام کو حصص یا تمسکات کی خریدی کے ذریعہ سرمایہ کاری کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔ پیش نامہ کی ترتیب کے دوران کمپنی کے اراکین کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مندرجہ ذیل نکات کو مد نظر رکھ کر پیش نامہ کو ترتیب دیں۔

- (1) کمپنی کی تشکیل کے بعد ہی پیش نامہ کی اشاعت ہونی چاہیے۔
- (2) کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ پر تاریخ موجود ہونا لازمی ہے۔
- (3) پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس دستاویز پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار اراکین کی دستخط ثبت ہونی چاہیے۔
- (4) حصص یا تمسکات کی خریدی سے متعلق کمپنی کی جانب سے جاری کردہ درخواست کے فارم کے ساتھ پیش نامہ کی نقل کو منسلک کیا جاتا ہے تاکہ عوام یا سرمایہ کاروں کو حصص کی خریدی سے متعلق شک و شبہات باقی نہ رہے۔
- (5) پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اس دستاویز کو رجسٹرڈ کرنے کے لئے اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
- (6) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (30) کے مطابق پیش نامہ رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس سے دستاویز کے رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون / 90 دن پیش نامہ کی اشاعت ہو جانی چاہیے۔
- (7) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 34 کے تحت پیش نامہ میں موجود گمراہ کن اور غلط بیانی اور دھوکہ دہی و فریب دہی کے سبب ہونے والے نقصان کا ہر وہ کمپنی کے ذمہ دار افراد پر مثلاً کمپنی کے ہدایت کار، بانیان کمپنی وغیرہ جس نے پیش نامہ پر دستخط کی ہیں انہیں دفعہ 447 کے تحت سزا یا جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے۔
- (8) کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت رجسٹرار آف کمپنیز کے ذریعہ رجسٹرڈ شدہ پیش نامہ میں موجود نکات میں ترمیم یا تبدیلی کر کے اسے پیش نہیں کیا جاسکتا لیکن کمپنی کے جلسہ عام میں تمام اراکین کی اکثریتی رائے سے ان نکات میں ترمیم کی گنجائش موجود رہتی ہے۔ پیش نامہ کے نکات میں تبدیلی کے بعد جلسہ عام میں کی گئی ترمیم کی اطلاع رجسٹرار آف کمپنیز کو دینا لازمی ہے۔

7.7 پیش نامہ میں ظاہر کئے جانے والے نکات (Section 26 after to be Stated in Prospectus)

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (26) کے مطابق کمپنی کا پیش نامہ جسے عوامی کمپنی کی جانب سے یا کمپنی کی تشکیل کے حوالے سے ہوا

کسی ایسے شخص کی جانب سے جاری کیا گیا ہے جو ان سرگرمیوں میں خدمات انجام دینے میں ماہر ہو، کسی عوامی کمپنی کی تشکیل میں دلچسپی رکھتا ہو تو اسے اس دستاویز کو جاری کرنے کے مقصد کے تحت مندرجہ ذیل نکات کی معلومات پیش نامہ میں شامل کرنا چاہیے۔

(1) کمپنی کا نام، مکمل پتہ، رجسٹرڈ آفس کا مقام و پتہ، کارخانوں کے مکمل پتہ اور انتظامی کے آفس کا پتہ اور کمپنی کے اغراض و مقاصد کی تفصیلات کو تحریر کیا جاتا ہے۔

(2) کمپنی کے آئین مجلس (MoA) پر دستخط ثبت کرنے والے اراکین کی تفصیلات اور ان کے حاصل کردہ حصص کی تفصیلات

(3) کمپنی کے ہدایت کاروں، سکریٹری اور خازن وغیرہ کے پیشے اور پتے وغیرہ کی تفصیلات اس دستاویز میں تحریر کی جاتی ہیں۔

(4) کمپنی کے ہدایت کاروں کے قابلیتی حصص تعداد اور قدر سے متعلق تفصیلات کی وضاحت درج ہوتی ہے۔

(5) پیش نامہ میں حصص کی پیش کش اور اس کے اقسام سے متعلق تفصیلی معلومات درج ہوتی ہیں۔

(6) حصص کے مطلوبہ کم سے کم سرمایہ (شمولیت) کی رقم کی تفصیلات

(7) اس دستاویز میں کمپنی کے اہم نشانہ و مقاصد کا تذکرہ

(8) سبسکریپشن کی فہرست میں شمولیت کے آغاز کی ابتدائی اور اختتامی تاریخ اور وقت کی تفصیلات

(9) مختلف معاہدات کے بارے میں تفصیلات

(10) حصص کی ڈسکاؤنٹ اور پریمیم پر اجرائی کی تفصیل

(11) کمپنی کے نامزد کردہ ذمہ نویسوں کے درمیان معاہدے کی تفصیلات

(12) کمپنیز ایکٹ 2013 کے ہدایت کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے کے سلسلے میں ہدایت کاروں، محاسب اور بینک کی رضامندی اور ماہرین کی رائے بھی اس دستاویز میں درج ہوتی ہے۔

(13) بینک اکاؤنٹ اور حصص داروں سے محصلہ بینک میں جمع شدہ رقومات کے متعلق مجلس نظام کا بیان

(14) کمپنیز ٹریڈیم ایکٹ 2017 کے دفعہ 28 کے مطابق منسٹری آف کارپوریٹ افیئرس کی جانب سے جاری کردہ نوٹس مورخہ 05-07-

2018 کے تحت کمپنی کے پیش نامہ اور سیکوریٹیز کی نامزدگی سے متعلق عوام کو پیش کش کے ذریعہ آگاہ کیا جائے اور اس سے قبل

سیکوریٹیز کے ذریعہ حاصل کردہ رقومات سے استعمال شدہ اور غیر استعمال شدہ رقم کی تفصیلات کا اندراج بیلنس شیٹ (Balance

Sheet) میں کیا جاتا ہے استعمال شدہ رقم کی تجارت میں کس مقصد کے تحت استعمال کیا گیا اس کی بھی تفصیلات پیش نامہ میں درج

ہوتی ہے۔

(15) سیکوریٹیز کے مخصوص حقوق کی تفصیل

(16) کمپنی کے قیام اور سرمایہ کو حاصل کرنے کے لئے بڑی مقدار میں اخراجات ہوتے ہیں۔ ان اخراجات کو ابتدائی اخراجات یا کمپنی

کی تشکیل کے اخراجات کہا جاتا ہے ابتداء میں اخراجات کو بانیاں کمپنی (Promoters) کو برداشت کرتے ہیں۔ کمپنی کی تشکیل

کے بعد ان اخراجات کو کمپنی سے حاصل کر لیا جاتا ہے۔ ابتدائی اخراجات Preliminary Expenses کی مختصر معلومات ہو درج ذیل ہیں

☆ آئین مجلس اور قواعد مجلس کی تیاری اور طباعت کے اخراجات، دیگر ضروری دستاویزات جسے کمپنی کی تشکیل کے لئے رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں داخل کی جانے والی مختلف دستاویزات کے اخراجات، ابتدائی معاہدوں کی تیاری اور اسٹامپ ڈیوٹی کے اخراجات، پیش نامہ کی تیاری، اور اشاعت کے اخراجات، حصصی صداقت نامے، حصص کی نامزدگی کے خطوط، تمسکات اور دیگر وثیقہ جات کی تیاری کے اخراجات۔

(17) بینکرس، محاسب، انڈر رائٹر کے نام، پتے، ٹیلی فون نمبر، فیکس نمبر، ای میل کے پتے وغیرہ کی تفصیلات بھی پیش نامہ میں درج ہونی چاہیے۔

(18) قانونی مشیروں اور بروکرز کے نام اور پتے کی تفصیلات درج ہونی چاہیے۔

(19) (صرفہ بازار Stock Exchange) میں حصص و تمسکات کی خرید و فروخت کے لئے کئے گئے معاہدے کی تفصیلات

(20) حصص داروں کے منافع ڈیوڈنڈ کی تفصیل بھی اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(21) حصص داروں کے حق رائے دہی کے حقوق کی تفصیلات کا ذکر اس دستاویز میں ہونا چاہیے۔

(22) سیکیورٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے قانون کے مطابق حصص یا تمسکات کو جاری کرنے سے متعلق حصص کی نامزدگی کے خطوط کو پیش نامہ میں درج شدہ آخری تاریخ سے اندرون پندرہ یوم حصص داروں کو روانہ کرنا یا غیر منظور شدہ حصص کی درخواستوں کی رقم درخواست کنندوں کو اندرون پندرہ یوم واپس کرنے کی ذمہ داری مجلس عاملہ یا نامزد کردہ کمیٹی پر ہوتی ہے۔ ان نام منظور شدہ درخواستوں کی رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں کمپنی کو 15 فیصد سالانہ شرح سود ادا کرنے کی ذمہ داری کمپنی پر ہوتی ہے اس کا ذکر بھی جاری کردہ پیش نامہ میں کر دیا جانا چاہیے۔

(23) کمپنی کے حصص و تمسکات کے اجراء سے متعلق کمپنی کے متولیوں، وکیلوں، قانونی مشیروں، تاجروں، بینکوں اور رجسٹرار آف کمپنیز کی رضامندی کی وضاحت اس دستاویز میں درج ہونی چاہیے۔

(24) کمپنی کار جسٹرز سرمایہ، جاری شدہ سرمایہ (issued capital) کی تفصیلات کی وضاحت بھی اس دستاویز میں کی جاتی ہے۔

(25) اس دستاویز میں بنایا کمپنی کے متعلق مکمل تفصیلات موجود ہوتی ہے۔

(26) کمپنی کی ترغیب میں ہدایت کاروں اور بنیان کمپنی کے مفاد کی صراحت ہوتی ہے۔

(27) حصص داروں کے حقوق، جوابدہی، ذمہ داریاں اور فرائض کا ذکر بھی اس دستاویز میں کیا جاتا ہے۔

(28) کمپنی کے کھاتوں کی سالانہ تنفیج شدہ حساب کی رپورٹ بھی اس دستاویز کے ساتھ منسلک ہوتی ہے۔

(29) غیر لمسی اثاثے مثلاً تجارتی ساکھ، تجارتی نشان، برانڈ اور اگر کمپنی کے جانب سے فطانتی جائیداد (Intellectual Property) کی خریدی کی گئی ہو تو اس کی تفصیل اور رقم کی ادائیگی کے طریقہ کار کی صراحت ہونی چاہیے۔

- (30) حصص کی منتقلی اور ترسیل کے طریقہ کار کی وضاحت بھی اس دستاویز میں لازمی ہے۔
- (31) پیش نامہ کے ساتھ آڈیٹر اور اکاؤنٹ آفیسرس کی رپورٹ بھی منسلک کی جاتی ہے۔

7.8 بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus)

مشترکہ سرمایہ کمپنیوں کو منظم طریقہ سے تجارتی سرگرمیاں انجام دینے کے لئے کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اور سرمایہ حاصل کرنے کے لئے کمپنی پیش نامہ کو جاری کرتی ہے۔ اس دستاویز کے ذریعہ عوام کو حصص (Shares) اور تمسکات (Debentures) خریدنے کے لئے راغب کیا جاتا ہے۔ تاکہ عوام اپنی بچت کی رقم سے کمپنی میں سرمایہ کاری کر سکے۔ عوام کو سرمایہ کاری سے متعلق دعوت دینے کے لئے پیش نامہ ترتیب دے کر اسے رجسٹرار کے دفتر میں داخل کر کے اسے جاری کرنے کی منظوری لی جاتی ہے۔ اگر کوئی کمپنی رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے تجارت کے آغاز کی سند حاصل کرنے کے بعد فوری طور پر پیش نامہ (Prospectus) تیار نہیں کرتی ہو تو کمپنی کے آئین دفعہ 53 کے مطابق اس دستاویز کے عوض بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو تیار کرنے کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کی منظوری کے لئے اسے متعلقہ دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے حصص یا تمسکات کی نامزدگی سے کم سے کم تین دن قبل اس دستاویز کو رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں پیش کیا جاتا ہے اور اگر کمپنی ان شرائط کی پابندی نہ کرے تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3) 33 کے تحت کمپنی یا کمپنی کے عہداران پر اس دستاویز کی تیاری میں غفلت برتنے کی صورت میں پچاس ہزار روپے کا جرمانہ عائد کیا جاسکتا۔ اگر اس دستاویز میں کسی بھی قسم کی غلط بیانی سے کام لیا گیا ہو تو ذمہ دار افسران کو کم سے کم دو سال یا کم از کم پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا سزا کے ساتھ جرمانہ بھی عائد کیا جاسکتا ہے۔ اس دستاویز میں کمپنی کی تفصیلات مثلاً کمپنی کا نام، پتہ، کمپنی کے اغراض و مقاصد، کمپنی کے سرمایہ سے متعلق معلومات، کمپنی کی جانب سے اشیاء و خدمات کو فروخت کرنے کی سرگرمیوں سے متعلق معلومات، کمپنی کے ہدایت کاروں، تنقیح کاروں، قانونی مشیر، بینکرز کے نام اور پتوں کی تفصیل، خریدی گئی جائیداد کی تفصیل، بانیان کمپنی اور ہدایت کاروں کے مفاد، اقل ترین چندہ (Minimum Subscription)، ہدایت کاروں، معتمدوں (Secretaries)، خازن (Treasurers) اور بینکرز کے بارے میں معلومات تحریر ہوتی ہیں۔ بیان بعوض پیش نامہ پر تاریخ درج جاتی ہے اور کمپنی کے تمام ہدایت کاروں کی دستخط بھی ثبت ہوتی ہے۔

7.9 پیش نامہ میں غلط بیانی یا دھوکہ دہی کے اثرات

(Impact of Misstatement or Fraudulent in Prospectus)

کمپنی کی تشکیل کے بعد کسی بھی کمپنی کو وافر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اسی لئے عوامی کمپنی، کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں، کمپنی کے اغراض و مقاصد اور مستقبل میں کمپنی کی سادھ کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کی غرض سے پیش نامہ جاری کرتی ہے۔ پیش نامہ دراصل عوام کو یا ایسے افراد جو سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھتے ہیں انہیں کمپنی کے حصص و تمسکات کو خریدنے کی دعوت دیتا ہے

اس لئے کسی بھی کمپنی کے پیش نامہ کو تمام حقائق اور جامع و واضح تفصیلات کے ساتھ جاری کرنا چاہیے تاکہ مستقبل میں کمپنی اور سرمایہ کاروں کے درمیان تنازعات پیدا نہ ہوں۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ میں غلط بیانی یا حقائق کو پوشیدہ رکھ کر حصص و تمسکات کو خریدنے کے لئے عوام کو مائل کرتی ہو تو کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ 35 کے مطابق ایسے کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً کمپنی کے نظاماء، بانیان کمپنی یا ایسے دیگر افراد جنہوں نے پیش نامہ پر اپنی دستخط ثبت کی ہو تو ان اشخاص کے خلاف دیوانی عدالت Civil Court میں مقدمہ دائر کر کے نقصانات کی تلافی کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔

کمپنی کے قیام کے بعد اگر کمپنی کے ذمہ دار افراد مثلاً ہدایت کار، تاسیس کمپنی یا دیگر افراد اس دستاویز میں جھوٹ دھوکہ و فریب دہی پر مبنی نکات کو شامل کر کے پیش نامہ کے اجراء کے ذریعہ عوام کو گمراہ کر کے کمپنی میں سرمایہ کاری کے لئے مائل کر دیں تو کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعہ 36 کے تحت ایسے اشخاص جس کی دستخط پیش نامہ پر موجود ہو تو انہیں دو سال کی سزایا پچاس ہزار روپیہ جرمانہ یا دونوں سزائوں کے تحت ان افراد کے خلاف عدالت میں فوجداری مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔

7.10 پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان تقابل

Distinguish between Prospectus and Statement in Lieu of Prospectus

بیان بعوض پیش نامہ اور پیش نامہ کے درمیان تقابل مندرجہ ذیل نکات کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے

پیش نامہ Prospectus	بیان بعوض پیش نامہ Statement in Lieu of Prospectus
(1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (3) 23 کے تحت پیش نامہ کو فہرست میں درج شدہ listed company کمپنی ہی جاری کر سکتی ہے۔	(1) کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (7) 2 کے مطابق بیان بعوض پیش نامہ وغیرہ درج فہرست کمپنی داخل کر سکتی ہے۔
(2) پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جس کے ذریعہ کمپنی عوام کو حصص کی خریدی (شمولیت) کے لئے دعوت دیتی ہے۔	(2) تحت بجائے پیش نامہ ایک قانونی دستاویز ہے جسے کمپنی جاری کرتی ہے۔ لیکن اس دستاویز کے ذریعہ عوام تمسکات کی پیش کش نہیں کی جاسکتی۔
(3) اس دستاویز کو سیکیورٹیز ایکسچینج کمیشن کے ذریعہ رجسٹر آف کمپنیز اور حصص داروں کو پیش کیا جاتا ہے۔	(3) اس دستاویز کو رجسٹر آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔
(4) کمپنی عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد سے حصص کے ذریعہ سرمایہ جمع کرنے کا ارادہ رکھتی ہو تو پیش نامہ کو جاری کیا جاتا ہے۔	(4) بیان بعوض پیش نامہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب کمپنی خانگی طور پر اقام کو جمع کرنا چاہتی ہو۔
(5) پیش نامہ میں تمام نکات کمپنیز ایکٹ کے مطابق تجویز کئے جاتے ہیں اور تمام نکات مفصل طور پر تحریر ہوتے ہیں۔	(5) بیان بعوض پیش نامہ کے نکات پیش نامہ کے نکات یکساں ہوتے ہیں لیکن اس دستاویز میں نکات مختصراً تحریر کئے جاتے ہیں۔

6) چونکہ پیش نامہ کو جاری کرنے کا مقصد عوام سے سرمایہ جمع کرنا ہوتا ہے اس لئے اس دستاویز کو مختلف معیاری اخبارات میں شائع کیا جاتا ہے۔	6) اس دستاویز کو عام کرنا لازمی نہیں ہوتا کیونکہ کمپنی کو درکار سرمایہ خانگی طریقہ سے حاصل کیا جاتا ہے۔
7) پیش نامہ میں کم سے کم مطلوبہ سرمایہ (چندہ) Minimum Subscriptions کی وضاحت لازمی ہے۔	7) بیان بعوض پیش نامہ میں کم از کم چندہ Minimum Subscription کی ضرورت لازمی نہیں ہوتی۔

7.11 تحویل دار شرکا (Depository Participants)

تحویل دار سے مراد ایسی تنظیم / ادارہ ہے جس کے ذریعہ سرمایہ کاروں کی Securities کو سرمایہ کاروں کی درخواست پر ایک رجسٹرڈ تحویل دار شریک (Depository Participants) کے ذریعہ الیکٹرانک طریقہ کار کے تحت کمپنی کی سیکوریٹیز کے لین دین (معاملات) یا کمپنی میں سرمایہ کاری سے متعلق دلچسپی رکھنے والے اشخاص کو خدمات فراہم کرتی ہے۔ کوئی بھی تحویل دار شریک (D.P) سرمایہ کاروں کے تمسکات کی اسٹاک کی سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے ایجنٹ کی حیثیت سے خدمات انجام دیتا ہے اور تمسکات کے لین دین کے لئے خدمات بھی فراہم کرتا ہے SEBI ایکٹ کے دفعہ A1 کے تحت کوئی بھی تحویل دار شریک (D.P) اس وقت تک ضمانتوں کے لین دین کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتا جب تک اسے سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا سے تمسکات کے لین دین کی سرگرمیوں سے متعلق اجازت حاصل ہو جائے سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت تمسکات کے ذریعہ حاصل کردہ کم از کم مجموعی مالیت سو کروڑ روپیہ ہے۔ اس وقت ہمارے ملک میں دو بڑی تنظیمیں مثلاً نیشنل سیکوریٹیز ڈپازٹری سروسس لمیٹڈ (NSDL) اور (CDSL) سینٹرل ڈپازٹری سروسس لمیٹڈ، سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا کے تحت رجسٹرڈ ہیں۔ اور ان دونوں تنظیموں کے ذریعہ 866 رجسٹرڈ (D.Ps) خدمات انجام دے رہے۔ تمسکات کی خریدی سے متعلق اس میں حصہ لینے والے تمام سرمایہ کاروں کو حصص بازار یا سرمایہ کی منڈیوں میں اس تجارت سے متعلق ڈپازٹری اکاؤنٹ Depository Account کھولنا لازمی ہوتا ہے۔ ڈپازٹری تنظیموں کا موازنہ بینک سے کیا جاسکتا ہے جس میں امانت داروں Depository کے رقومات جمع کی جاتی ہیں۔

7.12 تحویل دار شرکاء کی تنظیم اور بینک کے درمیان موازنہ

(Distinguish Between Bank Depository and Participants)

مندرجہ ذیل جدول میں بینک اور ڈپازٹری تنظیم کے درمیان تقابل کیا گیا۔

بینک Bank	تحویل دار شرکاء Depository Participants
1) یہ تنظیمیں سرمایہ کاروں کے تمسکات کی رقومات رکھتا ہے۔	1) یہ ادارہ کھاتہ داروں کی رقومات رکھتا ہے۔
2) کھاتہ داروں کی ہدایت پر دیگر کھاتوں کے درمیان تمسکات	2) کھاتے داروں کی ہدایت پر بینک کے ذریعہ کھاتوں کے مابین

Securities کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔	رقومات کی منتقلی عمل میں آتی ہے۔
(3) تمسکات (Securities) کو شخصی طور پر پیش کئے بغیر تمسکات کی منتقلی ان اداروں کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔	(3) شخصی طور پر رقومات کے لین دین کے بغیر انہیں دیگر کھاتوں میں منتقل کرنے کی سہولیات بینک فراہم کرتی ہے۔
(4) ان تنظیموں کے ذریعہ تمسکات کو محفوظ رکھنے میں سہولت حاصل ہوتی ہے۔	(4) بینک کے ذریعہ کھاتہ داروں کی رقومات کا تحفظ ہوتا ہے۔

7.13 مخفف (Abbreviation)

I.P.O (1)	ابتدائی عوامی پیش کش	Initial Public Offering
E.T.F (2)	مبادلہ تجارت فنڈ	Exchange Traded Fund
N.S.D.L (3)	نیشنل سیکیورٹیز ڈپازٹری لمیٹڈ	National Securities Depository Limited
C.D.S.L (4)	سینٹرل ڈپازٹری سروسس لمیٹڈ	Central Depository Services Limited
S.E.B.I (5)	سیکیورٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا	Securities Exchange Board of India
D.P (6)	تحویل دار شرکاء	Depository Participants
S.E.D.A.R (7)	سسٹم آف الیکٹرانک ڈاکیومنٹ انا لیسس اینڈ رٹریو	System of Electronic Documents Analysis and Retrieval

System of Electronic Documents Analysis and Retrieval

7.14 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

عوامی کمپنی کی تشکیل کے فوری بعد تجارتی سرگرمیوں کی شروعات کے لئے کمپنی کو کثیر مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ عملی طور سے تجارتی سرگرمیوں کا آغاز کیا جاسکے۔ سرمایہ کے حصول کے لئے کمپنی پیش نامہ جاری کر کے عوام کو سرمایہ کاری کے لئے دعوت دیتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70) 2 کے تحت پیش نامہ (Prospectus) ایک تحریری مراسلہ گشتی یا اشتہار کی شکل میں ہوتا ہے جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کی سیکوریٹیز مثلاً حصص، تمسکات دیگر وثیقہ جات خریدی کی پیش کش کی جاتی ہے۔ خانگی کمپنی رجسٹریشن کے فوری بعد اور عوامی کمپنی سند آغاز تجارت (Certificate of Commencement of Business) کی سند رجسٹر آف کمپنی کے دفتر سے جاری ہونے کے فوری بعد سیکوریٹیز ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے قوانین کے تحت کمپنی اپنے سرمایہ میں اضافہ کے تعلق سے پیش نامہ جاری کر کے عوام کو تمسکات خریدنے کی پیش کش کرتی ہے۔ پیش نامہ کو جاری کرنے کا بنیادی مقصد عوام یا سرمایہ کاری میں دلچسپی رکھنے والے افراد کو کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں اور مالیاتی تختہ جات کی معلومات، کمپنی کے اقسام، خصوصیات اغراض و مقاصد، ہدایت کاروں اور بائیان کمپنی کے فرائض و ذمہ داریوں کی تفصیلات پیش نامہ میں درج کرنا ہوتا ہے۔ اگر کوئی کمپنی پیش نامہ جاری نہیں کرتی ہے تو

کمپنیز ایکٹ 2013 کے دفعہ (70) کے تحت بیان بعوض پیش نامہ (Statement in Lieu of Prospectus) کو اختیار کیا جاسکتا ہے کمپنی پیش نامہ جاری کرنے سے قبل اس دستاویز پر متعلقہ ذمہ دار افراد کی دستخط ثبت کر کے تشہیر کی تاریخ سے 90 دن قبل لازماً رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق پیش نامہ کے چار اقسام ہیں مثلاً مفروضہ پیش نامہ (Deemed Prospectus)، ریڈ ہیرنگ پیش نامہ (Red Herring Prospectus)، مختصر پیش نامہ (Abridged Prospectus) اور شلیف پراسپیکٹس (Shelf Prospectus) کمپنی اس دستاویز کو کتابچہ کی شکل میں چھپا کر اسے معیاری اخبار میں شائع کر کے عوام کو حصص کی خریدی اور سرمایہ کاری کے لئے راغب کرتی ہے۔ اس دستاویز کی اشاعت کمپنی کی تشکیل کے بعد عمل میں آتی ہے۔ پیش نامہ کی تکمیل کے بعد اس پر کمپنی کے ہدایت کاروں یا ذمہ دار افراد کی دستخط ہونی چاہیے۔ پیش نامہ کی اشاعت سے قبل اسے رجسٹرڈ کرنے کے سلسلہ میں رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر میں داخل کیا جاتا ہے اور رجسٹریشن کی تاریخ سے اندرون 90 دن اس دستاویز کی اشاعت لازمی ہوتی ہے۔

7.15 کلیدی الفاظ (Keywords)

بانیان (Promotors) : کمپنی کو قائم کرنے والے افراد کو بانیان کمپنی کہتے ہیں۔
غیر لمسی (Intangible) : ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت نہ ہوتی ہو غیر لمسی اثاثے کہلاتے ہیں۔

7.16 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات۔

(الف): مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح لفظ / الفاظ چن کر خانہ پری کیجئے۔

(1) عوامی کمپنی ----- حاصل ہونے کے بعد تجارتی سرگرمیاں شروع کرتی ہے۔

(الف) سند قیام (ب) سند آغاز (ج) تجارتی سند

(2) ----- کے ذریعہ عوام کو حصص و تمسکات خریدنے کی دعوت دی جاتی ہے۔

(الف) ای میل (ب) خطوط (ج) پیش نامہ

(3) پیش نامہ میں شامل اہم امور ----- ہے۔

(4) غیر لمسی اثاثہ کی مثال ----- ہے۔

(5) SEBI کا پھیلاؤ ----- ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) پیش نامہ کسے کہتے ہیں۔
- (2) بیان بعوض پیش نامہ کی تعریف بیان کیجئے۔
- (3) عوامی کمپنی کے حصص کی نامزدگی کون کرتا ہے۔
- (4) پیش نامہ پر دستخط کرنے کے اختیارات کسے حاصل ہیں۔
- (5) مختصر پیش نامہ Abridged Prospectus کسے کہتے ہیں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) پیش نامہ میں کون کون سے نکات شامل کئے جاتے ہیں۔ تفصیل سے بیان کیجئے۔
- (2) پیش نامہ کے اقسام بیان کیجئے۔
- (3) پیش نامہ اور بیان بعوض پیش نامہ کے درمیان موازنہ کیجئے۔
- (4) سرمایہ کاری سے متعلق پیش نامہ کی اہمیت بیان کیجئے۔
- (5) تحویل دار تنظیموں کے افعال بیان کیجئے۔

اکائی 8۔ کارپوریٹ فینانس کے ذرائع

(Sources of Corporate Finance)

اکائی کے اجزا

(Objectives)	مقاصد	8.1
(Meaning and Definition)	معنی و مفہوم اور تعریف	8.2
(Objectives of the Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد	8.3
(Importance of Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت	8.4
(Source of Corporate Finance)	کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع	8.5
(Debentures)	ڈبنتھرس	8.6
(Retained Earning)	روکی گئی آمدنی	8.7
(Bank Loan)	بنک قرض	8.8
(Development Banks)	ترقیاتی بنکس	8.9
(Development Banks in India)	ہندوستان میں ترقیاتی بنک	8.10
(Meaning and Definitions of Underwriting)	ذمہ نویسی کے معنی و مفہوم	8.11
(Venture Capital)	وینچر کیپٹل / مہماتی سرمایہ	8.12
(Angel Investors)	اینجل سرمایہ کار / فرشتہ سرمایہ کار	8.13
(Lease)	لیز / قول	8.14
(Hire Purchase System)	کرایہ پر خریداری کا طریقہ	8.15
(Franchising)	فرنچائزنگ / حق کاروبار	8.16
(Meaning and Definitions of Working Capital)	کار سرمایہ معنی و مفہوم اور تعریف	8.17
(Concept of Working Capital)	کار سرمایہ کا تصور	8.18
(Importance and Need of Working Capital)	کار سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت	8.19
(Types of Working Capital)	کار سرمایہ کے اقسام	8.20

(Learning Outcomes)	8.21 اکتسابی نتائج
(Keywords)	8.22 کلیدی الفاظ
(Model Examination Questions)	8.23 نمونہ امتحانی سوالات
(Suggested Learning Resources)	8.24 تجویز کردہ اکتسابی مواد

8.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! چھوٹے پیمانے کے کاروبار اور چھوٹے پیمانے کی صنعتوں میں قلیل مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے جس کو ایک تاجر آسانی کے ساتھ مشغول کر سکتا ہے۔ جب کاروبار ایک شخص سے ممکن نہیں ہوتے، تب چند شرکا آپس میں مل کر سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ جس کو شراکتی کاروبار کہتے ہیں۔ شرکا بھی آپس میں ضرورت سے زیادہ سرمایہ مشغول نہیں کر سکتے۔ صنعتوں کے لیے درکار سرمایہ فراہم کرنے کے لیے صنعتی بنکس کی جانب سے ضروری قرض فراہم ہوتے ہیں۔ بڑے پیمانے کی صنعتوں کے لیے بھاری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو فراہم کرنا چند ساتھیوں سے ممکن نہیں۔ اس اکائی میں کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے مختلف ذرائعوں سے واقف ہونگے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کارپوریٹ مالیہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- کارپوریٹ مالیہ کے ذرائعوں کی وضاحت کر سکیں۔
- کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔
- کارپوریٹ مالیہ کے مختلف وسائل کا تقابل کر سکیں۔

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

☆ کارپوریٹ مالیہ دراصل سرمایہ یا مالیہ کی ایک اہم شاخ ہے۔ یہ اصطلاح وسیع پیداواری اداروں اور صنعتوں میں استعمال ہوتی ہے۔ کارپوریٹ مالیہ صنعتی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں طویل مدتی اور قلیل مدتی مالیہ شامل ہے۔ ذیل میں کارپوریٹ مالیہ کی تعریفات دئے گئے ہیں۔

☆ تنہا تاجر، شراکتی کاروبار جیسے چھوٹے کاروبار میں مشغول سرمایہ کو کاروباری مالیہ (Business Finance) کہتے ہیں۔ اس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کارپوریٹ مالیہ اس جیسے کاروبار سے بالکل علیحدہ ہوتے ہیں۔ کارپوریٹ مالیہ کی محدود پس منظر میں اس کی تعریف

اس طرح کر سکتے ہیں۔ مشترکہ سرمایہ کمپنی 'Joint Stock Company' میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ فنانس کہتے ہیں۔“

☆ جامع انداز میں کارپوریٹ مالیہ سے مراد، ہر قسم کے کاروبار تنہا تاجر، شراکتی کاروبار، باہمی مشترکہ کمپنی، صنعتوں میں مشغول سرمایہ کو کارپوریٹ مالیہ کہتے ہیں۔ کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے لیے درکار ضروری سرمایہ کے حصول اور اس کے بہتر استعمال پر توجہ دیتا ہے۔ لفظ مالیہ (Finance) نہ صرف کاروباری سرمایہ کو ظاہر کرتا ہے، بلکہ سرمایہ کا حصول اور اس کے موزوں استعمال پر زور دیتا ہے۔ اسی لیے اس کو Science of Money بھی کہا جاتا ہے۔

تعریفات:

کارپوریٹ مالیہ دراصل

- 1) کمپنی اپنے سرمایہ کی ساخت (Capital Structure) کے مطابق سرمایہ۔
- درکار سرمایہ کے حصول اور اس کی سرمایہ کاری (Investment) پر بحث کرتی ہے۔
- ☆ کارپوریٹ مالیہ دراصل کاروباری مالیہ کی ایک شاخ ہے جس میں حصص دار اور کمی کے جو کھم کو کم کرتے ہوئے اس کی قدر و دولت میں اضافہ کرنے کے منصوبہ کے تحت سرمایہ کے حصول اور اس کے استعمال پر بحث کرتا ہے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس کاروبار میں استعمال فنڈ کا استعمال کے طریقہ کار پر بحث کرتی ہے جس میں جو کھم اور اخراجات کم سے کم ہوتے ہوئے منافع و فرم کی قدر میں اضافہ ہو سکے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس قرض اور حصص (Debt and Shares) کی شکل میں مالیہ کا حصول اور اس کے استعمال پر بحث کرتی ہے۔
- ☆ کارپوریٹ فنانس دراصل کاروبار کے نقدی بہاؤ (Flow of Cash) پر نگرانی کرتا ہے جس کی مدد سے کاروبار کے مختلف مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاتے ہیں۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارپوریٹ مالیہ (فنانس) کے چند حسب ذیل اہم خصوصیات ظاہر ہوتے ہیں۔

1. کارپوریٹ مالیہ (فنانس) ہر چھوٹے و بڑے کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔
2. اصطلاح کارپوریٹ فنانس کو زیادہ تر بڑے پیمانے کی صنعتوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔
3. کارپوریٹ مالیہ میں ذاتی سرمایہ یا ذاتی مفاد کا دخل نہیں ہوتا۔
4. کارپوریٹ فنانس صرف کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔
5. کارپوریٹ فنانس کاروبار کے لیے ضروری سرمایہ کے حصول اور ہر روپیہ کے بہتر استعمال سے متعلق ہے۔
6. کارپوریٹ مالیہ کاروبار کے مختلف مالیاتی پالیسیوں سے تعلق رکھتا ہے۔
7. کارپوریٹ مالیہ حصص داروں کے حقوق کا تحفظ کرتا ہے۔
8. کارپوریٹ مالیہ کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

8.3 کارپوریٹ مالیہ کے مقاصد (Objectives of the Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ صنعتی میدان میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔
Van Horne کے مطابق: فرم کا اہم مقصد حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا ہے۔
Brealey and Myers کے مطابق: کامیابی کی جانچ دراصل قدر (Value) سے کی جاتی ہے۔ مالیاتی انتظامیہ کی کامیابی کا اہم راز قدر میں اضافہ کرنا ہے۔

ذیل میں کارپوریٹ مالیہ کے چند اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1. حصص داروں کی قدر میں اضافہ کرنا۔
2. فرم کی قدر میں اضافہ کرنا۔
3. کاروبار کے مالیہ اور کاروباری افعال میں توازن پیدا کرنا۔
4. کاروباری سرمایہ پر کنٹرول اور نظم برقرار رکھنا۔

8.4 کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت (Importance of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ کی اہمیت کو ذیل میں واضح کیا گیا ہے۔

1. فیصلہ سازی (Decision Making): کارپوریٹ مالیہ کے بہتر اور صحیح استعمال میں منصوبہ بندی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ فرم کو حاصل سرمایہ کاموزوں اور بہتر استعمال کے لیے سرمایہ کو مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ہر مرحلہ اور ہر موڑ پر دوراندیشی کے ساتھ سرمایہ کو مشغول کرنے پر فیصلہ لیا جاتا ہے۔ ایسے پر اجلٹ پر سرمایہ کاری کی ہمت افزائی کی جاتی ہے جس سے فرم یا حصص داروں کی قدر میں اضافہ ہو۔ اور ایسے پر اجلٹ سے احتیاط کی جاتی ہے جس سے حصص داروں کی قدر میں کمی کا سبب بنتے ہیں۔ فرم کی ضرورت کے اعتبار سے مستقل اثاثوں، رواں اثاثوں اور ادائیگات وغیرہ پر موزوں انداز میں کنٹرول کیا جاتا ہے۔ مالیہ پر قطعی فیصلہ کے دوران فرم کے مقاصد، وسائل مالیہ اور استعمال کے مدات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس مرحلہ پر معمولی غلطی بھی طویل مدت میں منفی اثرات کا باعث ہوتی ہے۔ اس لیے کارپوریٹ مالیہ کے قطعی فیصلے سے پہلے مختلف پہلوئوں پر توجہ دی جاتی ہے۔

2. جوہم کا انتظامیہ (Managing Risk): جوہم کاروبار کا ایک اہم حصہ ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں جوہم لازمی طور پر پایا جاتا ہے۔ صنعتی اور وسیع کاروبار میں جوہم کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔ ایک کامیاب انتظامیہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ جوہم یا نقصانات پر قابو پانے کے مختلف تدابیر اختیار کریں۔ جوہم پر قابو پانا کامیاب منصوبہ بندی کی ایک اہم بنیادی صفت ہے۔ مستقبل میں ناگہانی صورتحال، ناموافق سیاسی و سماجی و قدرتی حالات وغیرہ کا مقابلہ کی حکمت عملی بہت پہلے تیار کر لی جاتی ہے۔ وہی انتظامیہ کامیابی سے ہمکنار ہوتی ہے جو منصوبوں کی تشکیل کے دوران منفی عوامل کو بھی شامل کرے۔ جن منصوبوں میں منفی عوامل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے وہاں پر

مسائل کے حل کرنے کے مختلف متبادل ذرائعوں پر بھی توجہ دی جاتی ہے۔ اس طرح خود بخود مسائل حل ہوتے ہیں۔ اور مستقبل میں بہت کم معاملات سامنے آتے ہیں۔

3. **تحقیق اور ترقی (Research and Development):** تحقیق اور ترقی میں کارپوریٹ مالیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ہر صنعت یا تاجر بازار پر اجارہ داری برقرار رکھنا چاہتا ہے۔ اس مقصد کے تحت صارفین، سماج کی ضرورت اور حاجتوں کو اخذ کرنے کے لیے مختلف میدانوں میں تحقیق کروائی جاتی ہے۔ پیداوار کو سماجی ضرورت اور استعمال کے قابل بنانے کے لیے تحقیق اور ٹکنالوجی پر بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ حاصل مواد کا گہرائی اور سائنسی نقطہ نظر سے تجزیہ کے ساتھ پیداوار کے لیے ممکنہ حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ تحقیق کی بدولت تاجر کو حقیقی واقعات سے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔ تحقیق کے بغیر کسی بھی شے کی تیاری بے فیض ہوگی۔

4. **پیداواری لاگت پر کنٹرول (Control Cost of Production):** کسی شے کی پیداوار پر نہ صرف خام مال اجرتیں اثر انداز ہوتے ہیں بلکہ خام مال کی مقدار خریدی، حمل و نقل کے مصارف، پیداوار میں استعمال ٹکنالوجی و عصری آلات، اجرت یا مزدوری، نظم و نسق کے اخراجات، ذخیرہ اندوزی کے اخراجات وغیرہ مصارف پیداوار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ بھاری مقدار میں خام مال کی خریدی سے کفایتی قیمت کے ساتھ حمل و نقل کے مصارف اور اجرتوں میں بھی کفایت پیدا ہوتی ہے۔ اس طرح کارپوریٹ مالیہ پیداواری لاگوں پر کنٹرول میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

5. **قلیل اور طویل مدتی منصوبے (Short Term and Long Term Loan):** ہر فرم کے پاس قلیل مدتی اور طویل مدتی مقاصد پائے جاتے ہیں۔ جن کی تکمیل کے لیے سرمایہ کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔ سرمایہ کی فراہمی کے ذریعہ ہی مقاصد کی تکمیل ممکن ہے۔ موسمی طلب کی تکمیل، تنخواہوں اجرتوں کی ادائیگی کے سرمایہ کی فراہمی، خام مال کی خریدی، تنصیب جیسے اخراجات کا قلیل مدت سے تعلق ہوتا۔ اسی طرح گوداموں کی تعمیر، تحقیق و ترقی جیسے اخراجات طویل مدت سے تعلق رکھتے ہیں۔ اس کے لیے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کو موزوں انداز میں قلیل اور طویل مدتی منصوبوں میں تقسیم کر کے اچھے نتائج حاصل کر سکتے ہیں۔

6. **بازار کاری (Marketing):** ہر صنعت اور کاروبار کی کامیابی بازار کاری کی حکمت عملی اور پالیسی پر منحصر ہے۔ بازار کاری پیداوار کو صارفین سے واقف کروانے اور فروخت کو بڑھانے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ بازار کاری کو متاثر اور کارکرد بنانے کے لیے اس کے مختلف عوامل کو پیش نظر رکھا جائے۔ اشیاء کی خصوصیات، استعمال، فائدے، قیمت، استعمال کا طریقہ کار وغیرہ کو سچائی پر مبنی اچھے انداز میں پیش کریں۔ تاکہ ناظرین و قارئین کو سمجھنے میں سہولت ہو سکے۔

7. **ڈیویڈنڈ پالیسی (Dividend Policy):** ڈیویڈنڈ پالیسی کاروباری مالیہ سے تعلق رکھتی ہے۔ صنعتی میدان میں ڈیویڈنڈ ایک اہم عامل ہے۔ جو حصص داروں کو صنعتوں میں سرمایہ مشغول کرنے میں ترغیب دلاتی ہے۔ ڈیویڈنڈ نہ صرف حصص داروں میں اطمینان پیدا کرتا ہے بلکہ صنعت کی ساکھانہ خود پیدا ہوتی ہے۔ منافع کی وہ رقم جو حصص داروں میں تقسیم کی جاتی ہے اس کو ڈیویڈنڈ کہتے ہیں۔ حصص دار ڈیویڈنڈ حاصل کرنے کے مقصد کے تحت صنعت میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

8.5 کارپوریٹ مالیہ کے ذرائع (Source of Corporate Finance)

کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے ذرائع کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
 (1) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مالیاتی ذرائع
 (2) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے قلیل مدتی ذرائع
 (1) کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مالیاتی ذرائع:
 کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کے طویل مدتی چند اہم ذرائع کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. حصص (Shares)
2. ڈیبنچرس (Debentures)
3. روکی گئی آمدنی (Retained Earnings)
4. بینک قرض (Bank Loan)

حصص (Shares):

حصص کارپوریٹ مالیہ حاصل کرنے کا سب سے مقبول ذریعہ ہے۔ یہ کمپنی مالیہ کی اقل ترین اکائی ہوتی ہے۔ جس کو حصص (Share) کہتے ہیں۔ ایک حصہ یا ایک اکائی کی قیمت 10 روپیے یا 100 روپیے ہو سکتی ہے۔ اس پر ہر عام و خاص شخص آسانی کے ساتھ مشغول کر سکتا ہے۔ تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے انہیں مساواتی حصص کہتے ہیں۔

1. کسی کمپنی کے مالکانہ مالیہ میں شامل ایک حصہ کی رقم کو حصص کہتے ہیں۔
 2. کسی کمپنی کے مالیہ کے حصوں میں سے ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔
 3. حصص ایک اہم مالیاتی آلہ ہے، جس کو کمپنی عوام سے درکار مالیہ حاصل کرنے کے لیے جاری کرتی ہے۔
 4. کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کی بنیادی رقمی اکائی کو حصص کہتے ہیں۔
- کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق حصص کمپنی کے سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ جس کو Stock کہا جاسکتا ہے۔
 حصص کمپنی کے مالک اپنے سرمایہ کو مختلف حصوں میں تقسیم کرتی ہے۔ ہر حصہ کی قدر مساوی ہوتی ہے۔ جس کو حصص کہتے ہیں۔
 مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں حصص سے مراد، حصص کمپنی کے مالکانہ سرمایہ کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ تمام حصص کی قدر مساوی ہوتی ہے۔

حصص کے خصوصیات (Features of Shares):

- حصص کے چند اہم بنیادی خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. مستقل سرمایہ (Permanent Capital): حصص کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔ حصص کی شکل میں مشغول سرمایہ فرم کی کارکرد مدت تک زیر استعمال ہوتا ہے۔ حصص کی رقم کو حصص دار کو واپس نہیں کیا جاتا۔
 2. کوئی ضمانت نہیں (No Security): حصص کی رقم کو حاصل کرنے کے لیے کمپنی کے جانب سے کوئی ضمانت نہیں دی جاتی۔ بغیر ضمانت کے حصص کی فروخت ہوتی ہے یا بغیر ضمانت کے ہی فرم کو حصص کی رقم حاصل ہوتی ہے۔

3. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں (No Obligation to Pay Dividend): حصص پر منافع کی ادائی کی رقم کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ ڈیوڈنڈ کمپنی ایکٹ کے تحت ادا کی جاتی ہے۔ لیکن ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کے لیے کوئی معاہدہ نہیں ہوتا۔ ہر فرم منافع کی صورت میں ہی ڈیوڈنڈ ادا کرتی ہے۔
4. رقم کی واپسی نہیں: حصص کی رقم کو واپس نہیں کیا جاتا ہے۔ یہ رقم کمپنی کی کارکردگت تک زیر استعمال ہوتی ہے۔ حصص دار صرافہ بازار میں حصص کو فروخت کر کے اس کی رقم حاصل کرتا ہے۔ کمپنی حصص دار کو رقم ادا نہیں کرتی۔
5. مالیت کا حصہ (Share of Capital): حصص دراصل کمپنی کے مالیت کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ کمپنی درکار مالیت کو چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کرتی ہے۔ ہر حصہ کو حصص کہتے ہیں۔ ہر حصص کی مساوی قدر ہوتی ہے، جو شخص جتنے حصص خریدتا ہے وہ اتنے حصص کا مالک ہوتا ہے۔
6. حصص کی منتقلی: حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔ یہ ایک شخص سے دوسرے شخص کے نام پر منتقل ہوتے ہیں۔ حصص کی منتقلی پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ حصص کی منتقلی حصص کی ایک اہم خصوصیت ہے۔ صرافہ بازار میں حصص کی فروخت کے ساتھ ہی حصص خریدار کے نام منتقل کر دیے جاتے ہیں۔
7. مالکانہ حقوق: حصص دار کو کمپنی کے مالکانہ حقوق حاصل ہوتے ہیں۔ یہ انتظامیہ میں حصہ دار ہوتے ہیں۔ حصص داروں کے اجلاس میں حصص داروں کی رائے سے ڈائریکٹرز کا تقرر کیا جاتا ہے۔ اور ان کے سامنے کمپنی کے مالی موقف کو پیش کیا جاتا ہے۔ بحیثیت کمپنی کے مالک حصص دار کمپنی کے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔
8. محدود ذمہ داری (Limited Liability): محدود ذمہ داری حصص کی اہم خصوصیت ہے۔ حصص دار حصص کی رقم کے حد تک ذمہ دار ہوتا ہے۔ جس کو محدود ذمہ داری کہتے ہیں۔ کمپنی کے دیوالیہ یا نقصان کی صورت میں صرف حصص دار کو حصص کی قدر یا مساوی رقم کا نقصان ہوتا ہے۔ حصص دار پر مزید نقصان کا بوجھ عائد نہیں کیا جاتا۔
9. ڈیوڈنڈ کی ادائی: کمپنی منافع کی صورت میں منافع کا کچھ حصہ حصص داروں میں تقسیم کرتی ہے۔ جس کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔ ڈیوڈنڈ حصص کی بنیادی خصوصیت ہے۔
10. سرٹیفکیٹ: حصص کی خریدی پر حصص دار کو حصص کے متعلق سرٹیفکیٹ دیا جاتا ہے۔ جس پر حصص کا نمبر، حصص کی قدر، تاریخ اور کمپنی کا نام درج ہوتا ہے۔

حصص کے اقسام (Types of Shares):

حصص کے اقسام کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. مساواتی حصص
2. ترجیحی حصص

A. مساواتی حصص (Equity Shares) : مساواتی حصص، حصص کی ایک اہم قسم ہے جو عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ ان حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے۔ یہ طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔

مساواتی حصص کے خصوصیات (Features of Equity Shares):

1. مساواتی حصص کے حسب ذیل اہم خصوصیات ہیں۔
2. مساواتی حصص کمپنی کی تحلیل تک برقرار رہتے ہیں۔
3. مساواتی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل ہوتا ہے اور انتظامیہ کا حصہ بھی ہوتے ہیں۔
4. مساواتی حصص دار حقیقت میں کمپنی کے مالک کہلاتے ہیں۔
5. مساواتی حصص داروں کو اداشدنی ڈیوڈنڈ کی شرح مستقل نہیں ہوتی۔
6. تمام مساواتی حصص کی قدر مساوی یا یکساں ہوتی ہے۔
7. مساواتی حصص قابل منتقل ہوتے ہیں۔

B. ترجیحی حصص (Preference Shares): ترجیحی حصص سرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ ایسے حصص جن کو مساوی حصص پر ترجیح حاصل ہوتی ہے، انہیں ترجیحی حصص کہتے ہیں۔ ترجیحی حصص داروں کو حسب ذیل دو معاملات میں مساوات حصص پر فوقیت حاصل ہے۔

1. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی: ترجیحی حصص داروں کو سب سے پہلے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے کے بعد مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ یعنی مساوی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کرنے سے قبل ترجیحی حصص داروں کو ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔ ترجیحی حصص داروں کو مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔
2. سرمایہ کی واپسی: کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں بیرونی قرض داروں کی رقم ادا کرنے کے بعد ترجیحی حصص داروں کی رقم واپس کی جاتی ہے۔ اس کے بعد فاضل رقم کی صورت میں مساوی حصص داروں کو رقم ادا کی جاتی ہے۔ یعنی سرمایہ کی واپسی کے لیے بھی مساوی حصص پر ترجیحی حصص داروں کو ترجیح دی جاتی ہے۔

ترجیحی حصص کے خصوصیات (Features of Preference Shares):

1. ترجیحی حصص کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. مساوی حصص کی طرح ترجیحی حصص بھی تاحیات کمپنی کا مستقل سرمایہ ہوتا ہے۔ صرف کمپنی کی تحلیل یا دیوالیہ کی صورت میں اس سرمائے کو حصص داروں کو لوٹا دیا جاتا ہے۔
3. ڈیوڈنڈ کی ادائیگی اور رقومات کی واپسی میں مساوی حصص پر ترجیحی حصص کو فوقیت حاصل ہوتی ہے۔
4. ترجیحی حصص داروں کو ووٹ کا حق حاصل نہیں ہوتا۔
5. ترجیحی حصص دار انتظامیہ کا حصہ نہیں ہوتے۔
6. ترجیحی حصص داروں کو منافع میں سے ہر سال مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے۔

ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ صنعتی میدان میں یہ کافی مقبول اصطلاح ہے۔ لفظ ڈبنچر "Debenture" لاطینی لفظ Debere سے ماخوذ ہے، جس کے معنی قرض یا حاصل کرنا (Borrow) ہے۔ حکومت یا کمپنی ضروری طویل مدتی قرض حاصل کرنے کے لیے جاری کرتے ہیں۔ کمپنی کے مالیہ میں یہ اصطلاح کافی مقبول ہے۔ یہ قرض کی ایک دستاویز ہوتی ہے، جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر (Seal) کے ساتھ جاری کرتی ہے۔ ڈبنچر غیر ضمانتی قرض کا سرٹیفکیٹ ہوتا ہے، جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔ قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ ڈبنچر ایک طویل مدتی بانڈ ہوتا ہے۔ جس کو کمپنی جاری کرتی ہے۔ ڈبنچر کمپنی کو دی گئی قرض کی دستاویز ہوتی ہے۔ غیر ضمانتی بانڈ کو ڈبنچر کہتے ہیں۔ ڈبنچر ایک قسم کا بانڈ ہے۔ کمپنی ایکٹ 1956 کے مطابق ڈبنچر ایک تحریری دستاویز ہے جو کہ قرض کی ایک اکائی ہے۔ Justice White کے مطابق ڈبنچر ایک مالیاتی آلہ ہے جس کو کمپنی اپنی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے، جو شرائط کے ساتھ قرض کو ظاہر کرتی ہے۔ ڈبنچرس طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ جس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔ ڈبنچر کمپنی کے لیے طویل مدتی قرض حاصل کرنے کا دستاویز ہے، جس کو سرمایہ حاصل کرنے پر کمپنی جاری کرتی ہے۔ جس پر مقررہ شرح پر سود ادا کیا جاتا ہے۔ ڈبنچرس کو بانڈ، Loan Stock یا Note بھی کہا جاتا ہے۔ ڈبنچرس کی اجرائی پر قرض کی مدت اور شرح سود مقرر کی جاتی ہے۔ ہر سال ڈبنچرس ہولڈر کو سود ادا کرتے ہوئے بعد مرور مدت کل رقم واپس کی جاتی ہے۔ حصص کی اجرائی کی طرح ڈبنچرس کو بھی عوام کے لیے جاری کا جاتا ہے۔ خواہشمند افراد اس میں سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔

ڈبنچرس کے خصوصیات

1. ڈبنچر قرض کی شکل میں کمپنی میں مشغول سرمایہ ہوتا ہے۔ یعنی ڈبنچر کمپنی کے لیے قرض ہوتا ہے۔
2. یہ کمپنی کے لیے طویل مدتی سرمایہ حاصل کرنے کا اہم ذریعہ ہے۔ 3. ڈبنچرس پر مقررہ شرح سے سود ادا کیا جاتا ہے۔
4. ڈبنچرس کمپنی کے سرمایہ کی ساخت (Capital Structure) کا حصہ ہوتا ہے، لیکن یہ حصص داروں کی طرح کمپنی کا سرمایہ نہیں ہوتا۔
5. حصص داروں کی طرح ڈبنچرس کو عوام کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔
6. ڈبنچرس ہولڈر (قابلض) کمپنی کا لین دار مقروض (Creditor) کہلاتا ہے۔
7. ڈبنچرس کی اجرائی کے وقت ڈبنچرس کی مدت اور شرح سود مقرر پاتی ہے۔ جس کو کمپنی اپنے نام کی مہر کے ساتھ جاری کرتی ہے۔
8. ڈبنچر کمپنی اور ڈبنچر ہولڈر کے درمیان قرض کے معاہدہ کی طرح ہوتا ہے، جس کو Debenture Deed کہتے ہیں۔
9. ڈبنچرس ہولڈر کو کمپنی کے مالکین کی فہرست میں شمار نہیں کیا جاتا، اس لیے یہ انتظامیہ میں دخل اندازی نہیں کر سکتے۔ ان کو ووٹ اور اجلاس میں شرکت کا حق حاصل نہیں ہوتا۔

10. ڈیجٹل پر ادا شدہ سود کو کمپنی کے اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس سود کو دیگر اخراجات کی طرح منافع محسوب کرنے سے قبل ادا کیا جاتا ہے۔

11. ڈیجٹل پر اس کمپنی کے نفع و نقصان سے کوئی تعلق نہیں ہوتا، نفع یا نقصان ہر دونوں صورتوں میں سود ادا کرنا لازمی ہے۔

8.7 روکی گئی آمدنی (Retained Earning)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے یہ چھوٹے یا بڑے نوعیت کے ہوتے ہیں۔ صنعتی اور پیداواری اداروں میں بھی فرق پایا جاتا ہے۔ تجارت کے مقابلے میں پیداواری یا صنعتوں کے قیام میں کافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو مختلف طویل مدتی ذرائعوں کے ذریعہ حاصل کرتے ہیں۔ چھوٹے یا چلر تاجریں خود منافع کے مالک ہوتے ہیں۔ جبکہ صنعتوں میں حصص دار کمپنی کے مالکین ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ منافع کے حق دار بھی ہوتے ہیں۔ منافع کی وہ رقم جس کو حصص داروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ وہ ڈیویڈنڈ کہلاتا ہے جس کو کمپنی کے منتظمین قواعد کی روشنی میں حصص داروں کو ادا کرتے ہیں۔ روکی گئی آمدنی (Retained Earning) کاروبار آمدنی کا ایک اہم حصہ ہے۔ جو کمپنی کے منافع میں سے ترجیحی و مساوی حصص داروں کو ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچی رہتی ہے۔ جس کو Retained Earning کہتے ہیں۔

آمدنی یا منافع کمپنی یا کاروبار کے استحکام اور معیار کا ایک اہم پیمانہ ہے۔ اسی کی بنیاد پر صنعت کے معاشی موقف کی وضاحت کر سکتے ہیں۔ Retained Earning دراصل دو الفاظ کا مجموعہ ہے۔ Earning دراصل کمپنی کی آمدنی ہوتی ہے۔ جبکہ Retained کے معنی روکے رکھنا سے مراد ہے۔ صنعتی آمدنی کو روکے رکھنا Retained Earning کہلاتی ہے۔ وہ رقم جو کمپنی کے منافع میں سے بچا کر محفوظ رکھتی ہے۔ اس کو Retained Earning کہتے ہیں۔ اس کو Plough back بھی کہتے ہیں۔

Retained Earning دراصل صنعت کے منافع میں سے محفوظ رکھا گیا وہ حصہ ہوتا ہے، جس کو حصص داروں میں تقسیم نہیں کیا گیا۔ اس رقم کو کاروبار میں دوبارہ سرمایہ کاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ کاروبار یا صنعت کے منافع کا حصہ ہوتا ہے، جو حصص داروں میں ڈیویڈنڈ بانٹنے کے بعد بچی ہوتی ہے۔ گذشتہ سال کے Retained Earning کی رقم میں سال رواں کی رقم کو جمع کی جاتی ہے۔ جس سال کمپنی کو منافع حاصل ہوتا ہے، حاصل منافع میں سے ڈیویڈنڈ ادا کرنے کے بعد بچے منافع کو Retained Earning کہتے ہیں۔ یہ منافع کا حصہ ہوتا ہے، جس کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ ہر سال کے آخر کا میزان اگلے سال کا ابتدائی میزان ہوتا ہے۔ اگر کسی سال صنعت کو فائدہ حاصل نہ ہونے کی صورت میں یا کم منافع کی صورت میں Retained Earning حاصل ہونے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں، یہ منفی ہو جاتی ہے، جب Retained Earning منفی ہوں۔ اس کو Accumulated Losses یا Retained Losses کہتے ہیں۔ یہ صنعتوں کی عدم کارکردگی یا منافع کے مقابلے میں قرض کی زیادہ مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔

8.8 بینک قرض (Bank Loan)

بینک ایک مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام جمع کرتے ہیں۔ جس کو بینک ضرورت مندوں کو سود پر قرض فراہم کرتا ہے۔ بینک ایک ایسا مالیاتی ادارہ ہے جو زرکارو بار کرتا ہے۔ ریزرو بینک آف انڈیا (RBI) ہندوستان کا مرکزی بینک ہے۔ جو ملک کے اندر قائم خانگی، سرکاری اور دیگر مالیاتی اداروں کو کنٹرول کرتا ہے۔ ملک کی ترقی اور استحکام میں بینک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ بینک کی مدد سے ملک میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتی ہیں۔ تجارت اور صنعتوں کے قیام بینک کے مرہون منت ہوتے ہیں۔ ان سے نہ صرف تجارتی ادارے قائم ہوتے ہیں، بلکہ اس میں سہولت پیدا کرنے والے مختلف ادارے، حمل و نقل، گودام، تشہیر وغیرہ کی سہولتیں پیدا ہوتی ہیں۔ امداد باہمی بینک، تجارتی بینک، علاقہ واری دیہی بینک، صنعتی بینک وغیرہ مختلف اقسام کے بینک ہیں۔ ہر بینک اپنے منفرد مقاصد رکھتا ہے۔ اسی طرح صنعتوں کے قیام اور ترقی کا اہم مقصد ہے۔ صنعتوں کے قیام، استحکام اور توسیع اور جدیدیت اختیار کرنے میں صنعتی بینک طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ انڈسٹریل کریڈیٹ اینڈ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا (ICICI)، انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (IDBI)، اسٹیٹ فنانسئل کارپوریشن (SFC) وغیرہ چند اہم صنعتی بینک ہیں۔ بینک قرض کے متعلق مخصوص اکائی میں تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے، اپنی معلومات میں اضافہ کے لیے مطالعہ کیجیے۔

8.9 ترقیاتی بینکس (Development Banks)

ملک کی ترقی و استحکام میں ہر چھوٹی و بڑی صنعتوں و پیداواری اداروں کا اہم کردار ہوتا ہے۔ اسی لیے ہر ملک خود مکتفی حاصل کرنے کے لیے ملک کے مختلف علاقوں میں صنعتوں کے قیام کو اہمیت دیتے ہیں۔ ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی کے لیے ضروری سرمایہ کی فراہمی، مسائل کا حل اور موزوں انداز میں ترقی کے لیے ترقیاتی بینک کا قیام ناگزیر ہے۔

تعریفات: ”ایسے تمام بینک جو ملک کی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں وہ ترقیاتی بینک کہلاتے ہیں۔“

”ایسے مالیاتی ادارے جو صنعتوں کے لیے ضرورت کے مطابق طویل و اوسط مدتی مالیہ فراہم کرتے ہوں وہ ترقیاتی بینک کہلاتے ہیں۔“

ترقیاتی بینک کے خصوصیات (Features of Development Banks)

1. ترقیاتی بینک ملک کی ترقی و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان بینکوں کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. یہ بینک ملک کی ترقی و استحکام سے تعلق رکھتے ہیں۔ ملک کو معاشی میدان میں خود مکتفی بنانا، اس بینک کا اہم مقصد ہوتا ہے۔
3. صنعتوں یا پیداواری اداروں کو درکار مالیہ فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے۔
4. یہ بینک سرکاری و نجی کمپنیوں کو طویل یا اوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔
5. صنعتوں کی ترقی و علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں یہ بینک مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔
6. صنعتوں کے قیام، انصرام اور صنعتوں کی منصوبہ بندی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

مقاصد (Objectives)

ڈیولپمنٹ / ترقیاتی بینک کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک میں تیز رفتار معاشی ترقی و استحکام پیدا کرنا۔
2. ملک میں معاشی ترقی اور صنعتیائے کی ہمت افزائی کرنا۔
3. نئے کار اندازوں کی ہمت افزائی کرنا۔
4. علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنا۔
5. ملک میں صنعتوں کے قیام، ترقی اور نمو کو یقینی بنانا۔
6. ملک میں روزگار کے ذرائعوں میں اضافہ کرنا۔
7. کمزور اور ناقص صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرنا۔
8. خود روزگار (Self Employment) پر اجلٹ کی ہمت افزائی کرنا۔

ترقیاتی بینک کے افعال (Functions of Development Banks): ترقیاتی بینک کے افعال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ترقیاتی بینک صنعتوں یا پیداواری اداروں و کمپنیوں کو طویل و اوسط مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ یہ صنعتوں کے قیام و استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
2. صنعتوں کے لیے دیگر مالیاتی اداروں سے قرض کے حصول کے لیے ضمانت بھی دیتے ہیں۔
3. صنعتوں کے حصص وڈیچر س کی خریدی کے ساتھ ساتھ ان کی فروخت کے خدمات یعنی ذمہ نویسی (Underwriting) کے افعال بھی انجام دیتا ہے۔
4. ناقص اور کمزور صنعتوں کی ترقی کے لیے اقدامات کرتے ہیں۔
5. ملک بھر میں ترقیاتی افعال کو انجام دینے کے لیے منصوبے اور حکمت عملیوں کو تشکیل دیتے ہیں۔

8.10 ہندوستان میں ترقیاتی بینک (Development Banks in India)

ملک میں صنعتوں کے قیام اور ان کی ترقی و استحکام کے لیے ترقیاتی شعبوں کو قائم کیا گیا ہے۔ یہ صنعتوں کے قیام اور استحکام کے لیے ضرورت کے مطابق صنعتوں کو درکار طویل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ ملک میں قائم چند اہم صنعتی بنکس کو ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔

1. انڈسٹریل فنانس کارپوریشن آف انڈیا (Industrial Finance Corporation of India):

آزادی کے بعد ملک میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے لیے قائم کیا گیا یہ پہلا ترقیاتی بینک ہے، جو جولائی 1948 کو پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت قائم ہوا۔ تاکہ ملک میں بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی مالیہ فراہم کیا جاسکے۔ اس مالیاتی ادارے کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- a. بڑے اور اوسط پیمانے کی صنعتوں کو طویل مدتی قرض فراہم کرنا۔
 - b. پسماندہ علاقوں میں صنعتوں کے قیام کی ہمت افزائی کرنا۔
 - c. ملک میں مصنوعات کی تیاری، جہاز سازی، ہوٹل انڈسٹری جیسے رجسٹرڈ شدہ کمپنیوں اور امداد باہمی سوسائٹیوں کی مالی قرض فراہم کرنا۔
2. انڈسٹریل کریڈیٹ انوسٹمنٹ کارپوریشن آف انڈیا

Industrial Credit and Investment Corporation of India (ICICI)

ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور ترقی کے کل ہند سطح پر قرض فراہم کرنے کا ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جو عالمی بینک کے ساتھ Joint Venture کے تحت 5 جنوری 1955 میں قائم ہوا۔ اس کا صدر دفتر گجرات میں وڈوڈرا میں واقع ہے۔ یہ مالیاتی ادارہ خانگی ملکیت کے تحت چلایا جانے والا کارپوریشن ہے۔ یہ عالمی سطح پر اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔ یہ کمپنی ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ ہے۔ عالمی سطح پر کئی ممالک میں اس کی شاخیں موجود ہیں۔

مقاصد (Objectives): اس کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. صنعتی ترقی و استحکام میں خانگی ملکیت کی ہمت افزائی کرنا۔
 2. صنعتوں کی ترقی و استحکام میں جدیدیت کے فروغ میں مدد دینا۔
 3. صنعتی ترقی کے لیے طویل اور اوسط مدتی قرض فراہم کرنا۔
 4. خانگی سطح پر صنعتوں کے قیام اور توسیع میں مدد کرنا۔
 5. صنعتی اشیاء کی خریدی میں مالیہ فراہم کرنا۔
3. انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا (Industrial Development Bank of India (IDBI)) :

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا ایک اہم صنعتی بینک ہے۔ اس کا قیام پارلیمنٹ کے خصوصی ایکٹ کے تحت یکم جولائی 1964 کو عمل میں آیا۔ ابتداء میں یہ ہندوستان کے مرکزی بینک کے ماتحت تھا۔ لیکن 1976 میں ملکیت مکمل طور پر حکومت ہند کے قبضہ میں تبدیل ہوئی، تاکہ ملک بھر میں صنعتوں کے لیے درکار مالیہ فراہم کیا جاسکے۔ اس کا صدر دفتر ممبئی میں ہے۔

مقاصد (Objectives)

انڈسٹریل ڈیولپمنٹ بینک آف انڈیا کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ملک بھر میں صنعتوں کے لیے طویل و اوسط مدتی مالیہ فراہم کرنا۔
2. ملک بھر میں صنعتوں کے قیام اور توسیع اور جدیدیت کے لیے مالی امداد فراہم کرنا۔
3. صنعتوں کی تشکیل اور ترقی کے لیے موزوں تنظیمی اور تکنیکی مدد فراہم کرنا۔

4. ملک بھر کے دیگر مالیاتی اداروں جیسے LIC، UTI، ICICI، IFCI، تجارتی بینک، اسٹیٹ فنانشیل کارپوریشن کے درمیان تال میل، نگرانی، تعاون اور مالیہ فراہم کرنا۔
5. قومی ترجیحات کے مطابق ضروری پراجیکٹس کو قرض کا آخری سہارے کے اعتبار سے ضروری قرض فراہم کرنا۔

8.1.1 ذمہ نویسی کے معنی و مفہوم (Meaning and Definitions of Underwriting)

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنی فاضل ارقام کو جمع کرتے ہیں، اور ضرورت پڑنے پر نکال سکتے ہیں۔ رقومات کے تحفظ اور حفاظت پر صارفین کو بینک پر مکمل اعتبار اور بھروسہ ہوتا ہے۔ نہ صرف رقومات بلکہ لاکر میں اپنے قیمتی زیورات اور دستاویزات بھی محفوظ رکھتے ہیں۔ یہاں سے رقومات کے گم ہونے، چوری ہونے، ضائع ہونے وغیرہ کا کوئی امکان نہیں ہوتا۔ سرکاری یعنی عوامی بینک کی طرح خانگی / نجی بینک میں بھی ارقام جمع کرتے ہیں۔ سرکاری اور خانگی بینکوں کی کارکردگی اور افعال میں کوئی فرق نہیں پایا جاتا۔ بینک ارقام کے تحفظ اور حفاظت کی ضمانت بھی دیتا ہے۔ عصر حاضر میں ارقام کا بینک میں جمع کرنے اور نکالنے کے ساتھ ہی فون پر اطلاع آتی ہے، یہ قابل اعتبار ہوتی ہے۔ اسی طرح ذمہ نویسی (Under Writing) میں بھی رقمی تحفظ کی ضمانت دی جاتی ہے۔ ذمہ نویسی (Under Writing) کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل میں تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔

مالیاتی ادارے یا انفرادی شخص، مالیاتی جو کھم لیتا ہو، جس پر اس کو فیس حاصل ہوتی ہو وہ ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔ Underwriter ایک فریق ہوتا ہے جو دوسرے فریق کے مالیاتی جو کھم یا نقصان کو فیس کے بدلے سامنا کرتا ہو ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔ اصطلاح: Underwriting کو مالیاتی خدمات فراہم کرنے والے مالیاتی ادارے، کمپنی، بینک، بیمہ کمپنی، سرمایہ کار (Investors) وغیرہ استعمال کرتے ہیں، جو اپنے صارفین کو ارقام کے تحفظ کی ضمانت دیتے ہیں۔ لفظ ذمہ نویسی (Underwriting) کا تعلق روایتی طور پر جو کھم سے پایا جاتا ہے۔ کوئی بھی شخص یا تنظیم کسی رقومات کے نقصان کی صورت میں ادائیگی کی ضمانت دیتا ہے۔ جس پر اس کو مقررہ رقم بطور پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) میں مالیاتی جو کھم کی نوعیت، نقصان کی وجہ یا نقصان کی کیفیت کا قبل از وقت اندازہ کیا جاتا ہے۔ ذمہ نویسی (Underwriting) دراصل فیس کے عوض مالیاتی نقصان کے جو کھم کو قبول کرنا ذمہ نویسی (Underwriting) کہلاتا ہے۔ اس میں جو کھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی (Underwriting) پیشہ وارانہ ہوتی ہے، جو کھم کا تعین کر کے مالیاتی معاملات کو مارکٹ میں استحکام پیدا کرتا ہے۔ لفظ Underwriting دراصل ایک روایت سے ماخوذ ہے کہ جو کھم کو قبول کر کے رقم کے نیچے اپنا نام لکھتا ہے، جس کے لیے پریمیم یا فیس ادا کی جاتی ہے۔

عوامی کمپنی لیمیٹڈ کی جانب سے عوام کے لیے رواں حصص اور ڈبچہ رس کی رقم کی ادائیگی کی ذمہ داری کسی ادارے یا شخص یا تنظیم کی جانب سے قبول کرنا ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔

ذمہ نویسی کا لندن کے Lloyd سے آغاز ہوا۔ جہاں پر جو کھم برداشت کرنے والا شخص یا فریق رقم کے نیچے اپنا نام لکھتے تھے۔ جس سے یہ ظاہر ہوتا تھا کہ مستقبل میں نقصان کی صورت میں پابجائی کا وہ ذمہ دار ہے۔

کمپنی ایکٹ کے مطابق کمپنی کے حصص یاڈنچرس عوام میں مقررہ مدت میں فروخت نہ ہونے پر جب کوئی شخص اس کی رقم کی ادائیگی کی ذمہ داری قبول کرتا ہے، وہ ذمہ نویسی کہلاتا ہے۔ جو شخص حصص کی فروخت کی ذمہ داری لیتا ہو، وہ ذمہ نویس کہلاتا ہے۔ اس کو حصص کی فروخت پر کمیشن دیا جاتا ہے۔ ذمہ نویس مستقبل میں بازاری حالات کے اعتبار سے حصص کو فروخت کرتا ہے۔

ذمہ نویسی کے خصوصیات (Features of Underwriting): ذمہ نویسی کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. ذمہ نویسی کا تعلق مالیاتی جو کھم سے ہوتا ہے۔
2. جو کھم کا قبل از وقت تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔
3. یہ ضروری نہیں کہ تخمینہ کے اعتبار سے مالیاتی نقصان ہو۔
4. ذمہ نویسی (Underwriting) کی خدمات کے سلسلے میں پر بیمہ یافیس وصول کی جاتی ہے۔
5. یہ اصطلاح مالیاتی اداروں، بنک، بیمہ کمپنی، انوسٹمنٹ اداروں کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
6. اس میں ایک کمپنی یا ادارہ اور دوسرے رقم جمع کرنے والے فریق یا دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔
7. اس میں جو کھم ایک شخص سے دوسرے کو منتقل ہوتا ہے۔

ذمہ نویسی کے مقاصد (Objectives of Underwriting): ذمہ نویسی کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. جو کھم کا تخمینہ (Assessment of Risk): ذمہ نویس مستقبل کے جو کھم کا قبل از وقت تخمینہ یا اندازہ قائم کر لیتا ہے۔ جو کھم کا تخمینہ زر کی شکل میں کیا جاتا ہے۔ اس کی مدت، موقع وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے جو کھم کا تخمینہ کم کیا جاسکتا ہے۔
2. جو کھم پر اثر انداز عوامل کا تعین کرنا: ذمہ نویس کسی معاملے کو قبول کرنے سے قبل اس سے متعلق جو کھم اور اس پر اثر انداز مختلف عوامل کا جائزہ لیتا ہے۔ وقت، حالات، حکومت کی پالیسی، محصول کے حدود، عمر، بیماری وغیرہ مختلف عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ ہر معاملے میں یہ تمام عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ چند ایسے عوامل ہوتے ہیں جن کا مطالعہ لازمی ہوتا ہے۔ اس لیے ذمہ نویسی سے قبل چند اہم عوامل کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

3. سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا: ذمہ نویس جو کھم کو قبول کرنے سے قبل درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا لازمی ہے۔ ذمہ نویسی کو قبول کرنے پر وقت پر سرمایہ مشغول کرنا ضروری ہوتا ہے۔ سرمایہ کی مقدار کا تعین کیے بغیر ذمہ نویسی کو قبول کرنا بد نظمی کا سبب بنتا ہے۔ اس لیے درکار سرمایہ کی مقدار کا تعین کرنا ذمہ نویسی کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ ذمہ نویسی اپنی حیثیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتا ہے۔ وہ اپنے سرمایہ کو کتنی مقدار میں حصص یاڈنچرس خرید سکتا ہے، اس کی مقدار کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4. فیصلہ سازی میں مدد: ذمہ نویسی فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ فیصلہ سازی کو نقصان سے پاک بنانا ذمہ نویسی کا اہم مقصد ہے۔

کاروبار یا صنعتی میدان میں وینچر کیپٹل کی مدد سے درکار مالیہ کو آسانی سے حاصل کیا جاتا ہے۔ سرمایہ حاصل کرنے کا یہ ایک قدیم طریقہ ہے، جو عوام میں زیادہ مقبول نہیں تھا۔ لیکن عصر حاضر میں یہ طریقہ کافی مقبول ہو چکا ہے۔

مہم کار (انٹرپرائیز) یا جدید صنعت کاروں کو ضروری سرمایہ فراہم کرنے میں مالیاتی ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے مالیاتی ادارے بڑے پراجکٹ یا مہم کار (انٹرپرائیز) کو صنعتوں یا پراجکٹ کے قیام میں کافی جو کھم لیتے ہوئے بھاری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ تاکہ مالیاتی اداروں کو زیادہ مقدار میں مالیاتی فوائد (Return) حاصل ہو سکے۔ وینچر کیپٹل دو الفاظ Venture اور Capital کا مجموعہ ہے۔ لفظ وینچر کاروبار میں مستقبل کے غیر یقینی صورتحال یا جو کھم کی وضاحت کرتا ہے، اور کاروبار میں مستعمل روپیہ کو سرمایہ کہتے ہیں۔ دوسری جنگ عظیم کے اختتام پر وینچر کیپٹل کو فروغ حاصل ہوا۔ ہارورڈ بزنس اسکول کے پروفیسر Georges Doriot کو وینچر کیپٹل کا باوا آدم قرار دیتے ہیں۔ انہوں نے 1946 میں American Research and Development Corporation (ARD) کو قائم کیا۔ وینچر کیپٹل کاروبار میں سرمایہ مشغول کرنے کا ایک خانگی طریقہ ہے۔ دوسری جنگ عظیم سے قبل وینچر کیپٹل صرف سرمایہ دار طبقہ کے کنٹرول میں تھا۔ دوسری جنگ عظیم کے بعد وینچر کیپٹل کو مقبولیت حاصل ہوئی۔

(1) وینچر کیپٹل: وینچر کیپٹل نجی سرکاری کا حصہ ہوتا ہے۔ جو نئے قائم ہونے والے صنعتوں کو یا تیز رفتاری سے ترقی کرنے والے صنعتوں کو ضروری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔

وینچر کیپٹل تنگی سرمایہ (Seed Money) کے طور پر کام کرتی ہے۔

سرمایہ کاری کے میدان میں مہارت رکھنے والے پیشہ وارانہ افراد کی تنظیم ہوتی ہے جو صنعتوں کو ابتدائی مراحل میں ضروری سرمایہ فراہم کرتے ہیں جو (Private Money) کہلاتی ہے۔

وینچر کیپٹل انوسٹمنٹ بینک، مالیاتی ادارے، سرمایہ کار (Investors) کی جانب سے چلایا جاتا ہے۔ وینچر کیپٹل میچول فنڈ کی طرح ہوتا ہے جس میں مختلف انفرادی سرمایہ کار اپنا سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ سرمایہ کاروں کی کثیر تعداد سے بھاری رقم جمع ہوتی ہے جس کو وینچر کیپٹل کے نام سے کاروبار چلایا جاتا ہے۔

نئے کارانداز (Entrepreneur)، چھوٹے صنعتکار وغیرہ اپنے صنعتوں کے لئے درکار مالیہ حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ فرم ایسے صنعتوں کو مالیہ فراہم کرتی ہے جو حقیقت میں مستقبل میں طویل مدت تک ترقی کرتے ہوئے قائم رہ سکتی ہے۔ اونچا منافع والے پراجکٹ یا صنعتوں کو ضروری مالیہ فراہم کرتی ہے۔

وینچر کیپٹل کے اقسام (Types of Structure Capital):

وینچر کیپٹل پیداواری اداروں یا صنعتوں کے قیام اور اس کی ترقی کے لئے ضروری سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ صنعتوں کو سرمایہ کی ضرورت کے اعتبار سے فراہم کیا ہے۔ سرمایہ کی فراہمی کے مختلف مراحل یا اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Pre-Seed: - وینچر کیپٹل کے تحت کاروبار یا صنعتوں کو ابتدائی مرحلے میں جو فنڈز فراہم کیا جاتا ہے اس کو Pre-seed کہتے ہیں یعنی جب کوئی صنعت اپنے صنعت کے قیام کے خیال کو عملی جامع پہنانے کا مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر کچھ بنیادی مصارف کے لئے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

(2) **تختی سرمایہ (Seed Funding):** - کسی صنعت کے قیام کے بعد پیداوار کو جاری کرنے کے لئے بنیادی وسائل پیداوار کو خریدنے یا پہلے سے قائم صنعت کو پیداوار کے لئے وسائل پیداوار کو خریدنے کے لئے جو سرمایہ فراہم کیا جاتا ہے اس کو تختی سرمایہ کہتے ہیں یعنی یہ سرمایہ فرم کو کاروبار کو بازار میں متعارف کروانے میں اہم کردار ادا کرتا ہے اس مرحلے میں صنعتوں کو کوئی آمدنی حاصل نہیں ہوتی بلکہ ابتدائی مصارف کو برداشت کرنا ہوتا ہے۔ ان ابتدائی ضروری مصارف کے لئے تختی سرمایہ دیا جاتا ہے۔

(3) ابتدائی مرحلے میں فنڈز ----- (Early - Stage Funding):

جب کوئی کاروبار یا صنعت کے قیام اور پیداوار کو متعارف کروانے کے بعد اس کو جاری رکھنے کے لئے مزید سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس ابتدائی مرحلہ کو ابتدائی مرحلہ (Early Stage) کہتے ہیں۔ اس مرحلے میں ضروری سرمایہ کی فراہمی سے کاروبار جاری رہتا ہے۔ فروخت میں اضافہ سے فرم کو سرمایہ حاصل ہوتا ہے جس سے کاروباری مزید افعال جاری رہتے ہیں۔

8.13 اینجل سرمایہ کار / فرشتہ سرمایہ کار (Angel Investors)

اینجل سرمایہ کار کاروبار میں سرمایہ فراہم کرتا ہے۔ آغاز کاروبار پر ضروری سرمایہ سے مدد کرتا ہے۔ عام طور پر زیادہ جو کھم والے کاروبار میں کاروبار کی تشکیل (Start Up) کے وقت ضروری سرمایہ کی مدد کرتے ہیں۔ ایسے افراد جو کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کو سرمایہ فراہم کرتے ہیں، انہیں اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔ یہ سرمایہ کار تاجر کی سرمایہ سے مدد کرنے میں امتیازی حیثیت رکھتے ہیں۔ انہیں Business Angel، غیر رسمی سرمایہ کار (Informal Investor، Angel Funder، خانگی سرمایہ کار (Private Investor) یا تختی سرمایہ کار (Seed Investor) بھی کہتے ہیں۔

لفظ اینجل دراصل فرشتہ کی جانب اشارہ کرتا ہے۔ ناگہانی صورتحال پر مدد کرنا، فرشتہ صفتی سے موسوم ہے۔ اس لیے اس لفظ کو کاروبار میں استعمال کیا گیا۔ لفظ "Angel" 1978 میں پروفیسر William Wetzel نے سب سے پہلے استعمال کیا۔ یہ امریکہ میں Centre for Venture Research کے بانی ہیں۔ اس میں کارنداز یا مہم کار (Entrepreneur) کس طرح ضروری سرمایہ حاصل کرتے ہیں، اسی نکتہ پر مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اس نے سرمایہ فراہم کرنے والوں کے لیے لفظ 'Angel' استعمال کیا ہے۔ اینجل سرمایہ کار تاجرین کو ضروری سرمایہ اور صلاح و مشورے بھی فراہم کرتے ہیں۔

ایسا شخص جو دوسرے شخص کے کاروبار میں اپنا ذاتی سرمایہ بطور قرض (Debt) یا حصص (Equity) کی شکل میں فراہم کرتا ہو، اس کو اینجل سرمایہ کار کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے ابتدائی مراحل میں تاجر کی مدد کرتے ہیں۔ لفظ "Angel" دراصل Broadway Theater میں دو لہندہ افراد اپنا سرمایہ مشغول کرتے تھے۔ دو لہندہ افراد کے ارقام جمع کرنے سے سنیما کی کارکردگی (Theatrical

(Production) میں اضافہ ہونے لگا۔ ان چھوٹے چھوٹے ارقام کو جمع کرنے والے سرمایہ کاروں کو لفظ Angel سے تشبیہ دی گئی ہے۔ اس طرح کئی افراد کے ارقام کے ایک جگہ جمع کرنے سے تاجرین کو ضروری سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔ اینجل سرمایہ کار دراصل ایک دو لکنڈ طبقہ ہوتا ہے۔ جو اپنی فاضل ارقام کو چھوٹے چھوٹے کاروبار کے قیام کے لیے فراہم کرتے ہیں۔

8.14 لیز / قول (Lease)

جائیداد یا ملکیت کو معاہدہ کے مطابق کسی خاص مدت کے لیے کرایہ پر دینا لیز (Lease) کہلاتا ہے۔ جائیداد کے مالک کو Lessor اور کرایہ پر حاصل کرنے والا فریق کو Lessee کہا جاتا ہے۔ عمارت، مشنری، زمین، باغات وغیرہ کسی خاص مدت کے لیے استعمال کرنے کے لیے کرایہ دار کو عارضی طور پر مالک بنایا جاتا ہے۔ معاہدہ کے مطابق کرایہ دار مقررہ وقت پر کرایہ ادا کرتا ہے، اور بعد مدت کے کرایہ کی تجدید ہو سکتی ہے۔ یا پھر جائیداد خالی کر دی جاتی ہے۔ کرایہ پر دی گئی جائیداد کے حدود اربعہ، کرایہ کی رقم وغیرہ تمام عوامل کو معاہدہ میں شامل کیا جاتا ہے۔ جائیداد، ملکیت، آلات پیداوار، خدمات وغیرہ کی فراہمی کے متعلق دو فریقین کے درمیان کرایہ کی ادائیگی اور مدت کے متعلق معاہدہ طے ہوتا ہے۔ مثلاً مکان کو ایک سال کے لیے کرایہ پر دینا، ملگی یا کمپلکس کو ایک مدت کے لیے کرایہ پر دینا، اسی طرح کار، موٹر گاڑی کو کسی تنظیم میں مخصوص مدت کے لیے کرایہ پر دینا وغیرہ لیز کی مثالیں ہیں۔

لیز مالک اور کرایہ دار کے درمیان ملکیت کے استعمال اور اس کے بدلے ادا کیا جانے والے معاوضہ کرایہ کے متعلق تحریری دستاویز ہوتی ہے۔

لیز کے لیے حسب ذیل شرائط عمل درآمد ہوتے ہیں۔

1. جائیداد یا ملکیت کو استعمال کے کامل اختیارات کے ساتھ کرایہ دار کے حوالے کیا جاتا ہے۔
2. لیز کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔
3. معاہدہ کے مطابق مالک جائیداد کو ماہانہ کرایہ حاصل ہوتا ہے۔

معاہدہ لیز میں شامل اہم نکات (Important Points Included in Lease)

لیز معاہدہ میں شامل اہم نکات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. لیز کی مدت
2. ماہانہ یا سالانہ کرایہ
3. ڈپازٹ یا پیشگی رقم
4. اثاثہ کی مدت و دیکھ بھال کی ذمہ داری
5. ملکیت کے استعمال کے حقوق
6. لیز کی تجدید

8.15 کرایہ پر خریداری کا طریقہ (Hire Purchase System)

زر کے وجود میں آنے سے قبل بارٹر طریقہ پر خرید و فروخت ہوا کرتی تھی۔ زر کے وجود کے بعد زر کی مدد سے ہی خرید و فروخت ہونے لگی۔ خرید و فروخت پر بروقت ادائی کو نقد خرید و فروخت کہتے ہیں۔ بعض اوقات تاجرین فروخت کو بڑھانے کے لیے ادھار سہولت

فراہم کرتے ہیں۔ اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے، لیکن اس کی قیمت مستقبل میں ادا کرتا ہے۔ رقم کی ادائیگی کے لیے مدت کا تعین تاجر اور خریدار کی آپسی رضامندی سے طے پاتا ہے۔ ہوا۔ اس طریقہ سے تجارت میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ عصر حاضر میں رائج ایک جدید طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں خریدار بروقت سامان حاصل کرتا ہے۔ لیکن اس کی قیمت مختلف اقساط (Installment) میں ادا کرتا ہے۔ قسط کی آخری قسط ادا کرنے کے بعد ملکیت خریدار کے قبضے میں آتی ہے۔

خصوصیات (Characteristics)

- کرایہ پر خریدی کے طریقہ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
 1. اس طریقہ میں سامان یا شے کی قیمت کو مختلف اقساط میں ادا کیا جاتا ہے۔
 2. قسطوں کی مقدار اور ہر قسط میں رقم پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔ اس لیے خریدار (Hirer) اور فروخت کنندہ (Hiree) دونوں واقف ہوتے ہیں۔
 3. قسط کی آخری قسط ادا کرنے تک ملکیت فروخت کنندہ کے قبضے میں ہوتی ہے۔ آخری قسط یا مکمل اقساط ادا کرنے کے بعد ہی ملکیت خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔
 4. قسط کی رقم کی عدم ادائی کی صورت میں فروخت کنندہ سامان کی مرمت و درستی کے اخراجات کے ساتھ سامان واپس حاصل کر سکتا ہے۔
 5. قسط کی رقم میں سود اور اصل رقم شامل ہوتی ہے۔
- کرایہ کے خریدی میں فریقین (Parties in Hire Purchase)
- اس طریقہ میں دو فریقین ہوتے ہیں۔ 1. فروخت کنندہ (Hiree) 2. خریدار (Hirer)

8.16 فرنچائزنگ / حق کاروبار (Franchising)

فرنچائزنگ عصر حاضر میں کاروبار کی ایک جدید شکل ہے۔ یہ ایک باہمی مشترکہ کاروبار (Joint Venture) ہے۔ اس میں Franchisor اور Franchisee دونوں کے درمیان کاروباری معاہدہ ہوتا ہے۔ فرنچائزر (Franchisor) کاروبار کا حقیقی مالک ہوتا ہے۔ یہ اپنے کاروبار کو وسعت دینے کے لیے یا ملک کے مختلف علاقوں میں کاروبار کو فروغ دینے کے لیے اپنے نمائندوں کا انتخاب کرتا ہے، جو اس کے تجارتی نشانی (Trade Mark) کے لیے راضی ہوتے ہوں۔ اسی معیار اور اسی شکل و صورت مقدار وغیرہ میں مال کو تیار کرے یا فروخت کرے یا خدمات فراہم کرے۔ فرنچائزنگ بازار کاری کے تصور پر مبنی ہے۔

"Franchise" لفظ کو Anglo - French زبان "Franc" سے ماخوذ ہے۔ جس کے معنی آزاد یا Free کے ہیں۔ ہر کاروباری شخص اپنے کاروبار کو منفرد اور معیاری بنانے کے مختلف طور طریقے اختیار کرتے ہیں۔ اپنے کاروبار کی یا تجارت کی ایک نشانی اختیار کرتے ہیں۔ جس کو Trade Mark کہا جاتا ہے۔ تجارتی نشان مخصوص کاروبار کی وضاحت کرتی ہے۔

کاروبار کے مالک کو فرنچائیز کہتے ہیں۔ یہ ملک کے یا عالمی سطح پر مختلف تنظیموں یا تجارتی اداروں کو اپنے نام، تجارتی نشان استعمال کرتے ہوئے اسی معیار اور اسی قسم کے مال کو تیار کرنے یا خدمات فراہم کرنے کا اجازت نامہ (Licenses) فراہم کرتا ہے۔ جو شخص یا ادارہ اجازت نامہ حاصل کرتا ہے وہ فرنچائیزی (Franchisee) کہلاتا ہے۔

فوائد (Advantages)

1. فرنچائیزنگ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. 1. ملک میں کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
3. ذرائعوں کی تخلیق ہوتی ہے، جس سے بیروزگاری کا خاتمہ ممکن ہے۔
4. اندرون ملک عالمین پیداوار کا صحیح اور بہتر استعمال ممکن ہے۔
5. فرنچائیز (مالک) کو کاروبار کو فروغ دینے کا آسان طریقہ ہے۔ اس سے منافع اور مقبولیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
6. فرنچائیزی کو کاروبار قائم کرنے میں سہولت اور آسانی ہوتی ہے۔ پہلے سے قائم کامیاب تجارت کا نام اور تجارتی نشانی استعمال کرتے ہیں۔
7. نئے داخل ہونے والے تاجروں کی ہمت افزائی ہوتی ہے۔

خصوصیات (Features)

1. فرنچائیزنگ کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. اس طرز تجارت میں فرنچائیز (مالک) اور فرنچائیزی دو فریقین ہوتے ہیں۔
3. فرنچائیز اور فرنچائیزی کے درمیان تحریری معاہدہ ہوتا ہے۔
4. فرنچائیز (مالک) اپنے کاروبار کا نام، تجارتی نشان، طریقہ، پیداوار ٹکنالوجی اور نظم و نسق کے طریقوں کو استعمال کرنے کی اجازت فرنچائیزی کو دیتا ہے۔ اس پر فیس، کمیشن، Royalty وغیرہ فرنچائیز (مالک) کو ادا کرتا ہے۔
5. فرنچائیز (مالک) اپنے کاروبار سے متعلق تمام سہولتیں اور امداد فرنچائیزی کو فراہم کرتا ہے۔
6. فرنچائیز (مالک) اور فرنچائیزی کے درمیان کاروبار کا معاہدہ کسی مخصوص مدت کے لیے ہوتا ہے۔ بعد مروجہ مدت کے معاہدے کی تجدید کروائی جاتی ہے۔

8.17 کارِ سرمایہ معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Working Capital)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروباری سرگرمیاں انجام نہیں دی جاسکتیں۔ کاروبار میں سرمایہ کو جسم میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ کاروبار کی نوعیت، اقسام، حالات، پیداوار، پیداواری مراحل، اثاثوں کی نوعیت، فروخت کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ مشغول کرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار کے روزمرہ

افعال کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ کارِ سرمایہ کے معنی و مفہوم کے لیے ذیل میں دی گئیں تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

Shubin کے مطابق: کاروبار کے روزمرہ افعال کے اخراجات کی ادائی کے لیے درکار سرمایہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

Gerstenbergh کے مطابق: رواں ذمہ داریوں پر رواں اثاثوں کی زائد مقدار کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ اس کے ساتھ وہ گردش سرمایہ (Circulating Capital) کو بھی کارِ سرمایہ کا نام دیا ہے۔

L. J. Guthmann کے مطابق: فرم کے طویل مدتی مالیہ میں سے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔

Western and Brigham کے مطابق: نقدی، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ واجب الوصول جیسے قلیل مدتی اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ اسی طرح Baker and Mallot کے مطابق: رواں اثاثوں کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

مشہور ماہر معاشیات جے ایس مل (J.S. Mill) کے مطابق: کاروبار کے رواں اثاثوں کا مجموعہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں کارِ سرمایہ سے مراد کاروبار کے روزمرہ افعال کی انجام دہی کے لیے درکار سرمایہ، روپیہ، پیسہ کو کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے افعال میں سہولت اور عمدگی پیدا کرتی ہیں۔ حسابی اعتبار سے اس کو رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل ہوتا ہے۔ کارِ سرمایہ کے حسب ذیل امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. مثبت کارِ سرمایہ
2. منفی کارِ سرمایہ
3. صفر کارِ سرمایہ

8.18 کارِ سرمایہ کا تصور (Concept of Working Capital)

کاروبار کے روزمرہ افعال یا اخراجات کی ادائیگی کے لیے درکار فنڈ یا سرمایہ کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔ مشاہرے، اجرت، بجلی، سفری مصارف، خام مال کی خریدی، قرضوں کی ادائیگی، صفائی کے اخراجات وغیرہ ہر چھوٹے و بڑے صنعتوں میں لازمی طور پر عائد ہوتے ہیں۔ جن کے لیے ضروری فنڈز کار کھنا لازمی ہوتا ہے۔

کارِ سرمایہ کے مفہوم کی جامع انداز میں تفہیم کے لیے اس کو تصورات کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. کارِ سرمایہ کا خام تصور
2. کارِ سرمایہ کا خالص تصور

کارِ سرمایہ کا خام تصور (Gross Concept of Working Capital)

کسی کاروبار یا فرم کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو خام کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ جس کو ذیل کی شکل میں بتلایا جاتا ہے۔

$$\text{Gross Working Capital} = \text{Cash} + \text{Debtors} + \text{Receivables} + \text{Stock} + \text{Marketable Securities}$$

یہ کاروبار کے رواں اثاثوں پر مشغول سرمایہ کا مجموعہ ہوتا ہے۔

کارِ سرمایہ کا خالص تصور (Net Concept of Working Capital)

رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر حاصل سرمایہ کو خالص کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ جس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

$$\text{Net Working Capital} = \text{Current Asset} - \text{Current Liability}$$

خالص کارِ سرمایہ کے حسب ذیل تین امکانات پائے جاتے ہیں۔

1. **مثبت کارِ سرمایہ (Positive Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں ذمہ داریوں کے مقابلے میں رواں اثاثے زائد پائے جاتے ہوں، اس کو مثبت کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔
2. **منفی کارِ سرمایہ (Negative Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں اثاثوں کے مقابلے میں رواں ذمہ داریاں زیادہ پائی جاتی ہیں وہ منفی کارِ سرمایہ کہلاتا ہے۔ یعنی کاروبار میں اخراجات یا ادائیاں زیادہ پائے جاتے ہیں۔
3. **صفر کارِ سرمایہ (Zero Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جس میں رواں اثاثے اور رواں ذمہ داریاں آپس میں مساوی ہوں۔ اس کو صفر کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔

رواں اثاثے (Current Assets)

کاروبار کے ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ یا ایسے اثاثے جو کاروبار کے عام حالات کے دوران قلیل عرصہ میں نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بینک میں نقدی، دین دار (Debtors)، واجب وصولیات (Receivables)، قلیل مدتی انوسٹمنٹ، ذخیرہ (خام مال، زیرِ تکمیل مال، تیار مال)، پیشگی ادائیاں، متوقع آمدنیاں (Marketable Securities، Accrued Incomes)، قلیل مدت کے لیے دیے گئے قرض رواں اثاثوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

$$\begin{aligned} \text{Current Asset} = & \text{Cash in Hand} + \text{Cash at Bank} + \text{Stock (Raw Material + WIP + Finished Good)} \\ & + \text{Prepaid Expenses} + \text{Debtors (Less Bad Debt)} + \text{Accrued Incomes} + \text{Short Term Investment} + \\ & \text{Marketable Securities.} \end{aligned}$$

رواں ذمہ داریاں (Current Liabilities)

ایسی ادائیاں یا اخراجات جن کو ایک مالیاتی سال یا قلیل مدتی یا کاروبار کے عام حالات میں ادائیاں کیے جاتے ہوں، انہیں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ قلیل مدتی قرض، واجب الادا، لین دار (Creditors)، بینک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Over Draft)، رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

8.19 کارِ سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت (Importance and Need of Working Capital)

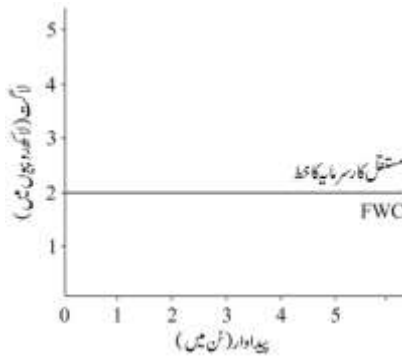
ہر تاجر یا صنعتکار کا اہم مقصد بیش ترین منافع حاصل کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت کاروبار کے ہر معاملے میں کامیاب حکمت عملی کو اختیار کرتا ہے۔ کارِ سرمایہ کی اہمیت اور ضرورت کو ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1. کاروبار کے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی، جیسے خام مال کی خریدی، اجرتوں، تنخواہوں کی ادائیگی، مختلف متفرق اخراجات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ اجرتوں کی بروقت ادائیگی سے ملازمین یا عملہ میں اعتبار پیدا ہوتا ہے۔
2. کارِ سرمایہ کاروبار کی ساکھ کو متاثر کرتی ہے۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کاروبار کی موزوں کارِ سرمایہ کے سبب ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔ بصورت دیگر ساکھ پر منفی اثرات لاحق ہوتے ہیں۔
3. کارِ سرمایہ کاروبار کے افعال میں تسلسل پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار میں کارِ سرمایہ کی موزوں مقدار کے سبب آغاز سے آخر تک ہر مرحلے میں رکاوٹ یا تاخیر کے بغیر کاروباری افعال میں کامیابی سے تکمیل پاتے ہیں۔ ناموزوں کارِ سرمایہ کام میں رکاوٹ اور تاخیر کا سبب بنتے ہیں۔
4. کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے کارِ سرمایہ کی موزوں مقدار کا تعین کرنے سے سرمایہ کا منصفانہ استعمال ممکن ہے۔ سرمایہ کا غیر ضروری اصراف پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ ہر روپیہ کا صحیح اور درست انداز میں حساب رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
5. کارِ سرمایہ کی بدولت غیر موافق یا ناموزوں صورتحال کا آسانی کے ساتھ مقابلہ کر سکتے ہیں۔

8.20 کارِ سرمایہ کے اقسام (Types of Working Capital)

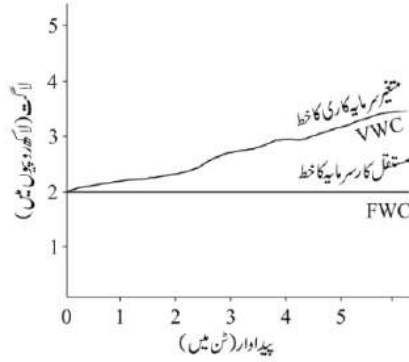
کارِ سرمایہ کے مختلف اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. **مستقل کارِ سرمایہ (Fixed or Permanent Working Capital):** مستقل کارِ سرمایہ، سرمایہ کا ایک اہم جز ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے رواں اثاثوں پر مشغول اقل ترین سرمایہ کو مستقل کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے خام مال کا خاص مقدار میں ذخیرہ کار کھا جاتا ہے۔ بازار کی طلب کی تکمیل کرنے کے لیے تیار مال کا ذخیرہ ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لیے کھلے اوزار، آلات پیداوار، خام مال، صفائی کے سامان وغیرہ کافی ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ یہ تمام عناصر صنعت یا پیداوار میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔ ان کی قلت کے سبب پیداوار میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ مستقل کارِ سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا گراف میں OX محور پر اور پیداوار کو بتلایا گیا ہے۔ جبکہ OY محور پر سرمایہ کی مقدار کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں FWC خط مستقل کار سرمایہ کا خط ہے جو OX محور کے متوازی ہے، یہ ہر دور میں کار سرمایہ کی مستقل مقدار کو ظاہر کرتا ہے، یا پیداوار میں تبدیلی کے باوجود یا پیداوار کی ہر سطح پر مستقل کار سرمایہ ہر وقت مستقل ہوتے ہیں۔

2. متغیر کار سرمایہ (Variable Working Capital): متغیر کار سرمایہ کی ایک اہم قسم کا کار سرمایہ ہے۔ ایسا کار سرمایہ جو پیداوار کے ساتھ راست تبدیل ہوتا ہو، انہیں متغیر کار سرمایہ کہتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے کار سرمایہ میں اضافہ اور پیداوار میں کمی سے کار سرمایہ میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ کے دوران خام مال، مزدور، دیگر پیداوار آلات، بجلی و ایندھن وغیرہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ جن کی خریدی اور ادائی کے لیے زائد سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہر صنعت اپنی پیداوار کے ابتدائی ایام میں کم مقدار میں اشیاء تیار کرتی ہے۔ طلب و بازاری حالت کو مد نظر رکھتے ہوئے بتدریج پیداوار میں اضافہ کرتی ہیں۔ جس کے سبب کار سرمایہ کی زائد مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیداوار صفر ہونے پر یہ اخراجات صفر ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں کار سرمایہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ متغیر کار سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا شکل میں OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر درکار کار سرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں VWC متغیر کار سرمایہ کا خط ہے، جو اوپر کی جانب حرکت کرتا ہے۔ یہ خط ظاہر کرتا ہے کہ متغیر کار سرمایہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

3. عارضی کار سرمایہ (Temporary Working Capital): یہ کار سرمایہ کی ایک اہم قسم ہے۔ ایسا کار سرمایہ جو کاروبار کی ضرورت کے مطابق تبدیلی ہوتی ہو اس کو عارضی کار سرمایہ کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کی موقعی یا موسمی ضروریات کی تکمیل میں مدد دیتے ہیں۔ موسمی ضروریات یا موسمی طلب کے اعتبار سے پیداوار کے لیے خاص رقومات یا سرمایہ کی ضرورت پڑتی ہے۔ کاروبار میں استحکام پیدا کرنے، اونچا منافع حاصل کرنے، بازار میں قدم جمانے میں عارضی کار سرمایہ اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ عارضی کار سرمایہ کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔

مندرجہ بالا شکل OX محور پر مقدار پیداوار اور OY محور پر سرمایہ کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں FWC مستقل کار سرمایہ کی سطح ہے۔ جبکہ TWC عارضی کار سرمایہ کا خط ہے۔ جو اوپر کی جانب حرکت کر رہا ہے۔ کاروبار کی ضرورت صنعتی افعال کے اعتبار سے بڑھتی اور گھٹتی ہے۔ یہ مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔

4. **مخصوص کارِ سرمایہ (Special Working Capital):** ایسا کارِ سرمایہ جو کسی خاص کام کے لیے درکار ہو، اس کو مخصوص کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ کسی صنعتکار یا پیدا کنندوں کو مخصوص مقدار اور مخصوص نوعیت کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر اس کی تکمیل کے لیے خاص مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ خاص طور پر تشہیر کرنا ہو، خاص مقدار میں اشیاء کو تیار کرنا ہو، تب سرمایہ کی ایک خاص مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کاروبار کی ترقی، سسٹم کی ترقی، جدیدیت کو اختیار کرنے، اہداف کو حاصل کرنے، کاروبار کی توسیع و وسعت میں یہ مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5. **محفوظ کارِ سرمایہ (Reserve Working Capital):** کاروبار کے غیر موافق یا غیر یقینی حالات کا مقابلہ کرنے کے لیے محفوظ رکھے گئے رواں اثاثوں کو محفوظ کارِ سرمایہ کہتے ہیں۔ مستقبل کے ناگہانی صورتحال کا مقابلہ کرنے میں یہ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ بروقت یا پیدا کنندے مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لیے ضروری رقومات کو محفوظ رکھتے ہیں۔ یہ سرمایہ غیر موافق حالات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

8.2.1 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کی نوعیت اور ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چھوٹے تاجروں کے مقابلے میں بڑے تاجروں کو سرمایہ کی زیادہ ضرورت پڑتی ہے۔ ان کے مقابلے میں صنعتوں اور پیداواری اداروں کو زمین، کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جیسے عمومی حصص، ترجیحی حصص، ڈبچرس، روکی گئی آمدنی، ذمہ نویسی، مہماتی سرمایہ وغیرہ۔ صنعتیں اپنی ضرورت کے اعتبار سے مختلف بنکس سے طویل مدتی قرض حاصل کرتے ہیں۔ صنعتوں کی ترقی و استحکام کے لیے مختلف صنعتی بنکس کو قائم کیا گیا۔ جیسے IDBI، SIDBI، ICICI وغیرہ چند اہم صنعتی بنک ہیں، جو صنعتوں کی ترقی و استحکام میں طویل مدتی مالیہ فراہم کرتے ہیں۔

ذمہ نویسی مالیاتی اداروں میں کافی اہمیت رکھتی ہے۔ کمپنی کے لیے درکار مالیہ کا اندرون مدت وصول کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ہر کمپنی حصص اور ڈبچرس کے ذریعہ طویل مدتی سرمایہ حاصل کرتی ہے۔ اچھی کمپنیوں کے حصص فوری فروخت ہوتے ہیں۔ نئے قائم ہونے والے کمپنیوں کے حصص کی بروقت فروخت ہونا دشوار ہوتا ہے۔ پراسپیکٹس کی اجرائی کے اندرون 120 دن 90 فیصد سرمایہ حاصل کرنا ضروری ہے۔ مقررہ مدت میں حصص کی رقم کی عدم وصول پر تمام حصص داروں کو حاصل رقم واپس لوٹادی جاتی ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے ذمہ نویسوں کے خدمات سے مستفید ہوتے ہیں۔ ذمہ نویسی حصص یا ڈبچرس کی عدم فروخت پر اس کو خود خرید لیتا ہے۔ ذمہ نویس رقم کی ادائیگی یا حصص یا ڈبچرس کی فروخت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ عدم فروخت پر اس کی مکمل رقم کمپنی کو ادا کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔ اس سلسلے میں وہ مخصوص شرح سے کمیشن حاصل کرتا ہے۔

ڈبچر سرمایہ، لیز کرایہ پر خریدی فرنیچرنگ عصر حاضر کے اہم تجارتی طریقے ہیں۔ جائیداد، ملکیت، مشنری، پیداواری آلات وغیرہ کو ایک طویل مدت تک کرایہ پر استعمال کے لیے فراہم کرنا لیز کہلاتا ہے۔ مالک (Lessor) اور کرایہ دار (Lessee) کے آپسی رضا

مندی سے کرایہ کی رقم اور لیز کی مدت طے ہوتی ہے۔ بھاری اور قیمتی مشینوں کو اقساط میں خریداجاتا ہے۔ جس کو کرایہ پر خریدی یا قسطوں میں خرید کا طریقہ کہتے ہیں۔ مال کی خریدی کے دوران قسط کی رقم اور قسطوں کی تعداد تعین کیا جاتا ہے۔ تمام قسطوں کی ادائی کے بعد ملکیت خریدار کے نام منتقل ہوتی ہے۔ قسطوں کی عدم ادائی کی صورت میں درستی و مرمت کے اخراجات کے ساتھ سامان کو مالک واپس حاصل کر سکتا ہے۔ فرنیچرنگ میں کاروبار کا حقیقی مالک خواہشمند تاجرین کو اپنی تجارتی نام، نشان، معیار اور مقدار، طریقہ پیداوار وغیرہ کو استعمال کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ جس پر وہ مالک کو کمیشن، فیس، رائلٹی ادا کرتا ہے۔

8.22 کلیدی الفاظ (Keywordsords)

1. جو Risk : مستقبل میں نقصان کی گنجائش یا امکان۔
2. ابتدائی عوامی پیشکش Initial Public Offer : نئے حصص کو عوام کے لیے جاری کیے جاتے ہیں۔ اس کو ابتدائی عوامی پیشکش کہتے ہیں۔

8.23 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. SEBI کا پھیلاؤ _____ ہے۔
2. ذمہ نویس کو حصص پر زیادہ سے زیادہ _____ فیصد کمیشن ہوتا ہے۔
3. ذمہ نویسی کے چند اقسام _____ ہیں۔
4. لفظ فرنیچرنگ کو _____ زبان سے ماخوذ ہے۔
5. ذمہ نویسی کے مقاصد _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. ذمہ نویسی (Under Writing) سے کیا مراد ہے۔
2. Angel Investor کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کریں۔
3. ذمہ نویس اور بروکر کے درمیان امتیاز کیجیے۔
4. Initial Public Offer سے کیا مراد ہے؟
5. کار سرمایہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. ذمہ نویسی کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
7. ذمہ نویسی کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجیے۔
8. ذمہ نویسی کے خصوصیات کو بیان کیجیے۔
9. لیز سے کیا مراد ہے؟ اس کے اقسام بیان کیجیے۔
10. قرض کی ذمہ نویسی (Loan Under Writing) میں مد نظر رکھے جانے والے عوامل کی وضاحت کیجیے۔
11. فرنچائزنگ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خصوصیات کو بیان کیجیے۔
12. کرایہ یا قسط پر خریدی کے طریقہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔
13. کارپوریٹ مالیہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
14. ترقیاتی بنک کی ترتیب کرتے ہوئے ان کے مقاصد کو بیان کیجیے۔
15. حصص اور ڈبچہ رس کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

16.24 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

1. Business Organization Management – Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
2. Business Organization – Sharma Shashi K. Gupta, Kalyani Publishers.
3. Organization Management – R. D. Agarwal, Mcgraw Hill.
4. Modern Business Organization – S.A. Sherlekar, V.S. Sherlekar.
5. Business Organization Management – C.R. Basu, Tata Mcgraw Hill.
6. Business Organization Management R. N. Gupta, S. Chand.
7. Organizational Behaviour Text Cases – V.S.P. Rao, Himalaya Publishing House.
8. Business Organization Management – Uma Shekaram, Tata Mcgraw Hill.
9. Business Organization Management – Niranjan Reddy Surya Prakash, Vaagdevi Publishers.
10. Business Organization And Management – Dr. Neeru Vasiht, Tax Mann Publications.

NOTES