



Corporate Law

Requisites of a valid meeting, Convening of Meetings

By

Santosh Kumar Lal
Dept. of Commerce
Sariya College, Suriya

Proper Authority to Convene the Meeting (बैठक बुलाने का वैध अधिकार)

A meeting must be convened by a competent authority. Under the Companies Act, 2013, the Board of Directors has the authority to call general meetings. Members may also requisition a meeting as per statutory provisions.

बैठक उसी प्राधिकारी द्वारा बुलाई जानी चाहिए जिसे कानून द्वारा अधिकार दिया गया हो। Companies Act, 2013 के अनुसार सामान्य सभा बुलाने का अधिकार निदेशक मंडल को होता है। सदस्य भी विधि के अनुसार बैठक की मांग कर सकते हैं।

Proper Notice of the Meeting (बैठक की उचित सूचना)

- => A proper notice must be given to all members entitled to attend the meeting.
- => Notice must specify **date, time, place, and agenda**.
- => Minimum 21 clear days' notice is required for general meetings.
- => Notice must be in writing and properly served.

- => बैठक में उपस्थित होने के अधिकार वाले सभी सदस्यों को उचित सूचना देना आवश्यक है।
- => सूचना में तिथि, समय, स्थान और कार्यसूची (एजेंडा) का उल्लेख होना चाहिए।
- => सामान्य सभा के लिए कम से कम 21 स्पष्ट दिनों की सूचना आवश्यक है।
- => सूचना लिखित रूप में और विधि अनुसार भेजी जानी चाहिए।

Quorum (गणपूर्ति)

Quorum means the minimum number of members required to be present for valid transaction of business.
Under the Companies Act, 2013:

- Public company: 5 members personally present (if members ≤ 1000)
- Private company: 2 members personally present
- Without quorum, the meeting is invalid.

गणपूर्ति से तात्पर्य बैठक को वैध रूप से संचालित करने के लिए आवश्यक न्यूनतम सदस्यों की उपस्थिति से है।
Companies Act, 2013 के अनुसार:

- सार्वजनिक कंपनी: 5 सदस्य (यदि सदस्य ≤ 1000)
- निजी कंपनी: 2 सदस्य
- गणपूर्ति के बिना बैठक अमान्य मानी जाएगी।

Presence of a Chairman (अध्यक्ष की उपस्थिति)

Every meeting must have a Chairman to conduct proceedings and maintain order. The Chairman ensures proper discussion and voting.

प्रत्येक बैठक में कार्यवाही संचालित करने के लिए एक अध्यक्ष होना आवश्यक है। अध्यक्ष चर्चा एवं मतदान को विधिपूर्वक संचालित करता है।

Agenda (कार्यसूची)

Only the business specified in the notice (agenda) can be transacted. Any business outside the agenda is generally invalid.

केवल वही विषय जिनका उल्लेख सूचना (एजेंडा) में किया गया हो, बैठक में विचारित किए जा सकते हैं। एजेंडा से बाहर का विषय सामान्यतः अमान्य माना जाता है।

Voting and Passing of Resolution (मतदान एवं प्रस्ताव पारित करना)

Decisions are taken by passing resolutions:

- Ordinary Resolution (simple majority)
- Special Resolution (75% majority)
- Voting may be by show of hands, poll, or electronic means.

निर्णय प्रस्ताव पारित करके लिए जाते हैं:

- साधारण प्रस्ताव (सरल बहुमत)
- विशेष प्रस्ताव (75% बहुमत)
- मतदान हाथ उठाकर, मतगणना (पोल) या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से किया जा सकता है।

Minutes of the Meeting

(बैठक की कार्यवाही विवरणिका)

Minutes must be recorded within 30 days of the meeting and signed by the Chairman. They serve as legal evidence.

बैठक की कार्यवाही 30 दिनों के भीतर लिखित रूप में दर्ज की जानी चाहिए और अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए। यह कानूनी साक्ष्य के रूप में कार्य करती है।

Convening of Meetings

बैठकों का आह्वान

1. Authority to Convene

(बैठक बुलाने का अधिकार)

Meetings may be convened by:

- Board of Directors
- Members (Requisition Meeting)
- Tribunal in special cases
- Under the National Company Law Tribunal (NCLT), a meeting may be ordered if it is impracticable to call one in the usual manner.
बैठक निम्न द्वारा बुलाई जा सकती है:
- निदेशक मंडल
- सदस्य (मांग पर बैठक)
- विशेष परिस्थितियों में अधिकरण
- National Company Law Tribunal (NCLT) विशेष परिस्थितियों में बैठक बुलाने का आदेश दे सकता है।

2. Types of Company Meetings(कंपनी बैठकों के प्रकार)

(a) Annual General Meeting (AGM)

Every company must hold an AGM every year to discuss financial statements, dividends, appointment of auditors, etc.

प्रत्येक कंपनी को प्रति वर्ष वार्षिक सामान्य सभा आयोजित करनी होती है जिसमें वित्तीय विवरण, लाभांश, लेखा परीक्षक की नियुक्ति आदि पर विचार किया जाता है।

(b) Extraordinary General Meeting (EGM)

An EGM is called to transact urgent or special business between two AGMs.

दो वार्षिक सभाओं के बीच किसी विशेष या तात्कालिक कार्य के लिए असाधारण सामान्य सभा बुलाई जाती है।

(c) Board Meetings

Board meetings are held for policy decisions and management functions. Minimum four meetings must be held in a year.

निदेशक मंडल की बैठकें प्रबंधन एवं नीतिगत निर्णयों के लिए आयोजित की जाती हैं। वर्ष में कम से कम चार बैठकें आवश्यक हैं।

3. Requisitioned Meeting (मांग पर बुलाई गई बैठक)

Members holding at least 10% of paid-up share capital can requisition a meeting. If the Board fails to call the meeting, requisitionists may call it themselves.

कम से कम 10% चकता पूंजी रखने वाले सदस्य बैठक की मांग कर सकते हैं। यदि निदेशक मंडल बैठक नहीं बुलाता, तो सदस्य स्वयं बैठक बुला सकते हैं।

4. Shorter Notice (कम अवधि की सूचना)

A meeting may be called at shorter notice if consent is obtained from at least 95% of members entitled to vote.

यदि 95% मतदान अधिकार वाले सदस्यों की सहमति हो, तो कम अवधि की सूचना पर भी बैठक बुलाई जा सकती है।

Conclusion (निष्कर्ष)

For a meeting to be valid under Corporate Law, it must fulfill essential legal requirements such as proper authority, notice, quorum, chairman, agenda, voting, and recording of minutes. Non-compliance may render the meeting invalid.

कॉर्पोरेट विधि के अंतर्गत किसी बैठक को वैध होने के लिए आवश्यक कानूनी शर्तों — जैसे वैध अधिकार, सूचना, गणपूर्ति, अध्यक्ष, कार्यसूची, मतदान और कार्यवाही लेखन — का पालन करना अनिवार्य है। अन्यथा बैठक अमान्य घोषित की जा सकती है।