



CORPORATE LAW MINUTES AND RESOLUTIONS

By
Santosh Kumar Lal
Dept of Commerce
Sariya College, Suriya

MEANING OF MINUTES मिनट्स का अर्थ

Minutes are the **official written record of the proceedings** of meetings of a company. These meetings may be of the Board of Directors or shareholders (members). Minutes serve as legal evidence of decisions taken in meetings.

Under the Companies Act, 2013, every company is required to prepare, sign, and maintain minutes of meetings.

मिनट्स किसी कंपनी की बैठक में हुई कार्यवाही का **आधिकारिक लिखित रिकॉर्ड** होता है। यह निदेशक मंडल (Board of Directors) या सदस्यों (Shareholders) की बैठकों का विवरण होता है।

Companies Act, 2013 के अनुसार प्रत्येक कंपनी को अपनी बैठकों के मिनट्स तैयार करना और सुरक्षित रखना अनिवार्य है।

OBJECTIVES / PURPOSE OF MINUTES

मिनट्स का उद्देश्य

- To provide a **permanent record** of decisions.
- To serve as **legal evidence** in court.
- To ensure transparency and accountability.
- To avoid future disputes.
- निर्णयों का स्थायी रिकॉर्ड रखना।
- न्यायालय में साक्ष्य (Evidence) के रूप में उपयोग।
- पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करना।
- भविष्य के विवादों से बचाव।

TYPES OF MEETINGS WHERE MINUTES ARE RECORDED

वे बैठकें जिनके मिनट्स बनाए जाते हैं

- Board Meeting
- General Meeting (AGM & EGM)
- Committee Meetings

- निदेशक मंडल की बैठक
- सामान्य बैठक (AGM और EGM)
- समिति बैठक

MEANING OF RESOLUTION

प्रस्ताव (Resolution) का अर्थ

A Resolution is a **formal decision** taken by members or directors in a meeting. It is passed after discussion and voting.

प्रस्ताव (Resolution) वह **औपचारिक निर्णय** है जो बैठक में चर्चा और मतदान के बाद लिया जाता है।

TYPES OF RESOLUTIONS

प्रस्तावों के प्रकार

(A) Ordinary Resolution

An Ordinary Resolution is passed when **more than 50% of votes** are in favor.

Examples:

- Appointment of directors
- Approval of financial statements

(A) साधारण प्रस्ताव

जब कुल मतों में से **50% से अधिक मत समर्थन में हों**, तो साधारण प्रस्ताव पारित होता है।

उदाहरण:

- निदेशक की नियुक्ति
- वित्तीय विवरणों की स्वीकृति

(B) Special Resolution

A Special Resolution requires **at least 75% majority** of votes.

Examples:

- Alteration of Memorandum or Articles
- Change of company name
- Reduction of share capital

(B) विशेष प्रस्ताव

विशेष प्रस्ताव पारित करने के लिए **कम से कम 75% बहुमत** आवश्यक है।

उदाहरण:

- मेमोरेण्डम या आर्टिकल्स में संशोधन
- कंपनी के नाम में परिवर्तन
- शेयर पूंजी में कमी

DIFFERENCE BETWEEN MINUTES AND RESOLUTION

मिनिट्स और प्रस्ताव में अंतर

Basis	Minutes	Resolution
Meaning	Record of meeting	Decision taken in meeting
Nature	Descriptive	Decision-making
Purpose	Evidence	Approval of action

LEGAL PROVISIONS REGARDING MINUTES

मिनिट्स से संबंधित कानूनी प्रावधान

- Minutes must be prepared within **30 days** of the meeting.
- They must be signed by the Chairman.
- They should be kept at the registered office.
- Members can inspect minutes of general meetings.
- बैठक के **30 दिनों के भीतर** मिनिट्स तैयार करना आवश्यक है।
- अध्यक्ष (Chairman) द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- पंजीकृत कार्यालय में सुरक्षित रखना चाहिए।
- सदस्य सामान्य बैठक के मिनिट्स देख सकते हैं।

CONCLUSION / निष्कर्ष

Minutes and Resolutions are essential components of corporate governance. They ensure legality, transparency, and proper decision-making in a company. Without proper minutes and resolutions, company decisions may become invalid.

मिनिट्स और प्रस्ताव कॉर्पोरेट प्रशासन के महत्वपूर्ण भाग हैं। ये कंपनी में वैधता, पारदर्शिता और सही निर्णय प्रक्रिया सुनिश्चित करते हैं। इनके बिना कंपनी के निर्णय अवैध हो सकते हैं।