द्वितीय वर्ष वाणिज्य

सत्र - III (CBCS)

कंपनी सचिवाचा व्यवसाय

विषय कोड : UBACOMFSIII.5.07

© UNIVERSITY OF MUMBAI

प्राध्यापक सुहास पेडणेकर
कुलगुरू,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्राध्यापक रविंद्र द. कुलकर्णी
प्र-कुलगुरु,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्राध्यापक प्रकाश महानवार
संचालक,
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्रकल्प समन्वयक : **प्रा. राजश्री पंडीत**
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

अभ्यास समन्वयक : **प्रा. संभाजी शिवाजी शिंदे**
साहाय्यक प्राध्यापक, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

लेखक : **प्राचार्य डॉ. खंडेराव महादू कोतवाल**
एम.कॉम; एम.फील; पीएच.डी,
श्री. मनोहर हरी खापणे कला व वाणीज्य महाविद्यालय,
पाचल-रायपाटण, ता. राजापुर,
जि. रत्नागिरी - ४१६७०४

: **प्राचार्य डॉ. घन:श्याम डी. गिरी**
एम.कॉम; एम.फील; पीएच.डी,
के.एल.ई.सोसा. सायन्स व वाणीज्य महाविद्यालय,
कळंबोली, पनवेल - ४१०२१३

: **प्रा. डॉ. बाबासाहेब विठोबा माळी**
एम.कॉम; एम.फील; पीएच.डी; एल.एल.बी,
कणकवली महाविद्यालय, कणकवली,
जि. सिंधुदुर्ग - ४१६६०२

जुलै २०२१, मुद्रण - १

प्रकाशक : संचालक, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ,
विद्यानगरी, मुंबई -४०० ०९८.

अक्षर जुळणी व मुद्रण : मुंबई युनिव्हर्सिटी प्रेस
विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई

CONTENTS

Unit No.	Title	Page No.
	घटक - I	
१)	कंपनीच्या / प्रमंडळाचा परिचय / ओळख	०१
२)	कंपनी / प्रमडंळाचा सचिव	११
३)	कंपनी सचिवाचा व्यवसाय - सचिवाची भूमिका	२५
	घटक - II	
४)	सचिवाच्या सेवा	४०
	घटक - III	
५)	कंपनीचे दस्तऐवज	५४
६)	कंपनीची स्थापना	६८
	घटक - IV	
७)	सचिवाचा पत्रव्यवहार - भाग १	८२
८)	सचिवाचा पत्रव्यवहार - भाग २	९७
९)	नमुना पत्रव्यवहार	१०८

❖❖❖❖

Revised Syllabus of S.Y.B.COM at IDOL
with effect from the Academic Year 2019-2020
Ability Enhancement Courses (SEC) Group
Company Secretarial Practice

Course Objective :

i) To provide the learners an insight about Company Secretarial Practice.

ii) To make the learners understand the role of Company Secretarial towards Company's statutory provisions, rules and regulations.

iii) To make the learners understand the various aspects of Company Management, meetings and reports.

SEMESTER - III

Sr. No.	Modules
1	Introduction to Company
2	Company Secretarial Practices
3	Company Documentation and Formation
4	Secretarial Correspondence

MODULES

1) Introduction to Company :

- Introduction to Company - Features, Types - As per Company's Act 2013.
- Company Secretary - Qualities, Qualifications, Appointment Procedure, Resigtiation and Removal.
- Role of Company Secretary - Rights, Responsibilities, Liabilities of Company Secretary, Career options of Company Secretary.

2) Company Secretary Practices :

- Advisory Services - Role of Company Secretary as an advisor to Chairman, Secretary as an liaison officer between the a) Company and Stock Exchange b) Company and Depository Participants c) Company and Registrar of Companies (ROC)
- Representation Service of Company Secretary at different forums - Company Law Board, Consumer Forum, SEBI, Arbitration & Conciliation Service, Cyber Law Compliance, Secretarial standards - Advantages, Secretarial standards by ICSI, Secretarial standards - 1 - 10

- Secretarial Audit - Producer and stages, Need and Importance, Scope.

3) **Company Documentation and Formation :**
   - Memorandum of Association (MOA) - Clauses, Alteration of MOA, Ultra Vires, Articles of Association (AOA) - Contents, Prospectus - Statement in Lieu of prospectus, Contents, misleading prospectus.
   - Company Formation - Stages, Secretarial Duties at each stage in public company and private company.
   - Conversion and Reconversion of Private and Public Company - Secretarial Procedure.

4) **Secretarial Correspondence :**
   - Correspondence - Shareholders, Debenture Holders, Registrar of Companies, Stock Exchange and Penalties thereon.
   - Correspondence with SEBI, Company Law Board and Penalties thereon, Role of Technology in Secretarial Correspondence
   - Specimens -

     Letter of Shareholders - Rights Issue, Bonus Issue,

     Letter of ROC - Alteration of MOA / AOA,

     Letter to Stock Exchange - Listing of Shares,

     Letters to Government - Reconversion / Conversion,

     Letter to Bank - Overdraft Facility

❖❖❖❖

दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई
द्वितीय वर्ष वाणिज्य सुधारित अभ्यासक्रम
शैक्षणिक वर्ष २०१९-२० पासून
कंपनी सचिवाचा व्यवसाय

अभ्यासाची उद्दिष्टे :

१) विद्यार्थ्यांना कंपनी सचिवाचा व्यवसायाची दूरदृष्टी देणे.

२) विद्यार्थ्यांना कंपनी कायद्यातील तरतुदी, नियम आणि नियमावली बाबत कंपनी सचिवाची भूमिका समजावून देणे.

३) विद्यार्थ्यांना कंपनी व्यवस्थापन, सभा आणि अहवाल याबाबत विविध दृष्टिकोनाचे आकलन करुन देणे.

सत्र - III

अ.न.	प्रकरण
१	कंपनीचा परिचय किंवा ओळख
२	कंपनी
३	कंपनीची स्थापना आणि दस्तऐवज
४	सचिवाचा पत्रव्यवहार

प्रकरण

१) कंपनीचा परिचय किंवा ओळख :

- कंपनीचा परिचय किंवा ओळख - वैशिष्ट्ये, प्रकार - कंपनी कायदा २०१३ नुसार
- कंपनीचा सचिव - गुण, पात्रता, नेमणूक कार्यपद्धती, राजीनामा आणि पदच्युती
- कंपनी सचिवाची भूमिका - हक्क, जबाबदाऱ्या, कंपनी सचिवाचे उत्तरदायित्व, कंपनी सचिवाची कारकीर्द किंवा करिअर

२) कंपनी :

- सल्लाविषयक सेवा - चेअरमनचा सल्लागार म्हणून कंपनी सचिवाची भूमिका, मध्यस्थ अधिकारी म्हणून सचिवाची भूमिका, मध्यस्थ अधिकारी म्हणून सचिवाची भूमिका

अ) कंपनी आणि प्रतिभूती बाजार

ब) कंपनी आणि डिपॉझिटरी पार्टीसिंपटस्

क) कंपनी आणि कंपनीच्या नोंदणी अधिकारी (निबंधक)

- कंपनी सचिवाच्या विविध मंचांप्रति प्रतिनिधी स्वरूपाच्या सेवा

कंपनी कायदा मंडळ, ग्राहक मंच, सेबी, मध्यस्थी आणि सलोखा सेवा, सायबर कायद्याचे पालन करणे, सचिवीय मानक - फायदे, इन्सिटट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडियाने (ICSI) निर्धारित केलेली सचिवीय मानके - सचिवीय मानके १ ते १०

- सचिवीय अंकेक्षण - कार्यपद्धती आणि टप्पे - गरज आणि महत्त्व, व्याप्ती

३) कंपनीचे दस्तऐवज आणि स्थापना :

- घटनापत्रक - कलमे, घटनापत्रकात बदल करणे, (परिवर्तन) - नियमावली किंवा पार्वद सीमा - समाविष्ट बाबी, माहितीपत्रक किंवा उद्देशपत्रक, माहिती पत्रका ऐवजीचे विधान, समाविष्ट बाबी, भ्रामक माहिती पत्रक
- कंपनीची स्थापना किंवा प्रवर्तन - टप्पे, खाजगी कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी प्रवर्तनाच्या प्रत्येक टप्प्याबाबत सचिवाची भूमिका
- खाजगी कंपनी व सार्वजनिक कंपनीचे रूपांतर आणि पुनर्रूपांतर - सचिवीय कार्यपद्धती

४) सचिवाचा पत्रव्यवहार :

- पत्रव्यवहार - भागधारक, कर्जरोखेधारक, कंपनीचा नोंदणी अधिकारी किंवा निबंधक, प्रतिभूती बाजार आणि त्याबाबत दंडात्मक कारवाई
- सेबी बरोबर पत्रव्यवहार, कंपनी कायदा मंडळ व त्याबाबत दंडात्मक कारवाई, सचिवाच्या पत्रव्यवहारामध्ये तंत्रज्ञानाची भूमिका
- नमुना पत्रे :

  भागधारकांना पत्र - हक्क भाग, बोनस भाग

  कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याला (निबंधकाला) पत्र - घटनापत्रक व नियमावली - मध्ये बदल करणे.

  प्रतिभूती बाजारास पत्र - भाग नोंदणी

  शासनाला पत्र - रूपांतर आणि पुनर्रूपांतर (खाजगी व सार्वजनिक कंपनी)

  बँकेला पत्र - अधिकर्ष सवलत

❖❖❖❖

घटक - I

१

कंपनीचा / प्रमंडळाचा परिचय / ओळख - भाग १
(INTRODUCTION TO COMPANY) PART I

घटक रचना :

१.१ उद्दिष्टे

१.२ प्रास्ताविक

१.३ व्याख्या

१.४ कंपनीची / प्रमंडळाची वैशिष्ट्ये

१.५ कंपनीचे / प्रमंडळाचे प्रकार

१.६ निष्कर्ष / अभिप्राय

१.७ स्वाध्याय

१.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

अ) विद्यार्थ्यांना कंपनीचा / प्रमंडळाचा अर्थ व व्याख्या समजावून देणे.
ब) कंपनीच्या वैशिष्टांचा अभ्यास करणे.
क) कंपनीचे विविध प्रकार अभ्यासणे.

१.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये कंपनीचा परिचय करुन घेणार आहोत. व्यापार, व्यवहार, उद्योग उलाढाल वाढल्यामुळे कंपनी किंवा प्रमंडळ हा प्रकार अस्तित्वात आला आहे. त्याला कायद्याचा पाठिंबा लाभला आहे. १९५६ चा कंपनी कायदा, १९७४ चा कंपनी सुधारणा कायदा व त्यानंतर १९१३ चा कंपनी कायदा होय. तसेच आपण कंपनीची वैशिष्ट्ये, कंपन्यांचे विविध प्रकार अभ्यासणार आहोत. तसेच कंपनी सचिवाच्या कार्यपद्धतीचा या प्रकरणामध्ये अभ्यास करणार आहोत. कालावधीनुसार कंपनीच्या स्वरूप व व्याप्तीमध्ये बदल झाला आहे. १७६० साली औद्योगिक क्रांती झाली आणि उद्योग व्यवसायांचे रूपांतर कंपन्यांमध्ये झाले.

१.३ व्याख्या (DEFINITIONS)

कंपनी या शब्दाची उत्पत्ती Companis या लॅटिन शब्दापासून झालेली आहे. याचा अर्थ एकत्र आलेल्या माणसांचा समूह किंवा गट होय. परंतु विशिष्ट हेतू किंवा कार्य डोळ्यासमोर ठेवून एकत्र येणाऱ्या समूहाला कंपनी असे संबोधिता येईल. अमेरिकेत कंपनी / प्रमंडळाला कॉर्पोरेशन किंवा निगम असे म्हणतात. भारतात १८ व्या शतकात संयुक्त भांडवली संस्था हा कंपनी प्रकार अस्तित्वात आला आहे. हे अनेक व्यक्तिंचे ऐच्छिक संघटन असते. भागधारक भांडवल गोळा करुन व्यवसाय सुरु करतात व होणारा नफा त्यांना लाभांश रूपाने वाटला जातो.

१) कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२०) नुसार "कंपनी म्हणजे या कायद्याखाली स्थापन केलेले व नोंदवलेली अथवा पूर्वीच्या कायद्याप्रमाणे अस्तित्वात असलेली कंपनी होय."

२) प्रा. हॅबे - "कंपनी म्हणजे नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने एकत्र आलेल्या व्याक्तिंची ऐच्छिक संघटना असून या संघटनेचे भांडवल हस्तांतरक्षम भागामध्ये विभागलेले असते आणि सभासदत्वासाठी कंपनीची मालकी मिळविण्याची अट असते."

३) न्या. जेम्स - "सर्वसामान्य उद्देशाची पूर्ती करण्यासाठी एकत्र येणाऱ्या व्यक्तिंचा समूह अथवा संघटना म्हणजे कंपनी होय."

"A Company is an association of persons united for a common purpose."

१.४ कंपनी / प्रमंडळाची वैशिष्ट्ये (CHARACTERISTICS OF A COMPANY)

१) नोंदणीकृत संस्था (Registered Association) :

कंपनीला कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून नोंदणी करुन घ्यावी लागते. नोंदणी ही कायदेशीर बाब असल्यामुळे कंपनीला नोंदणी करणे ही बाब आवश्यक किंवा बंधनकारक आहे.

२) ऐच्छिक संघटना (Voluntary Organisation) :

संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनी प्रकारा मध्ये असंख्य भागधारक कंपनीचे भाग खरेदी करतात. कंपनीचे सभासदत्व सर्वांसाठी खुले असते.

३) निरंतर वारसाहक्क (Perpetual Succession) :

कंपनीला स्थापनेनंतर स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होते. कंपनीच्या कृतीला भागधारकास जबाबदार धरले जात नाही व भागधारकांच्या कृतीला कंपनीला जबाबदार धरले जात नाही ते परस्परांपासून स्वतंत्र आहेत. भागधारक किंवा संचालक मंडळामध्ये बदल झाला तरी कंपनीचे अस्तित्व कायम स्वरूपी असते.

४) कृत्रिम व्यक्ति (Artificial Person) :

कंपनीला व्यक्ति म्हणून स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होते. कंपनीला कायद्यानुसार सर्व अधिकार प्राप्त होतात. त्यामुळे कंपनी स्वतःच्या नावाने व्यवहार करु शकते. उदा. मालमत्तांची खरेदी विक्री करणे, उत्पादन करणे, नोकरभरती करणे, इतर कंपन्यांशी व्यवहार करणे इ.

५) सामान्य नाममुद्रा (Common Seal) :

कंपनीला नाव दिले जाते त्या नावाने कंपनी व्यवहार करु शकते. कंपनीला सही करता येत नाही. परंतु कंपनीला शिक्का तयार करुन त्याचा वापर महत्त्वाच्या कागदपत्रांसाठी करता येतो. कागदपत्रांवर कंपनीच्या वतीने सही करण्याचे अधिकार दोन संचालक आणि सचिवाला दिले जातात.

६) मर्यादित जबाबदारी / सीमित दायित्व (Limited Liability) :

कंपनीतील भागधारकाची जबाबदारी मर्यादित असते ती त्याने खरेदी केलेल्या भागाच्या दर्शनी मूल्याइतकी सीमित असते. भाग खरेदी केल्यानंतर त्याने काही रक्कम भरली नसेल तर ती त्याला भरावी लागते. परंतु कंपनीने घेतलेल्या कर्जासाठी किंवा देणे रक्कम देण्यासाठी भागधारकाला जबाबदार भरले जात नाही किंवा सदर देणी भागधारकाच्या वैयक्तिक मालमत्तेतून वसूल करता येत नाही.

७) हस्तांतरणक्षम भाग (Transforability of Shares) :

कंपनीचे भाग मुक्तपणे हस्तांतरण करता येतात. भागधारक आपल्या इच्छेनुसार भागविक्री किंवा बक्षीस देऊ शकतात. त्यासाठी त्याला कंपनीची परवानगी घ्यावी लागत नाही. भागविक्रीमुळे त्याचे सभासदत्व आपोआप संपुष्टात येते. खाजगी कंपनीचे भाग असे सहजरित्या हस्तांतरित करता येत नाहीत. भाग बाजारात भाग खरेदी - विक्रीच्या व्यवहारांद्वारे भाग हस्तांतरण घडून येते.

८) लोकशाही पद्धती (Democratic System) :

कंपनीच्या भागधारकांची संख्या असंख्य असते. ते जगभर विखुरलेले असतात. कंपनीच्या कारभार पाहण्यासाठी ते संचालक मंडळ स्थापन करतात. भागधारकांच्या सभेत संचालकांची निवड केली जाते. भागधारकांच्या सभेत सदस्यांना आपले मत प्रदर्शित करण्याचा अधिकार असतो. थोडक्यात कंपनीचा कारभार लोकशाही पद्धतीने चालतो.

९) सभासद संख्या (Number of Members) :

खाजगी कंपनीमध्ये किमान २ व कमाल २०० ही सभासद संख्या निश्चित केली आहे. सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान ७ व कमाल सभासद संख्या अमर्यादित असू शकते. सभासद संख्येवर मर्यादा नसल्यामुळे कंपनीला मोठ्या प्रमाणावर व्यवसाय संघटन स्थापन करता येते.

१०) प्रचंड प्रमाणात भांडवल उभारणी (Huge Capital Raising) :

कंपनी जनतेकडून भांडवल उभारणी भागविक्री, कर्जरोखे विक्री व सार्वजनिक ठेवी स्वीकारुन करते. तसेच बँका व वित्तपुरवठा संस्थांकडून मोठ्या प्रमाणात कर्ज घेऊन प्रचंड प्रमाणात भांडवल उभारणी करु शकते.

११) शासकीय नियंत्रण (Government Control) :

संयुक्त भांडवली संस्थेची स्थापना कायद्याने झालेली असल्यामुळे तिला आपले कामकाज शासकीय नियमानुसार करावे लागते. आर्थिक वर्ष अखेरीस व्यापारीपत्रक, नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद इ. दस्तऐवज तयार करुन ते सादर करावे लागतात. कायद्यानुसार हिशेब

तयार करुन ते हिशेब तपासणिसाकडून तपासून घ्यावे लागतात. त्यामुळे गुंतवणूकदाराच्या हिताचे रक्षण होते.

१२) व्यवस्थापन व मालकी यामध्ये फारकत (Difference in Management & Ownership):

कंपनी मालक हे सभासद असतात परंतु त्यांना कंपनीचे दैनंदिन व्यवहार पाहण्यासाठी वेळ नसतो. म्हणून ते संचालक मंडळाची स्थापना करतात. त्यामुळे कंपनीचे व्यवस्थापन आणि मालकी हे दोन्हीही घटक भिन्न किंवा स्वतंत्र आहेत.

१३) लाभ किंवा नफ्याचा हेतू (Profit Motive) :

कंपनीची स्थापना व्यापार, उद्योग करण्याच्या हेतूने झालेली असते. नफा मिळविताना सार्वजनिक हिताचा विचार केला जातो. झालेला नफा सर्व सभासदांना त्यांच्या भागधारकतेच्या प्रमाणात वाटला जातो. नफाच्या प्रेरणेमुळे सभासद कंपनीचे भाग खरेदी करतात.

आपली प्रगती तपासा :

१. एका वाक्यात उत्तर लिहा.

अ) कंपनीचा पहिला कायदा केव्हा अस्तित्वात आला ?

ब) कंपनीचा सुधारणा कायदा केव्हा पास करण्यात आला ?

क) कंपनी / प्रमंडळाचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

ड) सभासदांची मर्यादित जबाबदारी म्हणजे काय ?

ई) कंपनीला कृत्रिम व्यक्ति का समजले जाते ?

फ) कंपनीचे संघटन ऐच्छिक असते ते कसे ?

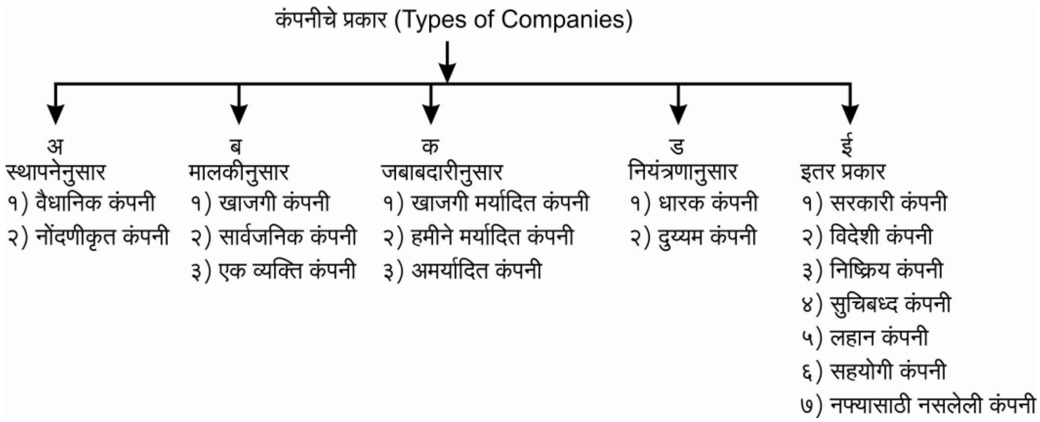
ग) खाजगी कंपनीतील किमान व कमाल सभासद संख्या सांगा.

ह) लोकशाही पद्धतीचे व्यवस्थापन याचा अर्थ स्पष्ट करा.

य) व्यवस्थापन आणि मालकी हे परस्परांपासून कसे स्वतंत्र आहेत ?

ज) कंपनी स्थापनेचा हेतू नफा मिळविणे हा असतो :
होय / नाही

१.५ कंपनीचे / प्रमंडळाचे प्रकार



अ) स्थापनेनुसार कंपनी (As per the Establishment Company) :

१) वैधानिक कंपनी / कायदेशीर (Statutory Company) :

अशा कंपनीची स्थापना लोकसभा किंवा विधानसभेत स्वतंत्र कायदा संमत करुन केली जाते. ह्या कंपनीला वैधानिक किंवा विशेष कायद्याने स्थापन झालेली कंपनी असे म्हणतात.

उदा. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, स्टेट बँक ऑफ इंडिया, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया, आयुर्विमा महामंडळ इ.

२) नोंदणीकृत कंपनी (Registered Company) :

अशा कंपनीची नोंदणी कंपनी कायदा २०१३ किंवा त्या अगोदरच्या १९५९ च्या कायद्यानुसार झालेली असते. तिला नोंदणी झालेली कंपनी असे म्हणतात. अशा कंपनीला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त होते. उदा. भागाने मर्यादित कंपनी, हमीने मर्यादित कंपनी, हमीने मर्यादित नसलेली कंपनी व सरकारी कंपनी इ. नोंदणीकृत कंपन्यांची उदाहरणे आहेत.

ब) मालकीनुसार कंपनी (As per the Ownership Company) :

१) खाजगी कंपनी (Private Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(६८) नुसार खाजगी कंपनी म्हणजे, ज्या कंपनीचे वसूल भांडवल नियमावलीद्वारे स्पष्ट केले जाते व नियमावलीमध्ये खालील अटी समाविष्ट असतात.

i) सभासद संख्या किमान २ व कमाल २००
ii) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करुन भाग व कर्जरोख्यांची विक्री आम जनतेला करता येत नाही.
iii) नावाच्या शेवटी ‘खाजगी मर्या. कंपनी’ असा शब्दप्रयोग आवश्यक.
iv) खाजगी कंपनी भाग व हमीने मर्या. किंवा अमर्यादित असू शकते.

२) सार्वजनिक कंपनी (Public Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २ नुसार जी कंपनी खाजगी नाही ती सार्वजनिक कंपनी होय.

i) सार्वजनिक कंपनी स्थापन करण्यासाठी किमान सात व्यक्तिंची आवश्यकता असते.
ii) किमान वसूल भांडवल नियमावलीमध्ये नमूद करावे लागते.
iii) भाग हस्तांतरावर कोणतीही मर्यादा नाही.
iv) ठेवी स्विकारण्याबाबत कंपनीवर बंधन नसते.
v) सार्वजनिक कंपनीला उद्देशापत्रक प्रसिद्ध करावे लागते.

३) एक व्यक्ति कंपनी (One Man Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(६२) नुसार "ज्या कंपनीची सभासद संख्या एकच असते तिला एक व्यक्ति कंपनी असे म्हणतात." ही खाजगी मर्यादित कंपनीप्रमाणे असते परंतु तिला खाजगी कंपनीचे नियम बंधनकारक नसतात.

हा संघटन प्रकार साधा व सोईचा आहे. या कंपनीची सर्वस्वी जबाबदारी एकच व्यक्तिवर असते. ती त्याने गुंतविलेल्या भांडवला इतपत मर्यादित असते. या कंपनीच्या संचालकांची संख्या एक किंवा त्यापेक्षा जास्त असू शकते तिला वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावण्याची आवश्यकता नसते.

क) जबाबदारीनुसार कंपनी (As per the Responsibility Company) :

क) भागांनी मर्यादित कंपनी (A Company Limited by Shares) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२२) नुसार "कंपनीच्या सभासदांची जबाबदारी त्यांनी खरेदी केलेल्या भागाच्या दर्शनी किंमतीइतकी मर्यादित असते. अशा कंपनीला भागांनी मर्यादित कंपनी असे म्हणतात."

कंपनीचे अस्तित्व असेपर्यंत भागधारकांनी पूर्ण रक्कम भरली नसेल तरी ती देण्याची जबाबदारी त्याची असते. अशा प्रकारच्या खाजगी व सार्वजनिक कंपन्या असू शकतात. अलिकडच्या काळात त्यांची संख्या वाढली आहे.

२) हमीने मर्यादित कंपनी (A Company Limited by Guarantee) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२१) नुसार कंपनीच्या घटनापत्रकात बाहेरील देणी देण्यासाठी कंपनीची मालमत्ता अपुरी पडत असल्यास प्रत्येक सभासदाने किती रक्कमेपर्यंत भरपाई केली पाहिजे याचा स्पष्ट उल्लेख केला जातो. त्या कंपनीला हमीने मर्यादित कंपनी असे म्हणतात.

अशा कंपन्या कला, क्रीडा, सांस्कृतिक उपक्रम, धर्मदाय संस्था इ. विकासासाठी स्थापन केल्या जातात. नफा मिळविणे हा त्यांचा उद्देश असतो.

३) हमीने अमर्यादित कंपनी (A Company Non-Limited by Guarantee) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(९२) "ज्या कंपनीच्या सभासदांची देय जबाबदारी अमर्यादित असते तिला अमर्यादित जबाबदारी असलेली कंपनी असे म्हणतात."

अशा कंपनीतील व्यावसायिक देणी देण्याची भाग धारकांची जबाबदारी अमर्याद असते. अशा कंपन्या खाजगी, सार्वजनिक किंवा एक व्यक्ती कंपनी असू शकतात. अशा कंपन्यांची संख्या मर्यादित आढळून येते.

ड) नियंत्रणानुसार कंपनी (Companies as per the Controlling) :

१) धारक कंपनी (Holding Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(४६) नुसार "एक कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे ५०% पेक्षा अधिक भाग खरेदी करुन दुसऱ्या कंपनीवर नियंत्रण करते किंवा तिला आपल्या काबूत ठेवते अशा कंपनीला धारक कंपनी असे म्हणतात."

धारक कंपनीला दुसऱ्या कंपनीमध्ये ५०% पेक्षा अधिक संचालक नेमण्याचा अधिकार असतो. धारक कंपनी दुय्यम कंपनीतील ५०% अधिक दर्शनी मूल्याचे भागभांडवल धारण करते.

२) दुय्यम कंपनी (Subsidiary Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (८७) नुसार "ज्या कंपनीवर धारक कंपनीचे नियंत्रण असते अशा कंपनीला दुय्यम कंपनी म्हणतात."

दुय्यम कंपनीचे ५०% पेक्षा अधिक भागभांडवल धारक कंपनीने खरेदी केलेले असते. धारक कंपनी दुय्यम कंपनीमध्ये आपले ५०% पेक्षा अधिक संचालक नेमू शकते.

इ) इतर कंपनी प्रकार (Other Types of Companies) :

१) सरकारी कंपनी (Government Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(४५) नुसार सरकारी कंपनी म्हणजे, "जिचे ५१% पेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकार किंवा अंशतः राज्य आणि केंद्र सरकार किंवा सरकारी कंपनीची दुय्यम कंपनी होय."

सरकारी कंपनी ही खाजगी अथवा सार्वजनिक असू शकते. उदा. भारत हेवी इलक्ट्रिकल्स लि. (BHEL), नॅचरल ऑईल ॲण्ड गॅस कार्पोरेशन लि. (ONGC), कोल इंडिया लि. (CIL), स्टील ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया लि. (SAIL), हिंदुस्थान मशीन टूल्स लि. (HMT), हिंदुस्थान एरॉमॉटिक्स लि. इ.

सरकारी कंपनीला शासनाकडून सूट किंवा सवलती दिल्या जातात. या कंपनीचे अंकेक्षण महालेखा परीक्षक (Auditor General) यांच्याकडून केले जाते. वार्षिक सभेचा वृत्तांत केंद्र सरकारच्या संसदेपुढे तर राज्य प्रमंडळबाबत विधान सभेत चर्चेसाठी मांडला जातो.

२) विदेशी कंपनी (Foreign Company):

कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (४२) नुसार विदेशी कंपनी म्हणजे तिची नोंदणी भारताबाहेर झालेली असते परंतु त्या कंपनीचा व्यवसाय भाग भारतात असतो अशी कंपनी होय.

अशा कंपनीला भारतातील नोंदणी अधिकाऱ्याकडे ठराविक मुदतीत घटनापत्रक, नियमावली, संचालक व सचिवाची माहिती, कंपनीच्या कार्यालयाचा नोंदणीकृत पत्ता, भारतातील

उद्योग किंवा व्यवसायाचा पत्ता इ. माहिती व कागदपत्रके सादर करावी लागतात. उदा. कोका कोला कंपनी, हिंदुस्थान लिव्हर कंपनी, नेसले इंडिया लि, बाटा इंडिया लि., वर्लफूल कॉर्पोरेशन लि. इ.

३) निष्क्रिय कंपनी (Non Creative Company) :

काही कंपन्या भविष्यकाळामध्ये प्रकल्प सुरु करण्याचे ठरवितात परंतु त्यांची नोंदणी अगोदरपासून करुन ठेवतात. व्यवसाय सुरु न केल्यामुळे त्यांना जमाझर्च, नफातोटापत्रक, ताळेबंद तयार करता येत नाही. मागील दोन वर्ष सातत्याने व्यवसाय बंद असल्यास, (नोंदणी करुनही) अशा कंपनीला निष्क्रिय कंपनी म्हणून घोषित केले जाऊ शकते.

४) सूचीबद्ध कंपनी (Scheduled Structured Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(५२) नुसार "ज्या कंपनीने आपल्या भागांची नोंद मान्यताप्राप्त भागबाजारात केलेली आहे अशा कंपनीला सूचीबद्ध कंपनी असे म्हणतात."

अशी कंपनी भाग विक्री करण्यापूर्वी मान्यताप्राप्त भागबाजाराची परवानगी घेत असते. भागबाजारात भागांची नोंदणी करते. त्यामुळे अशा कंपनीला भांडवल उभारणी करणे सुलभ जाते. अशा कंपनीला कंपनी कायदा व भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाने (सेबीने) घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांचा व नियमांचे पालन करावे लागते.

५) लहान किंवा छोटी कंपनी (Small Size Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(८५) नुसार लहान कंपनी म्हणजे सार्वजनिक कंपनीपेक्षा वेगळी कंपनी की, जिचे वसूल भागभांडवल ५० लाख रूपये किंवा त्यापेक्षा अधिक नसेल किंवा तिची वार्षिक उलाढाल रुपये दोन कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक नसेल. ही आर्थिक उलाढाल शेवटच्या नफा-तोटा खात्यानुसार गृहित धरली जाते.

लहान कंपनीमध्ये एक व्यक्ति कंपनी, खाजगी कंपनी किंवा सार्वजनिक कंपन्याशिवाय इतर कंपन्यांचा समावेश केला जातो.

६) सहयोगी कंपनी (Associate Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(६) नुसार सहयोगी कंपनी म्हणजे ज्या कंपनीवर दुसऱ्या कंपनीचे नियंत्रण असते. जे नियंत्रण दुय्यम कंपनीच्या (Subsidiary Company) नियंत्रणापेक्षा कमी असते.

या कंपनी प्रकारामध्ये नियंत्रण ठेवणारी कंपनी दुसऱ्या कंपनीला सहकार्य करते. एखादी लहान कंपनी मोठ्या कंपनीची मदत घेऊन स्पर्धेमध्ये टिकून राहण्याचा प्रयत्न करते. अस्तित्व टिकविण्यासाठी प्रयत्न करते. तर मोठी कंपनी आपले संघटन मजबूत करण्यासाठी लहान कंपन्यांना एकत्र करुन त्यांच्यावर साधारण स्वतःचे नियंत्रण ठेवतात व या कंपन्या सहयोगी कंपनीच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शक तत्वप्रणाली आणि नियमांचा अवलंब करुन आपले व्यवहार करतात. सहयोगी कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे २०% पेक्षा अधिक भागभांडवल धारण करते किंवा करार करुन दुसऱ्या कंपनीवर नियंत्रण ठेवते.

७) नफ्यासाठी नसलेली कंपनी (Non Profit Company) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम ८ नुसार अशी कंपनी व्यवसाय करताना नफ्याच्या हेतू डोळ्यासमोर ठेवत नाही. परंतु ती नोंदवलेली असते. अशा कंपनीला आपल्या नावापुढे मर्यादित किंवा खाजगी मर्यादित असा शब्दप्रयोग करण्याची आवश्यकता नसते.

अशी कंपनी स्थापन करताना कला, क्रीडा, सांस्कृतिक उपक्रम, आरोग्य, समाजसेवा, विज्ञान, धर्मदाय इ. उद्देश्य डोळ्यासमोर ठेवते. अशा उप्रकमाद्वारे कंपनीला नफा झाला तरी तो सभासदांना वाटला जात नाही. सदर रक्कमेचा उपयोग समाज उपयोगासाठी केला जातो.

अशा कंपनीला कंपनी स्थापन करण्यापूर्वी केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते आणि त्यासाठी केंद्र शासनाने जे नियम घालून दिलेले आहेत त्यांचा स्विकार व पालन करावे लागते. कंपनी कायद्यातील कलम २५(५) नुसार याबाबत घटनात्मक व नियमावलीत समाविष्ट केलेल्या नियमांचे पालन करावे लागते किंवा त्यांना ते बंधनकारक आहे.

अशा कंपन्यांचा मुख्य हेतू म्हणजे समाजसेवा होय. समाजातील समस्या सोडविणे, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांना मदत करणे, समाजात जाणीव जागृती निर्माण करणे, शिक्षण सेवेला मदत करणे, आरोग्यविषयक प्रकल्प राबविणे, स्वच्छता ठेवण्यास मदत करणे, शांतता निर्माण करणे, अध्यात्मिक उपक्रम राबविणे इ. प्रकारचे उपक्रम धर्मदाय संस्थांच्या माध्यमातून राबविले जातात.

१.६ निष्कर्ष / अभिप्राय (CONCLUSIONS)

काळानुसार कंपनी प्रकार अस्तित्वात आला आहे. लहान व्यवसायाचे स्वरूप मोठे झाले. त्यावर शासकीय नियंत्रण असावे या साठी कायद्याची निर्मिती करावी लागली. भागीदारी संस्था मोडकळीस आल्यामुळे कंपनी व्यवस्थापनाचा विचार प्रवाह पुढे आला. त्यानंतर वेगवेगळ्या प्रकारच्या कंपन्या स्थापन करण्याची गरज निर्माण झाली. उदा. खाजगी कंपनी, सार्वजनिक कंपनी, विदेशी कंपनी इ. कंपनीच्या प्रत्येक प्रकारासाठी स्वतंत्र नियमांचा विचार झाला त्यामुळे व्यावसायिकांना कंपनी प्रकार निवडण्याचे स्वातंत्र्य मिळाले. कंपनीला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त झाल्यामुळे कंपनीचे अस्तित्व अबाधित राहू लागले. कंपनी / प्रमंडळाचा फायदा समाजातील सर्वच घटकांना झाला. त्यामुळे १९५६ च्या कंपनी कायद्यानुसार कंपनी व्यवस्थापन हा प्रकार लोकप्रिय झाला. कंपनीच्या विविध प्रकारांचे फायदे व तोटे अभ्यासून जे प्रकार समाजातील घटकांना उपयुक्त वाटतात ते प्रकार आज अस्तित्वात आहेत. खाजगी क्षेत्रात सुद्धा मोठ्या कंपन्या आहेत परंतु त्यांची संख्या हाताच्या बोटावर मोजण्याइतपत कमी आहे. परंतु संयुक्त भांडवली संस्था हा कंपनी प्रकार ७५ वर्षांपेक्षा अधिक कालावधी पर्यंत आजतागायत टिकून आहे.

१.७ स्वाध्याय

१) कंपनी किंवा प्रमंडळाची वैशिष्ट्ये सांगा.

२) कंपनी किंवा प्रमंडळाच्या विविध प्रकारांचे थोडक्यात वर्णन करा.

३) खाजगी कंपनी व सार्वजनिक कंपनी यातील फरक स्पष्ट करा.

४) कंपनीचे इतर प्रकार यावर सविस्तर विवेचन करा.

५) टीपा लिहा.

अ) सामान्य नाममुद्रा (Common Seal)

ब) वैधानिक कंपनी (Statutory Company)

क) हमीने मर्यादित कंपनी (A Company Limited by Guarantee)

ड) विदेशी कंपनी (Foreign Company)

ई) नफ्यासाठी असलेली कंपनी (Non Profit Company)

❖❖❖❖

२

कंपनी / प्रमंडळाचा परिचय / ओळख - भाग २
(INTRODUCTION TO COMPANY) PART II
कंपनी / प्रमंडळाचा सचिव
(COMPANY SECRETARY)

घटक रचना :

२.१ उद्दिष्टे

२.२ प्रास्ताविक

२.३ कंपनी / प्रमंडळाचा सचिव

२.३.१ कंपनी सचिवाचे गुण

२.३.२ कंपनी सचिवाची पात्रता

२.३.३ कंपनी सचिवाची नेमणूक

२.३.४ कंपनी सचिवाची भूमिका / कर्तव्ये

२.३.५ कंपनी सचिवाचे हक्क व अधिकार

२.३.६ कंपनी सचिवाच्या जबाबदाऱ्या

२.३.७ कंपनी सचिवाचे उत्तरदायित्व

२.३.८ कंपनी सचिवाची कारकीर्द / करिअर

२.४ निष्कर्ष

२.५ स्वाध्याय

२.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. विद्यार्थ्यांना कंपनी सचिवाबाबत माहिती देणे.

२. कंपनी सचिवाचे गुण व पात्रता विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.

३. सचिवाच्या नेमणूकीची प्रक्रिया समजावून देणे.

४. सचिवाचे हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची विद्यार्थ्यांना जाणीव निर्माण करुन देणे.

५. कंपनी सचिवाची कारकीर्द किंवा करिअरच्या संधी विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.

२.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी सचिवाबाबत ज्ञान संपादन करणार आहोत. कंपनीतील विविध पदांवर काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांमध्ये सचिवाचे पद कसे महत्त्वाचे आहे. त्याचे गुण, पात्रता, शैक्षणिक व व्यावसायिक इ. चा अभ्यास करुन सचिवाची नेमणूक कशी केली जाते. त्याशिवाय कंपनीच्या व्यवस्थापनातील सचिवाची भूमिका, हक्क, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व उत्तरदायित्व अभ्यासणार आहोत. खाजगी, सहकारी व सरकारी क्षेत्रात आणि अधिक प्रमाणात कंपनी उपक्रमामध्ये सचिवांना प्राधान्य दिले जाते. त्यामुळे सचिव पदावर काम करण्याची अनेकांना संधी आता उपलब्ध झाली आहे. त्यामुळे चांगला सचिव तयार होऊन चांगले करिअर कसे करता येईल याबाबतचे मार्गदर्शन आपण आपल्या विद्यार्थ्यांना या पाठाद्वारे करणार आहोत.

२.३ कंपनी / प्रमंडळाचा सचिव (COMPANY SECRETARY)

सचिवाला 'सेक्रेटरी' (Secretary) असे म्हणतात. मोठ्या कंपन्या, खाजगी अथवा शासकीय कंपन्या, मंत्रालय, मोठे उद्योग इ. ठिकाणी सचिवाची नेमणूक केली जाते. थोड्या फार फरकाने अथवा समान प्रकारची कामे सचिवाला करावी लागतात. कार्यालयीन कामकाजातील पत्रव्यवहार करणे, सभांचे आयोजन करणे, प्रशासकीय कामे करणे इ. कामे सचिवाला करावी लागतात. त्याशिवाय संचालक मंडळाने सांगितलेल्या कामांची पूर्तता करावी लागते. सहकारी क्षेत्रातील बँका, पतसंस्था, सहकारी संस्था येथील सचिवांना कंपनी सचिवांपेक्षा थोडी वेगळ्या स्वरूपाची कामे करावी लागतात. सचिवाचे पद हे लाभाचे पद असल्यामुळे ते भरावे लागते. कंपनी कायद्याने सचिव पदासाठी जी पात्रता ठरवून दिलेली आहे अशा व्यक्तिची सचिव म्हणून नेमणूक केली जाते.

व्याख्या (Definition) :

कंपनी कायदा १९५६ कलम २(४५) नुसार "सचिव म्हणजे कोणतीही व्यक्ति, संस्था की जिची नेमणूक सचिवाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी केली जाते. तसेच मंत्रालयात प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी नेमलेल्या व्यक्तीला सचिव असे म्हणतात."

कंपनी कायदा १९६० मधील सुधारणा अशी केली आहे की, "कंपनी कायद्यानुसार ज्या व्यक्तिची नेमणूक सचिवाची कार्ये पार पाडण्यासाठी केलेली आहे, अशी व्यक्ती होय."

कंपनी सुधारणा कायदा १९७४ नुसार, ज्या कंपनीचे अधिकृत भाग भांडवल पंचवीस लाख किंवा त्याहून अधिक असेल अशा कंपनीला पूर्ण वेळ सचिवाची नेमणूक करावी लागते.

कंपनी सचिव हा त्या कंपनीचा कर्मचारी असतो. त्याला संचालकांचा प्रतिनिधी किंवा मदतनीस समजतात. कायद्याने सूचित केलेल्या कार्याबरोबर नियमावली व संचालकांनी दिलेली कामे करावी लागतात. संचालक हा कंपनीचा सचिव होऊ शकत नाही परंतु कलम ६१४ नुसार संचालक मंडळाच्या विशेष ठरावाने संचालकाला सचिव पदावर काम करता येते. हिशेब तपासनीस हा कंपनीचा सचिव होऊ शकत नाही कारण तो कंपनीचा कर्मचारी असू शकत नाही.

सचिव पदावरील व्यक्ति हरहुन्नरी असावी लागते. कंपनीच्या संपर्कातील विविध घटकांमध्ये समन्वय, सुसंवाद निर्माण करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. विविध घटकांमध्ये मध्यस्थाची भूमिका बजवावी लागते. त्याला सर्वांगीण परिस्थितीची माहिती व ज्ञान असावे लागते. कामाचा अनुभव असणाऱ्या व्यक्तिंना प्राधान्य दिले जाते. सचिव ही कंपनीतील महत्त्वाची व्यक्ति किंवा तिला मध्यस्थ दुवा म्हणून संबोधले जाते. मानवी संसाधन व्यवस्थापनामध्ये सचिवाला मालमत्ता समजली जाते.

२.३.१ सचिवाचे गुण (Qualities of Secretary) :

सचिवाला कंपनीतील विविध प्रकारची कामे करावी लागतात. त्याचा विविध विभाग व त्यातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांशी संबंध येतो. सचिवाला आपल्या कामात यशस्वी व्हायचे असेल तर त्याचे व्यक्तिमत्त्व अष्टपैलू किंवा सर्व गुण संपन्न हवे असते. या विविध गुणसमुच्चयाच्या सामर्थ्यांवर त्याच्या यशाचे गमक अवलंबून असते हे गुण खालीलप्रमाणे.

१. सचिवाला विस्तृत विषयज्ञान असावे लागते.

२. सचिवाचे व्यक्तिमत्त्व आकर्षक किंवा प्रभावी असावे लागते.

३. सचिवाला कामाचा अनुभव असावा लागतो.

४. सचिवाने शिस्तीचे पालन केले पाहिजे.

५. सचिव वक्तशीर असला पाहिजे.

६. सचिवाकडे संघटन कौशल्ये असावे लागते.

७. सचिवाची काम करण्याची तयारी व त्याला कामाची आवड पाहिजे.

८. सचिवाकडे नेतृत्व गुण किंवा पुढाकार घेण्याची वृत्ती असावी लागते.

९. सचिवाकडे जबाबदारी पेलावण्याची ताकद असली पाहिजे.

१०. सचिवाने कामामध्ये अचूक असले पाहिजे.

११. सचिवाने कामाची पूर्तता वेळेवर केली पाहिजे.

१२. सचिव संयमी व सहनशील असावा लागतो.

१३. सचिव समतोल स्वभावाचा असावा लागतो.

१४. सचिव कार्यकुशल किंवा कार्यप्रवण असावा लागतो.

१५. सचिवाला निर्णयशक्ती आवश्यक आहे.

१६. सचिव हा कल्पक असावा लागतो.

१७. सचिवाकडे सहकार्य करण्याची वृत्ती असावी लागते.

१८. सचिवाचे संभाषण कौशल्ये प्रभावी असले पाहिजे.

१९. सचिव ध्येयवादी असावा लागतो.

२०. सचिवाकडे जनसंपर्क असावा लागतो.

२.३.२ सचिवाची पात्रता (Qualifications of the Secretary) :

सचिव पदावर काम करणाऱ्या व्यक्तिची कायद्यानुसार व शैक्षणिक पात्रता निश्चित केली आहे. या पात्रतेवर त्याचे ज्ञान अवलंबून असते. त्याच्या कामाच्या अनुषंगाने त्याची शैक्षणिक पात्रता त्याला दैनंदिन कामकाज करताना उपयोगाची ठरते.

अ) सचिवाची शैक्षणिक पात्रता (Educational Qualification of the Secretary) :

१. सचिवाने कला, वाणिज्य, विज्ञान शाखेची पदवी प्राप्त केलेली असावी लागते.

२. सचिवाने कायद्याची पदवी प्राप्त केल्यास त्याला त्याच्या कामात उपयोग होतो.

३. भारतीय चार्टड अकौटंट या संस्थेचा सभासद (ICA)

४. भारतीय कॉस्ट ॲन्ड वर्क्स अकौटंस् या संस्थेचा सभासद (ICWA)

५. व्यवस्थापन शाखाची पदविका किंवा पदवी

६. वाणिज्य शाखेतील पदव्युत्तर परीक्षा उत्तीर्ण

७. भारतीय विधी संस्थेने मान्य केलेली कंपनी कायद्याची पदविका

८. इन्स्टिटट्यूट ऑफ कर्मशियल प्रक्टीसेस, दिल्ली या संस्थेची कंपनी सचिवाची पदव्युत्तर पदवी.

९. असोसीएशन ऑफ सेक्रेटरीज व मॅनेजर्स कलकत्ता (पश्चिम बंगाल) या संस्थेचे सभासदत्व

१०. उदयपूर विद्यापीठाची कंपनी कायदा आणि सचिवाची पद्धती या विषयाची पदविका.

ब) व्यावसायिक पात्रता (Professional Qualifications) :

१) प्रभावी भाषा :

सचिवाचे भाषेवर प्रभूत्व असावे. सचिवाला कामाच्या सोईसाठी दोन ते तीन भाषा बोलता व लिहिता आल्या पाहिजेत.

२) विदेशी भाषेचे ज्ञान :

कंपनीच्या विदेशी कंपन्यांशी सतत संबंध येतो. म्हणून सचिवाला विदेशी भाषा किंवा इंग्रजी भाषेचे ज्ञान अवगत असणे गरजेचे आहे.

३) हिशेबाचे ज्ञान :

सचिवाला लेखाकर्म व अंकेक्षण याबातचे ज्ञान आवश्यक आहे. त्याला जमाखर्च, अंदाजपत्रक, हिशेब, इ. समजणे आवश्यक आहे.

४) कराबाबतचे ज्ञान :

सचिवाला कंपनीचा अनावश्यक कर वाचविता आला पाहिजे. उदा. GST

५) कायद्याचे ज्ञान :

सचिवाला कंपनी कायदा, कामगार कायदा, औद्योगिक कायदा, संपत्ती कर व विक्री कर कायदा, माल विक्री कायदा, मक्तेदारी प्रतिबंध व्यापार पद्धती कायदा, चलनक्षम दस्तऐवज कायदा, औद्योगिक कायदा, व्यापारी कायदा इ. चे ज्ञान हवे.

६) बँकिंग व्यवहारांबाबतचे ज्ञान :

सचिवाला भागबाजार, गुंतवणूक बाजारपेठ, विदेशी विनीमय बाजारपेठा, बँकिंग व अर्थकारण (वित्तव्यवहारांचे) इ. ज्ञान असणे गरजेचे आहे.

७) व्यवसायाचे ज्ञान :

सचिव ज्या क्षेत्रात किंवा व्यवसायामध्ये नोकरी करतो त्याचे त्याला परिपूर्ण ज्ञान असावे लागते.

८) सभांबाबतचे ज्ञान :

सचिवाला सभासद, संचालक, बँका, पाठीराखे, नोंदणी अधिकारी इ. ची सभा घेणे, नियोजन करणे, इतिवृत्त तयार करणे इ. ची सखोल माहिती असणे गरजेचे आहे.

९) मनुष्यबळ नियोजन व संघटन :

कंपनीतील कामकाज सुलभ व्हावे यासाठी कुशल कर्मचारी भरती व त्यांचा विकास या बाबीना प्राधान्य द्यावे लागते.

१०) दस्तऐवज व धारिका :

सचिवाचा व्यवहार हा दस्तऐवजांशी संबंधित असतो. कागदपत्रांची सुरक्षित व्यवस्था करण्यासाठी धारिका पद्धतीचा अवलंब करावा लागतो.

११) आवक-जावक पत्रव्यवहाराचे परिपूर्ण ज्ञान आवश्यक असते.

२.३.३ कंपनी सचिवाची नेमणूक प्रक्रिया (Appointment Procedure of Company Secretary) :

कंपनी सचिवाची नेमणूक संचालक मंडळ करते ही औपचारिक नेमणूक असते. संचालक मंडळ सचिवाच्या नेमणूकीच्या ठराव मंजूर करुन घेतात. त्यानंतर सचिवाला नेमणूकीचे पत्र देतात. कंपनी व सेक्रेटरी अटी व शर्थींचा समावेश केला जातो. त्यामध्ये नेमणूकीचा कालावधी, वेतनश्रेणी, प्रोबेशन कालावधी, कल्याणकारी योजना, भविष्यनिर्वाह निधी, पेन्शन, रजा, वैद्यकीय रजा, सेवा निवृत्ती, रजा, समायोजन, करायचे नुतनीकरण, राजीनामा, स्वेच्छा मरण, इ. सचिवाने स्पर्धेत प्रवेश करण्यासाठी, सतत चांगली सेवा देण्यासाठी त्याने स्वतः आपल्या पदाची प्रतिष्ठा, देण्याची तयारी, संस्थेला नावलौकिक प्राप्त करणे इ. बाबत तसेच प्रवर्तकांकडून सचिवाची नेमणूक करुन घेता येते.

संचालक मंडळाच्या सभेतील ठराव :

ठराव क्र. ६

असा ठराव करण्यात येतो की, श्री. प्रसाद पांडुरंग देवस्थळी यांची कंपनीचे सचिव म्हणून ०१/०१/२०२० पासून वेळोवेळी दिल्या जाणाऱ्या लाभासह नेमणूक करण्यात आली आहे.

सूचक - श्रीराम राधाकृष्ण भोजवानी
अनुमोदक - श्री. उज्ज्वल गजानन हंसराज
ठराव सर्वांनुमते मंजूर

कंपनी सचिवाच्या नेमणूकीची समाप्ती (Winding up of Appointed Company Secretary :

१) सचिवाचा मृत्यू झाल्यास	२) वेड लागणे
३) दिवाळखोरी	४) करारातील अटींचा भंग करणे
५) कामाकडे दुर्लक्ष, बेजबाबदारपणा	६) गैरवर्तन / गैरशिस्त
७) सचिव पदावर काम करण्यासाठी असमर्थ	८) कायदेशीर बाबींचे पालन न करणे
९) सचिवाने आपला कारभार गुंडाळणे	१०) अपहार करणे
११) अप्रामाणिकपणा	१२) स्वेच्छेने राजीनामा देणे
१३) सचिवाची हकालपट्टी करणे	

आपली प्रगती तपासा :

१. एका वाक्यात उत्तर लिहा.

१) सचिवाची व्याख्या लिहा.

२) सचिवाच्या अंगी असणारे दोन गुण सांगा.

३) सचिवाची नेमणूक रद्द करण्याची दोन कारणे सांगा.

४) सचिवाच्या दोन शैक्षणिक पात्रता स्पष्ट करा.

५) सचिवाच्या दोन व्यावसायिक पात्रता विशद करा.

६) खाजगी कंपनीमध्ये सचिवाची नेमणूक केली जाते काय? होय / नाही

७) संस्थेला सचिव म्हणून काम करता येते काय? होय / नाही

८) संचालक हा कंपनीचा सचिव होऊ शकतो काय? होय / नाही

९) सचिवाची नेमणूक कोण करते?

१०) सचिव हा संचालक मंडळाचा प्रतिनिधी असतो? कारण

११) हिशेब तपासणीस हा कंपनीचा सचिव होऊ शकतो काय? होय / नाही

१२) सचिवाच्या अंगी संघटन कौशल्ये असावे लागते. यातील संघटन कौशल्याचा आपणांस काय अर्थबोध होतो?

२.३.४ कंपनी सचिवाची भूमिका (Role of Company Secretary) :

सचिव हा कंपनीतील पाठीराख्यांची मध्यस्थ प्रतिनिधी म्हणून काम करतो. तो कंपनीचा सेवक असतो. त्याला खालीलप्रमाणे कार्ये करावी लागतात.

कंपनी सचिवाची कर्तव्ये (Duties of Company Secretary) :

अ) संचालकांविषयीची कर्तव्ये (Duties towards the Directors) :

कंपनी व्यवस्थापनामध्ये संचालक मंडळाची भूमिका महत्त्वाची असते. संचालक व समित्यांच्या सभांचे आयोजन करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. सभेची सूचना देणे, समाध्यक्षांना मदत करणे, इतिवृत्त तयार करणे, सभेत अहवाल वाचन करणे, संचालकांना माहिती देणे, संचालकांनी ठरविलेल्या धोरणानुसार कामकाजाचा आढावा घेऊन त्याचा अहवाल तयार करावा लागतो. संचालकांनी सांगितलेली कामे सचिवाला करावी लागतात. मोठ्या कंपनीतील सचिवाला प्रशासकीय कर्तव्ये करावी लागतात परंतु लहान कंपनीतील सचिवाला संचालकांनी सूचविलेली विविध कार्ये करावी लागतात.

ब) भागधारकांविषयीची कर्तव्ये (Duties towards the Shareholders) :

भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात. संचालक मंडळ व भागधारक यातील दुवा साधण्याचे काम सचिव करतात. संचालक मंडळाने घेतलेले निर्णय सचिव भागधारकांपर्यंत पोहचवितात. भागधारकांच्या अडचणी तो संचालक मंडळासमोर मांडतो. भागधारकांच्या हिताचे रक्षण करण्याचे काम सचिव करतो. भागधारकांच्या सभा बोलावणे, सभेची सूचना देणे, सभेचे आयोजन करणे, सभाअध्यक्षांना मदत करणे, अहवालाचे वाचन करणे, इतिवृत्त तयार करणे इ. त्याशिवाय भागविक्रीस सुरुवात करणे, भागवाटप पत्रे, सूचनापत्रे पाठविणे, भाग हस्तांतरणाची नोंद करणे, लाभांश अधिपत्रे तयार करणे, सभासदांकडून वर्गणी, भाग रक्कम गोळा करणे, सभासदांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे इ. कर्तव्ये सचिवाला सभासदांसाठी करावी लागतात.

क) प्रशासकीय कर्तव्ये (Administrative Duties) :

मोठ्या कंपनीत सचिवाला प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. कार्यालयातील दैनंदिन कामावर लक्ष ठेवावे लागते. नियंत्रण करावे लागते. कंपनीचे दैनंदिन कामकाज सुरळितपणे पार पाडण्याची जबाबदारी सचिवांची असते. कंपनीतील जमाखर्च, अहवाल, कागदपत्रके तयार ठेवावी लागतात. भागप्रमाणपत्रे, कर्जरोखे, करारनामे इ. तयार करणे हे काम सचिवाचे आहे. त्यासाठी त्याला विविध विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी लागते. विविध विभागांमध्ये परस्पर समन्वय साधावा लागतो. त्याला कर्मचाऱ्यांवर प्रभाव पाडून त्यांच्याकडून कामे करुन घ्यावी लागतात.

ड) वैधानिक कर्तव्ये (Statutory Duties) :

कंपनीचा कंपनी कायद्यानुसार कामकाज करावे लागते. कंपनीची स्थापना करण्यापासून कंपनीचे विसर्जन करेपर्यंत कायदेशीर नियम, बाबींचे पालन करावे लागते. उदा. घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्रक इ. नुसार कंपनीचे कामकाज करणे, कंपनीची नोंदणी, कायदेशीर दस्तऐवज तयार करुन त्यांची नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधावा लागतो. कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून, भागधारकांच्या लाभांशातून, संचालकांच्या मानधनातून, कंपनीच्या उत्पन्नातून कर वजावट करुन सदर रक्कमेचा भरणा शासनाकडे करावा लागतो. कागदपत्रकांवर कंपनीचा शिक्का मारावा लागतो. कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याने, शासनाने मागणी केलेली माहिती सचिवाने द्यावी लागते. कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे / निबंधकाकडे आवश्यक ती विवरणपत्रे सादर करावी लागतात. कंपनी कायद्यानुसार वैधानिक पुस्तके तयार करणे, ती तपासून घेणे व जतन करुन ठेवण्याचे काम सचिवाला करावे लागते.

ई) कंपनी विषयीची कर्तव्ये (Duties towards the Company) :

सचिव हा कंपनीचा विश्वासू व प्रामाणिक सेवक असतो. संचालकांनी ठरविलेली धोरणे व निर्णयांची अंमलबजावणी करुन संस्थेचे हित साध्य करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. सचिवाच्या नियंत्रणाखाली आवक-जावक पत्रव्यवहार, भागविक्री, भाग हस्तांतरण, कर्जरोखे विक्री, कर्जरोखे हस्तांतरण, धारिका, हिशोब, सांख्यिकीय माहिती, नोंदी, अहवाल इ. महत्त्वाची कार्ये सचिवाला करावी लागतात. कंपनीतील विविध विभाग आणि कर्मचारी यांच्या सहयोगातून सचिवाला कंपनीतील सर्व कामे पार पाडावी लागतात. ही कामे करताना कंपनीचे हित डोळ्यासमोर ठेवावे लागते.

फ) कर्मचाऱ्यांबाबतची कर्तव्ये (Duties towards the Employees) :

मोठ्या कंपनीमध्ये अनेक अधिकारी व असंख्य कर्मचारी काम करतात. कामाच्या सोईसाठी त्यांची विभागणी खातेनिहाय केली जाते. दैनंदिन काम करताना कर्मचाऱ्यांना काही अडचणी आल्यास त्या सोडविण्याची जबाबदारी सचिवाची असते. कोणत्याही कामाची पूर्तता किंवा अंमलबजावणी करताना त्याला कर्मचाऱ्यांचे सहकार्य घ्यावे लागते. कामामध्ये कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांना सल्ला देणे, प्रेरणा देणे, हे काम सचिव पाहतात. कंपनीचे हित साध्य करण्यासाठी त्याला कर्मचाऱ्यांच्या हिताचा विचार करावा लागतो. त्यासाठी त्याला कंपनीतील विविध विभागांचा परस्परांशी समन्वय व कर्मचाऱ्यांमध्ये सहकार्य निर्माण करावे लागते. म्हणून कर्मचाऱ्यांना सल्ला देण्याचे काम सचिवाला करावे लागते.

२.३.५ सचिवाचे हक्क / अधिकार (Rights of Secretary) :

१) प्रशासक म्हणून कार्य करण्याचा अधिकार :

प्रशासक या नात्याने सचिव कंपनीतील विविध विभागांवर नियंत्रण ठेऊ शकतो. त्यामुळे त्याचे कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण येते. तो कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करु शकतो. आदेश किंवा सूचना देऊ शकतो. त्यामुळे त्याचे कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण राहते. तो या अधिकाराचा वापर करु शकतो.

२) दस्तऐवज व प्रमाणपत्रांवर सही करण्याचा अधिकार :

कंपनीच्या वतीने महत्त्वाच्या कागदपत्रांवर, दस्तऐवजांवर व प्रमाणपत्रांवर सही करण्याचा अधिकार सचिवाला देण्यात आला आहे. उदा. सचिव आपल्या सहीने सभा बोलावू शकतो.

३) नुकसान भरपाई मागण्याचा अधिकार :

कंपनीचे कामकाज करताना काही वेळा चूका होतात त्यामुळे कंपनीचे नुकसान होते, अशावेळी सदर नुकसान भरपाई सचिवाने स्वतः केलेली असेल तर त्याला सदर रक्कमेची मागणी कंपनीकडून करण्याचा अधिकार आहे.

४) वेतन किंवा मानधन मागणी करण्याचा अधिकार :

कंपनीचे विसर्जन करताना भागधारक व कर्जरोखेधारकांना रक्कम वाटप करण्यापूर्वी सचिवाचे वेतन किंवा मानधन बाकी असेल किंवा आदा केलेल नसेल तर सदर रक्कमेची प्राधान्याने मागणी करण्याचा सचिवाला अधिकार आहे.

५) सेवामुक्त करण्यापूर्वी पूर्व सूचना मिळण्याचा अधिकार :

संचालक मंडळाला सचिव नको असेल अशावेळी त्यांनी सचिवाला सेवामुक्त करण्यापूर्वी पूर्वसूचना दिली पाहिजे. अन्यथा झालेल्या नुकसानीस संचालक मंडळाला जबाबदार धरले जाते. अशावेळी होणारी नुकसान भरपाई मागण्याचा अधिकार सचिवाला आहे.

२.३.६ कंपनी सचिवाच्या जबाबदाऱ्या (Responsibilities of Secretary) :

कंपनी सचिवाला कंपनी कायदा १९५६ नुसार सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

१) कागदपत्रके सादर करणे :

कंपनीचे आर्थिक व्यवहार किंवा स्थिती दर्शविणारी पत्रके म्हणजे बेरीजपत्रक, नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद इ. आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यावर हिशेब तपासणीसाठी चार्टर्ड अकौंटटकडे सादर करावी लागतात. त्यांनी तपासणी अहवाल पाठविल्यानंतर तो संचालक मंडळाच्या निदर्शनास आणून दोष दुरुस्ती अहवाल पाठवावा लागतो.

२) भाग हस्तांतरणाची नोंद करणे :

भाग हस्तांतरण करण्यापूर्वी सचिवाने संचालक मंडळाची परवानगी घेणे आवश्यक आहे किंवा त्यासंबंधी त्याला जे अधिकार देण्यात आलेले आहे त्या मर्यादित राहून त्याला काम करावे लागते.

३) चुकीच्या कामाची नुकसान भरपाई देणे :

सचिवाला दिलेले काम, जबाबदारी व उत्तरदायित्व यामध्ये काही चूक झाल्यास, दुर्लक्ष झाल्यास, अपहार झाल्यास कंपनीचे होणारे नुकसान सचिवाला भरपाई करुन द्यावी लागते.

४) चुकीचे व्यवहार टाळणे :

नफा तोटा पत्रकात गैरव्यवहार करुन संचालक मंडळाची फसवणूक करणे, सभासदांना नफ्याऐवजी भांडवलातून लाभांश देणे, अशावेळी कंपनीचे नुकसान होते त्याची जबाबदारी सचिवांवर येते.

५) अचूक माहिती सादर करणे :

कंपनीच्या विविध विभागातील माहिती संकलन करणे, तिचे सादरीकरण करणे, अहवाल तयार करणे, सभासद, संचालक, शासन इ. ना माहिती देण्याचे काम सचिवांना करावे लागते. अशावेळी सचिवाने चुकीची माहिती दिल्यास संस्थेचे नावलौकिक खराब होते. आर्थिक पत घसरते त्यासाठी सचिवाला जबाबदार धरले जाते.

६) जाणून बुजून अयोग्य व्यवहार करणे :

सचिवाला सर्व व्यवहारांची चांगली माहिती असते. संचालकांच्या पूर्व परवानगीशिवाय त्याने केलेल्या व्यवहाराला त्याला जबाबदार धरले जाते. त्याने आपल्या कामामध्ये दुर्लक्ष केले, अपहार केला किंवा जाणून-बुजुन कंपनीचे आर्थिक नुकसान केले तर त्याला जबाबदार धरले जाते.

२.३.७ कंपनी सचिवाचे उत्तरदायित्व (Liabilities of Company Secretary):

सचिवाकडून कामामध्ये हलगर्जीपणा झाला किंवा चूक झाली तर त्याला शिक्षा किंवा दंड होऊ शकतो. ती पुढीलप्रमाणे

अ) कंपनी कायद्यानुसार उत्तरदायित्व (Statutory Liability as per Company Act) :

१) अपराधाबद्दल शिक्षा :

सचिवाने कंपनीचे व्यवहार व महत्त्वाची माहिती जाणून-बूजून लपवून ठेवल्यास त्याला शिक्षा होऊ शकते. उदा. भांडवलात घट करण्याची त्याला संचालक मंडळाकडे मागणी करता येते. कंपनीला कर्ज पुरविणाऱ्या धनकोचे नाव गुप्त ठेवल्यास त्याला एक वर्षपर्यंत कैद किंवा दंड अथवा दोन्हीही शिक्षा होऊ शकतात. कंपनी विसर्जन प्रसंगी सचिवाने महत्त्वाची कागदपत्रके, जमाखर्चाची पुस्तके गहाळ करुन खोटी माहिती अथवा पुस्तके तयार केली तर त्याला सात वर्षापर्यंतची शिक्षा किंवा दंड होऊ शकतो.

२) चुकीबद्दल दंड :

कंपनीच्या नियमावलीमध्ये सचिवाने चूका केल्यास किंवा त्यामध्ये त्रुटी ठेवल्यास त्याला दंड होऊ शकतो. कंपनीचे नावामध्ये इतर कंपनीच्या नावाचा समावेश केला किंवा त्यामध्ये साम्य आढळल्यास त्याला ही चूक दोन महिन्यांच्या आत दुरुस्त करावी लागते. अथवा प्रतिदिन २००/- रू. दंड होऊ शकतो. सभासदांनी नियमावली किंवा त्या अंतर्गत नियमांची मागणी केल्यास त्यांना ७ दिवसांच्या आत ते उपलब्ध करुन द्यावे लागतात अथवा प्रतिदिन रू. ५०/- इतका दंड होऊ शकतो.

३) संपत्तीचे परस्पर हस्तांतरण :

कंपनीचे विसर्जन करताना सचिवाला विसर्जन अधिकाऱ्याकडे मालमत्ता ताब्यात द्याव्या लागतात. अशावेळी कलम ५४३ नुसार सचिवाने कंपनीच्या संपत्तीचे कपटपूर्ण हस्तांतरण केल्यास किंवा विश्वासभंग केल्यास होणाऱ्या नुकसानीचे उत्तरदायित्व सचिवावर येते.

४) नियमबाह्य व्यवहार :

नियमावलीनुसार कंपनी सचिवाची जबाबदारी किंवा उत्तरदायित्व निश्चित करण्यात आले आहे. त्याच्या मर्यादेबाह्य सचिवाने व्यवहार केल्यास त्यापासून कंपनीचे आर्थिक नुकसान होते. विवेकी माणूस आपल्या बुद्धी चातुर्याने जसा व्यवहार करतो. त्याप्रमाणे सचिवाने व्यवहार करणे गरजेचे आहे. सचिवाने बेजबाबदारपणे किंवा निष्काळजीपणाने व्यवहार केल्यास त्यामध्ये चूका होण्याची शक्यता असते. होण्याऱ्या नुकसानीबाबतचे उत्तरदायित्व सचिवाकडे येते.

५) अधिकार मर्यादेचे उल्लंघन :

सचिवाने कंपनीच्या वतीने तृतीय पक्षाशी व्यवहार करुन कंपनीची फसवणूक केल्यास कंपनीचे आर्थिक नुकसान होते. सचिव हा कंपनीचा प्रामाणिक व विश्वासू सेवक समजला जातो. तो कंपनीचा अभिकर्ता असतो. तो कंपनीच्या वतीने व्यवहार करु शकतो मात्र त्याद्वारे कंपनीच्या होणाऱ्या नुकसानीची जबाबदारी किंवा उत्तरदायित्व सचिवाकडे येते.

ब) करारानुसार उत्तरदायित्व आनुबंधिक (Contractual Liability) :

१) गुप्तलाभ मिळविणे / परस्पर आर्थिक फायदा उठविणे :

कंपनी आणि सचिव यामध्ये कायदेशीर करार करण्यात आलेला असतो. कंपनीतील पैशांचा सचिवाला मोह होऊ शकतो. संचालक मंडळाला माहित न होता सचिव गुप्तपणे आर्थिक लाभ उठवू शकतात. परंतु असे व्यवहार करण्यापूर्वी त्याने संचालक मंडळाला त्याबाबतची पूर्व कल्पना दिली पाहिजे. अन्यथा होणाऱ्या नुकसानीचे दायित्व सचिवाकडे येते.

२) कंपनीची व्यापारी गुपिते उघड करणे :

कंपनीची ध्येय धोरणे व डावपेच इतरांना किंवा स्पर्धकांना समजू नयेत या उद्देशाने ती गोपनीय ठेवावी लागतात. परंतु सचिव अशी गुपिते इतरांना सांगून स्वतः आर्थिक लाभ मिळवितात. सचिवाच्या अशा वर्तनामुळे कंपनीचे मोठ्या प्रमाणात आर्थिक नुकसान होते. नावलौकिक किंवा बाजारातील पत घसरते. त्यामुळे कंपनीचे मोठ्या प्रमाणात नुकसान होते. त्याचे उत्तरदायित्व सचिवाकडे येते.

३) नियमांचे पालन न करणे :

सचिवाला कंपनीच्या सर्व नियमांचे पालन करावे लागते. त्याशिवाय कंपनीच्या नियमावलीने सचिवाला त्याचे हक्क, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या स्पष्ट केल्या आहेत. सचिव या नात्याने त्याला कंपनी कायद्यानुसार कंपनीने ठरविलेल्या नियमांचे पालन करावे लागते. अन्यथा होणाऱ्या आर्थिक नुकसानीचे दायित्व सचिवाकडे येते. कंपनीच्या नियमावलीमध्ये सचिवाच्या जबाबदाऱ्या व उत्तरदायित्व स्पष्ट करण्यात आले आहे. त्यातील नियमाचे पालन करताना चूका झाल्यास कंपनीच्या होणाऱ्या नुकसानीची जबाबदारी किंवा उत्तरदायित्व सचिवांकडे येते.

२.३.८ कंपनी सचिवाची कारकीर्द / करिअर (Career Options of Company Secretary) :

कंपनी सचिव हे पद अत्यंत महत्त्वाचे असते. या पदावरील व्यक्तीला चांगले मानधन किंवा वेतन मिळते. योग्य शैक्षणिक पात्रता, व्यावसायिक पात्रता, अनुभव इ. असणाऱ्या व्यक्तिंना सचिव पदावर काम करण्याची विविध ठिकाणी संधी उपलब्ध होते. त्यामुळे सचिवाला चांगले करिअर करता येते. सचिवाला चांगल्या नोकरीसाठी खालीलप्रमाणे पर्याय उपलब्ध आहेत.

१) खाजगी किंवा व्यक्तिगत सचिव (Private / Personal Secretary) :

खाजगी व्यावसायिक, उद्योगपती, व्यापारी, व्यावसायिक, डॉक्टर, वकील, इंजीनिअर, चार्टर्ड अकौंटंट, सिने अभिनेते, राजकीय पुढारी इ. आपल्या व्यवसायातील सचिवाची कामे पाहण्यासाठी खाजगी किंवा व्यक्तिगत सचिवाची नेमणूक करतात. लहान कंपनीतील मालक आपल्या हाताखाली किंवा कार्यालयीन कामकाज पाहण्यासाठी खाजगी किंवा व्यक्तिगत सचिवाची नेमणूक करतात. अशा व्यावसायिकांना चांगले उत्पन्न असल्यास ते सचिवांना भरपूर पगार देतात. अशा प्रकारच्या अनेक व्यावसायिकांना चांगल्या व होतकरु सचिवांची गरज आहे.

२) नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा सचिव (Non - Profit Organisations Secretary):

ना नफा ना तोटा या उद्देशाने स्थापन झालेल्या संस्थामध्ये कार्यालयीन कामकाज पाहण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते. या संस्थांचा उद्देश सेवाभावी असल्यामुळे किंवा नफा

न मिळविणे असा असल्यामुळे या संस्थांचे उत्पन्न वाजवी असते. त्यामुळे अशा संस्थातील सचिवांना वाजवी वेतन किंवा मानधन दिले जाते. उदा. रोटरी क्लब, लायन्स क्लब, क्रीडा मंडळे, सांस्कृतिक मंडळे, चेंबर ऑफ कॉमर्स, शाळा, महाविद्यालये, धर्मदाय संस्था इ. अशा विविध प्रकारच्या संस्था शहरात व ग्रामीण भागात आहेत त्या ठिकाणी सचिव पदावर काम करण्याची अनेकांना संधी लाभते.

३) सहकारी संस्थेचा सचिव (Co-operative Societies Secretary) :

खाजगी, सहकारी व सरकारी अशी तीन क्षेत्र आहेत. महाराष्ट्रात सहकारी क्षेत्र अग्रेसर आहे. पश्चिम महाराष्ट्र साखर कारखान्यांसाठी पुढारलेला आहे. महाराष्ट्रात एकूण २०३ साखर कारखाने आहेत. भारताचा साखर उत्पादनात जगात दुसरा क्रमांक लागतो. त्याशिवाय सहकारी क्षेत्रात सहकारी बँका, सहकारी गृहनिर्माण सोसायट्या, पतसंस्था, पतपेढ्या, सहकारी ग्राहक भांडारे, खरेदी विक्री संघ, विविध कार्यकारी सेवा सोसायट्या, दूग्ध विकास सोसायट्या, दूध प्रकल्प. उदा. येळगूड, आनंद, कात्रज इ. सहकारी क्षेत्रातील कार्यालयीन कामकाज पाहण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते. अनेक व्यक्तिंना सचिव म्हणून कामाची संधी सहकारी क्षेत्रात उपलब्ध झाली आहे.

४) कंपनी सचिव (Company Secretary) :

कंपन्यांचे विविध प्रकार आहे. प्रत्येक प्रकारच्या कंपनीमध्ये कार्यालयीन कामकाज पाहण्यासाठी, पत्रव्यवहार करण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते.

अ) खाजगी कंपनीचा सचिव (Private Company Secretary) :

आपल्या देशात खाजगी कंपन्यांची संख्या खूप आहे. यामध्ये काही मोठे उद्योजक आहेत. प्रत्येक उद्योजक आपल्या कंपनीमध्ये सचिवाची नेमणूक करतात. उदा. टाटा उद्योग समूह, रिलायन्स उद्योग समूह, इन्फोसिस, पारले, ब्रिटानिया, महेंद्रा, तसेच खाजगी कंपनीच्या मालकांकडे व्यक्तिगत सचिव म्हणून काही व्यक्तींची नेमणूक केली जाते. खाजगी कंपन्यातील मालक आपल्या मर्जीनुसार सचिवांना पगार देतात.

ब) सार्वजनिक कंपनी (Public Company Secretary) :

सार्वजनिक क्षेत्रात जनतेच्या सहकार्याने मोठ्या कंपन्यांची स्थापना केली जाते. अशा मोठ्या उद्योग समूहामध्ये कार्यालयीन कामकाज हाताळण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते. शासनामार्फत मोठी महामंडळे चालविली जातात. या महामडंळाच्या कार्यालयीन कामकाजामध्ये सचिवाची भूमिका महत्त्वाची असते. उदा. राज्य परिवहन महामंडळ, आयुर्विमा महामंडळ, सर्वसाधारण विमा महामंडळ, एअर इंडिया, इंटरनॅशनल एअरवेज, बांधकाम विभाग, पाणीपुरवठा विभाग, महाराष्ट्र विद्युत महामंडळ, केंद्रीय रेल्वे महामंडळ, मध्य रेल्वे महामंडळ इ.

क) एक व्यक्ति कंपनी (One Man Company Secretary) :

कंपनी क्षेत्रातील हा लहान प्रकार आहे. एक व्यक्ति कंपनीची नोंदणी करुन तिला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त करता येते. अशा कंपनीमध्ये एक व्यक्ति कंपनीचे कामकाज पाहण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते.

ड) सरकारी कंपनी (Govt. Company Secretary) :

शासनाने सरकारी क्षेत्रात सरकारी कंपन्यांची स्थापना केली आहे. उदा. हिंदुस्थान मशीन टूल्स, स्टील ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया लि. भारत हेवी इलेक्ट्रीकल्स लि. कोल इंडिया लि., नॅचरल ऑईल ॲन्ड गॅस लि., हिंदुस्थान पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लि. इ. कंपन्यांमध्ये शासनामार्फत सचिवाची नेमणूक केली जाते.

ई) विदेशी कंपनी (Foreign Company Secretary) :

विदेशी उद्योजक किंवा शासनाच्या सहकार्याने आपल्या देशात विदेशी कंपनीची स्थापना करता येते. उदा. नेसले इंडिया लि., बाटा इंडिया लि., व्हर्लपूल कॉर्पोरेशन लि. इ. अशा प्रकारच्या अनेक बहुराष्ट्रीय कंपन्या आपल्या देशात सुरु करण्यात आल्या आहेत. या कंपन्यांमध्ये मोठ्या पगारावर सचिव पदावर काम करण्याची अनेकांना संधी उपलब्ध झाली आहे.

फ) वैधानिक कंपनी (Statutory Company Secretary) :

विशिष्ट कायदा पास करुन अशा कंपन्यांची किंवा महामंडळाची स्थापना केली जाते. उदा. भारतीय रिझर्व्ह बँक, स्टेट बँक इंडिया, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया, आयुर्विमा महामंडळ इ. राष्ट्रीयकृत बँकामधील कर्मचाऱ्यांची भरती बँकिंग रिक्रूटमेंट बोर्डामार्फत केली जाते. सचिवाची सुद्धा निवड या बोर्डामार्फत केली जाते.

ग) नोंदणीकृत कंपनी (Registered Company Secretary) :

कंपनी कायदा १९५६ आणि कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपन्यांची नोंदणी केली जाते. अशा नोंदणीकृत कंपनीचा पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज पाहण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते.

सचिवाच्या कार्याची व्याप्ती विचारात घेता सर्वच क्षेत्रात सचिवाला नोकरीची व चांगले करिअर करण्याची संधी असल्याचे जाणवते.

२.४ निष्कर्ष (CONCLUSION)

कंपनीमध्ये सचिवाला महत्त्वाचे स्थान आहे. सभासद व संचालकांचा प्रतिनिधी, विश्वासू सेवक व मध्यस्थ दुवा म्हणून सचिवाला काम करावे लागते. सचिव हा हरहुन्नरी असावा लागतो. त्याच्या अंगी विविध गुणांचा समुच्चय असावा लागतो. त्याला सचिव पदाची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी आवश्यक शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता पूर्ण करावी लागते. अनुभवी व कार्यकुशल सचिव आपली जबाबदारी यशस्वीपणे पार पाडतात. सचिवाला संचालक, भागधारक, प्रशासन, कायदेविषयक, कंपनीविषयी, कर्मचाऱ्यांबाबत कर्तव्ये करावी लागतात. त्यांना कंपनीकडून काही हक्क व अधिकार देण्यात आले आहेत. त्याबरोबर त्यांना दिलेल्या जबाबदाऱ्या उत्तरदायित्व यांची पूर्तता करावी लागते. विविध क्षेत्र, कंपनी क्षेत्रामध्ये वाढ होत आहे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार दक्षतेने हाताळण्यासाठी विविध व्यवसाय, उद्योग व कंपन्यांमध्ये सचिवाची गरज आहे. म्हणून सचिवाला चांगले करिअर करण्याची संधी आहे.

२.५ स्वाध्याय

१) कंपनी सचिवाची व्याख्या सांगा. सचिवाच्या अंगी कोणते गुण असावे लागतात?

२) कंपनी सचिवाची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता स्पष्ट करा.

३) कंपनी सचिवाच्या कार्याचा आढावा थोडक्यात घ्या.

४) कंपनी सचिवाचे हक्क व अधिकारांचे थोडक्यात वर्णन करा.

५) कंपनी सचिवाला कोणकोणत्या जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

६) टीपा लिहा.

अ) कंपनी सचिवाची नेमणूक

ब) कंपनी सचिवाच्या नेमणूकांची समाप्ती

क) कंपनी सचिवाची वैधानिक कर्तव्ये

ड) कंपनी सचिवाची प्रशासकीय कर्तव्ये

ई) कंपनी सचिवाचे उत्तरदायित्व

फ) कंपनी सचिवाची कारकीर्द (करिअर)

७) "कंपनी सचिवाला करिअर करण्यासाठी भरपूर वाव आहे." स्पष्ट करा.

❖❖❖❖

३

कंपनी सचिवाच्या सेवा - भाग १
(COMPANY SECRETARY PRACTICES) PART I
सचिवाची भूमिका (SECRETARIAL ROLE)

घटक रचना :

३.१ उद्दिष्टे

३.२ प्रास्ताविक

३.३ सल्लाविषय सेवा - सचिवाची मध्यस्थ म्हणून भूमिका

३.४ कंपनी सचिवाच्या प्रतिनिधी स्वरूपाच्या सेवा

३.५ निष्कर्ष

३.६ स्वाध्याय

३.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. सचिवाची सल्ला देणे विषयक भूमिका अभ्यासणे.
२. सचिवाची विविध घटकांबरोबर मध्यस्थी याबाबत विद्यार्थ्यांना माहिती करुन देणे.
३. चेअरमन, भागसाठा विपणी, डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटस्, नोंदणी अधिकारी इ. बाबत सचिव कशी मध्यस्थी करतात याबाबत ज्ञान संपादन करणे.
४. सचिवाच्या कंपनी कायदा मंडळ व ग्राहक न्यायालय याबाबत प्रतिनिधी स्वरूपाच्या सेवांचा अभ्यास करणे.

३.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या सल्लाविषयक सेवा अभ्यासणार आहोत. कंपनी सचिव हा कंपनीतील व कंपनी बाहेरील विविध घटकांच्या संपर्कात असतो. म्हणून त्याला सल्लागार असे म्हणतात. कंपनीचे चेअरमन ही व्यक्ति अत्यंत महत्त्वाची असते. संचालक मंडळाचा अध्यक्ष, सभाध्यक्ष या नात्याने सचिव त्यांना कंपनी व्यवस्थापनाची सर्व माहिती पुरवितात व महत्त्वाचे निर्णय घेण्यासाठी मार्गदर्शन करतात. त्याशिवाय कंपनीला भांडवल उभारणी करताना भागसाठा विपणी, डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटस् तसेच कंपनीच्या स्थापनेपासून

विसर्जनापर्यंत अनेकदा नोंदणी अधिकाऱ्याशी / निबंधकाशी संपर्क करावा लागतो. तसेच कंपनी कायदा मंडळ व ग्राहक न्यायालय याबाबत प्रतिनिधी स्वरूपाच्या सेवा पुरवाव्या लागतात. सचिव हा व्यवस्थापकीय व प्रशासकीय अधिकारी असून त्यांना कंपनीतील सर्व प्रकारचे बारकावे व खाचखळगे माहित असतात. त्यामुळे या सर्व घटकांबरोबर मध्यस्थी करणे, प्रतिनिधी म्हणून काम करणे व सल्लाविषयक सेवा पुरविणे इ. बाबी कंपनीच्या हितावह असतात.

३.३ सल्लाविषयक सेवा (ADVISORY SERVICES)

अध्यक्ष / चेअरमनचा सल्लागार म्हणून कंपनी सचिवाची भूमिका

(Role of Company Secretary as an Advisor to Chairman)

कंपनीच्या व्यवस्थापनाचे कामकाज पाहण्यासाठी संचालक मंडळाची स्थापना केली जाते. सभासदांमधून संचालक प्रतिनिधी संचालक मंडळाचे नेतृत्त्व करण्यासाठी संचालकांमधून एक मध्यस्थ किंवा चेअरमन निवडला जातो. हे चेअरमन संचालक मंडळाच्या वतीने काम पाहतात. संचालक मंडळाच्या सभांचे आयोजन करुन ध्येय धोरणे ठरवावी लागतात. व त्यांची अंमलबजावणी करावी लागते. सभांचे आयोजन करण्याचे काम चिटणीसाला करावे लागते. तसेच अध्यक्ष / चेअरमनला वेळोवेळी सल्ला पुरवावा लागतो. कंपनीचे सचिवांना कायदेविषयक बाबींची माहिती असते. कंपनीतील व कंपनी संबंधीत विविध घटकांशी त्यांचा संबंध येतो व ते समन्वय साधण्याचे काम करतात. तसेच ते चेअरमनला खालील मुद्दयांबाबत सल्ला देतात.

i) संचालक मंडळाच्या सभेसाठी सल्ला देणे.

संचालक मंडळाच्या दर महिन्यातून एक, तीन महिन्यातून एक, अशा सभा आयोजित केल्या जातात. या सभेमध्ये महत्त्वाचे निर्णय घेण्याचे काम अध्यक्षांचे असते. अशावेळी त्यांना निर्णय घेताना सचिव सल्ला देतात. सभेमध्ये महत्त्वाचे ठराव पास केले जातात. त्यासाठी सचिवाच्या सल्ल्याची किंवा मार्गदर्शनाची गरज असते. उदा. सभेची सूचना तयार करणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, सभा चालविणे, सभेवर नियंत्रण ठेवणे, सभेचा कल आजमावणे.

ii) संचालकांचा अहवाल तयार करणे.

कंपनीच्या संचालकांना दरवर्षी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत वार्षिक किंवा प्रगती अहवाल सादर करावा लागतो. या अहवालामध्ये व्यवसायाची आर्थिक स्थिती; येणे व देणे स्थिती, मालमत्ता खरेदी, कर्जाऊ रक्कमा, गुंतवणूका, नफा-तोटा, लाभांशाचे दर, कंपनीचे व्यवस्थापन, राखीव निधी, भविष्यकालीन योजनांचा आढावा इ. बाबतची माहिती द्यावी लागते. हा अहवाल तयार करताना सचिव संचालक मंडळ आणि अध्यक्ष यांना मदत करत असतात. या सर्व बाबी सचिवाला माहिती असल्यामुळे सचिव त्यांना मार्गदर्शन करतात, सल्ला पुरवितात.

iii) निवृत्त होणाऱ्या संचालकांची नावे कळविणे.

संचालक मंडळातील जे संचालक आळीपाळीने किंवा चक्रिय पद्धतीने निवृत्त होणार आहेत. त्यांची नावे सचिव सभाध्यक्षांना सांगतात. तसेच जे सभासद संचालक मंडळामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी पात्र होतात त्यांची नावे सचिव अध्यक्षांना सांगतात. त्यामुळे संचालक मंडळातील सदस्य संख्या नियमित ठेवणे अध्यक्षांना सोईचे जाते.

iv) संचालकांना सह्यांचे अधिकार देणे.

कंपनीची नियमावली, घटनापत्रक, माहितीपत्रक, माहितीपत्रकाऐवजीचे विधान, संचालकांचा अहवाल, संचालकांचे घोषणापत्र इ. महत्त्वाच्या कागदपत्रकांवर दोन संचालकांच्या सह्या अपेक्षित असतात. त्यांची नावे अध्यक्षांना सूचित करायाचे काम सचिव करतात.

v) दैनंदिन कामाचे नियंत्रण करणे.

कंपनीने बहाल केलेली कामे संचालक मंडळाला करावी लागतात. त्यामध्ये दैनंदिन कामकाजाचा समावेश केला जातो. संचालक मंडळाच्या अध्यक्षांना दैनंदिन कामे सुरळितपणे पार पाडतना सचिवाचा सल्ला घ्यावा लागतो.

vi) अध्यक्षांना भाषण तयार करून देण्यास मदत करणे.

सभेमध्ये प्रसंगावधान राखून भाषण कसे करावे? भाषणामध्ये कोणत्या बाबींचा समावेश असावा? संचालकांना अहवालात या बाबींचा समावेश केलेला नसतो त्या बाबी अध्यक्षांच्या भाषणामध्ये समाविष्ट होणे आवश्यक आहे. असे की, व्यावसायिक क्षेत्रामध्ये भविष्यात होणारे नवीन बदल, आर्थिक, राजकीय व सामाजिक क्षेत्रामध्ये होणारे बदल, घडामोडी इ. परामर्श अध्यक्षांना घ्यावा लागतो. याबाबतची पूर्वतयारी कशी करावी याचा सल्ला कंपनी सचिव सभाध्यक्षांना देतात. म्हणूनच अध्यक्षांची भाषणे ही औद्योगिक प्रगतीची वायूभारमापके समजली जातात.

vii) सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

सभेची सर्व तयारी करण्याचे व अध्यक्षांना मार्गदर्शन करण्याचे काम सचिव करतात. सभेमध्ये अध्यक्षांना सल्ला देण्याचे काम सचिव करतात. सभेमध्ये चालणाऱ्या कामाच्या नोंदी सचिव घेतात. सभेचे इतिवृत्त लेखन करण्याचे काम सचिव करत असले तरी ते त्यातील मजकूर अध्यक्षांच्या निदर्शनास आणतात. इतिवृत्तामध्ये घडलेल्या घटनांची वास्तव नोंद होणे गरजेचे असते. अशा नोंदी करण्यासाठी सचिव अध्यक्षांना सल्ला देत असतात.

मध्यस्थ अधिकारी म्हणून कंपनी सचिवाची भूमिका :- (Secretary as an Liaison Officer)

अ) कंपनी आणि प्रतिभूती बाजार : (Company and Stock Exchange)

कंपनीला भांडवल उभारणी करताना भाग बाजारामध्ये भाग व कर्जरोखे विसर्ग करण्यासाठी नोंदणी करावी लागते. त्या अनुषंगाने सर्व कामे कंपनी सचिवाला करावी लागतात. कंपनीचे भागबाजाराशी चांगले संबंध प्रस्थापित करताना सचिवाला कंपनीच्या वतीने भागबाजाराबरोबर सतत समन्वय साधणे, संपर्क ठेवणे इ. कामे करावी लागतात : ही सर्व कामे ते कंपनीचे मध्यस्थ अधिकारी म्हणून करतात.

१) प्रतिभूती बाजार कार्यकारिणीकडे अर्ज करणे :

कंपनीचा भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करताना प्रथम भाग बाजार कार्यकारिणीकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा लागतो. अर्जासोबत योग्य ती कागदपत्रके जोडावी लागतात. यामध्ये कंपनीची आर्थिक स्थिती, कंपनीच्या भविष्यकालीन योजना, कंपनीचे प्रवर्तक, कंपनीचा

व्यवसाय, बँक व्यवहाराबाबतची माहिती, कंपनीची बाजारपेठेतील पत, देणी व मालमत्ता; भागाचे प्रकार, भागसंख्या, भाग रक्कम, अधिकृत भागभांडवल, अग्रहक्क भाग, सामान्य भाग; भागधारकांना किती टक्के दराने लाभांश देता येईल. कंपनीचे पतमूल्य किंवा पतपत्र इ. माहिती सादर करावी लागते कंपनीचे सचिव हे मध्यस्थ या नात्याने ही माहिती सादर करतात. या माहितीसाठी कंपनी सचिवाला जबाबदार धरले जाते.

२) माहितीपत्रक जाहीर करणे :

यालाच कंपनीचे माहितीपत्रक किंवा उद्देशपत्रक असे म्हणतात. व्यवसाय किंवा कंपनी कोणत्या उद्देशाने स्थापन करण्यात आलेली आहे तो उद्देश यामध्ये समाविष्ट करावा लागतो. कंपनीचे सचिव हे माहितीपत्रक तयार करुन त्यावर सचिव संचालकाच्या सह्या लागतात. त्यानंतर हे माहितीपत्रक नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविले जाते. त्यानंतर हे माहितीपत्रक जनतेला माहिती होण्यासाठी ते प्रसिद्ध करावे लागते. या माहितीपत्रकाच्या आधारे लोक भागखरेदीसाठी प्रवृत्त होतात. जर कंपनीला माहितीपत्रक सादर करता आले नाही तर जी कंपनी "माहितीपत्रकाऐवजीचे निवेदन" (Statement in lieu of Prospectus) तयार करुन प्रसिद्ध करत असते. त्यावर सर्व संचालकांच्या सह्या घेऊन तारीख घालून ते नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविले जाते. भागवाटप करण्यापूर्वी किमान ३ दिवस अगोदर माहितीपत्रका ऐवजीचे निवेदन सादर न केल्यास सदर कंपनीला भागवाटपाचे काम करता येत नाही.

माहितीपत्रकामध्ये भागांचे प्रकार, नगसंख्या, भागाचे दर्शनी मूल्य, भागासोबत पाठवावयाची रक्कम, कर्जरोख्यांचे विवरण, भाग व कर्जरोखे हस्तांतरण, भाग व कर्जरोखे विक्रीबाबत नियमावलीतील तरतुदी; संचालकांची माहिती, मालमत्ता खरेदी, कंपनीची सांपत्तीक स्थिती, कंपनीच्या भविष्यकालीन योजना; संचालकांचे हितसंबंध, हिशेब तपासणीचा अहवाल, इ. माहिती दयावी लागते. ही सर्व माहिती कंपनीच्या सचिवांना माहित असते. कंपनीचे विश्वस्त या नात्याने त्यांना ही माहिती अचूक व वास्तव स्वरुपात उपलब्ध करुन द्यावी लागते.

ही सर्व माहिती माहितीपत्रकाच्या स्वरुपात भागबाजारात जात असते. म्हणजेच कंपनी व भागबाजार यामध्ये मध्यस्थी करण्याचे काम कंपनी सचिव करत असतात. भागबाजारामार्फत माहितीपत्रक हे आम जनतेमध्ये पोहचविले जाते.

ब) कंपनी आणि डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटस् बाबत सचिवाची मध्यस्थाची भूमिका : (Company and Depository Participants)

डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटस् ही एक भागीदारी पेढी आहे; ज्यामध्ये भाग इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने देता येतात. भागपेढीचे बँकेशी साधर्म्य असते. बँका या व्यवहारामध्ये पैसे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी न पाठवता एका खात्यातील रक्कमा दुसऱ्या खात्यात पाठवितात किंवा काढून घेतात. भागपेढी खातेदाराच्या कर्जरोख्यांची व भागांची काळजी घेते तर बँक पैशाची जपणूक करते. खातेदाराच्या सूचनेनुसार भागपेढी भागांची देवाणघेवाण करते. खातेदाराशी प्रत्यक्ष संवाद साधते. संगणकाद्वारे भाग हस्तांतरण नोंदी केल्या जातात. भागपेढी डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटस्च्या वतीने कार्य करतात. भागपेढी डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटस्च्या मदतीने गुंतवणूकदारांना सेवा देते. ही प्रक्रिया करताना सचिवाची भूमिका महत्त्वाची असते.

सचिव गुंतवणूकदाराची सर्व माहिती भागपेढी व बँक यांना पुरविते. भाग हस्तांतरणाचे सर्व व्यवहार डिमॅटीकरणाद्वारे पूर्ण होतात.

डिपॉझिटरी पार्टिसिपंट हा डिपॉझिटरीचा प्रतिनिधी असतो. तो डिपॉझिटरी व गुंतवणूकदार यांच्यात मध्यस्थ म्हणून काम करतो. गुंतवणूकदार डिपॉझिटरीशी प्रत्यक्ष व्यवहार करु शकत नाही. डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटला ओळखीसाठी एक ओळख क्रमांक दिलेला असतो. डिपॉझिटरी पार्टिसिपंट हा गुंतवणूकदाराच्या खात्यावरील हिशोब सांभाळतात. त्यांना ठराविक कालावधीनंतर ५ खाते उतारा पाठवितात. गुंतवणूकदाराला डिपॉझिटरीच्या सेवांचा लाभ घ्यावयाचा असल्यास डिपॉझिटरी पार्टिसिपंट मार्फत डिपॉझिटरी खाते उघडावे लागते. कंपनीचे सचिव गुंतवणूकदारांना डिपॉझिटरी व डिपॉझिटरी पार्टिसिपंट बाबत सर्व माहिती पुरवत असतात.

भागबाजारातील उलाढाल वाढल्यांमुळे भाग हस्तांतरण करण्यासाठी डिपॉझिटरीची गरज निर्माण झाली. प्रचलित पद्धतीमध्ये भाग हस्तांतरण जुन्या पद्धतीने चालत असे. परंतु आता गुंतवणूकदारांच्या अपेक्षा वाढल्या आहेत. कारण व्यवसायातील भांडवल पुरवठा त्यांना स्वतः करावा लागतो. भागहस्तांतरणाच्या पारंपारिक पद्धतीऐवजी डिमॅटिकरण ही आधुनिक पद्धत अस्तित्वात आली आहे. गुंतवणूकदारांना भाग हस्तांतरण करताना त्याची नोंदणी करावी लागते. भागहस्तांतरणावर बाजारभावानुसार नोंदणी फी भरावी लागते. हे सर्व प्रक्रिया कंपनीच्या वतीने सचिव करतात. पारंपारिक पद्धतीतील दोष दूर करून फायदे मिळविण्यावर भर देण्यात आला आहे. डिमॅट पद्धतीत हस्तांतरणावर मुद्रांक शुल्क भरावे लागत नाही. भाग खात्यावर जमा होत असल्यामुळे बोनस व हक्क भागांचे त्वरित वाटप करता येते. इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने भागदाखला दिला जातो त्यामुळे भागदाखला हरविल्याची भीती नाही. कागदपत्र, स्टेशनरी, पोस्टेज इ. वरील खर्चात बचत होते. भागधारकांना भागांची विक्री करावयाची असल्यास त्याचे डिमॅटिकरण करुन घ्यावे लागते. सेबीने भागाचे डिमॅटिकरण करुन घेणे सक्तीचे केले आहे. भागविक्री करताना कंपन्या अेर्जदाराच्या डिमॅट खात्यावर भाग जमा करतात.

भागाच्या डिमॅटीकरणाबाबत सचिवाची भूमिका :-

१) गुंतवणूकदाराचे डिमॅट खाते डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटकडे उघडणे.

२) डिमॅटीकरण विनंती अर्ज व भागदाखला डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटसच्या कचेरीत सादर करणे.

३) डिमॅटीकरण विनंती अर्ज व भागदाखला कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवणे.

४) डिमॅटीकरण विनंती अर्जाची प्रत डिपॉझिटरीकडे पाठविणे.

५) डिपॉझिटरीने डिमॅटीकरण विनंती अर्ज मिळाल्याचे नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवणे.

६) कंपनीने माहिती व नोंदणीची पूर्तता करणे.

७) कंपनीने डिमॅटीकरण झाल्याचे डिपॉझिटरीला कळविणे.

८) डिपॉझिटरीने नोंदीची पूर्तता करणे.

९) डिपॉझिटरीने डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटसला कळविणे.

१०) डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटसने नोंदीची पूर्तता करणे.

११) डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटसने गुंतवणूकदाराला कळविणे.

डिमॅट स्वरुपात भागवाटप करताना सचिवाची कार्ये :-

१) माहितीपत्रक सेबीकडे, नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे. सेबीने माहितीपत्रकात बदल सूचविल्यास तो करुन नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

२) कंपनीच्या भागांचे डिमॅटीकरण करणे सक्तीचे आहे की नाही याची खात्री करणे.

३) डिपॉझिटरीबरोबर करार करणे.

४) भागबाजारात भागांची नोंद करण्यासाठी अर्ज दाखल करणे.

५) डिमॅट स्वरुपात भाग धारण करण्याचा पर्याय भागधारकांना उपलब्ध करुन देणे.

६) भागवाटपाचा तपशील डिपॉझिटरीला कळविणे.

क) कंपनी आणि कंपनीचा नोंदणी अधिकारी : (Company and Registrar of Companies)

कंपनीची नोंदणीबाबतची सर्व कामे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याशी संबंधीत आहेत. त्यासाठी सचिवाला कंपनीच्या वतीने नोंदणी अधिकाऱ्यांशी सतत संपर्क साधावा लागतो. कंपनी आणि नोंदणी अधिकारी यातील मध्यस्थ दुवा म्हणून सचिवाला कार्ये करावी लागतात. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपन्यांची नोंदणी करण्यासाठी केंद्र सरकारद्वारे स्वतंत्रपणे नोंदणी अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. कंपनीतील सुरुवातीच्या काळात / व्यवसायाची स्थापना करणे, व्यवसायाची नोंदणी करणे. यापासून कंपनीच्या विविध कागदपत्रकांची / दस्तऐवजांची नोंदणी करण्यापासून व्यवसायाचे विसर्जन / समापन करेपर्यंत सचिवाला नोंदणी अधिकाऱ्याबरोबर सतत संपर्क करावा लागतो किंवा मध्यस्थी करावी लागते.

कंपनीला नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाची कागदपत्रके :-

१) कंपनीची नोंदणी करणे :-

कंपनीला नोंदणी करण्यासाठी घटनापत्रक व नियमावली तयार करुन घ्यावी लागते. ही कागदपत्रे कंपनीचा सचिव तयार करतो. त्यावर सह्या घेणे, कंपनीचा शिक्का घेणे, दिनांक लिहिणे इ. बाबी आवश्यक येतात.

२) संचालकांचे संमतीपत्र :-

प्रथम संचालकांना लेखी संमतीपत्र द्यावे लागते. त्यांची एक यादी तयार केली जाते. घटनापत्रक व नियमावलीवर सह्या करणाऱ्या पहिल्या संचालकांचे घोषणापत्र तयार करुन घ्यावे लागते. ते नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावे लागते.

३) कंपनीचा अधिकृत पत्ता कळविणे :-

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीच्या नोंदणीनंतर ३० दिवसांच्या आत कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता नोंदणी अधिकाऱ्याला कळवावा लागतो.

४) वैधानिक घोषणापत्र तयार करुन पाठविणे :-

कंपनी स्थापन करताना कायदेशीर सल्लागार, हिशेब तपासणीस, नियमावलीत नोंद असलेले संचालक, व्यवस्थापक, सचिव इ. नी कंपनीच्या नोंदणीसाठी सर्व कायदेशीर बाबी पूर्ण केल्याचे घोषणापत्र द्यावे लागते.

५) कंपनी नोंदणीचा प्रस्ताव व दस्तऐवज सादर करणे :-

कंपनी नोंदणीसाठी लागणारे सर्व दस्तऐवज तयार केल्यानंतर प्रवर्तकांनी विहित नमुन्यातील प्रस्ताव अर्ज व शुल्क भरुन कंपनी नोंदणी कार्यालयात सादर करावे लागते.

६) कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त करणे :-

नोंदणी अधिकारी कंपनीची सर्व कागदपत्रे तपासून पाहतात. त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास त्या कंपनीला कळवितात. कंपनीचा सचिव त्याची पूर्तता करतो. कंपनीचा नोंदणी अधिकारी सर्व कागदपत्रकांची पूर्तता झाल्याची खात्री करतो. कंपनीचे नाव नोंदवहीत नोंदवून घेतो व कंपनीला त्याच्या सही शिक्क्याचे नोंदणी प्रमाणपत्रे देतो.

७) व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करणे :-

भागभांडवल असणाऱ्या खाजगी व सार्वजनिक कंपन्यांना नोंदणी अधिकाऱ्याकडून व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवावा लागतो.

८) माहितीपत्रक / उद्देशपत्रकाची नोंदणी करणे :-

भाग बाजारात नाव नोंदणी केल्यानंतर कंपनीला भाग विक्री करण्यासाठी आम जनतेला जाहीर आवाहन करावे लागते. ते म्हणजे उद्देशपत्रकाची प्रसिद्धी होय. त्यापूर्वी त्याची नोंदणी करुन घ्यावी लागते.

९) विशेष साधारण ठरावाच्या नोंदी करणे :-

जे ठराव बहुमताने (३/४) मंजूर केले जातात त्यांना विशेष ठराव असे म्हणतात. या ठरावाची नोंदणी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे करावी लागते. विशेष साधारण सभेतील ठराव. उदा. घटनापत्रक, नियमावलीमध्ये बदल करणे, खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर करणे; कंपनीच्या भांडवलात वाढ करणे, कंपनीच्या व्यवसायात वाढ करणे; इ.

१०) नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव :-

असे ठराव मंजूर केल्यानंतर २० दिवसात नोंदणी अधिकाऱ्याला कळवावे लागतात. उदा. संचालकांची नेमणूक किंवा पुनर्नेमणूक, भागधारकांनी स्वतःच्या इच्छेने कंपनीच्या विसर्जनाचा केलेला ठराव.

११) नियामक अहवालाची नोंदणी करणे :-

कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त झाल्यापासून ६ महिन्यानंतर परंतु एक वर्षाचे आत नियामक सभा घेऊन तिचा अहवाल नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावा लागतो.

१२) कंपनीची नियामक पुस्तके, हिशेब पुस्तके व इतर कागदपत्रांची तपासणी करणे, आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांबाबत लेखी खुलासा मागविणे. :-

वरील प्रमाणे कंपनीला सातत्याने नोंदणी अधिकाऱ्यांशी संपर्क ठेवावा लागतो. हे काम कंपनीच्या सचिवाला करावे लागते. नोंदणी अधिकाऱ्याने कंपनीकडून काही खुलासा मागितला तर तो सचिवाला द्यावा लागतो. म्हणजेच सचिव हा खऱ्या अर्थाने कंपनी व कंपनीच्या नोंदणी अधिकारी यांना जोडणारा दुवा आहे.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. १. खालील प्रश्नाची उत्तरे एका वाक्यात लिहा.

१) सचिव सल्ला देत असलेल्या दोन सेवांची नावे लिहा.

२) सचिव संचालक मंडळात कोणत्या दोन सल्ला सेवा पुरवितात ?

३) सचिव चेअरमनला कोणत्या दोन सल्ला सेवा पुरवितात ?

४) संचालकांना सह्यांचे अधिकार कशासाठी दिले जातात ?

५) भागसाठा विपणीमध्ये सचिव कोणाकडे अर्ज पाठवितात ?

६) भाग डिमॅटीकरण करताना सचिवाची दोन कार्य सांगा.

७) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्या लागणाऱ्या दोन कागदपत्रांची नावे लिहा.

८) घटनापत्रकाचा मुख्य उद्देश स्पष्ट करा.

९) नियमावलीतील दोन तरतुदी सांगा.

१०) उद्देशपत्रकाचे महत्त्व एका वाक्यात स्पष्ट करा.

३.४ कंपनी सचिवाच्या विविध मंडळांना प्रतिनिधी स्वरुपाच्या सेवा (REPRESENTATION SERVICES OF COMPANY SECRETARY AT DIFFERENT FORUMS)

अ) कंपनी कायदा मंडळ (Company Law Board) :-

भाग बाजारावरील व्यवहारांचे नियंत्रण करण्यासाठी भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाची (सेबी) स्थापना करण्यात आली आहे. परंतु अनेक कंपन्या गुंतवणूकदारांची फसवणूक करताना दिसून येते. गुंतवणूकदारांना संरक्षण देणे आणि त्यांना न्याय मिळवून देण्याच्या उद्देशाने कंपनी कायदा मंडळाची स्थापना करण्यात आली आहे. काही कंपन्यांचे प्रवर्तक अथवा संचालक मंडळ भाग विक्री करुन मोठया प्रमाणावर भांडवल उभारणी करतात व कंपनीची दिवाळखोरी जाहीर करतात. जमा झालेला पैसा गोळा करून त्याची वेगळ्या व्यवसायामध्ये गुंतवणूक करतात. त्यामुळे गुंतवणूकदारांचे मोठया प्रमाणात नुकसान झाले आहे. काही व्यक्ति भाग बाजारामध्ये मोठे घोटाळे निर्माण करतात. भागबाजार, कंपन्या, बँका इ. मधील पैसा परस्पर

काढून घेतात. हा पैसा गुंतवणूकदारांचा असतो. न्यायालय सुद्धा पुराव्याशिवाय गुंतवणूकदारांना योग्य न्याय किंवा नुकसानभरपाई देऊ शकत नाही. म्हणून कंपनी कायदा मंडळाची (सेबी) स्थापना करण्यात आली आहे. कंपनी कायदा मंडळाची स्थापना शासनामार्फत केली आहे. कंपनी कायदा मंडळाचे उद्देश व कार्ये. (Objectives and Functions of Company Law Board)

१) गैरव्यवहारांना प्रतिबंध घालणे :-

देशातील भागबाजाराची व्याप्ती वाढत चालली आहे. कंपन्यांची संख्या वाढत आहे. त्यामुळे कंपन्यातील गैरव्यवहारामध्ये वाढ होत आहे. त्याचा परिणाम गुंतवणूकदारांचे आर्थिक नुकसान होते. या गैरव्यवहारांना प्रतिबंध घालण्यासाठी व कंपन्यांनी पारदर्शक व्यवहार करावेत यासाठी कंपनी कायदा मंडळाची स्थापना करण्यात आली आहे. कंपनी कायदा मंडळ हे शासकीय असल्यामुळे त्याला कंपन्यांच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवता येते.

२) गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करणे :-

भाग व कर्जरोखेधारक विविध कंपन्यांमध्ये रक्कम गुंतवितात. नवीन कंपन्या, त्यांचे प्रवर्तक, संचालक मंडळ, व्यवसायाचा उद्देश; पतपत्र इ. बाबत त्यांना काहीही माहिती नसते अशा वेळी त्यांची फसवणूक होण्याची शक्यता असते. त्यामुळे त्यांचे आर्थिक नुकसान होते. अशावेळी कंपनी कायदा मंडळ गुंतवणूकदारांना संरक्षण देतात. म्हणजेच त्यांना त्यांची आर्थिक नुकसान भरपाई कशी करुन देता येईल हे पाहतात.

३) गुंतवणूकदारांच्या तक्रारींची दखल घेणे :-

ज्या भाग व कर्जरोखेधारकांची आर्थिक फसवणूक झालेली आहे. त्यांना आपली तक्रार कंपनी कायदा मंडळाकडे दाखल करता येते. कंपनी कायदा मंडळ कंपन्यांऐवजी गुंतवणूकदारांची तक्रार समजावून घेतात व त्यांच्यावर झालेला अन्याय दूर करण्याचा प्रयत्न करतात. सर्व गुंतवणूकदारांचे अर्ज एकत्र केल जातात.

४) तक्रार अर्जाची छानणी करणे :-

गुंतवणूकदारांकडून कंपनी कायदा मंडळाच्या कार्यालयात विविध अर्ज दाखल केले जातात. या अर्जाची छानणी केली जाते. जे अर्ज अयोग्य स्वरुपाचे आहेत. ते प्रथम बाजूला काढले जातात. व जे अर्ज तक्रार करण्यास योग्य आहेत किंवा ज्या गुंतवणूकदारांवर खरोखर अन्याय झाला आहे असे अर्ज कंपनी कायदा मंडळाच्या सभेसमोर सादर करण्यासाठी ठेवले जातात. यावर योग्य तो निर्णय घेतला जातो.

५) त्रुटी किंवा दोष दूर करणे :-

कंपनी कायदा मंडळाचे अधिकारी तक्रारदारांच्या अर्जाची छानणी करुन अर्जात काही त्रुटी असल्यास त्या गुंतवणूकदारांच्या निदर्शनास आणून दिल्या जातात. त्यासाठी काही अनुषंगिक कागदपत्रके, दाखले किंवा पुरावे गरजेचे असल्यास त्यांची पूर्तता गुंतवणूकदारांना करावयाला सांगितली जाते.

६) कंपन्यांच्या व्यवहारांची तपासणी करणे :-

ज्या कंपन्यानी गुंतवणूकदारांचे आर्थिक नुकसान केले आहे किंवा फसवणूक केली आहे. त्यांचे व्यवहार तपासून पाहण्याचा कंपनी कायदा मंडळाला अधिकार आहे. कंपनी कायदा मंडळ सदर कंपनीकडून आर्थिक पत्रके, हिशेब तपासणीसाचा अहवाल, संचालकांचा अहवाल, घटनापत्रक, नियमावली व उद्देशपत्रक इ. मागणी करुन त्यांची तपासणी करते. अन्यथा कंपनी कायदा मंडळाचे अधिकारी कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात भेट देतात. त्याठिकाणी कंपनी साकाक्षिने त्यांना सर्व कागदपत्रके उपलब्ध करून घ्यायची असतात. तसेच हे अधिकारी बँकेचे व्यवहार तपासून पाहतात.

७) न्यायालयात तक्रार दाखल करणे :-

कंपनी कायदा मंडळ तक्रारदारांच्या तक्रारीची तपासणी करतात. जर एखाद्या कंपनीने गुंतवणूकदारांची फसवणूक करुन त्यांच्यावर अन्याय केला आहे अशा गुंतवणूकदारांविरुद्ध न्यायालयात गुन्हा दाखल केला जातो. गुंतवणूकदाराच्या वतीने कंपनी कायदा मंडळ कंपनीविरुद्ध गुन्हा दाखल करत असते.

८) गुंतवणूकदारांना योग्य न्याय मिळवून देणे :-

कंपनी कायदा मंडळ न्यायालयात तक्रार दाखल करुन अन्यायग्रस्त गुंतवणूकदारांना योग्य न्याय मिळवून देते. गुंतवणूकदारांची आर्थिक नुकसान भरपाई करुन दिली जाते. गुंतवणूकदारांना त्यांचा मोबदला मिळाल्यानंतर ते आपले भाग हस्तांतरणाचा निर्णय घेऊ शकतात. किंवा एखाद्या माहितीच्या चांगल्या कंपनीमध्ये गुंतवणूक करण्याचा निर्णय घेतात.

गुंतवणूकदारांच्या वतीने मध्यस्थी करायचे काम सचिव करतात. गुंतवणूकदार कंपनीचे सचिव कंपनी कायदा मंडळाबरोबर मध्यस्थी करतात व गुंतवणूकदारांना न्याय मिळवून देतात.

९) ग्राहक न्यायालय :- (Consumer Forum)

ग्राहकांवर होणारे अन्याय दूर करण्यासाठी ग्राहक न्यायालय ही संकल्पना अस्तित्वात आली आहे. या प्रकरणामध्ये ग्राहक म्हणजे कंपनीमध्ये गुंतवणूक करणाऱ्या व्यक्ति असा अभिप्रेत आहे. तर ग्राहक मंडळामार्फत ग्राहकांना योग्य न्याय मिळवून देणे होय. ग्राहक ज्या वस्तू किंवा सेवा खरेदी करतात त्यापासून त्यांचे होणारे नुकसान भरपाई करुन देण्याचे काम ग्राहक न्यायालये करीत आहेत. भाग व कर्जरोखे खरेदी करणे ही एक प्रकारची सेवा आहे. या सेवा खरेदी करताना काही कंपन्यांकडून ग्राहकांची फसवणूक केली जाते. यासाठी गुंतवणूकदारांना ग्राहक न्यायालयात जावुन न्याय मागवता येतो. अशा बऱ्याच केसेसना ग्राहक न्यायालयामार्फत न्याय मिळवून देण्याचे काम केले जाते. भागबाजाराची व्याप्ती वाढत चालली आहे. कंपन्या समाजातून मोठया प्रमाणात भांडवल गुंतवणूक करतात.

ग्राहक संघटना, ग्राहक मंडळे, ग्राहक संरक्षण आणि मार्गदर्शन संस्था, इ. ग्राहक चळवळीचा एक अविभाज्य घटक बनला आहे. १९८६ साली सर्वात प्रथम मुंबई येथे १९८६ साली भारतीय ग्राहक मार्गदर्शन सोसायटीची स्थापना झाली. त्यानंतर या संस्थेच्या शाखा देशभर सुरु झाल्या. याच कालावधीत भागबाजाराला तेजी प्राप्त झाली. काही कंपन्या राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर भाग व कर्जरोख्यांची मोठया प्रमाणात विक्री करु लागले. या

संस्थेचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. तिची कार्यालये शहरात व ग्रामीण भागात कार्यरत आहेत. भारतीय ग्राहक मार्गदर्शन संस्थेची कार्यालये ग्रामीण भागात सुद्धा सुरु झाली आहेत.

ग्राहक न्यायालयाची उद्दिष्टे किंवा व्याप्ती (Objectives and Scope of Consumer Forum) :-

१) ग्राहक पंचायती तालुका स्तरावर सुरु करणे.

२) ग्राहक मंडळाची स्थापना जिल्हा स्तरावर करणे.

३) ग्राहक मंडळाची स्थापना राज्य पातळीवर करणे.

४) ग्राहकांना शिक्षण देणे.

५) ग्राहक प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध करुन देणे.

६) ग्राहक मंच, ग्राहक न्यायालये स्थापन करुन त्यांना पाठिंबा देणे.

७) ग्राहक फसवणूकीमध्ये वस्तू व सेवा यांचा समावेश केला जातो.

८) ग्राहकांना मार्गदर्शन करणे, सल्ला देणे.

९) ग्राहकांना संरक्षण देणे.

१०) ग्राहकांना न्यायालयीन प्रक्रियेबाबत आर्थिक अनुदान, रक्कम उपलब्ध करुन देणे.

११) ग्राहकांना त्यांच्या हक्कांची जाणिव करून देणे.

१२) फसवणूक झाल्यास गुंतवणूकदारांना न्यायालयीन प्रक्रियेसाठी मदत करणे, संघटन देणे व मार्गदर्शन करणे,

ग्राहक न्यायालयाची क्षेत्र व्याप्ती

१) तालुका स्तरीय ग्राहक मंच :-

प्रत्येक तालुक्यामध्ये तालुका स्तरावर ग्राहक तक्रार निवारण कक्ष सुरु करण्यात आला आहे. जर ग्राहकांची सेवा खरेदीपासून फसवणूक झाल्यास त्यांना तालुक्यातील ग्राहक मंचाकडे अर्ज करावा लागतो. कमी किंवा लहान स्वरुपाच्या तक्रारींचे निवारण तालुकास्तरीय तक्रार निवारण मंचामार्फत केले जाते. तालुक्याच्या परिसरातील ग्राहकांना मार्गदर्शन, सल्ला, प्रशिक्षण, ग्राहक संरक्षण जाणीव जागृती इ. कार्ये केली जातात.

२) जिल्हा स्तरीय ग्राहक न्यायालय :- (District Level Consumer Forum)

या न्यायालयाची व्याप्ती मोठी असते. ज्या तक्रारी तालुका पातळीवर सोडविल्या जात नाहीत. अशा तक्रारी जिल्हा पातळीवर पाठविल्या जातात. साधारणपणे १ ते १० लाख रू. पर्यंतच्या नुकसान भरपाईबाबतच्या तक्रारी जिल्हा न्यायालयामध्ये निवारण करण्यासाठी घेतल्या जातात. जिल्हा क्षेत्रातील कंपन्यांमध्ये ज्या गुंतवणूकदारांनी कंपनीमध्ये गुंतवणूक केली आहे व सदर गुंतवणूकीपासून त्यांचे नुकसान झाले आहे. अशा तक्रारी जिल्हा स्तरीय ग्राहक न्यायालयामार्फत सोडविल्या जातात.

३) राज्य स्तरीय ग्राहक न्यायालय :- (State Level Consumer Forum)

राज्याच्या कार्यक्षेत्रातील गुंतवणूकदारांच्या तक्रारी राज्य स्तरीय किंवा राष्ट्रीय ग्राहक न्यायालयाकडे सादर कराव्या लागतात. साधारणपणे १० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कमेच्या तक्रारी राज्य स्तरीय ग्राहक न्यायालयाकडे सादर केल्या जातात. देशातील मोठया कंपन्या, बहुराष्ट्रीय कंपन्या इ. मध्ये गुंतवणूक करणारे अनेक सभासद असतात त्यांना त्यांच्या व्यवहारामध्ये जर काही अडचण आली तर ते सदर कंपनीविरुद्ध ग्राहक न्यायालयाकडे तक्रार करुन दाद मागतात. अनेक कंपन्यामध्ये दिवाळखोरी, विसर्जन, भाग हस्तांतरण, भागांच अपहरण इ. संदर्भात सतत तक्रारी येतात. योग्य तक्रारींची दखल घेऊन ग्राहक न्यायालय ग्राहकांना नुकसान भरपाई देण्यात यावी याबाबतचे आदेश कंपन्यांना दिले जातात. बहुतांशी दावे ग्राहक न्यायालयाने ग्राहकांच्या बाजूने दिले आहेत.

ग्राहक न्यायालये आणि सचिवाची कार्यपद्धती किंवा भूमिका (Consumer Forum and Secretarial Procedure or Role)

१) ग्राहक न्यायालयाकडे तक्रार अर्ज सादर करणे :-

कंपनीतील ज्या सभासदांची किंवा गुंतवणूकदारांची फसवणूक झालेली आहे. त्यांना ग्राहक न्यायालयाकडे अर्ज सादर करणेबाबत कंपनी सचिव मार्गदर्शन करतात व मदत करतात. अर्जासोबत आवश्यक ती कागदपत्रके व वस्तुस्थितीचे पुरावे सादर करावे लागतात.

२) अर्जाची छानणी करणे :-

ग्राहक न्यायालयांकडे आलेल्या सर्व अर्जांची छानणी करुन अयोग्य अर्ज बाजूला केले जातात. अर्जाची तपासणी करुन त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास त्याची पूर्तता अर्जदारांकडून केली जाते. अर्जाच्या अनुषंगाने कागदपत्रके किंवा वस्तुस्थितीचे पुरावे मागणी केले जातात.

३) फसवणूक करणाऱ्या कंपन्यांकडून माहिती गोळा करणे :-

ज्या कंपन्यांकडून गुंतवणूकदार ग्राहकांची फसवणूक झाली आहे. अशा कंपन्यांकडून ग्राहक न्यायालय माहिती मागविते किंवा त्यांच्या आर्थिक पत्रकांची छानणी केली जाते. त्यावरून कंपनीने जर काही आर्थिक घोटाळा केला असेल तर तो उघडकीस येतो.

४) घटनास्थळाला प्रत्यक्ष भेट देणे :-

ग्राहक न्यायालय अधिकाऱ्यांचे माहिती मागविलेल्या माहितीच्या आधारे समाधान न झाल्यास ते अधिकारी संबंधित कंपनीच्या कार्यालयांना प्रत्यक्ष भेट देऊन वस्तुस्थितीची पाहणी करतात व तक्रारकर्त्याच्या अर्जानुसार खात्री करतात.

५) नुकसान भरपाईबाबतचा आदेश देणे :-

तक्रार कर्त्या गुंतवणूकदार ग्राहकाची तक्रार योग्य आहे अशी शहानिशा केल्यानंतर ग्राहक न्यायालय अधिकारी सदर कंपनीला ग्राहकाची नुकसानभरपाई करुन देण्याबाबतचा आदेश देते.

६) न्यायालयात दावा दाखल करणे :-

ग्राहक न्यायालयाने नुकसान भरपाईचा आदेश दिल्यानंतर जर कंपनीने त्याची दखल घेतली नाही तर तक्रारकर्ता गुंतवणूकदार न्यायालयामध्ये तक्रार करु शकतो. त्यानंतर सदर गुंतवणूकदार ग्राहकाला न्यायालयाकडून दाद दिली जाते व त्याला नुकसानभरपाई मिळते.

ग्राहक मंडळे (Consumer Forum):-

ग्राहकांना संरक्षण व सेवा प्रदान करण्यासाठी ग्राहक संरक्षण मंडळे देशात कार्यरत आहेत. त्याची रचना केंद्रीय, राज्य आणि जिल्हा पातळीवर करण्यात आली आहे.

केंद्रीय ग्राहक मंडळ (Central Consumer Forum):-

ग्राहक संरक्षण कायद्यातील कलम ३०(१) नुसार केंद्रीय ग्राहक मंडळाची स्थापन केली जाते. या मंडळाचा कालावधी ३वर्षाचा असून त्यामध्ये १५० सभासद समाविष्ट असतात. आरोग्य व अनुचित व्यापारी प्रथेपासून ग्राहकांना संरक्षण देणे, ग्राहकांना शिक्षण देणे, ग्राहकांच्या हिताचे संवर्धन करणे, ग्राहकांच्या तक्रारी ऐकून घेणे त्यावर उपाययोजना करणे, ग्राहकांचे शोषण होत असल्यास त्याविरुद्ध दाद मागणे, इ. उद्दिष्टे या मंडळाची आहेत. या मंडळाच्या वर्षातून तीन सभा होतात. केंद्रीय पातळीवर आलेल्या ग्राहकांचे अर्ज या सभेत विचारविनीमयासाठी स्विकारले जातात.

ज्या गुंतवणूकदारांची कंपनीकडून भाग व कर्जरोखे खरेदी व्यवहारापासून नुकसान झालेली आहे. ते आपली तक्रार कंपनीकडे सादर करतात. १ कोटी रु. पेक्षा जास्त रक्कमेच्या तक्रारी राष्ट्रीय आयोगाकडे दाखल करता येतात. राष्ट्रीय आयोगाकडून योग्य न्याय न मिळाल्यास सदर गुंतवणूकदाराला ३० दिवसांच्या आत सर्वोच्च न्यायालयाकडे अपील करता येते.

ग्राहकांच्या हिताचे काम कायमस्वरुपी चालावे म्हणून केंद्रीय ग्राहक तक्रार निवारण मंडळ / परिषदेची स्थापना करण्यात आली आहे.. त्यामध्ये शासन, व्यापारी, ग्राहक, विधायक, महिला, उद्योजक इ. चा समावेश केला जातो.

जिल्हा न्यायालयाचा निकाल असमाधानकारक वाटल्यास संबंधित व्यक्ति राज्य आयोगाकडे ३० दिवसाच्या आत अपील करू शकते. तसेच राज्य आयोगाचा निकाल असमाधानकारक वाटल्यास संबंधित व्यक्ति राष्ट्रीय आयोगाकडे ३० दिवसाच्या आत अपील करू शकते. राष्ट्रीय आयोगाकडे अपील करावयाचे झाल्यास ३५ हजार रू. फी भरणा करावी लागते. सर्वोच्च न्यायालयात दाद मागायची झाल्यास ५० हजार रू. फी भरावी लागते. ज्यांच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली आहे असा व्यापारी किंवा कंपनी राष्ट्रीय / केंद्रीय आयोगाने दिलेल्या आदेशाचे पालन करण्यात कसूर करीत असेल तर त्याला कारावास किंवा दंडाची शिक्षा करण्यात येते.

राज्य ग्राहक मंडळ (State Consumer Forum):-

ग्राहक संरक्षणाची जबाबदारी ग्राहक संरक्षण कायद्याने केंद्राप्रमाणे राज्यांवर सुद्धा सोपविण्यात आली आहे. त्यामुळे प्रत्येक राज्यात राज्य ग्राहक मंडळ किंवा परिषदेची स्थापना करण्यात आली आहे. या मंडळाने वर्षातून किमान २ सभा घेणे बंधनकारक आहे. ग्राहक संरक्षण खात्याचे मंत्री राज्य ग्राहक मंडळाचे अध्यक्ष असतात. राज्य सरकार मार्फत शासकीय अशासकीय सभासदांची नियुक्ती राज्य शासन करत असते. या मंडळाचा मुख्य उद्देश म्हणजे ग्राहकांचे हक्क व अधिकारांचे संरक्षण करणे होय. सभासदांचा कालावधी ५ वर्षे किंवा वयाची १५ वर्षे पूर्ण होईपर्यंतचा असतो.

जिल्हा मंचाच्या आदेशाविरुद्धचे अपील राज्य आयोग स्विकारते. २० लाख ते १ कोटी रूपयापर्यंतच्या तक्रारी राज्य आयोगाकडे दाखल करता येतात. राज्य आयोगाचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण राज्य असून राज्यातील जिल्हा मंचाच्या कामकाजावर देखरेख व प्रशासकीय नियंत्रण या आयोगामार्फत केले जाते. राष्ट्रीय आयोगाप्रमाणे राज्य ग्राहक मंडळाचे कार्य चालते.

जिल्हा ग्राहक मंडळ (District Consumer Forum):-

प्रत्येक जिल्हा स्तरावर ग्राहकांचे हक्क व अधिकार सुरक्षित ठेवण्यासाठी राज्य सरकार जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण कक्षाची निर्मिती करते. त्याला जिल्हा कक्ष असेही म्हणतात. जिल्हा कक्षाचे अध्यक्ष जिल्हाधिकारी व उपाध्यक्ष अपर जिल्हाधिकारी असतात. त्यांना मदत करण्यासाठी शासकीय व अशासकीय सभासद नियुक्त केले जातात. अशासकीय सभासदांमध्ये काही व्यावसायिक प्रतिनिधी असतात. व दोन व्यावसायिक संघटनांचे प्रतिनिधी असतात. या कक्षाच्या सभा दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी अध्यक्षांच्या सूचनेनुसारे होत असतात.

नोंदणीकृत ग्राहक संघटनांचे दहा प्रतिनिधी सदस्य असतात. ग्राहक जिल्हा कक्षाकडे २० लाख रूपयापर्यंतची नुकसान भरपाई मागणी केली जाते. राज्य शासनाला

३.५ निष्कर्ष : (CONCLUSION)

सचिव हा कंपनीचा सल्लागार असतो. कंपनीच्या चेअरमनपासून संचालक मंडळ, सभासद, कंपनीचा नोंदणी अधिकारी, भागसाठा विपणी, डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटस् इ. सल्ला देण्याचे काम सचिव करतात. तसेच या सर्व घटकांमध्ये मध्यस्थी घडवून आणण्याचे काम किंवा भूमिका सचिव पार पाडत असतात. कंपनीच्या वतीने या सर्व घटकांशी संपर्क ठेवणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याबरोबर सलोख्याचे संबंध प्रस्थापित करणे अशा प्रकारे सचिव आपली भूमिका उत्तम प्रकारे पार पाडत असतात. त्याशिवाय कंपनी कायदा मंडळ व ग्राहक न्यायालयाबाबत प्रतिनिधी स्वरुपाच्या सेवा पुरवितात. कंपनी कायदा मंडळ व ग्राहक न्यायालय इ. बाबत तक्रारवजा प्रकरणांबाबत तडजोड घडवून आणावी लागते. कंपनीतील गुंतवणूकदारांवर झालेला अन्याय दूर करण्यासाठी त्यांना सचिव मदत करत असतो.

३.६ स्वाध्याय

प्र. १. "कंपनीचा सचिव चेअरमनचा सल्लागार असतो." भाष्य करा.

प्र. २. भागसाठा विपणीबाबत मध्यस्थ म्हणून सचिवाची भूमिका स्पष्ट करा.

प्र. ३. कंपनी आणि डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटस्बाबत मध्यस्थ म्हणून सचिवाच्या भूमिकेचे वर्णन करा.

प्र. ४. कंपनीच्या वतीने कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याबरोबर सचिवाला कशा प्रकारे मध्यस्थी करावी लागते ?

प्र. ५. कंपनी सचिवाला कंपनी कायदा मंडळाबरोबर प्रतिनिधी म्हणून कोणती कार्ये करावी लागतात ?

प्र. ६. ग्राहक न्यायालयाबाबत सचिवाची कार्यपद्धती किंवा भूमिकेचे थोडक्यात वर्णन करा.

प्र. ७. थोडक्यात टीपा लिहा.

१) ग्राहक न्यायालयाची व्याप्ती

२) चेअरमनचे भाषण तयार करणे.

३) कंपनी कायदा मंडळाचा उद्देश

४) कंपनीचा नोंदणी अधिकारी / निबंधक

५) भागाच्या डिमॅटीकरणाबाबत सचिवाची भूमिका

❖❖❖❖

घटक - II

४

कंपनी सचिवाचा व्यवसाय - भाग २
(COMPANY SECRETARY PRACTICES - PART II)

पाठाची रचना **सचिवाची सेवा : (Secretarial Services)**

४.१ उद्दिष्टे

४.२ प्रास्ताविक

४.३ कंपनी सचिवाच्या प्रतिनिधी स्वरुपाच्या सेवा

- अ) भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी)
- ब) मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण करणाऱ्या सेवा
- क) सायबर कायदयाचे पालन करणे.
- ड) सचिवीय मानक

४.४ सचिवीय अंकेक्षण

४.५ निष्कर्ष

४.६ स्वाध्याय

४.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाबाबत (सेबी) सचिवाची भूमिका अभ्यासणे.

२) मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण करणाऱ्या सेवांबाबत ज्ञान संपादन करणे.

३) सायबर कायदयाचे विद्यार्थ्यांना महत्त्व समजावून देणे.

४) सचिवीय मानकांची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

५) सचिवीय अंकेक्षण कार्यपद्धतीचा सखोल अभ्यास करणे.

४.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या प्रतिनिधी स्वरुपाच्या सेवांचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीच्या वतीने सचिवाला भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी) बरोबर प्रतिनिधीत्त्व

करावे लागते. सचिवाला विविध संस्था किंवा घटकांबरोबर मध्यस्थी निर्माण करून सलोखा प्रस्थापित करावा लागतो. संगणकावरील व्यवहार, डिमटेरियालायझेशन, ई-बँकिंग इ. द्वारे व्यवहार करताना फसवणूक होण्याची शक्यता असते. अशावेळी सायबर कायदयाची माहिती करून घ्यावी लागते. तसेच सायबर कायदयाचे पालन करावे लागते. सायबर गुन्हा अण्वेषण विभागाकडे तक्रार करण्यापूर्वी त्याची माहिती सचिवाला असावी लागते. सचिवीय व्यवसाय हा महत्त्वाचा पेशा आहे म्हणून सचिव या पदावर काम करणाऱ्या व्यक्तींसाठी १ ते १० मानके ठरविण्यात आली आहेत. त्याचा मुख्य उद्देश म्हणजे सचिव पदाचा दर्जा निर्धारित करणे व त्याचे संगोपन करणे होय. सचिवीय अंकेक्षणामध्ये कायदेविषयक बाबींची तपासणी केली जाते. त्यामुळे कंपनी कायदयाचे पालन व्यवस्थितपणे केले जाते. सचिवाला सचिवीय कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागतो.

भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ (Securities Exchange Board of India) (SEBI - सेबी) :

भाग बाजारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी सेबीची एप्रिल १९८८ मध्ये स्थापना केली आहे. या बाबतचा कायदा १९९२ साली अस्तित्त्वात आला आहे. सेबीचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. तसेच कलकत्ता, दिल्ली, चेन्नई येथे सेबीची कार्यालये आहेत. जागतिकीकरणामुळे औद्योगिक क्षेत्रात वाढ झाली. भाग बाजाराचा विकास झाला. त्यामुळे सेबीची गरज निर्माण झाली. कंपन्यांना भाग बाजारात भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करताना सेबीशी संपर्क ठेवावा लागतो. कंपनीच्या वतीने कंपनी सचिव सेबी कार्यालयाशी संपर्क साधून गुंतवणूकदारांना मदत करत असतात.

१) भाग बाजारामध्ये (व्यवहारामध्ये) पारदर्शकता निर्माण करणे.
२) गुंतवणूकदारांना संरक्षण देणे.
३) गुंतवणूकदारांना बचतीसाठी प्रोत्साहन देणे.
४) भाग बाजारासाठी नियमावली तयार करणे व तिचा अवलंब करणे.
५) गुंतवणूकदारांमध्ये विश्वास निर्माण करुन, त्यांची गुंतवणूक वाढवून औद्योगिक क्षेत्रातील गुंतवणूक वाढविणे.

सेबीची कार्ये व भूमिका : (Functions and Role of SEBI) :

१) भागबाजारावर नियंत्रण करणे :

भागबाजारामध्ये विविध कंपन्यांच्या भाग व कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री सुरु असते. त्यांच्या व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवण्याचे काम सेबीमार्फत केले जाते. सेबीच्या नियमांचे पालन भागबाजारामध्ये सहभागी झालेल्या सर्व घटकांना करावे लागते.

२) मध्यस्थांची नोंदणी करणे :

भागबाजारामध्ये भाग दलाल, हमीदार, भाग हस्तांतर, रोखे नियमन व्यवस्थापक, व्यापारी बँका, इ. ना भाग खरेदी - विक्री करण्याचे अधिकार दिले जातात. या मध्यस्थांना भागबाजारात व्यवहार सुरु करण्यापूर्वी सेबीकडे नोंदणी करावी लागते. कंपनी सचिवाच्या मदतीने मध्यस्थांच्या नोंदणीचे काम कंपनीच्या वतीने सचिव करतात.

३) गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करणे :

सेबीचे अंतर्गत व्यवस्थापन दर्जेदार आहे. त्यासाठी सेबीने स्वतःची नियमावली तयार केली आहे. त्यामुळे मध्यस्थ दलाल गुंतवणूकदारांची फसवणूक करत नाहीत. सेबीमुळे फसवणूकीला प्रतिबंध घातला जातो. त्यामुळे भागबाजारातील व्यवहारांमध्ये पारदर्शकता आढळून येते.

४) भाग बाजारातील योजनांची नोंद घेतली जाते :

भागबाजारामार्फत सामुहिक गुंतवणूक योजना, म्युच्युअल फंड्स, कॅपिटल फंड्स इ. योजना उपलब्ध असतात. त्यांचा लाभ भाग बाजाराद्वारे गुंतवणूकदारांना दिला जातो.

५) गुंतवणूकदारांना शैक्षणिक व प्रशिक्षणविषयक सुविधा उपलब्ध करून देणे :

भागबाजारात व्यवहार करणार दलाल, भाग विमेदार, भाग हस्तांतर कर्ते; अभिकर्ते, रोख नियमन व्यवस्थापक इ. मध्यस्थांसाठी सेबीद्वारे प्रशिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात. कंपनी सचिव गुंतवणूकदारांना या सुविधांचा लाभ घेण्यासाठी प्रवृत्त करतात.

६) अंतर्गत व्यवहारांवर प्रतिबंध घालणे :

भागबाजारामध्ये गोपनीय स्वरुपाचे अंतर्गत व्यवहार होतात. त्यासाठी सेबीने त्यावर प्रतिबंध घालण्यासाठी काही उपाययोजना केल्या आहेत. अंतर्गत नियमावलीचा वापर करून अंतर्गत गैरव्यवहारांना आळा घातला जातो.

७) संशोधनास चालना देणे :

सेबीमार्फत संशोधन कार्याला प्रोत्साहन दिले जाते. सेबीद्वारे सेबी मार्केट रिव्ह्यू, सेबी न्यूजलेटर ही मासिके प्रकाशित केली जातात. सेबी मार्केट रिव्ह्यू मध्ये मागील महिन्यातील प्राथमिक व दुय्यम बाजाराचा आढावा घेतला जातो. सेबी न्यूजलेटर या मासिकात राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील भागबाजार व भांडवल बाजारातील घडामोडींचा आढावा घेतला जातो. सेबीमार्फत विविध अहवाल, पत्रके प्रकाशित केली जातात. सचिव आपल्या कंपनीची माहिती या मासिकांमधून प्रसिद्धीला देतात.

८) लेखापरीक्षण करणे :

सेबीद्वारे भागबाजाराकडून माहिती व अहवाल मागविले जातात. तसेच मध्यस्थ व भागबाजाराचे लेखापरीक्षण केले जाते. या अहवालाद्वारे भागबाजारातील दोष किंवा त्रुटी समजतात ते दूर करता येतात. त्याचा फायदा कंपन्यांना होतो व गुंतवणूकदारांना होतो. भागबाजारातील व्यवहार सुरळितपणे पार पडल्यास कंपन्यांचे व्यवहार सुलभतेने पार पाडले जातात व त्यामुळे गुंतवणूकदारांची फसवणूक होत नाही किंवा त्यांचे आर्थिक नुकसान होत नाही.

सेबीचे अधिकार (Powers of SEBI) :

१) भाग बाजारांना कागदपत्रके व दस्तऐवज विहित नमुन्यात ठेवण्यास सांगणे.

२) भाग बाजार व भागबाजारात व्यवहार करणाऱ्या कंपन्यांकडून माहिती व अहवालाची मागणी करणे. विवरणपत्रकांची मागणी करणे.

३) भाग बाजारांनी तयार केलेल्या नियमावलीस मान्यता देणे. तसेच या नियमावलीत बदल करण्याचा अधिकार सेबीला आहे.

४) भाग बाजारामध्ये मध्यस्थ म्हणून काम करणाऱ्या प्रतिनिधींना उदा. दलाल, उपदलाल, भागविमेदार, आडते; अभिकर्ते इ. ना परवाने देण्याचे अधिकार सेबीला आहेत.

५) सार्वजनिक कंपनीला भाग बाजारामध्ये नोंदणी करण्याचा सेबीला अधिकार आहे.

सेबीबाबत कंपनी सचिवाची भूमिका किंवा कार्ये :

१) भाग बाजारामध्ये कंपनीच्या प्रतिभूतींची भूमिका किंवा कार्ये.

२) माहितीपत्रक /उद्देशपत्रक जाहीर करणे / प्रसिद्ध करणे.

३) भाग बाजारातील दलाल, भागविमेदार, अभिकर्ते इ. बरोबर भाग व कर्जरोखे विक्रीचा करार करणे; कमिशनचे दर ठरविणे.

४) सेबीला भाग व कर्जरोखे विक्री अहवाल, विवरणपत्र सादर करणे.

५) भाग बाजारातील व्यवहार करताना सेबीच्या नियमावलीचे पालन करणे,

६) कंपनीची माहिती सेबीच्या मासिकामध्ये प्रसिद्धीसाठी देणे.

७) गुंतवणूकदारांच्या हिताचे संरक्षण करणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे व सल्ला देणे.

८) गुंतवणूकदारांची फसवणूक झाल्यास त्यांना योग्य न्याय मिळवून देणे, गुंतवणूकदारांच्या वतीने कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार करणे. न्यायालयात दाद मागणे व गुंतवणूकदारांना योग्य न्याय मिळवून देणे.

९) गुंतवणूकदारांना प्रशिक्षणविषयक सुविधा उपलब्ध करून देणे. या प्रशिक्षण कार्यक्रमात गुंतवणूकदारांना विविध गुंतवणूकांबाबतची माहिती देणे.

मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण करणाऱ्या सेवा : (Arbitration and Conciliation Services) :

कंपनीचे सचिव हे कंपनीचे मध्यस्थ अधिकारी असतात. कंपनीचा बाह्य जगताशी संबंध येतो. अशावेळी काही घटकांबरोबरचे संबंध बिघडतात. अशा वेळी सचिव लवादाची भूमिका पार पाडतात व सलोख्याचे संबंध कसे निर्माण होतील याबाबतचा सकारात्मक विचार करतात. विविध घटकांशी कंपनीचे चांगले संबंध असणे ही कंपनीची चांगली प्रतिमा व नावलौकिक वृद्धी करणारी बाब आहे. कंपनीचे विविध घटकाबरोबर संबंध कसे आहेत त्यावर कंपनीचे आर्थिक व्यवहार, ग्राहक क्षमता, विक्री वृद्धी, विक्री उलाढाल याबाबी अवलंबून असतात. म्हणून कंपनीचे या घटकांबरोबरचे व पाठीराख्यांबरोबरचे संबंध सलोख्याचे असावे लागतात. सचिवाला याबाबत आपले कौशल्ये उपयोगात आणावे लागते. उदा. संचालकांची निवृत्ती, नेमणूक, पुनर्नेमणूक याबाबत त्यांच्यामध्ये मतभेद निर्माण होतात, अशावेळी सचिव त्यांच्यामधील समझोत्याची भूमिका पार पाडत असतात. एखादया वर्षी नफा कमी झाल्यास लाभांशाचे दर कमी होतात. त्यामुळे सभासद नाराज होतात परंतु सचिव त्यांच्यासमोर वस्तुस्थिती मांडतात अशावेळी नफा कमी होण्याचे नेमके कारण त्यांना समजते व त्यांची त्याबाबतची नाराजी नाहिशी होते.

सचिवाला मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण कराव्या लागणाऱ्या बाबी/घटक :

१) कंपनी अंतर्गत मध्यस्थी सेवा प्रदान करणे :

सचिव हा कंपनीतील पाठीराखे व अधिकाऱ्यांचा मध्यस्थ प्रतिनिधी समजला जातो. कंपनीचे चेअरमन, व्यवस्थापक, संचालक, सभासद, भागबाजार, सेबी, कंपनीचा नोंदणी अधिकारी, कर्जरोखेधारक, डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटस् इ. चे कंपनीबरोबर वारंवार संबंध येत असतात. वेगवेगळ्या कारंणावरून या घटकांबरोबर कंपनीचे मतभेद निर्माण होण्याची शक्यता असते. या घटकांशी कंपनीला कायमस्वरुपी चांगले संबंध निर्माण करावे लागतात व त्याचे संवर्धन करावे लागते.

२) मध्यस्थी किंवा लवाद स्वरुपाच्या सेवा प्रदान करणे :

कंपनीचा बाह्य जगताशी संबंध येतो. कंपनीविषयी काही तक्रारी येतात. किंवा काही तक्रारी कंपनीला कराव्या लागतात अशावेळी मध्यस्थीचे किंवा लवाद म्हणून निर्णय देण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. उदा. कंपनी कायदा मंडळ, सेबी (भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ), ग्राहक न्यायालय, सायबर गुन्हा अन्वेषण कायदे, सचिव मानके, सचिवीय अंकेक्षण, हिशोब तपासणी, नियामक सभा, कायदेविषयक पुस्तके ठेवणे इ. बाबत सचिवांना लवाद विषयक सेवा प्रदान कराव्या लागतात.

३) कंपनी विरोधात येणाऱ्या तक्रारींबाबत मध्यस्थी करणे :

कंपनी कायदा मंडळ, कंपनीचा नोंदणी अधिकारी, शासन, हिशोब तपासणीस, कायदेविषयक सल्लागार यांच्याकडून कंपनीविषयी काही माहिती मागविली जाते किंवा कायद्यातील तरतुदींचे पालन केले नाही. अशा प्रकारची तक्रार असू शकते अशा वेळी सचिवाला सदर तक्रारीबाबत मध्यस्थी करावी लागते व त्यांच्याशी सलोखा निर्माण करावा लागतो.

४) कंपनीच्या वतीने दिलेल्या तक्रारींबाबत मध्यस्थी करणे :

कंपनीच्या वतीने कामाच्या संदर्भात पूर्ततेबाबत, सभासदांकडून भाग रक्कमेची वेळेवर पूर्तता व्हावी, कंपनीच्या कामाबाबत संचालकांनी वेळेवर सभा घेऊन कामाची अंमलबजावणी वेळेवर करावी अशा प्रकारच्या कामामध्ये सचिवांना मध्यस्थी करावी लागते. इतर कंपन्यांकडून मालाचा पुरवठा वेळेवर होणे, विक्री प्रतिनिधींनी कंपनीला कामाचा अहवाल वेळेवर सादर करणे, लाभांशाचे वितरण वेळेवर करणे अन्यथा सभासदांकडून तक्रारी येतात. ग्राहकांकडून उधारीच्या रक्कमा वेळेवर येण्यासाठी नाईलाजाने तक्रार करावी लागते. कंपनीला मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई करून मिळणेबाबत तक्रार करावी लागते. गुंतवणूकदारांची नुकसान भरपाईसाठी न्यायालयात दाद मागावी लागते. अशा वेळी सचिवांना मध्यस्थीची भूमिका पार पाडावी लागते.

५) कर्मचारी कल्याणाबाबत तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून मध्यस्थी करणे :

कंपनीचे व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यामध्ये वारंवार संघर्ष निर्माण होतात. कर्मचारी सतत आर्थिक व कल्याणकारी सुविधा मिळाव्यात याबाबत ते आग्रही असतात परंतु कंपनीच्या व्यवस्थापन त्यांच्या सर्व मागण्या पूर्ण करणे शक्य नसते अशावेळी सचिव कंपनीचे मालक व कर्मचारी यामध्ये मध्यस्थी करण्याचा प्रयत्न करतात. काही प्रसंगी कंपनीमध्ये तणावाचे वातावरण

तयार होते. कर्मचारी संप पुकारतात तर मालक टाळेबंदी करतात त्याचा परिणाम दोघांचाही तोटा होतो अशावेळी समझोत्याने प्रश्नांची सोडवणूक करणे हा त्यावरील उपाय आहे.

६) कंपनी कायदेविषयक मध्यस्थी करणे :

कंपनी कायदे आणि कायद्यातील तरतुदींचे पालन करावे लागते. उदा. आयकर कायदा, फॅक्टरी ॲक्ट, कंपनी कायदा, कंपनी सुधारणा कायदा, भारतीय मुद्रांक कर कायदा, कामगार संघटना, कर्मचारी तक्रार निवारण, कामगार कायदे इ. विषयक कायदा अधिकारी म्हणून सचिवाला मध्यस्थी करावी लागते. विक्री कर कायदा, मक्तेदारी प्रतिबंधक व्यापार पद्धती कायदा, इ. बाबत कायदा अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी म्हणून मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते.

सायबर कायद्याचे पालन करणे (Cyber Law Compliance) :

कंपन्यांचे व्यवहार संगणकाद्वारे चालतात. हे आपण डिमॅटीकरणामध्ये पाहिले आहे. डिमटेरियालायझेशनामध्ये भाग व कर्जरोख्यांचे हस्तांतरण ई-मेलद्वारे चालते. पेपरशिवाय व्यवहार असे महत्त्व या व्यवहारांना आले आहे. त्याशिवाय ई-बँकिंग, ई-कॉमर्स, ई-विपणन व्यवहार आता वाढीस लागले आहे. पैशाचे व्यवहार करताना ए.टी.एम्. डेबीट कार्ड, क्रेडीट कार्ड द्वारे रोख रक्कमेचे व्यवहार केले जातात. तसेच कॅशलेस व्यवहार हे ई-मेलद्वारे होऊ लागले आहेत. कंपन्या एका खात्यातील पैसे दुसऱ्या खात्यात पाठविताना ई-बँकिंग व्यवहाराचा उपयोग करतात. त्याशिवाय वॉटस् ॲप, ट्यूटर, वेबसाईट, गुगल ॲप, झूम ॲप इ. चा वापर केला जातो. हे व्यवहार जलद गतीने कमी खर्चाद्वारे होऊ लागले आहेत. परंतु या व्यवहारातील फसवणूक, चोरी, अफरातफर या बाबी आता पुढे येऊ लागल्या आहेत. संगणकावरील माहितीची चोरी होत आहे. याला सायबर गुन्हे असे म्हणतात. याबाबत सायबर गुन्हे विभागाकडे तक्रार करता येते. त्याबाबत कायद्याचा आधार घेता येतो.

यापूर्वी भाग बाजारामध्ये घोटाळे झाले आहेत. उदा. हर्षद मेहता यांनी केलेला शेअर घोटाळा, केतन पारेख यांनी केलेला बँक घोटाळा, तेलगी यांनी केलेला स्टॅम्प घोटाळा, एअर इंडियाचे संचालक मल्ल्या यांनी केलेला आर्थिक घोटाळा, सत्यम कंपनीचे दिवाळे इ. घोटाळे काही आपल्याला नवीन नाहीत. या सर्व घोटाळ्यांचा परिणाम म्हणजे भागबाजार, कंपन्या, बँका यामध्ये झालेला भ्रष्टाचार, चोरी या स्वरुपात होतो. परंतु हा पैसा गुंतवणूकदारांचा असतो. त्यासाठी त्यांना सायबर कायद्यानुसार तक्रार करावी लागते. कंपनीचे सचिव ज्या गुंतवणूकदारांची फसवणूक झाली आहे त्यांची माहिती एकत्र करून सायबर गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे गुन्हा दाखल केला जातो. गुन्हा साबित झाल्यावर गुंतवणूकदारांना नुकसान भरपाई करुन दिली जाते.

संज्ञापन सुविधांमध्ये वाढ झाली आहे. तंत्रज्ञान विकसित झाले आहे. त्यामुळे आधुनिक स्वरुपाची माध्यमे उपयोगात आणली आहेत. ऑनलाईन व्यापार (Online Trading) ही संकल्पना अत्यंत वेगाने विकसित झाली आहे. त्यामुळे व्यापारात गती प्राप्त झाली आहे. ग्राहकांना घरबसल्या वस्तू व सेवा खरेदी करण्याची सोय उपलब्ध झाली आहे. त्यामुळे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवर व्यापारी व्यवहारामध्ये मोठ्या प्रमाणात वाढ झाली आहे परंतु त्यातून फसवणूकीचे व्यवहार पुढे येत आहेत. बँकाचे खाते क्रमांक, आय.एफ.ए.सी. कोड नंबर द्वारे बँकातील रक्कमा गायब केल्या जातात.

सायबर कायद्याचे पालन करणे कार्यपद्धती (Procedure of Cyber Law Compliance) :

१) सायबर गुन्हा अन्वेषण विभागाकडे तक्रार करणे :

ज्या कंपनीतील गुंतवणूकदारांची फसवणूक झालेली आहे किंवा ज्या कंपनीतील ई-बँकिंग व्यवहारातील रक्कमा हस्तगत झाल्या आहेत. माहितीची चोरी झाली आहे. अशा कंपन्या सायबर गुन्हा अन्वेषण विभागाकडे लेखी स्वरुपात तक्रार करु शकतात. त्यासाठी अर्जासोबत कागदपत्रांचे पुरावे सादर करावे लागतात.

२) तक्रार अर्जाची छाननी करणे :

कंपन्यांकडून आलेल्या अर्जाची छाननी सायबर गुन्हा अन्वेषण विभागामार्फत केली जाते. जे अर्ज अयोग्य आहेत ते प्रथम बाजूला केले जातात. व जे अर्ज तक्रारीनुसार योग्य वाटतात त्यावर या विभागातील अधिकारी विचार करतात. त्यासाठी लागणारी माहिती किंवा कागदपत्रांची मागणी केली जाते. कंपनीचे सचिव या विभागाला लागणारी माहिती पुरवितात व तक्रारकर्त्यांना योग्य तो न्याय देण्याचा प्रयत्न केला जातो.

३) नुकसान भरपाई दिली जाते :

ज्या गुंतवणूकदारांची किंवा कंपनीची फसवणूक झालेली आहे त्यांना नुकसान भरपाई देण्याची व्यवस्था केली जाते. मूळ रक्कम अधिक व्याज स्वरुपात नुकसान भरपाई असते. या विभागामार्फत नुकसान कर्त्याकडे रक्कमेची मागणी करुन ग्राहकाला देण्याची त्यांना सूचना केली जाते. किंवा ई-बँकिंगचे व्यवहार ताबडतोब पूर्ण केले जातात.

४) न्यायालयामध्ये दावा दाखल करणे :

मोठ्या रक्कमा वसूल करण्यासाठी गुन्हा अन्वेषण विभागाच्या मदतीने नुकसान कर्त्यावर गुन्हा दाखल केला जातो. त्यामध्ये सर्व प्रकारची आर्थिक नुकसान भरपाईची मागणी केली जाते. त्याशिवाय दंडात्मक कारवाई व फौजदारी स्वरुपाचा गुन्हा दाखल केला जातो. त्यामुळे नुकसान कर्त्याला शिक्षा होऊ शकते किंवा दोन्हीही प्रकारच्या शिक्षा त्याला दिल्या जातात.

५) गैरव्यवहारांवर प्रतिबंध घालणे :

अशा प्रकारचे गैरव्यवहार वारंवार घडत आहेत. त्यासाठी अशा व्यवहारांवर प्रतिबंध घालणे, भागबाजार नियमावलीचा अवलंब करणे, कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार नोंदवणे, सेबीकडे तक्रार करणे, न्यायालयात दावा दाखल करणे, दोन पक्षात कायदेशीर करार करणे अशा विविध प्रकारच्या उपाय योजना सुचविल्या आहेत. याबाबतीत कंपनी सचिवाची भूमिका महत्त्वाची असते. त्यांना याबाबत काही माहिती उपलब्ध झाल्यास त्यांनी संचालक मंडळाच्या निदर्शनास आणून द्यावी व सायबर कायद्याचा आधार द्यावा. म्हणून कंपनी उपक्रमामध्ये सायबर कायद्याचे पालन करणे हा भाग आता महत्त्वाचा ठरला आहे.

सचिवीय मानक (Secretarial standards) :

सचिवाची कार्यपद्धती किंवा व्यवसाय हा पारंपारिक स्वरुपाचा होता. कंपनी किंवा व्यवसायानुसार त्यामध्ये भिन्नता होती. परंतु कंपनी कायद्याने सचिव व्यवसायाला व्यावसायिक

गुणवत्तेचा निकष सक्तीचा केला. इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरी ऑफ इंडिया (ICSI) या संस्थेचा सभासद, या संस्थेचे प्रमाणपत्र धारक व्यक्ति सचिव पदावर काम करु शकते. तसेच या संस्थेने सचिवासाठी जे निकष किंवा प्रमाणके ठरवून दिलेली आहे. ती असणारी व्यक्ती सचिव म्हणून काम करु शकते. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या (Ministry of Company Affairs) माध्यमातून ती केंद्र शासनाने मंजूर केली आहेत.

इ. स. २००० साली इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडियाने 'सचिवीय मानक मंडळाची' स्थापना केली आहे. सचिवीय मानक मंडळात इन्स्टिटयूट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंट ऑफ इंडिया (ICAI) इन्स्टिटयूट ऑफ कॉस्ट ॲन्ड वर्क्स अकौंटंटस् ऑफ इंडिया (ICWA) आणि विविध संस्था उदा. फिक्की, सी.आय.आय., असोचेम इ. सदस्य आहेत. सचिवीय मानक तयार करताना तपशीलवार प्रक्रिया करावी लागते. सचिव मानक मंडळानी वैधानिक ओळख व अंमलबजावणी भारतासाठी नवीन आहे. परंतु आधुनिक व्यवसाय जगतामध्ये सचिवीय व्यवसायाचे / कार्यपद्धतीचे प्रमाणीकरण करण्याच्या दृष्टिने ही एक गरजेची बाब मानली गेली आहे.

फिक्की - Federation of Indian Chamber of Commerce and Industry
FICCI - भारतीय उद्योग आणि वाणिज्य मंडळ.
सी.आय.आय. - Confederation of Indian Industries
CCI -
असोचेम - (Associated Chamber of Commerce and Industry of India)
ASSOCHAM - भारतीय उद्योग आणि वाणिज्य मंडळ समूह.

सचिवीय मानकाचे महत्त्व आणि आवश्यकता :

(Importance and Advantages of Secretarial standards) :

१) सचिवीय कार्यपद्धतीमध्ये एकवाक्यता निर्माण करता येते :

औद्योगिक क्षेत्रामध्ये झपाट्याने वाढ झाली आहे. त्यामुळे कंपनी सचिवाला मागणी आली आहे. प्रत्येक कंपनीचे कामकाज भिन्न प्रकारे केले जाते. परंतु सचिवाच्या कामामध्ये एकताकरण निर्माण करण्यासाठी सचिवीय मानकाची आवश्यकता निर्माण झाली. त्यामुळे सचिवीय कार्यपद्धतीमध्ये एकवाक्यता निर्माण करणे शक्य झाले आहे.

२) कंपनी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे :

कंपनी सचिवाचे कामकाज व्यवस्थापन आणि प्रशासकीय स्वरुपाचे असते. सचिवाच्या गुणवत्तेमध्ये या कामकाजाचा समावेश केला जातो. त्यामुळे कंपनीच्या व्यवस्थापकीय आणि प्रशासकीय कामामध्ये नियंत्रणाचा अवलंब केला जातो. कामामध्ये शिस्त व नीटनेटकेपणा आढळून येतो.

३) कंपनीचे दैनंदिन कामकाज सुरळितपणे पार पाडले जाते :

सचिवीय कामकाजाचा संबंध दैनंदिन कामाशी येतो. सचिवीय मानका मुळे कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडता येते. त्यामुळे कंपनीच्या दैनंदिन कामामध्ये सुरळितपणा आढळून येतो. कामामध्ये अचूकता व नियमितपणा आढळून येतो.

४) कामामध्ये कायदेशीर बाबी व नियमांची अंमलबजावणी करता येते :

सचिवाला सर्व कामकाज कंपनी कायद्यानुसार व त्यातील तरतुदीनुसार करावे लागते. त्यामुळे कामे अचूक व वेळेवर पूर्ण करणे सोईचे जाते. उदा. कंपनीची स्थापना, घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्रक, कंपनीमध्ये होणाऱ्या सभा, कागदपत्रकांची नोंदणी, सचिव, हिशेब तपासणीस इ. ची नेमणूक, पुनर्नेमणूक, संचालकांची नियुक्ती इ. सर्व कामे कायदेशीररित्या केली जातात.

५) सभांचे नियोजन करणे सुलभ जाते :

कंपनीमध्ये ज्या विविध प्रकारच्या सभा आयोजित केल्या जातात त्यांचे नियोजन सचिवाला करावे लागते. उदा. नियामक सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष साधारण सभा, संचालक मंडळाच्या सभा इ. या सभांचे पूर्वनियोजन करणे, सभा भरविणे, इतिवृत्त लिहिणे इ. सर्व कामे कायद्यातील तरतुदीनुसार पूर्ण केली जातात. या कामामध्ये सुसूत्रता निर्माण केली जाते. सभेची सूचना, गणसंख्या, मतदान, मतप्रतिनिधी, ठराव, नियुक्ती, मानधन वाढविणे इ. कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार पूर्तता करावी लागते.

६) सचिवीय कामाची गुणवत्ता विकसित करणे :

सचिवाचे पद हे एक सर्वगुण संपन्न व्यक्तिमत्त्वाचे पद समजले जाते. सचिवीय मानक ठरवून दिल्यामुळे सदर मानकाचा अवलंब करुन सचिव कामे करु लागले आहेत. ICSI ने एकूण १० सचिव मानके (S.S.) नमूद केली आहेत. त्याला सेक्रेटरीयल स्टँडर्डस् असे म्हणतात. या मानकामुळे सचिवीय कार्यप्रणालीमध्ये गुणवत्ता समाविष्ट करण्यात आली आहे आणि गुणवत्ता विकसित होत आहे. त्यामुळे सचिवीय कामामध्ये प्रमाणबद्धता व गुणवत्ता दिसून येतो.

७) आर्थिक व्यवहारामध्ये अचूकता व पारदर्शकता निर्माण करता येते :

सचिवीय मानकामुळे कंपनीतील व्यवहारांचे जमाखर्च अचूकतेने तयार केले जातात. या जमाखर्चाची तपासणी प्रमाणित हिशेब तपासणीसाकडून करुन घेतली जाते. त्यानंतर हे जमाखर्च व आर्थिक पत्रकांना सभासदांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये मंजुरी घेतली जाते. यासोबत हिशेब तपासणीसाच्या अहवालाला मंजुरी घेतली जाते. त्यामुळे कंपनीतील आर्थिक व्यवहार अचूक आणि पारदर्शकपणे करायला सुरुवात झाली व त्यामध्ये सातत्य निर्माण केले जात आहे.

८) कंपनीच्या नावलौकिकात वाढ झाली आहे :

कंपनीचे सर्व व्यवहार कंपनीच्या नाममुद्रेने चालतात. कंपनीचा पत्रव्यवहार हा सचिवीय कामाचा महत्त्वाचा भाग समजला जातो. चांगल्या पत्रव्यवहारामुळे कंपनीचे जनमाणसातील लौकिक मूल्य वाढीस लागते. पत्रव्यवहारामुळे कंपनीचे बाह्यजगाशी व पाठीराखे यांच्याबरोबरचे संबंध विकसित होतात. त्यामुळे कंपनीची प्रतिमा विकसित होते व नावलौकिक वृद्धी होते.

सचिवीय मानके (१ ते १०) (Secretarial standards) :

इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडियाने (ICSI) ने एकूण १० सचिवीय प्रमाणके निश्चित केली आहेत.

१) संचालक मंडळाच्या बैठकीसंदर्भात सचिवीय मानक - १
२) सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीसंदर्भात सचिवीय मानक - २
३) लाभांश संदर्भात सचिवीय मानक - ३
४) नोंदवही व लेखी नोंदीसाठी सचिवीय मानक - ४
५) इतिवृत्तासाठी सचिवीय मानक - ५
६) भाग व कर्जरोखे हस्तांतरण संदर्भात सचिवीय मानक - ६
७) ठराव संमत करणेबाबत सचिवीय मानक - ७
८) कंपनीची नाममुद्रा उमटविणेबाबत सचिवीय मानक - ८
९) भागजप्ती संदर्भात सचिवीय मानक - ९
१०) संचालक अहवाल संबंधी सचिवीय मानक - १०

वरीलपैकी सचिवीय मानक १, २ व ३ इ. वापरात आहेत. तसेच केंद्र सरकारने सवलत दिलेल्या कंपनीला सचिवीय मानक २ लागू होत नाही.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. १. खालील प्रश्नाची उत्तरे एका वाक्यात लिहा.

१) सेबी (SEBI) चा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?
२) सेबीची दोन कार्ये सांगा.
३) सेबीचे दोन अधिकार सांगा.
४) मध्यस्थी आणि सलोखा निर्माण करणाऱ्या दोन सेवा विशद करा.
५) सायबर कायद्यातील दोन तक्रारींची नावे द्या.
६) आय.सी.एस.आय. (ICSI) चा अर्थ स्पष्ट करा.
७) सचिवीय प्रमाणकाचे दोन उद्देश सांगा.
८) सचिवीय दोन मानके विशद करा.
९) सचिवीय मानके कोण निश्चित करतो ?
१०) सेबीबाबत सचिवाची दोन कार्ये सांगा.

सचिवीय अंकेक्षण (Secretarial Audit) :

कंपनीचे अंकेक्षण किंवा हिशेब तपासणी आणि सचिवीय अंकेक्षण यामध्ये फरक आहे. कंपनी अंकेक्षणामध्ये कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारांची तपासणी केली जाते तर सचिवीय अंकेक्षणामध्ये कंपनीच्या कायदेविषयक बाबींची तपासणी केली जाते. कंपनीची स्थापना कंपनी कायदा १९५६ नुसार केली जाते. तसेच कंपनी कायद्याने ठरवून दिलेल्या सर्व नियमांचे पालन कंपनीला करावे लागते. कंपनी कायद्यामध्ये १९७४ साली सुधारणा करण्यात आली आहे. या कायद्याचे सुद्धा कंपनीला पालन करावे लागते. त्यानंतर कंपनी कायदा २०१३ हा अस्तित्वात आला आहे. कंपनी कायद्याची व्याप्ती कंपनीचे एकूण कामकाज, संस्थात्मक कायदे; आर्थिक कायदे इ. प्रकारचे आहेत.

कंपनी कायद्यामध्ये कंपनीची स्थापना, कंपनीची नोंदणी, घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्रक, भांडवल उभारणी, भागबाजाराचे प्रमाणपत्र घेणे, कंपनीच्या सभांचे आयोजन करणे,

भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करणे, भाग हस्तांतरण करणे, लाभांश वाढायला परवानगी देणे, नफ्याचे विभाजन करणे, राखीव निधी उभारणे इ. चा समावेश केला जातो. संस्थात्मक कायद्यामध्ये कंपनीचे कामकाज करण्यासाठी वर्षभरात कायदेशीर कृतींचा उपयोग करणे होय. उदा. कामगार कायदा, कामगार कल्याण कायदा, मक्तेदारी प्रतिबंध व्यापार पद्धती कायदा, (MRTP) विदेशी विनीमय व्यवस्थापन कायदा, स्पर्धेबाबतचा कायदा, पर्यावरण विषयक कायदा, भेसळ प्रतिबंधक कायदा इ. व्यवसायांतर्गत कायद्याचा कंपनीला विचार करावा लागतो.

आर्थिक कायद्यामध्ये भांडवलाशी संबंधित कायदे विचारात घेतले जातात. उदा. सार्वजनिक कंपनीला भांडवल उभारणी करताना किमान अभिदान प्राप्त करावे लागतात. कंपनीची महसूल जमा, खर्च इ. चा समावेश करावा लागतो. कंपनीला वेगवेगळ्या प्रकारचे कर भरावे लागतात. उदा. उत्पन्न कर, उत्पादन कर, सीमा शुल्क, आयात-निर्यात कर, माल विक्री व माल खरेदी इ. च्या अनुषंगाने येणारे कर, उत्पन्नावरील कर, इतर प्रकारच्या करांचा या प्रकरणामध्ये लहान प्रमाणात आढावा घेण्याचे ठरविले आहे.

सचिवीय अंकेक्षणामुळे कंपनीचे कामकाज कायद्यातील चाकोरीप्रमाणे केले जाते. कायद्यातील चौकटीचा विचार करुन काम केल्यामुळे कंपनीला नियमबाह्य कामकाजाबाबत कोणत्याही प्रकारचा शिक्का बसत नाही. उलट कंपनीच्या कामकाजाबाबत नेहमी चांगली प्रशंसा केली जाते. नियमबद्ध कामाचे कंपनीला नेहमी फायदे होत असतात. नियमबद्ध काम करण्याची कंपनीला सवय लागते.

सचिवीय अंकेक्षणाची गरज आणि महत्त्व (Need and Importance of Secretarial Audit) :

१) कायदे विषयक नियमांचे पालन करता येते :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २०४ नुसार सचिवीय अंकेक्षण करणे कंपनीच्या दृष्टिकोणातून फायदेशीर बाब आहे. सचिवीय अंकेक्षणाद्वारे कंपनी कायद्याचा विचार व त्यातील तरतुंदीचे पालन केले जाते. कंपनी व्यवसायामध्ये कायदेशीर बाबींचे पालन करण्यास अधिक महत्त्व आहे. कंपनी कायद्यामध्ये झालेले बदल विचारात घेऊन त्यांची अंमलबजावणी केली जाते.

२) कामातील त्रुटी व चूका शोधता येतात :

सचिवीय अंकेक्षण हे कंपनी व्यवसायामध्ये कायदेविषयक बाबी, नियम, कायदेकानून, तरतुदी इ. चा विचार करते. त्यांची अंमलबजावणी केल्यानंतर मूल्यमापन किंवा कामाची तपासणी केली जाते त्यामध्ये जर काही दोष किंवा त्रुटी आढळून आल्यास त्यामध्ये सुधारणा करण्याची संधी आहे. त्यामुळे कामामध्ये अचूकता प्राप्त करता येते.

३) कंपनीला होणारा धोका किंवा नुकसानीस प्रतिबंध घालता येतो :

कंपनी कायदेविषयक बाबींचे पालन केले नाही तर त्याचे कंपनीवर परिणाम होतात. उदा. नुकसानीस जबाबदार अधिकाऱ्यावर दंडात्मक कारवाई किंवा शिक्षा अथवा दोन्हीही प्रकारच्या शिक्षा होतात. कंपनीच्या स्थापनेमध्ये व्यवसाय प्रारंभ दाखला, व्यवसायाची वृद्धी, भांडवलात वाढ करणे इ. मध्ये अडथळे निर्माण होतात. संचालकांचे कंपनीमध्ये विनाकारण

हितसंबंध असल्यास अशा कृती कंपनीच्या हिताच्या दृष्टिने बाधक ठरतात. सचिवीय अंकेक्षणामुळे अशा कृतींना आळा घालता येतो.

४) व्यवसायाचे मूल्यमापन करता येते :

सचिवीय अंकेक्षणाद्वारे कंपनी व्यवसायाचे मूल्यमापन करता येते. त्याद्वारे कंपनीने ठरविलेली उद्दिष्टे आणि त्यापैकी किती उद्दिष्टे पूर्ण झालेली आहेत याचा आढावा घेता येतो. मूल्यमापनामुळे कामातील दोष किंवा उणिवा शोधता येतात व त्यामध्ये सुधारणा करता येते. त्याचा फायदा व्यवसायाला होतो. व्यवसायाच्या कामाची अचूकता निर्धारीत केली जाते.

५) व्यवसायाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवता येते :

सचिवीय अंकेक्षणासाठी कामामध्ये गुणवत्ता अपेक्षित असते. त्यामुळे संबंधित कर्मचारी वर्ग सातत्याने दक्ष राहून काम करत असतो. आपल्या कामामध्ये दोष राहू नये. म्हणून त्याला सातत्याने प्रयत्न करावे लागतात. त्यामुळे व्यवसायाच्या एकूण कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवणे शक्य आहे.

६) व्यवस्थापन व प्रशासनाला मदत होते :

सचिवीय अंकेक्षण आणि व्यवसायाचे व्यवस्थापन आणि प्रशासन यांचा जवळचा संबंध आहे. सचिवीय अंकेक्षणामुळे व्यवसायातील कामकाजामध्ये सुधारणा होते. त्याचे व्यवसायाला विविध लाभ होतात. व्यवसायाचे कामकाज पारदर्शकतेने केले जाते. व्यवसायाची जनमाणसातील प्रतिमा चांगली होते. व्यवसायाच्या नावलौकिकात वाढ होते. कंपनी भागधारकांना चांगला विश्वास देऊ शकतो. कंपनी व्यवसायाचा कारभार चोखपणे केला जातो.

सचिवीय अंकेक्षणाची व्याप्ती (Scope of Secretarial Audit) :

कंपनी कायदा २०१३ कलम २०४ (१) नुसार सचिवीय अंकेक्षण पुढील कंपन्यांना लागू करण्यात आले आहे.

१) सूचीबद्ध कंपनी :

ज्या कंपनीने आपल्या भागांची नोंद मान्यताप्राप्त भागबाजारात केलेली आहे. अशी कंपनी म्हणजे सूचीबद्ध कंपनी होय. अशा कंपनी सार्वजनिक मर्यादित कंपनी असू शकते. भागबाजारात नोंदणी केलेल्या कंपन्यांना कंपनी कायदा व भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाने (सेबी) घालून दिलेली सर्व मार्गदर्शक तत्त्वे व तरतुदींचे पालन करावे लागते.

२) रू. ५० कोटी किंवा अधिक वसूल भांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी :

सार्वजनिक कंपनीचे किमान वसूल भांडवल नियमावलीमध्ये नमूद करावे लागते. ज्या सार्वजनिक कंपनीचे वसूल भांडवल रू. ५० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे. अशा सार्वजनिक कंपनीला सचिवीय अंकेक्षण करणे आवश्यक आहे.

३) रू. २५० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक उलाढाल असलेली सार्वजनिक कंपनी :

सुरुवातीच्या काळात सार्वजनिक कंपन्यांची वार्षिक उलाढाल मर्यादित असते अशावेळी त्यांना सचिवीय अंकेक्षण सक्तीचे नसते. परंतु ज्या सार्वजनिक कंपनीची वार्षिक आर्थिक उलाढाल रू. २५० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे. अशा सार्वजनिक कंपनीला सचिवीय अंकेक्षण आवश्यक आहे.

४) सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम असलेली खाजगी कंपनी :

सार्वजनिक कंपनी ही धारक कंपनी असून तिने खाजगी कंपनीचे ५०% पेक्षा जास्त भाग खरेदी करुन त्या कंपनीचे नियंत्रण करते व जी सार्वजनिक कंपनी खाजगी कंपनीच्या संचालकांची नियुक्ती अथवा बडतर्फी करु शकते अशी दुय्यम खाजगी कंपनीला सचिवीय अंकेक्षण करावे लागते.

सचिवीय अंकेक्षणाची कार्यपद्धती आणि टप्पे (Procedure & Stages of Secretarial Audit) :

१) सचिवीय अंकेक्षण आवश्यक असणाऱ्या कंपन्यांनी पूर्वतयारी करणे :

ज्या कंपन्यांना सचिवीय अंकेक्षण लागू करण्यात आले आहे अशा कंपन्यांना कार्यवाही करावी लागते. ही एक सातत्याने करावी लागणारी प्रक्रिया आहे. त्यासाठी कंपनीला दरवर्षी सचिवीय अंकेक्षण प्रक्रियेला अवलंब करावा लागतो. सचिवीय अंकेक्षण सूचीबद्ध कंपनी; रू. ५० कोटी वसूल भांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी; रू. २५० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक आर्थिक वार्षिक उलाढाल असलेली सार्वजनिक कंपनी व सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम खाजगी कंपनी इ. ना सचिवीय अंकेक्षण कंपनी कायद्यानुसार लागू करण्यात आले आहे.

२) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव मंजूर करणे :

सचिवीय अंकेक्षण हे दरवर्षी करावे लागत असल्यामुळे ते प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीला ठरवावे लागते. ही वर्षभर चालणारी प्रक्रिया आहे. सचिवीय अंकेक्षणाबाबतचा ठराव संचालक मंडळाच्या सभेत मंजूर करावा लागतो.

३) सचिवीय अंकेक्षकाची नेमणूक करणे :

सचिवीय अंकेक्षकाची नियुक्ती व वेतन ठरविणे याबाबत संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव पास केला जातो. ज्या व्यक्तीकडे इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया (ICSI) या संस्थेचे सदस्य असलेले प्रमाणपत्र आहे व जी व्यक्ती सचिवीय अंकेक्षणमाचे काम करते व अहवाल सादर करु शकते अशा व्यक्तीची नेमणूक केली जाते. ही नेमणूक एक वर्षासाठी असते. पुढील वर्षासाठी व त्याच व्यक्तीची नियुक्ती संचालक मंडळ पुनर्नेमणूक करु शकते.

४) कायद्यातील नियम व तरतुदींचे पालन करणे :

सचिवीय अंकेक्षकाला आवश्यक लागणारी कागदपत्रके, आर्थिक हिशेब, कायदेविषयक दस्तऐवज, सभा, सभेची इतिवृत्त; लाभांश वाटप; भाग व कर्जरोखे विवरणपत्रक, महत्त्वाचे ठराव; (विशेष) संचालकांचा अहवाल इ. कंपनीचे सचिव त्यांना तपासणीसाठी उपलब्ध करुन देतात. सचिवीय अंकेक्षकाला ३० सचिवीय मानकांची माहिती असते. त्यानुसार ते अंकेक्षणाचे काम पूर्ण करतात.

५) सचिवीय अंकेक्षण अहवाल तयार करणे :

सचिवीय अंकेक्षक आपल्या कामाचा अहवाल दर तीन महिन्यांनी तयार करतात. तो Form No. MR - 3 मध्ये सादर करतात. हा अहवाल संचालकांच्या अहवालासोबत जोडावा लागतो.

४.५ निष्कर्ष : (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या प्रतिनिधी स्वरुपाच्या सेवांचा अभ्यास केला आहे. भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी) बरोबर प्रतिनिधीत्त्व करणे, विविध संस्थांबरोबर मध्यस्थी करणे, त्यांच्याबरोबर सलोख्याचे संबंध प्रस्थापित करणे, सायबर कायद्याचे पालन करणे इ. बाबत सचिवाला आपली सेवा प्रदान करावी लागते. भागांचे डिमटेरियालायझेशन संगणकाद्वारे केले जाते. ई-बँकिंग व्यवहार इ. मध्ये फसवणूक होत असते. अशावेळी सचिवाला सायबर सचिवाचे पद पेशा स्वरुपाचे असल्यामुळे सचिवीय मानके ठरविण्यात आली आहेत त्यामुळे या पदाची गुणवत्ता टिकवून ठेवण्यात आली आहे. सचिवीय अंकेक्षणामध्ये कंपनी कायदे व त्यातील तरतुदींचे कितपत अवलंब केला जातो याबाबत तपासणी केली जाते.

४.६ स्वाध्याय

प्र. १. भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाच्या (सेबीच्या) कार्यांचा आढावा घ्या.

प्र. २. भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाबाबत सचिवाची भूमिका विशद करा.

प्र. ३. मध्यस्थी व सलोखा निर्माण कराव्या लागणाऱ्या सेवांचे वर्णन करा.

प्र. ४. 'सायबर कायद्याचे पालन करणे' यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

प्र. ५. 'सचिवीय मानके' म्हणजे काय ? त्याचे महत्त्व व आवश्यकता सांगा.

प्र. ६. सचिवीय अंकेक्षणाच्या कार्यपद्धतीचे सविस्तर वर्णन करा.

प्र. ७. थोडक्यात टीपा लिहा.

- अ) सेबीची उद्दिष्टे
- ब) सायबर कायद्याचे पालन कार्यपद्धती
- क) सचिवीय मानके
- ड) सचिवीय अंकेक्षण
- ई) सचिवीय अंकेक्षणाची व्याप्ती

❖❖❖❖

घटक - III

५

कंपनीचा दस्तऐवज आणि स्थापना - भाग १

(COMPANY DOCUMENTATION AND FORMATION) PART I

दस्तऐवज (DOCUMENTARY)

घटक रचना :

५.१ उद्दिष्टे

५.२ प्रास्ताविक

५.३ घटनापत्रक

५.३.१ घटनापत्रकातील समाविष्ट बाबी

५.३.२ घटनापत्रकातील कलमे किंवा तरतुदी

५.३.३ घटनापत्रकात बदल किंवा परिवर्तन करणे

५.४ नियमावली किंवा पार्षद अंतर्नियम

५.४.१ नियमावलीतील अंतर्गत बाबी / तपशील

५.४.२ नियमावलीत बदल करणे

५.५ माहितीपत्रक

५.५.१ माहितीपत्रकाचे प्रकार

५.५.२ माहितीपत्रकातील मजकूर किंवा समाविष्ट बाबी

५.५.३ माहितीपत्रकातील असत्य विधान

५.६ निष्कर्ष

५.७ स्वाध्याय

५.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. कंपनीची स्थापना करताना आवश्यक दस्तऐवजांची माहिती विद्यार्थ्यांना देणे.

२. घटनापत्रक या दस्तऐवजाचे महत्त्व विशद करणे.

३. घटनापत्रकातील समाविष्ट बाबी, इ. तरतुदी व बदल अभ्यासणे.

४. नियमावलीतील अंतर्गत बाबी, नियम व बदल इ. बाबत विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

५. माहितीपत्रकाचे प्रकार, समाविष्ट बाबी व असत्य विधान याबाबत माहिती उपलब्ध करणे.

५.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी उपक्रमासाठी आवश्यक असणाऱ्या दस्तऐवजांचा अभ्यास करणार आहोत. त्यामध्ये घटनापत्रक, नियमावली व उद्देशपत्रक ही तीन प्रमुख दस्तऐवज कंपनीची स्थापना करताना आवश्यक आहेत. घटनापत्रकाद्वारे कंपनीची घटना निश्चित केली जाते. त्याद्वारे कंपनीची कार्यकक्षा ठरविली जाते. कंपनीचा उद्देश निश्चित करुन त्यानुसार काम करणे सोईचे होते. नियमावली या दस्तऐवजाद्वारे कंपनी अंतर्गत व्यवस्थापन व त्यासंबंधी केलेल्या नियमांचा व तरतुदींचा समावेश केला जातो. तसेच संचालक मंडळाचे हक्क, अधिकार व जबाबदाऱ्या स्पष्ट केल्या जातात. माहितीपत्रक हे कंपनीला भांडवल उभारणी करण्यासाठी प्रसिद्ध करावे लागते. भांडवल उभारणीबाबतची सर्व माहिती यामध्ये समाविष्ट केली जाते. माहितीपत्रकाद्वारे गुंतवणूकदारांना कंपनीचे भाग व कर्जरोखे खरेदी करण्याचे आवाहन केले जाते.

५.३ घटनापत्रक : (MEMORANDUM OF ASSOCIATION (MDA)

कंपनी स्थापन करण्यापूर्वी तिची घटना तयार करावी लागते. त्यामध्ये कंपनी कोणत्या उद्देशाने स्थापन झाली आहे. तो उद्देश छापावा लागतो. कंपनीच्या कार्याची व्याप्ती स्पष्टकेली जाते. घटनापत्रकामध्ये बदल करता येत नाही. म्हणून या दस्तऐवजाटन पायाभूत दस्तऐवज असे म्हणतात. या घटनेची अधीन राहून कंपनीला कामकाज करावे लागते.

व्याख्या (Definition) :

१) कंपनी कायदा कलम २(२८) नुसार "घटनापत्रक म्हणजे कंपनीचे मूलभूत दस्तऐवज आहे की, जे कायद्यानुसार तयार करुन त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करता येतो."

२) कंपनी कायदा २०१३ कलम २(५६) नुसार वरीलप्रमाणे व्याख्या करण्यात आली आहे.

३) लॉर्ड कॅरन्स

"घटनापत्रक म्हणजे कंपनीची सनद होय. ज्यामध्ये कंपनीचे अधिकार, मर्यादा व उद्देश नमूद केले जातात."

४) लॉर्ड सेलबोर्न

"घटनापत्रक म्हणजे कंपनीचे महत्त्वाचे आणि अपरिवर्तनीय विधान होय. त्यात दिलेल्या उद्देशानुसार कंपनीचे कामकाज करावे लागते."

५.३.१ घटनापत्रकातील समाविष्ट बाबी :

१) सार्वजनिक कंपनीला आपल्या नावाशी शेवटी 'मर्यादित' असा शब्द वापरावा लागतो. तर खाजगी कंपनीला आपल्या नावाच्या शेवटी ' खाजगी मर्यादित' असा शब्द वापरावा लागतो.

२) ज्या राज्यात कंपनीची नोंदणी केली आहे त्या राज्याचे नाव.

३) कंपनी ज्या उद्देशाने स्थापन केली आहे तो उद्देश.

४) कंपनीचा व्यापार इतर राज्यामध्ये केला जाणार असेल तर त्या राज्याच्या नावाचा उल्लेख करावा लागतो.

५) भागांनी किंवा हमीने मर्यादित कंपनी असल्यास सभासदांच्या जबाबदारीचा उल्लेख करावा लागतो.

६) भाग भांडवलाबाबत भागधारकांनी जबाबदारी निश्चित केली जाते.

७) घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या प्रवर्तकांनी कंपनीचा किमान एक भाग खरेदी केलेला असावा किंवा खरेदी करण्याची इच्छा प्रकट करावी लागते.

८) घटनापत्रकात कंपनीबाह्य व्यक्तींचे संबंध स्पष्ट केले जातात. उदा. भागधारक, कर्जरोखेधारक, पुरवठादार, गुंतवणूकदार इ.

९) घटनापत्रक कंपनीचे प्रवर्तक करतात. सार्वजनिक कंपनीचे सात सभासद तर खाजगी कंपनीचे २ सभासद घटनापत्रकावर सही करतात. एक व्यक्ति कंपनीसाठी एक सभासदाची सही आवश्यक आहे.

१०) घटनापत्रकामध्ये नाव, स्थळ, उद्देश, जबाबदारी, भांडवल, संघटन इ. कलमांचा समावेश असावा लागतो.

११) कंपनीने घटनापत्रकाबाह्य काम केल्यास ते नियमबाह्य ठरते.

५.३.२ घटनापत्रकातील कलमे किंवा तरतुदी (Sections or Provisions in Memorandum of Association) :

१) नाव कलम (Name Clause) :

कंपनीला स्वतःचे अस्तित्त्व असल्यामुळे तिला तिच्या नावाने व्यवहार करता येतात. कंपनीचे प्रवर्तक कंपनीच्या नावाची निवड करतात.

कंपनीला नावाची निवड करताना खालील बाबींचा विचार करावा लागतो.

i) अस्तित्त्वात असलेल्या कंपनीचा किंवा साम्य असलेल्या नावाची निवड करता येत नाही.

ii) नावामुळे कंपनीवर कायदेशीर गुन्हा नोंदविला जाऊ नये.

iii) नाव कोणत्याही समूहाला उद्देशून नसावे.

iv) नावाद्वारे कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन करु नये.

v) नावाद्वारे व्यापारी चिन्हाचा उल्लेख असू नये.

vi) केंद्र किंवा राज्य सरकारच्या संबंधित नावाचा उल्लेख करताा येणार नाही.

vii) भागाने किंवा हमीने मर्यादित कंपनीच्या नावापुढे 'मर्यादित' शब्द लिहिणे आवश्यक आहे. तर खाजगी कंपनीसाठी 'खाजगी मर्यादित' असा शब्द प्रयोग केला पाहिजे. तर व्यक्तिगत कंपनीसाठी 'एक व्यक्ति कंपनी' असे शब्द लिहिले पाहिजे.

viii) कंपनीने आपले नाव व पत्ता असलेला फलक (Board) कंपनीच्या समोर (कार्यालयासमोर) तयार करुन लावला पाहिजे.

कंपनीला आपल्या नावात बदल करावयाचा असल्यास तो करता येतो.

i) स्वतःहून कंपनी आपल्या नावात बदल करु शकते.

ii) सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपांतर करणे किंवा खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर करणे

iii) कंपनीच्या नावात बदल करावा असा आदेश केंद्र सरकारने दिल्यास कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव पास करुन कंपनी आपल्या नावात बदल करु शकते.

२) स्थळ कलम (Domicile Clause) :

ज्या राज्यात कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय असेल त्याचा उल्लेख कंपनीची नोंदणी करताना करावा लागतो. कंपनीच्या स्थापनेपासून ३० दिवसाच्या आत कंपनीला आपले नोंदणीकृत कार्यालय निश्चित करावे लागते. कंपनीबरोबर होणारा पत्रव्यवहार नोंदणीकृत कार्यालयाच्या ठिकाणी होणे गरजेचे आहे.

नोंदणीकृत कार्यालयाचे महत्त्व किंवा आवश्यकता :-

i) स्थळ कलमानुसार कंपनीचे राष्ट्रीयत्त्व समजते.

ii) कंपनीचे बाह्य व्यक्ति किंवा संस्थांशी संबंध असतात त्यांना कंपनीच्या पत्त्यावर संपर्क करणे सोईचे जाते.

iii) कंपनीचे कार्यालयीन कामकाज, वैधानिक पुस्तके, नोंदी किंवा दस्तऐवज नोंदणीकृत कार्यालयाच्या ठिकाणी उपलब्ध असतात.

iv) कंपनीला इतरांबरोबर दावा दाखल करताना आपले स्थळ कोणत्या राज्यात आहे हे निश्चित करुन कोणत्या राज्यातील व्यक्ति किंवा संस्थाबरोबर दावा दाखल करत आहोत याचा खुलासा करावा लागतो.

स्थळ कलमात बदल करणे :-

i) कंपनीला एका शहरातून दुसऱ्या शहरात किंवा एका गावातून दुसऱ्या गावात आपल्या कार्यालयामध्ये प्रस्थान करण्यात बदल करता येतो. परंतु घटनापत्रकात बदल करण्याची आवश्यकता नाही.

ii) एकाच राज्यातील एक गाव किंवा शहरातून दुसऱ्या गावात किंवा शहरात नोंदणीकृत कार्यालयामध्ये बदल करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करावा लागतो.

iii) कंपनीला एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात नोंदणीकृत कार्यालयात बदल करावयाचा असल्यास सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करावा लागतो.

३) उद्देश कलम (Object Clause) :

कंपनीची स्थापना कोणत्या उद्देशाने केली आहे तो उद्देश घटनापत्रकामध्ये नमूद करावा लागतो. उदा. कंपनीचा व्यवसाय, कंपनीचे कार्यक्षेत्र, उद्देशानुसार कंपनीला आपला व्यवसाय करण्याचा कायदेशीर अधिकार प्राप्त होतो. मुख्य उद्देश व पूरक उद्देश निश्चित केलेले असावे लागतात. कंपनीचा उद्देश कायद्याचे उल्लंघन करणारा किंवा समाजविरोधी करणारा नसावा.

४) जबाबदारी कलम (Liability Clause) :

या कलमानुसार कंपनी सभासदांची जबाबदारी निश्चित करत असते. भागधारक कंपनीचे जितक्या रक्कमेचे भाग खरेदी करतात किंवा भागांच्या दर्शनी किंमत इतपत अथवा त्याने कंपनीकडे भाग स्वरुपात कर भरणा केलेल्या रक्कमेइतपत त्याची जबाबदारी सिमीत असते. हमीने मर्यादित कंपनीमध्ये सभासदांची जबाबदारी त्याच्या मर्यादेइतपत असते. विसर्जनासमयी त्याला त्याची जबाबदारी पूर्ण करावी लागते परंतु त्यापेक्षा अधिक रक्कम

कंपनीला त्यांच्याकडून मागणी करता येत नाही. भाग भांडवल असलेल्या किंवा नसलेल्या अमर्यादित कंपनीतील सभासदांची जबाबदारी अमर्यादित असते.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीला सभासदांच्या जबाबदारीत बदल करता येत नाही. कारण कंपनी सभासद यामध्ये जबाबदारीबाबत कायदेशीर करार झालेला असतो. परंतु जबाबदारीत बदल करण्यासाठी सभासद कंपनीकडे लेखी स्वरुपात अर्ज करु शकतात.

५) भांडवल कलम (Capital Clause) :

कंपनीला जास्तीत जास्त किती भांडवल उभारणी करता येईल त्याला अधिकृत भांडवल असे म्हणतात. हे कंपनीचे नोंदणीकृत भांडवल समजले जाते. कंपनीने विक्रीस काढलेल्या एकूण भागांची संख्या, भागांची दर्शनी किंमत व भागभांडवलाची एकूण रक्कम इ. माहिती अधिकृत भांडवलाद्वारे समजते. जर कंपनीला यापेक्षा अधिक भांडवल उभारणी करावयाची असेल तर भांडवल अधिकाऱ्याची परवानगी घ्यावी लागते व भांडवल कलमामध्ये बदल करावा लागतो.

भागभांडवलामध्ये बदल करताना कंपनीच्या नियमावलीमध्ये तशी तरतूद असावी लागते. तसेच भांडवलात बदल करण्यासाठी योग्य कारण किंवा स्पष्टीकरण घ्यावे लागते. उदा. भागाचे भागसाठ्यात रुपांतर करणे, नवीन भागाची विक्री करणे, अधिकृत भांडवलात वाढ करणे इ. कारणांसाठी भांडवल कलमात बदल करताना कंपनीला सर्वसाधारण सभेत सामान्य ठराव मंजूर करुन घ्यावा लागतो.

६) संघटन कलम (Association Clause) :

घटनापत्रकाच्या या कलमात सभासद कंपनीच्या निर्मितीची घोषणा करतात. हे कलम तयार करताना संघटन कलमामध्ये सभासदाचे नाव, पत्ता, हुद्दा, व्यवसाय इ. एका साथीदारासह नमूद करावयाचे असते. तसेच प्रत्येक सभासदाने किती भाग खरेदी करावयाचे याचा खुलासा करावा लागतो. सार्वजनिक कंपनीची स्थापना करताना ७ सभासदांची, खाजगी कंपनीची स्थापना करताना दोन सभासदांची स्वाक्षरी घेऊन संघटन कलमाची घटनापत्रकात नोंद करावी लागते.

५.३.३ घटनापत्रकामध्ये बदल किंवा परिवर्तन करणे (Alteration of Memorandum of Association) :

घटनापत्रक हे स्थिर स्वरुपाचे असले तरी त्यामध्ये बदल किंवा कलमामध्ये बदल करता येतो.

१) नावामध्ये बदल करणे (Alteration of Name Clause) :

i) कंपनीला आपल्या नावात बदल करताना केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते.
ii) सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करावा लागतो.
iii) विशिष्ट कारणासाठी नावात बदल करावयाचा विशेष ठराव पास करावा लागतो.
iv) ठरावाची एक प्रत १५ दिवसात नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी लागते.
v) नोंदणी अधिकारी कंपनीला नावात बदल केल्याचे प्रमाणपत्र पाठवितो.
vi) कंपनीच्या नावात बदल केल्यामुळे कोणत्याही व्यक्तिच्या अधिकारात बदल होत नाही.

vii) कंपनीविरुद्ध न्यायालयात एखादा खटला चालू असल्यास कंपनीच्या नावात बदल केल्यानंतर सदर खटला तसाच चालू राहील.

२) कंपनीच्या स्थान कलमात बदल करणे (Alteration of Domicile Clause) :

कंपनीला आपल्या नोंदणीकृत कार्यालयाच्या ठिकाणामध्ये बदल करावयाचा असल्यास पुढील बाबींचा विचार करावा लागतो.

i) विशेष ठराव मंजूर करणे.

ii) विशेष ठरावाला न्यायालयाची परवानगी घेणे.

iii) घटनापत्रकाची नवीन प्रत छापून घेऊन मी दोन्हीही राज्यातील नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.

iv) न्यायालयाच्या आदेशापासून तीन महिन्याच्या आंत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी लागते.

v) कंपनीच्या स्थानात झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत कार्यालय ज्या राज्यात स्थलांतरीत झाले आहे. त्या राज्यातील नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नवीन बदललेल्या पत्त्यासह सूचना घ्यावी लागते.

कंपनीला स्थानात बदल करताना त्याच राज्यात एका शहरातून दुसऱ्या शहरात व त्याच शहरात व त्याच शहरात एका भागातून दुसऱ्या भागात कार्यालय स्थानात बदल करता येते.

३) उद्देश कलमात बदल करणे (Alteration of Object Clause) :

पुढील परिस्थितीत कंपनीला उद्देश कलमात बदल करता येतो.

i) कंपनीचा व्यवसाय काटकसरीने किंवा कार्यक्षमतेने चालविणे.

ii) आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करुन कंपनीच्या उद्देशाची पूर्तता करणेय

iii) कंपनीच्या कार्याचा विस्तार करणे / वाढ.

iv) कंपनीच्या मुख्य उत्पादनाशी निगडीत पूरक उत्पादन किंवा व्यवसाय सुरु करणे.

v) कंपनीच्या उद्योगाचा किंवा व्यवसायाचा एखादा भाग विक्रीस काढणे.

vi) इतर कंपनीबरोबर एकत्रीकरण करणे.

vii) यापैकी एखादा वेगळा उद्देश असणे.

कंपनीला उद्देश कलमात बदल करताना पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागतो.

i) कंपनीच्या सभेत विशेष ठराव मंजूर करणे.

ii) अशा बदलासाठी न्यायालयाची परवानगी मिळविणे.

iii) नोंदणी अधिकाऱ्याकडे अर्ज करणे.

iv) उद्देश कलम बदलास मंजूरी मिळाल्यावर तीन महिन्यात आत न्यायालयाच्या आदेशाची प्रत व घटनापत्रक बदलाची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागते.

v) नोंदणी अधिकारी उद्देश कलमात बदलास परवानगीबाबतचे प्रमाणपत्र कंपनीला देतो.

४) देयता कलमात बदल करणे (Alteration of Liability Clause) :

भागधारक किंवा सभासदांची जबाबदारी त्यांनी खरेदी केलेल्या भाग रक्कमेइतपत मर्यादित असते. परंतु कंपनी आपल्या संचालकांच्या जबाबदारीमध्ये वाढ करता येते पण त्यासाठी संचालकांची लेखी संमती घ्यावी लागते. व्यवस्थापकांच्या जबाबदारीमध्ये वाढ करता येते.

५) भांडवल कलमात बदल करणे (Alteration of Capital Clause) :

कंपनीला आपल्या अधिकृत भांडवलात बदल करता येतो.

i) अधिकृत भांडवल वाढ करण्याबाबतचा उल्लेख नियमावलीत केलेला पाहिजे.

ii) भांडवलात वाढ करण्यासाठी सामान्य ठराव मंजूर करावा लागतो.

iii) भांडवलात कपात करण्यासाठी विशेष ठराव संमत करावा लागतो.

iv) भांडवलात बदल करताना न्यायालयाची परवानगी घ्यावी लागते.

v) न्यायालयाची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागते.

५.४ नियमावली / पार्षद अंतर्नियम : (Articles of Association)

घटनापत्रकाप्रमाणे नियमावली हा कंपनीच्या दृष्टिकोनातून दुसरा महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. हा दस्तऐवज कंपनीची नोंदणी करताना नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावा लागतो. कंपनीच्या कामकाजाचे मूलभूत नियम यामध्ये अंतर्भूत असतात. कामकाजाचे किंवा व्यवस्थापनाबाबतचे नियम, अटी व तरतुदी स्पष्ट केल्या जातात. संचालक मंडळाचे हक्क, अधिकार, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या स्पष्ट केल्या जातात. तसेच कंपनी, सभासद व त्यातील परस्पर संबंध नमूद केले जातात. नियमावलीमुळे कामाची दिशा, स्वरुप स्पष्ट होते. प्रत्येकाला आपली जबाबदारी समजते. नियम समजतात त्यानुसार कामे करुन घेणे व काम करणे सोईचे जाते.

एखाद्या कंपनीने नियमावली तयार केली नाही तर तिला परिशिष्ट 'अ' मधील नियम लागू पडतात. कलम २८ नुसार हे नियम वैधानिक असतात. कलम २६ नुसार अमर्यादित कंपनी, हमीने मर्यादित कंपनी किंवा खाजगी कंपनीला स्वतःची नियमावली तयार करावी लागते. ही नियमावली घटनापत्रकासोबत नोंदवावी लागते. कलम २७(१) नुसार अमर्याद कंपनीला सभासद संख्या व भागभांडवल रक्कम नमूद करावी लागते. हमीने मर्यादित कंपनीला सभासद संख्या नमूद करावी लागते.

खाजगी कंपनीच्या नियमावलीमध्ये भाग हस्तांतरणावर बंधने असतात. सभासदांची कमाल संख्या ५० असते. कंपनीचे भाग व कर्जरोख्यांची विक्री आम जनतेला करता येत नाही. कलम २७(३) नुसार.

व्याख्या (Defination) :

१) कंपनी कायदा २०१३ कलम २(५) :

"कंपनी कायद्यानुसार मूलतः तयार केलेले आणि वेळोवेळी सुधारित केलेले कंपनीचे अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम म्हणजे नियमावली होय."

२) "कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम करणारे नियम म्हणजे नियमावली होय."

५.४.१ नियमावलीतील अंतर्गत बाबी किंवा तपशील :

१) व्यवस्थापक व अधिकारी नियुक्ती, वेतन, कर्तव्ये व अधिकार इ.

२) सभेची सूचना, मतदानाचे हक्क, प्रतिनिधी, मतदान, गणसंख्या, इतिवृत्त, सभा तहकूब करणे.

३) कंपनीचा जमाखर्च, हिशेब, अंकेक्षण, लाभांश, राखीव निधी इ.

४) वेतन समिती, अंकेक्षण समिती, व्यवसायाची सामाजिक जबाबदारी इ. समित्याची रचना तयार करणे व स्थापना करणे.

५) कंपनीचे भागभांडवल - भागांचे प्रकार, दर्शनी किंमत, भांडवलाचे विभाजन इ.

६) भाग विक्री - भाग वाटप, हप्ता मागणी, भाग जप्ती इ.

७) भागधारकांचे हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इ.

८) भाग हस्तांतरणा बाबतचे नियम व कार्यपद्धती, भाग प्रमाणपत्र देणे.

९) भागांचे भागसाठ्यात रुपांतर करणे.

१०) भागभांडवलात बदल करणे - अधिकृत भांडवलात वाढ करणे, अधिकृत भांडवलात कपात करणे,

११) कंपनीची नोंदणीबाबतचे नियम व दस्तऐवज.

१२) कंपनीचे बोधनाम (मुद्रा) सुरक्षा आणि उपाय.

१३) नुकसान भरपाई

१४) लवाद व्यवस्था

१५) कंपनीचे विसर्जन (कारभार गुंडाळणे)

१६) संचालकांची नियुक्ती, संख्या, कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या.

१७) नफ्याचे भांडवलात रुपांतर करणे. (समायोजन)

१९) कंपनीच्या कामकाजात / कारभारात सुधारणा करणेबाबतचे नियम व तरतुदी.

२०) कंपनीचा धारणाधिकार.

नियमावली तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या आवश्यक बाबी :-

१) नियमावलीवर सह्या करणाऱ्या सभासदांनी अंतर्गत नियमांवर सही करणे आवश्यक आहे.

२) कंपनीचे नियमावली अंतर्गत नियम छापील असणे आवश्यक आहे.

३) प्रत्येक मजकूरासाठी स्वतंत्र परिच्छेद व परिच्छेदाला क्रमांक असला पाहिजे.

४) सही करणाऱ्या सदस्याचे नाव, पत्ता, व्यवसाय, धारण केलेल्या भागांची संख्या इ. मजकूर अपेक्षित आहे.

५) सह्या केलेल्या सदस्यांचे साक्षीदार, त्यांची नावे, व्यवसाय व पत्ते देणे आवश्यक आहे.

कंपनी कायदा व घटनापत्रकातील तरतुदीनुसार सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव पास करुन नियमावलीत बदल करता येतो. उदा. नवीन नियम किंवा कायद्याचा समावेश करणे, नवीन मजकूर समाविष्ट करणे, काही मजकूर काढून टाकणे, पर्यायी नियमांचा समावेश करणे, नियमावलीत दुरुस्ती करणे इ.

५.४.२ नियमावलीत बदल करणे (Alteration of Articles of Association) :

पुढील बाबतीत आपल्या नियमावलीमध्ये बदल करता येतो.

अ) नियमबाह्यतेचे तत्त्व (Doctrine of Ultra Vires) :

कंपनीला नियमावलीच्या आधीन राहून आपले कामकाज करावे लागते. नियमावलीच्या मर्यादांचे उल्लंघन करुन काम केल्यास त्याला नियमबाह्यतेचे तत्त्व असे म्हणतात. उदा. समाज घातक वस्तुंचे उत्पादन करणे, अशा प्रकारचा ठराव बहुमताने अथवा एकमताने मंजूर झाला असला तरी त्याला अर्थ नाही. उदा. कंपनीच्या नावात बदल करण्यासाठी ९/१० मताधिक्य आवश्यक असते. असा नियम कंपनी स्थापन करतेवेळी केलेला नसतो. तो बदल करुन घ्यावा लागतो अथवा नियमांचे उल्लंघन केले जाते.

ब) अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्त्व (Doctrine of Indoor Management) :

तिसऱ्या पक्षाशी कंपनीच्या वतीने संचालक किंवा सचिवाकडून चूक झाल्यास तिसरा पक्ष नुकसान भरपाईची मागणी करु शकतो. तिसरा पक्ष सदर नुकसानीची जबाबदारी आपल्याकडे स्विकारत नाही. उदा. एखाद्या संचालकाने आपल्या नातेवाईकाला कर्जरोखे दिले. त्या व्यवहारातून नुकसान झाल्यास त्याला अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्त्व असे म्हणतात.

कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तींना कंपनी अंतर्गत व्यवस्थापनातील कंपनीच्या अधिकाऱ्यांनी केलेले कामकाज बरोबर आहे किंवा नाही हे पाहण्याची गरज नसते. घटनापत्रक किंवा नियमावलीप्रमाणे कंपनीची कृती किंवा कामकाज केले जाते हे गृहित धरले जाते किंवा मान्य केले जाते. अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्त्व हे कंपनी बाहेरील व्यक्तींना कंपनीकडे संरक्षण देण्याचे तत्त्व असे म्हणतात.

अंतर्गत व्यवस्थापनाच्या तत्त्वाला पुढील अपवाद आहेत.

१) अयोग्य व्यवहाराची माहिती तिसऱ्या पक्षाला आहे.

२) कंपनीने केलेला ठराव व्यर्थ स्वरुपाचा आहे. उदा. सचिवाने खोट्या सह्या घेऊन दस्तऐवज तयार केला असल्यास.

३) नेहमीपेक्षा वेगळा व्यवहार केला असल्यास.

वरील तीनही प्रकार तिसऱ्या पक्षाला माहिती असूनही त्यांनी कंपनीबरोबर व्यवहार केला तर याबाबत संबंधित पक्ष स्वतःच जबाबदार राहील.

आपली प्रगती तपासा :

१) घटनापत्रक म्हणजे काय ?

२) घटनापत्रकातील दोन समाविष्ट बाबी कोणत्या ?

३) घटनापत्रकातील स्थळ कलमाचे महत्त्व एका वाक्यात सांगा.

४) सभासदांची जबाबदारी कशाशी संबंधीत आहे ?

५) घटनापत्रकातील नावात बदल करणे म्हणजे काय ?

६) नियमावलीत बदल का करावा लागतो ?

७) नियम बाह्यतेचे तत्त्व म्हणजे काय ?

८) घटनापत्रकातील उद्देश कलमाचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

९) कोणत्या परिस्थितीत भांडवलात बदल करावा लागतो ?

१०) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) घटनापत्रकातील उद्देश कलम

ब) कंपनीच्या देयता कलमात बदल करणे.

क) नियम बाह्यतेचे तत्त्व

ड) संघटन कलम

ई) नियमावली / पार्षद अंतर्नियम

५.५ माहितीपत्रक : (Prospectus) उद्देशपत्रक

कंपनीतील भागविक्री सुरु करण्यापूर्वी सर्वसामान्य जनतेला भाग खरेदीचे माहितीपत्रकाद्वारे आवाहन करावे लागते. माहितीपत्रकातील माहितीची खात्री करुन लोक सदर कंपनीत भाग व कर्जरोखे खरेदी करुन गुंतवणूक करावी किंवा करु नये असा निर्णय घेतात. खाजगी कंपनीला माहितीपत्रकांची नोंद करण्याची आवश्यकता नसते. सार्वजनिक कंपनीने माहितीपत्रक प्रसिद्ध न केल्यास तिला 'माहितीपत्रकाऐवजीचे निवेदन' नोंदवावे लागते. संयुक्त भांडवली संस्थेला गुंतवणूकदारांच्या हिताचे संरक्षण करण्याच्या उद्देशाने माहितीपत्रक नोंदवावे लागते.

व्याख्या (Defination) :

१) कंपनी कायदा २०१३ कलम २(३६) नुसार :

"माहितीपत्रक म्हणून कंपनीचे प्रसिद्ध केलेल्या कायदापत्रकाला माहितीपत्रक असे म्हणतात. त्यामध्ये सूचना, जाहिरात किंवा परिपत्रकाद्वारे माहिती प्रसिद्ध केली जाते. सार्वजनिक ठेवी, भाग व कर्जरोखे खरेदी करण्यासाठी आम जनतेला आवाहन केले जाते."

२) "कंपनीचे भाग किंवा कर्जरोखे सामान्य जनतेने खरेदी करण्यासाठी जे आवाहन केले जाते त्याला माहितीपत्रक असे म्हणतात."

५.५.१ माहितीपत्रकाचे प्रकार (Types of Prospectus) :

१) संक्षिप्त माहितीपत्रक :-

अशा प्रकराच्या माहितीपत्रकात कंपनीच्या ठळक बाबींचा समावेश केला जातो. भाग व कर्जरोखे विक्री करण्याबाबतची माहिती व त्यासोबत भाग व कर्जरोखे मागणी करणारे अर्ज जोडलेले असतात. अशा प्रकारचे माहितीपत्रक सार्वजनिक कंपनी भागविक्रीच्या वेळी वितरीत करते. अशा माहितीपत्रकतील वर्णन मोजक्या शब्दांत मांडलेले असते.

२) बहुविध माहितीपत्रक (Shelf of Prospectus) :

सार्वजनिक कंपनीला भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करताना प्रत्येक वेळी नवीन माहितीपत्रक प्रसिद्ध करावे लागते. माहितीपत्रक तयार करणे व प्रसिद्ध करणे ही वेळखाऊ बाब आहे म्हणून कंपनी बहुविध स्वरुपाचे माहितीपत्रक तयार करते. हे माहितीपत्रक पहिल्या विक्रीपासून एक वर्ष अखेर चालू शकते. परंतु या माहितीपत्रकात कंपनीमध्ये घडलेल्या महत्त्वाच्या सर्व बाबी, मालमत्ता गहाण, अनामत रक्कमा, कर्ज रक्कम, कोणाकडून उपलब्ध केली. प्रथम विक्रीच्या वेळी व त्यानंतरच्या विक्री व्यवहारापर्यंत कोणते बदल झाले इ. माहितीचा समावेश केला जातो.

३) अपुरे माहितीपत्रक (Red Hearing Prospectus) :

सदस्यांची यादी तयार करण्यापूर्वी कंपनीला तीन दिवसा अगोदर कंपनी अधिकाऱ्याकडे अपुरे का होईना पण हे माहितीपत्रक सादर करावे लागते. या माहितीपत्रकात विक्रीस काढलेला भाग व कर्जरोख्यांची संख्या, किंमत इ. चा पूर्ण तपशील नसतो. सार्वजनिक भाग वाटपाच्या वेळी असे माहितीपत्रक वापरले जाते. नियमित माहितीपत्रकाइतपत महत्त्व रेड हेरिंग माहितीपत्रकाला दिले जाते.

४) लेटर ऑफ ऑफर (Letter of Offer) :

कंपनी प्रथम भागविक्री करताना जे भागधारक भाग खरेदी करतात. त्यांना दुसऱ्या वेळी भागविक्री करताना भाग वाटप केले जातात. त्यांना प्रथम खरेदी केलेल्या भागांच्या संख्येच्या करणाऱ्या भागधारकांना कंपनी ‘लेटर ऑफ ऑफर’ पाठविते त्यामध्ये कंपनीच्या माहितीचा / माहितीपत्रकाचा समावेश असतो.

५) लेटर ऑफर (Offer Letter) :

जेव्हा कंपनी खाजगी स्वरुपात भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करते. तेव्हा कंपनी गुंतवणूकदारांच्या निवडक गटाला भाग खरेदी करण्याची म्हणजेच ऑफर लेटर देते. एकूण भागीधारकांपैकी कोणत्या गटाला भाग खरेदी करण्याची ऑफर द्यायची हे त्या कंपनीवर अवलंबून असते. ऑफर लेटरमध्ये कंपनीच्या माहितीचा किंवा माहितीपत्रकाचा समावेश असतो.

५.५.२ माहितीपत्रकातील मजकूर किंवा समाविष्ट बाबी (Contents of Prospectus) :

कंपनी कायदा कलम ५६ नुसार सूची २ भाग ‘अ’ कंपनी कायदा झझ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे माहितीपत्रकामध्ये पुढील मुद्दे समाविष्ट असणे आवश्यक आहे.

१) कंपनीची माहिती : कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल.

२) कंपनीचा मुख्य उद्देश : व्यवसाय, उत्पादन, स्वरुप.

३) घोषणापत्र : कंपनी कायदा २०१३, प्रतिभूती करार कायदा १९५६ आणि सेबी कायदा १९९२ मधील तरतुदी विरुद्ध कोणतीही बाब नसल्याचे निवेदन द्यावे लागते.

४) तज्ज्ञांचे विधान : माहितीपत्रकामध्ये कंपनीचे चिटणीस, हिशेब तपासणीस, कायदेशीर सल्लागार इ. जी तपासलेल्या बाबींचे विधान द्यावे लागते. माहितीपत्रकाचे वाटप करण्यासाठी तज्ज्ञांची लेखी संमती आवश्यक आहे.

५) संचालकांची स्वाक्षरी : माहितीपत्रकावर सर्व संचालक किंवा अधिकृत अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.

६) माहितीपत्रकाची नोंदणी : माहितीपत्रक प्रसिद्ध करण्यापूर्वी एक प्रत नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी लागते. त्यावर प्रसिद्ध करण्याची तारीख असावी.

७) माहितीपत्रकाचे वाटप : माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे दाखल केल्यानंतर ९० दिवसांत ते प्रसिद्ध केले पाहिजे.

८) भागांबाबतची माहिती : भागांचा प्रकार, संख्या, किंमत, भाग वाटपाचा तपशील, भाग हस्तांतरण, भाग परतफेड, भाग साठा, भागजप्ती, सूट देऊन किंवा अधिक किंमतीतीले भाग विक्री, सामान्य भाग व अग्रहक्क भागाबाबतचा विकल्प, लाभांशाचे वाटप, भाग अधिपत्र.

९) अधिकृत भागभांडवल, भागभांडवलात वाढ करणे, कपात करणे.

१०) भागविक्रीची हमी : भाग विमेदार, कमिशन, जोखीम स्विकारणे.

११) कंपनीचे प्रवर्तक : प्रवर्तकांनी कंपनी स्थापन करताना जमा केलेली रक्कम, त्यांना काही लाभ दिला असल्यास.

१२) सभासदांची माहिती : हक्क, सभेला उपस्थित राहणे, मतदान करणे, भाग हस्तांतरण, माहिती प्राप्त होणे, लाभांश मिळणे.

१३) प्राथमिक खर्च : कंपनीची स्थापना करताना होणारा खर्च.

१४) संचालकांची माहिती : संचालकांची संख्या, त्यांनी घेतलेले पात्रता भाग, संभाव्य संचालक, व्यवस्थापक, पदाधिकारी इ. नावे, पत्ते, व्यवसाय, मानधन, संचालक मंडळाच्या सभा, पात्रता, नियुक्ती, हितसंबंध.

१५) कर्जरोखे धारकांबाबतची माहिती : कर्जरोखे प्रकार, विक्री, कर्जरोखे धारकांचा पूर्ण तपशील.

१६) मालमत्ताविषयक माहिती : मालमत्तांची खरेदी, संचालकांचे हितसंबंध.

१७) नफा : नफ्याचे विभाजन, लाभांश वाटप, राखीव निधी, इतर निधी, नफ्याचे भांडवलीकरण.

१८) नफा तोटा पत्रके : कंपनीचे जमाखर्च, आर्थिक पत्रके, नफा तोटा पत्रक, ताळेबंद, आर्थिक अहवाल.

१९) हिशेब तपासणीस : हिशेब तपासणीसाची नेमणूक, हिशेब तपासणी, हिशेब तपासणी अहवाल.

२०) नियमावली.

दंडात्मक कारवाई :

माहितीपत्रकातील तरतुदींचे पालन न केल्यास कंपनीवर पुढीलप्रमाणे दंडात्मक कारवाई केली जाते.

१) कंपनीला रु. ५०,०००/- ते रु. ३ लाख दंड आकारला जातो.

२) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तिस ७ वर्ष तुरुंगवास किंवा रु. ५०,०००/- ते रु. ३ लाख दंड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात.

५.५.३ भ्रामक माहिती पत्र :

गुंतवणूकदार माहितीपत्रकाच्या आधारे भाग व कर्जरोखे खरेदी करतात व गुंतवणूकीचा निर्णय घेतात. माहितीपत्रकात चुकीची माहिती प्रसिद्ध करणे किंवा महत्त्वाची माहिती वगळल्यास गुंतवणूकदारांची नुकसान होते. अशावेळी गुंतवणूकदार कंपनीविरुद्ध दावा दाखल करु शकतात.

असत्य विधान म्हणजे दिशाभूल करणारे विधान होय. असत्य विधानाला बळी पडून भाग खरेदी करतात त्यांनी कंपनीविरुद्ध दावा दाखल केल्यास चुकीचे / असत्य / खोटे विधान प्रसिद्ध केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तिंवर /अधिकाऱ्यांवर दंडात्मक कारवाई केली जाते.

अ) दिवाणी स्वरुपाची दंडात्मक कारवाई :

ज्या व्यक्तिने चुकीचे विधान प्रसिद्ध केले आहे. त्यामुळे गुंतवणूकदारांची होणारे नुकसान भरपाई करुन देण्याचे काम जबाबदारी सदर व्यक्तिची आहे.

ब) फौजदारी स्वरुपाची दंडात्मक कारवाई :

ज्या व्यक्तिने किंवा अधिकाऱ्याने माहितीपत्रकात चुकीचे विधान छापले आहे. त्यांना दंड किंवा तुरुंगवास किंवा दोन्हीही शिक्षा दिल्या जातात.

५.६ निष्कर्ष (CONCLUSION)

कंपनीची स्थापना करताना घटनापत्रक व नियमावली या दोन मुख्य दस्तऐवजांचा अवलंब करावा लागतो. घटनापत्रकामध्ये कंपनीच्या घटनेचा उल्लेख असतो. यावर कंपनीचा पाया अवलंबून असतो. घटनापत्रक व नियमावलीची नोंदणी, नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून करुन घ्यावी लागते. त्यामुळे या दस्तऐवजांना कायदेशीर महत्त्व प्राप्त होते. नियमावलीमध्ये कंपनी अंतर्गत नियमांचा अवलंब केला जातो. घटनापत्रक व नियमावलीनुसार कंपनीला आपले कामकाज करावे लागते. कंपनीला गरजेनुसार घटनापत्रक व नियमावलीमध्ये बदल करता येतो. कंपनीला भांडवल उभारणी करताना माहितीपत्रक तयार करुन त्याची नोंदणी करावी लागते. त्यानंतर कंपनी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करुन आम जनतेला भाग व कर्जरोखे खरेदी करण्याचे आवाहन करते. माहितीपत्रकामध्ये चुकीची माहिती प्रसिद्ध केल्यास चुकीच्या विधानाबाबत दंडात्मक कारवाई केली जाते.

५.७ स्वाध्याय

प्रश्न :-

१) घटनापत्रक म्हणजे काय ? घटनापत्रकातील समाविष्ट बाबीं स्पष्ट करा.

२) घटनापत्रकातील कलमांचे थोडक्यात वर्णन करा.

३) घटनापत्रकातील कलमांमध्ये बदल कशा प्रकारे केला जातो ?

४) नियमावली / पार्षद अंतर्नियम म्हणजे काय ? नियमावलीतील अंतर्गत बाबी किंवा तपशील स्पष्ट करा.

५) नियमावलीमध्ये बदल करण्याच्या तत्त्वांचे वर्णन करा.

६) माहितीपत्रक / उद्देशपत्रकाची व्याख्या करा. माहितीपत्रकाचे प्रकार सांगा.

७) माहितीपत्रकातील मजकूर किंवा समाविष्ट बाबी कोणत्या ?

८) माहितीपत्रकातील असत्य विधान यावर थोडक्यात टिपण तयार करा.

९) टीपा लिहा.

अ) घटनापत्रकातील नाव कलम

ब) घटनापत्रकातील उद्देश कलम

क) घटनापत्रकातील स्थान कलमात बदल करणे.

ड) घटनापत्रकातील भांडवल कलमात बदल करणे.

ई) अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्त्व

फ) माहितीपत्रकातील समाविष्ट बाबी

❖❖❖❖

६

कंपनीचे दस्तऐवज आणि स्थापना - भाग २

(COMPANY DOCUMENTATION AND FORMATION) PART II

कंपनीची स्थापना (COMPANY FORMATION)

(Conversion and Reconversion of Private and Public Company)

पाठाची रचना :

६.१ उद्दिष्टे

६.२ प्रास्ताविक

६.३ कंपनीची स्थापना

अ) कंपनी स्थापनेचे टप्पे

ब) कंपनी स्थापनासंदर्भात सचिवाची कार्ये

६.४ खाजगी व सार्वजनिक कंपनीचे रुपांतर व पुनर्रुपांतर

अ) खाजगी कंपनी व सार्वजनिक कंपनी यातील फरक

ब) कंपनी रुपांतर व पुनर्रुपांतराबाबत सचिवाची कार्ये

६.५ निष्कर्ष

६.६ स्वाध्याय

६.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. कंपनीची स्थापना कशी करावयाची हे समजावून घेणे.

२. कंपनी स्थापनेच्या टप्प्यांचा / अवस्थांचा अभ्यास करणे.

३. कंपनीचे रुपांतर व पुनर्रुपांतर कार्यपद्धती विद्यार्थ्यांना माहिती करुन देणे.

४. कंपनीची स्थापना व रुपांतर यासाठीच्या कायदेशीर बाबी अभ्यासणे.

५. कंपनीची स्थापना व रुपांतर करताना सचिवांना कोणती कार्य करावी लागतात ती विद्यार्थ्यांना ज्ञात करुन देणे.

६.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी स्थापनेचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीची स्थापना करताना प्रवर्तन, नोंदणी, किमान भांडवल व व्यवसाय प्रारंभ या चार अवस्था महत्त्वाच्या असतात. प्रवर्तक कंपनी स्थापनेची योजना आखतात. त्यासाठी लागणारी सर्व दस्तऐवज सचिव तयार करुन ती नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवितात. व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करतात. तसेच आपण या प्रकरणात खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत अणि सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपांतर केले जाते ते अभ्यासणार आहोत. तसेच कंपनीची स्थापना, कंपनीचे रुपांतर व पुनर्रुपांतर इ. कायदेशीर बाबींची पूर्तता करताना सचिवाच्या कार्याचा आढावा घेणार आहोत.

६.३ कंपनी किंवा प्रमंडळाची स्थापना : (FORMATION OF COMPANY)

कंपनीची स्थापना केल्याशिवाय तिला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त होत नाही. कंपनी स्थापनेचा विचार प्रवर्तक मांडतात व नोंदणी स्वरुपात त्याला मूर्त स्वरुप प्राप्त होते. कंपनीची नोंदणी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून करुन घ्यावी लागते. त्यांनी व्यवसाय प्रारंभ करण्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर कंपनीला आपला व्यवसाय सुरु करता येतो. कंपनी कायदा २०१३(३) नुसार सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान ७ प्रवर्तक सभासद, खाजगी कंपनीसाठी किमान २ प्रवर्तक सभासद तर एक व्यक्ती कंपनीसाठी किमान १ प्रवर्तक सभासद आवश्यक असतो.

अ) कंपनी किंवा प्रमंडळ स्थापना प्रक्रिया किंवा टप्पे :

१) प्रवर्तन अवस्था (Promotion Stage) :

कंपनी सुरु करण्यापूर्वी प्रवर्तनाला सुरुवात करावी लागते. कंपनीसाठी कोणता व्यवसाय सुरु करता येईल त्या योजनेचा शोध प्रवर्तक घेतात. त्यासाठी त्यांना एक योजना तयार करावी लागते. प्रवर्तनासाठी सामग्री गोळा करुन कंपनीची नोंदणी करुन घेणाऱ्या व्यक्तिंना प्रवर्तक असे संबोधले जाते.

व्याख्या (Definition) :

१) गेस्टेनबर्ग

"प्रवर्तन म्हणजे कंपनीच्या व्यवसायाच्या फायद्यासाठी भांडवलाचे संघटन करणे होय."

२) न्यायमूर्ती कॉकबर्न

"प्रवर्तक म्हणजे अशी व्यक्ति की, जी एका विशिष्ट उद्देशाने कंपनीची निर्मिती करते आणि त्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी कृती करून ती कंपनीच्या जीवनात उतरविते."

३) कंपनी कायदा २०१३

"कंपनी स्थापनेची प्रक्रिया करणाऱ्या व्यक्तिस प्रवर्तक असे म्हणतात. व्यक्ति, भागीदारी संस्था, कंपनी, मंडळ, संघ इ. प्रवर्तक असू शकतात."

४) कंपनी कायदा २०१३ कलम २(६९)

"ज्या व्यक्तिचे नाव कंपनीच्या माहितीपत्रकात दिलेले असते, संचालक किंवा भागधारक या नात्याने प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष कंपनीच्या कामकाजावर नियंत्रण असते, ज्याच्या सल्ल्यानुसार व सूचनेनुसार संचालक मंडळ काम करते त्या व्यक्तिस प्रवर्तक असे म्हणतात.

वकील, हिशेब तपासणीस इ. प्रवर्तकांना मदत करतात परंतु अशा व्यक्तिंना प्रवर्तक म्हणता येणार नाही.

प्रवर्तकांची भूमिका (Role of Promoters) :

i) प्रवर्तक व्यवसायाची योजना आखते.

ii) प्रवर्तक कंपनीचा उद्देश, भांडवल, उभारणी, व्यवसायाचे स्वरुप इ. ठरवितात.

iii) कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली तयार करुन घेतात.

iv) सुरुवातीला ते पहिले संचालक म्हणून काम करतात व कंपनीत गुंतवणूक करतात.

v) तृतीय पक्षाबरोबर नोंदणीपूर्व करार करतात. उदा. कंपनीसाठी जागा खरेदी करणे.

vi) कंपनीचा विश्वस्त म्हणून काम करणे. (प्रतिनिधी)

vii) कंपनी व सार्वजनिक हिताचे संरक्षण करणे.

viii) भावी संचालक म्हणून काम करणे.

प्रवर्तकांची कर्तव्ये (Duties of Promoters) :

i) गुप्त लाभ न मिळविणे. (Not to Earn Secret profits)

कंपनीची स्थापना करताना प्रवर्तकाला कंपनीच्या मालमत्ता खरेदी करण्याचा अधिकार आहे. अशा व्यवहारात त्याने स्वतःसाठी गुप्तपणे लाभ प्राप्त करु नये किंवा केल्यास सदर लाभाची रक्कम कंपनीकडे परत केली पाहिजे.

ii) सत्य परिस्थिती सादर करणे. (Must Disclose the Fact) :

प्रवर्तकाने एखादी मालमत्ता कंपनीला विकली असल्यास वस्तुस्थितीचा पुरावा सादर केला पाहिजे. अशा व्यवहारात कंपनीची फसवणूक करु नये. अन्यथा अशा व्यक्तीस रू. ५०००/- दंड किंवा दोन वर्षापर्यंत कैद अथवा दोन्हीही शिक्षा होऊ शकतात.

iii) प्रवर्तकाचे अधिकार (Rights of Promoters) :

१) योग्य खर्च प्राप्त करणे. (Right of Legitimate Expenses) :

कंपनी स्थापन करताना प्रवर्तकाने स्वतः खर्च केल्यास त्याने सदर रक्कम योग्य तितकी घ्यावी. उदा. कायदेविषयक खर्च.

२) सहप्रवर्तकाकडून नुकसान भरपाई वसूल करणे. (Claim Against Co-promoter) :

सहप्रवर्तकाच्या चुकीमुळे दिलेली रक्कम प्रवर्तकाला त्याच्याकडून वसूल करता येते.

३) श्रमाचा मोबदला प्राप्त करणे. (Right to Remuneration) :

कंपनीची स्थापन करताना प्रवर्तक मेहनत घेतात, मालमत्ता खरेदी करतात. त्यावर त्यांना कमिशन किंवा अंदाजे रक्कम (Lumpsum) मागणी करता येते.

२) नोंदणी अवस्था (Incorporation or Registration Stage) :

कंपनीचा उद्देश, स्वरुप व भांडवल याद्वारे प्रवर्तक कोणत्या प्रकारची कंपनी स्थापन करावयाची ते ठरवितात. उदा. सार्वजनिक कंपनी, खाजगी कंपनी. ज्या राज्यात कंपनी स्थापन केली जाणार आहे त्या राज्यातील निबंधकाकडे नोंदणी करावी लागते. नोंदणीमुळे कंपनीला कायदेशीर अस्तित्त्व प्राप्त होते. कंपनीला स्वतःचा शिक्का (Seal) वापरता येतो. तिला कृत्रिम व्यक्ति समजली जाते. प्रवर्तकांनी तिसऱ्या पक्षाशी करार केल्यास तो कंपनीवर बंधनकारक ठरतो. सभासदाची जबाबदारी त्याने खरेदी केलेल्या भागावरील येणे रक्कमेइतपत मर्यादित असते. कंपनी नोंदणीची तारीख हीच कंपनीची जन्मतारीख समजली जाते. कंपनी स्थापनेचा तो कायदेशीर पुरावा असतो. कंपनी स्वतःच्या नावाने इतरांवर तक्रार दाखल करू शकते किंवा इतर व्यक्ती कंपनी विरुद्ध तक्रार दाखल करू शकतात.

कंपनीच्या नोंदणीतील टप्पे किंवा पायऱ्या :-

१) डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळविणे (Digital Signature Certificate) :-

'ई' कागदपत्रकांवर सही करण्याचा अधिकार प्राप्त करण्यासाठी डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळवावे लागते. त्यासाठी प्रवर्तक किंवा पहिले संचालक यांना प्रमाणित अधिकाऱ्यांकडे अर्ज करावा लागतो.

२) कंपनी व्यवहार मंत्रालयाकडे नाव नोंदविणे (Name Registration to Ministry of Corporate Affairs) :-

प्रवर्तक किंवा संचालकांना डिजिटल सह्या करण्याचे अधिकार प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर त्याची नोंद कंपनी व्यवहार मंत्रालयाकडे करावे लागते.

३) संचालक ओळख क्रमांक मिळविणे (Director Identification Number) :-

कंपनीचा संचालक म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तिला ५ अंकी ओळख क्रमांक दिला जातो. त्यासाठी कंपनी व्यवहार मंत्रालयाकडून केंद्र सरकारकडे अर्ज करावा लागतो.

४) कंपनीचे नाव निश्चित करणे :-

कंपनीचे गृहित नाव निश्चित करण्यासाठी प्रवर्तक केंद्रीय नोंदणी विभागाकडे विहित नमुन्यात योग्य त्या शुल्कासह अर्ज सादर करतात. एकापेक्षा जास्त नावे देऊन त्यातील पर्याय निवडता येतो. केंद्रीय नोंदणी विभागाकडून २० दिवसात नावाची संमती कळविली जाते.

५) घटनापत्रक व नियमावली तयार करणे :-

कंपनीच्या नोंदणीसाठी घटनापत्रक व नियमावली तयार करुन घ्यावी लागते. त्यासाठी कंपनी सचिव व कायदेविषयक सल्लागार यांची मदत घ्यावी लागते. भागबाजारामध्ये नोंदणीसाठी प्रवर्तक व घटनापत्रक व नियमावलीचा मसुदा सादर करतात. घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या व्यक्तींची नावे, पत्ते, हुद्दा, व्यवसाय इ. माहिती घ्यावी लागते. भारतीय मुद्रांक कायदा १८९९ नुसार कंपनीच्या अधिकृत भांडवलावर मुद्रांक शुल्क भरावे लागते. नियमावलीवर सही करणारे व्यवस्थापक व सचिव इ. ची माहिती प्रस्ताव सादर करताना द्यावी लागते.

६) संचालकांचे संमतीपत्र घोषित करणे :-

ज्या व्यक्तिंनी प्रथम संचालक म्हणून काम करण्याचे निश्चित केले आहे. त्यांना लेखी संमतीपत्र द्यावे लागते. अशा संचालकांची यादी तयार केली जाते. त्यामध्ये त्यांची माहिती /तपशील द्यावा लागतो. घटनापत्रकावर सही करणारी प्रत्येक व्यक्ति नियमावलीत नमूद केलेल्या पहिल्या संचालकाकडून मागील पाच वर्षात कोणत्याही कंपनीच्या प्रवर्तन, स्थापना, व्यवस्थापन इ. संदर्भात दोषी न ठरल्याबाबतचे घोषणापत्र घ्यावे लागते. तसेच नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केलेली सर्व कागदपत्र पूर्ण व अचूक असल्याचे घोषित करावे लागते.

७) नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता कळविणे :-

नोंदणीवेळी नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता प्रवर्तक कळवितात. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीच्या नोंदणीनंतर इ. दि. आत नोंदणीकृत कार्यालयाच्या पत्त्याची सूचना द्यावी लागते.

८) वैधानिक घोषणापत्र देणे :-

कंपनीचे कायदेविषयक सल्लागार, चिटणीस, हिशेब तपासणीस, व्यवस्थापक, संचालक इ. नी कंपनी नोंदणीसाठी सर्व कायदेशीर बाबी पूर्ण केल्याचे घोषणापत्र द्यावे लागते.

९) नोंदणी प्रस्ताव सादर करणे :-

कंपनी नोंदणीबाबत सर्व दस्तऐवज तयार झाल्यानंतर प्रवर्तकांनी विहित नमुन्यात अर्ज दाखल करून शुल्क भरून नोंदणी कार्यालयात दाखल करावा लागतो. इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने कंपनीची नोंदणी करण्यासाठी सरलीकृत प्रणाली वापरली जाते. आयकर विभागाकडून पॅन (PAN) कायमचा खाते क्रमांक करावा लागतो. तसेच आयकर विभागाकडून टॅन (TAN) कर खाते क्रमांक प्राप्त करावा लागतो.

१०) नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त करणे :-

नोंदणी अधिकारी कंपनीकडून आलेल्या सर्व कागदपत्रांची छानणी करतो. तो कंपनीचे नाव नोंदवहीत नोंदवून घेतो. सर्व कायदेविषयक बाबींची पूर्तता झाली आहे याची खात्री करुन तो स्वतःच्या सही शिक्क्याने कंपनीला नोंदणी प्रमाणपत्र देतो. या तारखेपासून कंपनी अस्तित्वात आली असे गृहित धरले जाते. नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये कंपनीचे नाव, दिनांक, ओळख क्रमांक, पॅन क्रमांक, टॅन क्रमांक, नोंदणी अधिकाऱ्याची सही, शिक्का व दिनांक इ. चा समावेश केला जातो. या दाखल्यानुसार कंपनीला कायदेशीर महत्त्व प्राप्त होते. तिला स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होते. कंपनी स्वतःच्या नावाने व्यवहार करु शकते. न्यायालयात तक्रार करु शकते किंवा इतर व्यक्तिंना कंपनीविरुद्ध तक्रार दाखल करता येते.

नोंदणी अधिकारी कंपनीला नोंदणी प्रमाणपत्र देताना एक ओळख क्रमांक देतात. हा क्रमांक २१ अंकी असतो.

उदा.	एक व्यक्ति कंपनी ३ अंकी	OPC /
	खाजगी कंपनीसाठी (३ अंकी)	PTC /
	सार्वजनिक कंपनीसाठी (अंक १)	PLC /
	व्यापारी कोड (५ अंकी)	53960
	८ राज्याचा कोड (२ अंकी)	MH

नोंदणी वर्ष (४ अंकी)	2020
नोंदणीकृत कंपनी (अंक १)	L/
नोंदणीकृत नसलेली (अंक १)	U
नोंदणी क्रमांक (६ अंकी)	000751

उदा. L93426 MH 2020 PLC005566 या कंपनीचा प्रकार ओळखा.

३) किमान भांडवल उभारणी अवस्था :- (Minimum Subscription Stage)

कंपनीची नोंदणी झाल्यावर एक सभा आयोजित करुन प्रवर्तक सभेचे अध्यक्ष, बँकर, अंकेक्षक, सचिव, कायदेशीर सल्लागार, अभिकर्ता इ. ची निवड करते. कंपनीला भाग विक्री करण्यासाठी भाग बाजारात अर्ज करुन परवानगी घ्यावी लागते. त्यानंतर माहितीपत्रक /उद्देशपत्रक तयार करुन ते प्रसिद्ध करावे लागते. त्याद्वारे आम जनतेला कंपनीच्या भागांची खरेदी करण्याचे आवाहन केले जाते. लोकांकडून भाग खरेदीसाठी अर्ज मागविले जातात. अर्जानुसार भाग खरेदी किमान भांडवलइतपत असल्यास सर्व सदस्यांना त्यांनी मागणी केलेली सर्व भागसंख्या खरेदी करण्याची परवानगी दिली जाते. जर किमान भांडवल रक्कमेपेक्षा जास्त संख्येची मागणी जनतेकडून आल्यास ठराव पास करुन भागवाटप प्रक्रिया राबवावी लागते.

कंपनीला भागबाजारात भागविक्रीसाठी अर्ज करताना उद्देशपत्रक /माहितीपत्रक जाहीर करावे लागते. त्यामध्ये कंपनीच्या भांडवलाविषयीचा सर्व तपशील असतो. माहितीपत्रक प्रसिद्ध करता येत नसेल अशा कंपनीला माहितीपत्रकाशिवाय /उद्देशपत्रकाशिवाय विधान तयार करुन ते प्रसिद्ध करावे लागते. माहितीपत्रक व माहितीपत्रकाशिवाय विधान यातील मजकूर सारखा असावा लागतो. माहितीपत्रक प्रसिद्ध केल्यापासून १२० दिवसाच्या आत कंपनीला भागवाटप करता येत नाही.

४) व्यवसाय प्रारंभ अवस्था (Commencement of Business) :-

भांडवलाशिवाय असलेली सार्वजनिक अथवा खाजगी कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर व्यवसाय सुरु करु शकतात. परंतु २ नोव्हेंबर २०१८ नंतर भांडवल असणाऱ्या आणि नोंदणी झालेल्या खाजगी व सार्वजनिक कंपन्यांना नोंदणी अधिकाऱ्याकडून व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करावा लागतो. सार्वजनिक कंपनी व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळाल्यानंतर माहितीपत्रक प्रसिद्ध करुन भागविक्री सुरु करु शकते.

व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करण्यासाठी कंपनीची नोंदणी झाल्यापासून १८० दिवसांच्या आत संचालकांचे घोषणापत्र सादर करावे लागते. कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयाचे स्थान /ठिकाण कळवावे लागते. काही कंपन्यांची नोंदणी करताना विशिष्ट संस्थांची परवानगी घ्यावी लागते. उदा. भारतीय रिझर्व्ह बँक (RBI), भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ (SEBI - सेबी) इ. किमान भांडवलाची रक्कम जमा झाली आहे. याबाबत कंपनीचे निवेदन, संचालकांची पात्रता भाग खरेदी करुन त्याचे अर्जासोबतचे व भागवाटपाची रक्कम कंपनीकडे जमा केल्याचे निवेदन इ. कायदेशीर बाबींची पूर्तता करावी लागते. नोंदणी अधिकारी ही सर्व कागदपत्रे तपासून पाहतात व कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला दिला जातो.

ख) कंपनीची स्थापना संदर्भात सचिवाची कार्ये :-

Duties of Secretary towards Formation of Company

१) कंपनीचे नाव निश्चित करणे :-

कंपनी स्थापनेच्या चार अवस्था /टप्पे आहेत. त्यांची पूर्तता करताना जी कायदेशीर कागदपत्रके पूर्ण करावी लागतात त्याची जबाबदारी सचिवाची असते. प्रवर्तकानी कंपनीसाठी सुचविलेली नावे, अर्ज व शुल्कासह नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी लागतात.

२) नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता कळविणे :-

ज्या राज्यात कंपनीचा व्यवसाय सुरु करावयाचा आहे. तेथील प्रस्तावित पत्ता प्रवर्तकांनी सुचविलेला असतो. तो नोंदणी अधिकाऱ्याला कळवावा लागतो. त्यामुळे कंपनीच्या नावाने होणारा सर्व पत्रव्यवहार व संदेशवहन कंपनीच्या पत्त्यावर होत असते.

३) घटनापत्रक व नियमावली सादर करणे :-

कायदेशीर सल्लागार, हिशेब तपासणीस यांच्या मदतीने प्रवर्तक घटनापत्रक व नियमावली तयार करतात. ती नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविण्याचे काम कंपनी सचिवाला करावे लागते. कंपनीची नोंदणी करण्यासाठी ही दोन कायदेशीर कागदपत्रके महत्त्वाची असतात.

४) संचालकांचे संमतीपत्र सादर करणे :-

कंपनीच्या प्रथम संचालकांना लेखी संमतीपत्र सादर करावे लागते. त्यामध्ये त्यांची तपशीलवार माहिती घ्यावी लागते. या पत्रकातील सर्व मजकूर अचूक व पूर्ण असल्याबाबत त्यांनी घोषित करुन त्यावर सही करावयाची असते. हे संमतीपत्र सचिव नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे सादर करतात.

५) वैधानिक घोषणापत्र तयार करुन घेणे :-

कंपनीचे व्यवस्थापक, संचालक, कायदेविषयक सल्लागार, सचिव, हिशेब तपासणीस इ. नी कायदेविषयक बाबींची पूर्तता केल्याचे घोषणापत्र सचिव तयार करुन घेतात व ते नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवितात.

६) केंद्र सरकारची परवानगी घेणे :-

कंपनीला भांडवल उभारणी करताना केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते. भांडवल निर्गमन अधिनियम कायदा १९४७ नुसार भांडवल निर्गमन नियंत्रकाची (Comptrollor of Capital Issue) वित्त मंत्रालय, आर्थिक व्यवहार विभाग, नवी दिल्ली यांच्या विशिष्ट नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबत फी पाठवावी लागते.

७) औद्योगिक परवाना प्राप्त करणे :-

उद्योग विकास व नियमन कायदा १९५१ व औद्योगिक उपक्रम नोंदणी व परवानगी नियम १९५३ नुसार भारत सरकारच्या उद्योग मंत्रालयाच्या सचिवांकडे अर्ज व शुल्क पाठवून उद्योग परवाना (Licence) प्राप्त करावे लागते.

८) विवरणपत्र तयार करणे :-

विवरणपत्रात कंपनीचे नाव, स्थान, भांडवल, भाग, व्यवस्थापक, सचिव इ. चा तपशील घ्यावा लागतो. कंपनीतील अधिकारी त्याची नावे व सेवा शर्थी या विवरणपत्रात नमूद कराव्या लागतात.

९) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे :-

किमान भांडवल गोळा करण्यासाठी कंपनीला माहितीपत्रकाचा कच्चा मसुदा तयार करुन प्रसिद्ध करावा लागतो. त्याद्वारे आम जनतेला कंपनीचे भाग खरेदी करण्याचे आवाहन करावे लागते.

१०) कागदपत्रके नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे :-

कंपनी स्थापन करावयाच्या प्रारंभीच्या व्यवस्थेपासून व प्रवर्तकांनी सचिवाची निवड केल्यापासून प्रवर्तन अवस्था, नोंदणी अवस्था, किमान भांडवल अवस्था, व्यवसाय प्रारंभ अवस्था इ. कंपनी स्थापनेच्या अनुषंगाने येणारे सर्व दस्तऐवज तयार करुन घेऊन ते नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्याचे काम व सर्व प्रक्रियेच्या अनुषंगाने सचिव म्हणून करावी लागणारी सर्व कामे कंपनी सचिवाला करावी लागतात.

६.४ खाजगी व सार्वजनिक कंपनीचे रूपांतर आणि पुनरूपांतर (Conversion and Reconversion of Private and Public Company)

१) खाजगी कंपनी (Private Company) :-

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(६८) नुसार खाजगी कंपनी म्हणजे "जिचे भाग भागधारकांना सहजरित्या हस्तांतर करता येत नाहीत. जिची सभासद संख्या किमान २ व जास्तीत जास्त २०० निर्धारित केली आहे. आपल्या भागाची विक्री माहितीपत्रकाद्वारे आम जनतेला आवाहन करुन सार्वजनिक रित्या करु शकत नाही. जिच्या नावाच्या शेवटी 'खाजगी मर्यादित' हा शब्द असून ती भागांनी किंवा हमीने मर्यादित असू शकतो."

२) सार्वजनिक कंपनी (Public Company) :-

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(७१) नुसार "जी खाजगी कंपनी नाही ती सार्वजनिक कंपनी होय." जिच्या भाग हस्तांतरावर मर्यादा नाही. कंपनी स्थापनेसाठी किमान ७ व्यक्तिंची आवश्यकता असते. वसूल भांडवल नियमावलीमध्ये नमूद केलेले असते. ठेवी स्विकारण्याबाबत कंपनीला बंधन नसते.

अ) खाजगी कंपनी व सार्वजनिक कंपनी यातील फरक
(Distinguish between Private Company and Public Company) :-

१) व्याख्या :-

खाजगी कंपनी म्हणजे जिच्या नियमावलीनुसार भाग हस्तांतरावर निर्बंध असतात व जिची सभासद संख्या २०० पर्यंत मर्यादित असते.

सार्वजनिक कंपनी म्हणजे जी खाजगी कंपनी नाही अशी कंपनी होय.

२) सभासद संख्या :-

खाजगी कंपनीत सभासद संख्या किमान २ व जास्तीत जास्त २०० असते.
सार्वजनिक कंपनीत सभासद संख्या किमान ७ व जास्तीत जास्त अमर्याद असते.

३) भाग हस्तांतरण :-

खाजगी कंपनीचे भाग मुक्तपणे हस्तांतर करता येत नाहीत.
सार्वजनिक कंपनीचे भाग मुक्तपणे हस्तांतर करता येतात.

४) संचालक संख्या :-

खाजगी कंपनीसाठी किमान २ संचालक संख्या आवश्यक असते.
सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान ३ संचालक संख्या आवश्यक असते.

५) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे :-

- खाजगी कंपनीला माहितीपत्रक प्रसिद्ध करता येत नाही.
- सार्वजनिक कंपनीला माहितीपत्रक प्रसिद्ध करुन भाग विक्री सुरु करावी लागते.

६) नावाचा शेवट :-

- खाजगी कंपनीच्या नावाच्या शेवटी 'खाजगी मर्यादित' हा शब्द लावावा लागतो.
- सार्वजनिक कंपनीच्या नावाच्या शेवटी 'मर्यादित' हा शब्द लावावा लागतो.

७) वार्षिक सर्वसाधारण सभा :-

- खाजगी कंपनीला वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावणे आवश्यक नाही.
- सार्वजनिक कंपनीला पहिल्या वर्षाच्या शेवटी वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावून इतिवृत्त सभासदांसमोर मांडावे लागते.

८) व्यवसाय प्रारंभ :-

- खाजगी कंपनीची नोंदणी झाल्यावर व्यवसाय प्रारंभ करु शकते.
- सार्वजनिक कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळाल्याशिवाय व्यवसाय सुरु करता येत नाही.

९) संचालकांची निवृत्ती :-

- खाजगी कंपनीतील संचालकांना क्रमाने निवृत्त होण्याची गरज नाही.
- सार्वजनिक कंपनीच्या १/३ संचालकांना दरवर्षी क्रमाक्रमाने निवृत्त व्हावे लागते.

१०) नियमावलीचा अवलंब :-

- खाजगी कंपनीला नियमावलीचा अवलंब करावा लागतोच असे नाही.
- सार्वजनिक कंपनीला नियमावलीचा अवलंब करावा लागतो.

११) संचालकांना कर्ज :-

- खाजगी कंपनीतील संचालकांना केंद्र सरकारच्या परवानगीशिवाय कर्ज देता येते.
- सार्वजनिक कंपनीतील संचालकांना केंद्र सरकारच्या परवानगीशिवाय कर्ज देता येत नाही.

१२) भाग वाटप :-

- खाजगी कंपनीची नोंदणी झाल्याबरोबर भागवाटप सुरु करता येते.
- सार्वजनिक कंपनीला किमान भागभांडवल गोळा केल्याशिवाय भागवाटप सुरु करता येत नाही.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. अ) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) प्रवर्तक कोणाला म्हणतात ?

२) प्रवर्तकाचा एक अधिकार सांगा.

३) कंपनी नोंदणी ओळख क्रमांक म्हणजे काय ?

४) वैधानिक घोषणापत्रकाचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

५) कंपनी स्थापनेच्या चार टप्प्यांची नावे लिहा ?

६) कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला कोण देतो ?

७) सत्य परिस्थिती सादर करणे म्हणजे काय ?

प्र. ब) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) प्रवर्तक कंपनीचा विश्वस्त असतो.

२) गुप्त लाभ न मिळणे म्हणजे काय ?

३) डिजीटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्राची माहिती लिहा.

४) संचालकांचे संमतीपत्र घोषित करणे.

५) किमान भांडवल अवस्थेचे थोडक्यात वर्णन करा.

कंपन्यांचे रूपांतर (Conversion of Companies) :-

अ) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रूपांतर (Conversion of Private Company into Public Company) :-

१) अधिकाराचा वापर करुन रूपांतर करणे (Conversion by its volition) :-

खाजगी कंपनीला पुढील परिस्थितीत नियमावलीत बदल करुन सार्वजनिक कंपनीत रूपांतर करता येते. उदा. सभासदांच्या मर्यादेबाबतचे निर्बंध, भाग व कर्जरोखे विक्रीसाठी आम जनतेला आवाहनावरील बंदी इ. विशेष ठराव पास झाल्यापासू ३० दिवसाच्या आत फॉर्म नं. २३ च्या नमुन्यामध्ये 'स्पष्टीकरणात्मक निवेदन' व विशेष ठरावाची एक प्रत फी सह आणि माहितीपत्रक किंवा माहितीपत्रकाऐवजीचे निवेदन नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावे लागते. असा बदल करताना कंपनीला किमान ७ सभासद व इ. संचालक नियुक्त करुन त्यांची नावे सर्व

तपशीलासह कळवावी लागतात. नोंदणी अधिकाऱ्यांनी खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रूपांतर केल्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर हा बदल ग्राह्य धरला जातो. असा बदल खाजगी कंपनी आपल्या अधिकारात करु शकतो.

२) चुकीने झालेले रूपांतर :-

एखाद्या खाजगी कंपनीने फायद्यासाठी किंवा सवलतीसाठी खाजगी कंपनीची स्थापना केलेली असते. परंतु ती खाजगी कंपनीच्या नियमांचे पालन करत नाही अशा परिस्थितीत तिला सार्वजनिक कंपनी समजली जाते. याला चुकीने झालेले परिवर्तन असे म्हणतात. असे परिवर्तनाला न्यायालय मान्यता देत नाही.

३) कायदेशीर कृतीमुळे रूपांतर :-

खाजगी कंपनीचे काम वाढल्यानंतर ती आपला व्यवसाय सार्वजनिक पैशातून करते. कलम ४३ नुसार खाजगी कंपनीचे २५% किंवा त्यापेक्षा अधिक भाग एक किंवा अधिक सार्वजनिक कंपन्या धारण करतात. तेव्हा तिला सार्वजनिक कंपनी समजली जाते. अशावेळी खाजगी कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदी त्याच राहतील. उदा. सभासद संख्या सात किंवा त्यापेक्षा कमी असू शकेल.

खाजगी कंपनी ही सार्वजनिक कंपनी झाल्यापासून तीन महिन्याच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे प्रस्ताव पाठवावा लागतो. त्यानुसार जो घटनात्मक नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये बदल करून देतो.

ब) सार्वजनिक कंपनीचे रूपांतर खाजगी कंपनीत करणे (Conversion of Public Company into Private Company) :-

सार्वजनिक कंपनीला खाजगी कंपनीत रूपांतर करताना नियमावलीतील तरतुदीमध्ये बदल करावा लागतो. त्यासाठी विशेष ठराव संमत करावा लागतो. केंद्र सरकारच्या परवानगीशिवाय असा बदल करता येत नाही. कंपनीने पास केलेला ठराव तीन महिन्याच्या आत विहित नमुना अर्ज व योग्य शुल्कासह केंद्र सरकारकडे नियमावलीत बदल करण्याच्या मान्यतेसाठी पाठवावा लागतो. केंद्र सरकारने बदलास मान्यता दिल्यानंतर बदल केलेली नियमावलीची एक प्रत एक महिन्याच्या आत केंद्र सरकारकडे सादर करावी लागते. असा बदल नोंदणी अधिकाऱ्याला कळवावा लागतो. तो कंपनीच्या नावात बदल करुन घेतो. कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करतो व कंपनीला नवीन प्रमाणपत्र देतो. (बदल केलेले प्रमाणपत्र) त्यानंतर सार्वजनिक कंपनीला खाजगी कंपनी म्हणून ग्राह्य धरले जाते.

क) खाजगी आणि सार्वजनिक कंपनीचे पुनर्रुपांतर (Reconversion of Private and Public Company) :-

१) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीमध्ये पुनर्रुपांतर (Reconversion of Private Company into Public Company) :-

खाजगी कंपनीचे रूपांतर सार्वजनिक कंपनीमध्ये करता येते हे आपण अभ्यासले आहे परंतु तिला पुन्हा खाजगी कंपनी म्हणून रहायचे असेल तेव्हा केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते. अशावेळी पुनर्रुपांतराची सर्व प्रक्रिया कायद्यातील तरतुदीनुसार पूर्ण करावी लागते.

२) सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत पुनर्रुपांतर (Reconversion of Public Company into Private Company) :-

कंपनी कायदा १९५६ कलम ४३ (क) नुसार मानली गेलेली सार्वजनिक कंपनी पुन्हा खाजगी कंपनी होऊ शकते त्यासाठी खालील प्रक्रियेचा अवलंब करावा लागतो.

i) केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते.

ii) मागील तीन वर्षातील कंपनीचे नफातोटापत्रक व ताळेबंद इ. च्या प्रती.

iii) संचालकांच्या ठरावाची एक प्रत.

iv) कंपनीला प्रादेशिक संचालक कायदा मंडळाकडे अर्ज करुन त्यामध्ये मानली गेलेली सार्वजनिक कंपनी पुन्हा खाजगी होण्याची कारणे नमूद करावी लागतात. उदा. उलाढाल, आर्थिक स्थिती, गुंतवणूका, भागविक्री इ.

v) केंद्र सरकारची परवानगी मिळाल्यानंतर विशेष ठराव पास करून त्याची एक प्रत योग्य फीसह एक महिन्याच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागते.

vi) नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त करणे.

ख) खाजगी व सार्वजनिक कंपनीचे रुपांतर व पुनर्रुपांतराबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarial Functions towards Conversion and Reconversion of Private and Public Company) :-

१) नियमावलीमध्ये बदल करणे :-

सभासद संख्येची मर्यादा ओळखणे. खाजगी कंपनीला स्पष्टीकरणाचे निवेदन द्यावे लागते. ते सचिवाला तयार करुन घ्यावे लागते.

२) विशेष ठराव पास करुन घेणे :-

कंपनीला रुपांतर करताना विशेष ठराव पास करुन घ्यावा लागतो. त्यासाठी सचिवाला सभेचे आयोजन करावे लागते. (संचालकांची सभा)

३) माहितीपत्रक किंवा माहिती ऐवजीचे निवेदन तयार करणे :-

नोंदणी अधिकाऱ्याकडे माहितीपत्रक किंवा माहिती ऐवजीचे निवेदन तयार करुन ते पाठवावे लागते.

४) केंद्र सरकारची परवानगी घेणे :-

सार्वजनिक कंपनीला खाजगी कंपनीत रुपांतर करताना केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते. नियमावलीत बदल करुन तो केंद्र सरकारला कळवावा लागतो.

५) घटनापत्रकामध्ये बदल करणे :-

कंपनीचे रुपांतर करताना घटनापत्रकामध्ये बदल करुन तो नोंदणी अधिकाऱ्याला कळावावा लागतो.

६) कंपनी प्रादेशिक कायदा मंडळाकडे अर्ज करणे :-

सार्वजनिक कंपनीला खाजगी कंपनीत रुपांतर करताना कंपनी प्रादेशिक कायदा मंडळाकडे अर्ज करावा लागतो.

७) नोंदणी अधिकाऱ्याकडे प्रस्ताव पाठविणे :-

खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक व सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रूपांतर करताना तीन महिन्यामध्ये नोंदणी अधिकाऱ्याकडे प्रस्ताव पाठवावा लागतो. त्यासाठी घटनापत्रक व नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून बदल करुन घ्यावा लागतो.

८) भांडवलामध्ये बदल करणे :-

खाजगी कंपनीला किमान भांडवल उभारणीची अट नाही परंतु सार्वजनिक कंपनीला किमान भांडवल उभारणी करावी लागते. भागभांडवलात वाढ किंवा घट करावयाची झाल्यास भांडवल नियंत्रण अधिकाऱ्याची परवानगी घ्यावी लागते.

९) नोंदणी अधिकाऱ्याकडून प्रमाणपत्र प्राप्त करणे :-

नोंदणी अधिकाऱ्यांनी कंपनी रुपांतर करण्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर कंपनीचा बोर्ड, कागदपत्रके इ. च्या नावात बदल करुन घ्यावा लागतो.

१०) कंपनीचे रुपांतर प्रक्रियेप्रमाणे पुनर्रुपांतर प्रक्रिया समान आहे. तो सर्व कार्यवाही सचिवांना हाताळावी लागते.

६.५ निष्कर्ष (CONCLUSION)

कंपनीची स्थापना करताना तिचे प्रवर्तन, नोंदणी, किमान भांडवल उभारणी व व्यवसाय प्रारंभ या चार टप्प्यांचा किंवा अवस्थांचा प्रामुख्याने विचार करावा लागतो. प्रवर्तकांना सचिव मदत करतात. घटनापत्रक, नियमावली, माहितीपत्रक व इतर महत्त्वाची, कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारी कागदपत्रके विहित नमुन्यात सचिव नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवितात व व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करतात. खाजगी कंपनीला सार्वजनिक कंपनीत व सार्वजनिक कंपनीला खाजगी कंपनीत रुपातंर व पुनर्रुपांतर करता येते. त्यासाठी या दोन्हीही प्रकारच्या कंपन्यांना कायदेशीर बाबींची पूर्तता करावी लागते. केंद्र शासनाच्या परवानगीने असे बदल कंपनीला करता येतात. कंपनीची स्थापना, रुपांतर व पुनर्रुपांतर इ. कामकाज करताना सचिवाची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असते.

६.६ स्वाध्याय

प्रश्न :-

१) कंपनीची स्थापना करताना त्यातील टप्पे किंवा अवस्थांचे थोडक्यात वर्णन करा.

२) ‘खाजगी कंपनी’ व ‘सार्वजनिक कंपनी’ यातील फरक स्पष्ट करा.

३) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपातंर करण्याच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन करा.

४) सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपातंर करण्याच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन करा.

५) कंपनीची स्थापना करताना सचिवाला कोणती कामे करावी लागतात ?

६) कंपनीचे रुपातंर व पुनर्रुपांतर या संदर्भात सचिवाला कराव्या लागणाऱ्या कार्यांचा आढावा घ्या.

७) टीपा लिहा.

   अ) प्रवर्तकाची भूमिका व अधिकार

   ब) व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र

   क) कंपनीची नोंदणी

   ड) अधिकाराचा वापर करुन कंपनीचे रुपांतर

   ई) किमान अभिदान / भांडवल

   फ) संचालकांचे घोषणापत्र

❖❖❖❖

घटक - IV

७

सचिवाचा पत्रव्यवहार - भाग १
(SECRETARIAL CORRESPONDENCE) PART - I

पाठाची रचना :

७.१ उद्दिष्टे
७.२ प्रास्ताविक
७.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार
- अ) सभासदांशी पत्रव्यवहार
  - सभासदांशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रसंग
  - सभासदांशी पत्रव्यवहार करताना ध्यानात घ्यावयाच्या बाबी
- ब) कर्ज रोखे धारकांशी पत्रव्यवहार
  - कर्ज रोखे धारकांशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रसंग
  - कर्ज रोखे धारकांशी पत्रव्यवहार करताना ध्यानात घ्यावयाच्या बाबी
- क) निबंधक / नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार
  - निबंधक / नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रसंग
  - निबंधक / नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार करताना ध्यानात घ्यावयाच्या बाबी
- ड) भागबाजाराशी पत्रव्यवहार
  - भागबाजाराशी पत्रव्यवहार
  - भागबाजाराशी पत्रव्यवहार करताना ध्यानात घ्यावयाच्या बाबी आणि दंडात्मक कारवाई

७.४ निष्कर्ष
७.५ स्वाध्याय

७.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. विद्यार्थ्यांना कंपनी सचिवाच्या पत्रव्यवहाराची माहिती देणे.

२. सचिवाला सभासद, कर्जरोखेधारक, निबंधक/नोंदणी अधिकारी, भागबाजार इ. शी कोणत्या प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागते हे समजावून घेणे.

३. सचिवाने सभासद, कर्जरोखेधारक, निबंधक/नोंदणी अधिकारी, भागबाजार इ. शी पत्रव्यवहार करताना कोणती दक्षता घ्यावी याबाबत विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

४. सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील पत्रलेखन कौशल्ये कसे अवगत करावे याचे विद्यार्थ्यांना ज्ञान देणे.

७.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या पत्रव्यवहाराच्या अभ्यास करणार आहोत. पत्रव्यवहार हा सचिवाच्या कार्याचा महत्त्वाचा भाग असतो. सचिवाला सभासद, कर्जरोखेधारक, निबंधक/नोंदणी अधिकारी, भागबाजार इ. शी वारंवार पत्रव्यवहार करावा लागतो. पत्रलेखन ही एक कला आहे. ती सचिवाला अवगत असावी लागते. म्हणून त्याने पत्रव्यवहार करताना विशेष बाबींकडे लक्ष दिले पाहिजे. पत्रलेखन करताना आकर्षकता, प्रभाव किंवा छाप, कंपनीच्या नावलौकिकाला वाढ, विनम्रता कायदेशीर बाबींची हाताळणी, गोपनीयता इ. बाबी महत्त्वाच्या आहे. सचिवाने इ. घटकांशी पत्रव्यवहार करताना त्यांच्याशी चांगले संबंध प्रस्थापित केले पाहिजेत.

७.३ सभासदांशी पत्रव्यवहार : (CORRESPONDENCE WITH SHAREHOLDERS)

सभासद हे कंपनीला भांडवल पुरवितात म्हणून ते कंपनीचे मालक असतात. ते देशभर किंवा देशाबाहेर विखुरलेले असतात. म्हणून सचिवाने त्यांना माहिती पुरवायची असते. ते कंपनीच्या व्यवस्थापनामध्ये प्रत्यक्ष भाग घेऊ शकत नाही. त्यांना भागहस्तांतरीत करता येतात त्यामुळे त्यांच्यात सतत बदल होत असतो. ते कंपनीचे कामकाज पाहण्यासाठी त्यांच्यातील प्रतिनिधींची निवड करतात. थोडक्यात कंपनीवर त्यांचे अंतिम नियंत्रण असते. सभासद कंपनीची धोरणे ठरवितात व त्यांची अंमलबजावणी करण्याचे अधिकार संचालक मंडळाला देतात. संचालकांना निवडून देणे, त्यांना बडतर्फ करणे, घटनात्मक व नियमावलीमध्ये बदल करणे, हिशेब तपासणीसाची नेमणूक करणे, विशिष्ट परिस्थितीत सभासदांची सभा बोलावणे इ. महत्त्वाचे अधिकार सभासदांना असतात. तसेच त्यांना सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळणे, परिपत्रके, अहवाल, वार्षिक हिशेबपत्रके, हिशेब तपासणीसाचा अहवाल इ. च्या प्रती मिळण्याचा हक्क आहे. तसेच लाभांश मिळणे, लाभांशाचा दर कायम करणे इ. अधिकार आहेत. कंपनीच्या महत्त्वाच्या निर्णयांना मान्यता ही सभासदांची घ्यावी लागते.

I) सभासदांशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रकार किंवा प्रसंग (Types of Correspondence with shareholders) :

संचालकांना काही माहिती पुरवायची असेल तर सचिवाला त्यांचा पत्रव्यवहार करावा लागतो. त्याप्रमाणे त्यांना वेगवेगळ्या प्रसंगानुरुप सभासदांना माहिती पुरवावी लागते. एकूण पत्रव्यवहारापैकी सभासदांशी पत्रव्यवहार हा सचिवाच्या कार्यातील महत्त्वाचा एक भाग आहे. पत्ररुपाने त्याला सभासदांजवळ प्रत्येक प्रकारची माहिती उघड करावी लागते. सचिवाने अत्यंत विनम्रपणे ही माहिती सभासदांना पुरवावी लागते. पुढील प्रसंगी सचिवाला सभासदांबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो.

१) भागविक्री संबंधी पत्रव्यवहार

i) भाग वाटप पत्र

ii) दिलगीरी पत्र

iii) बोनस भाग वाटप पत्र

iv) हक्क भाग विक्रीच्या विकल्याची कारवाई करणारे पत्र

v) भागदाखला पत्र

२) भागावरील हप्ता मागणी व भागमागणी संबधीचा पत्रव्यवहार

i) भाग मागणी पत्र

ii) भाग मागणी स्मरण पत्र

iii) भागजप्ती ताकीद पत्र

iv) भागजप्ती सूचनापत्र

३) भागहस्तांतरण व भाग संक्रमणाबाबतचा पत्रव्यवहार

i) भाग हस्तांतरण सूचनापत्र

ii) भाग हस्तांतरण मंजुरी पत्र

iii) भाग हस्तांतरण नामंजुरी पत्र

iv) भाग संक्रमणाबाबतचे कायदेशीर प्रतिनिधीला पत्र

४) सभासदत्व रद्द करण्यासंबधीचा पत्रव्यवहार

i) सभासदत्व संपुष्टात आल्याचे पत्र

ii) भाग दाखल्याचे भाग अधिपत्रात रुपांतर करण्याचे पत्र

iii) भाग समर्पणामुळे सभासदत्व रद्द झाल्याबाबतचे पत्र

५) कंपनीच्या सभांसंबधी पत्रव्यवहार

i) सर्वसाधारण सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

ii) परिपत्रिके पाठविण्याबाबतचे पत्र

iii) अहवाल पाठविण्याबाबतचे पत्र

६) लाभांश वाटपासंबंधी पत्रव्यवहार

i) लाभांश सूचना व लाभांश अधिपत्र

ii) लाभांश विनंतीपत्र

७) तक्रारी किंवा इतर नियमाबाबत पत्रव्यवहार

i) भागदाखला गहाळ झाल्याबाबतची सूचना

ii) भागदाखल्याची दुबार प्रत देण्याबाबतचे पत्र

iii) सभासदाच्या तक्रारीस उत्तर देणारे पत्र

iv) सभासदाच्या चौकशीस उत्तर देणारे पत्र

II) सभासदांशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाने ध्यानात घ्यावयाचे मुद्दे /बाबी :-

१) विनम्रता / सौजन्य बाळगणे :

सभासद हे कंपनीचे मालक असतात तर सचिव हा कंपनीचा सेवक व सभासदांचा प्रतिनिधी असतो. म्हणून सचिवाने पत्रातील भाषा विनम्र व सौजन्यता दर्शविणारी वापरली पाहिजे. सभासद हे आपले मित्र आहेत. या नात्याने पत्रातील मजकूर असला पाहिजे. पत्राद्वारे त्यांचा अपमान होईल असे अयोग्य शब्दप्रयोग करु नयेत. सभासदांनी केलेल्या तक्रारीला खेळीमेळीच्या वातावरणात उत्तर दिले पाहिजे.

२) अचूक माहिती देणे :

सभासदांना दिली जाणारी माहिती सत्य व वस्तुस्थितीला अनुसरून असली पाहिजे व आकडेवारी देण्यापूर्वी तिची खात्री केली पाहिजे. चुकीची किंवा अर्धवट माहिती देऊ नये. घैरसमज अथवा शंका निर्माण होईल अशी माहिती टाळावी. तक्रारीबाबत माहिती नसल्यास दिलगीरी व्यक्त करावी. व माहिती असल्यास ती दडवून ठेऊ नये. कारण सचिव हा सभासदांचा विश्वासू प्रतिनिधी असतो.

३) ओघवती भाषाशैलीचा वापर करणे :

पत्रातील भाषा साधी, सोपी परंतु आकर्षक असली पाहिजे. पत्रातील मजकूर समजण्यास सोपा असला पाहिजे. तांत्रिक शब्द, द्विअर्थाचे शब्द, लांबलचक वाक्ये, तेच ते शब्द वारंवार वापरणे, दुरुस्ती टाळणे याकडे लक्ष दिले पाहिजे. सभासदांना पत्र वाचल्यावर पत्राचा आशय कळला पाहिजे. विषयाचे आकलन झाले पाहिजे. ओघवती भाषाशैलीद्वारे सचिवाने सभासदांशी सुसंवाद साधला पाहिजे.

४) पत्रलेखन शैलीचा वापर करणे :

पत्रलेखन करणे ही एक कला आहे. ती सचिवाला अवगत झाली पाहिजे. नकारात्मक पत्र पाठवताना समोरच्या व्यक्तिच्या भावना दुखावल्या जाणार नाहीत याची दखल घेतली पाहिजे. कंपनीच्या हितासाठी व्यवस्थापनाला नाईलाजाने नकारात्मक भूमिका घ्यावी लागत आहे. हे कौशल्य वापरुन सचिवाला सभासदांना पटवून द्यायचे असते.

५) पत्रांना त्वरित उत्तर देणे :

सभासदांनी दिलेल्या पत्रांना सचिवाने तातडीने उत्तरे द्यावी लागतात. त्यासाठी विलंब टाळावा लागतो. सभासदांची काही तक्रार असल्यास त्याची त्वरित दखल घेतली पाहिजे.

तक्रारीला सौजन्यपूर्ण उत्तर दिले पाहिजे. सभासदाने एखादी माहिती पत्राद्वारे मागणी केली असल्यास सचिवाने त्यांच्या पत्राला वेळेवर दाद दिली पाहिजे.

६) गोपनीयता बाळगणे :

सचिव हा कंपनीचा विश्वस्त असतो. महत्त्वाची माहिती उघड न करता गोपनियता बाळगावी लागते. सभासदांना कंपनीतील घडामोडी जाणून घेण्यामध्ये त्यांना रस असतो. उदा. लाभांश दर, लाभांशाची रक्कम, सभासदांना मिळणारे लाभ इ. परंतु सचिवाने अशा बाबींचा उल्लेख करु नये किंवा हुशारीने टाळले पाहिजे. संचालकांबाबत तक्रारी सभासदांना कळवू नयेत. त्यामुळे गैरसमज निर्माण होण्याची शक्यता असते.

७) कायदेशीर बाबींची हाताळणी करणे :

कायदेशीर बाबींची हाताळणी चिटणीसाने दक्षतेने केली पाहिजे. खोटी किंवा दिशाभूल करणारी माहिती टाळली पाहिजे. सभासदांशी पत्रव्यवहार करताना कंपनी कायदा १९५६ च्या तरतुदींचे पालन केले पाहिजे. वेळप्रसंगी कायदेशीर सल्लागारांचे मत किंवा सल्ला घेतला पाहिजे. पत्राद्वारे कायद्याचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेतली पाहिजे.

८) कंपनीची प्रतिमा किंवा नावलौकिक जोपासणे :

सचिवाच्या पत्रव्यवहाराद्वारे बाह्य जगताशी संबंध येतो. म्हणून सचिवाने पत्रव्यवहार करताना कंपनीची प्रतिमा संवर्धित होईल याचा विचार केला पाहिजे. सचिवाच्या पत्रव्यवहाराद्वारे कंपनी व सभासद यातील संबंध विकसित होण्यास मदत झाली पाहिजे. सचिवाने दिलेल्या पत्राद्वारे सभासदाच्या शंका किंवा अडचणी दूर झाल्या पाहिजेत. तसेच कंपनी व सभासद यातील नातेसंबंध विकसित होण्यास मदत झाली पाहिजे.

ब) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार (Correspondence with Debenture holders) :

कर्जरोखेधारक हे कंपनीला भांडवल पुरवठा करणारे धनको किंवा सावकार असतात. कर्जरोखे धारकांना कंपनी त्यांच्या रक्कमेवर व्याज देते. त्यांना कंपनीच्या व्यवस्थापनात सहभाग घेता येत नाही. त्यांना मतदानाचा अधिकार नसतो. कंपनीच्या मालमत्तेवर बोजा निर्माण करुन किंवा तारण देऊन कर्जरोख्यांना विक्री केली जाते. कंपनी कायदा २०१३ कलम ११८ नुसार कर्जरोखेधारकाला विश्वस्त करार तपासण्याचा व त्याच्या प्रती मिळण्याचा अधिकार आहे. त्यांचा कंपनीशी येणारा संबंध किंवा कंपनीने घेतलेले निर्णय सचिव त्यांना पत्राद्वारे कळवितात. कंपनीच्या सभासदांप्रमाणे कर्जरोखेधारकांचे स्थान कंपनीत नसते त्यामुळे कर्जरोखेधारकांशी कमी प्रमाणात पत्रव्यवहार करण्याचे प्रसंग येतात.

I) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रकार किंवा प्रसंग (Types of Correspondence with Debenture holders) :

१) कर्जरोखे वाटपाची माहिती अर्जदारांना कळविणे :

कंपनी कर्जरोख्यांची विक्री करताना नियमावलीतील तरतुदीनुसार माहितीपत्रक प्रसिद्ध करते व जनतेला कर्जरोखे खरेदीचे आवाहन करते. कंपनीचे संचालक मंडळ संचालक ठराव

पास करतात. कर्जरोखे वाटप करण्याचा निर्णय झाल्यानंतर सचिव अर्जदारांना कर्जरोखे वाटपाबाबतचे पत्र पाठवितात.

२) कर्जरोख्यांवरील व्याज देणे :

कर्जरोखेधारकांना कंपनी दरवर्षी व्याज देते. व्याजाचा तपशील सचिव कर्जरोखेधारकांना पत्राद्वारे कळवितात.

३) कर्जरोख्यांचे समहक्क भागात रुपांतर करणे :

कंपनी मालकीच्या भांडवलात वाढ करताना कर्जरोख्यांचे रुपांतर समहक्क भागात करते. त्यामुळे कर्जरोखेधारकांना कंपनीचे सभासद बनण्याची संधी प्राप्त होते. संचालक मंडळाने त्याबाबत निर्णय घेतल्यास सचिव पत्राद्वारे कर्जरोखेधारकांना कळवितात.

४) कर्जरोखे परतफेड पत्र देणे :

विशिष्ट मुदतीत कर्जाची रक्कम कमी व्हावी म्हणून कंपनी परतफेड करता येणाऱ्या कर्जरोख्यांची विक्री करते. कर्जरोख्यांची मुदत पूर्ण झाल्यावर सचिव त्यांना कर्जरोख्यांवरील रक्कम घेणे व कर्जरोखे प्रमाणपत्र जमा करणेबाबत पत्रव्यवहार करतात.

II) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाने ध्यानात घ्यावयाचे मुद्दे किंवा बाबी :

१) पत्रातील मजकूर अचूक असावा :

कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करताना त्यातील मजकूर अचूक असावा लागतो. सचिवाने कर्जरोखेधारकांबरोबर विश्वास व प्रामाणिकपणे पत्रव्यवहार केला पाहिजे. आकडेवारी अचूक असावी.

२) पत्रातील मजकूर स्पष्ट असावा :

सचिवाने कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करताना त्यातील भाषा स्पष्ट असावी त्यामुळे कंपनी व कर्जरोखेधारक यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा गैरसमज निर्माण होता कामा नये.

३) मजकूर थोडक्यात असावा :

पत्रातील मजकूर मुद्देसूद व संक्षिप्त असावा. मजकूराद्वारे पत्राचा विषय व आशय स्पष्ट झाला पाहिजे. मजकूर आकर्षक, स्पष्ट व मोजक्या शब्दात असल्यास त्याचा अर्थबोध चटकन होतो.

४) सभ्यता किंवा विनम्रतेचे पालन करणे :

सचिवाने भागधारकांप्रमाणे कर्जरोखेधारकांबरोबर पत्रव्यवहार करताना विनम्रतेचे किंवा सभ्यतेचे पालन करणे आवश्यक आहे. कर्जरोखेधारकांचा उचित मान सन्मान पत्राद्वारे ठेवला पाहिजे. त्यांचा आदर केला पाहिजे.

५) उत्तरे त्वरित पाठविणे :

कर्जरोखेधारकांनी कंपनीकडून काही माहितीची मागणी केल्यास एखादी तक्रार केल्यास, चौकशी केल्यास, प्रश्नांची विचारणा केल्यास, सचिवाने त्यांच्या पत्रांना ताबडतोब उत्तर दिले पाहिजे. जर त्यांना एखादी माहिती तातडीने उपलब्ध होत नसेल तर दिलगीरी व्यक्त केली पाहिजे. तक्रारीबाबत सौजन्य दर्शविणारा मजकूर अपेक्षित असतो.

६) आकर्षक भाषाशैलीचा अवलंब करणे :

सचिवाच्या पत्रव्यवहाराद्वारे कर्जरोखेधारकांवर छाप पडली पाहिजे. त्यासाठी पत्रातील भाषा ओघवती व आकर्षक असली पाहिजे. व सौम्य व विनम्र भाषा शैलीमुळे कर्जरोखेधारकांचे कंपनीबरोबरचे संबंध सुधारण्यास मदत होते.

७) कायदेशीर तरतुदींचे पालन करणे :

कर्जरोखेधारकांना पत्र पाठविताना सचिवांना कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतुदींचे पालन करावे लागते. कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावलीतील कर्जरोख्यांबाबतच्या तरतुदींचे त्यांना पालन करुन त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करावा लागतो. व्याजदराचे नियम पाळावे लागतात. न्यायालयीन सूचनांची पूर्तता वेळेवर केली पाहिजे.

८) कंपनीची प्रतिमा जोपासणे :

कर्जरोखेधारक हे कंपनीचे धनको असतात. त्यांच्या मनात कंपनीची प्रतिमा चांगली निर्माण करणे, कंपनीच्या नावलौकिकात भर घालणे यासाठी कर्जरोखेधारकांशी सचिवाने उचित पत्रव्यवहार करण्याची गरज असते.

९) गुप्तता राखावी लागते :

कर्जरोखेधारकांबाबतचा तपशील, महत्त्वाची माहिती इतर व्यक्तिंना समजणार नाही याची दक्षता सचिवाला घ्यावी लागते. त्यामुळे कर्जरोखेधारकांचा सचिवावर विश्वास बसतो.

कंपनीला भांडवल उभारणीसाठी कर्जरोखेधारकांची चांगली मदत होते. त्यांच्याकडून कंपनीला दीर्घमुदतीचे भांडवल उपलब्ध होते. कर्जरोखेधारक हे कंपनीचे सावकार असतात. दीर्घमुदतीच्या भांडवल उभारणीत कर्जरोखेधारकांचे योगदान महत्त्वाचे असल्याने त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना चिटणीसाला योग्य ती दक्षता घ्यावी लागते. कर्जरोखेधारक कंपनीवर विश्वास ठेऊन गुंतवणूक करतात. कोणत्याही प्रसंगी त्यांचा कंपनीवरील विश्वास कमी होणार नाही व कंपनीचा नावलौकिक कमी होणार नाही याची दक्षता चिटणीसाला घ्यावी लागते.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. अ) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) 'दिलगीरी पत्र' म्हणजे काय ?

२) भागदाखल्याची 'दुबार प्रत' याचा अर्थ स्पष्ट करा.

३) पत्रव्यवहारामध्ये गोपनीयता का बाळगावी लागते ?

४) पत्रव्यवहारामध्ये विलंब टाळण्याची गरज स्पष्ट करा.

५) 'भागमागणी स्मरण पत्र' कोणाला पाठवावे लागते ?

६) सभासदांना सर्वसाधारण सभेची सूचना किती दिवस सभेपूर्वी द्यावी लागते ?

७) भागदाखला गहाळ झाल्यावर सभासदाने काय करावे ?

८) सभासदांशी पत्रव्यवहार करण्याचे दोन प्रसंग सांगा.

९) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करण्याचे दोन प्रसंग सांगा.

१०) लाभांश विनंती पत्राचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

११) चांगल्या पत्रव्यवहाराची दोन वैशिष्ट्ये सांगा.

१२) चांगल्या पत्राद्वारे कंपनीची प्रतिमा विकसित होते. होय / नाही.

क) निबंधक किंवा नोंदणी अधिकाऱ्याबरोबर पत्रव्यवहार (Correspondence with the Registrar) :

कंपनीची स्थापना करताना तिची नोंदणी करावी लागते. तसेच कंपनीच्या दैनंदिन जीवनात निबंधकाशी वारंवार संबंध येतो. कंपनीचे विसर्जन करताना सुद्धा नोंदणी अधिकाऱ्याला विसर्जनाबाबतची सूचना पाठवावी लागते. सचिवाद्वारे केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारातील मोठ्या भाग नोंदणी अधिकाऱ्याबरोबर पत्रव्यवहार करण्यासाठी द्यावा लागतो. वेगवेगळ्या प्रसंगानुसार कागदपत्र पाठविणे, अहवाल देणे, सूचना देणे, सभेतील ठराव पाठविणे, कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावलीची नोंदणी करणे, लेखापुस्तके ठेवणे इ. निमित्ताने सचिवाला नोंदणी अधिकाऱ्यांबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो. नोंदणी अधिकारी हे शासकीय अधिकारी असल्यामुळे त्यांच्याबरोबर पत्रव्यवहार करताना सचिवाला योग्य ती खबरदारी घ्यावी लागते.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपन्यांची नोंदणी करण्यासाठी केंद्र सरकारमार्फत नोंदणी अधिकाऱ्याची नेमणूक केली जाते. त्यांना नोंदणीचे अधिकार दिले जातात. कंपनी नोंदणी अधिकारी हा कंपनी कायद्यानुसार प्रशासनाचा अधिकारी असतो कंपनीकडून सादर केलेली कागदपत्रके तो तपासून पाहतो व कंपनीला ३० दिवसांच्या आत कळवितो. त्याला पुढील अधिकार देण्यात आले आहेत. उदा. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची मुदतवाढ देणे, कंपनीची नियामक पुस्तके तपासणे, हिशेब पुस्तके व इतक कागदपत्रकाची तपासणी करणे, आवश्यक दस्तऐवजांबाबत लेखी खुलासा मागविणे इ. अशा वेळी सचिवाला नोंदणी अधिकाऱ्याला पत्रव्यवहाराद्वारे माहिती कळवावी लागते.

I) नोंदणी अधिकारी/निबंधकाशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रकार किंवा प्रसंग (Types of Correspondence with the Registrar) :

कंपनी सचिवाला पुढील प्रसंगी नोंदणी अधिकाऱ्यांना पत्र पाठवून कंपनीची माहिती कळवावी लागते.

१) नियामक सभेचा अहवाल पाठविणे.

२) कंपनीची स्थापना करताना नोंदणीसाठी पाठवावयाची कागदपत्रके, कंपनीचे घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्रक/माहितीपत्रक, नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, वैधानिक व्यक्तिंचे घोषणापत्र (उदा. कायदेविषयक सल्लागार, विशेष तपासणीस इ.) संचालकांचे लेखी निवेदन, प्रथम संचालकांची माहिती देणारे विवरणपत्र.

३) भागवाटप विवरण पत्र

४) भाग हस्तांतरण

५) वार्षिक अहवाल

६) वार्षिक विवरण पत्र

७) आर्थिक पत्रके, उदा. बेरीजपत्रक, नफा-तोटा पत्रक, ताळेबंद

८) हिशेब तपासणीसाचा अहवाल (अंकेक्षण अहवाल)

९) अधिलाभांश देण्याबाबतचा ठरावाची प्रत किंवा यादी

१०) भागभांडवलात वाढ करणे किंवा कपात करणेबाबतचे सूचनापत्र

११) कंपनीच्या कारभाराबाबतचे स्पष्टीकरण

१२) निरीक्षकांचा अहवाल

१३) निबंधकाकडे / नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावयाची विवरणपत्रे

- १) वार्षिक विवरण पत्र - सर्वसाधारण सभा संपन्न झाल्यानंतर ६० दिवसांच्या आत निबंधकाकडे सादर करावे लागते. त्यातील तपशील खालीलप्रमाणे
    - अ) कंपनीचे मुख्य / प्रधान कार्यालय
    - ब) कंपनीच्या सभासदांची नोंदवही
    - क) कर्जरोखे धारकांची नोंदवही
    - ड) भाग आणि कर्जरोखे
    - ई) कंपनीची कर्जविषयक स्थिती
    - फ) मागील आणि प्रचलित सभासद आणि कर्जरोखधारक
    - ग) आजी व माजी संचालक, व्यवस्थापकीय संचालक, सचिव, खजिनदार व्यवस्थापक इ.
- २) घटनापत्रकात बदल केलेला असल्यास त्याबाबतचे विवरणपत्र
- ३) भागवाटपसंबंधीचे विवरणपत्र
- ४) भागभांडवलातील फेरबदलाबाबतचे विवरणपत्र
- ५) सभासद नोंदवहीतील दुरुस्ती
- ६) ठराव आणि कराराच्या प्रती
- ७) व्यवस्थापनातील बदलाबाबतचे विवरणपत्र

१४) विशेष ठराव मंजुरीसाठी पत्र :-

१) घटनापत्रकात बदल करणे.
२) नियमावलीत बदल करणे.
३) माहितीपत्रक /उद्देशपत्रकात बदल करणे.
४) नोंदणीकृत कार्यालयाच्या पत्त्यात /कार्यक्षेत्रात बदल करणे.
५) कंपनीच्या नावात बदल करणे.
६) अधिकृत भांडवलात वाढ करणे.
७) अधिकृत भांडवलात कपात करणे.
८) राखीव निधी तयार करणे.
९) कंपनीच्या कारभाराची तपासणी करणे.
१०) निरीक्षकाची नेमणूक करणे.
११) संचालकांची देयता वाढविणे.
१२) संचालकांचे मानधन ठरविणे.
१३) संचालकांची देयता मर्यादा वाढविणे.
१४) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन करणे.
१५) भागभांडवलातून लाभांश वितरण करणे.
१६) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर करणे.
१७) सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपांतर करणे.
१८) खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत पुनर्रुपांतर करणे.
१९) सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत पुनर्रुपांतर करणे.
२०) कर्जरोखेधारकांना समहक्क भाग देणे.
२१) व्याज देण्याचे अधिकार सुपूर्द करणे.
२२) नोकरीत (कंपनीच्या) असलेल्या नातेवाईकांचा संचालक मंडळात समावेश करणे.
२३) व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक करणे.
२४) व्यवस्थापकीय संचालकाची पुनर्नेमणूक करणे.
२५) व्यवस्थापनाच्या जबाबदारीमध्ये वाढ करणे.

II) निबंधक/नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाने ध्यानात घ्यावयाचे मुद्दे किंवा बाबी :

१) पत्रातील मजकूरामध्ये सभ्यता असावी.

निबंधक/नोंदणी अधिकारी हे शासकीय अधिकारी असतात. त्यांना शासनाने अधिकार दिलेले असतात. सचिवाने पत्रलेखनाद्वारे त्यांचा आदर करणे गरजेचे आहे. त्यांच्याशी नम्रतापूर्वक व आदरपूर्वक भाषेत पत्रव्यवहार केला पाहिजे. चिटणीसाने पत्राद्वारे विनम्रता दाखविली पाहिजे.

२) पत्रातील तपशील अचूक असावा.

शासकीय अधिकाऱ्यांबरोबर पत्रव्यवहार करताना सचिवाने पत्रातील माहिती अचूक दिली पाहिजे. अपूर्ण, चुकीची किंवा खोटी माहिती देऊन दिशाभूल करु नये. निबंधकाकडे दिली जाणारी माहिती सत्य व वस्तुस्थितीला अनुसरुन असावी लागते. माहिती देण्यापूर्वी तिची खात्री केली पाहिजे. अर्धवट किंवा गैरसमज निर्माण करणारी माहिती देऊ नये.

३) मजकूर थोडक्यात असावा.

पत्रातील मजकूर थोडक्यात किंवा संक्षिप्त असावा. मुद्देसूद मजकूरामुळे पत्रातील आशय चटकन समजतो. अनावश्यक माहिती टाळण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. दीर्घ स्वरुपाचा मजकूर असू नये. वाक्यातील पुनरूक्ती टाळली पाहिजे.

४) पत्रातील मजकूर स्पष्ट असावा.

निबंधकाला पत्र लिहिताना सचिवाने साधी, सोपी व सहज समजेल अशी भाषा वापरावी. त्यात आकर्षक व स्पष्ट भाषेचा वापर केला पाहिजे. पत्रातील भाषेमुळे नोंदणी अधिकाऱ्याचा गोंधळ उडता कामा नये.

५) पत्रातील मजकूर पारदर्शक असावा.

निबंधक/नोंदणी अधिकाऱ्याच्या मनात कंपनीविषयी योग्य भावना, आत्मविश्वास व तिची चांगली प्रतिमा निर्माण करण्यासाठी पत्रातील मजकूर पारदर्शक असावा. उदा. कंपनीच्या पतश्रेणीची वास्तव माहिती देणे. वास्तव माहिती दिल्यामुळे सचिवाच्या कामाबाबत व कंपनीबाबत निबंधकाच्या मनामध्ये विश्वास निर्माण होतो.

६) पत्रांना त्वरित उत्तरे पाठविणे.

सचिवाने निबंधकाला पत्र पाठविल्यानंतर निबंधक कागदपत्रांची छाननी करतात व त्यांना त्यामध्ये काही चुका किंवा त्रुटी आढळल्यास ते तसे पत्र कंपनीला पाठवितात. अशावेळी सचिवाने कागदपत्रांची व त्रुटीची पूर्तता वेळेवर केली पाहिजे. तसेच निबंधकाने कंपनीबाबत काही तक्रार केल्यास त्या तक्रारीला सचिवाने ताबडतोब उत्तर दिले पाहिजे. सचिवाने पत्राचे उत्तर देण्यास अनावश्यक विलंब टाळला पाहिजे.

७) कायदेशीर तरतुदींची दखल घेणे.

निबंधक/नोंदणी अधिकाऱ्यांबरोबर पत्रव्यवहार करताना सचिवाने कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतुदींची व इतर खर्च कायदेशीर बाबींची पूर्तता केली पाहिजे. वेळप्रसंगी कायदेशीर सल्लागारांचे मत किंवा सल्ला घेतला पाहिजे. पत्राद्वारे कायद्याचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेतली पाहिजे.

८) कंपनीची प्रतिमा किंवा नावलौकिक जोपासणे.

सचिवाने निबंधकाशी पत्रव्यवहार करताना कंपनीची प्रतिमा जोपासली जाईल याचा विचार केला पाहिजे. सचिवाच्या पत्राद्वारे नोंदणी अधिकारी व कंपनी यातील संबंध सुधारण्यास

मदत झाली पाहिजे. नोंदणी अधिकाऱ्यांने उपस्थित केलेल्या शंकाचे समाधान केले पाहिजे. निबंधकाने कंपनीकडे तक्रार नोंदविण्यास सचिवाने दिलगीरी व्यक्त करुन त्या पत्राला विनम्रपणे उत्तर दिले पाहिजे.

९) आकर्षक भाषाशैलीचा वापर करणे.

पत्रलेखन शैलीला विशिष्ट दर्जा असावा लागतो. सचिवाच्या पत्रव्यवहाराद्वारे नोंदणी अधिकाऱ्यावर छाप पाडली पाहिजे. त्यासाठी पत्रामध्ये प्रभावी आणि आकर्षक भाषेचा वापर केला पाहिजे. सौम्य व विनम्र भाषाशैलीमुळे कर्जरोखेधारकांचे कंपनीबरोबरचे संबंध सुधारण्यास मदत होते.

ड) प्रतिभूती बाजाराशी पत्रव्यवहार (Correspondence with Stock Exchange):

प्रतिभूती बाजाराला शेअर मार्केट किंवा प्रतिभूती बाजार असे म्हणतात. "प्रतिभूती बाजार ही अशी यंत्रणा आहे की त्याद्वारे गुंतवणूकदार व्यक्ति व संस्थांना, कंपन्यांना, शासनाला प्रतिभूती खरेदी-विक्रीचे मार्गदर्शन करते."

भाग बाजार ही वस्तू बाजारपेठेसारखी भाग व कर्जरोखे खरेदी-विक्रीची बाजारपेठ आहे. भाग बाजाराचे व्यवस्थापन पाहण्यासाठी एक कार्यकारी समिती नेमली जाते. ही समिती कार्यकारी मंडळ म्हणून कार्य करते. कार्यकारी समितीला सहाय्य करण्यासाठी इतर सहाय्यक समित्या स्थापन केल्या जातात. उदा. लवाद समिती, प्रतिभूती नोंदणी समिती, अनुशासन समिती इ. मुंबई भाग बाजाराची स्थापना १८७५ साली झाली ती 'द नेटिव्ह शेअर ॲण्ड स्टॉक ब्रोकर्स असोसिएशन' या नावाने सुरु करण्यात आली. १९९५ मध्ये बॉम्बे ऑनलाईन ट्रेडिंग प्रणालीचा (संगणकीकरणाचा) वापर करण्यात येतो. राष्ट्रीय स्तरावर राष्ट्रीय भाग बाजाराची सुरुवात १९९२ पासून करण्यात आली आहे.

सार्वजनिक कंपनीला भांडवल उभारणी करण्यासाठी प्रथम कंपनीची नोंदणी करावी लागते. तसेच भाग बाजारात भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करण्यासाठी नोंदणी करावी लागते. भाग बाजारामार्फत कंपनीला भांडवल उभारणीची परवानगी दिल्यावर कंपनी उद्देशपत्रक/ माहितीपत्रक प्रसिद्ध करुन आम जनतेला भाग व कर्जरोखे खरेदी करण्याचे आवाहन करते. सचिवाला भागबाजारामध्ये कंपनीची नोंदणी करावी लागते. तसेच सचिवाला भागबाजाराशी वारंवार पत्रव्यवहार करावा लागतो. उदा. व्यवस्थापक, कार्यकारी समितीचे अधिकारी, प्रमुख कार्यकारी अधिकारी, दलाल, अभिकर्ते, रोखे नियमन व्यवस्थापक, भागविमेकरी इ. भागबाजार ही शासकीय संस्था आहे. या संस्थेचे नियमन करण्यासाठी भारतीय प्रतिभूती नियमन मंडळाची (SEBI सेबी) स्थापना १९८८ साली करण्यात आली. भाग बाजारावर कंपनीची भांडवल उभारणी अवलंबून असल्यामुळे सचिवाला तेथील अधिकाऱ्यांबरोबर पत्र व्यवहार करताना योग्य ती काळजी घ्यावी लागते.

I) प्रतिभूती बाजाराशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रकार किंवा प्रसंग (Types of Correspondence with Share Market) :

१) भागबाजारात प्रतिभूतींची नोंदणी करण्यासाठी सेबी (SEBI) ची परवानगी घेणे.

२) भाग विक्री, भाग हस्तांतरणाची माहिती देणे.

३) कर्जरोखे विक्री, कर्जरोखे हस्तांतरणाची माहिती देणे.

४) भागबाजारात डिमॅट खाते उघडणे.

५) अधिकृत दलालाची निवड करणे.

६) ग्राहक ओळख क्रमांक मिळविणे.

७) कर्जरोख्यावर ISIN क्रमांक नोंदवणे.

८) करारपत्र करणे.

९) विहीत नमुन्यात कागदपत्र व दस्तऐवज पाठविणे.

१०) सभासदांची माहिती पाठविणे.

११) वार्षिक अहवाल पाठविणे.

१२) नियमांची अंमलबजावणी किंवा नियमांमध्ये बदल करणे.

१३) विवरणपत्रे सादर करणे.

१४) भाग, कर्जरोखे आणि म्युच्युअल फंड गुंतवणूकीला परवानगी घेणे.

१५) मध्यस्थांची नोंदणी करणे. उदा. भाग दलाल, भाग हस्तांतर, अभिकर्ता, रोखे नियमन व्यवस्थापक, व्यापारी बँका, भाग विमेकरी इ.

१६) ऑनलाईन व्यापारी प्रणालीद्वारे पत्रव्यवहार करणे / संपर्क साधणे.

१७) सॅटेलाईटद्वारे संपर्क साधणे.

१८) भाग बाजार व्यवस्थापन कार्यकारी समितीबरोबर पत्रव्यवहार करणे.

१९) कार्यकारी समितीला सहाय्य करण्यासाठी नेमलेल्या समितीबरोबर पत्रव्यवहार करणे. उदा. लवाद समिती.

II) प्रतिभूती बाजाराशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाने ध्यानात घ्यावयाचे मुद्दे किंवा बाबी :

१) सौजन्य किंवा विनम्रता बाळगणे.

प्रतिभूती बाजारातील अधिकारी हे शासनाचे प्रतिनिधी असतात. त्यांना शासनाने विशेष अधिकार दिले असतात. सचिवाने त्यांचा आदर केला पाहिजे. त्यासाठी पत्रातील भाषा विनम्र असली पाहिजे. त्यांनी कंपनीची काही माहिती मागविल्यास ती उपलब्ध करुन दिली पाहिजे. त्यांच्याकडून काही तक्रार असल्यास दिलगीरी व्यक्त केली पाहिजे.

२) पत्रातील मजकूर अचूक असावा लागतो.

प्रतिभूती बाजारातील अधिकारी किंवा व्यवस्थापकांशी पत्रव्यवहार करताना पत्रातील मजकूर अचूक असला पाहिजे. पत्राद्वारे काही आकडेवारी सादर करावयाची असल्यास ती अचूक असावी लागते. प्रतिभूती बाजाराबरोबर विश्वास तसेच प्रामाणिकपणे पत्रव्यवहार केला पाहिजे. पत्राद्वारे माहिती देण्यापूर्वी तिची खात्री करावी लागते.

३) पत्रातील मजकूर संक्षिप्त असावा.

प्रतिभूती बाजाराकडे माहिती पाठविताना पत्रातील मजकूर थोडक्यात किंवा संक्षिप्त असावा लागतो. उदा. आवश्यक तितकी माहिती किंवा आकडेवारी द्यावी. मजकूर दीर्घ

स्वरुपाचा असू नये. वाक्यातील पुनरुक्ती टाळली पाहिजे. त्यामुळे मजकूरामध्ये अनावश्यक वाढ होणार नाही. सचिवाने पत्रामध्ये अनावश्यक माहिती टाळली पाहिजे.

४) आकर्षक भाषा शैलीचा उपयोग करणे.

सचिवाची पत्रलेखन शैली दर्जेदार असावी लागते. त्यांच्या पत्रातील मजकूराद्वारे भाग बाजारातील अधिकाऱ्यांवर छाप पाडली पाहिजे. त्यासाठी पत्रातील मजकूर प्रभावी व आकर्षक असावा लागतो. विनम्र भाषा व सौजन्य यांचा उपयोग पत्रातील मजकूरासाठी केल्यास कंपनी व भागबाजार यातील संबंध विकसित होण्यास मदत होते.

५) पत्रातील मजकूर पारदर्शक असावा.

सचिवाने कंपनीची जनमाणसामध्ये चांगली प्रतिमा निर्माण करण्यासाठी बाह्य जगताशी पत्रव्यवहार करताना पत्रातील मजकूर पारदर्शक असावा लागतो. अचूक व वास्तव माहिती उपलब्ध करुन दिल्यास समोरच्या व्यक्तीच्या किंवा अधिकाऱ्यांच्या मनात कंपनीविषयी चांगला विश्वास निर्माण होतो. उदा. कंपनीची पतश्रेणी देणे. या श्रेणीवर गुंतवणूकदार विश्वास ठेऊन गुंतवणूक करतात. मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी करण्यासाठी गुंतवणूकदारांची फसवणूक करु नये.

६) कायदेशीर तरतुदींचे पालन करणे.

प्रतिभूती बाजार व सेबीची निर्मिती शासनाने केलेली आहे. त्यांची विशिष्ट नियमावली निश्चित करण्यात आली आहे. कंपनीची स्थापना कंपनी कायदा १९५६ नुसार करण्यात आलेली आहे. कायद्यातील तरतुदींचे पालन सचिवाला प्रतिभूती बाजाराबरोबर पत्रव्यवहार करताना करावे लागते. पत्राद्वारे कायद्याचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घ्यावी लागते. वेळप्रसंगी कायदेशीर सल्लागारांचे मत विचारात घेऊन पत्रव्यवहार केला पाहिजे.

७) पत्रांना त्वरित उत्तरे देणे.

सचिवाने भागबाजाराला पत्रे पाठविल्यानंतर भागबाजाराकडून कंपनीला पत्र येतात. त्याला उत्तरे द्यावी लागतात. वेळेवर पत्रव्यवहार करण्याची दक्षता सचिवाला पाळावी लागते. पत्रामध्ये काही त्रुटी किंवा चुका असल्यास त्या दुरुस्त करुन पत्राना वेळेवर उत्तरे द्यावी लागतात. भाग बाजारामार्फत कंपनीविरुद्ध एखादी तक्रार नोंदविल्यास या तक्रारींना अचूक परंतु वेळेवर उत्तर द्यावे लागते. चुकीबद्दल दिलगीरी व्यक्त करावी लागते. पत्रांना उत्तर देण्यासाठी विलंब का झाला त्याचे योग्य कारण द्यावे लागते व दिलगीरी व्यक्त करावी लागते.

८) कंपनीची प्रतिमा विकसित करणे.

प्रतिभूती बाजारामध्ये अनेक कंपन्यांची नोंदणी झालेली असते. सचिवाच्या चांगल्या पत्रव्यवहाराचा परिणाम प्रतिभूती बाजारामध्ये कंपनीची पत चांगली निर्माण होण्यासाठी होतो. चांगल्या व परिणामकारक पत्रव्यवहारामुळे कंपनीच्या नावलौकिकात भर पडते.

७.४ निष्कर्ष (CONCLUSION) :-

कंपनीतील पत्रव्यवहाराची जबाबदारी सचिवांवर असते. त्यांना सभासद, कर्जरोखेधारक, निबंधक किंवा नोंदणी अधिकारी आणि प्रतिभूती बाजार इ. शी विविध प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो. त्यासाठी त्यांना पत्रातील मजकूर प्रभावी व आकर्षक तयार करावा लागतो. पत्रातील मजकूर वाचल्यानंतर समोरच्या व्यक्तीवर छाप किंवा प्रभाव पडला पाहिजे. ते

कौशल्ये सचिवांच्या अंगी असावे लागते. पत्रातील मजकूराद्वारे विविध संस्थातील अधिकारी व संस्था यांतील संबंध विकसित होतात. कंपनीची बाह्यजगतामध्ये चांगली प्रतिमा तयार होते. कंपनीच्या नावलौकिकात भर पडते. कर्तव्यदक्ष व भाषाशैली चांगली असणारा सचिव पत्रव्यवहारामध्ये कार्यकुशल व पारंगत असतो. कंपनीच्या स्थापनेपासून विसर्जनापर्यंत विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहार सचिवांना करावा लागतो. कार्यालयीन कामकाजामध्ये आवक-जावक पत्रव्यवहार हे एक फार महत्त्वाचे काम असते.

७.६ स्वाध्याय :-

प्रश्न :-

१) सभासदांशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाला कोणती काळजी घ्यावी लागते ?

२) सभासदांशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रसंग विशद करा.

३) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाने कोणत्या बाबी ध्यानात घेतल्या पाहिजेत ?

४) कंपनी सचिवाला कोणत्या प्रसंगी कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार करावा लागतो ?

५) निबंधक /नोंदणी अधिकाऱ्याबरोबर पत्रव्यवहार करताना सचिवाने कोणती विशेष काळजी घेतली पाहिजे ?

६) निबंधक /नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार करण्याचे प्रकार किंवा प्रसंगाचे थोडक्यात वर्णन करा.

७) कंपनी सचिवाला भाग बाजाराच्या अनुषंगाने कराव्या लागणाऱ्या पत्रव्यवहाराची थोडक्यात माहिती द्या.

८) भागबाजाराशी पत्रव्यवहार करताना सचिवाला कोणत्या बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात ?

९) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) सभासदांशी पत्रव्यवहार

ब) कर्जरोखेधारकांशी पत्रव्यवहार

क) निबंधक /नोंदणी अधिकाऱ्याशी पत्रव्यवहार

ड) भागबाजाराशी पत्रव्यवहार

ई) पत्रव्यवहाराद्वारे कंपनीची प्रतिमा विकसित करणे.

फ) पत्रव्यवहारातील गोपनीयतेचे महत्त्व

ग) पत्रव्यवहारातील कायदेशीर बाबींची हाताळणी करणे.

❖❖❖❖

८

सचिवाचा पत्रव्यवहार - भाग २
(SECRETARIAL CORRESPONDENCE) PART - II

पाठाची रचना :

८.१ उद्दिष्टे

८.२ प्रास्ताविक

८.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार

अ) भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ

ब) कंपनी कायदा मंडळ आणि दंडात्मक कारवाई

क) सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तांत्रिक माध्यमे

८.४ निष्कर्ष

८.५ स्वाध्याय

८.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. सचिवाच्या पत्रव्यवहाराबाबत ज्ञान अवगत करणे.

२. भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाबरोबर सचिवाचा पत्रव्यवहार अभ्यासणे.

३. कंपनी कायदा मंडळाबरोबर सचिवाचा पत्रव्यवहार याबाबत माहिती मिळविणे.

४. सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तांत्रिक माध्यमांची विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक माहिती देणे.

८.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या पत्रव्यवहाराचा अभ्यास करणार आहोत. सचिवाला भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाबरोबर (सेबी) पत्रव्यवहार करावा लागतो. कंपनीला भागविक्री करण्यासाठी भागबाजाराची परवानगी घ्यावी लागते. तर सेबी ही भागबाजारावर नियंत्रण ठेवणारी शासकीय यंत्रणा आहे. तसेच सचिवाला कंपनी कायदा मंडळाबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो. गुंतवणूकदारांची फसवणूक करणाऱ्या विरोधात दंडात्मक कारवाई केली जाते. आधुनिक काळात सचिवाचा पत्रव्यवहार करण्यासाठी तांत्रिक माध्यमांचा अवलंब केला जातो. या माध्यमांचा आपण सखोल अभ्यास करणार आहोत. तसेच सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाचे महत्त्व अभ्यासणार आहोत.

८.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार : (SECRETARIAL CORRESPONDENCE)

अ) भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाशी (सेबीशी) पत्रव्यवहार (Correspondence with securities Exchange Board of India SEBI) ::-

शासनाने भागबाजारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी एप्रिल १९८८ मध्ये सेबीची स्थापना केली आहे. सेबीच्या कामकाजास १९९२ पासून सुरुवात होईल. उदारीकरणामुळे भांडवल बाजाराचा विकास, कंपन्यांच्या आर्थिक गैरव्यवहारांना आळा घालणे, मध्यस्थांच्या (दलालांच्या) कामावर नियंत्रण ठेवणे, गुंतवणूकदारांना मार्गदर्शन करणे इ. उद्देशाने सेबीची स्थापना करण्यात आली आहे. सार्वजनिक कंपन्या आणि भागबाजार यांचा प्रत्यक्षपणे संबंध येतो तर भागबाजार आणि सेबी यांचाही प्रत्यक्षपणे संबंध येत नाही. काही प्रसंगी कंपनीचा सेबीवर संबंध येतो. अशावेळी कंपनीचे सचिव सेबीशी पत्रव्यवहार करतात. काही महत्त्वाच्या कामाच्या प्रसंगी सचिव सेबीच्या अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार करतात. तर काही प्रसंगी सेबीला कंपनीकडून काही माहिती हवी असल्यास सचिवाला कंपनीबाबतची माहिती सेबीच्या कार्यालयाकडे सादर करावी लागते.

कंपनी सचिवाला सेबीशी खालील प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो.

१) भागबाजारात नोंदणी केल्याचे कळविणे.

कंपनीला भांडवल उभारणीसाठी भागबाजारात नोंद करावी लागते. त्याची माहिती सेबीला कळवावी लागते.

२) भागबाजार नियमावलीची मागणी करणे.

भागबाजारवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी सेबीमार्फत नियमावली तयार केली जाते. सचिव सेबीकडून नियमावलीची मागणी पत्राद्वारे करु शकतात.

३) मध्यस्थांची माहिती घेणे.

भागबाजारामध्ये भागदलाल, उपदलाल, अभिकर्ते, बँकर्स इ. मध्यस्थ कार्य करतात त्यांची कंपनीला माहिती हवी असल्याची तिची सेबीकडून मागणी करता येते.

४) सामुहिक गुंतवणूक योजनांची माहिती घेणे.

कंपनीला चांगल्या गुंतवणूकीबाबत उदा. सामुहिक गुंतवणूक योजना, कॅपिटल फंडस् गुंतवणूक योजना, म्युच्युअल फंडस् इ. गुंतवणूक योजनांची माहिती घेणे, गुंतवणूकीचे नियम माहिती करुन घेणे इ. बाबत पत्रव्यवहार करता येतो.

५) मार्गदर्शनाचा व शैक्षणिक योजनांचा लाभ घेणे.

गुंतवणूका, भागबाजार, मध्यस्थ इ. बाबत कंपनीला काही माहिती हवी असल्यास ती प्राप्त व्हावी म्हणून सेबीला विनंती पत्र पाठविता येते.

६) प्रशिक्षण सुविधांचा लाभ घेणे.

सेबी, भागबाजार व कंपन्यांना भागबाजारातील आर्थिक व्यवहारांची माहिती व्हावी भारतातील भागबाजाराचा विकास व्हावा या उद्देशाने प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध करुन देते. ज्या कंपन्यातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना अशा प्रशिक्षणाची व मार्गदर्शनाची आवश्यकता आहे ते सेबीशी पत्रव्यवहार करतात.

७) संशोधन कार्यात सहभागी होणे व अहवाल पाठविणे.

भागबाजार, सेबी व कंपन्यांमार्फत देशातील गुंतवणूकीबाबतचे संशोधन केले जाते. संशोधनानंतर संशोधन कार्याचा अहवाल सेबीकडे सादर करावा लागतो. अशा प्रकारच्या संशोधन कार्यात सहभागी होण्यासाठी सेबीची परवानगी घ्यावी लागते.

८) सेबीने मागणी केलेली माहिती, विवरण, कागदपत्रके, दस्तऐवज सादर करणे. सेबी कंपनीकडून गरजेनुसार माहिती, विवरण, कागदपत्रके किंवा दस्तऐवजांची मागणी करु शकते. सचिवाला सदर कागदपत्रके सेबीकडे वेळेवर पाठवावी लागतात.

९) स्पष्टीकरण किंवा खुलासा देणे.

कंपनीकडून गुंतवणूकदारांची फसवणूक झाल्यास ते कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार दाखल करतात. सदर स्पष्टीकरण किंवा खुलासा सेबीने मागणी केल्यास कंपनीला त्याचे स्पष्टीकरण द्यावे लागते.

१०) गुंतवणूकीबाबत माहिती मिळविणे.

कंपनी जनतेकडून पैसा उभारणी करुन व्यवसाय सुरु करते. त्या पैशाचा विनीयोग व्यवसायासाठी करुन उर्वरित रक्कमा इतर योजनांमध्ये गुंतवणूक करायच्या असतात अशावेळी कंपनीला भागबाजार व सेबीकडून मार्गदर्शनाची गरज असते. सेबीमध्ये अशा प्रकारचे गुंतवणूक सल्लागार उपलब्ध असतात ते कंपन्यांना मार्गदर्शन किंवा गुंतवणूकीबाबतचा सल्ला पुरवितात.

ब) कंपनी कायदा मंडळ (Company Law Board) :-

भाग बाजारातील व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी शासनाने भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळाची (SEBI सेबीची) स्थापना केली आहे. परंतु काही कार्यक्रम गुंतवणूकदारांची फसवणूक करताना दिसून येते. आपल्या देशात हर्षद मेहता, नितीन पारीख यांनी भाग बाजारात मोठे आर्थिक घोटाळे केले. त्याचा परिणाम देशातील अर्थव्यवस्थेवर झाला. त्यानंतर काही संचालकांनी बोगस नावाने कंपन्या स्थापन करुन पैसा गोळा करुन त्यानंतर दिवाळखोरी जाहीर केली. त्यामुळे गुंतवणूकदारांचे मोठ्या प्रमाणात आर्थिक नुकसान झाले आहे. सत्यम कंपनीने असाच मोठा घोटाळा केला. सध्या खाजगी क्षेत्रात उद्योजक एकत्र येऊन विविध प्रकारचे उद्योग किंवा व्यवसाय सुरु करतात. त्यातील सर्वच उद्योजकांना फायदा होतो असे नाही त्यामुळे गुंतवणूकदारांना मोठ्या प्रमाणात आर्थिक तोटे सहन करावे लागतात. त्यामुळे जनतेचा चांगल्या कंपन्यांमध्ये गुंतवणूक करण्याविषयीचा व भागबाजारावरील विश्वास कमी होत चालला आहे. म्हणून गुंतवणूकदारांना न्याय मिळवून देण्यासाठी शासनाने कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी कायदा मंडळाची स्थापना केली आहे.

कंपनी कायदा मंडळाचे स्वरुप (Nature of Company Law Board) :-

कंपनी कायदा मंडळाचे मुख्य कार्यालय दिल्ली येथे आहे. हे मंडळ सभासदांकडून आलेल्या तक्रारींना न्याय देण्याचे काम करते. ज्या सभासदांची किंवा गुंतवणूकदारांची कंपनीकडून फसवणूक झालेली असते असे सभासदे न्यायालयाकडे दाद मागण्यासाठी अर्ज करतात परंतु न्यायालय त्यांना दाद देऊ शकत नाही अशा वेळी सभासद कंपनी कायदा मंडळाकडे आपली तक्रार दाखल करतात. कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार आल्यावर ३ महिन्याच्या आत या तक्रारींचे निवारण करायचे असते. त्यासाठी कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार निवारण अधिकारी किंवा लवादाची सोय उपलब्ध करुन दिली जाते. थोडक्यात कंपनी कायदा मंडळाकडून गुंतवणूकदारांना संरक्षण दिले जाते.

कंपनी कायदा मंडळाची रचना :-

कंपनी कायदा मंडळामध्ये केंद्र शासन, सार्वजनिक कंपन्या उद्योजक, राज्य शासन, भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ (सेबी) इ. चे प्रतिनिधी संचालक मंडळामध्ये समाविष्ट असतात. या मंडळाची दर महिन्याला सभा आयोजित केली जाते. या सभेमध्ये आलेल्या तक्रारींचा विचार करुन सभासदांना न्याय मिळवून दिला जातो. भाग बाजार, सेबी इ. विचारविनीमय करुन हे मंडळ कामकाज करते. या मंडळाच्या कार्याचा अहवाल केंद्र शासनाकडे सादर करावा लागतो.

कंपनी कायदा मंडळाची कार्ये (Functions of Company Law Board) :-

१) गुंतवणूकदारांकडून आलेल्या तक्रारींची छाननी करणे.

ज्या गुंतवणूकदारांची वेगवेगळ्या कंपन्यांकडून फसवणूक झालेली आहे. अशा गुंतवणूकदारांकडून येणाऱ्या तक्रारी कंपनी कायदा मंडळाच्या कार्यालयात एकत्र करुन त्यांची छाननी केली जाते. जे अर्ज योग्य नाहीत ते बाजूला करुन त्यांना तसे कळविले जाते. त्यांचा न्यायासाठी परत विचार केला जात नाही.

२) अर्जदारांकडून (गुंतवणूकदारांकडून) माहिती व कागदपत्रके मागविणे.

गुंतवणूकदारांचे अर्ज तपासून पाहिल्यावर त्यामध्ये जर काही त्रुटी आढळून आल्या तर त्याची पूर्तता करण्याबाबत त्यांना कळविले जाते. अर्जासोबत लागणारी आवश्यक कागदपत्रके त्यांच्याकडून मागणी केली जाते. अशा प्रकारचे अर्ज विचार करण्यासाठी एकत्र केले जातात.

३) गुंतवणूकदारांचे अर्ज लवाद मंडळाकडे पाठविणे.

गुंतवणूकदाराना न्याय देण्यासाठी त्यांचे अर्ज लवादाकडे पाठविले जातात. लवाद कंपनी व गुंतवणूकदार या दोघांच्या बाजू तपासून पाहतात. यामध्ये गरज वाटल्यास कंपनीचे प्रतिनिधी (अधिकारी) व गुंतवणूकदार यांना प्रत्यक्ष उपस्थित राहण्याची विनंती केली जाते व त्या दोघांचे मत समोरासमोर व्यक्त करण्याची त्यांना संधी दिली जाते.

४) कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारांची मागणी करणे.

ज्या कंपन्या गुंतवणूकदारांची फसवणूक करतात त्यांचे आर्थिक व्यवहार तपासणे, आर्थिक पत्रके पाहणे, पतपत्र वाटणे, बँकेचे व्यवहार पाहणे व त्यांची मागणी करण्याचा अधिकार

कंपनी कायदा मंडळाला आहे. हे मंडळ कंपन्यांना काही दिवसांची मुदत पैसे देते. उदा. ८ दिवस. त्या मुदतीमध्ये कंपन्यांनी मागणी केलेली कागदपत्र सादर करावयाची असतात. चुकीची कागदपत्रके सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यावर दंडात्मक किंवा शिक्षा यापैकी एक अथवा दोन्हीही शिक्षा याबाबतची कारवाई केली जाते.

५) कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारांची प्रत्यक्ष पाहणी करणे.

कंपनीचे अधिकारी कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयाना भेट देऊन त्यांच्या जमाखर्चाची, आर्थिक व्यवहारांची, आर्थिक पत्रकांची, उद्देशपत्रक, घटनापत्रक, नियमावली, पतपत्र इ. नफावाटणी, लाभांश वाटप, व्याज विवरण पत्र, वार्षिक अहवाल, प्रगती अहवाल, बँक स्टेटमेंट, कंपनीच्या तारण मालमत्तांचे रजिस्टर, येणी-देणी, मालमत्ता व देणी इ. ची माहिती प्रत्यक्ष घेतली जाते. यालाच वस्तुस्थितीची पाहणी करणे असे म्हणतात.

६) सभेचे आयोजन करणे.

सभासदांकडून आलेले अर्ज निकाली काढण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा आयोजित केली जाते. कंपनीने नेमणूक केलेले लवाद अधिकारी आपला अहवाल कंपनी कायदा मंडळाकडे सादर करतात. तसेच कंपनी कायदा मंडळाचे अधिकारी कंपनीला भेट देऊन आवश्यक ती कागदपत्रके, दस्तऐवज व पुरावे इ. ची मागणी करतात. त्याआधारे सभासद /गुंतवणूकदारांची बाजू समजावून घेतले जाते व त्यांना योग्य न्याय देणेबाबत निर्णय घेतला जातो.

७) नुकसान भरपाईबाबतचा आदेश देणे.

जर कंपनीने गुंतवणूकदारांची फसवणूक केली आहे असे कंपनी कायदा मंडळाच्या निदर्शनास आले तर कंपनी कायदा मंडळ गुंतवणूकदारांची आर्थिक नुकसान भरपाई करण्याबाबतचा आदेश कंपन्याना देते. त्यानंतर कंपन्यांनी सदर रक्कम गुंतवणूकदारांना देणे बंधनकारक असते.

८) प्रतिनिधी म्हणून काम करणे.

कंपनी कायदा मंडळ केंद्र शासन, राज्य शासन, भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ आणि कंपनी इ. चा मध्यस्थ प्रतिनिधी म्हणून कार्य करते. कंपनी व गुंतवणूकदार यांच्याशी संपर्क साधून या दोहोंमध्ये परस्पर समन्वय निर्माण केला जातो. शासनाला, सेबीला सल्ला देण्याचे काम कंपनी कायदा मंडळ करत असते.

९) गुंतवणूकदारांना मार्गदर्शन करणे.

कंपनी उपक्रमांमध्ये मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी जनतेकडून केली जाते. गुंतवणूकदारांना मार्गदर्शन करणे व सल्ला देण्यासाठी कंपनी कायदा मंडळाकडे अधिकाऱ्यांची नेमणूक केली जाते. हे अधिकारी कोणत्या कंपनीमध्ये गुंतवणूक करावी, पतपत्र कसे पाहावे, फसवणूक झाल्यावर न्याय कसा मिळवावा, कंपन्यांकडून आर्थिक नुकसान भरपाई कशी करावी याबाबत सल्ला देण्याचे काम करते.

१०) कामाचा अहवाल सादर करणे.

कंपनी कायदा मंडळाच्या वर्षभर सभा होतात. वार्षिक कार्याचा अहवाल तयार करुन ते आपला अहवाल केंद्र सरकार, राज्य सरकार व सेबीकडे सादर करते. कंपनी कायदा मंडळ ही संस्था शासकीय असल्यामुळे शासनाचा प्रतिनिधी, शासनाचा मध्यस्थ लवाद, शासनाचा सल्लागार इ. कार्य करते. भाग बाजार, अर्थव्यवस्था इ. ना सल्ला देते व मार्गदर्शन करते.

कंपनीच्या सचिवांना वरील कार्याच्या अनुषंगाने कंपनी कायदा मंडळाशी पत्रव्यवहार करावा लागतो.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. अ) खालील प्रश्नांची एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) सेबी (SEBI) चा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

२) सचिवाला सेबीशी पत्रव्यवहार करावे लागणारे दोन विषय सांगा.

३) कंपनीला सेबीच्या नियमावलीचे पालन करावे लागते.

४) कंपनीने भागबाजारात नोंद केल्यानंतर त्याची माहिती सेबीला द्यावी लागते.
होय / नाही.

५) सेबीचे दोन उद्देश सांगा.

६) कंपनी कायदा मंडळाचा आपणास काय अर्थबोध होतो ?

७) कंपनी कायदा मंडळाचे दोन उद्देश स्पष्ट करा.

८) कंपनी कायदा मंडळाची दोन कार्ये सांगा.

९) लवाद म्हणजे काय ?

१०) सेबीची स्थापना केव्हा झाली ?

क) सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाची भूमिका (Role of Technology in Secretarial Correspondence) :-

अलीकडच्या काळात पत्रव्यवहारामध्ये बराच विकसित बदल झाला आहे. लेखी सप्रेषणासाठी पत्रव्यवहार केला जात असे. कार्यालयीन कामकाजाचा व्याप वाढत गेल्यामुळे पत्रव्यवहारामध्ये कमालीची वाढ झाली. उपक्रम हा कंपनी प्रकार वाढला. तसे सचिवाचे पत्रव्यवहारातील स्थान वाढले. संदेशवहन करण्यासाठी कार्यालयांमध्ये आधुनिक साधनांचा वापर केला जाऊ लागला आहे. त्यामुळे वेळ, श्रम व पैसा इ. ची बचत झाली. संदेशवहनामध्ये परिणामकारकता वाढली. वेग वाढला. त्यामुळे पत्रव्यवहाराला गती प्राप्त झाली आहे. २१ व्या शतकामध्ये संदेशवहनामुळे पत्रव्यवहारामध्ये क्रांतीकारक बदल झाला आहेत. या तंत्रज्ञानाचा फायदा कंपन्या, कंपनीचे पाठीराखे, व्यवस्थापक, सचिव, ग्राहक, शासन व समाज इ. ना झाला आहे. या तंत्रज्ञानामुळे सचिवांना राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर पत्रव्यवहार करणे सुलभ झाले आहे. कंपनीमध्ये आवक-जावक पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र विभागाची स्थापना केली जाते. कंपनीतील पत्रव्यवहार पाहण्याचे व हाताळण्याचे कामकाज सचिवाला पहावे लागते.

सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तांत्रिक माध्यमे (इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाची माध्यमे) (Technical Media in Secretarial Correspondence - Media of Electronic Communication) :-

१) मोबाईल (भ्रमणध्वनी) (Mobile) :-

मोबाईलला सेल्युलर फोन असे म्हणतात. २१व्या शतकाच्या सुरुवातीपासून मोबाईलचा वापर सुरु झाला आहे. सुरुवातीला मोठ्या कंपन्यांनी आपल्या कंपनीतील सभासद, संचालक, कर्जरोखेधारक, ग्राहक, इतर कंपन्या; शासकीय कार्यालये इ. शी संपर्क साधण्यासाठी मोबाईलचा उपयोग केला. सुरुवातीला लँडलाईन टेलिफोन वापरात आला. परंतु त्याऐवजी मोबाईल हे उपकरण फार सोईचे व स्वतःबरोबर बाळगणे फायद्याचे आहे. त्याचे अनेक फायदे असल्यामुळे गरीब-श्रीमंत इ. सर्वजण स्वतःचे मोबाईल वापरतात. सचिव आपल्या कंपनीतील पाठीराखे, ग्राहक, निबंधक, शासकीय कार्यालये इ. शी भ्रमणध्वनीद्वारे संपर्क करु लागले आहेत. काही महत्त्वाच्या परंतु तातडीच्या कामासाठी मोबाईलचा वापर केला जातो. त्यामुळे पत्रव्यवहारातील विलंब टाळता येतो. सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका, संदेश पाठविणे इ. साठी मोबाईलचा वापर केला जातो. उदा. लाभांशाची किंवा व्याजाची रक्कम सभासदाच्या अथवा कर्जरोखेधारकाच्या बँक खात्याला जमा केली आहे. असा संदेश मोबाईलद्वारे केल्यास त्यासाठी स्वतंत्र पत्रव्यवहार करावा लागत नाही. सध्या सभासदाने मोबाईलद्वारे नेट बँकिंगचे व्यवहार करतात. असे काही ॲप कंपन्यांनी विकसीत करुन आपल्या सभासदांना दिले आहेत. त्यामुळे त्यांच्याशी संपर्क साधणे सोईचे झाले आहे. काही कंपन्या लघुसंदेश सेवा (एस एम एम) किंवा कॉलद्वारे ग्राहकांपर्यंत पोहचतात व आपल्या उत्पादनाची जाहिरात करतात.

२) व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग (Video Conferencing) :-

दोन किंवा अधिक लोकांमध्ये व्हिडिओ लिंक देवाणघेवाण करण्यासाठी व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगचा वापर केला जातो. व्यवसायाच्या चर्चा किंवा वाटाघाटीसाठी वापरले जाणारे हे द्विमार्गी वेबकॅम आधारित संप्रेषण आहे. यामध्ये चर्चेत सहभागी होणाऱ्या व्यक्ति एकमेकांना पाहू शकतात. तसेच. व्हिज्युअल डेटा, मॉडेल इ. माहिती प्रदर्शित करु शकतात. एखादा सभासद सभेला उपस्थित राहू शकला नाही तर तो सभेचे लाईव्ह चित्रीकरण व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे पाहू शकतो. कंपनी सचिव व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगचा वापर करुन कंपनीच्या संबंधित असलेल्या महत्त्वाच्या व्यक्तिंशी संपर्क साधू शकते.

३) सोशल मिडिया नेटवर्क (Social Media Network) :-

सोशल मिडिया हे प्रगत मोबाईल आणि वेब तंत्रज्ञानाद्वारे तयार केलेले परस्परांमध्ये संवाद साधण्याचे गट आहेत. या गटामध्ये सामील झालेल्या व्यक्ति परस्परांमध्ये सुसंवाद साधू शकतात. कंपन्या आपल्या ग्राहकांना उत्पादन व सेवांची माहिती देऊ शकते. ट्यूटर, फेसबुक, यू-ट्यूब इ. लोकप्रिय सोशल नेटवर्क आहेत. कंपनी सचिव सभासद, संचालक, ग्राहक, कर्जरोखेधारक इ. चे स्वतंत्र गट तयार करुन त्यांच्या कामानिमित्त सुसंवाद साधतात.

४) ब्लॉग (Blogs) :-

व्यवसाय ब्लॉग, कॉर्पोरेट ब्लॉग, कॉर्पोरेट वेब ब्लॉग इ. ब्लॉगचे प्रकार आहेत. व्यवसाय ब्लॉग हा प्रकाशित, अनौपचारिक लेखांचा ब्लॉग असतो. तो कंपनीच्या अंतर्गत संप्रेषण प्रणालीमध्ये समाविष्ट केला जातो किंवा सार्वजनिक इंटरनेटवर पोस्ट केला जातो. सचिव

कंपनीचे माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे, सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे, वृत्तपत्राद्वारे प्रसिद्ध केलेली सभेची सूचना ब्लॉगद्वारे प्रसारित केली जाते. ती सर्व सभासदांना पोहचते.

५) ई-मेल (E-mail) :-

ई-मेल म्हणजे इलेक्ट्रॉनिक मेल होय. यामध्ये इंटरनेटच्या माध्यमातून संदेश इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात पाठवला जातो. हा संदेश ताबडतोब पोहचतो. तसेच ई-मेलद्वारे संदेशाला उत्तर ताबडतोब मिळते. सचिव ई-मेलद्वारे संबंधित व्यक्ति व संस्थांशी संपर्क साधते त्यामुळे पत्रव्यवहारातील बरेच संदेश ई-मेलद्वारे पाठविण्याची सुविधा उपलब्ध झाली आहे.

६) वेबसाईटस् / संकेतस्थळ (Websites) :-

वेबसाईट हा एका वेब डोमेनवरील परस्परांना जोडलेल्या वेब पृष्ठांचा संच आहे. या पृष्ठांमध्ये एक व्यक्ति, समूह किंवा संस्था असू शकतात. प्रत्येक वेबसाईटवर एक स्वतंत्र पत्ता असतो. प्रत्येक वेबसाईटचा पत्ता 'www' ने प्रारंभ केला जातो. सचिवाला पत्रव्यवहार करण्यासाठी वेबसाईटसचा चांगला उपयोग होतो. सचिवाने पत्र टाईप केल्यावर ते हार्ड कॉपीद्वारे पाठविण्याऐवजी संबधित व्यक्तिंच्या वेबसाईटसवर पाठविता येते. समान मसुदा असणारे पत्र एकाचवेळी अनेक व्यक्तींना पाठविता येते. त्यामुळे प्रत्येक सभासदासाठी स्वतंत्र पत्र टाईप करण्याची गरज नसते. पत्रव्यवहारासाठी हा प्रकार सर्रास वापरला जातो. काही क्षणात ग्राहकाला पत्र पोहचते, तो ताबडतोब त्या पत्राचे उत्तर वेबसाईटसद्वारे पाठवितो त्यामुळे पत्रव्यवहारामध्ये गती प्राप्त झाली आहे.

७) झेरॉक्स (Zerox) :-

मोबाईलद्वारे, सोशल मेडियाद्वारे, ई-मेलद्वारे, वेबसाईटसद्वारे आलेले संदेश /पत्रे संगणकप्रणाली झेरॉक्स मशीनला जोडून त्याची प्रिंट घेता येते. पत्रव्यवहार करताना आवक पत्रव्यवहाराची प्रिंट कार्यालयामध्ये संदर्भासाठी जपून ठेवली जाते. तसेच जावक पत्रव्यवहारासाठी २ प्रती पत्राच्या तक्रार केल्या जातात. एक प्रत पाठविली जाते तर दुसरी प्रत कार्यालयीन दप्तरामध्ये संदर्भासाठी जपून ठेवली जाते. सभासदांना, संचालकांना, कर्जरोखेधारकांना पत्र पाठविताना त्याच्या आवश्यक तितक्या प्रती काढून त्यांच्या पत्त्यावर पोहचविण्याचे काम सचिव करतात. या तंत्रज्ञानामुळे सचिवाला मोठ्या प्रमाणावरील पत्रव्यवहाराचे काम करणे शक्य झाले आहे. एखाद्या पत्राची झेरॉक्स कॉपी पाठविताना ती संगणकावर स्कॅन करु पाठविता येते. त्यामुळे टाईप केलेला मजकूर किंवा तयार असलेली पत्र त्वरित पाठविण्याची सुविधा उपलब्ध झाली आहे.

सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाचे महत्त्व (Importance of Technology in Secretarial Correspondence) :-

१) वेळेत बचत होते.

दैनंदिन पत्रव्यवहारासाठी पत्र पाठविणे आणि पत्राला उत्तर मिळणे यासाठी बराच वेळ लागतो. परंतु मोबाईल, ई-मेल, वेबसाईटस्, नेटवर्क इ. द्वारे पत्रव्यवहार हा ताबडतोब करता येतो. उदा. ई-मेलद्वारे एका व्यक्तिकडून दुसऱ्या व्यक्तिला किंवा एका कार्यालयाकडून दुसऱ्या कार्यालयाकडे काही क्षणात पत्र पोहचे त्यामुळे सचिवाच्या पत्रव्यवहारामध्ये बचत होते.

२) श्रमात बचत होते.

पत्र तयार करताना पत्राचा कच्चा मसुदा तयार करणे, टायपिंग करणे यासाठी श्रम करावे लागतात. परंतु तंत्रज्ञानामुळे सचिवाच्या पत्रव्यवहारासाठी श्रमात बचत करता येते. उदा. एका पत्राचा नमुना अनेक व्यक्तिंना पत्र पाठविण्यासाठी केला जातो. त्यासाठी वारंवार तेच पत्र टाईप करण्याची गरज नसते.

३) खर्चात बचत करता येते.

पोस्टाने पत्र पाठविणे ही खर्चिक बाब आहे. रजिस्टर्ड ए.डी. ने किंवा स्पीड पोस्टाने पत्र पाठविण्यासाठी अधिक खर्च येतो. त्याऐवजी तंत्रज्ञानाचा वापर केल्यामुळे खर्चात बचत होते. उदा. कागदाचा खर्च वाचतो. त्यामुळे झाडे तोड कमी होते.

४) पत्रव्यवहाराला गती प्राप्त होते.

पोस्टाने पत्र पाठविण्यापेक्षा सोशल मिडीयाद्वारे पत्रव्यवहार केल्यामुळे पत्रव्यवहाराला गती प्राप्त होते. पत्रव्यवहार जलद गतीने करता येतो. महत्त्वाची कामे वेळेवर पूर्ण करता येतात. बँकाचे व्यवहार वेळेवर करता येतात त्यामुळे व्यवहारातील आर्थिक अडचणी दूर करता येतात.

५) कामकाजामध्ये सुलभता निर्माण करता येते.

पत्रव्यवहार वेळेवर केल्यामुळे कार्यालयामध्ये शिस्त निर्माण करता येते. कार्यालयीन आवक-जावक पत्रव्यवहार वेळेवर केला जातो. त्यामुळे कार्यालयीन कामकाजामध्ये सुलभता प्राप्त करता येते.

६) कंपनीच्या नावलौकिकात भर पडते.

सचिवाने केलेला चांगला पत्रव्यवहार हा व्यवसाय संस्थेचा नावलौकिकात भर घालत असतो. त्यासाठी संस्थेचे सचिवांना पत्रव्यवहारासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानावर आधारीत असलेली साधने उपलब्ध करुन दिली पाहिजेत.

७) पत्रव्यवहारात अचूकता प्राप्त करता येते.

मानवी पत्रव्यवहारामध्ये चुकांचे प्रमाण अधिक आढळून येते. परंतु संगणकाच्या सहाय्याने पत्रव्यवहार करताना चुका टाळता येतात. संगणकावर शब्द टाईप करताना व्याकरणाच्या दृष्टिकोनातून चुकीचा शब्द टाईप केल्यास संगणक ऑपरेटरला सूचना देतो किंवा तो शब्द तांबड्या शाईने अक्षरे अधोरेखीत केलेली दिसून येते. तसेच अचूक शब्द शोधण्यासाठी किंवा इंग्रजीतील शब्दांचे स्पेलिंग पाहण्यासाठी संगणकामध्ये मराठी-इंग्रजी हिंदी इ. भाषेतील शब्दकोश उपलब्ध करुन दिले जातात.

पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाबाबत सचिवाची भूमिका व कार्ये (Secretarial Role and Duties Regarding Technology in Correspondence) :-

१) पत्रव्यवहारातील नवीन तंत्रज्ञानाची माहिती करुन घेणे.

पत्रव्यवहारात सतत नवीन तंत्रज्ञान उपलब्ध होत असते. सचिवाने ते तंत्रज्ञान वेळेवर माहिती करुन घेणे आवश्यक आहे.

२) नवीन तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण घेणे.

आवक-जावक पत्रव्यवहार विभागामध्ये अनेक कर्मचारी काम करतात. पत्रव्यवहाराच्या एकूण कामकाजाची विभागणी त्यांच्यामध्ये केली जाते. त्या विभागातील कर्मचारी, अधिकारी व सचिव इ. नी आधुनिक तंत्रज्ञानाबाबत प्रशिक्षण घेणे आवश्यक आहे.

३) पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या साधनांची मागणी करणे.

पत्रव्यवहार करण्यासाठी संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्स मशीन, इंटरनेट सुविधा इ. ची गरज असते. पत्रव्यवहारासाठी गरज विचारात घेऊन आवश्यक साधनसामग्रीची मागणी व्यवस्थापनाकडे करावी लागते व ती मंजूर करुन घ्यावी लागतात.

४) साधनसामग्री खरेदी करणे.

सचिवाने खरेदी विभागाशी संपर्क साधून त्यांना लागणाऱ्या साधनसामग्रीची मागणी नोंदवावी लागते. खरेदी विभाग सामग्रीची क्वोटेशन मागणी करुन, सामग्रीची खरेदी करतात.

५) सामग्रीची देखभाल करणे.

पत्रव्यवहारासाठी लागणारी सामग्री हाताळणी करताना त्याकडे नीट लक्ष द्यावे लागते. सामग्रीची दुरुस्ती वेळेवर करावी लागते. कार्यालयीन उपकरणे ठेवण्यासाठी जागा, कपाटे, कर्मचाऱ्यांना काम करताना बसण्यासाठी लागणारे फर्निचर, प्रकाश व्यवस्था, इतर सामग्रीची उपलब्धता इ. मुळे पत्रव्यवहार कार्याला गती प्राप्त करता येते. सामग्रीचे चांगले संगोपन केल्यास त्याचा कार्यालयांना दीर्घकाळ उपयोग करता येतो.

८.४ निष्कर्ष (CONCLUSION) :-

या प्रकरणाद्वारे आपण सचिवाच्या पत्रव्यवहाराची माहिती मिळविली आहे. सचिवाला भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो. कंपनीने भागबाजारात नोंदणी केल्यानंतर त्याची माहिती सेबीला कळवावी लागते. कंपनीला सेबीच्या नियमावलीचे पालन करावे लागते. सचिवाला कंपनी कायदा मंडळाबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो. गुंतवणूकदारांची फसवणूक करणाऱ्यांना कंपनी कायदा मंडळाकडे तक्रार करावी लागते. कंपनी कायदा मंडळ गुंतवणूकदारांना न्याय मिळवून देते. याबाबत सचिव कंपनी कायदा मंडळाबरोबर पत्रव्यवहार करणे, संपर्क साधण्यासाठी मदत करतात. सचिवाला पत्रव्यवहार करण्यासाठी तांत्रिक माध्यमांचा अवलंब करता येतो. त्यामुळे वेळ, पैसा व श्रमाची बचत करता येते. आधुनिक कार्यालयामध्ये इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर केला जातो.

८.५ स्वाध्याय :-

प्रश्न :-

१) भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाशी (सेबी) सचिवाला कोणत्या प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो ?

२) कंपनी कायदा मंडळाची कार्ये विशद करा.

३) सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तांत्रिक माध्यमांचे वर्णन करा.

४) सचिवाच्या पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

५) पत्रव्यवहारातील तंत्रज्ञानाबाबत सचिवाची भूमिका व कार्ये सांगा.

६) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) सेबी (SEBI)

ब) कंपनी कायदा मंडळ

क) व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग

ड) ई-मेल

ई) वेबसाईटस्

❖❖❖❖

९

सचिवाचा पत्रव्यवहार - भाग ३

(SECRETARIAL CORRESPONDENCE) PART - III

नमुना पत्रव्यवहार

(Specimen Correspondence)

पाठाची रचना :

९.१ उद्दिष्टे

९.२ प्रास्ताविक

९.३ नमुना पत्र

अ) भागधारकांना पत्र - हक्क भाग; बोनस भाग

ब) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याला पत्र
घटनापत्रक व नियमावलीमध्ये बदल करणे.

क) भागसाठा विपणीला पत्र - भाग नोंदणी

ड) शासनाला पत्र - खाजगी व सार्वजनिक कंपनीचे रुपांतर आणि पुनर्रुपांतर

ई) बँकेला पत्र - अधिकर्ष सवलत

९.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. विद्यार्थ्यांना सचिवाच्या पत्रव्यवहाराची माहिती देणे.

२. सचिवाला विविध कार्यालये, अधिकारी व संस्था इ. शी पत्रव्यवहार करावा लागतो. त्याचे प्रात्यक्षिक ज्ञान उपलब्ध करुन देणे.

३. विद्यार्थ्यांचे पत्रव्यवहार कौशल्ये विकसित करणे.

९.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सचिवाच्या पत्रव्यवहाराचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनी सचिवाला विविध कार्यालये, अधिकारी व संस्था इ. शी पत्राद्वारे संपर्क साधावा लागतो. सचिवाने केलेल्या पत्रव्यवहारावर कंपनीचे इतर कार्यालयांशी असणारे संबंध स्पष्ट होतात. सचिवाला भागधारकांना भागविक्री करण्यापासून भाग हस्तांतरण करेपर्यंत पत्रव्यवहार करावा लागतो. कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्यांशी घटनापत्रक व नियमावलीमध्ये बदल करण्याच्या अनुषंगाने

पत्रव्यवहार करावा लागतो. भागसाठा विपणीला भाग नोंदणीबाबत पत्रव्यवहार करावा लागतो. शासनाला खाजगी कंपनीत रुपांतर व पुनर्रुपांतर करताना परवानगीसाठी पत्रव्यवहार करावा लागतो. बँकेकडून अधिकर्ष सवलत प्राप्त व्हावी यासाठी पत्रव्यवहार करावा लागतो. या सर्व पत्रांचे नमुने या प्रकरणामध्ये दिलेले आहेत.

१.३ नमुना पत्र : (SPECIMEN LETTERS)

नवभारत केमिकल्स लि.
धरमपूर, सिताईनगर, नागपूर (विदर्भ)
http://www.navbharatci.in
ई-मेल - navbharatchel@gmail.com
टेलिफोन - 22475091

संदर्भ : नवभारत/ भागवाटप २०२०/२६८ **दि.** ५ जून, २०२०

प्रति,
श्री. भगवान बाजीराव पाटील
ए-२५, सुदर्शन नगर,
मुंबई - ४०० ०३५.

विषय : प्रत्येकी रु. १००/- दर्शनी मूल्याच्या १५० समहक्क भागवाटपाबाबत.

महोदय,

आपला दि. १० मे २०२० चा भाग मागणी अर्ज मिळाला. आपणांस कळविण्यास आनंद वाटतो की, भागवाटपासंदर्भात संचालक मंडळाची सभा दि. २५ मे २०२० रोजी संपन्न झाली. या सभेतील ठराव क्र. १० नुसार संचालक मंडळाने मागणीच्या प्रमाणात ५०% भागवाटप करण्याचा निर्णय घेतला आहे. आपणास करण्यात आलेल्या भागवाटपाचा तपशील खालीलप्रमाणे :-

१	२	३	४	५
मागणी केलेले भाग संख्या	वाटप करण्यात आलेले भाग संख्या	भाग क्रमांक	स्वीकृती शुल्क प्राप्त रक्कम रू.	भागवाटप येणे बाकी रक्कम रू.
३००	१५०	२२५० ते २४००	७५००/-	७५००/-

या पत्राद्वारे आपणांस अशी विनंती करण्यात येते की, आपणाकडून भागवाटप रक्कम रू. ७५००/- येणे बाकी आहे. सदर रक्कम दि. २५ मे २०२० पूर्वी स्टेट बँक ऑफ इंडियाला कोणत्याही शाखेमध्ये भरणा करुन पावती पाठवून देण्यात यावी. रक्कम वेळेवर भरणा न केल्यास आपणाकडून विलंब कालावधीसाठी द.सा.द.शे ५% दराने व्याज आकारणी केली जाईल. पावतीच्या बदल्यात आपणास भागदाखल व भागवाटप पत्र दिले जाईल. आभारी आहोत. धन्यवाद !

आपला विश्वासू,
नवभारत केमिकल्स् लि. करिता,
(कंपनीचा शिक्का) (सही)
सचिव

समर्थ स्टील इंडस्ट्रिज लि.
५२५, एम.आय.डी.सी. एरिया
पिंपरी, चिंचवड, पुणे मुंबई हायवे
पुणे - ४०० ०
टेलिफोन - 022- 223890
http://www.samarth.com

संदर्भ : समर्थ / २०२०/२६२ **दि.** २० मे २०२०

प्रति,
श्री. रमेश कांतीलाल गुगलिया,
'पुण्याई' बंगला, गणेश मंदिराशेजारी,
गुरुवार पेठ, सांगली.

विषय : बोनस भाग वाटपाबाबत.

महोदय,

आपणास कळविण्यास आनंद वाटतो की, दि. ५ मे २०२० रोजी संपन्न झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये ठराव मंजूर करण्यात आला असून त्यानुसार भागधारकांना २:१ या प्रमाणात भागवाटप करण्याची शिफारस संचालक मंडळाने केली आहे. सभासदांनी धारण केलेल्या व पूर्ण वसूल झालेल्या दोन समहक्क भागासाठी एक बोनस समहक्क भाग वाटप करण्यात आला आहे.

आपणास वाटप करण्यात आलेल्या बोनस, भागाचा तपशील खालीलप्रमाणे :-

१	**२**	**३**	**४**		**५**
सभासद आय.डी. क्र. पान नं.	धारण केलेले समहक्क भाग संख्या	वाटप केलेले बोनस भाग संख्या	अनुक्रमांक		भाग दाखला क्र.
			पासून	पर्यंत	
जी-५५०-६	२००	१००	३५०१	३६००	१५६१

बोनस भाग वाटप करताना कंपनीने कायदेशीर तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन केले आहे. कंपनीच्या समहक्क भागाच्या दर्शनी किंमती इतकीच दर्शनी किंमत बोनस भागासाठी ठेवण्यात आली आहे. आपणांस वाटप करण्यात आलेल्या बोनस भागांचा भाग दाखला या पत्रासोबत पाठवित आहोत. कृपया बोनस भाग दाखला पोच पावती पाठवून देऊन सहकार्य करावे. आभारी आहोत. धन्यवाद !

आपला विश्वासू,
समर्थ स्टील इंडस्ट्रिजकरिता,
(सही)
सचिव

सोबत : भागदाखला

मार्शल सेल्स कंपनी लि.
गोरखपूर, नवज्योतपुरा,
पंजाब - ४४९ ०८२
दूरध्वनी - 0948-29795462
वेबसाईट - www.marshalsalesco.in.com

जा.क्र. भागवाटप/२०१९-२०/५९० **दि.** २० मे २०२०

प्रति,
श्री. नारायण दामोदर गोखले,
नवीन बाजारपेठ, सातारा - ४१० ०८२.

विषय : भागावरील हाता मागणी रक्कम भरणा करणेबाबत.

महाशय,

संचालक मंडळाच्या दि. २० एप्रिल २०२० रोजी झालेल्या सभेतील ठराव क्र. ६ नुसार भाग धारकांकडून प्रथम हप्ता मागणी करण्याचे ठरविण्यात आले आहे.

आपल्या नावावर रू. २००/- दर्शनी किंमतीचे ७५० भाग आहेत. संचालक मंडळाने रू. ५०/- रक्कमेच्या प्रथम हप्ता रक्कमेची मागणी केलेली आहे. तरी आपण रू. ३७,५००/- कंपनीची राष्ट्रीयकृत बँक, पंजाब नॅशनल बँकेतील कोणत्याही शाखेत कंपनीच्या खात्यामध्ये २५ जून, २०२० पर्यंत भरणा करावी. रक्कम भरतेवेळी हे पत्र बँकेला दाखववे व पावती घ्यावी.

आपला विश्वासू,
श्री. गणेश रोकडे
सचिव

बाजल ऑटो कंपनी लि.
१०१, इंडस्ट्रियल इस्टेट
पिंपरी, पुणे - ४०० ०६७
दूरध्वनी - 020-92456067
वेबसाईट - www.bajalautoco.994.com

जा.क्र. भाग हस्तांतरण/२०१९-२०/५७१ **दि.** ३० जून २०२०

प्रति,
श्री. अविनाश शंकर पोखरणकर
इंद्रायणी, डेक्कन जिमखाना,
पुणे - ४१० ००५.

विषय : भाग हस्तांतरणाबाबत.

महाशय,

आपणांस कळविण्यात येते की, कंपनीचे भागधारक श्री. नामदेव गंगाधर बोरगांवकर यांनी या कार्यालयात आपल्या नावाने भाग हस्तांतरीत करण्यासाठी ७० सामान्य भाग खालील तपशीला नुसार दाखल केले आहेत.

हस्तांतरणाचा तपशील

भागसंख्या	**अ. न.**	**हस्तांतरकाचे नाव**	**दिनांक**
७०	१०५१ ते ११०	श्री. अविनाश शंकर पोखरणकर	

आपणास ही सूचना मिळाल्यापासून सात दिवसाचे आत आपणाकडून सदर हस्तांतरणास संमती आल्यास हस्तांतरण मंजूर करण्यासाठी संचालक मंडळाच्या सभेसमोर प्रस्ताव सादर केला जाईल. कृपया याची नोंद वेळेवर घेऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू,
श्री. आदर्श वानखेडे
सचिव

दी फ्लोरा फाऊंटन पाईप्स कंपनी लिमिटेड
राजश्री टॉवर हाऊस, सेनापती बापट रोड,
पुणे - ४०० ००५
दूरध्वनी - 020-245293
वेबसाईट - www.florafountain.com

जा.क्र. सहा. निबंधक /२०१९-२०/५७८ **दि.** ३० मे २०२०

प्रति,
मा. निबंधक,
महाराष्ट्र राज्य,
डॉ. साराभाई रोड, वांद्रे,
मुंबई - ४०० ०४९.

विषय : घटनापत्रकात बदल करणेबाबत.

महोदय,

आमच्या कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय महाराष्ट्र राज्यातून मध्यप्रदेश राज्यात हलविण्यात येणार आहे. दि. १० मे २०२० रोजी सभासदांच्या विशेष सर्वसाधारण सभेत ठराव क्र. १२ नुसार घटनापत्रकात बदल करावयाचा निर्णय विशेष ठरावाद्वारे घेण्यात आलेला आहे. त्यानुसार कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करुन नवीन घटनापत्रक नोंदणीसाठी आपल्या

कार्यालयाकडे सादर करत आहोत. तरी आपण या बदलास मान्यता देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

दी फ्लोरा फाऊंटन पाईप्स कं. लि. करिता
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-

१) बदल केलेल्या घटनापत्रकाची प्रत
२) विशेष सर्वसाधारण सभा
ठराव क्र. १२ पुरता उतारा.

अपोलो बॅटरी कंपनी लि.
गणेश खिंड रोड, मुंबई - पुणे हायवे,
पुणे - ४०० ०२८
दूरध्वनी - 020-284896
वेबसाईट - www.appolobttery.com

जा.क्र. सहा. निबंधक /२०१९-२०/३४९ **दि.** २५ मे २०२०

प्रति,
मा. निबंधक,
महाराष्ट्र राज्य,
सनराईज रोड, दादर (प),
मुंबई - ४०० ०३८

विषय : भागभांडवलात वाढ करणेबाबत.

महाशय,

दि. २ मे २०२० रोजी कंपनीच्या सभागृहात दुपारी ठिक ३.०० वाजता संपन्न झालेल्या संचालक मंडळाच्या विशेष सर्वसाधारण सभेत ठराव क्र. ५ नुसार कंपनीच्या भागभांडवलामध्ये वाढ करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. त्यानुसार कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यात आला आहे.

गेल्या १० वर्षातील कंपनीची प्रगती व येत्या तीन वर्षामध्ये सलग उंचाकी नफा, तीन विकसित देशांकडून नव्याने आलेल्या मोठ्या ऑर्डर्स विचारात घेता कंपनीने आपल्या अधिकृत भांडवलात रू. ५०० कोटींची वाढ करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

तरी सदर बदल विचारात घेऊन कंपनीच्या नियमावलीतील बदल्यात मान्यता देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

अपोलो बॅटरी कंपनी लि. करिता
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-

१) सुधारित नियमावलीची प्रत
२) संचालक मंडळाच्या विशेष सर्वसाधारण
   सभेतील ठराव क्र. ५ पुरता उतारा.

सत्त्वशील फाऊंडेशन कंपनी लिमिटेड
बालेवाडी, पुणे - मुंबई हायवे,
क्रीडा संकुल जवळ, कोथरुड,
पुणे - ४०० ०५८
दूरध्वनी - 020-294936
वेबसाईट - www.satvashilfoundationcoltd.com

जावक क्र. प्रतिभूती /२०१९-२०/७५१ **दि.** १० जून २०२०

प्रति,
मा. व्यवस्थापक,
बॉम्बे स्टॉक एक्स्चेंज,
नरीमन पॉईंट, स्काय हाईटस्
मुंबई - ४०० ०३३

विषय : प्रतिभूतींची नोंदणी करणेबाबत.

महाशय,

आमच्या कंपनीची स्थापना ३० मार्च २०२० रोजी झाली आहे. कंपनीच्या संचालक मंडळाची सभा दि. २० एप्रिल २०२० रोजी संपन्न झाली. या सभेत कंपनीने ३०० कोटी रू. ची भाग विक्री करण्याचा ठराव क्र. ७ संचालक मंडळाने मंजूर केला आहे. कंपनीने स्थापनेसाठी कराव्या लागणाऱ्या कायदेशीर बाबींची पूर्तता केलेली आहे. कंपनीची भाग बाजारात प्रतिभूती विक्रीसाठी नोंदणी करावयाची सर्व कागदपत्रके या पत्रासोबत पाठवित आहोत.

तरी आपण आमच्या कंपनीच्या प्रतिभूती विक्रीची परवानगी देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-
१) भांडवल नियंत्रण अधिकाऱ्याचा परवाना
२) कंपनीचे घटनापत्रक
३) कंपनीची नियमावली
४) कंपनीचे माहितीपत्रक
५) कंपनी व्यवसाय प्रारंभ दाखला

विल्सन इंडिया मार्केटिंग प्रा. लि.

औद्योगिक वसाहत, जवाहरनगर

जालना (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी - 02575-26907839

वेबसाईट - www.wilsonindiamarpvtltd.com

जा.क्र. नोंदणी /२०१९-२०/१०८० **दि.** २५ मे २०२०

प्रति,
मा. निबंधक,
शासकीय वसाहत,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे - ४०० ००१

विषय : खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक रुपांतर करणेबाबत.

महाशय,

आमच्या कंपनीने गेली २५ वर्षे मार्केटिंग क्षेत्रात भरीव कामगिरी केली आहे. ग्राहकांचा प्रतिसाद, उत्पादनाला प्रचंड मागणी, सभासदांचे सहकार्य इ. कारणांमुळे कंपनीचा व्याप दिवसेंदिवस वाढत आहे. म्हणून दि. २२ मार्च, २०२० रोजी सभासदांनी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करुन खाजगी कंपनीचे सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. तशा प्रकारचा बदल कंपनीने आपल्या नियमावलीत करुन घेतला आहे.

तरी आपण आमच्या कंपनीला खाजगी कंपनीचे रुपांतर सार्वजनिक कंपनीत करण्याची परवानगी देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-

१) सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. २ पुरता उतारा.
२) माहितीपत्रक
३) नियमावली
४) नोंदणी प्रमाणपत्र

हिमालया इंजिनिअरिंग कंपनी लिमिटेड

अभ्युदयनगर इंडस्ट्रियल इस्टेट,
वाशी, नवी मुंबई - ४०० ०६९
दूरध्वनी - 022 / 20903560
वेबसाईट - www.himalayaengineeringcoltd.com

जा.क्र. नोंदणी /२०१९-२०/५९० **दि.** ३० मे, २०२०

प्रति,
मा. संचालक,
केंद्रिय उद्योग संचालनालय,
उद्योग भवन, डॉ. राजेंद्र प्रसाद मार्ग,
नवी दिल्ली - ४०० ००१

विषय : नियमावलीमध्ये बदल करणेबाबत.
(सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपांतर करणेबाबत)

महाशय,

आमच्या कंपनीने गेली २० वर्षे इंजिनिअरिंग क्षेत्रात चांगले नावलौकिक प्राप्त केले आहे. परंतु या क्षेत्रात जागतिक मंदी आल्यामुळे कंपनीच्या विकासावर मर्यादा आल्या आहेत. त्यामुळे उत्पादनाची मागणी घटली. विक्री व नफ्यात घट झाल्यामुळे लाभांशाचे दर कमी झाले त्यामुळे सभासद वर्ग नाराज झाला आहे.

म्हणून दिनांक २५ मार्च, २०२० रोजी सभासदांनी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करुन सार्वजनिक कंपनीचे खाजगी कंपनीत रुपांतर करण्यासाठी नियमावलीत बदल करण्याचा निर्णय घेतला आहे. तरी आपण आमच्या कंपनीला नियमावलीत बदल करण्याची परवानगी देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-
१) सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. ४ पुरता उतारा.
२) नियमावली

रघुवंशी कॉटन मिल्स कंपनी लिमिटेड

रहिमतनगर, निशानदार रोड,

अहमदनगर - ४०० ९४९

दूरध्वनी - 02385 / 29694094

वेबसाईट - www.raghuvanshicoltd.com

जा.क्र. पुनर्रचना /२०१९-२०/७८० **दि.** २० मे, २०२०

प्रति,
मा. उद्योग संचालक,
केंद्रिय उद्योग मंत्रालय,
नवी दिल्ली - ४०० ००१

विषय : खाजगी कंपनीचे खाजगी कंपनीत पुनर्रुपांतर करणेबाबत.

महाशय,

रघुवंशी कॉटन मिल्स प्रा. लि. ही आमची खाजगी कंपनी २० वर्षे कार्यरत होती. तिचे १० वर्षापूर्वी सार्वजनिक कंपनीत रुपांतर करण्यात आले. त्यानंतर ही कंपनी चांगली नावारुपास येऊन यशस्वी ठरली. परंतु ग्राहकांच्या आवडीनिवडीत बदल झाल्यामुळे कॉटन कपड्यांची मागणी अचानक कमी झाली आहे. त्यामुळे उत्पादन, विक्री व नफा इ. मध्ये घट झाली आहे. तसेच बाजारातील स्पर्धकांची संख्या वाढली आहे.

म्हणून दि. ३० मार्च, २०२० रोजी सभासदांनी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करुन खाजगी कंपनीचे खाजगी कंपनीत पुनर्रुपांतर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार नियमावलीमध्ये बदल केला आहे.

तरी आपण आमच्या खाजगी कंपनीला पुन्हा खाजगी कंपनीत रुपांतर करण्याच्या बदलास परवानगी देऊन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू
(अ ब क)
सचिव

सोबत :-

१) सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. ६ पुरता उतारा.
२) नियमावलीची प्रत.

श्रमिक ॲग्रीकल्चर फार्मसी कं. लि.
अरण्येश्वर वसाहत, गगनगिरी रोड,
ता. वाई, जि. सातारा
दूरध्वनी - 2642 1897
Email : shramic55@gmail.com
वेबसाईट - www.shramiccoltd.com

संदर्भ क्र. फार्मसी /बँकिंग /२०२०-९४८ **दि.** २० मे, २०२०

प्रति,
मा. व्यवस्थापक,
पंजाब नॅशनल बँक,
शहर प्रधान कार्यालय,
मेड रोड, ता. जि. सातारा

विषय : अधिकर्ष सवलत मिळणेबाबत.
संदर्भ : चालू खाते क्र. CA / 2751

महोदय,

मागील १० वर्षापासून आपल्या बँकेत आमच्या कंपनीचे चालू खाते क्र. CA/2751 सुरु आहे. आम्ही आपल्या बँकेचे नियमित खातेदार आहोत. आमच्या कंपनीच्या खात्यावर अलिकडच्या ३ वर्षात मोठ्या प्रमाणात आर्थिक उलाढाल झालेली आहे. आमच्या कंपनीला ३ देशातून मोठ्या ऑर्डरर्स आल्या आहेत. त्यामुळे कंपनीला कच्चा माल खरेदीसाठी आम्हाला रू.. २ कोटीची अधिकर्ष सवलतीची गरज आहे.

दि. २० मे २०२० रोजी संचालक मंडळाच्या सभेतील निर्णयानुसार आपण आम्हाला जून २०२० ते नोव्हेंबर २०२० अखेरपर्यंत रू. २ कोटी ची अधिकर्ष सवलत देणेबाबत आपणास विनंती करत आहोत. आमची कंपनी ॲग्रीकल्चर क्षेत्रात उत्पादन करणारी एक नामवंत कंपनी आहे. कंपनीला निर्यात करण्याची संधी लाभली आहे.

त्यासाठी आमची आपल्या बँकेमध्ये रु. २ कोटी रक्कमेच्या मुदत ठेव पावत्या तारण म्हणून ठेवत आहोत. तरी आपण आमच्या विनंतीनुसार आम्हाला रू. २ कोटीची अधिकर्ष सवलत मंजूर करुन सहकार्य करावे ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू
श्रमिक ॲग्रीकल्चर फार्मसी कं. लि. करिता
(अ ब क)
सचिव

❖❖❖❖