द्वितीय वर्ष वाणिज्य

सत्र - IV (CBCS)

कंपनी सचिवांचा व्यवसाय -II

विषय कोड : UBCOMFSIV.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 पंडित**
सहाय्यक प्राध्यापक आणि सहाय्यक संचालक,
प्रभारी वाणिज्य विभाग प्रमुख,
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

अभ्यास समन्वयक आणि संपादक : **संभाजी शिवाजी शिंदे**
सहाय्यक प्राध्यापक,
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

लेखक : **डॉ. मधुरा कुलकर्णी**
उप संचालिका,
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

: **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

एप्रिल २०२२, मुद्रण - १, ISBN- 978-93-91735-67-8

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

अक्षर जुळणी व मुद्रण : मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय,
विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०००९८

अनुक्रमणिका

क्रमांक	अध्याय	पृष्ठ क्रमांक
	घटक - I	
१.	कंपनीचे संचालक	०१
२.	संचालकांचे प्रकार व अंकेक्षक	१२
	घटक - II	
३.	कंपनीच्या सभा - भाग १	२२
४.	कंपनीच्या सभा - भाग २	३६
	घटक - III	
५.	अभौतिकीकरण	५२
६.	ऑनलाईन व्यापार	६३
	घटक - IV	
७.	कंपनीचे अहवाल	७४
८.	कंपनीचे विसर्जन	८८
९.	नमुना पत्रव्यवहार	९८

❖❖❖❖

Revised Syllabus of Courses of B.Com.Programme at Semester IV with Effect from the Academic Year 2022-2023

2 Ability Enhancement Courses (AEC)
*2A * Skill Enhancement Courses (SEC) Group A*

5. Company Secretarial Practice - II

Sr. No.	Modules	No. of Lectures
1	Management of Companies	11
2	Company Meetings	11
3	Dematerialisation and Online Trading	11
4	Reports and Winding Up	12
	Total	**45**

Sr. No.	Modules
1	**Management of Companies**
	• Directors – Appointment, Duties, Role, Directors Report, Director Identification Number (DIN). • Types of Directors , Role of CEO, Non- Executive Directors, Independent Director • Auditor- Appointment, Duties, Rights & Powers, Audit report.
2	**Company Meetings**
	• Types of Company meeting, Secretarial Duties – Before, During and after company meeting – Annual General Meeting, Extra-Ordinary General Meeting, Board Meeting. • Notices, agenda, Chairman, Quorum& Proxy – Concept and Statutory Provisions • Motion, Resolution, Minutes – Concept, Types Voting, Minutes – Concept, Methods.
3	**Dematerialisation and Online Trading**
	• Dematerialisation – Need and Importance, Secretarial Duties, Procedures, Participants. • Online Trading – Concept, Advantages & Disadvantages, Bombay Stock Exchange Online Trading (BOLT), BOSS. • Listing of securities – Procedure, Advantages, Secretarial Duties, Scrips – Types.
4	**Reports and Winding Up**
	• Company Reports – Types, Secretarial Duties with regard to payment of dividend, Interest, Charges & penalties. • Winding up of a Company – Procedure,& Statutory Provisions, Secretarial role in winding up. • Specimen – Notice & Agenda of Annual General Meeting, Notice & Agenda of Board Meeting prior to Annual General Meeting, Resolution for appointment of Company Secretary, Special Resolution for alteration of Memorandum of Association, Minutes of Board Meeting prior to Annual General Meeting, Minutes of Annual General Meeting.

REFERENCES

Readings:

13. M. C.Bhandari : Guide to Company Law Procedure; Wadhwa& Company, Agra&Nagpur
14. K. V.Shanbhogue : Company Law Practice; BharatLaw House, New Delhi – 34
15. M. L.Sharma : Company Procedures and Register of Companies , Tax Publishers, Delhi
16. A. M.Chakborti, B. P.Bhargava : Company Notices, Meetings and Resolutions, Taxmann, New Delhi
17. A.Ramaiya : Guide to the Companies Act, Wadhwa & Company, Nagpur
18. R.Suryanarayanan : Company Notices, Meetings and Resolutions, Kamal Law House, Kolkatta
19. D. K. Jain : E- Filling of Forms & returns
20. Taxmann : E-Company forms
21. V.K.Gaba : Depository Participants (Law & Practice)
22. ICSI Publications : Meetings
23. B. K.Sengupta : Company Law
24. D. K. Jain : Company Law Procedures

References:

3. M. C.Bhandari R.D.Makheeja : Guide to Memorandum, Articles and Incorporation of Companies ; Wadhwa& Company, Agra&Nagpur
4. Taxman : Company Law, Digest

Journals:

5. Chartered Secretary : ICSI Publication
6. Student Company Secretary : ICSI Publication
7. Company Law Journal : L.M.Sharma, Post Box No. 2693, New Delhi – 110005.
8. Corporate Law Adviser : Corporate Law Advisers, Post Bag No. 3, VasantVihar, New Delhi

PAPER PATTERN

COMPANY SECRETRIAL PRACTICE - PAPER I & II

SEMESTER - III & IV

Q.1 Multiple Choice Questions

(A) Select the most appropriate answer from the option given below 10

(Any Ten out of Twelve)

(B) State whether the following statements are True or False 10

(Any Ten out of Twelve)

Q.2 Answer **Any Two** of the following **Out of Three** questions - Module - I 15

a.

b.

c.

Q.3 Answer **Any Two** of the following **Out of Three** questions - Module - II 15

a.

b.

c.

Q.4 Answer **Any Two** of the following **Out of Three** questions - Module - III 15

a.

b.

c.

Q.5 Answer **Any Two** of the following **Out of Three** questions - Module - IV 15

a.

b.

c.

Q.6 Write notes on **Any Four out of Six** 20

१

कंपनीचे व्यवस्थापन - भाग १
(MANAGEMENT OF COMPANIES PART I)
कंपनीचे संचालक
(COMPANY DIRECTORS)

पाठाची रचना :

१.१ उद्दिष्टे

१.२ प्रास्ताविक

१.३ कंपनीचे संचालक

१.४ संचालकांचा अहवाल

१.५ संचालक ओळख क्रमांक

१.६ निष्कर्ष

१.७ स्वाध्याय

१.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. विद्यार्थ्यांना कंपनी संचालकाचा परिचय करुन देणे.

२. संचालकांची पात्रता, नेमणूक, पदच्युती, कर्तव्ये, हक्क याबाबत विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

३. संचालकांचा अहवाल विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.

४. संचालक ओळखपत्राचे महत्त्व विशद करणे.

१.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी संचालकांचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीचे कामकाज पाहण्यासाठी संचालक मंडळाची स्थापना केली जाते. त्यामध्ये संचालकांची नेमणूक, पात्रता, पदच्युती, कर्तव्ये, हक्क इ. बाबी येतात. त्यांचा आपण अभ्यास करणार आहोत. कंपनी व्यवस्थापनामध्ये संचालकाचे स्थान महत्त्वाचे आहे. त्यांना त्यांची भूमिका व्यवस्थितपणे पार पाडावी लागते. संचालकांना दरवर्षी वार्षिक अहवाल तयार करावा लागतो. या अहवालात येणाऱ्या समाविष्ट बाबींचाही आपल्याला अभ्यास करावयाचा आहे. तसेच संचालक ओळख क्रमांकाचा

अभ्यास करावयाचा आहे. संचालक ओळख क्रमांकामध्ये संचालकाबाबत आवश्यक ती माहिती दिलेली असते.

१.३ कंपनीचे संचालक : (COMPANY DIRECTOR)

कंपनीच्या सभासदांमधून संचालकांची नेमणूक केली जाते. ते कंपनीचे व्यवस्थापन पाहतात व नियंत्रण ठेवतात. संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवतात. कंपनी कायदा कलम २५२ नुसार सार्वजनिक कंपनीस किमान ३ संचालक आवश्यक असतात. तर इतर कंपन्यात किमान २ संचालक आवश्यक असतात. कलम २५३ नुसार केवळ व्यक्तिंना संचालक होता येते. संस्थांना संचालक होता येत नाही. कंपनी व्यवस्थापनामध्ये संचालकांची भूमिका महत्त्वाची असते.

व्याख्या (Defination) :-

१) कंपनी कायदा कलम २(३४) नुसार

"कंपनीच्या कार्याची दिशा ठरविण्यासाठी व देखरेख करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ति म्हणजे संचालक होय."

२) कंपनी कायदा कलम २(१३) नुसार

"संचालक म्हणजे अशी व्यक्ति की, जिच्या सूचनेनुसार संचालक मंडळाचे कामकाज चालते."

३) कंपनी कायदा कलम ३०३ नुसार

"संचालक म्हणजे अशी व्यक्ति की, जिच्या सूचनेनुसार संचालक मंडळाचे कामकाज चालते."

संचालकाची पात्रता (Qualification of Director) :-

कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदीनुसार संचालकाला पात्रता भाग खरेदी करावे लागतात. कंपनी कायदा कलम २७०(१) नुसार संचालकाची या पदावर नेमणूक झाल्यापासून त्याने दोन महिन्यात पात्रता भाग खरेदी केले पाहिजेत. कलम २७०(२) नुसार एका पात्रता भागाचे दर्शनी मूल्य रु. ५०००/- पेक्षा अधिक असता कामा नये. पात्रता भाग मुदतीमध्ये खेरदी न केल्यास सदर संचालकाला प्रतिदिनी रु. ५०/- प्रमाणे दंड आकारला जातो.

संचालकाची नियुक्ती /नेमणूक (Appointment of Director) :-

१) घटनापत्रकावर सह्या करुन :-

कलम २५४ नुसार ज्या व्यक्ति घटनापत्रकावर सह्या करतात त्यांना संचालक म्हणून समजण्यात येते. पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नवीन संचालक नियुक्त होईपर्यंत हे संचालक असतात यांना प्रथम संचालक म्हणतात.

२) सर्वसाधारण सभेत नेमणूक करणे :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभेत एकूण संख्येच्या २/३ संचालक नियुक्त केले जातात. जे आळीपाळीने निवृत्त होतात. कलम २५५ नुसार जोपर्यंत नियमावलीत तरतूद केली जात नाही तोपर्यंत १/३ संचालक कायम असतात.

३) संचालक मंडळाकडून नेमणूक :-

अ) रिक्त पदासाठी नेमणूक :- कलम २६२ नुसार

जर एखाद्या संचालकाने मुदतीपूर्वी आपल्या पदाचा त्याग केला तर संचालक हे पद भरु शकतात. त्या संचालकांच्या नेमणूकीच्या मुदतीपर्यंत हे पद त्याला भूषविता येते.

ब) अतिरिक्त / जादा संचालक :- कलम २६० नुसार

कंपनीच्या नियमावलीनुसार जादा संचालक नेमण्याचे अधिकार संचालक मंडळाला दिले जातात. परंतु नियमावलीमध्ये ठरवून दिलेल्या कमाल संख्येपेक्षा अधिक संख्या नेमता येत नाही. कलम १६१ (४) नुसार एखादा संचालक मृत्यू पावल्यास, त्याने राजीनामा दिल्यास किंवा इतर कोणत्याही कारणाने त्याचे पद रिक्त झाल्यास ते संचालक मंडळाद्वारे भरता येते.

क) पर्यायी संचालक :- कलम ४०८ नुसार

नियमावलीत पर्यायी संचालकाची नेमणूक करण्याची तरतूद असेल तर एखादा संचालक विदेशात गेला असेल त्याच्या जागेवर पर्यायी संचालकाची नेमणूक करता येते. मूळ संचालक परत येईपर्यंत त्याचा कालावधी संपेपर्यंत परंतु हा कालावधी ३ महिन्यांपेक्षा कमी नसावा.

ड) संस्थेची नामनिर्देशित व्यक्ति :-

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार जर एखाद्या व्यक्तिचे नामनिर्देशन केले असेल तर संचालक मंडळ त्या व्यक्तिला संचालक म्हणून नेमू शकते.

४) लवादाद्वारे संचालकाची नेमणूक :- कलम २४१ नुसार

कंपनीतील गैरव्यवहारांना प्रतिबंध घालण्यासाठी सभासदांनी लवादाकडे अर्ज दाखला केल्यास लवादाकडून संचालकाची नेमणूक केली जाते.

५) केंद्र शासनामार्फत संचालकाची नेमणूक :- कलम १६७ नुसार

जर एखाद्या संचालकाने अयोग्य पद्धतीने संचालक पद सोडल्यास केंद्र सरकार संचालक नियुक्तीचे आदेश त्या कंपनीला देतात. परंतु ही नेमणूक तीन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीची असू नये.

६) प्रमाणबद्ध प्रतिनिधीकडून संचालकाची नेमणूक :- कलम १६३ नुसार

असे संचालक सरळ बहुमताने निवडले जातात किंवा एका ठराविक प्रमाणात त्यांना प्रतिनिधीत्व दिले जाते. अशा वेळी कंपनीच्या नियमावलीत दुरुस्ती करण्याबाबत केंद्र सरकार सूचना करते. जोपर्यंत नियमावलीत दुरुस्ती करुन नवीन संचालक नेमला जात नाही तोपर्यंत मध्यवर्ती सरकार अतिरिक्त संचालकाची नेमणूक करु शकते.

संचालकाची पदच्युती / बडतर्फी :-

संचालकाला सभासदांकडून कलम १६९(ब) व आयोगाकडून कलम ४०२ नुसार पदच्युत केले जाऊ शकते.

अ) अपात्र व्यक्ति :- कलम १६४ नुसार

मानसिक दृष्ट्या संतुलन बिघडलेली व्यक्ति, दिवाळखोर म्हणून न्यायालयाने घोषित केलेली व्यक्ति संचालक म्हणून नियुक्त करता येत नाही.

ब) सभांना गैरहजर असणे :- कलम १६७ नुसार

एखादा संचालक सलग एक वर्षपर्यंत संचालक मंडळाच्या सभांना गैरहजर राहिल्यास पदच्युत केले जाते.

क) कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन केल्यास :- कलम १८४ नुसार

एखाद्या करारामध्ये संचालक प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे सहभागी असल्यास तो पदच्युत होतो.

ड) वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्यास :-

एखाद्या संचालकाने एखाद्या करारातील वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्यास तो पदच्युत होतो.

ई) अपात्र म्हणून घोषित केल्यास : -

जर एखाद्या संचालकाला कोर्ट किंवा लवादाने अपात्र म्हणून घोषित केल्यास संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

फ) गुन्ह्याकरिता शिक्षा अथवा दंड झाल्यास : -

जर एखाद्या संचालकाला एखाद्या गुन्ह्यामध्ये कोर्टाने सहा महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीची शिक्षा मंजूर केली असेल तर त्या संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

ग) कायद्यातील तरतुदीनुसार : -

जर एखाद्या संचालकाला कायद्यातील तरतुदीनुसार काढून टाकले तर त्याचे पद संपुष्टात येते.

ह) फसवणूक करणे :-

जर संचालक मंडळाकडून कर्जरोखेधारक (सावकार), सभासद किंवा सार्वजनिक हिताला बाधा आणण्याच्या दृष्टिने व्यवस्थापन केले जात असेल अशा तर अशा संचालकांना मध्यवर्ती सरकारकडून - त्यांना त्यांच्या पदावरून दूर केले जाते.

य) न्यायालयाद्वारे पदच्युत करणे :- कलम ४०२

जर संचालकांविरुद्ध गैरव्यवस्थापनाबाबतची तक्रार आल्यास किंवा संचालकांनी केलेला करार अयोग्य असल्यास सदर करार न्यायालय संपुष्टात आणू शकते. अशा वेळी सदर संचालकांना न्यायालय त्यांच्या पदावरून दूर करते. त्यांना ५ वर्षापर्यंत कोणतेही पद धारण करता येत नाही.

संचालकाची कर्तव्ये (Duties of Directors) :-

संचालक आणि कंपनी यामध्ये विश्वासाचे नातेसंबंध असले पाहिजेत. भाग धारकांनी ज्या विश्वासाने कंपनीत पैसा गुंतवला आहे. त्या विश्वासाला तडा जाऊ न देता कंपनीच्या हिताच्या दृष्टिने सतत कर्तव्ये बजावणे ही भूमिका सर्व संचालकांची असावी लागते. संचालकांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-

अ) वैधानिक कर्तव्ये - कायदेविषयक (Legal Duties) :-

१) भागधारकांकडून आलेले सर्व पैसे अनुसूचित बँकेत जमा करणे.

२) कलम ६१(४ व ५) कंपनीला निर्धारित वेळेत कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला प्राप्त करता आला नाही तर अर्जदारांचे पैसे परत करणे.

३) कलम १६५ नुसार कंपनीच्या प्रत्येक सदस्याला वैधानिक सभेपूर्वी २१ दिवस आधी वैधानिक अहवालाची प्रत मिळाली पाहिजे.

४) कलम २१०(१) नुसार संचालक मंडळाचे कंपनीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सभासदांसमोर कंपनीचा नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद ठेवला पाहिजे.

५) कलम १६९(१) नुसार संचालक मंडळाने विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवावी लागते.

६) भागवाटप विवरणपत्र नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.

७) नियमावलीनुसार कर्तव्य पार पाडणे.

८) कंपनीच्या करारातील हितसंबंध उघड करणे.

९) संचालक मंडळाच्या सभांना उपस्थित राहणे.

१०) कंपनीच्या पहिल्या हिशेब तपासणीसाची नेमणूक करणे.

ब) सर्वसाधारण कर्तव्ये (General Duties) :-

१) सभासदांच्या हिताचे रक्षण करणे, संचालकांनी सभासदांच्या हिताचा विचार केला पाहिजे.

२) काळजीपूर्वक कर्तव्य करणे. संचालकाने आपले काम निष्ठेने व आत्मियतेने पार पाडले पाहिजे.

३) कंपनीच्या प्रतिनिधी म्हणून काम करणे. संचालक हा व्यवस्थापक, सभासद इ. चा प्रतिनिधी असतो. कंपनीचा विश्वस्त म्हणून त्याने आपले काम प्रामाणिकपणे केले पाहिजे.

४) कंपनीच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे. संचालक हे कंपनीची धोरणे ठरवितात व त्यानुसार त्याची अंमलबजावणी केली की नाही त्याचा त्यांना पाठपुरावा करावा लागतो.

संचालकांचे हक्क (Rights of Directors) :-

१) कंपनीच्या नियमावलीनुसार संचालकांना काही हक्क देण्यात आलेले आहेत त्यांचा त्यांना वापर करता येतो.

२) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव पास करुन त्यांना काही हक्क प्राप्त करता येतात व त्यांची अंमलबजावणी करता येते. (कलम २९२ नुसार)

३) भागधारकांकडून भागावरील येणे रक्कमेची मागणी करणे.

४) कर्जरोखे विक्री करणे. (निर्गमित)

५) बाह्य कर्ज काढणे.

६) कंपनीच्या निधीची गुंतवणूक करणे.

७) संचालक मंडळातील रिक्त पद भरणे.

८) संचालकांनी केलेल्या कराराला संमती देणे. कलम २९७ (४)

९) संचालकांचे हितसंबंध दर्शविणे किंवा उघड करण्याबाबत सूचना प्राप्त होणे.

१०) व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक करणे. कलम ३१६ (२) व ३८६ (२).

११) त्याच समुहातील कंपन्यांमध्ये गुंतवणूक करण्यासाठी संचालक मंडळाच्या सभेत एकमताने ठराव संमत करणे. कलम ३७२ (५).

१२) संचालकांनी घेतलेल्या भागांच्या संदर्भात वस्तुस्थिती उघड करण्याबाबत सूचना प्राप्त होणे. कलम ३०८.

केंद्र सरकारच्या संमतीने प्राप्त होणारे घटक :-

१) कलम २६८ नुसार व्यवस्थापकीय संचालक किंवा आळीपाळीने निवृत्त होणाऱ्या संचालकाच्या नेमणूकी संदर्भात तरतुदीमध्ये बदल किंवा सुधारणा करणे.

२) कलम २६९ नुसार पहिल्या वेळी एखाद्या व्यक्तिची व्यवस्थापकीय संचालक किंवा पूर्णवेळ संचालक म्हणून नेमणूक करणे.

३) कलम २९५ नुसार कंपनीच्या संचालकांना कर्ज देणे.

४) कलम ३१० नुसार संचालकांच्या मोबदल्यात वाढ करणे. त्यासाठी व्यवस्थापकीय संचालक किंवा पूर्णवेळ संचालकाचा त्यामध्ये समावेश करणे.

५) कलम ३११ नुसार व्यवस्थापकीय संचालक किंवा पूर्णवेळ संचालकाची नेमणूक ही वेतनवाढीच्या संदर्भात असेल.

६) व्यवस्थापकांच्या संदर्भात कलम ३८८(ड) व (ई) नुसार कृती करणे.

७) कलम ३७२(२) नुसार अधिक प्रमाणात कंपन्यांमध्ये गुंतवणूक करणे.

संचालकांची भूमिका आणि कायदेशीर स्थान (Role and Legal position of Directors) :-

१) कंपनीचा प्रतिनिधी म्हणून भूमिका पार पाडणे.

कंपनी ही कृत्रिम व्यक्ति आहे. म्हणून संचालकांना कंपनीच्या वतीने प्रतिनिधी म्हणून भूमिका पार पाडावी लागते. कंपनीचे व्यवस्थापक, भागधारक, गुंतवणूकदार इ. चा प्रतिनिधी म्हणून संचालक मंडळ काम पहात असते. सर्व संचालकांना मिळून संचालक मंडळ असे संबोधले जाते. कंपनीतील महत्त्वाचे निर्णय घेणे, धोरणे ठरविणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे इ. साठी संचालक मंडळ एकत्र येऊन सभेमध्ये निर्णय घेतात किंवा ठराव पास करतात. ते जे निर्णय घेतात त्याला ते जबाबदार धरले जातात. कंपनीच्या ज्या व्यक्ति किंवा संस्थांशी संबंध येतो त्यांच्याशी मध्यस्थी करण्याचे काम संचालक करतात.

२) व्यवस्थापकीय भागीदाराची भूमिका बजावणे.

कंपनीचे भागधारक हे सर्वत्र विखुरले असतात त्यामुळे त्यांना कंपनीचे दैनंदिन कामकाज पाहता येत नाही. म्हणून ते त्यांच्यातील प्रतिनिधींची संचालक मंडळावर नेमणूक करतात. त्यांना कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी पुरेसे अधिकार दिले जातात. उदा. समहक्क भागांचे वाटप करणे, कंपनीचे कर्ज उभारणे, कंपनीच्या निधीची गुंतवणूक करणे इ. संचालक हे स्वतः कंपनीचे भागधारक असल्यामुळे ते भागधारकांना फायदा वाढविण्यासाठी प्रयत्न करतात. म्हणून ते कंपनीच्या व्यवस्थापनामध्ये अधिक सक्रिय होतात. कंपनीच्या विकासासाठी धोरणे ठरवितात, निर्णय घेतात, धोरणांची अंमलबजावणी करतात. कंपनीचे दैनंदिन कामकाज अधिक सुरळितपणे चालविण्यासाठी ते आपले योगदान देत असतात. कंपनीच्या कामावर लक्ष देणे यासाठी ते नियंत्रणाची भूमिका पार पाडत असतात.

३) कंपनीचा विश्वस्त म्हणून भूमिका पार पाडणे :

संचालक हे कंपनीचे प्रामाणिक व विश्वासू प्रतिनिधी असतात. कंपनीचे भागधारक त्यांच्यावर विश्वास ठेऊन कंपनीमध्ये गुंतवणूक करतात. भागधारकांनी त्यांच्या पैशाचा हिशेब मागितल्यावर तो संचालकांना त्यांच्याकडे सादर करावा लागतो. म्हणून त्यांना कंपनीतील विश्वस्त असे म्हटले जाते. त्यांचा कंपनीतील सहभाग व कामाची व्याप्ती अधिक आहे. त्यांचे कंपनीतील स्थान किंवा भूमिका अत्यंत महत्त्वाची आहे. संचालकांना कंपनीने त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडतना काही हक्क किंवा अधिकार देण्यात आले आहेत. त्यांचा ते वापर करुन घेतात. व कंपनीचे प्रामाणिक व विश्वासू सेवक म्हणून काम पाहतात. त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार कंपनीतील व्यवस्थापनाचे कामकाज सुरु असते. परंतु त्यांचे काम सेवाभावी असल्यामुळे त्यांना सेवक म्हणता येणार नाही त्याऐवजी त्यांची भूमिका व्यवस्थापनाची व प्रशासनाची असते.

१.४ संचालकांचा अहवाल (DIRECTORS REPORT)

मनोरमा ट्रान्सपोर्ट इंडस्ट्रिज लि.

उद्यम नगर, एम.आय.डी.सी.,

औरंगाबाद

सन्माननीय सभासद बंधू - भगिनी,

३१ मार्च २०२० अखेर संपलेल्या वर्षाकरिता कंपनीचे अंकेक्षित लेखे व वृत्त सन्माननीय सभासदांसमोर सादर करताना मला अत्यंत आनंद होत आहे. आपल्या कंपनीच्या दि. १.०४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० या आर्थिक वर्षाचा अहवाल आपल्या अवलोकनासाठी सादर करीत आहे. चालू आर्थिक वर्षात कंपनीने आपल्या प्रगतीचा आलेख उंचावलेला पाहून संचालक मंडळाने समाधान व्यक्त केले आहे. ते आपणांस खालील ठळक बाबींवरुन दिसून येईल.

१) लाभांश वाटप :-

चालू आर्थिक वर्षात उत्पादन आणि विक्रीमध्ये २५% नी वाढ झाली आहे. कंपनीची आर्थिक उलाढाल वाढल्यामुळे कंपनीच्या नफ्यात वाढ झाली आहे. म्हणून संचालक मंडळाने सामान्य भागधारकांना १७% दराने लाभांश वाटप करण्याचा निर्णय घेतला. गेल्या वर्षी १४% दराने लाभांश वाटप करण्यात आला होता. त्यामुळे सभासदांच्या उत्पन्नामध्ये ३% नी वाढ झालेली आहे.

२) वार्षिक प्रगती :-

कंपनीच्या आर्थिक पत्रकाद्वारे आपणास कंपनीची प्रगती झाल्याचे निदर्शनास येईल. आपली कंपनी वाहन निर्मिती (उत्पादन) करते. ती एक नामांकित कंपनी आहे. जनमाणसात कंपनीचे नावलौकिक चांगले आहे. कंपनीच्या उत्पादनाची ग्राहकांना खात्री पटली आहे. त्यामुळे मंदीच्या काळात सुद्धा गतवर्षापेक्षा अधिक विक्री झाली आहे. ही बाब आपल्यासाठी भूषणावह आहे. कंपनीने चालू आर्थिक वर्षात चांगली मजल मारली आहे. त्याचा परिणाम कंपनीच्या सर्वांगीण प्रगतीवर झालेला दिसून येतो.

३) मागणीत वाढ :-

राज्य शासनाने आपल्या कंपनीला वाहन उत्पादनाबाबत प्रमाणित गुणवत्तेचे प्रमाणपत्र देऊन गौरविण्यात आले आहे. त्याचा परिणाम म्हणून अमेरिका, ऑस्ट्रेलिया, इजिप्त, फ्रान्स इ. देशातून कंपनीच्या वाहनांना नव्याने मागणी आली आहे. त्यामुळे पुढील आर्थिक वर्षात कंपनीचे उत्पादन व विक्रीत वाढ होऊन कंपनीच्या प्रगतीला पुरेसा वाव असणार आहे. त्यामुळे सभासदांच्या लाभांशात नक्कीच वाढ होईल असा विश्वास संचालक मंडळाला वाटतो. निर्यातीसाठी शासनाने सकारात्मक धोरण ठेवल्यामुळे शासनाच्या महसूलमध्ये वाढ होऊन अर्थव्यवस्थेला हातभार लागणार आहे.

४) आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर :-

कंपनीच्या उत्पादनाला येणारी वाढती मागणी, आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेतील स्पर्धेत टिकून राहणे यासाठी आपल्या कंपनीच्या वाहन उत्पादनाला गुणवत्तेबाबत तडजोड असता कामा नये. याचा संचालक मंडळाने तातडीने विचार केला आहे. त्यासाठी आपल्या कंपनीच्या रु. ५० कोटींचे आधुनिक तंत्रज्ञान (यंत्रसामग्री) जपानकडून खरेदी करावी लागणार आहे. त्याशिवाय आपण विकसित देशांकडून आलेली मागणी वेळेवर पूर्ण करु शकणार नाही. आधुनिक तंत्रज्ञान वापरणे ही काळाची गरज आहे. म्हणूनच संचालक मंडळाने हा निर्णय तातडीने घेतला आहे.

५) नवीन शाखेचा शुभारंभ :-

औरंगाबाद शहर हे झपाट्याने वाढत आहे. आपल्या कंपनीला जागा कमी पडत आहे. कंपनीचा व्याप दिवसेंदिवस वाढत आहे. कंपनीच्या उत्पादनामध्ये वाढ करणे अपरिहार्य असल्यामुळे औरंगाबादपासून १० कि.मी. अंतरावर असलेले मोरगाव येथे नवीन उत्पादन युनिट सुरु करण्याचा निर्णय संचालक मंडळाने घेतला आहे. या ठिकाणी कंपनीच्या मालकीची ५ एकर जागा उपलब्ध आहे. ग्रामीण भागात उद्योग उभारणीसाठी शासनाने विविध सवलती जाहीर केल्या आहेत. करामध्ये कपात करण्याचे शासनाचे धोरण आपल्या कंपनीच्या दृष्टिकोनातून फायद्याचे आहे. म्हणून नवीन जागा विकसित करण्याकडे कंपनीचा भर आहे. येत्या दिवाळीच्या शुभमुहूर्तावर आपल्या कंपनीचे नवीन उत्पादन युनिट नवीन जागेत सुरु होत आहे.

६) रिक्त पदावर संचालकाची नियुक्ती :-

कंपनीचे सन्माननीय संचालक श्री. भरत श्रीविधन लोहिया यांचे माहे. ऑक्टोबर २०१९ मध्ये आकस्मिक निधन झाले त्यांच्या जागेवर श्री. प्रताप माधव बेलगावी यांची संचालक म्हणून नियुक्ती करण्यात आली.

अहवाल कालावधीमध्ये संचालक मंडळाचे सर्व सदस्य, अधिकारी, कर्मचारी, अभिकर्ते व पाठीराखे इ. नी वर्षभरात कंपनीला सहकार्य केले. त्याबद्दल आम्ही त्यांचे मनापासून आभारी आहोत.

ठिकाण : औरंगाबाद — संचालक मंडळाच्या वतीने,

दिनांक : २५ एप्रिल २०२० — श्री. अरुण मदनलाल सुराणा,

अध्यक्ष

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. अ) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) संचालक कोणाला म्हणतात ?

२) संचालकाची पात्रता सांगा.

३) संचालकाच्या नेमणूकीची दोन कलमे विशद करा.

४) संचालकाच्या बडतर्फीची दोन कारणे सांगा.

५) संचालक पदच्युती याचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

६) संचालकांची दोन कर्तव्ये विशद करा.

७) संचालकांचे दोन हक्क सांगा.

८) केंद्र सरकारच्या संमतीने प्राप्त होणारे संचालकांचे दोन हक्क कोणते ?

९) संचालकांच्या अहवालातील दोन बाबी सांगा.

१०) संचालकांचे रिक्त पद केव्हा भरले जाते ?

१.५ संचालक ओळख क्रमांक (DIRECTOR'S IDENTIFICATION NUMBER)

ज्या व्यक्तिंना कंपनीचे विद्यमान संचालक किंवा संचालक बनायचे आहे त्यांना विशेष क्रमांक (Unique Code Number) दिला जातो. कंपनीतील सर्व संचालकांना हा क्रमांक दिला जातो. संचालकाला ओळख क्रमांक दिल्यानंतर तो कितीही कंपन्यांमध्ये संचालक असल्यास त्याच ओळख क्रमांकाच्या आधारे त्यांना संचालक म्हणून ओळखले जाते. एखाद्या व्यक्तिने संचालक पदाचा राजीनामा दिला तरी त्याचा संचालक ओळख क्रमांक रद्द होत नाही.

संचालक ओळख क्रमांक प्राप्त करण्यासाठी संचालकांना ऑनलाईन अर्ज करावा लागतो. त्यासाठी त्यांना फोटो व पत्ता इ. प्रमाणित करुन पाठवावा लागतो. कंपनीला आपले दस्तऐवज ऑनलाईन पाठवावे लागतात. त्यासाठी संचालकांना ओळख क्रमांक असावा लागतो. ज्या दस्तऐवजावर संचालक सही करतात त्यावर संचालक ओळख क्रमांक असावा लागतो. थोडक्यात थोडक्यात कंपनीतील सर्व संचालक ओळख क्रमांक असावा लागतो.

संचालक ओळख क्रमांकाचे महत्त्व (Importance of Director's Identification Number) :-

१) गुंतवणूकदारांना कंपनीच्या संचालक मंडळाची माहिती समजते.

संचालक ओळखपत्र क्रमांकाद्वारे गुंतवणूकदारांना कंपनीतील संचालक मंडळ कोण आहे ते समजते. त्या आधारे त्यांना सदर कंपनीला गुंतवणूक करावी की करु नये याबाबतचा निर्णय घेता येतो.

२) फसवणूक झाल्यास माहिती उपलब्ध होते.

सार्वजनिक कंपन्यामधील संचालक जनतेकडून पैसे गोळा करतात व दिवाळखोरी जाहीर करुन जनतेची फसवणूक करतात. कंपनी गायब झाल्यामुळे गुंतवणूकदारांचे आर्थिक नुकसान होते. अशावेळी संचालकांना त्यांच्या ओळख क्रमांकाच्या आधारे शोध घेऊन त्यांच्याकडून नुकसान भरपाईची मागणी करता येते किंवा न्यायालयात दाद मागता येते.

३) संचालकांनी केलेले गुन्हे शोधता येतात.

संचालक स्वतःच्या हिताच्या दृष्टिने बोगस व्यवहार किंवा करार करतात. त्याद्वारे कंपनीचे नुकसान होते. अशावेळी सभासदांचे पर्यायाने कंपनीचे नुकसान होते. संचालक कंपनीची फसवणूक करतात. न्यायालयाने त्यांच्याकडून गुन्हा शाबीत केल्यावर त्यांना नुकसान भरपाई करुन द्यावी लागते. संचालक ओळख क्रमांकाच्या आधारे अशा संचालकांना शोधून काढता येतात.

१.६ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी संचालकाचा अभ्यास केला आहे. संचालक मंडळामध्ये संचालक पदावर नेमणूक केली जाणारी व्यक्ति, नेमणूक, पदच्युती याबाबत जे नियम किंवा अटी आहेत त्यांचे पालन करावे लागते. कंपनी कायद्याने संचालकांना हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या दिलेल्या

आहेत त्याचे त्यांना पालन करावे लागते. त्याचबरोबर त्यांना कंपनीचा प्रतिनिधी, व्यवस्थापकीय भागीदार, कंपनीचा विश्वस्त इ. भूमिका पार पाडाव्या लागतात. संचालकांना दरवर्षी प्रगती अहवाल तयार करुन तो वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करावा लागतो. संचालकाची माहिती उपलब्ध होण्यासाठी त्यांना ओळख क्रमांक दिला जातो. संचालकांचा शोध घेण्यासाठी या ओळख क्रमांकाचा उपयोग होतो.

१.७ स्वाध्याय

प्रश्न :-

१) 'संचालकाची' व्याख्या द्या. संचालकाची पात्रता व नेमणूक याबाबत सविस्तर वर्णन करा.

२) 'संचालकाची पदच्युती' म्हणजे काय ? संचालकाची पदच्युती का केली जाते ?

३) संचालकाची कर्तव्ये स्पष्ट करा.

४) संचालकांच्या हक्कांचे सविस्तर वर्णन करा.

५) संचालकाच्या अहवालातील समाविष्ट बाबींचे वर्णन करा.

६) 'संचालक ओळख क्रमांक' यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

७) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) अतिरिक्त संचालक

ब) लवादाद्वारे संचालकाची नेमणूक

क) केंद्र सरकारच्या संमतीने संचालकाना प्राप्त होणारे हक्क

ड) संचालकाची भूमिका

ई) संचालकांचा प्रगती अहवाल

फ) संचालक ओळख क्रमांकाचे महत्त्व

❖❖❖❖

२

कंपनीचे व्यवस्थापन - भाग २
(MANAGEMENT OF COMPANY PART II)
संचालकाचे प्रकार व अंकेक्षक
(TYPES OF DIRECTORS AND AUDITORS)

पाठाची रचना :

२.१ उद्दिष्टे

२.२ प्रास्ताविक

२.३ संचालकांचे प्रकार

२.४ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची भूमिका

२.५ कंपनीचे व्यवस्थापन

२.६ अंकेक्षक

२.७ निष्कर्ष

२.८ स्वाध्याय

२.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. संचालकांच्या विविध प्रकारांचा अभ्यास करणे.

२. मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची भूमिका विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.

३. कंपनीचे व्यवस्थापनाबाबतची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

४. अंकेक्षण ; अंकेक्षक याबाबत ज्ञान संपादन करणे.

५. अंकेक्षकाचा अहवाल कसा तयार करावा याबाबत विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक ज्ञान देणे.

२.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण संचालकांच्या प्रकाराचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीमध्ये विविध प्रकारचे संचालक कार्यरत असतात. प्रत्येक प्रकारच्या संचालकांची भूमिका भिन्न असते. हे संचालक मंडळाचे प्रतिनिधी असतात. या प्रकरणामध्ये आपण मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची

भूमिका अभ्यासणार आहोत. व्यवस्थापन व प्रशासकीय कामकाज पाहण्यासाठी संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक करते. कंपनीच्या व्यवस्थापनामध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी महत्त्वाची भूमिका बजावतात. कंपनीला वार्षिक जमाखर्च तपासणीसाठी अंकेक्षकाची नेमणूक, अंकेक्षकाची कार्ये, अंकेक्षकाचे हक्क व अधिकार अंकेक्षण अहवाल इ. चा अभ्यास करणार आहोत. अंकेक्षकाला वार्षिक व आर्थिक हिशेबांची तपासणी करुन व्यवस्थापनाकडे अहवाल सादर करावा लागतो. हा अहवाल कसा तयार करतात त्याचा नमुना विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी देण्यात आला आहे.

२.३ संचालकांचे प्रकार : (TYPES OF DIRECTORS)

१) **प्रथम संचालक** :- (First Director)

कंपनीची स्थापना करताना प्रवर्तक प्रथम संचालकांची नेमणूक करतात. कंपनीची स्थापना करताना संचालक म्हणून कागदपत्रकांवर लागणाऱ्या सह्या प्रथम संचालक करतात. हे संचालक कंपनीच्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेपर्यंत संचालक पदावर राहतात. या सभेमध्ये त्यांची पुन्हा संचालक पदावर निवड केली जाते.

२) **आवर्ती संचालक** :- (Rotational Director)

कंपनीतील संचालकांना आळीपाळीने निवृत्त करावे लागते त्यांना आवर्ती संचालक असे म्हणतात. सार्वजनिक कंपनीतील संचालकांना दरवर्षी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत आळीपाळीने निवृत्त व्हावे लागते. कंपनी कायदा कलम ५२(६) नुसार २/३ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात. उदा. ३ संचालक असणाऱ्या कंपनीतील २ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात व १ संचालक दरवर्षी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवृत्त होतो. याला अपवाद म्हणजे काही आर्थिक संस्थांनी नियुक्त केलेले संचालक, स्वतंत्र संचालक, कार्यकारी संचालक की, ज्यांची नेमणूक ५ वर्षासाठी केलेले आहे त्यांना आळीपाळीने निवृत्त केले जात नाही.

३) **अतिरिक्त संचालक** :- (Additional Director)

अतिरिक्त संचालकांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नियुक्त केले जाते. संचालक मंडळ नियमावलीतील तरतुदीनुसार अतिरिक्त संचालकांची नेमणूक करतात. ते पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत या पदावर राहतात.

४) **पर्यायी संचालक** :- (Alternate Director)

मूळ संचालकांच्या गैरहजेरीत पर्यायी संचालकांची नेमणूक केली जाते. पर्यायी संचालकांच्या नेमणूकीचा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असतो.

५) **कार्यकारी संचालक** :- (Executive Director)

कंपनीतील पूर्ण वेळ संचालकाला कार्यकारी संचालक असे म्हणतात. हे संचालक पूर्ण वेळ कंपनीच्या सेवेत असतात. यांचा कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात महत्त्वाचा सहभाग असतो. त्यांना व्यवस्थापनातील विशिष्ट जबाबदाऱ्या दिल्या जातात. उदा. विपणन संचालक, वित्त संचालक, व्यवस्थापन संचालक, प्रशासकीय संचालक इ.

६) अकार्यकारी संचालक :- (Non Executive Director)

हे संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सक्रिय नसतात म्हणून त्यांना अकार्यकारी संचालक असे म्हणतात. यांना बाहेरचे संचालक (Outside Director) असेही संबोधले जाते. कंपनीमध्ये एखादा नवीन प्रकल्प राबविणे, नवीन दृष्टिकोण विकसित करणे, नाविण्यता निर्माण करणे, वेगळा विचार करणे, आधुनिक कल्पना विचारात घेणे इ. साठी अकार्यकारी संचालकाची नियुक्ती केली जाते.

७) नामनिर्देशित संचालक :- (Nominee Director)

वित्तीय संस्थातील सभासद आपल्या वित्ताचे रक्षण करण्यासाठी अशा संचालकांची नियुक्ती करतात. उदा. आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे, आर्थिक व्यवहारात अचूकता व पारदर्शकता निर्माण करणे.

८) महिला संचालक :- (Women Director)

खालील प्रकारच्या कंपन्यांमध्ये एक महिला संचालकाची नेमणूक करावी लागते. उदा. सूचीबद्ध कंपनी, रू. १०० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कमेचे वसूल भागभांडवल असलेल्या सार्वजनिक कंपन्या, रू. ३०० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक वार्षिक उलाढाल असलेल्या कंपन्या इ.

९) अल्पसंख्यांक भागधारकांचे संचालक :- (Minority Shareholders Director)

कंपनी कायदा कलम १५१ नुसार अल्पसंख्यांक भागधारक एका संचालकाची निवड करु शकतात. अल्पसंख्यांक भागधारक म्हणजे ज्या व्यक्तिंनी रू. २०,०००/- किंमतीचे भाग खरेदी केले आहेत. परंतु अल्पसंख्यांक भागधारकांना संचालकांची निवड अनिवार्य नाही.

१०) स्वंतत्र संचालक :- (Independent Director)

कंपनी कायदयातील कलम १४९ नुसार कार्यकारी संचालक, पूर्ण वेळ संचालक व नामनिर्देशित संचालक या व्यतिरिक्त जे संचालक नियुक्त केले जातात त्यांना स्वतंत्र संचालक असे म्हणतात. या संचालकांचा कालावधी ५ वर्षाचा असतो, ते पुनर्नियुक्तीस पात्र असतो. स्वंतत्र संचालक हे दोन वर्षापेक्षा अधिक काळ या पदावर राहू शकत नाही.

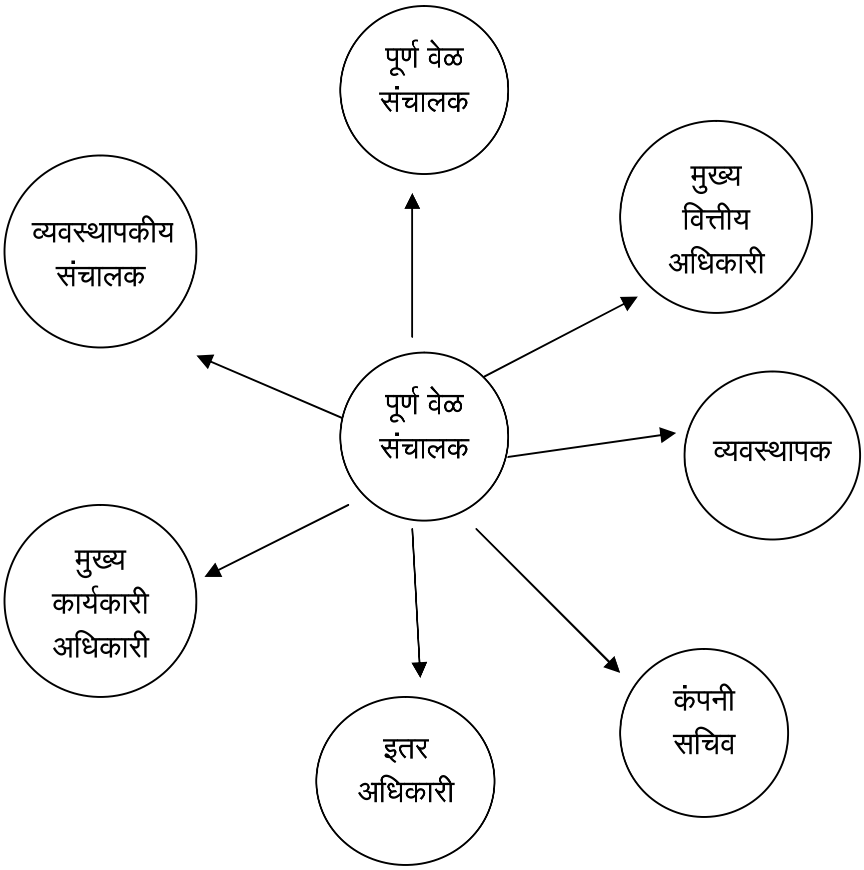
सार्वजनिक कंपनीतील रू. १० कोटीपेक्षा जास्त किंवा त्यापेक्षा अधिक वसूल भागभांडवल कर्जाऊ रक्कम, कर्जरोखे व ठेवी यांची एकूण रक्कम रू. ५० कोटीपेक्षा अधिक आहे अशा कंपनीत किमान व संचालक नियुक्त करावे लागतात तर सूचीबद्ध कंपनीमध्ये एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक हे स्वंतत्र संचालक असतात.

२.४ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची भूमिका :- (ROLE OF CHIEF EXECUTIVE OFFICER)

कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी संचालक मंडळ स्थापन केलेले असते. परंतु दैनंदिन कामकाज आणि प्रशासन पाहण्यासाठी संचालक मंडळ व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांची मदत घेते. उदा. व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, कंपनी

चिटणीस, पूर्ण वेळ संचालक, मुख्य वित्तीय अधिकारी किंवा इतर अधिकारी इ. कंपनी कायदा २०१३ कलम २०३ नुसार सूचीबद्ध कंपनी, सार्वजनिक कंपनी ज्या कंपनीचे भाग भांडवल रू. १० कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल अशा कंपनीमध्ये मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी अथवा अधिकाऱ्यांची नेमणूक करता येते. संचालक मंडळाच्या परवानगीशिवाय पूर्ण वेळ मुख्य कर्मचारी असणाऱ्या व्यक्तिंना एकावेळी एकापेक्षा जास्त कंपन्यांमध्ये पद भूषविता येत नाही. याला अपवाद म्हणजे ज्या सार्वजनिक कंपनीमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी असणाऱ्या व्यक्तिला त्या कंपनीच्या दुय्यम कंपनीमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे पद भूषविता येते.

मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी :- (Key Managerial Personnel)



२.५ कंपनीचे व्यवस्थापन :- (COMPANY MANAGEMENT)

कंपनी व्यवस्थापनाचा पदक्रम खालीलप्रमाणे दर्शविला आहे.

भागधारक

↓

संचालक मंडळ

↓

व्यवस्थापकीय संचालक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी

१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी - (Chief Executive Officer) C.E.O.

२) मुख्य वित्तीय अधिकारी - (Chief Financial Officer) C.F.O.

३) मुख्य कायदा अधिकारी - (Chief Law Officer) C.L.O.

४) मुख्य तंत्रज्ञान अधिकारी - (Chief Technology Officer) C.T.O.

५) मुख्य विपणन अधिकारी - (Chief Marketing Officer) C.M.O.

६) कंपनी सचिव - (Company Secretary) C.S.

कंपनीचे भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात. त्यांच्यातील प्रतिनिधी संचालक मंडळामध्ये प्रतिनिधी म्हणून काम पाहतात. व्यवस्थापन व प्रशासकीय कामकाज पाहण्यासाठी ते विविध अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करतात. मोठ्या व्यवसायामध्ये अशा प्रकारचे विविध अधिकारी विविध पदांवर काम करताना दिसून येतात. संचालक मंडळ एक पूर्णवेळ संचालकाची नेमणूक करतात. हा कंपनीचा पूर्णवेळ अधिकारी समजला जातो. तो कंपनीच्या व्यवस्थापनाची व प्रशासनाची माहिती संचालक मंडळाला पुरवितो. तर काही कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालक या पदावर एक संचालक काम करत असतो. त्याला कंपनीचे व्यवस्थापन व प्रशासन करण्याबाबतचे अधिकार संचालक मंडळ देते.

काही कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी असे दोन अधिकारी नेमले जातात. हे दोन्ही अधिकारी संचालक मंडळाला माहिती देतात. तर काही कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकाऐवजी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. हे अधिकारी संचालक मंडळाचे ठरविलेली धोरणे राबवितात. त्यांची अंमलबजावणी करतात. कंपनीतील विविध विभाग प्रमुखांना कामाची विभागणी करुन देतात. कामाचे नियोजन करतात. त्यांच्याकडून कामाचा विभागवार अहवाल मागवितात. या अहवालाचे एकत्रीकरण करुन सदर अहवाल संचालक मंडळासमोर सादर करतात. त्याद्वारे संचालक मंडळाला कामाची वस्तुस्थिती समजते. पुढील कामाचे नियोजन करणे सोईचे जाते. संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला विशेष अधिकार देते. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा कंपनीतील विविध विभाग प्रमुख व संचालक मंडळ यातील मध्यस्थ दुवा म्हणून काम करत असतो.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. अ) खालील प्रश्नांची उत्तरे एका वाक्यात लिहा.

१) अतिरिक्त संचालक कोणाला म्हणतात ?

२) पर्यायी संचालकाचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

३) स्वतंत्र संचालकाची व्याख्या द्या.

४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी म्हणजे काय ?

५) मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक का करतात ?

६) व्यवस्थापकीय संचालक कोणाला म्हणतात ?

७) कंपनीच्या व्यवस्थापनामध्ये मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी किती असतात ?

८) कंपनीची स्थापना करताना प्रवर्तक प्रथम संचालकांची नेमणूक करतात.

९) दरवर्षी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत किती संचालक निवृत्त होतात ?

१/४, २/२, १/३ योग्य पर्याय निवडा.

१०) अकार्यकारी संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सक्रिय असतात.

चूक / बरोबर.

२.६ अंकेक्षक / हिशेब तपासणीस / (AUDITOR)

कंपनीतील जमाखर्चाचे काम अधिक असते अशावेळी कंपनीच्या जमाखर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व लेखा परिक्षणाचे काम वेळेवर होण्यासाठी कंपनीमध्ये अंकेक्षकाची नेमणूक करावी लागते. कंपनीतील जमाखर्च / लेखांकनाचे काम अकौंटन्ट करतात परंतु लेखापरिक्षणाचे काम कंपनी कायद्याने मान्यताप्राप्त लेखापरिक्षकांकडून करुन घ्यावे लागते. मोठ्या कंपन्यांमध्ये लेखापरिक्षणाचे काम सातत्याने चालते.

अंकेक्षक / हिशेब तपासणीसाची पात्रता (Qualifications of an Auditor) :-

१) चार्टर्ड अकौंटन्टस् अधिनियम १९४९ नुसार ज्या व्यक्तिने चार्टर्ड अकौंटन्ट पदवी प्राप्त केली आहे अशा व्यक्तिची कंपनीचे अंकेक्षक / हिशेब तपासणीस म्हणून नियुक्ती केली जाते.

२) चार्टर्ड अकौंटन्टस् ही भागीदारी संस्था असल्यास तिच्यातील सर्व भागीदार चार्टर्ड अकौंटन्टस् ही पदवी धारण केलेले असले पाहिजेत. तरच त्या भागीदारी संस्थेची कंपनीमध्ये अंकेक्षक / लेखापरिक्षक म्हणून नियुक्ती करता येईल.

३) जी व्यक्ति भारतीय कंपनी सेक्रेटरी या संस्थेचा सदस्य असून ज्याच्याकडे व्यवसाय करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र आहे अशीच व्यक्ति सचिवीय अंकेक्षण करु शकते व अहवाल सादर करु शकते. सचिवीय अंकेक्षण ही संकल्पना कंपनी कायदा २०१३ ने प्रस्तावित केली आहे.

अ) अंकेक्षकाची नियुक्ती (Appointment of an Auditor) :-

१) कंपनीतील पहिल्या अंकेक्षकाची नियुक्ती संचालक मंडळ करते. तो कंपनीच्या पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत अंकेक्षक पदावर राहतो.

२) अंकेक्षकाच्या नियुक्तीबाबतची सूचना त्याला सात दिवसाच्या आत द्यावी लागते.

३) कंपनीकडून अंकेक्षक म्हणून नियुक्तीची सूचना प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत त्याने आपली संमती किंवा नकार नोंदणी अधिकाऱ्याला कळवायला पाहिजे.

४) पहिल्या अंकेक्षकाची नियुक्ती संचालक मंडळाने न केल्यास सभासदांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत त्याची नियुक्ती करता येते.

५) दरवर्षी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत अंकेक्षकाची नियुक्ती करण्यात येईल व त्याचे मानधन /मोबदला त्याच सभेत ठरविण्यात येईल.

६) अगोदरच्या वर्षी असलेल्या अंकेक्षकाची पुनर्नियुक्ती पुढील वर्षासाठी होऊ शकते. त्याची पुनर्नियुक्ती करावयाची नसेल तर त्याला तसे कळवावे.

७) नवीन अंकेक्षकाची नियुक्ती केल्यानंतर त्याला सात दिवसांच्या आत त्याची नेमणूक झाल्याचे सूचित करावे लागते.

८) जर अंकेक्षकाची नेमणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत झाली नसेल तर त्यासंबंधीची सूचना वार्षिक सभेच्या तारखेपासून ७ दिवसांच्या आत केंद्र सरकारला द्यावी लागते. त्यानंतर अशा कंपनीतील अंकेक्षकाची नियुक्ती केंद्र सरकारद्वारे केली जाते.

९) जर काही कारणास्तव अंकेक्षकाने राजीनामा दिल्यामुळे जागा रिक्त होत असेल तर वार्षिक सर्वसाधारण सभेत अंकेक्षकाची नियुक्ती करुन ती जागा भरण्यात येते.

१०) जर अंकेक्षकाचे पद रिक्त असेल (मध्येच) तर रिक्त पदावर संचालक मंडळाद्वारे अंकेक्षकाची नियुक्ती करता येते.

ब) अंकेक्षक/ हिशेब तपासणीसाची कार्ये (Duties of the Auditor) :-

१) कंपनीची लेखा पुस्तके (जमाखर्च) व आर्थिक पत्रके तपासणे. या पत्रकाद्वारे कंपनीची आर्थिक स्थितीची वास्तवता दर्शविते की नाही याची खात्री करणे.

२) कंपनीच्या सभासदांकडे अहवाल सादर करणे. कंपनीचा जमाखर्च, आर्थिक पत्रके, नफ्याची वाटणी, वार्षिक स्थिती याबाबत आपला अहवाल कंपनीच्या सभासदांकडे सादर करावा लागतो.

३) कंपनीची मालमत्ता व देयतेबाबत अहवाल सादर करणे.

४) हिशेब तपासणी कालावधीत कंपनीकडून आवश्यक ती माहिती, स्पष्टीकरण, पुरावे, प्रमाणपत्रे (दाखले) उपलब्ध झाले याबाबतचा खुलासा अहवालात करणे.

५) कंपनीचे जमाखर्च व लेखा पुस्तके कंपनी कायद्यानुसार अचूक व प्रमाणित आहेत की नाही याची खात्री करणे.

६) कंपनीने घटनापत्रक व नियमावलीचे पालन जमाखर्च व लेखापुस्तके ठेवण्यात आली आहे काय याची खात्री करणे.

७) कंपनीच्या भाग व कर्जरोखे विक्रीची तपासणी करणे.

८) कंपनीने घटनापत्रक व नियमावलीतील नियमांचे पालन केले असल्याची खात्री करणे.

९) वार्षिक सर्वसाधारण सभेला तपासणीबाबत सल्ला देणे.

१०) अंकेक्षण / हिशेब तपासणीबाबत अहवाल सादर करणे.

क) अंकेक्षकाचे / हिशेब तपासणीसाचे हक्क आणि अधिकार (Rights and Powers of Auditor) :-

१) जमाखर्चाची पुस्तके व आर्थिक पत्रकांची मागणी करणे :-

अंकेक्षकाला हिशेब तपासणी करताना जमाखर्चाची पुस्तके व आर्थिक पत्रके लागतात. कंपनीच्या जबाबदार व्यक्तिने ती त्याला उपलब्ध करुन द्यावी लागतात.

२) माहितीबाबत स्पष्टीकरण मागणी करणे :-

हिशेब तपासणी करताना अंकेक्षकाला काही शंका आल्यास कंपनीच्या संबंधित व्यक्तिनी त्याबाबत स्पष्टीकरण द्यावे लागते.

३) पुरावे किंवा दाखले सादर करणे :-

हिशेब तपासणी कामामध्ये खर्च पावत्या, खुलासे, पुरावे, दाखले, किंवा प्रमाणपत्र पाहण्यासाठी / खात्री करण्यासाठी मागणी करण्याचा अधिकार अंकेक्षकाला आहे.

४) सविस्तर मागणी करणे :-

कंपनीच्या भाग व कर्जरोख्यांचा तपशील अंकेक्षकाला पहावा लागतो त्यासाठी त्यांना भाग व कर्जरोखे विक्री रजिस्टर उपलब्ध करुन द्यावे लागते.

५) कागदपत्रके / दस्तऐवज उपलब्ध करुन देणे :-

कंपनीने केलेले महत्त्वाचे करार, गहाण बोजा /तारण मालमत्ता करार पत्रके, घटनापत्रक व नियमावली इ. तपासणीसाठी मागणी करण्याचा अधिकार आहे.

६) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळणे, हिशेब तपासणीबाबत आपले मत सभेमध्ये प्रदर्शित करण्याचा अंकेक्षकाला अधिकार आहे.

७) मानधन मिळण्याचा हक्क व अधिकार आहे:-

प्रथम सभेमध्ये संचालक मंडळ अंकेक्षकाचे मानधन निश्चित करतात, वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सभासद अंकेक्षकाचे मानधन ठरवितात. अंकेक्षकाची नियुक्ती केंद्र सरकारने केली असेल तर अंकेक्षकाचे मानधन केंद्र सरकार ठरविते. हे मानधन/मोबदला मिळण्याचा त्यांना हक्क व अधिकार आहे.

ड) अंकेक्षण अहवाल (Audit Report) :-

कंपनीचे अंकेक्षक किंवा हिशेब तपासणीसाने हिशेब तपासणीकरुन अहवाल सादर केला पाहिजे. या अहवालामध्ये कंपनीचे नफातोटापत्रक, ताळेबंद आणि त्यासंबंधी जोडलेली परिशिष्ट असतात. हिशेब तपासणीसाच्या अहवालामध्ये हिशेब तपासणी कालावधीमध्ये त्यांना कंपनीकडून उपलब्ध झालेली माहिती, स्पष्टीकरण, कागदपत्रके इ. चा समावेश असतो. तसेच कंपनीचे जमाखर्च व आर्थिक पत्रकाद्वारे कंपनीची स्थिती खरी व वास्तव्य असल्याचा अभिप्राय हिशेब तपासणीस देतात. अहवाल तयार तो वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करण्यासाठी कंपनीच्या कार्यालयात सादर केला जातो. हिशेब तपासणीसाला अंकेक्षणासाठी आवश्यक माहिती व कागदपत्रके उपलब्ध झाली नाहीत तर त्याबाबतची कारणे अहवालात नमूद करावी लागतात.

अंकेक्षकाच्या अहवालाचा नमुना

सौदामिनी ईलेक्ट्रीकल्स लिमिटेड

बिजलीनगर, नाशिक

आम्ही रविराज नहाटा आणि कंपनीचे चार्टर्ड अकौंटंट असून सौदामिनी ईलेक्ट्रीकल्स लिमिटेड, नाशिक या कंपनीचे ३१ मार्च २०२० रोजीचे स्थितीविवरण व त्याच दिवशी संपणाऱ्या वर्षाचे नफातोटापत्रक आणि ताळेबंदाचे अंकेक्षण केले असून त्याचा अहवाल आपल्या कंपनीच्या कार्यालयाकडे सादर करत आहोत. अहवालातील महत्त्वाच्या बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

i) अंकेक्षणासाठी लागणारी माहिती व स्पष्टीकरण कंपनीकडून प्राप्त झाले.

ii) कंपनीने ठेवलेले जमाखर्च व आर्थिक पत्रके कंपनी कायद्यानुसार ठेवलेली आहेत.

iii) या अहवालात नमूद केलेले स्थितीविवरण, नफातोटापत्रक व ताळेबंद लेखा पुस्तकांशी मिळतेजुळते आहे.

iv) आमच्या माहितीप्रमाणे प्राप्त झालेली माहिती, स्पष्टीकरण, जमाखर्च, आर्थिक पत्रके कंपनी कायदा १९५६ नुसार सत्य माहिती दर्शवितात.

v) वरीलप्रमाणे अहवालातील सर्व मजकूर सत्य व वास्तव आहे. तसेच कंपनीची आर्थिक स्थिती कंपनीचे वास्तव दर्शन घडविते.

ठिकाण : नाशिक — रविराज नहाटा आणि कंपनी

दि. १५ मे २०२० — चार्टर्ड अकौंटंटस्, नाशिक

२.७ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी संचालकांचा व त्यांच्या विविध प्रकारांचा बारकाईने अभ्यास केला आहे. संचालक हे संचालक मंडळाचे प्रतिनिधी असतात. त्यांना कंपनीचे महत्त्वाचे निर्णय घेण्याचा, ध्येय व धोरणे ठरविण्याचा, त्यांची अंमलबजावणी करण्याचा अधिकार असतो. संचालकांच्या प्रकारानुसार त्यांना आपली भूमिका बजावावी लागते. कंपनीचे व्यवस्थापकीय व प्रशासकीय कामकाज पाहण्यासाठी संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक करतात. कंपनीचे वार्षिक हिशेब व आर्थिक पत्रकांची तपासणी करण्यासाठी अंकेक्षकाची नेमणूक केली जाते. हिशेब तपासणी करुन अंकेक्षक अंकेक्षण अहवाल तयार करुन तो कंपनीच्या व्यवस्थापकांकडे सादर करतात. हा अहवाल संचालक मंडळाच्या निदर्शनास ठेवला जातो व सभासदांच्या मंजुरीसाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करावा लागतो. कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार कंपन्यांना आर्थिक पत्रके तयार करणे, जमाखर्च ठेवणे व त्यांची तपासणी करुन घेणे बंधनकारक असते म्हणून कंपनीमध्ये अंकेक्षकाची नेमणूक करणे बंधनकारक आहे.

२.८ स्वाध्याय

प्रश्न :-

१) संचालकांचे विविध प्रकार सांगून त्यांचे थोडक्यात वर्णन करा.

२) 'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

३) मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची भूमिका स्पष्ट करा.

४) कंपनी अंकेक्षकाची पात्रता व नेमणूक याबाबत माहिती सांगा.

५) अंकेक्षकाची कार्ये, हक्क व अधिकार स्पष्ट करा.

६) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) आवर्ती संचालक

ब) कार्यकारी संचालक

क) महिला संचालक

ड) कंपनीचे व्यवस्थापन

ई) अंकेक्षण अहवाल

❖❖❖❖

३

कंपनीच्या सभा -भाग १
(COMPANY MEETINGS PART I)

पाठाची रचना :

३.१ उद्दिष्टे

३.२ प्रास्ताविक

३.३ कंपनीच्या सभा

३.४ निष्कर्ष

३.५ स्वाध्याय

३.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१. कंपनीच्या विविध सभा प्रकारांचा अभ्यास करणे.

२. सभासद / भागधारकांच्या सभांची माहिती मिळविणे.

३. संचालकांच्या सभांबाबत ज्ञान प्राप्त करणे.

४. कर्जरोखे धारकांच्या सभेचा आढावा घेणे.

५. सभेपूर्वी, सभा चालू असताना व सभा संपल्यावर सचिवाला कोणती कामे करावी लागतात त्याबाबत अभ्यास करणे.

३.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनीच्या सभांचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीमध्ये अधिकारी, व्यवस्थापक, मालक, सावकार इ. एकत्र येऊन विचारविनीमय करण्याचा मार्ग म्हणजे सभा होय. भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात. ते इतरत्र विखुरलेले असतात. ते वर्षातून एकदा एकत्र येतात व कंपनीच्या कामाचा आढावा घेतात. सभासद कंपनीचे व्यवस्थापन पाहण्यासाठी त्यांच्यातील प्रतिनिधींची संचालक मंडळावर नेमणूक करतात. संचालक दर तीन महिन्यांनी एकत्र येऊन सभेमध्ये कामकाजाची रुपरेषा ठरवितात व कामाची अंमलबजावणी केली की, नाही त्याचा पाठपुरावा घेतात. कर्जरोखेधारक कंपनीला भांडवल पुरवठा करतात ते विशिष्ट प्रसंगी सभा घेऊन आपल्या भांडवलाची वास्तव परिस्थिती समजावून घेतात. या सर्व सभा घेणे, सभेचे आयोजन करणे; सभेची पूर्व तयारी; सभा चालू असताना व सभा संपल्यावर सचिवाला विविध प्रकारची कामे करावी लागतात. कंपनीच्या सर्व सभांच्या आयोजनामध्ये सचिवांची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असते. सचिवाला ही सर्व कार्ये अत्यंत जबाबदारीने पार पाडावी लागतात.

३.३ कंपनीच्या सभा : (COMPANY MEETINGS)

कंपनीचे व्यवस्थापक आणि सभासद एक येऊन तोंडी संवाद साधतात. सभासद व संचालक एकत्र येतात. सभेमध्ये विविध विषयांवर चर्चा होते. सभेला उपस्थित असणारे सदस्य आपली मते व्यक्त करतात. कंपनीची ध्येय धोरणे निश्चित करतात आणि सामुहिक निर्णय घेतात. कंपनीच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी सभांचे गरजेनुसार आयोजन करावे लागते.

व्याख्या (Defination) :-

१) शॉ व स्मिथ

"कंपनीतील किंवा कंपनीशी संबंधित असणाऱ्या दोन किंवा अधिक व्यक्तिंनी सभेशी संबंधित विषयावर चर्चा करण्यासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय."

उदा. सभासद, संचालक, कर्जरोखेधारक, व्यवस्थापकीय कर्मचारी इ.

२) "सर्वसामान्य हितासाठी संबंधित विषयावर विचारविनीमय करण्यासाठी किमान सदस्यांनी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय."

कंपनीच्या सभांचे प्रकार (Types of Company Meetings) :-

अ) सभासदांच्या / भागधारकांच्या सभा (Shareholders Meetings) :-

(I) वैधानिक / नियामक सभा (Statutory Meeting) :-

कंपनी कायदा १९५६ कलम १६५ नुसार ही सभा अनिवार्य आहे.

कंपनीच्या आयुष्यातील ही पहिली सभा होय. कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला / प्रमाणपत्र मिळाल्यापासून ६ महिन्याच्या आत ही सभा बोलवावी लागते. जर विलंब झाला तर न्यायालय ही सभा घ्यावी असा आदेश कंपनीला देते.

या सभेचे उद्देश खालीलप्रमाणे :-

i) भागधारकांना नियामक सभेचा वृत्तांत सादर करणे.

ii) भागधारकांना नियामक सभेच्या वृत्तांतावर चर्चा करण्याची संधी देणे.

iii) कंपनीच्या स्थापनेपासून आतापर्यंत कंपनीने केलेल्या प्रगतीचा आढावा घेणे.

iv) भविष्यकालीन योजनांबाबत विचारविनीमय करणे.

v) काही अटीमध्ये बदल करावयाचा असल्यास भागधारकांना त्याबाबत माहिती देणे व ठराव पास करुन घेणे.

vi) भागवाटपाबाबतची माहिती सभासदांना देणे.

vii) नियामक सभेमध्ये विचारविनीमय करणे, सभा तहकूब करणे, सभासद सूची तपासणे, सभेची मागणी करणे अधिकार सभासदांना असतात.

- **नियामक / वैधानिक सभेचा अहवाल :-**

नियामक सभेचा अहवाल तयार करुन सभेनंतर २१ दिवसात त्याची एक प्रत प्रत्येक सभासदाला पाठवावी लागते. या अहवालामध्ये खालील बाबींचा समावेश केला जातो.

१) संचालकांना केलेले भागवाटप पात्रता भागाचा तपशील.

२) भागवाटपाद्वारे जमा झालेली रक्कम.

३) जमाखर्चाचा तपशील.

४) कंपनीचे संचालक, व्यवस्थापकीय संचालक, अंकेक्षक इ. ची नावे, व्यवसाय व पत्ते इ. माहिती व नोंदणीनंतर त्यामध्ये काही बदल झालेला असल्यास त्याची माहिती.

५) सभेसमोर ठेवावयाचे प्रस्ताव.

६) भागविक्रीबाबतचा करार व त्याचा तपशील.

७) संचालक, व्यवस्थापक, व्यवस्थापकीय संचालक इ. ना कर्जरोखे विक्रीबाबत काही कमिशन दिले असल्यास त्याचा तपशील.

८) वैधानिक अहवालावर किमान दोन संचालकांच्या सह्या अपेक्षित असतात.

९) जमाखर्च तपशील अचूक असल्याबाबत अंकेक्षकाचे प्रमाणपत्र आवश्यक असते.

१०) नियामक अहवालाची एक प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागते.

- **वैधानिक / नियामक सभेबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarial Duties towards Statutory Meeting) :-**

१) नियामक सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका, अहवाल तयार करुन ती प्रत्येक सभासदाला २१ दिवस अगोदर पाठविणे.

२) भागधारकांनी धारण केलेल्या भागांचा तपशील तयार करणे.

३) सभेसाठी लागणारी आवश्यक माहिती व कागदपत्रके तयार ठेवणे.

४) सभेला उपस्थित राहणाऱ्या सभासदांच्या बैठकीची व्यवस्था करणे.

५) सभेसाठी उपस्थित संख्या किंवा गणपूर्तीची खात्री करणे.

६) सभा चालू असताना सभेची टिपण घेणे.

७) सभेतील टिपणे किंवा नोंदीच्या सहाय्याने इतिवृत्त तयार करणे.

८) सभेमध्ये करारातील तपशीलामध्ये काही सुधारणा करावयाच्या असल्यास त्यावर सभाध्यक्ष किंवा किमान दोन संचालकांच्या सह्या असणे आवश्यक आहे.

९) कंपनी कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे नियामक तयार करणे.

१०) नियामक अहवालावार संचालक व अंकेक्षकाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे.

११) संचालक मंडळाकडून नियामक अहवालाला मान्यता मिळविणे.

१२) सभासदांनी मान्यता दिलेला अहवाल आणि त्याची एक प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

कंपनीने नियामक सभा वेळेवर न घेतल्यास किंवा नियामक अहवाल पाठविण्यात काही कसूर झाल्यास प्रत्येक संचालकाला किंवा कसूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याला रू. ५०००/- पर्यंत दंड आकारला जाऊ शकतो. जर या संदर्भात नोंदणी अधिकाऱ्याकडून तक्रार आल्यास न्यायालय त्या कंपनीला आपला कारभार गुंडाळण्याचा आदेश देऊ शकते.

(II) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (Annual General Meeting) :-

सभासदांची / भागधारकांची दरवर्षी एक सभा घेतली जाते. कंपनीने वर्षभरातील कामकाज व प्रगतीचा अहवाल सभासदांसमोर या सभेत मांडला जातो. सर्वसाधारण बाबींवर विचारविनीमय करणे, धोरणे आखणे, पुढील वर्षासाठी नियोजन करणे यासाठी ही सभा आयोजित केली जाते. कंपनी स्थापन झाल्यापासून १८ महिन्याच्या आत व प्रत्येक वर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १२ महिन्याच्या आत ही सभा घ्यावी लागते. विशिष्ट मुदतीत ३ महिन्याची मुदत वाढ घेता येते. सलग दोन वार्षिक सभांमध्ये १५ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी असता कामा नये. जर या तरतुदीप्रमाणे ही सभा बोलावली गेली नाही व एखाद्या सदस्याने तक्रार दाखल केली तर केंद्र सरकार ही सभा बोलावू शकते.

- **वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे उद्देश (Objectives of Annual General Meeting) :-**

१) कंपनीच्या सभासदांना वर्षभरातील कामकाज व प्रगतीची माहिती करुन देणे.

२) संचालक मंडळाने तयार केलेल्या आर्थिक व्यवहारांच्या वार्षिक अहवालाला मंजुरी घेणे.

३) लाभांश वाटपाचे दर निश्चित करणे. (मान्यता देणे)

४) आर्थिक पत्रकांना मंजुरी घेणे.

५) लाभांश विवरण पत्रक, आर्थिक विवरण पत्रक, संचालकांचा अहवाल इ. ना मंजुरी देणे.

६) अंकेक्षकाचा / हिशेब तपासणीसाचा अहवाल सभेत सादर करणे.

७) अंकेक्षकाची नेमणूक, पुनर्नेमणूक करणे व त्यांचे मानधन /मोबदला ठरविणे.

८) कंपनीच्या नियमावलीनुसार निवृत्त होणाऱ्या संचालकाच्या जागेवर नवीन संचालकाची नियुक्ती केल्यास त्याला सभासदांची मान्यता घेणे.

- **संचालकांचा अहवाल (Directors Report) :-**

कंपनीच्या संचालकांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेत अहवाल सादर करावा लागतो. याला संचालकांचा वार्षिक अहवाल असेही म्हणतात. या अहवालात खालील बाबींचा समावेश केला जातो.

१) कंपनीच्या आर्थिक पत्रकांबाबतची माहिती.

२) कंपनीच्या कामकाजाचे स्पष्टीकरण.

३) कंपनीची वर्षभरातील प्रगती.

४) कंपनी व्यवसायाचा विकास किंवा व्याप्ती.

५) भांडवलात बदल करावयाचा असल्यास त्याबाबतची माहिती.

६) निवृत्त होणारे संचालक व त्यांच्या जागेवर नेमल्या जाणाऱ्या संचालकांची माहिती.

७) निवृत्त होणारे अंकेक्षकांच्या जागेवर नवीन अंकेक्षकाची नेमणूक किंवा पुनर्नेमणूक.

८) नफा वाटप, राखीव निधी, लाभांश वाटप इ. ची माहिती.

संचालकांच्या अहवालावर किमान क्षेत्र संचालक किंवा व्यवस्थापकीय संचालकाची सही आवश्यक असते.

- **सभापतीचे भाषण (Chairman's Speech) :-**

सभापती म्हणजे सभेचे अध्यक्ष होय. सभेच्या अखेरीला सभाध्यक्षांचे भाषण असते. सभेमध्ये झालेल्या कामकाजाचा संक्षिप्त रुपाने सभाध्यक्ष आढावा घेतात. त्यामध्ये संचालकांचा अहवाल, वार्षिक प्रगती अहवाल इ. चा. समावेश असतो. कंपनीने वर्तमान काळात केलेली प्रगती, भविष्यकालीन योजना, औद्योगिक विकासामध्ये कंपनीची भूमिका, देशाचे औद्योगिक धोरण, औद्योगिक धोरणातील बदल, बदलाला सामोरे जाताना येणाऱ्या समस्या व त्यावर केल्या जाणाऱ्या शिफारशी इ. चा परामर्श अध्यक्ष घेत असतात. राजकीय; सामाजिक, आर्थिक घटना व पर्यावरणाचा उद्योगावर होणारा सकारात्मक व नकारात्मक परिणाम, औद्योगिक क्षेत्रातील उद्योगांच्या प्रगतीचे मूल्यमापन करता येणारी प्रमापके /निकष इ. बाबतचे मार्गदर्शन सभाध्यक्ष करतात. सभाध्यक्षांना याबाबतची सर्वांगीण माहिती असते किंवा असावी लागते.

- **वार्षिक सर्वसाधारण सभेबाबत सचिवाची कार्ये (Secretary's Functions Towards Annual General Meeting) :-**

अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वीची कार्ये (Functions Before the Meeting) :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभेची पूर्वतयारी करणे हे कंपनी सचिवाचे काम असते. सभेसाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रके तयार ठेवावी लागतात. त्यासाठी कंपनी सचिवाला पुढील कार्ये करावी लागतात.

१) संचालक मंडळाची सभा आयोजित करणे.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वी संचालक मंडळाची सभा आयोजित करावी लागते. या सभेसाठी पुढील कामकाज करावे लागते.

i) लाभांशाचा दर ठरविणे.

ii) अंकेक्षक / हिशेब तपासणीसाच्या अहवालास मंजुरी देणे.

iii) संचालकांच्या अहवालास मंजुरी देणे व त्यावर कोणते संचालक सह्या करणार ते ठरविणे.

iv) सभासद नोंदवही तयार करणे व वार्षिक सर्वसाधारण सभा कालावधीमध्ये मी हस्तांतरणासाठी बंद ठेवणे.

v) लाभांश अधिपत्रे तयार ठेवणे.

vi) दरवर्षी क्रमाने निवृत्त होणाऱ्या संचालकांची व नव्याने संचालक होऊ इच्छिणाऱ्या संचालकांची नावे तयार ठेवणे.

२) आर्थिक हिशेब पत्रके तयार करुन घेणे.

कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारांची पत्रके / वार्षिक लेखे (Final Accounts) तयार करुन घेण्याची जबाबदारी सचिवांची असते.

३) आर्थिक हिशेब पत्रकावर दोन संचालकांच्या सह्या घेणे किंवा संचालकांच्या परवानगीने व नियमावलीत स्पष्ट उल्लेख असल्यास सचिव स्वाक्षरी करु शकतो.

४) अंकेक्षक / हिशेब तपासणीसाचा अहवाल प्राप्त करणे. या अहवालात कंपनीचे आर्थिक लेखे अचूक असल्याचे प्रमाणपत्र जोडलेले असते. अंकेक्षकाचा अहवाल संचालक मंडळाच्या सभेत सादर करावा लागतो.

५) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना तयार करणे व ती सभासदांना पाठविणे.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना, वार्षिक लेखे (आर्थिक पत्रके) संचालकांचा अहवाल इ. छापून घेऊन त्याची एक प्रत प्रत्येक सभासदाला सभेपूर्वी २१ दिवस सभेपूर्वी पाठवावी लागते.

६) वार्षिक सभेची सूचना जाहीर करणे.

सर्व सभासदांना सभेची सूचना प्राप्त व्हावी यासाठी कंपनीची आर्थिक पत्रके, संचालकांचा अहवाल व सभेची सूचना वर्तमानपत्राद्वारे प्रसिद्ध करावी लागते.

७) सभेसाठी लागणारी आवश्यक विवरण पत्र व कागदपत्रके तयार ठेवणे.

८) सभाध्यक्षांना भाषण तयार करुन देणे.

९) सभासदांची यादी व लाभांश वितरण पत्रे तयार करणे.

१०) उपस्थितीपत्रक सभासदांना पाठविणे. त्यासोबत प्रतिनिधीपत्रक पाठवावे लागते.

ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभा चालू असतानाची कार्ये: (Functions in the Meeting) :-

१) सभागृहाच्या प्रवेशद्वारावर उपस्थित सभासदांची प्रवेशपत्रे जमा करणे.

२) सभेची गणपूर्ती पाहणे किंवा सभा स्थगित करणे.

३) उपस्थित सभासदांची सभा रजिस्टरला सही घेणे.

४) सभेची सूचना वाचून सभेच्या कामकाजाला सुरुवात करणे.

५) मागील वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्ताचे वाचन करणे व ते कायम करुन त्यावर मा. अध्यक्षांची सही घेणे.

६) अंकेक्षकाचा अहवाल वाचन करणे.

७) आर्थिक पत्रके, संचालकांचा अहवाल, अंकेक्षकाचा अहवाल सभेमध्ये सादर करणे व त्याला मंजुरी मिळविणे.

८) सभासद नोंदवही, सभासद भाग रजिस्टर सभासदांना पाहण्यासाठी खुले ठेवणे.

९) सभा चालू असताना सभासदांनी काही माहितीची मागणी केल्यास त्यांना ती पुरविणे.

१०) घटनापत्रक, नियमावलीमध्ये काही बदल करावयाचे असल्यास त्याबाबत सभासदांना माहिती देणे.

११) मतदानाची माहिती देणे व मतमोजणीची व्यवस्था करणे.

१२) सभा चालू असताना सभेच्या कामकाजाची टिप्पणी घेणे.

१३) निवृत्त घेणारे संचालक व नियुक्त करावयाचे संचालक इ. ची नावे सभेत जाहीर करणे.

क) वार्षिक सर्वसाधारण सभेनंतरची कार्ये: (Functions after in the Meeting) :-

१) सभेमध्ये घेतलेल्या टिप्पणांच्या आधारे इतिवृत्त तयार करणे.

२) सभेचे इतिवृत्त पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेत वाचन करुन कायम करणे.

३) सभासदांना लाभांश अधिपत्रे पाठविणे.

४) कंपनीच्या अधिकोषांना लाभांश वाटपाच्या सूचना देणे.

५) नवीन नियुक्त झालेल्या संचालकांना त्यांच्या निवडीबाबत माहिती देणे. त्यांना औपचारिक सूचना पत्राद्वारे कळविणे.

६) नोंदणीसाठी आवश्यक ती कागदपत्रके नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे. ही कागदपत्रके सभेनंतर ६० दिवसाच्या आत पाठवावी लागतात.

(III) विशेष सर्वसाधारण सभा (Extraordinary General Meeting) :-

दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांमध्ये सभासदांची जी सभा घेतली जाते तिला विशेष सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात. एखाद्या महत्त्वाच्या निर्णय घेण्यासाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत थांबता येत नाही अशा विशिष्ट परिस्थितीत तातडीने विशेष सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करावे लागते. एखाद्या असामान्य किंवा आणीबाणीच्या प्रसंगी ही सभा बोलावली जाते.

उदा. घटनापत्रकात बदल करणे.

नियमावलीत बदल करणे.

भांडवलात वाढ किंवा घट करणे.

भांडवलाची पुनर्रचना करणे.

संचालकांना हटविणे किंवा पदच्युत करणे.

- **विशेष सर्वसाधारण सभा कोण बोलावू शकतो?**

१) संचालक मंडळ :-

संचालक मंडळ ठराव पास करुन ही सभा बोलावू शकतात. तसा अधिकार त्यांना नियमावलीने दिलेला असतो. १/१० भागभांडवल धारण करणाऱ्या सभासदांनी संचालक मंडळाला विनंती केल्यास २१ दिवसाच्या आत ही सभा बोलवावी अशी अपेक्षा असते.

२) सभासद :-

i) कंपनी कायदा कलम १६९ नुसार सभासदांना ही सभा बोलावण्याचा अधिकार आहे.

ii) १/१० भागभांडवल धारण करणाऱ्या सभासदांनी विनंतीपत्र कंपनीकडे पाठवावयाचे असते. त्यावर सह्या आवश्यक आहेत.

iii) अशी सभा बोलावण्याचा उद्देश विनंतीपत्रकात स्पष्ट असावा लागतो.

iv) संचालकांनी २१ दिवसाच्या आत ही सभा न बोलावल्यास तीन महिन्याच्या आत सभासद ही सभा बोलावू शकतात.

v) या सभेचा खर्च कंपनीला करावा लागतो किंवा कंपनी सदर खर्च संचालक मंडळाकडून वसूल करू शकते.

vi) सभेचे नियोजन करुन सर्व सभासदांना सभेची सूचना द्यावी लागते.

३) न्यायालय :-

कंपनीच्या नियमावलीनुसार विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावणे. शक्य नसेल तर संचालक मंडळ किंवा सभासदांनी ही सभा घेण्यात यावी याबाबतचा अर्ज न्यायालयाकडे सादर केला तर ही सभा बोलावण्याचा आदेश न्यायालय कंपनीला देऊ शकते किंवा न्यायालय स्वतः ही सभा बोलावू शकते.

- **विशेष सर्वसाधारण सभेबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarys Functions Towards Extraordinary General Meeting) :-**

१) विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावण्याबाबत संचालक मंडळाने निर्णय घेतला आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.

२) या सभेची मागणी करणारे विनंतीपत्र सभासदांकडून आल्यावर ते संचालक मंडळाच्या निदर्शनास आणून देणे.

३) ही सभा संचालकांनी बोलावली असेल किंवा सभासदांच्या विनंतीपत्रानुसार बोलवायची असल्यास सचिवाने सर्व सभासदांना सूचना द्यायची असते. सदर सूचना सर्व सभासदांना सभेपूर्वी २१ दिवस अगोदर पाठवावी लागते.

४) सर्व सभासदांना सूचना प्राप्त होण्यासाठी सदर सूचना वर्तमानपत्राद्वारे प्रसिद्ध करणे.

५) सभेतील कामकाज व ठरावाची खात्री करणे.

६) सभासदांनी पाठविलेली प्रतिनिधीपत्रके तपासणी करुन त्याची नोंदणी करणे.

७) सभासदांची प्रवेशपत्रे सभागृहाच्या प्रवेशद्वारावर जमा करणे.

८) सभासदांच्या सभा उपस्थिती रजिस्टरवर सह्या घेणे.

९) सभासदांच्या बैठकीची व्यवस्था करणे.

१०) सभासदांची गणपूर्ती आहे की नाही याची खात्री करणे.

११) सभेमध्ये सभासदांनी काही माहितीची मागणी केल्यास त्यांना ती उपलब्ध करुन देणे.

१२) सभेमध्ये मतदान व मतमोजणीची व्यवस्था करणे.

१३) सभा चालू असताना सभेच्या कामकाजाची टिप्पणे घेणे.

१४) सभा संपल्यावर सभेतील टिप्पणीच्या आधारे इतिवृत्त तयार करणे.

१५) पुढील सभेत इतिवृत्ताचे वाचन करुन ते कायम करणे व त्यावर सभाध्यक्षांची सही घेणे.

१६) सभेत विशेष ठराव पास करण्यात आले असल्यास त्याची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे १५ दिवसाच्या आत सादर करणे.

१७) घटनापत्रक व नियमावलीमध्ये काही बदल केला असेल तर त्याची एक प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे ३ महिन्याच्या आत सादर करणे.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. अ)एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) सभा म्हणजे काय ?

२) वैधानिक / नियामक सभेचे दोन उद्देश सांगा.

३) नियामक सभेबाबत सचिवाची दोन कार्ये सांगा.

४) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे दोन उद्देश सांगा.

५) सभेच्या अध्यक्षांना काय म्हणतात ?

६) वार्षिक सर्वसाधारण सभेबाबत सचिवाची दोन कार्ये सांगा.

७) विशेष सर्वसाधारण सभा कोणत्या परिस्थितीत बोलवावी लागते ?

८) विशेष सर्वसाधारण सभा कोण बोलावू शकते ?

९) विशेष सर्वसाधारण सभेची सूचना सभासदांना सभेपूर्वी किती दिवस अगोदर पाठवावी लागते ?

१०) विशेष सर्वसाधारण सभेबाबत सचिवाची दोन कार्ये लिहा.

ब) संचालक मंडळाच्या सभा (Meetings of Board of Directors) :-

संचालक हे कंपनीचे विश्वस्त अभिकर्ते असतात. त्यांना कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी कायद्याने अधिकार देण्यात आले आहेत. संचालक मंडळाला तीन महिन्यातून एक अशा एका वर्षात चार सभा घ्याव्या लागतात. दोन सभांमध्ये दोन महिन्यांपेक्षा अधिक अंतर असता कामा नये. सभेपूर्वी सभेच्या सूचनेबाबत सभेतील कामकाजाची कार्यक्रमपत्रिका सोबत पाठवावी

लागते. त्यामुळे संचालकांना सभेतील चर्चेसाठी तयारी करुन घेता येते. प्रत्येक संचालकाला एक मत देण्याचा अधिकार असतो. परंतु अध्यक्षाला त्याच्या मताशिवाय आणखी एक मत देण्याचा अधिकार असतो. जर एखाद्या प्रस्तावावर समान मते असतील तर अध्यक्ष आपल्या मताचा वापर करुन ठराव पास करतात. त्यांच्या या मताला निर्णायक मत (Casting Vote) असे म्हणतात. संचालक मंडळाच्या सभेतील निर्णय बहुमताने घेतले जातात.

- **संचालक मंडळाच्या सभेचे उद्देश (Objectives of Board Meeting) :-**

१) भागविक्री, भागवाटप, भागावरील रक्कमेची मागणी, भाग रद्द करणे, भाग हस्तांतरण व भाग संक्रमण इ.

२) भागधारकांची सभा बोलावणे.

३) सभासदांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.

४) कर्मचारी भरती, नियुक्ती, प्रशिक्षण; बढती, बदली, बडतर्फी इ. बाबत निर्णय घेणे.

५) कर्जरोखे विक्री, कर्जाऊ रक्कम घेणे.

६) कंपनीच्या वतीने करार करणे.

७) नफ्याची विभागणी करणे व लाभांशाचे दर ठरविणे.

८) कंपनीमध्ये उपलब्ध असलेल्या रक्कमेची गुंतवणूक करणे.

९) कंपनी कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करणे, उदा. नियमावलीनुसार.

१०) आकस्मिकरित्या रिक्त झालेल्या संचालकाच्या जागेवर नवीन संचालकाची नियुक्ती करणे.

११) आवश्यक वाटल्यास समिती किंवा उपसमिती गठित करणे.

१२) आवश्यक ती कागदपत्रे नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.

- **संचालक मंडळाच्या सभेबाबतचा वैधानिक तरतुदी (Legal provisions towards Meetings of the Board of Director) :-**

१) सभा बोलावणे :-

संचालक मंडळ गरजेनुसार किंवा नियमावलीतील तरतुदीनुसार सभा बोलावते. कंपनी कायदा कलम २८५ नुसार संचालक मंडळाची सभा दर तीन महिन्यातून एकदा झाली पाहिजे.

२) सभेची सूचना (Notice of the Meeting) :-

प्रत्येक संचालकाला त्याच्या पत्त्यावर सभेची सूचना पाठवावी लागते. हे काम कंपनी सचिवाला करावे लागते.

३) सभेची गणपूर्ती (Quorum of the Meeting) :-

सभेतील संचालकांच्या किमान संख्येला गणपूर्ती असे म्हणतात. कंपनी कायदा कलम २८७ नुसार एकूण संचालकांच्या १/३ किंवा २ यापैकी जी मोठी संख्या असेल ती गणसंख्या गृहित धरली जाते.

४) **सभा स्थगित करणे** (Adjournment of the Meeting) :-

गणपूर्ती अभावी सभा स्थगित केल्यास पुढील आठवड्यात त्याच दिवशी, त्याच वेळी, त्याच ठिकाणी सभा घेतली जाते. त्या दिवशी सुट्टी असल्यास त्याच्या दुसऱ्या दिवशी सभा घेतली जाते. या सभेला गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

५) **सभेची कार्यक्रमपत्रिका** (Agenda of the Meeting) :-

सभा अध्यक्षांच्या सल्ल्याने सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार केली जाते. ती सभेच्या सूचनेनुसार प्रत्येक संचालकाला द्यावी लागते.

६) **सभाध्यक्ष / सभापती** (Chairman) :-

नियमावलीमध्ये संचालक मंडळाच्या अध्यक्षाचे नाव जाहीर केले असेल तर ती व्यक्ति संचालकांच्या सभेचे अध्यक्षपद भूषवू शकते. या अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत इतर कोणत्याही संचालकांची सभेचे अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते.

७) **सभेतील मतदान** (Voting in the Meeting) :-

प्रत्येक संचालकाला एक मत देण्याचा अधिकार असतो. जर एखाद्या ठरावावर दोन्हीही बाजूने समान मते असतील तर सभाध्यक्ष निर्णायक मत देऊ शकतात. त्याला Casting Vote असे म्हणतात. असे एक मत देण्याचा अधिकार कंपनी नियमावलीनुसार सभाध्यक्षांना देण्यात आला आहे.

८) **ठराव** (Resolution) :-

एखादा ठराव एकमताने मंजूर न झाल्यास तो बहुमताने मंजूर केला जातो.

I) **संचालक मंडळाची पहिली सभा** (First Meeting of the Board of Directors)

कंपनीची नोंदणी झाल्यावर संचालक मंडळाची सभा घेतली जाते. या सभेला 'संचालक मंडळाची पहिली सभा' असे म्हणतात. या सभेमध्ये पुढील कामकाजाबाबत विचारविनीमय केला जातो.

१) कंपनी सचिव, सभाध्यक्ष, अधिकोष इ. ची नियुक्ती करणे.

२) कंपनी मुद्रिकरणाला मान्यता देणे.

३) कंपनीच्या भागविक्रीचा ठराव पास करणे.

४) माहितीपत्रकाचा मसुदा निश्चित करणे.

५) कंपनीच्या कार्यालयाची नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंद करणे.

६) प्रारंभीचे करार करणे किंवा करारास मंजुरी देणे.

- **संचालक मंडळाच्या सभेबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarial Functions Towards the Meetings of the Board of Director) :-**

१) सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेची तारीख व वेळ निश्चित करणे.

२) सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.

३) सभेची पूर्वसूचना तयार करणे.

४) सर्व संचालकांना सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे.

५) सभेच्या कामकाजाशी संबंधित कागदपत्रे व माहिती तयार ठेवणे.

६) संचालकांची हजेरी पुस्तकात सह्या घेणे.

७) सभाध्यक्ष विशिष्ट व्यक्तिंना सभेला हजर राहणेबाबतांची सूचना देऊ शकतात.

८) संचालक मंडळाच्या बैठकीची व्यवस्था करणे.

९) आर्थिक पत्रके संचालक मंडळाच्या सभेत सादर करणे.

१०) सभेमध्ये गणपूर्ती झाली आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.

११) सभेची सूचना वाचून सभेच्या कामकाजाला सुरुवात करणे.

१२) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून ते कायम करणे त्यावर सभाध्यक्षांची सही घेणे.

१३) सभा चालू असताना सभेतील कामकाजाची टिप्पणी घेणे.

१४) सभेतील टिप्पणीच्या आधारे इतिवृत्त तयार करणे.

१५) सभेत पास झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

१६) दस्तऐवजातील बदल व महत्त्वाची कागदपत्रके नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

II) संचालकांच्या समितीची सभा (Committee Meeting of the Directors) :-

संचालक मंडळाच्या कामकाजामध्ये वाढ होणे. तांत्रिक सल्ल्याची गरज भासणे, विशिष्ट प्रकारच्या कामाची वेळेत हाताळणी करणे यासाठी संचालक मंडळ समिती तयार करणे. त्यामध्ये प्रतिनिधी, सल्लागार, संचालक मंडळातील एक किंवा दोन सदस्य या समितीत काम करतात. संचालक मंडळाचा अध्यक्ष हा या समितीचा पदसिद्ध अध्यक्ष असतो. या समितीची गरजेनुसार सभा आयोजित केली जाते. सभेमध्ये चर्चा, विनीमय करुन त्याचा अहवाल तयार करुन हा अहवाल संचालक मंडळाकडे सादर केला जातो.

कंपनीच्या नियमावलीमध्ये तरतूद केलेली असेल तर संचालक मंडळ संचालकांच्या समित्या तयार करुन त्यांच्यावर काही कामकाज सोपवले जाते. समितीला काम करण्याबाबतचे मर्यादित अधिकार दिले जातात. अशा समित्या तात्पुरत्या / हंगामी किंवा कायम स्वरुपाच्या असू शकतात. या समित्यांनी आपल्या कामाचा अहवाल संचालक मंडळाकडे सादर करावयाचा असतो. त्यावर निर्णय घेण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला असतो. संचालक मंडळाला

कामकाज व सभेसंबंधी लागू असलेले सर्व नियम समित्यांना लागू पडतात. उदा. सभा बोलावणे, सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका, गणसंख्या, सभापती, इतिवृत्त, उपस्थिती, ठराव, नोंदी इ. मोठ्या कंपन्यांमध्ये दैनंदिन कामकाज, भागवाटप, भाग हस्तांतरण, गुंतवणूक इ. कामे समित्यांवर सोपविली जातात.

क) **कर्जरोखे धारकांच्या सभा (Creditors Meetings) :-**

कर्जरोखेधारक हे कंपनीला भांडवल पुरवठा करणारे सावकार असतात. त्यांना नियमावलीनुसार काही अधिकार देण्यात आलेले असतात. कंपनीच्या आर्थिक परिस्थितीत घसरण झाल्यास कर्जरोखेधारक एकत्र येऊन सभा आयोजित करुन त्यावर विचार विनीमय करुन निर्णय घेतात. कंपनी कायदा कलम ३९१ नुसार कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारांची तपासणी करण्याबाबत कर्जरोखेधारकांनी न्यायालयाकडे अर्ज दाखल केला असेल तर न्यायालय कर्जरोखेधारकांना सभेचे आयोजन करण्याबाबत परवानगी देते. अशा सभेत संचालक मंडळ व कर्जरोखेधारक यामध्ये तडजोड घडवून आणायची असल्यास कर्जरोखेधारकांनी ३/४ बहुमताने तडजोडीला मान्यता दिल्यास ती सर्व कर्जरोखेधारकांवर बंधनकारक होईल. या संमतीला न्यायालयाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. त्याची एक प्रत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागते.

कंपनीतील व्यवस्थापन, संचालकांनी केलेले गैरव्यवहार यामुळे कंपनी दिवाळखोरीत जात असेल तर कंपनी कर्जरोखेधारकांची कर्जाऊ रक्कम परत करण्यास असमर्थ ठरत असेल तर कर्जरोखेधारक एकत्र येऊन न्यायालयात अर्ज करुन कंपनी विसर्जनाची विनंती करते. संचालक मंडळ आणि कर्जरोखेधारक एकत्र येऊन कंपनीच्या विसर्जनासाठी (Winding up) विसर्जन अधिकाऱ्याची /निस्तारकाची (Liquidator) नियुक्ती करण्यात येते. विसर्जनासाठी कामकाज योग्य प्रकारे चालते किंवा नाही हे पाहण्यासाठी निरीक्षण समितीत कर्जरोखेधारकांचे काही सदस्य नियुक्त केले जातात. विसर्जन अधिकारी कंपनीच्या सर्व मालमत्ता आपल्या ताब्यात घेऊन त्यांचा लिलाव करतो व कर्जरोखेधारकांच्या रक्कमा परत केल्या जातात. विसर्जन अधिकारी विसर्जन कार्याचा अहवाल न्यायालयाकडे पाठवितात.

३.४ निष्कर्ष (CONCLUSION)

कंपनीमध्ये सभासदांच्या सभांचे आयोजन केले जाते. वैधानिक सभा ही कंपनीच्या आयुष्यातील एकमेव सभा असते. वार्षिक सर्वसाधारण सभा वर्षातून एकदा घेतली जाते. विशेष प्रसंगी विशेष सर्वसाधारण सभा भरविली जाते. सभासद एकत्र येऊन कंपनीच्या कामाचा आढावा घेतात. संचालक मंडळ दर महिन्यातून एक सभा घेतात. कंपनी स्थापनेनंतर त्यांची पहिली सभा घेतली जाते. कामामध्ये वाढ झाल्यावर संचालक समित्या व उपसमित्या तयार करुन त्याद्वारे कामे करुन घेतात. या समित्यांच्या सभा त्यांच्या नियंत्रणाखाली चालते. कर्जरोखेधारक विशिष्ट प्रसंगी सभेची मागणी करतात. या सर्व सभा आयोजित करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. सभा हा कंपनी पाठीराखे एकत्र येऊन सुसंवाद साधणे, विचार विनीमय करणे व निर्णय घेण्याचा एक मार्ग आहे. म्हणून कंपनीमध्ये विविध प्रकारच्या सभांना विशेष महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

३.५ स्वाध्याय

प्रश्न :-

१) सभेची व्याख्या करा. कंपनीच्या वैधानिक / नियामक सभेचे सविस्तर वर्णन करा.

२) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

३) विशेष सर्वसाधारण सभा कोणत्या उद्देशाने आयोजित केली जाते? या सभेची सविस्तर माहिती विशद करा.

४) संचालक मंडळाच्या पहिल्या सभेचे थोडक्यात वर्णन करा.

५) संचालकांच्या सभा यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

६) संचालकांच्या समितीची सभा याचे वर्णन करा.

७) कर्जरोखेधारकांच्या सभेची माहिती द्या.

८) सभेपूर्वी सभा चालू असताना व सभा संपल्यावर सचिवाला कोणती कार्ये करावी लागतात?

९) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) वैधानिक / नियामक सभेचे उद्देश

ब) संचालकांचा अहवाल

क) सभापतीचे भाषण

ड) विशेष सर्वसाधारण सभा कोण बोलावू शकते?

ई) संचालक मंडळाच्या सभेचे उद्देश

फ) संचालक मंडळाची पहिली सभा

❖❖❖❖

४

कंपनीच्या सभा - भाग २

(COMPANY MEETINGS PART II)

पाठाची रचना :

४.१ उद्दिष्टे

४.२ प्रास्ताविक

४.३ कंपनीच्या सभेतील कामकाज

४.४ निष्कर्ष

४.५ स्वाध्याय

४.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) विद्यार्थ्यांना सभेतील कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे.

२) विद्यार्थ्यांना सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका, सभापती, गणसंख्या, प्रतिनिधी, प्रस्ताव, ठराव, मतदान, इतिवृत्त इ. बाबत ज्ञान प्राप्त करणे.

३) सभेच्या कामकाजाबाबत कायदेशीर तरतुदींची माहिती मिळविणे.

४) सभेतील कामकाजाबाबत सचिवाची कर्तव्ये अभ्यासणे.

४.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण सभेतील पार पाडावयाच्या विविध कामकाजाचा अभ्यास करणार आहोत. या कामकाजामध्ये सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका, सभापतीची निवड, गणपूर्ती, प्रतिनिधी नेमणे, प्रस्ताव मांडणे, ठराव पास करणे, मतदान पद्धती, इतिवृत्त तयार करणे इ. बाबत सविस्तर माहिती मिळविणार आहोत. सभेतील कामकाज पार पाडतना त्यातील कायदेशीर बाबी विचारात घ्याव्या लागतात. सभेची सूचना तयार करणे व ती पाठविणे, सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, गणसंख्या पाहणे, सभेतील नोंदी घेणे, इतिवृत्त तयार करणे इ. बाबतचे कामकाज सचिवाला हाताळावे लागते.

४.३ कंपनीच्या सभेतील कामकाज (WORKING IN COMPANY MEETINGS)

४.३.१ सभेची सूचना (Notice of the Meeting):-

सभेला उपस्थित राहू शकणाऱ्या व्यक्तिंना सभेची सूचना द्यावी लागते. सूचना म्हणजे सभेला उपस्थित राहण्यासाठी दिलेले नियंत्रण होय. सूचनेमध्ये सभेचा दिवस, तारीख, वेळ व स्थान

याबाबत माहिती देण्यात येते. सभासदांना सभेला हजर राहणे व सभेची सूचना मिळणे हा त्यांचा अधिकार असतो.

अर्थ व व्याख्या :-

कंपनी कायदा २०१३ कलम १०१ नुसार

८८ सभेची सूचना म्हणजे कंपनीकडून सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असलेल्या व्यक्तिला लेखी स्वरुपात सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ व स्थान याबाबत आगावू सूचना होय.

सूचनेतील तपशील :-

१) सभेचा प्रकार

२) सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ व ठिकाण.

३) सभेची कार्यक्रमपत्रिका

४) सभासदाला प्रतिनिधी नियुक्तीबाबत वाक्य.

५) विशेष ठराव संमत करावयाचा असल्यास तसा उल्लेख.

६) सभेमध्ये विशेष कामकाज केले जाणार असल्यास तसा उल्लेख.

सूचनेची मुदत :-

सभासदांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना सभेपूर्वी २१ दिवस अगोदर द्यावी लागते. भागधारकांना वैधानिक सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा इ. तीनही सभासाठी २१ दिवसांची पूर्वसूचना आवश्यक आहे. संचालक मंडळ सूचना देण्याबाबत सभेमध्ये निश्चित करतात. त्यानुसार संचालकांना सभेपूर्वी पूर्वसूचना देण्याची पद्धत आहे. सभासदाला सभेची तयारी करुन चर्चेत सहभागी होता यावे यासाठी त्यांना सभेपूर्वी पुरेसा कालावधी दिला जातो. ज्या व्यक्तिला सभेमध्ये विशेष ठराव मांडावयाचा आहे त्याने सभेपूर्वी १४ दिवस अगोदर सूचना देणे आवश्यक आहे. ही सूचना कंपनी ताबडतोब सभासदांना सभेपूर्वी १४ दिवस अगोदर कळविते. नियमावलीमध्ये ठरविण्यानुसार सभेपूर्वी ७ दिवस अगोदर सूचना देता येते. (कलम १९० नुसार) सर्वच सभासदांना पोस्टाद्वारे आपल्या पत्त्यावर सूचना पोहचतेच असे नाही म्हणून सभेची सूचना सभेपूर्वी वृत्तपत्राद्वारे प्रसिद्ध करावी लागते. स्थानिक पातळीवरील सभासदांना व्यक्तिशः सूचना दिली जाते. एखादी व्यक्ति विदेशात राहत असल्यास त्या व्यक्तिला त्याच्या पत्त्यावर सूचना पाठविली जाते.

सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असणाऱ्या व्यक्ति (कलम १७२(२)):-

१) भागधारकांच्या / सभासदांच्या सभेसाठी सर्व भागधारक / सभासद

२) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना कंपनीचा हिशेब तपासणीस

३) संचालक मंडळाच्या सभेसाठी सर्व संचालक

४) संयुक्त भागधारक असल्यास ज्या व्यक्तिचे नाव नोंदवहीत प्रथम लिहिणे आहे अशी व्यक्ति.

५) मृत्यू पावलेल्या किंवा दिवाळखोर झालेल्या व्यक्तिचा कायदेशीर वारस.

- **सभेची सूचना देण्याचा अधिकार असणारी व्यक्ति:-**

सभेची सूचना देण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला आहे. संचालक मंडळ सचिवाद्वारे सूचना पाठविते किंवा सचिवाला अधिकार देते.

- **सूचनेबाबत पाठवावयाची कायदेपत्रके :-**

१) कलम १०२ नुसार सर्वसाधारण सभेत विशेष कामकाज होणार असल्यास स्पष्टीकरणात्मक निवेदन सभेच्या सूचनेबरोबर पाठवावे लागते.

२) सचिव सभाध्यक्षांच्या सल्ल्याने सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करुन सभेच्या सूचनेबरोबर पाठवितात.

४.३.२ सभेची कार्यक्रमपत्रिका (Agenda of the Meeting) :-

सभेच्या अध्यक्षांच्या सल्ल्याने सचिव सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करुन ती सभेच्या सूचनेसोबत पाठवितात.

"सभेची कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेमध्ये चर्चा केल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय."

सभेमध्ये होणाऱ्या चर्चेतील विषय समजतात. उपस्थित राहणाऱ्या व्यक्तिला त्याची तयारी करुन घेता येते. सभासदांना तयारी करण्यासाठी पुरेसा कालावधी मिळतो. भाषणाची तयारी करता येते. आपली मते व्यवस्थित मांडता येतात.

सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेचे महत्त्व :-

१) कार्यक्रमपत्रिकेच्या सहाय्याने अध्यक्ष कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडू शकतात.

२) कार्यक्रमपत्रिकेतील क्रमानुसार विषय हाताळता येतात / चर्चा करता येते.

३) सभासद सभेपूर्वी तयारी करुन सभेला उपस्थित राहू शकतात.

४) कार्यक्रमपत्रिकेत उल्लेख केलेल्या सर्व विषयांवर चर्चा घडवून आणता येते.

५) कार्यक्रमपत्रिका ही सभेच्या सूचनेला पूरक असते. सभेच्या सूचनेचे स्पष्टीकरण कार्यक्रमपत्रिकेत केले जाते.

कार्यक्रमपत्रिका तयार करताना विचारात घ्यावयाचे घटक :-

१) कार्यक्रमपत्रिका स्पष्ट, सोपी आणि थोडक्यात असावी.

२) एखाद्या विषयाचा आशय समजण्यासाठी त्याचे विश्लेषण केले पाहिजे.

३) नेहमीचे किंवा सर्वसाधारण विषयांची मांडणी सुरुवातीला करावी व त्यानंतर विशेष विषयांची मांडणी करावी.

४) दोन विषयात समानता असल्यास त्यांची मांडणी एकापाठोपाठ एक अशा क्रमाने करावी.

५) सभेचा कालावधी किंवा व्याप्ती विचारात घेऊन कार्यक्रमपत्रिकेतील विषय व त्यांची संख्या निश्चित करावी लागते.

४.३.३ सभेचा सभापती / सभाध्यक्ष (Chairman of the Meeting) :-

सभेचे कामकाज कायदेशीर होण्यासाठी व सभा व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी सभापती या पदावर योग्य व्यक्ति असावी लागते. कंपनीच्या नियमावली उल्लेख केलेल्या व्यक्तिला सभापती होता येते. त्यांचा कालावधी संचालक मंडळ ठरविते. सभापती या व्यक्तिचे व्यक्तिमत्त्व जेष्ठ, अनुभवी व भारदस्त असावे लागते. सभापतीला सभा हाताळण्याचे, नियंत्रण करण्याचे कौशल्ये अवगत असावे लागते. सभापती सभेला उपस्थित राहू शकला नाही तर उपस्थित संचालकांमधून एका व्यक्तिची सभापती म्हणून निवड केली जाते व सभेचे कामकाज पुढे चालू ठेवले जाते.

कंपनी कायदा कलम १०४ नुसार:-

"सभेचे कामकाज योग्य रितीने चालविण्यासाठी सभाध्यक्ष म्हणून लाभलेली योग्य व्यक्ति म्हणजे सभापती होय."

सभापतीची नियुक्ती / निवड :-

१) प्रवर्तक किंवा संभाव्य संचालक सभापतीची नेमणूक करतात.

२) कंपनीच्या नियमावलीतील परिशिष्ट 'अ' मधील नियम ५० नुसार सभापती निश्चित केला जातो.

३) संचालक मंडळाच्या सभेतील सभापती वेळेवर उपस्थित राहू शकत नाही तर उपस्थित संचालकांमधून एका व्यक्तिची सभापती म्हणून निवड केली जाते.

४) नियमावलीत तरतूद केली नसेल तर उपस्थित सभासदामधून एका व्यक्तिची हात वर करुन पद्धतीने निवड केली जाते.

५) जर सभापती निवडीसाठी मतदानाची मागणी केली तर मतदान घेतले जाते.

६) मतदान पद्धतीने निवडून आलेली व्यक्ति ही उर्वरित सभांसाठी सभापती समजली जाते.

७) निवडलेला सभापती ठरलेल्या वेळेपासून १५ मिनिटांच्या आत सभेला हजर राहू शकत नसेल किंवा सभेचे कामकाज करण्यास इच्छुक असेल तर उपस्थित संचालकांमधून सभापती निवडला जाईल.

८) वार्षिक सर्वसाधारण सभेनंतर होणाऱ्या संचालक मंडळाच्या सभेत दरवर्षी सभापतीची निवड करण्यात येते.

९) संचालक मंडळाच्या सभेत सभापतीची निवड केल्यानंतर त्याच सभेत त्याचा कालावधी निश्चित केला जातो.

सभापतीची गुणवत्ता व पात्रता (Qualities and Qualifications of the Chairman) :-

सभापतीची गुणवत्ता व पात्रता याचा कायद्यात उल्लेख नाही परंतु सभा सुरळितपणे पार पाडणे व नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी सभापतीची असते. सभापतीची व्यक्तिमत्त्व भारदस्त असावे लागते. ह्याला कायद्याचे पुरेसे ज्ञान असले पाहिजे. आपल्या निर्णयाला चिटकून राहणे, विश्वासपात्रता, विनोद बुद्धि, प्रसंगावधान इ. बाबी त्यांना महत्त्वाच्या आहेत. परिस्थितीनुसार वागणे, अचूकता इ. वर त्यांच्या कामाची यशस्वीता अवलंबून असते. सभापतीला सभा चालविण्याचे कौशल्ये अवगत असावे लागते. त्यांनी घेतलेले निर्णय निपक्षपाती असले पाहिजेत. तर्कशुद्ध विचार करुन सभापतीचा मनात एकच कल्पना असावी की, सभेमध्ये चाललेले कामकाज हे शिस्तबद्ध पद्धतीने व न्यायाला अनुसरुन चालावे.

सभापतीची कर्तव्ये व हक्क (Rights and Duties of Chairman) :-

१) सभेच्या नियमानुसार किंवा कंपनी कायद्यानुसार सभेचे कामकाज केले जाते की नाही याची त्याला खात्री करावी लागते.

२) सभेची सूचना देणे. कोणत्याही प्रकारच्या सभेची सूचना सचिवामार्फत सभासद किंवा संचालकाला दिली जाते.

३) सभेची गणपूर्ती सभेच्या पूर्ण कालावधीसाठी आवश्यक असते त्याकडे लक्ष देणे

४) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून त्याला मंजूरी देणे.

५) कार्यक्रमपत्रिकेनुसार सभेचे सर्व कामकाज पूर्ण करणे.

६) मागील सभेचे इतिवृत्त तयार करुन त्यावर सचिवाची सही व सभापतीची सही झाली किंवा नाही हे पाहणे.

७) सभेमध्ये बोलण्याची संधी व क्रम, प्रस्ताव व दुरुस्त्या याकडे लक्ष देणे.

८) सभेमध्ये मतदानाची मागणी केल्यास सचिवाला मतदानाची व्यवस्था करायला सांगणे, मतदानाचा कल जाहीर करणे.

९) निर्णायक मत देणे ठरावाच्या दोन्ही बाजूने समान मतदान झाल्यास निर्णायक मतदान करण्याचा सभापतीला हक्क असतो. तो ज्या बाजूने निर्णायक मत जाहीर करतो त्या बाजूने ठराव पास केला जातो.

१०) सभेचे कामकाज नियमानुसार व उद्देशानुसार चालले आहे की नाही याची खात्री करणे.

११) सभेत उपस्थित झालेल्या प्रासंगिक प्रश्नांची हाताळणी करणे.

सभापतीचे अधिकार (Powers of Chairman) :-

१) सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिकेनुसार कामकाजाचा क्रम राखणे व सभा चालविणे.

२) सभेत बोलणाऱ्यांचा क्रम ठरविणे.

३) सभेमध्ये अडथळा निर्माण झाल्यास सभा तहकूब करणे.

४) सभेतील चर्चेसाठी क्रम निश्चित करणे.

५) सभेमध्ये बेशिस्त निर्माण झाल्यास त्याला प्रतिबंध घालणे.

६) हरकतीच्या मुद्यावर निर्णय देणे.

७) प्रस्तावाच्या बाजूने आणि विरुद्ध बाजूने सारखीच मते पडल्यास निर्णायक मत देणे.

८) मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे.

४.३.४ गणसंख्या (Quorum) :-

कंपनी कायदा कलम १०३ नुसार

"गणसंख्या म्हणजे सभेला उपस्थित राहण्यासाठी आवश्यक असणारी सभासदांची किमान संख्या होय."

प्रत्येक सभेसाठी गणसंख्या निश्चित केलेली असते. सभेच्या सुरुवातीपासून अखेरपर्यंत सभासदांची उपस्थिती आवश्यक असते. गणसंख्येअभावी सभेचे कामकाज बेकायदेशीर ठरते. ज्या सभासदांना सभेला हजर राहण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार असतो त्यांचा समावेश गणसंख्येत केला जातो.

गणसंख्येबाबतच्या तरतुदी :-

१) सार्वजनिक कंपनीतील सभासद संख्या - १००० पर्यंत गणसंख्या ०५ सभासद

सभासद संख्या - ५००० पर्यंत गणसंख्या १५ सभासद

सभासद संख्या - ५००० पेक्षा जास्त गणसंख्या ३० सभासद

२) खाजगी कंपनीसाठी किमान २ सभासद सभेसाठी उपस्थित असणे आवश्यक आहे.

३) संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या ही एकूण संचालकांच्या संख्येच्या १/३ किंवा दोन संचालक यापैकी जी जास्त असेल ती संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या असते.

४) ज्या संचालकाचे कंपनीमध्ये हितसंबंध आहेत त्यांना सभेत चर्चा करण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार नसतो त्यामुळे त्यांचा गणसंख्येत समावेश करता येत नाही.

५) निश्चित केलेल्या वेळेपासून अर्ध्या तासापर्यंत गणपूर्ती संख्या सभेसाठी उपस्थित नसेल तर ती सभा तहकूब केली जाते. तहकूब झालेली सभा त्याच दिवशी, त्याच वेळी, त्याच ठिकाणी पुढील आठवड्यात घेतली जाते. जर या सभेला किमान गणसंख्या उपस्थित नसेल तर सभेचे कामकाज पुढे सुरु केले जाते.

४.३.५ प्रतिनिधी (Proxy) :-

कंपनी कायदा कलम १०५ नुसार "सभासदाच्या वतीने सभेला उपस्थित राहणारी व मतदान करणारी व्यक्ति म्हणजे प्रतिनिधी होय."

प्रतिनिधी हा कंपनीचा सभासद असतो किंवा नसतो. परंतु सभासदाला प्रतिनिधी नेमण्याचा अधिकार आहे. ज्या व्यक्तिची प्रतिनिधी म्हणून नेमणूक केली जाते त्या व्यक्तिला सभेत उपस्थित राहून मतदान करण्याचा अधिकार आहे. ज्या सभासदाला स्वतः सभेला उपस्थित राहणे शक्य नाही ते प्रतिनिधीचा फॉर्म भरुन पाठवितात.

प्रतिनिधी नेमणूकीबाबत कायदेशीर तरतुदी (Legal Provisions Towards the Appointment of Proxy) :-

१) भाग भांडवल असलेल्या कंपन्यांतील सभासदांना प्रतिनिधी नेमता येतात. भागभांडवल नसलेल्या कंपनीतील सभासदांना प्रतिनिधी नेमता येत नाही."

२) केंद्र सरकारकडून नियुक्त केलेल्या कंपनीतील सभासदाला प्रतिनिधी नेमता येत नाही.

३) अज्ञान व्यक्तिची प्रतिनिधी म्हणून नेमणूक करता येत नाही.

४) प्रतिनिधीला सभेत बोलण्याचा अधिकार नसतो. केवळ मतनोंदणी पद्धतीने मतदान करण्याचा अधिकार असतो.

५) प्रतिनिधी फॉर्म भरून सभासदाने तो सभेपूर्वी ४८ तास अगोदर कंपनी कार्यालयामध्ये जमा करावा लागतो.

६) कोणताही सभासद कंपनीला तीन दिवसांची पूर्वसूचना देऊन प्रतिनिधी फॉर्मची तपासणी करु शकतात.

७) प्रतिनिधी फॉर्म लेखी असावा. त्यावर प्रतिनिधी नेमणाऱ्याची किंवा त्याच्या कायदेशीर सल्लागाराची सही असावी लागते. नियमावलीतील विहित नमुन्यात प्रतिनिधी फॉर्म भरावा लागतो. त्यावर मुद्रांक शुल्क तिकीट लावावे लागते. प्रतिनिधी संस्था असल्यास त्यावर कंपनीचा शिक्का व अधिकाऱ्याची सही असावी लागते.

८) प्रतिनिधी नेमणूकीबाबत सभेच्या सूचनेमध्ये उल्लेख असावा लागतो.

९) प्रतिनिधी नेमणूकीबाबत नकार देणे, अयोग्य कृत्य करणे याबाबत संबंधित अधिकारी रू. १०००/- पर्यंतच्या दंडास पात्र असतो.

४.३.६ प्रस्ताव (Motion) :-

कंपनी कायदा कलम १०५ नुसार "सभेसमोर विचारार्थ व स्वीकृतीसाठी ठेवण्यात आलेला विषय म्हणजे प्रस्ताव होय."

"सभेमध्ये चर्चेसाठी जो मसुदा किंवा बाबी मांडल्या जातात त्याला प्रस्ताव म्हणतात."

आवश्यकता वाटल्यास सदस्य प्रस्तावामध्ये दुरुस्ती सुचवू शकतात.

प्रस्तावासंबंधी आवश्यक बाबी (Essential Things Towards Motion):-

१) प्रस्ताव लेखी असावा. त्यावर प्रस्ताव मांडणाऱ्याची सही असावी व तो सभापतीने सभेसमोर ठेवला पाहिजे.

२) प्रस्ताव सभेच्या कामकाजाशी संबंधित असला पाहिजे.

३) प्रस्ताव सभेच्या सूचनेशी सुसंगत असला पाहिजे.

४) प्रस्ताव होकारात्मक असावा. त्याचे ठरावात रुपांतर होण्याची शक्यता असावी.

५) प्रस्तावाचा उल्लेख नियमावलीत केले असेल तर त्याला अनुमोदन देण्यात आले पाहिजे.

६) प्रस्तावाला सूचित व अनुमोदन दिल्यास सभेच्या संमतीशिवाय तो परत घेता येत नाही.

७) प्रस्तावाचा अर्थ स्पष्ट असावा. त्यातील भाषा साधी व सोपी असावी.

८) प्रत्येक सभासदाला प्रस्तावावर फक्त एकदाच बोलता येते.

९) प्रस्ताव कर्त्यास सभेच्या संमतीने प्रस्ताव मागे घेता येतो.

१०) प्रस्ताव कार्यक्रम पत्रिकेशी संबंधित असावा लागतो.

प्रस्तावाचे प्रकार (Types of Motion) :-

अ) औपचारिक प्रस्ताव (Formal Motion):-

प्रस्तावावरील चर्चा थांबविण्यासाठी किंवा पुढे ढकलण्यासाठी औपचारिक प्रस्ताव मांडला जातो. औपचारिक प्रस्तावाचे प्रकार पुढीलप्रमाणे :-

१) चर्चाबंद प्रस्ताव (Closed Motion) :-

एखाद्या प्रस्तावावर पुरेशी चर्चा झाल्यानंतर त्यावर निर्णय घेण्यासाठी चर्चाबंद प्रस्ताव मांडला जातो. सभेतील वेळ वाया जाऊ नये व चर्चा चालू असलेल्या प्रस्तावावर त्वरित निर्णय घेण्यासाठी चर्चाबंद प्रस्ताव मांडला जातो. प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवल्यास तो बहुमताने संमत झाल्यास त्यावरील चर्चा थांबविली जाते.

२) पूर्व प्रश्न प्रस्ताव :-

एखाद्या प्रस्तावावरील चर्चा संयुक्त वाटत नसल्यास 'पूर्व प्रश्न प्रस्ताव' मांडला जातो. त्याचा अर्थ 'हा प्रश्न सध्या उपस्थित केला जाऊ नये' असा होतो. हा प्रस्ताव सभेने मंजूर केल्यास मूळ प्रस्तावावरील चर्चा बंद होते.

३) पुढील विषयावर चर्चा प्रस्ताव :-

सभेत पुढील विषय चर्चेला घेण्यात यावा यासाठी हा प्रस्ताव मांडतात. चालू प्रस्तावावरील चर्चा महत्त्वाची नाही असे निदर्शनास आल्यास एखादा सभासद असा प्रस्ताव मांडू शकतो. सदर प्रस्ताव मतदानाला टाकला जातो. सभेने त्याला मंजुरी दिल्यास पुढील विषय चर्चेला घेतला जातो.

४) तहकुबीचा प्रस्ताव (Adjourn Motion) :-

प्रस्तावावरील चर्चा थांबविण्यासाठी तहकुबीचा प्रस्ताव मांडला जातो. या प्रस्तावावर अधिक माहिती आवश्यक असल्यास चर्चा थांबवली जाते. सभेने प्रस्ताव मंजूर केल्यास चर्चा लांबणीवर टाकली जाते. जर प्रस्ताव फेटाळला तर त्यावरील चर्चा चालू ठेवली जाते.

५) सभा तहकुबीचा प्रस्ताव (Adjournment of Meeting Motion) :-

सभा पुढे ढकलण्यासाठी असा प्रस्ताव मांडला जातो. हा प्रस्ताव सभेने मंजूर केल्यास सभा पुढील तारखेपर्यंत तहकूब केली जाते. व प्रस्ताव अमान्य केल्यास सभा तशीच पुढे चालू राहते.

ब) दुरुस्त प्रस्ताव :-

मूळ प्रस्तावात काही बदल सूचवायचा असेल तर दुरुस्त प्रस्ताव मांडला जातो. जर दुरुस्ती मान्य झाली तर मूळ प्रस्तावात सुधारणा केली जाते.

१) प्रस्तावाला दुरुस्ती पुढीलप्रमाणे सूचविली जाते.

- i) प्रस्तावात काही शब्दांची भर घालणे. (आवश्यक शब्द)
- ii) प्रस्तावातील अनावश्यक शब्द वगळणे.
- iii) शब्दांमध्ये बदल करणे.
- iv) काही शब्दांची जागा बदलणे.
- v) दुरुस्ती ही मूळ प्रस्तावाशी संबंधित असावी.
- vi) दुरुस्तीमुळे मूळ प्रस्तावात पूर्णपणे बदल करता येणार नाही.

२) हरकतीचा मुद्दा / लक्षवेधी मुद्दा (Point of Order) :-

सभेतील दोष किंवा त्रुटी निदर्शनास : (सभापतीच्या) आणून देण्यासाठी अपुरी असणे, सभासद हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करतात. उदा. सभेची गणसंख्या, सभेमध्ये नियमांचा भंग होणे, सभासदाने सभेत गैरवर्तन करणे, सभासदाने अयोग्य भाषा वापरणे, इ. अशावेळी मूळ प्रस्तावावरील चर्चा थांबवली जाते व अध्यक्ष हरकतीच्या मुद्यावर आपला निर्णय देतात. तो निर्णय अंतिम असतो तसेच सभेवर बंधनकारक असतो.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. अ) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

- अ) सभेची सूचना म्हणजे काय ?
- ब) सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेची व्याख्या लिहा.
- क) सभापतीची दोन कर्तव्ये सांगा.
- ड) सार्वजनिक कंपनीतील सभासदांच्या सभेतील गणपूर्ती संख्या सांगा.
- ई) खाजगी कंपनीतील सभासदांच्या सभेतील गणपूर्ती संख्या सांगा.

फ) अज्ञान व्यक्तिची प्रतिनिधी म्हणून नेमणूक करता येते काय ?

ग) औपचारिक प्रस्ताव म्हणजे काय ?

ह) तहकुबीचा प्रस्ताव म्हणजे काय ?

य) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना सभेपूर्वी किती दिवस अगोदर द्यावी लागते ?

ज) सभेची कार्यक्रमपत्रिका सभापती तयार करतात चूक / बरोबर.

झ) सभापतीचे क्षेत्र अधिकार सांगा.

४.३.७ ठराव (Resolution) :-

"सभेत संमत झालेल्या प्रस्तावास ठराव म्हणतात."

प्रस्तावावर अंतिम निर्णय घेतला जातो.

ठरावाचे प्रकार :-

अ) साधा ठराव (Simple Resolution) :-

कलम ११४ नुसार साध्या ठरावासाठी साध्या बहुमताची आवश्यकता असते. साधा ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावा लागत नाही. सभेच्या सूचनेत साध्या ठरावाचा खुलासा द्यावा लागत नाही. उदा. नियामक अहवालाला मान्यता देणे, भाग भांडवलात बदल करणे, लाभांश जाहीर करणे, संचालकांचा अहवाल स्वीकारणे, हिशेब तपासणीसाचा अहवाल स्वीकारणे, आर्थिक पत्रकांना मान्यता देणे, संचालकांची निवड करणे, सचिवाची नेमणूक करणे व त्यांचा मोबदला ठरविणे, अंकेक्षकाची नेमणूक करणे व त्यांचा मोबदला ठरविणे. संचालकांना पदच्युत करणे इ.

ब) विशेष ठराव (Special Resolution) :-

कलम ११४(२) नुसार "बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावाला विशेष ठराव असे म्हणतात." विशेष ठराव ३/४ किंवा ७५ % बहुमताने मंजूर केला जातो. विशेष ठरावाचा उल्लेख सभेच्या सूचनेत करावा लागतो. विशेष ठरावाची सूचना २१ दिवस सभेपूर्वी सभासदाला द्यावा लागते. विशेष ठराव मंजूर केल्यानंतर त्याची एक प्रत ३० दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागते. उदा. कंपनीच्या नावात बदल करणे, कंपनीच्या स्थानात बदल करणे, कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश कलमात बदल करणे, कंपनीच्या भाग भांडवलात कपात करणे, कंपनीच्या नियमावलीत बदल करणे, भांडवल राखीव निधी उभारणे, कंपनीच्या कारभाराच्या चौकशीसाठी निरीक्षकाची नियुक्ती करणे, भांडवलातून लाभांश वितरणास मंजुरी देणे.

क) विशेष सूचनेची आवश्यकता असलेले ठराव :-

कलम ११५ नुसार अशा ठरावाना विशेष सूचनेची गरज असते. कंपनीच्या नियमावलीमध्ये अशा ठरावाचा उल्लेख केला जातो. असे ठराव साधे किंवा विशेष असतात. ठराव मांडणाऱ्या सभासदाने सभेपूर्वी किमान १४ दिवसांची विशेष सूचना कंपनीला द्यावी लागते. ही सूचना मिळाल्यानंतर कंपनीने त्या ठरावाची सूचना सभासदांना सभेपूर्वी किमान ७

दिवस अगोदर दिली पाहिजे. उदा. संचालकांचा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी त्याला पदच्युत करणे, निवृत्त होणाऱ्या अंकेक्षकाच्या जागेवर नवीन अंकेक्षकाची नियुक्ती करणे, पदच्युत करण्यात आलेल्या संचालकाच्या जागेवर नवीन संचालकाची नियुक्ती करणे.

ड) नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे नोंदवावे लागणारे ठराव :-

कलम ११७ नुसार नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदणी करण्यासाठी काही ठराव पाठवावे लागतात. ठराव मंजूर झाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत असे ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागतात.

उदा. सर्व प्रकारचे विशेष ठराव

संचालक मंडळाने व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक व पुनर्नेमणूकीचा ठराव.

भागधारकांनी कंपनीचे स्वच्छेचे विसर्जन करावे याबाबतचा ठराव.

ई) संचालकांचा फिरता ठराव :-

संचालकांना एखाद्या मुद्द्यावर त्वरित निर्णय घ्यायचा असतो परंतु सभेचे आयोजन करता येत नाही अशावेळी ते ठरावाचा मसुदा तयार करुन तो संचालकांची सही घेण्यासाठी त्यांच्याकडे पाठविला जातो. असे ठराव वैध व अवैध स्वरुपाचे असतात. वैध ठराव हे कायद्यातील तरतुदी व नियमावलीचे पालन करुन घेतले जातात. ते सभेमध्ये मंजूर केले जातात.

अवैध ठरावासाठी कायद्यातील नियमांचे बंधन नसते. त्याचा उल्लेख सभेच्या सूचनेत नसतो. सभेशिवाय असे ठराव करता येतात. या ठरावाला बहुमताची आवश्यकता नसते. असे ठराव साध्या बहुमताने मंजूर केले जातात. असे ठराव घटनापत्रकाच्या कक्षेबाहेरील असतात.

४.३.८ मतदान (Voting) :-

सभेचा सभापती सभेचा कल माहित करुन घेण्यासाठी मतदान घेतो. व प्रस्ताव मतदानासाठी सभेसमोर ठेवतो.

मतदानाची पद्धती (Methods of Voting) :-

अ) आवाजी मतदानाची पद्धती :-

सभेमध्ये उपस्थित असलेले सदस्य आपली संमती किंवा असंमती जयघोषाने, टाळ्यांच्या गजराने किंवा आरोळ्यांनी व्यक्त करतात. त्याला 'आवाजी मतदान' असे म्हणतात. ज्या बाजूचा आवाज मोठा येतो त्या बाजूने सभापती आपले मत व्यक्त करतात. सभापती ठरावाच्या बाजूने मत प्रदर्शित करण्यासाठी होय म्हणण्याची विनंती करतो व प्रतिकूल बाजूने मत प्रदर्शित करण्यासाठी नाही म्हणण्याची विनंती करतो. परंतु ही पद्धत शास्त्रीय नाही तसेच सभेमध्ये गोंधळ निर्माण करणारी आहे.

ब) मत विभागणी :-

या पद्धतीमध्ये सभापती अनुकूल बाजूच्या व प्रतिकूल बाजूच्या सदस्यांची संख्या मोजतो. ज्या प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रतिकूल बाजूच्या सदस्यांची संख्या अधिक आहे त्या बाजूने निर्णय

संमत केला जातो. मतदान ताबडतोब घेता येते. सामान्य प्रस्तावासाठी ही मतदान पद्धत उचित आहे.

क) गुप्त मतदान पद्धती :-

या पद्धतीमध्ये सभासद मतपत्रिकेवर आपले मत व्यक्त करतो. सर्व मतपत्रिका पेटीमध्ये टाकतात. सर्व मतपत्रिका मोजणी करुन मतदानाचा निकाल घोषित केला जातो. या पद्धतीत गुप्तता राखली जाते. ही पद्धती शास्त्रीय आहे. संचालकांची निवड करणे, नियमावलीमध्ये गुप्त मतदानाची तरतूद असल्यास या पद्धतीने मतदान घेतले जाते. राजकीय निवडणूकांसाठी या पद्धतीचा अवलंब केला जातो. ज्या सभासदांना प्रत्यक्ष उपस्थित राहून मतदान करता येाा नाही. त्यांच्यासाठी टपाली गुप्त मतदान पद्धतीचा अवलंब केला जातो. या पोस्टाद्वारे मतदानासाठी सिल केलेले लखोटे वापरले जातात.

ड) हात उंचावून मतदान करणे :-

प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रतिकूल बाजूने मत प्रदर्शित करणाऱ्या सभासदाला सभापती हात उंचावण्याची विनंती करतो व त्यांची संख्या मोजतो. ही पद्धती 'एक व्यक्ति एक मत' यावर आधारित असते. मत मोजणीसाठी सभापती एखाद्या व्यक्तिची नेमणूक करतात. त्याला 'टेलर' असे म्हणतात. या पद्धतीमध्ये समान मतदान झाल्यास सभापतींना निर्णायक मत देण्याचा अधिकार आहे. काही वेळेला हात उंचावून मत प्रदर्शित करण्याऐवजी सभासदांना दोन रांगा करायला लावल्या जातात व अनुकूल आणि प्रतिकूल बाजूच्या रांगेतील उभे राहिलेल्या सभासदांची संख्या मोजून सभापती निर्णय जाहीर करतात.

ई) मत नोंदणी (Poll) :-

जे सभासद ठरावावर मतदान करण्यास पात्र आहे. त्यांना मत मतपत्रिकेवर मत नोंदविण्यास सांगितले जाते. मतपत्रिकेवर अनुकूल व प्रतिकूल बाजूने मतदान होते त्याची मोजणी केली जाते. सभासदांनी मतदानाची मागणी केली तर सभापतींना मतनोंदणी घ्यावी लागते. सभासदांनी मतदानाची मागणी केल्यानंतर ४८ तासाच्या आत सभापती मतनोंदणी पद्धतीने मतदान करण्यास सांगतो. (कलम १८४ नुसार)

मतनोंदणीची मागणी खालील व्यक्ति करु शकतात.

१) सभापती

२) सार्वजनिक कंपनीतील सभासद व्यक्तिशः किंवा प्रतिनिधीद्वारे हजर असलेल्या पाच सभासदांकडून

३) खाजगी कंपनीतील सातपेक्षा अधिक सभासद उपस्थित असल्यास त्यापैकी दोन सभासद व सातपेक्षा कमी सभासद उपस्थित असल्यास एक सभासदाकडून

४) १/१० पेक्षा अधिक मतदानाचा अधिकार असलेल्या सदस्यापैकी कितीही सदस्यांकडून

५) मतनोंदणीची मागणी करणारी व्यक्ति आपली मागणी केव्हाही मागे घेऊ शकते.

६) सभा तहकुबीबाबत मतनोंदणीची मागणी केली असल्यास ती ताबडतोब घेण्यात यावी.

७) मतनोंदणीची मागणी केल्यावर ती ४८ तासाच्या आत घ्यावी लागते.

८) मतनोंदणी पद्धती ठरविण्याचा अधिकार सभापतीला असतो.

मतनोंदणीची कार्यपद्धती (Procedure of taking of Poll) :-

१) सभापतीने मतनोंदणीला मंजुरी दिल्यास सभापती सभेला सूचना देऊन ती घेतली जाते.

२) सर्व तयारी असल्यास सभा स्थगित करुन मतनोंदणी ताबडतोब घेतली जाते.

३) सभेला निश्चित वेळ जाहीर करण्यात येईल.

४) मतनोंदणीची मागणी केल्यानंतर ती ४८ तासाच्या आत घ्यायला पाहिजे.

५) सभासदांना मतपत्रिका देण्यात येतील.

६) मतपत्रिका छापील असतात.

७) मतपत्रिकेत रिकाम्या जागी आवश्यक माहिती भरावयाची असते.

८) प्रतिनिधीची मतपत्रिकेवर स्वाक्षरी असणे आवश्यक

९) मतपत्रिका एकत्र करुन अवैध मतपत्रिका वेगळ्या केल्या जातात.

१०) सर्व मतपत्रिका आद्याक्षरानुसार लावण्यात येतात.

११) ठरावाच्या बाजूने व प्रतिकूल बाजूने मतपत्रिकांची संख्या मोजली जाते.

१२) सभापती मतनोंदणीचा निकाल जाहीर करतील हा निकाल अंतिम समजण्यात येईल.

४.३.९ इतिवृत्त (Minutes) :-

सभासद, संचालक मंडळ व संचालकांच्या समितीच्या सभांचा वृत्तांत लिहिणे आवश्यक आहे. हे काम कंपनीच्या सचिवाला करावे लागते. सभेचा वृत्तांत योग्य, अचूक व संक्षिप्त असावा लागतो.

व्याख्या (Defination) :-

"कंपनीच्या सभांतून सभासदांच्या व संचालकांच्या सभांच्या कामकाजाच्या लेखी वृत्ताला इतिवृत्त असे म्हणतात."

"इतिवृत्त म्हणजे सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद होय."

एम. सी. कुचल

"कंपनीच्या सभांमधून घेतलेल्या निर्णयांची संक्षिप्त, अधिकृत आणि वास्तव नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय."

इतिवृत्ताचे महत्त्व (Importance of Minutes) :-

१) इतिवृत्त म्हणजे सभेतील कामकाजाची अधिकृत नोंद होय.

२) इतिवृत्त हा सभेमध्ये पार पाडलेल्या कामकाजाचा कायदेशीर पुरावा असतो. तो न्यायालयामध्ये ग्राह्य धरला जातो.

३) इतिवृत्ताचा उपयोग व्यवस्थापकांना भविष्यकालीन निर्णय घेण्यासाठी होतो.

४) कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार इतिवृत्त ठेवणे आवश्यक आहे.

५) गैरहजर असलेल्या सभासदांना इतिवृत्ताद्वारे सभेतील पार पाडलेले कामकाज समजते.

६) प्रस्ताव व ठरावाच्या नोंदी इतिवृत्तात असतात.

७) कलम ११९ नुसार इतिवृत्त तयार करुन ते कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात ठेवणे आवश्यक आहे. त्याची तपासणी करण्याचा सभासदाला अधिकार आहे.

८) इतिवृत्ताचा संदर्भासाठी उपयोग होतो.

इतिवृत्ताबाबत कायदेशीर तरतुदी (Legal provisions of Minutes) :-

१) सभासद, संचालक मंडळ व संचालकांच्या समितीचे इतिवृत्त स्वतंत्र इतिवृत्त पुस्तकात सचिवाला लिहावे लागते.

२) संचालक मंडळ व संचालक समितीच्या सभांना उपस्थित असलेल्या संचालकांची नावे इतिवृत्त पुस्तकात लिहावी लागतात.

३) पास झालेल्या ठरावाच्या विरोधात मत व्यक्त करणाऱ्या संचालकाचे नाव इतिवृत्तात लिहावे लागते.

४) इतिवृत्त पुस्तकाच्या प्रत्येक पानाला क्रमांक द्यावा लागतो.

५) इतिवृत्ताच्या प्रत्येक पानावर सभापतीची सही आवश्यक आहे. इतिवृत्ताच्या शेवटी सभापतीची सही व तारीख लिहावी लागते.

६) इतिवृत्त लिहून झाल्यावर पुढील सभेत ते सभापतीच्या सहीने कायम करावे लागते.

७) इतिवृत्त पुस्तकाचे कोणतेही पान जोडलेले नसावे. (टाचण केलेले)

इतिवृत्ताबाबत सचिवाची कार्य (Secretary's Duties Regarding Minutes):-

सभेचे इतिवृत्त लिहिणे हे सचिवाचे काम आहे. सभा चालू असताना त्याने कामकाजाची टिपणे घेऊन त्याआधारे इतिवृत्त तयार केले पाहिजे. इतिवृत्त लिहिताना कायदेशीर तरतुदींचे पालन करावे लागते. इतिवृत्तामध्ये समाविष्ट असलेल्या बाबी.

१) सभेचा संपूर्ण तपशील इतिवृत्तात असावा लागतो.

२) सभेला उपस्थित असणाऱ्या सर्व सदस्यांची नावे त्यात असावी.

३) इतिवृत्त संक्षिप्त असावे त्यास सभेचा गोषवारा आवश्यक आहे.

४) इतिवृत्तात वास्तव घटनांचा समावेश असावा लागतो.

५) इतिवृत्त स्पष्ट असावे लागते.

६) इतिवृत्तात सभेचा प्रकार, वेळ, दिनांक व स्थळ इ. चा उल्लेख असावा लागतो.

७) इतिवृत्तामध्ये सभेव्यतिरिक्त विषय, कोणत्याही व्यक्तिची बदनामी व कंपनीच्या हिताला बाधा येईल अशी माहिती लिहिता येणार नाही.

४.४ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण सभेतील कामकाजाबाबत ज्ञान प्राप्त केले आहे. सभेतील कामकाजाची सुरुवात सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे. ती सभासदांना पाठविणे, सभेसाठी सभापतीची निवड नेमणूक करणे, सभेची गणसंख्या निश्चित करणे, गणसंख्या मोजणे, सभेसाठी प्रतिनिधी नेमणे, प्रस्ताव तयार करणे, ठराव तयार करणे, मतदान पद्धती, इतिवृत्त तयार करणे इ. चे कामकाज सविस्तर अभ्यासले आहे. यातील प्रत्येक घटक सभेसाठी अत्यंत महत्त्वाचा असतो. या घटकाच्या अनुषंगाने काही कायदेशीर तरतुदींचा अभ्यास करावा लागतो. कारण सभेतील कामकाज हे कंपनी कायद्यानुसार करावे लागते. त्यासाठी कायद्यातील तरतुदींचे पालन करावे लागते. सभेतील सर्व कामकाज सचिवाला हाताळावे लागते. प्रत्येक प्रकारचे काम करताना सचिवाला कराव्या लागणाऱ्या कार्यांचा विचार करावा लागतो. सभासदांच्या सभा, संचालक मंडळाच्या सभा, संचालकांच्या समितीच्या सभा इ. प्रकारच्या सभांचे कामकाज व नियम समान आहे.

४.५ स्वाध्याय

१) सभापतीची नेमणूक कशी केली जाते ? सभापतीची कर्तव्ये आणि अधिकार सांगा.

२) प्रतिनिधी नेमणूकीबाबत कायदेशीर तरतुदी सांगा.

३) सभेची सूचना यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

४) सभेची कार्यक्रम पत्रिका तयार करताना कोणत्या तरतुदी बाबींचा विचार करावा लागतो ?

५) गणपूर्ती म्हणजे काय ? गणपूर्तीसाठी कायदेशीर तरतुदी कोणत्या ?

६) प्रस्ताव म्हणजे काय ? प्रस्तावाच्या विविध प्रकारांचे थोडक्यात वर्णन करा.

७) ठराव म्हणजे काय ? ठरावाच्या विविध प्रकारांची माहिती द्या.

८) मतदानाच्या पद्धतीचे वर्णन करा.

९) मतनोंदणी कार्यपद्धतीचा थोडक्यात आढावा द्या.

१०) इतिवृत्त तयार करताना कोणत्या कायदेशीर बाबी विचारात घ्याव्या लागतात ?

११) इतिवृत्त तयार करताना सचिवांना कोणती कार्ये करावी लागतात ?

१२) टीपा लिहा.

अ) सभापतीची गुणवत्ता व पात्रता

ब) सभा तहकुबीचा प्रस्ताव

क) हरकतीचा / लक्षवेधी मुद्दा

ड) विशेष ठराव

ई) मतनोंदणी

फ) संचालकांचा फिरता ठराव

ग) प्रतिनिधी

ह) इतिवृत्त

❖❖❖❖

५

अभौतिकीकरण आणि ऑनलाईन व्यापार - भाग १

अभौतिकीकरण (DEMATERIALISATION)

पाठाची रचना :

५.१ उद्दिष्टे

५.२ प्रास्ताविक

५.३ अभौतिकीकरण

५.४ निष्कर्ष

५.५ स्वाध्याय

५.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) अभौतिकीकरण / डिमॅट ही संकल्पना विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.

२) डिमॅटचे फायदे व तोटे अभ्यासणे.

३) डिमॅटची कार्यपद्धतीची माहिती संपादन करणे.

४) डिमॅट संदर्भात सचिवाची कार्ये माहित करुन घेणे.

५) नवीन भागविक्री डिमॅट संदर्भात सचिवाच्या कार्याचा आढावा घेणे.

५.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण अभौतिकीकरण / डिमॅटचा अभ्यास करणार आहोत. भाग खरेदी करणाऱ्या भागधारकाचे डिमॅट खाते तयार करुन त्यावर सर्व व्यवहार केले जातात. त्यामुळे नोंदी करणे, व्यवहारांची पूर्तता, भाग हस्तांतरण इ. कार्ये सुलभ झाली आहेत. डिमॅट भागबाजारातील व्यवहारांना चालना मिळते. डिमॅटचे फायदे कंपनी, भांडवल बाजार, गुंतवणूकदार इ. ना होतात. व्यवहारामध्ये पारदर्शकता असली तरी गैरव्यवहार होतात. तसेच आपण या प्रकरणामध्ये डिमॅट कार्यपद्धतीचा अभ्यास करणार आहोत. डिमॅट संदर्भात व नवीन भाग विक्री करताना डिमॅट बाबत सचिवाला कराव्या लागणाऱ्या कार्याचा आपण विचार करणार आहोत.

५.३ अभौतिकीकरण (DEMATERIALISATION)

"भागदाखल्यांचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (अमूर्त) रुपांतर करण्याच्या प्रक्रियेला डी-मॅटीकरण किंवा अभौतिकीकरण असे म्हणतात."

भाग व कर्जरोख्यांचे (प्रतिभूतीचे) डी-मॅटीकरण केल्यामुळे भाग व कर्जरोख्यांचे सुलभ आणि जलद गतीने हस्तांतर करता येते. डी-मॅट खाते उघडण्यासाठी रहिवास दाखला, बँक खाते

पुस्तकाची झेरॉक्स, डी-मॅट खाते उघडण्याचा अर्ज, एक फोटो इ. कागदपत्रके आवश्यक असतात. डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटकडे डिमॅट खाते उघडल्यावर लाभार्थ्याने कंपनीसाठी भागदाखल्यासाठी स्वतंत्र फॉर्म भरून द्यावा लागतो. त्यानंतर हे भागदाखल्यातील मजकूर कंपनीच्या रजिस्टरमधील मजकूराशी मिळता जुळता असल्यास भाग डी-मॅट करतो व तसे डिपॉझिटरीला कळवितो. त्यानंतर खातेदाराच्या खात्यावर नोंद केली जाते.

डिमॅट खात्यातील भागांचे रुपांतर पुन्हा भागदाखल्याच्या स्वरुपात केले जाते. डि-मॅट खात्यावर गुंतवणूक असल्यास थोडे भाव वाढले की त्याला विक्रीची घाई होते.

अ) डिपॉझिटरी व डिमॅटची आवश्यकता व महत्त्व :- (Importance and Necessity of Depository and Dematerialisation)

१) भाग व कर्जरोख्यांचे हस्तांतर करणे सोईचे जाते.

डिमॅट खात्यामुळे भाग व कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री करणे सोईचे झाले आहे. संगणक व इंटरनेटचा वापर करुन ऑनलाईन पद्धतीने हस्तांतर करता येते. हस्तांतराचे व्यवहार जलद गतीने होत असल्यामुळे भागबाजाराच्या विकासाला चालना मिळाली आहे.

२) हस्तांतर खर्चात बचत करता येते.

पूर्वी भाग व कर्जरोखे हस्तांतर करताना स्टॅम्प तिकीटे, स्टेशनरी व टपालखर्च इ. साठी खर्च करावा लागत असे. त्यामुळे भरपूर खर्च यायचा. डिमॅट खात्यातील सर्व व्यवहार ऑनलाईन करता येतात. त्यामुळे खर्चात बचत करता येते.

३) पेपर विरहित व्यवहार करता येतात.

डिमॅट खात्यावरील व्यवहार ऑनलाईन पद्धतीने करता येतात. इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने व्यवहार पेपरविरहित केले जातात. पूर्वी या व्यवहारांसाठी भागप्रमाणपत्र, कव्हरिंग लेटर, स्टॅम्प तिकीटे इ. साठी स्टेशनरी खरेदी व खर्च करावी लागत असे. आता तेच काम किंवा व्यवहार पेपरविरहित (Paperless system) ने केला जात आहे.

४) व्यवहारांना रोखता प्राप्त झाली आहे.

डिमॅट खात्यामुळे भाग व कर्जरोखे हस्तांतर करण्याचा वेग वाढला आहे. भागांची खरेदी-विक्री केल्यावर चौथ्या दिवशी गुंतवणूकदारांना पैसे मिळतात. थोडक्यात हे व्यवहार रोखीने केले जातात. रोख व्यवहारांचा भागबाजारावर विश्वास वाढण्यास मदत झाली आहे.

५) भागबाजारातील उलाढाल वाढली आहे.

डिमॅट खात्यावरील व्यवहार ऑनलाईन असल्यामुळे त्यामध्ये पारदर्शकता अधिक आहे. भाग व कर्जरोखे खरेदी-विक्रीचे व्यवहार ताबडतोब केले जातात. त्यामुळे गुंतवणूकदारांचा प्रतिसाद वाढतो. गुंतवणूकदारांची संख्या वाढते. व्यवहारांची संख्या वाढते त्यामुळे भागबाजारातील उलाढाल वाढण्यास मदत झाली आहे.

६) भागबाजाराच्या विकासास चालना मिळते.

डिमॅट खात्यावरील व्यवहार वाढल्यामुळे त्याचा परिणाम भागबाजाराच्या विकासावर झाला आहे. भागबाजारात सातत्याने तेजी आढळून येते. भाग व कर्जरोख्यांच्या हस्तांतरणाचा वेग वाढला आहे. भागबाजाराचा वाढता निर्देशांक हा त्या भागबाजाराच्या विकासाचा निर्देशांक दर्शवित असतो.

७) गैरव्यवहारांना प्रतिबंध घालता येतो.

पूर्वी हस्तांतरणामध्ये बनावट भागदाखले वापरले जात होते. भागप्रमाणपत्रांची चोरी, बनावट सह्यांचा वापर, व्यवहारामध्ये बोगसपणा त्यामुळे गुंतवणूकदारांचे मोठ्या प्रमाणात नुकसान होत असे. डिमॅट खात्यामुळे सर्व व्यवहार ऑनलाईन पद्धतीने केले जातात त्यामुळे भ्रष्टाचार करायला वाव किंवा संधी नाही.

८) देशाच्या आर्थिक विकासाला चालना मिळते.

देशाची अर्थव्यवस्था भागबाजारावर अवलंबून असते. भागबाजारातील उत्पन्न किंवा उलाढाल वाढल्यास त्याचा परिणाम अर्थव्यवस्था विकसित होणाऱ्यावर होतो. भागबाजारामुळे गुंतवणूकदारांना चालना मिळते. गुंतवणूकदारांच्या दरडोई उत्पन्नात वाढ होते. त्यामुळे देशाचे एकूण उत्पन्न वाढते. भागबाजारात होणारे कोट्यावधी रुपयांची उलाढाल वाढल्यामुळे भागबाजाराच्या उत्पन्नात वाढ होते. हा सर्व पैसा देशाच्या अर्थव्यवस्थेमध्ये भर घालणारा ठरतो. भागबाजाराचा देशातील विविध घटकांवर अनुकूल परिणाम होतो. त्यामुळे देशाची अर्थव्यवस्था विकसित होण्यास मदत होते.

ब) डिपॉझिटरी व अभौतिकीकरणाचे फायदे (Advantages of Depositories and Dematerialisation) :-

I) भांडवल बाजाराला होणारे फायदे (Advantages to the Stock Market) :-

१) भाग व कर्जरोख्यांचे हस्तांतरण सुलभतेने करता येते.

भाग हस्तांतरणातील अडचणी ऑनलाईन पद्धतीने दूर करता येतात. भागप्रमाणपत्र गहाळ होणे, सह्या न जुळणे, बोगस प्रमाणपत्रे देणे, टपालासाठी विलंब होतो इ. डिमॅट पद्धतीने ऑनलाईन व्यवहार सुलभ झाले आहेत.

२) कागदविरहित व्यवहार करता येतात.

डिमॅट खाते तयार केल्यानंतर कागदपत्रे, स्टेशनरी इ. चा वापर करावा लागत नाही. सर्व नोंदी संगणकावर संग्रहित करता येतात. लाभधारकाला या नोंदी केव्हाही आपल्या खात्यावर पाहता येतात. भागबाजारातील सर्व माहिती संगणकामध्ये सेव्ह करण्यात येते. तिचा संदर्भ म्हणून केव्हाही उपयोग करता येतो.

३) व्यवहार पारदर्शकतेने करता येतात.

ऑनलाईन पद्धतीने व्यवहार जलद गतीने करता येतात. गुंतवणूकदारांचा भागबाजारावर विश्वास असतो. त्यांना रक्कम चार दिवसात उपलब्ध होते. त्यांना पारदर्शक व्यवहार आवडतात. त्यांची फसवणूक होत नाही.

४) भांडवल बाजारातील गुंतवणूक वाढते.

भागबाजारामध्ये सर्वसामान्य गुंतवणूकदाराला सहभागी होता येते. तो किमान एक भाग खरेदी करु शकतो. त्यामुळे असंख्य गुंतवणूकदार डिमॅट पद्धतीने भाग-खरेदी विक्रीचे व्यवहार करतात. भाग बाजारातील गुंतवणूका वाढल्यामुळे भागबाजारात चालना मिळाली आहे. भागबाजारात अनेक सुधारणा करता आल्या आहेत.

५) भागबाजाराचा विकास करता येतो.

भागबाजारातील व्यवहार वाढल्यामुळे शासनाने सेबीची स्थापना केली आहे. भागबाजारावर सेबी नियंत्रण असल्यामुळे गुंतवणूकदारांना संरक्षण प्राप्त झाले आहे. भागबाजाराच्या निर्देशांकात वाढ झाली आहे. भागबाजारात तेजी आहे. त्यामुळे भागबाजाराची उलाढाल वाढली आहे. तसेच भाग-बाजारातील नफ्याचे प्रमाण वाढले आहे. भागबाजाराचा विकास हा त्या देशाच्या अर्थव्यवस्थेमध्ये भर घालणारा घटक असतो. देशाच्या राष्ट्रीय उत्पन्नात वाढ झाल्यामुळे देशाचा आर्थिक विकास होतो. भागबाजारातील गुंतवणूक उद्योगामध्ये केली जाते. त्यामुळे भागबाजार देशातील उद्योगांच्या वृद्धीसाठी चालना देत असतो.

II) कंपनीला होणारे फायदे (Advantages to the Companies) :-

१) भाग व कर्जरोखेधारकांची माहिती अद्ययावत ठेवता येते.

ऑनलाईन पद्धतीने संगणकाच्या सहाय्याने भाग व कर्जरोखेधारकांच्या नोंदी कंपनीत अद्ययावत ठेवता येतात. या अशी माहिती कंपनीकडे सेव्ह असल्यामुळे ही माहिती केव्हाही उपलब्ध होऊ शकते.

२) खर्चात बचत करता येते.

कंपन्यांना ऑनलाईन पद्धतीने कागदविरहित व्यवहार करता येतात. त्यामुळे नोंदी ठेवण्यासाठी खर्च कमी येतो. भागधारक व कंपनी डिमॅट खात्याद्वारे ऑनलाईन पद्धतीने परस्परांच्या संपर्कात राहतात. भागधारकांना पारदर्शक व्यवहारामुळे कंपनीवरील विश्वास वाढत आहे.

३) कार्यक्षमतेत वाढ होते.

ऑनलाईन पद्धतीने कामाची गती वाढते. मनुष्यबळाचा कमी प्रमाणात वापर करून संगणकाद्वारे अधिक प्रमाणात काम करता येते.

४) बोनस भागांचे वाटप करणे सोईचे जाते.

डिपॉझिटरी कंपनी आपल्या सभासदांना बोनसभागाचे वाटप ताबडतोब करु शकते. हे व्यवहार ऑनलाईन असल्यामुळे व्यवहारात विलंब होत नाही. शिवाय खर्चात बचत होते.

५) गुंतवणूकदार खाते गोठवू शकतो.

एखाद्या गुंतवणूकदाराला परदेशात जायचे असल्यास तो डिपॉझिटरी कंपनीला खाते गोठविण्याबाबत सूचना देतो. व आपले खाते विशिष्ट कालावधीसाठी बंद करायला सांगतो. त्यामुळे खातेदार निर्धास्त राहतो व कंपनीला धोका होत नाही.

६) कंपनीची प्रतिमा विकसित होते.

ऑनलाईन पद्धतीने व्यवहारातील रोखता, पारदर्शकता व गुंतवणूकदारांचा भागबाजाराप्रमाणे कंपन्यांवरील विश्वास वाढत चालला आहे. कंपन्यांतील गुंतवणूका वाढत चालल्यामुळे कंपन्यांचा विकास होतो. व कंपनीची जन-माणसातील प्रतिमा सुधारते व तिचे नावलौकिक वाढते.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. १) खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

अ) अभौतिकीकरण (डिमॅटीकरण) म्हणजे काय ?

ब) अभौतिकीकरणाचे दोन फायदे सांगा.

क) अभौतिकीकरणाचे दोन दोष सागा.

ड) डिपॉझिटरी म्हणजे काय ?

ई) डिमॅटचे गुंतवणूकदारांना होणारे दोष व फायदे सांगा.

फ) डिमॅट म्हणजे पेपरविरहीत व्यवहार होय.

चूक / बरोबर

ग) अभौतिकीकरणामुळे व्यवहार पारदर्शकपणे केले जातात.

चूक / बरोबर

ह) अभौतिकीकरणामुळे कंपनीच्या खर्चात वाढ होते.

चूक / बरोबर

य) गुंतवणूकदार डिमॅट खाते केव्हा गोठवू शकतात ?

ज) डिमॅटमुळे भ्रष्टाचार वाढला आहे.

होय / नाही.

झ) डिमॅट खात्यामुळे भागहस्तांतरण जलद गतीने करता येते.

होय / नाही.

III) गुंतवणूकदारांना होणारे फायदे (Advantages to the Investors) :-

१) गुंतवणूकदारांना सुरक्षितता मिळते.

डिमॅट पद्धतीने गुंतवणूकदारांची फसवणूक होत नाही, प्रमाणपत्रे गहाळ होत नाही, प्रमाणपत्र जीर्ण झाल्यावर ती फाटतात, इ. धोके संभवत नाहीत. पारदर्शक व्यवहारामुळे गुंतवणूकदारांना संरक्षण प्राप्त होते.

२) खर्चात बचत होते.

ऑनलाईन पद्धतीने हस्तांतरण केल्यावर त्याचे मुद्रांक शुल्क भरावे लागत नाही. तसेच त्यांना नोंदीचा खर्च करावा लागत नाही.

३) व्यवहार त्वरित करता येतात.

डिमॅट पद्धतीने ऑनलाईन व्यवहार ताबडतोब करता येतात. भाग व कर्जरोखे खरेदी विक्रीचे व्यवहार रक्कमांसह चार दिवसात पूर्ण करता येतात. डिमॅट खात्यावर गुंतवणूकदारांना लाभांश, व्याज, बोनस भाग, इ. डिमॅट खात्यावर जमा करता येतात.

४) व्यवहारामध्ये रोखता प्राप्त करता येतात.

डिमॅट व्यवहाराच्या रक्कमा खात्यावर ताबडतोब जमा होतात. गुंतवणूकदारांना रोकड रक्कमांच्या व्यवहारासाठी उपयोग होतो. बँक खात्यावर अनावश्यक रक्कम ठेवण्याची गरज भासत नाही.

५) प्रतिभूती तारण ठेवता येतात.

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपातील भाग व कर्जरोखे तारण म्हणून बँकेत ठेवता येते व कर्ज घेता येते.

६) नोंदी अचूक ठेवता येतात.

डिपॉझिटरी आणि गुंतवणूकदारांना यांतील व्यवहारांचा ताळमेळ घेता येतो. हिशेबाच्या नोंदी बिनचूक ठेवल्या जातात. त्यांची नियमितपणे तपासणी करता येते.

७) खात्याची माहिती उपलब्ध होते.

डिपॉझिटरी सभासदांना त्यांच्या खात्यातील नोंदी उपलब्ध करुन देतात. गुंतवणूकदारांना त्यांच्या खात्यातील नोंदी अद्ययावत स्वरुपात मिळतात.

८) दलाली कमी प्रमाणात द्यावी लागते.

भाग व कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री, सौदे, हस्तांतरण इ. बाबी जलद गतीने होत असल्यामुळे व्यवहारांची पूर्तता ताबडतोब होते त्यामुळे दलाली कमी प्रमाणात द्यावी लागते.

९) प्रतिनिधीचे नामनिर्देशन करता येते.

गुंतवणूकदार किंवा डिमॅट खातेधारक आपल्या प्रतिनिधीचे नाव डिपॉझिटरीला कळवून नामनिर्देशन करू शकतात.

१०) डिमॅट खाते गोठविता येते.

गुंतवणूकदाराला काही कारणास्तव खाते गोठवायचे असल्यास तो आपले खाते गोठवू शकतो.

क) डिपॉझिटरी व डिमॅट खात्याचे दोष किंवा तोटे (Disadvantages of Depository and Demat Account) :-

१) खाते हाताळण्याच्या संदर्भात समन्वयाच्या समस्या निर्माण होतात.

वैयक्तिक खात्यावर चूका किंवा गुंतागुंत निर्माण समन्वयाच्या समस्या निर्माण होतात. त्यामुळे करवसुलीमध्ये गुंतागुंत निर्माण होते.

२) गैरव्यवहार वाढतात.

डिमॅट रियलायझेशनमध्ये चुकीच्या नोंदी झाल्यास गैरव्यवहार वाढतात. ऑनलाईन बँकिंग व्यवहारामध्ये रक्कमा गहाळ झाल्याची उदाहरणे आहेत.

३) कंपनीकडे अद्ययावत माहिती उपलब्ध नसते.

डिपॉझिटरीकडे कंपन्यांच्या भागांची माहिती अद्ययावत असते तशी माहिती कंपन्यांकडे नसते त्यामुळे आपल्या कंपनीला कोणती कंपनी किंवा स्पर्धक टेक ओव्हर करत आहे हे कंपनीला माहित होत नाही.

४) एकच डिपॉझिटरी स्थापन केली जाते.

डिपॉझिटरीची संख्या मर्यादित असल्यास अनेक कंपन्या त्याच डिपॉझिटरीकडे नोंदणी करतात. त्यामुळे कंपनीअंतर्गत स्पर्धा निर्माण होतात. त्यातून काही कंपन्यांच्या भागांची खरेदी-विक्री जलद गतीन होते तर काही कंपन्यांच्या भागाची खरेदी-विक्री वेळेवर होत नाही.

ड) डिपॉझिटरी आणि अभौतिकीकरण करण्याची कार्यपद्धती (Procedure of Depository and Dematerialisation) :-

१) डिमॅट खाते सुरु करण्यासाठी अर्ज करणे.

गुंतवणूकदाराला डिमॅट खाते सुरु करण्यासाठी अर्ज करावा लागतो. हा डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्टकडे उपलब्ध असतो. हा अर्ज म्हणजे गुंतवणूकदार व डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट यातील लेखी करार असतो. यावर आवश्यक त्या ठिकाणी गुंतवणूकदाराला सह्या कराव्या लागतात. या अर्जासोबत रेशनकार्ड, पॅनकार्ड, बँक पासबुक इ. ची दोन प्रतीत झेरॉक्स द्यावी लागते.

२) विविध कागदपत्रांची पूर्तता करणे.

डिमॅट खाते उघडण्यासाठी गुंतवणूकदाराला वरील मुद्यात उल्लेख केलेली सर्व कागदपत्रे अर्जासोबत सादर करावी लागते. ओळख पुराव्यासाठी पासपोर्ट, मतदान ओळखपत्र, ड्रायव्हिंग लायसन्स, पॅनकार्ड, इ. ची आवश्यकता असते.

३) डिपॉझिटरी पार्टिसिपंटसकडून अर्जाची छाननी करणे.

गुंतवणूकदाराकडून आलेला अर्ज व कागदपत्रांची डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्टकडून छाननी केली जाते. त्यांच्याकडून गुंतवणूकदाराला खाते क्रमांक दिला जातो. तसेच व्यवहार करण्यासाठी स्लिप दिली जाते.

४) कराराची प्रत देणे.

डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट गुंतवणूकदारासाठी कराराची प्रत देतात.

५) बँकेत डिमॅट खाते उघडणे.

डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट गुंतवणूकदारासाठी बँकेत डिमॅट खाते उघडतो. गुंतवणूकदाराला लाभार्थी ओळख क्रमांक दिला जातो.

६) खाते पुस्तक देणे.

डिमॅट खाते उघडल्यानंतर डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट गुंतवणूकदाराला खाते पुस्तक देतो आणि गुंतवणूकदाराला खातेउतारे (खात्याचा तपशील) देण्याची व्यवस्था करतात.

७) नामनिर्देशन करणे.

डिमॅट खातेधारक आपल्या जवळच्या नातेवाईकाला वारस म्हणून नामनिर्देशन किंवा वारस म्हणून व्यक्तिची नेमणूक करु शकतो. किंवा गुंतवणूकदार नामनिर्देशित व्यक्तिऐवजी दुसऱ्या व्यक्तिची नेमणूक करु शकतो.

८) डिमॅट खात्यात भाग व कर्जरोखे जमा करणे.

डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट गुंतवणूकदाराला भाग व कर्जरोखे खरेदी करणे व ते डिमॅट खात्याला जमा करण्याचे अधिकार देतात.

९) भाग व कर्जरोख्यांचे हस्तांतरण करणे.

भाग व कर्जरोख्यांचे हस्तांतरण सुलभ होण्यासाठी गुंतवणूकदार किंवा भागधारक डिमॅट खात्यासह भाग व्यापार खाते उघडू शकतो.

साधारणपणे डिमॅटीकरणाची प्रक्रिया ३० दिवसात पूर्ण केली जाते. डिमॅट खाते चालविण्यासाठी डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट गुंतवणूकदाराकडून दरवर्षी वार्षिक फी वसून करते. कंपनीचे लाभांश, बोनस भाग, मालकी हक्क भाग जाहीर केल्यास डिपॉझिटरीकडे असलेल्या सभासदांची यादी डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्ट कंपनीकडे पाठवितो. त्यानंतर लाभार्थ्यांच्या खात्यावर लाभांश, बोनस भाग किंवा हक्क भाग जमा केले जातात. त्याप्रमाणे कंपनी सभासदांना लाभांशाचे वितरण करते.

ई) भौतिकीकरण /डिमॅटमध्ये रुपांतर करताना सचिवाची कार्ये (Secretarial Duties Towards Dematerialisation) :-

१) डिपॉझिटरीची नेमणूक करणे.

डिपॉझिटरी व सहडिपॉझिटरी यांच्याशी कंपनीच्या वतीने करार करणे. त्यासाठी संचालक मंडळाची सभा घेऊन ठराव पास करावा लागतो. या सभेत डिपॉझिटरीची नेमणूक करावी लागते.

२) रजिस्ट्रार व ट्रान्सफर एजंटची नेमणूक करणे.

संचालक मंडळाची सभेत ठराव पास करुन या सभेत रजिस्ट्रार (नोंदणी अधिकारी) व ट्रान्सफर एजंटची नेमणूक करावी लागते.

३) रजिस्ट्रार व ट्रान्सफर एजंटला अधिकार देणे.

रजिस्ट्रार व ट्रान्सफर एजंटची नेमणूक केल्यानंतर त्यांना भागदाखले व कर्जरोखापत्रके स्विकारण्याबाबत अधिकार दिले जातात.

४) जुन्या नोंदी रद्द करणे.

सभासदांची जुन्या नोंदी भागप्रमाणपत्र / कर्जरोखे पत्रके इ. वर रद्द म्हणून शिक्का मारला जातो. सभासद नोंदणी रजिस्टर मधील सभासदाच्या नोंदी रद्द केल्या जातात.

५) डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्टच्या नोंदवहीत नोंदी करणे.

डिमॅट खाते मंजूर झाल्यानंतर डिपॉझिटरी, डिपॉझिटरी पार्टिसिपन्टला नोंदवहीत आवश्यक नोंदी करण्याबाबत कळविते तशी सूचना गुंतवणूकदाराला दिली जाते.

फ) नवीन भागविक्रीबाबत सचिवाची डिमॅट संदर्भात कार्ये (Secretarial Duties Toward Issue o New Securities) :-

१) माहितीपत्रक सेबीकडे सादर करणे.

कंपनीला नव्याने भागविक्री करावयाची असल्यास त्या कंपनीचे नव्याने माहितीपत्रक / उद्देशपत्रक तयार करुन ते सेबीकडे पाठवावे लागते. (२१ दिवसात)

२) नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे माहितीपत्रक पाठविणे.

सदर सुधारित माहितीपत्रक /उद्देशपत्रक नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे चिटणीसाला पाठवावे लागते.

३) माहितीपत्रक भागबाजार अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.

जर कंपनीला ५० लाख रु. पेक्षा अधिक रक्कमेची भागविक्री करावयाची असेल तर माहितीपत्रकाची एक प्रत प्रादेशिक भागबाजार अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी लागते.

४) भागबाजारात नोंद करण्यासाठी अर्ज सादर करणे.

कंपनीच्या भागांची भाग बाजारात नोंद करण्यासाठी सचिवाला अर्ज करावा लागतो व नोंद केल्याची खात्री करावी लागते.

५) नवीन भागविक्रीचे डिमॅटीकरण करुन घेणे.

नवीन भागविक्रीचे डिमॅटीकरण करताना त्याची सर्व प्रक्रिया सचिवाला करावी लागते. डिपॉझिटरीशी करार करावा लागतो.

६) डिमॅटीकरणाची खात्री करणे.

डिमॅटीकरण प्रक्रिया (कार्यपद्धती) पूर्ण केल्यानंतर तिची खात्री करावी लागते व सचिवाने तशी सूचना सभासदांना (नवीन) द्यावी लागते.

(ग) अभौतिकीकरणामधील सहभागी:-

भागपेढी : भागपेढी ही एक संस्था आहे जी समभागांची मालकी भौतिक स्वरुपातून इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात सहज हस्तांतरण करते. भागपेढी ही केंद्रीय प्रणाली म्हणून कार्य करते जिथे सर्व समभाग इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवल्या जातात. हे सर्व व्यवहारांचे नोंद ठेवते जसे की ऑनलाइन स्वरूपात समभाग खरेदी आणि विक्री. सध्या, सेबी कडे

नोंदणीकृत दोन भागपेढी आहेत आणि त्यांना भारतात व्यवहार करण्याचा परवाना आहे: एन एस डी एल (नॅशनल सेक्युरिटीजस डेपोसिटोरी लि.) आणि सी डी एस एल (सेंट्रल डेपोसिटोरी सर्विसेस इंडिया लि.). अमूर्तिकारण प्रक्रियेवर लक्ष ठेवण्यासाठी १९९६ मध्ये स्थापन झालेली एन एस डी एल ही पहिली डिपॉझिटरी आहे. तर सी डी एस एल ची स्थापना एन एस डी एल नंतर १९९९ मध्ये झाली.

भागपेढी भागीदार (डीपी): डीपी हा भागपेढीचा अभिकर्ता आहे जो व्यापारी आणि गुंतवणूकदारांना भागपेढी सेवा प्रदान करतो. भागपेढीचा सहभागी हा भागपेढीचा अभिकर्ता किंवा प्रतिनिधी असतो. हे गुंतवणूकदार आणि भागपेढी यांच्यात जोडणारा दुवा म्हणून काम करते. गुंतवणूकदाराला भागपेढीमध्ये थेट प्रवेश असू शकत नाही परंतु तो त्याच्या भागपेढी सहभागीद्वारे त्याच्या समभागांचा व्यवहार करू शकतो. साधारणपणे प्रत्येक डीपीकडे ओळखीसाठी ओळख क्रमांक असतो. प्रत्येक गुंतवणूकदाराने डीपीकडे डिमॅट खाते उघडणे हे सेबीच्या नियमानुसार आवश्यक आहे.

जारीकर्ता कंपनी: ही अशी कंपनी आहे जी नवीन समभाग विक्रीसाठी बाजारपेठेत आणते. अशा कंपनीला भागपेढीमध्ये स्वतःची नोंदणी करणे आवश्यक आहे. भारतात, बहुतेक सार्वजनिक मर्यादित कंपन्या जारीकर्त्या कंपन्या आहेत.

लाभार्थी मालक / गुंतवणूकदार: ज्याच्या नावे भागपेढीमध्ये नोंद आहे आणि त्याच्या डिमॅट खात्याद्वारे त्याला बोनस शेअर्स आणि लाभांश मिळतात आणि जो डिमॅट खाते उघडतो तो गुंतवणूकदार आणि अंतिम लाभार्थी असतो.

५.४ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण डिमॅटीकरण / अभौतिकीकरणाचा अभ्यास केला आहे. डिमॅट म्हणजे भाग व कर्जरोख्यांची ऑनलाईन खरेदी-विक्री होय. व्यवहारातील गती वाढावी व व्यवहार सुलभ व्हावेत यासाठी भागबाजारामध्ये इलेक्ट्रॉनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जात आहे. भाग हस्तांतरण करणे डिमॅटीकरणामुळे सुलभ झाले आहे. डिमॅट म्हणजे पेपर विरहित व्यवहार होय. त्यामुळे वेळ, श्रम व पैशात बचत होते. डिमॅटीकरणाचे भागबाजार, कंपनी व गुंतवणूकदार इ. ना फायदे होतात. अलिकडे डिमॅट खाते तयार करुन व्यवहार केले जातात. डिमॅटीकरणाची प्रक्रिया साधी व सोपी आहे. ही प्रक्रिया करण्याचे काम सचिवाला करावे लागते. नवीन भागविक्रीबाबत सचिव डिमॅट कार्यपद्धतीद्वारे व्यवहारांची पूर्तता करतात. डिमॅटीकरणामुळे भागबाजाराचा विकास झाला आहे. गैर प्रथांना आळा बसला आहे. कंपन्यांना ताबडतोब मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी करता येते. गुंतवणूकदारांना भाग खरेदी व विक्रीचे व्यवहार जलद गतीने करता येतात त्यामुळे डिमॅट खात्यामुळे सर्वांना त्याचे लाभ होत आहेत.

५.५ स्वाध्याय

१) अभौतिकीकरण म्हणजे काय ? अभौतिकीकरणाची (डिमॅटची) आवश्यकता व महत्त्व विशद करा.

२) अभौतिकीकरणाचे (डिमॅटचे) भागबाजार, कंपनी व गुंतवणूकदार यांना होणारे फायदे विशद करा.

३) डिपॉझिटरी आणि अभौतिकीकरण (डिमॅट) करण्याच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन करा.

४) भौतिकीकरणाचे डिमॅटमध्ये रुपांतर करताना सचिवांना कोणती कार्ये करावी लागतात?

५) नवीन भाग विक्रीबाबत सचिवाची डिमॅट संबंधीची कार्ये सांगा.

६) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) डिपॉझिटरी किंवा डिमॅट

ब) डिपॉझिटरी व डिमॅटचे तोटे

क) अभौतिकीकरण (डिमॅट) बाबत सचिवाची भूमिका

ड) अभौतिकीकरण (डिमॅट) आणि भागबाजार

ई) अभौतिकीकरण आणि ऑनलाईन ट्रेडिंग (व्यापार)

❖❖❖❖

६

अभौतिकीकरण आणि ऑनलाईन व्यापार - भाग २

(DEMATERIALISATION AND ONLINE TRADING PART II)

ऑनलाईन व्यापार (ONLINE TRADING)

पाठाची रचना :

६.१ उद्दिष्टे

६.२ प्रास्ताविक

६.३ मुंबई भागबाजार

६.४ ऑनलाईन व्यापार

६.५ प्रतिभूतींची नोंदणी

६.६ निष्कर्ष

६.७ स्वाध्याय

६.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) ऑनलाईन व्यापाराचा आधुनिक कल समजावून घेणे.

२) मुंबई भाग बाजाराची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

३) प्रतिभूतींची नोंदणी प्रक्रिया विद्यार्थ्यांना ज्ञात करून देणे.

४) प्रतिभूती नोंदणीबाबत सचिवाची कार्ये अभ्यासणे.

६.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण मुंबई भागबाजाराचा अभ्यास करणार आहोत. मोठ्या उद्योगांना भांडवल उभारणी करण्यासाठी मुंबई भागबाजार उपलब्ध आहे. देशातील भांडवल बाजार विकासामध्ये मुंबई भागबाजाराची भूमिका महत्त्वाची आहे. भागबाजारातील व्यवहार ऑनलाईन केले जातात. त्यामुळे व्यवहारातील पारदर्शकता वाढली असून ऑनलाईन व्यापार वृद्धी झाली आहे. प्रतिभूतींची नोंदणी ही कंपनी उपक्रमांसाठी आवश्यक बाब आहे. त्याशिवाय कंपन्यांना भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करता येत नाही. कंपनी, गुंतवणूकदार आणि भागबाजार इ. च्या दृष्टिकोनातून ऑनलाईन व्यापार महत्त्वाचा आणि कायदेशीर ठरला आहे. कंपनीतील ऑनलाईन व्यापार, प्रतिभूतींची

नोंदणी यासाठी सचिवाला कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागतो. प्रतिभूतींची नोंदणी ही कायदेशीर बाब आहे तिची पूर्तता करावी लागते.

६.३ मुंबई भाग बाजार (BOMBAY STOCK EXCHANGE)

१) स्थापना :-

मुंबई भाग बाजाराची स्थापना १८७५ मध्ये 'दी नेटिव्ह शेअर ॲण्ड स्टॉक ब्रोकर्स असोसिएशन' या नावाने करण्यात आली. हा देशातील पहिला आणि आशिया खंडातील सर्वात जुना बाजार आहे. या बाजाराला प्रतिभूती करार कायदा १८५६ नुसार शासनाची कायम स्वरुपी मान्यता मिळाली आहे. देशाच्या भांडवल कायद्यामध्ये मुंबई भाग बाजाराची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची आहे. मुंबई भागबाजाराचा निर्देशांक सेन्सेक्स (SENSEX) नावाने प्रसिद्ध आहे. भाग बाजारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी भारत सरकारने "भागबाजार सचिवालय" मुंबई येथे स्थापन केले आहे. त्याच्या शाखा कलकत्ता व दिल्ली येथे आहेत. व्यापार व्यवसायाच्या आकडेवारीनुसार बॉम्बे स्टॉक एक्सचेंजचा जगातील ५ मोठ्या स्टॉक एक्सचेंजच्या यादीत समावेश आहे.

२) उद्दिष्टे (OBJECTIVES) :-

अ) भाग व कर्जरोख्यांची बाजारपेठ विकसित करणे.

ब) भागबाजारावर नियंत्रण ठेवणे, भागबाजारातील व्यवहार सुरळितपणे चालण्यासाठी नियंत्रण व्यवस्थेचा अवलंब करणे.

क) गुंतवणूकदार उदा. भागधारक व कर्जरोखेधारक यांचे हित जोपासणे, त्यांची फसवणूक होणार नाही याकडे लक्ष देणे.

ड) औद्योगिक क्षेत्राला भांडवल पुरवठा करुन देशाचा औद्योगिक विकास करणे.

ई) प्रतिभूतींच्या व्यवहारामध्ये पारदर्शकता निर्माण करणे.

फ) देशाच्या विकासास चालना देणे, देशाच्या औद्योगिक व आर्थिक विकासात योगदान देणे.

३) व्यवहार व कार्य करण्याची पद्धत (TRANSACTIONS AND WORKING PROCEDURE) :-

मुंबई भागबाजारातील भाग व कर्जरोख्याच्या खरेदी-विक्री व्यवहारांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. त्यासाठी १५ मार्च १९९५ रोजी "Bombay Online Trading" (BOLT) मुंबई भागबाजार ऑनलाईन व्यापार सुरु करण्यात आला आहे. मुंबई भागबाजार ऑनलाईन व्यापार हा भारतातील ऑनलाईन प्रणालीचा वापर करणारा पहिला भागबाजार आहे. प्रतिभूतींचे व्यवहार लिलाव पद्धतीने व्हायचे ते आता ऑनलाईन पद्धतीने सुरु आहेत. ऑनलाईन व्यापार पद्धतीमुळे व्यवहार जलद गतीने होतात व व्यवहारात पारदर्शकता निर्माण करता येते.

४) निर्देशांक (SENSEX) :-

मुंबई भागबाजाराचा निर्देशांक मुंबई भागबाजार ३० (Bombay Online Trading -30) या नावाने ओळखला जातो. हा निर्देशांक भारतात आणि आशियात वापरला जातो.

४) व्यवस्थापन (MANAGEMENT) :-

मुंबई भाग बाजाराची व्याप्ती मोठी असल्यामुळे या बाजाराचे व्यवस्थापन काळजीपूर्वक करावे लागते. व्यवस्थापन करण्यासाठी संचालक मंडळ, कार्यकारी मंडळ अथवा कार्यकारी समिती स्थापन करण्यात आली आहे. संचालक मंडळ, कार्यकारी मंडळाच्या सभांमध्ये कामाचे नियोजन व त्याची अंमलबजावणी हा भाग महत्त्वाचा असतो. तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन घेतले जाते. दैनंदिन व्यवहार व्यवस्था संचालक आणि प्रमुख (मुख्य) कार्यकारी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शन व सल्ल्यानुसार पार पाडले जातात.

५) भागभांडवल वृद्धी व विकास (CAPITAL GROWTH AND DEVELOPMENT) :-

देशाच्या भाग भांडवल वृद्धीमध्ये मुंबई भाग बाजाराचे मोठे योगदान आहे. देशातील ४१७ शहरांमध्ये भाग व कर्जरोख्यांच्या खरेदी विक्रीचे व्यवहार चालू आहेत. या भाग बाजाराला ISO-9001-2000 ने प्रमाणित करण्यात आले आहे. जगातील पाच मोठ्या भाग बाजारामध्ये मुंबई भाग बाजाराचा समावेश करण्यात आला आहे. त्यामुळे या भाग बाजाराला आंतरराष्ट्रीय भांडवल बाजारामध्ये महत्त्वाचे स्थान प्राप्त झाले आहे.

६.४ मुंबई भाग बाजार ऑनलाईन व्यापार (BOMBAY STOCK EXCHANGE ONLINE TRADING (BOLT))

मुंबई भागबाजारातील उलाढाल वाढल्यामुळे भाग बाजारातील व्यवहार करण्यासाठी संगणक प्रणालीचा अवलंब करण्यात आला आहे. मुंबई भाग बाजाराने २००१ मध्ये bscwebx.co.in वेबसाईट द्वारे गुंतवणूकदारांना एक सुविधा उपलब्ध करुन दिलेली आहे. ज्याद्वारे गुंतवणूकदार भाग व कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री इंटरनेटद्वारे करु शकतात. भागबाजारातील मध्यस्थ किंवा दलालांच्या सहाय्याने गुंतवणूकदार ऑनलाईन प्रणालीचा किंवा संगणक प्रणालीचा उपयोग करुन घेऊ शकतात. देशातील ४१७ शहरांमध्ये भाग व कर्जरोखे खरेदी -विक्री करण्याचे व्यवहार ऑनलाईन पद्धतीने चालू आहेत.

ऑनलाईन व्यापार पद्धतीचे महत्त्व व फायदे (IMPORTANCE AND ADVANTAGES OF ONLINE TRADING) :-

१) वेळेत बचत होते.

पारंपारिक पद्धतीने (लिलाव/रिंगण) प्रतिभूती खरेदी-विक्रीसाठी अधिक वेळ लागत असे. परंतु संगणकाद्वारे /इंटरनेटद्वारे भाग व कर्जरोख्यांच्या खरेदी-विक्रीचे व्यवहार जलद गतीने पूर्ण करता येतात.

२) श्रमात बचत होते.

गुंतवणूकदारांना भाग व कर्जरोखे घरबसल्या खरेदी करता येतात. त्यामुळे त्यांच्या श्रमात बचत होते. कमी मनुष्यबळाद्वारे अधिक काम करणे शक्य आहे.

३) खर्चात बचत होते.

संगणकाद्वारे भाग व कर्जरोखे खरेदी-विक्री व हस्तांतरण करता येत असल्यामुळे पेपरविरहित व्यवहार, स्टॅम्प व पोस्टेज इ. खर्चात बचत होते.

४) गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करता येते.

संगणक प्रणालीद्वारे /इंटरनेटद्वारे गुंतवणूकदारांना भागबाजाराची माहिती उपलब्ध करुन देता येते. त्यांना भागबाजारातील व्यवहारांचा अभ्यास करता येतो. त्यामुळे त्यांना आपला पैसा चांगल्या कंपन्यांमध्ये गुंतवणूक करुन अधिक लाभ मिळविणे शक्य होते.

५) व्यवहार पारदर्शकपणे करता येतात.

संगणकाला अचूक माहिती पुरविल्यास व्यवहारामध्ये पारदर्शकता निर्माण करता येते. गुंतवणूकदारांचा संगणक प्रणालीवर विश्वास बसला आहे.

६) व्यवहार संदर्भासाठी सेव्ह करुन ठेवता येतात.

संगणकावर ऑनलाईन व्यवहार रोख करुन ठेवण्याची सुविधा उपलब्ध असते. गुंतवणूकदारांना हे व्यवहार केव्हाही पाहता येतात. तसेच कंपनीकडे या नोंदी संदर्भासाठी सेव्ह करुन ठेवता येतात.

७) व्यवहारांची संख्या व उलाढाल यामध्ये वाढ.

संगणकाद्वारे व्यवहार करता येत असल्यामुळे दूरच्या अंतरावरील गुंतवणूकदारांचा सहभाग वाढत चालला आहे. देशातील ४१७ शहरांमध्ये संगणक प्रणालीद्वारे भाग व कर्जरोखे खरेदी-विक्रीचे व्यवहार चालतात हे यावरून दिसून येते.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. १) खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

अ) मुंबई भागबाजाराची स्थापना केव्हा झाली ?

ब) मुंबई भागबाजाराचा निर्देशांक कोणत्या नावाने ओळखला जातो ?

क) भागबाजारावर नियंत्रण कोण ठेवते ?

ड) मुंबई भागबाजाराचा जगात कितवा क्रमांक आहे ?

ई) ऑनलाईन व्यापार म्हणजे काय ?

फ) ऑनलाईन व्यापार सुविधा केव्हा सुरु झाली ?

ग) देशातील किती शहरात ऑनलाईन व्यापार सुरु आहे ?

ह) ऑनलाईन व्यापाराचे दोन फायदे सांगा.

य) ऑनलाईन व्यापारातील व्यवहार पारदर्शक आहेत हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

चूक / बरोबर

ज) BOLT (बोल्टचा) आपणास काय अर्थबोध होतो ?

६.४.१ बी ओ एस एस:-

बीएसई हे जगातील मोजक्या भागबाजारांपैकी एक आहे, ज्याने त्याच्या पाळत ठेवण्याच्या कार्यासाठी आई एस ओ प्रमाणपत्र प्राप्त केले आहे. पाळत ठेवणे: बीएसईची ऑन-लाइन पाळत ठेवणे प्रणाली (बॉस) वास्तविक-वेळ आधारित किमतीच्या हालचाली, महत्ता स्थिती आणि सदस्यांच्या स्थिती आणि कसूर जोखमीचे वास्तविक-वेळ मापन, बाजार पुनर्रचना आणि विरोधी बाजारपेठ सावधकता तयार करते.

पाळत ठेवण्याच्या कार्याचे मुख्य उद्दिष्ट दोन प्रकारे बाजाराच्या अखंडतेला चालना देणे आहे, किंमत आणि महत्ता हालचाली (अस्थिरता) यांचे निरीक्षण करून तसेच संभाव्य बाजारातील गैरवर्तन (काल्पनिक/कृत्रिम व्यवहार, परिपत्रक व्यापार, खोटे किंवा दिशाभूल करणारे संस्करण, अंतर्गत व्यवहार, इ.) चढत्या टप्प्यावर, वेळेवर कृती करून कोणत्याही अर्थपूर्ण माहितीच्या अनुपस्थितीत बाजारातील सहभागींच्या कोणत्याही सुरक्षिततेच्या किंमतीवर प्रभाव टाकण्याची क्षमता कमी करण्याच्या उद्देशाने कृती होय.

- **बी एस ई मधील पाळत ठेवण्याचे काम तीन कक्षां द्वारे केले जाते:-**

१. **किंमतीचे निरीक्षण:** मुख्यत्वे किंमतीच्या हालचाली/किंमतीतील असामान्य चढउतार किंवा कोणत्याही सुरक्षेच्या महत्तेशी संबंधित आहे.

२. **अन्वेषण:** समभागांमध्ये स्नॅप तपासणी/परीक्षा/तपशीलवार तपास करणे जेथे हेराफेरी/विकृतीचा संशय आहे.

३. **स्थिती नियंत्रण:** कसूर जोखीम व्यवस्थापित करण्यासाठी मुख्यतः सदस्यांच्या असामान्य महत्तेशी संबंधित आहे बीएसईने त्यांच्या ऑनलाइन सदस्य (दलाल) पाळत ठेवणे प्रणाली ई-बॉसची बीटा आवृत्ती सुरू केली आहे. दलालांच्या फसव्या व्यापार पद्धती जसे की वर्तुळाकार व्यापार, उचल आणि आदळ, वॉश सेल्स, फ्रंट रनिंग, ऑर्डर बुक स्पूफिंग आणि यासारख्या गोष्टींवर लक्ष ठेवण्यास सक्षम असतील. ऑर्डर ट्रेड्स, स्क्रिप-निहाय नफा आणि तोटा आणि यासारख्या सामान्य सूचना देखील उपलब्ध असतील.

६.५ प्रतिभूतींची नोंदणी (LISTING OF SHARES)

प्रतिभूती म्हणजे भाग व कर्जरोखे होय. सार्वजनिक कंपन्यांना भाग व कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री करण्यासाठी भागबाजारात नोंदणी करावी लागते. भागबाजारामध्ये विविध कंपन्या नोंदणी करतात. कंपन्या आम जनतेला आवाहन करुन भाग खरेदी करण्याचे आवाहन केले जाते. भाग बाजारात नोंदणी केल्यामुळे कंपनीला भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करण्यासाठी भागबाजाराच्या कार्यकारिणीची परवानगी घ्यावी लागते. प्रतिभूती नियमन कायदा १९५६ नुसार केंद्र सरकार सार्वजनिक कंपनीला तिचे भाग बाजारात नोंदविण्याबाबत सक्ती करु शकते.

कंपनीला भागबाजाराकडे नोंदणी करण्यासाठी ठराविक नमुन्यात अर्ज करावा लागतो. या अर्जासोबत घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्रक, संचालकांचा अहवाल, ताळेबंद, भागविक्री विमा करार, भागविनंती अर्ज, भागवाटप, भागस्विकृती पत्र, भांडवल रचना इ. कागदपत्रे पाठवावी लागतात. भाग बाजार समितीकडे अर्ज आल्यानंतर कंपनीच्या कागदपत्रकांची छाननी केली जाते. सर्व कागदपत्रके अचूक असल्याची खात्री केली जाते. त्यानंतर भागबाजारातील नोंदणी यादीमध्ये कंपनीचे नाव समाविष्ट केले जाते. भागबाजार समितीकडून कंपनीला नाव नोंदणीचे पत्र किंवा प्रमाणपत्र दिले जाते. त्यानंतर कंपनीला आपल्या भाग व कर्जरोख्यांची विक्री आम जनतेला करता येते.

अ) प्रतिभूती नोंदणी कार्यपद्धती (PROCEDURE OF LISTING OF SHARES) :-

१) भागबाजार कार्यकारिणीकडे अर्ज पाठविणे.

सार्वजनिक कंपनीला भाग व कर्जरोख्यांची भागबाजारात नोंदणी करण्यासाठी प्रतिभूती नोंदणी कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागतो. कंपनीचे संचालक याबाबतचा एक ठराव पास करतात. संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये याविषयी चर्चा केली जाते. त्यानंतर कंपनीचे सचिव या कामाला सुरुवात करतात. भाग बाजाराच्या कार्यालयात प्रतिभूती नोंदणीचे अर्ज उपलब्ध असतात. या अर्जात नमूद केल्याप्रमाणे सर्व माहिती त्यामध्ये समाविष्ट करावी लागते. या अर्जासोबत भागबाजार कार्यकारिणीने मागणी केलेली सर्व आवश्यक ती कागदपत्रके सोबत जोडावी लागतात. ही सर्व कागदपत्रके आणि अर्ज भागबाजाराच्या कार्यालयाकडे सादर करावा लागतो.

२) अर्जासोबत कागदपत्रके पाठविणे.

प्रतिभूतीची भागबाजारात नोंदणी करताना अर्जासोबत विविध कागदपत्रके पाठवावी लागतात. यामध्ये कंपनीचे घटनापत्रक, नियमावली, उद्देशपत्र ही महत्त्वाची कागदपत्रके आहेत. घटनापत्रकामध्ये कंपनीच्या भांडवल मुद्याचा /कलमांचा समावेश केला जातो. किमान भांडवल उभारणीच्या नियमांचा उल्लेख केला जातो. माहितीपत्रकामध्ये भाग व कर्जरोख्यांचा तपशील किंवा विवरण दिलेले असते. ही तीनही पत्रके नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदणीसाठी पाठवावी लागतात. कंपनीची नोंदणी, व्यवसाय परवाना प्राप्त करण्यासाठी ही पत्रके आवश्यक असतात.

तसेच कंपनीची आर्थिक पत्रके उदा. नफा-तोटापत्रक, ताळेबंद इ. हिशेब तपासणीचा अहवाल; संचालकांचा अहवाल; या अहवालावर संचालकांच्या सह्या, संचालकांची सविस्तर माहिती, भागविक्रीचा विमा करार, भाग विनंती अर्ज; भाग वाटप पत्र, भाग स्विकृती पत्र, भांडवल रचना, भागांचे व कर्जरोख्यांचे प्रकारे इ. कागदपत्रके तयार करुन भाग बाजार कार्यालयाकडे पाठवावी लागतात.

३) अर्ज व कागदपत्रकांची तपासणी / छाननी करणे.

कंपनीने अर्ज व आवश्यक कागदपत्रके भागबाजार कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर कार्यालयीन अधिकारी ही सर्व कागदपत्रके तपासून पाहतात त्यामध्ये त्यांना काही त्रुटी आढळल्यास ते तसे कंपनीला पत्राद्वारे कळवितात. कंपनीचे सचिव सदर त्रुटी किंवा दोष दूर करतात. काही कागदपत्रे पाठविली नसल्यास त्यांची पूर्तता करावी लागते. सदोष असलेले अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी कार्यकारिणीकडे सादर केले जातात.

४) कार्यकारिणीच्या सभेत अर्ज सादर करणे.

भाग बाजार प्रतिभूती नोंदणीचे सर्व अधिकार कार्यकारिणी समितीला असतात. या समितीच्या सभा दर महिन्यातून एकदा होते. एक महिन्याच्या कालावधीमध्ये आलेले अर्ज या समितीच्या सभेसमोर सादर केले जातात. आलेल्या अर्जाची माहिती सचिव कार्यकारिणी सदस्यांना देतात. ज्या कंपनीने नोंदणीसाठी अचूक अर्ज सादर केले आहेत व अनुषंगिक कागदपत्रके सादर केलेली आहेत असे अर्ज मंजूर केले जातात. सदर कंपनीला भाग बाजार नोंदणी करण्यासाठी परवानगी देण्यात यावी असा ठराव या समितीच्या सभेमध्ये पास केला जातो.

५) भाग बाजार नोंदणी यादीत नोंद करणे.

प्रतिभूती भागबाजार नोंदणी कार्यकारिणीचा निर्णय अंतिम समजला जातो. कार्यकारिणाने कंपनीला नोंदणीबाबत परवानगी दिल्यानंतर भागबाजार नोंदणी यादीत कंपनीच्या नावाची नोंद केली जाते. याचा अर्थ सदर कंपनीला भागबाजारामध्ये भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करण्यासाठी परवानगी दिली जाते.

६) कंपनीला परवानगीचे पत्र देणे.

कंपनीला भागबाजाराची नोंद केल्यानंतर भागबाजारामार्फत कंपनीला परवानगीपत्र किंवा प्रमाणपत्र दिले जाते. या पत्राद्वारे भागबाजार कंपनीला भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करणेबाबत लेखी परवानगी देत असते. त्यानंतर कंपनी माहितीपत्रक /उद्देशपत्रक आम जनतेला प्रसिद्ध करुन भाग व कर्जरोखे विक्री सुरु करते.

ब) प्रतिभूती नोंदणीचे महत्त्व आणि फायदे (IMPORTANCE AND ADVANTAGES OF LISTING OF SECURITIES) :-

१) कंपनी कायद्यानुसार नोंदणी करावी लागते .

कंपनी कायदा १९५६ नुसार सार्वजनिक कंपनीला भागविक्री सुरु करण्यापूर्वी भागबाजारात भाग व कर्जरोखे विक्रीबाबत परवानगी घ्यावी लागते. अर्जासोबत आवश्यक ते शुल्क भरावे लागते. भागबाजारात प्रतिभूतींची नोंदणी करणे हे सार्वजनिक कंपन्यांसाठी आवश्यक बाब आहे. परंतु प्रतिभूती नोंदणीचे फायदे किंवा लाभ कंपनीला घेता येतात.

२) कंपनीला भाग व कर्जरोखे विक्री करण्याचा परवाना प्राप्त करता येतो.

कंपनीची नोंदणी भागबाजाराच्या यादीत केल्यानंतर भागबाजार कार्यकारिणी कंपनीला परवाना /परवानगीचे पत्र देते. हे पत्र अधिकृत असते. हे पत्र म्हणजे कंपनी व भागबाजार यातील भागविक्री करणेबाबतचा लेखी करार समजला जातो. कंपनीला भागबाजारात भागविक्री करण्याचा कायदेशीर हक्क प्राप्त होतो किंवा भागविक्री सुरु करताना अडचण येत नाही कंपनी भागबाजारातील तज्ज्ञांच्या सेवा, सल्ला व मार्गदर्शन; प्रशिक्षण, अडत्या, कमिशन एजंटस्; भाग विमेदार, दलाल; इ. चे सहकार्य घेता येते.

३) भागविक्री करण्याचा कायदेशीर पुरावा प्राप्त करता येतो.

भागबाजारामार्फत कंपनीला भाग व कर्जरोखे विक्री करण्याची परवानगी लेखी पत्राद्वारे द्यावी लागते. त्यामुळे कंपनीला भाग व कर्जरोखे विक्रीचा कायदेशीर हक्क प्राप्त होतो. त्यामुळे इतर कंपन्या अशा कंपन्यांवर अविश्वास दाखवू शकत नाही. त्याचा परिणाम भागविक्री करताना कंपन्यांना अडचणी येत नाहीत.

४) भांडवल उभारणीचा खर्च वाजवी येतो.

भागविक्री करणे ही खर्चिक बाब असली तरी भागविक्री व्यवसायाचा विकास किंवा वृद्धी करणे अत्यावश्यक बाब बनली आहे. परंतु भागबाजारामार्फत वाजवी दर किंवा वाजवी कमिशन दिले जाते. त्यामुळे कंपन्या मोठ्या प्रमाणावरील भागविक्रीचे काम वाजवी खर्चामध्ये पूर्ण करू शकते.

५) कंपनीला मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी करता येते.

भागबाजार ही संस्था शासकीय असल्यामुळे व व्यापार सेबीचे नियंत्रण असल्यामुळे त्यावर जनतेचा विश्वास आहे. त्यामुळे कंपन्यांना मोठ्या प्रमाणावर भांडवल उभारणी करता येते. आपल्या आवाक्यानुसार भांडवल उभारणी करु शकते. सुरुवातीला कमी प्रमाणात भांडवल उभारणी केली तर त्यानंतर नवीन भागविक्री सुरु करुन कंपनीला आपल्या आर्थिक गरजांची पूर्तता करता येते.

६) कंपनीची जनमाणसात चांगली प्रतिमा तयार होते.

भारतीय भागबाजाराचे आशियाई देशात चांगले नावलौकिक आहे. त्यामुळे ज्या कंपन्या भागबाजारात नावनोंदणी करतात त्या सर्व कंपन्यांच्या नावलौकिकामध्ये वृद्धी होते. त्याचा परिणाम कंपन्यांचे स्पर्धक, समाज, शासन, भागधारक, कर्जरोखेधारक, गुंतवणूकदार इ. मध्ये कंपनीचे चांगले नावलौकिक तयार होते. त्याचा उपयोग कंपनीला जनमाणसात विश्वास निर्माण करणे व मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी करण्यासाठी होतो.

७) कंपनीला नवीन व्यवसाय सुरु करता येतो.

कंपनीचे भागबाजारात नोंदणी केल्यानंतर त्यांना कंपनीच्या नवीन शाखा सुरु करणे, नवीन उत्पादने सुरु करणे; उत्पादनात वाढ करणे, नवीन व्यवसाय सुरु करणे शक्य होते. कारण कंपनीला नवीन भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करुन मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी करणे शक्य होते.

८) कंपनी व भागबाजार यामध्ये चांगले संबंध प्रस्थापित करता येतात.

कंपनीची भागबाजारात नोंदणी करणे म्हणजे भागबाजार व कंपनी यामध्ये झालेला एक प्रकारचा कायदेशीर करार असतो. या करारामुळे कंपनी व भागबाजार यामध्ये चांगले संबंध निर्माण होतात व ते पुढे विकसित होतात. भविष्यात कंपनीला भागबाजारातील नवीन योजनांचा लाभ घेता येतो.

९) माहितीची देवाणघेवाण करणे सोईचे जाते.

भागबाजाराबरोबर माहितीची देवाणघेवाण करण्याचे काम कंपनी सचिवाला करावे लागते. भागबाजार व कंपनी यातील संबंध चांगले विकसित झाल्यास त्यांच्यामध्ये सातत्याने माहितीची देवाणघेवाण करणे सुलभ जाते.

क) प्रतिभूती नोंदणीबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarial Duties Towards Listing of Securities) :-

१) भागबाजाराची माहिती उपलब्ध करणे.

सार्वजनिक कंपनीला भाग व कर्जरोखे विक्रीची परवानगी भागबाजाराकडून मिळविण्यापूर्वी भागबाजाराची माहिती उपलब्ध करावी लागते. कंपनीचे सचिव भागबाजारकडून प्रतिभूती नोंदणीबाबतची माहिती गोळा करुन ती संचालक मंडळाकडे सादर करतात.

२) कागदपत्रके तयार करणे.

प्रतिभूती नोंदणीसाठी अर्जासोबत महत्त्वाची कागदपत्रके पाठवावी लागतात ती तयार करुन घेण्याची जबाबदारी सचिवाची असते. यामध्ये घटनापत्रक, नियमावली व उद्देशपत्रकाचा समावेश केला जातो. ही कागदपत्रके तयार करुन ती नोंदणीसाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागतात.

३) संचालक मंडळाचा अहवाल तयार करणे.

अर्जासोबत संचालक मंडळाचा अहवाल जोडावा लागतो. हा अहवाल सचिव तयार करतात. त्यामध्ये कंपनीच्या प्रगतीचे वास्तव वर्णन व संचालक मंडळाची माहिती असते.

४) वार्षिक पत्रके तयार करुन घेणे व हिशेब तपासणीसाचा अहवाल घेणे.

भागबाजाराला कंपनीच्या आर्थिक स्थितीची माहिती पाठवावी लागते. त्यासाठी आर्थिक पत्रके तयार करुन ती हिशेब तपासणीसकडून तपासून घ्यावी लागतात. व त्यांचा अहवाल आर्थिक पत्रकासोबत जोडावा लागतो.

५) भाग विमा करार करणे.

कंपनीचे भाग विक्री करण्याची किंवा विकत घेण्याची हमी घेण्यासाठी कंपनी भाग विमादाराबरोबर करार करते. हा करार सचिवाला करुन घ्यावा लागतो.

६) भागबाजार कार्यकारिणीकडे अर्ज सादर करणे.

प्रतिभूती नोंदणी करण्यासाठी भागबाजारातील नमुना अर्ज पूर्ण तपशीलासह भरुन घ्यावा लागतो. हे काम सचिव करतात. अर्जासोबत वर उल्लेख केलेली सर्व कागदपत्रके एकत्र जोडावी लागतात. त्यानंतर हा अर्ज भागबाजाराच्या कार्यकारिणीसमोर सादर करावा लागतो. हा अर्ज सादर करण्याचे काम सचिव करतात.

७) भांडवलाची रचना तयार करणे.

कंपनी सचिव भांडवल रचना किंवा भांडवलाचे विवरणपत्र तयार करुन ते अर्जासोबत पाठवितात. भाग व कर्जरोख्यांद्वारे करावी लागणारी भांडवल उभारणी; भाग व कर्जरोख्यांचे प्रकार; भाग विक्रीसाठी कमिशन एजंटची नेमणूक करणे, त्यांचे कमिशन ठरविणे इ.

८) अर्जातील दोष किंवा त्रुटी दूर करणे.

सचिव भागबाजार कार्यकारिणीकडे अर्ज व कागदपत्रके सादर करतात. कार्यकारिणी कागदपत्रांची तपासणी करते व त्यातील त्रुटी किंवा दोष कंपनीला कळविते. सचिव त्याचा पाठपुरावा करतात व सदर दोष किंवा त्रुटींची पूर्तता करतात.

९) माहितीपत्रक / उद्देशपत्रक जाहीर करणे.

भागबाजार कार्यकारिणीचे कंपनीला भागविक्रीची परवानगी दिल्यानंतर कंपनीला माहितीपत्रक /उद्देशपत्रक जाहीर करावे लागते. हे काम सचिवाचे आहे. यामध्ये कंपनी स्थापनचो उद्देश व

भांडवलाबाबतची माहिती, कंपनीची आर्थिक रचना, भागांचे विवरण इ. माहिती असते. उद्देशपत्रक आम जनतेला माहिती होण्यासाठी त्याची प्रसिद्धी वर्तमानपत्रात करावी लागते.

१०) भागबाजाराबरोबर पत्रव्यवहार करणे.

कंपनीचा भागबाजार व सेबीशी वारंवार संबंध येतो. प्रतिभूती नोंदणीच्या अनुषंगाने कंपनीचे सचिव भागबाजार व सेबी इ. शी पत्रव्यवहार करतात, संपर्क ठेवतात. या सर्व कामाची निगडीत सचिवाची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची आहे.

(ड) स्क्रिप / मुद्रा विनिमय पत्र:-

स्क्रिप या शब्दाचे वेगवेगळ्या संदर्भात विविध अर्थ आहेत. काहीवेळा ते चित मानले जाते. स्क्रिप हा एक तात्पुरता दस्तऐवज देखील आहे जो स्प्लिट किंवा स्पिन ऑफच्या परिणामी भागंश समभागांचे प्रतिनिधित्व करतो. स्क्रिप हे मुळात कर्ज मान्य करणारे दस्तऐवज आहे. स्क्रिप खाजगी निगमाने जारी केलेले चलन दर्शवू शकते. व्यापक अर्थाने, स्क्रिप हा शब्द कोणत्याही प्रकारच्या प्रतिस्थापन चलनाला सूचित करतो जे कायदेशीर निविदा बदलते.

ज्या कंपन्यांना रोखीच्या तुटवड्याचा सामना करावा लागतो, त्या अनेकदा स्क्रिप लाभांश देतात. जेव्हा एखादी कंपनी आपल्या भागधारकांना स्क्रिप लाभांश प्रस्तावित करते, तेव्हा ती त्यांना अधिक समभागच्या स्वरूपात किंवा रोख स्वरूपात लाभांश प्राप्त करण्याचा पर्याय देते.

किरकोळ उद्योगात भेट पत्रक किंवा भेट प्रमाण पत्राच्या स्वरूपात सर्वात मोठ्या प्रमाणावर वापरल्या जाणाऱ्या आणि सर्वात आधुनिक प्रकारचा स्क्रिप वापरला जातो. कधीकधी भेट म्हणून रोख रक्कम देणे अयोग्य मानले जाते; एखाद्याला भेट म्हणून भेट पत्रक देणे स्वीकार्य असू शकते. भेट पत्रक वापरकर्त्याला पत्रक कसे आणि कुठे खर्च केले जाते हे नियंत्रित करण्याची सुविधा देतात कारण ते फक्त विशिष्ट ठिकाणीच वापरले जाऊ शकतात.

१९८० च्या दशकात स्क्रिप्ट विकसित झाली ज्यामध्ये निधी उभारणीची लोकप्रिय पद्धत होती. हा निधी उभारणीचा पर्याय विशेषतः व्यापार पट्टा, मैदानी खेळांचा गट, शाळा आणि इतर ना-नफा संस्थांमध्ये लोकप्रिय आहे.

किरकोळ विक्रेते ना - नफा गटांना भेट पत्रके आणि प्रमाणपत्रे सवलतीच्या दरात देतात.

येथे, भाग आणि समभागांच्या संबंधात स्क्रिपचा अर्थ आहे. सोप्या भाषेत, स्क्रिप म्हणजे कंपनीतील भाग प्रमाणपत्र. स्क्रिप म्हणजे समभाग जे कंपनीकडून वेळोवेळी जारी केले जातात म्हणजे मालकी समभाग आणि प्राधान्य समभाग होय.

१. मालकी हक्क समभाग दोन प्रकारचे असतात:-

अ) सामान्य मतदान अधिकारांसह,

ब) लाभांश आणि मतदानाच्या भिन्न अधिकारांसह

२. प्राधान्य समभाग ४ प्रकारचे आहेत:-

अ) संचयी आणि नॉन-संचयी

ब) सहभागी आणि गैर-सहभागी

क) पूर्तता करण्यायोग्य आणि अपरिवर्तनीय

ड) परिवर्तनीय आणि अपरिवर्तनीय

६.६ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण मुंबई भागबाजाराचा बारकाईने अभ्यास केला आहे. मुंबई भागबाजाराचा विकास झाल्यामुळे देशातील भांडवल बाजार वृद्धी व देशाची अर्थव्यवस्था मजबूत झाली आहे. मुंबई भागबाजार ऑनलाईन व्यापार करत आहे. ऑनलाईन व्यापार सुलभ व फायद्याचा असल्यामुळे भागबाजाराची भरभराट होत आहे ही बाब समाधानकारक आहे. कंपन्यांना भाग व कर्जरोख्यांची विक्री करण्यापूर्वी भागबाजारात नोंदणी करावी लागते. नोंदणीची प्रक्रिया कायद्यातील तरतुदीनुसार पूर्ण करावी लागते. त्याचे कंपनीला प्रमाणपत्र दिले जाते. त्यानंतर भाग व कर्जरोखे विक्री सुरु करता येते. मोठ्या कंपन्यांना मोठ्या प्रमाणावर भांडवल उभारणी करण्यासाठी भागबाजारातील नोंदणी ही बाब अत्यावश्यक झाली आहे. प्रतिभूती नोंदणीची प्रक्रिया व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे सचिवाला करावी लागतात.

६.७ स्वाध्याय

१) मुंबई भागबाजाराचे सविस्तर वर्णन करा.

२) मुंबई भागबाजार ऑनलाईन व्यापाराचे महत्त्व व फायदे विशद करा.

३) प्रतिभूतींची नोंदणी करण्याच्या कार्यपद्धतीचे थोडक्यात वर्णन करा.

४) प्रतिभूती नोंदणीचे महत्त्व व फायदे सांगा.

५) प्रतिभूती नोंदणीबाबतची सचिवाची कार्ये विशद करा

६) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) मुंबई भाग बाजाराची उद्दिष्टे.

ब) मुंबई भागबाजार ऑनलाईन व्यापार (BOLT)

क) सेन्सेक्स (SENSEX) निर्देशांक

ड) प्रतिभूती नोंदणीची गरज व आवश्यकता

ई) प्रतिभूती नोंदणीबाबत सचिवाची भूमिका

❖❖❖❖

७

अहवाल आणि विसर्जन - भाग १

(REPORTS AND WINDING UP) PART I

कंपनीचे अहवाल (COMPANY REPORTS)

पाठाची रचना :

७.१ उद्दिष्टे

७.२ प्रास्ताविक

७.३ कंपनीचे अहवाल

७.४ कंपनी अहवालाचे प्रकार

७.५ लाभांश व व्याज वाटप - कायदेशीर तरतुदी

७.६ निष्कर्ष

७.७ स्वाध्याय

७.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) कंपनी अहवालाच्या विविध प्रकारांबाबत माहिती मिळविणे.

२) लाभांश व व्याज वाटपाच्या कायदेशीर तरतुदी अभ्यासणे.

३) लाभांश वाटपाबाबत सचिवाची कर्तव्ये समजावून घेणे.

४) भागावरील रक्कमेतून लाभांश देणेबाबत विद्यार्थ्यांना ज्ञान उपलब्ध करुन देणे.

७.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी अहवालांचा अभ्यास करणार आहोत. कंपनीला कंपनी कायद्यानुसार (१९५६) अहवाल तयार करणे बंधनकारक आहे. यामध्ये काही अहवाल कायद्याने बंधनकारक आहेत. तर काही अहवाल स्वेच्छेने तयार करावे लागतात. अहवाल तयार करण्याची जबाबदारी सचिवांची असते. अहवालाद्वारे कंपनीला विविध घटकांशी संपर्क ठेवता येतो, विचारविनीमय करता येते. तसेच आपण या प्रकरणामध्ये लाभांश वाटप, व्याज वाटप व त्याबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी अभ्यासणार आहोत. लाभांश वाटपाच्या कार्यपद्धतीचा कंपनीला अवलंब करावा लागतो. लाभांश वाटप, व्याज देणे या कार्यपद्धतीबाबतची सर्व कार्ये सचिवाला करावी लागतात. भाग रक्कमेवरील व्याजातून लाभांश वाटप करता येते त्याबाबत आपण माहिती अभ्यासणार आहोत.

७.३ कंपनीचे अहवाल (COMPANY REPORTS)

कंपनीमध्ये होणाऱ्या कामकाजाचे अहवाल तयार करुन तो व्यवस्थापनाला पाठवावे लागतात. त्याद्वारे त्यांना निर्णय घेणे सोईचे जाते. विभागप्रमुख आपल्या विभागाचा अहवाल पाठवितात. कंपनीच्या प्रगतीचा अहवाल सभासदांना पाठवावा लागतो. हिशेब तपासणीसाचा अहवाल सभासदांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करावा लागतो. अशा प्रकारे कंपनीमध्ये कायद्याने बंधनकारक असणारे व कायद्याने बंधनकारक नसणारे असे विविध प्रकारचे अहवाल तयार करावे लागतात. अहवाल तयार करण्याचे काम सचिव करतात. अहवाल लेखन करणे ही एक कला आहे. थोडक्यात, मुद्देसूद, अचूक; अर्थपूर्ण, योग्य भाषाशैली, नीटनेटकेपणा, सोपी भाषा; वास्तवता, विश्वसनीयता, शिफारशी, उद्देश, तर्कसंगत मांडणी इ. अहवाल लेखनाची वैशिष्ट्ये आहेत. त्यांचा अहवाल लेखन करताना समावेश करावा लागतो.

अर्थ व व्याख्या

१) "एखाद्या विशिष्ट विषयासंदर्भात वस्तुस्थितीची पद्धतशीर मांडणी म्हणजेच अहवाल होय."

२) जॅकोबसन

"नियुक्त केलेल्या विशिष्ट व्यक्ति किंवा अभ्यासलेल्या समस्येसंदर्भात सादर केलेला दस्तऐवज म्हणजे अहवाल होय."

३) दी ब्रिटीश असोसिएशन फॉर कमर्शियल ॲन्ड इंडस्ट्रियल एज्युकेशन

"समस्येचा अभ्यास करुन माहिती पुरविण्यासाठी व शिफारशी करण्यासाठी उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या दस्तऐवजाला अहवाल असे म्हणतात."

७.४ कंपनी अहवालाचे प्रकार (TYPES OF COMPANY REPORTS)

अ) कायद्याने बंधनकारक असलेले अहवाल (Statutory Reports) :-

कंपनी कायदा १९५६ नुसार खालील अहवाल कंपन्यांना तयार करणे बंधनकारक आहे.

१) नियामक अहवाल (Statutory Report) :-

यालाच कायदेविषयक अहवाल असेही म्हणतात. कंपनी कायदा १९५६ कलम १६५ नुसार प्रत्येक सार्वजनिक कंपनीने नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यापासून एक महिन्यानंतर परंतु सहा महिन्याच्या आत होणाऱ्या नियामक सभेत नियामक अहवाल सादर करावा लागतो. कंपनीच्या स्थापनेपासून कितपत प्रगती केली आहे त्याचा यामध्ये समावेश केला जातो. या अहवालातील आर्थिक बाबी अचूक असल्याचे हिशेब तपासणीसाचे प्रमाणपत्र या अहवालासोबत जोडावे लागते. तसेच अहवाल अचूक असल्याबाबत दोन संचालक किंवा अध्यक्षांच्या सहीचे प्रमाणपत्र सोबत जोडावे लागते.

२) नियामक अहवालातील समाविष्ट बाबी :-

i) अहवाल तयार करण्यापूर्वी ७ दिवसांपर्यंत कंपनीने केलेला प्राथमिक खर्च व माहितीपत्रकात तरतूद केलेला प्राथमिक खर्च.

ii) अहवाल तयार करण्यापूर्वी ७ दिवसांपर्यंतचा जमा-खर्च.

iii) भाग वाटप तपशील.

iv) भाग विक्रीपासून प्राप्त झालेली रक्कम.

v) भागविक्री हमी कराराची पूर्तता न झाल्यास त्याची मर्यादा व कारणे.

vi) सभेत दुरुस्ती किंवा बदल करावयाच्या करारांची माहिती.

vii) संचालक, अंकेक्षक, कार्यकारी संचालक व सचिव इ. ची. नावे, व्यवसाय व पत्ते.

viii) संचालकांकडून येणे असलेली रक्कम.

३) संचालकांचा अहवाल (Director's Report) :-

कंपनी कायदा १९५६ कलम २१७ नुसार संचालकांना दरवर्षी वार्षिक अहवाल तयार करावा लागतो. अध्यक्षाच्या सल्ल्यानुसार सचिव हा अहवाल तयार करतात. वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वीच्या संचालकांच्या सभेत संचालक मंडळ या अहवालाला मान्यता देते. या अहवालातील वर्षभरातील कामकाज व प्रगती सभासदांना कळविली जाते. या अहवालात कंपनीची आर्थिक स्थिती व भविष्यकालीन योजनांची माहिती दिली जाते. संचालक मंडळाचा अध्यक्ष अथवा दोन संचालक यापैकी एक कार्यकारी संचालक सुद्धा सही करु शकतात. या अहवालाची एक प्रत वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेबरोबर प्रत्येक सभासदाला पाठविली जाते. वार्षिक सर्वसाधारण सभेत या अहवालाला मंजुरी घेतली जाते.

संचालकांच्या अहवालातील समाविष्ट बाबी :-

i) अग्रहक्क भागावरील लाभांशाचे दर

ii) सामान्य भागावरील लाभांशाचे दर

iii) कंपनीची प्रगतीच्या दिशेने घोडदौड चालू असल्याबाबत सकारात्मक मुद्दे व माहिती.

iv) कंपनीच्या भविष्यकालीन योजना उदा. नवीन शाखा सुरु करणे.

v) कंपनीची व्याप्ती - उत्पादनात विदेशातून मागणी आली आहे.

vi) उत्पादन वृद्धी, विक्री वृद्धी, वार्षिक उलाढाल इ. मध्ये पुढील वर्षी २०% वाढ होण्याची शक्यता आहे.

vii) सुरक्षित गुंतवणूक म्हणून कंपनीने २ कोटी रु. ची गुंतवणूक शासकीय रोख्यांमध्ये केली आहे.

viii) निवृत्त संचालकांच्या जागेवर नवीन संचालकाची नियुक्ती करण्यात आली.

ix) संचालक मंडळाचे सदस्य, सल्लागार, अधिकारी, अभिकर्ते, वितरक, सभासद इ.चे सहाकार्यांबाबत आभार.

४) अंकेक्षकाचा अहवाल (Auditor's Report) :-

वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सभासदांनी नियुक्त केलेल्या हिशेब तपासणीसाला हिशेब तपासणीसाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर अंकेक्षण अहवाल तयार करावा लागतो. कंपनीचा जमाखर्च, बेरीजपत्रक; नफा - तोटापत्रक; ताळेबंद व त्यासंबंधीची कागदपत्रके इ. ची तपासणी करुन त्यानंतर अहवाल तयार करावा लागतो. हिशेब तपासणी कालावधीमध्ये अंकेक्षकाला तपासणी करताना सर्व स्पष्टीकरणे, संदर्भ, पुरावे; इ. उपलब्ध करुन देण्यात आली किंवा नाही याचा उल्लेख करावयाचा असतो. तसेच कंपनीचे लेखे अचूक व सत्य परिस्थिती दर्शवितात किंवा नाही याचा स्पष्ट उल्लेख करावा लागतो. या अहवालाची एक प्रत प्रत्येक सभासदाला वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेबरोबर पाठवावी लागते.

अंकेक्षकाच्या अहवालातील समाविष्ट बाबी :-

i) हिशेब तपासणीसाला तपासणी कालावधीमध्ये सर्व माहिती, पूर्ण, अचूक, संदर्भ, स्पष्टीकरणे व कागदपत्रे उपलब्ध झाली आहेत किंवा नाहीत.

ii) कंपनी कायद्यानुसार कंपनीचे जमाखर्च ठेवले आहेत किंवा नाहीत.

iii) कंपनीच्या शाखांची वार्षिक आर्थिक विवरणपत्र उपलब्ध झाली किंवा नाहीत.

iv) नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद आर्थिक वर्षातील सत्य स्थिती दर्शवितात किंवा नाही.

v) नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद यांचा हिशेब पत्रकाशी मेळ आहे किंवा नाही.

नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद कंपनी कायद्यानुसार ठेवले आहे किंवा नाही.

ब) कायद्याने बंधनकारक नसलेले अहवाल (Non Statutory Reports) :-

१) प्रगती अहवाल (Progress Report) :-

कंपनीने आर्थिक वर्षात ज्या बाबींमध्ये सुधारणा घडवून आणली त्याचा समावेश प्रगती अहवालामध्ये केला जातो. प्रगती अहवाल १ वर्षे; ५ वर्षे; १० वर्षे अशा कालावधीसाठी तयार केला जातो. वेगवेगळ्या घटकांची माहिती आकडेवारी स्वरुपात दिली जाते. त्यावरुन प्रत्येक घटकात मागील वर्षापेक्षा किती वाढ किंवा घट झाली हे समजते. जर अहवाल काळात कंपनीने चांगली प्रगती साध्य केली असेल तर ती कंपनीच्या दृष्टिकोनातून समाधानाची बाब समजली जाते. तसेच प्रगती अहवालात पुढील वर्षी; पुढील ५ वर्षामध्ये कंपनी कोणत्या नवीन योजना राबविणार आहे त्यांचा उल्लेख केला जातो त्यामुळे सभासदांमध्ये उत्साहाचे वातावरण निर्माण होते. गुंतवणूकदारांना भविष्यात कंपनीकडून अधिक दराने लाभांश मिळेल याची खात्री पटते.

प्रगती अहवालामध्ये पुढील बाबींचा समावेश केला जातो :-

i) उत्पादन - उत्पादित नगसंख्या - वार्षिक

ii) मनुष्यबळ - कुशल व अकुशल कर्मचाऱ्यांची संख्या.

iii) यंत्रसामग्री - नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित यंत्रसामग्री - नगसंख्या

उदा. संगणक, स्वयंचलित यंत्रसामग्री.

iv) वित्तपुरवठा - कंपनीची आर्थिक गरज व उपलब्ध वित्तपुरवठा गरजांची पूर्तता, आर्थिक अडचण नाही.

v) विक्री - वर्षभरातील एकूण विक्री व त्यामध्ये झालेली वाढ.

पुढील ५ वर्षात भविष्य विक्री अंदाज.

vi) नफा - कंपनीच्या एकूण नफा - नफ्यामध्ये झालेली वाढ.

vii) लाभांश - मागील वर्षांपेक्षा लाभांश दरामध्ये किती वाढ झाली.

पुढील ५ वर्षांनी कंपनी किती दराने लाभांश देऊ शकेल.

viii) पायाभूत सुविधांमध्ये सुधारणा - उदा. इमारतीचे बांधकाम, संग्रहण व्यवस्था, कर्मचारी विश्रांतीसाठी रूम, अधिकारी निवास व्यवस्था.

ix) विदेशी कंपनीबरोबर संयुक्त सादराचा करार.

x) आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेत वस्तू विक्रीसाठी प्रयत्न.

२) समिती अहवाल (Committee Report) :-

विशिष्ट कामाची पूर्तता करण्यासाठी संचालक मंडळ समिती किंवा उपसमितीची नेमणूक करते. या समितीमध्ये एक किंवा अधिक सदस्य नेमले जातात. एका व्यक्तिची अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते. समितीचे अध्यक्ष सभा घेऊन एखाद्या समस्येवर सभेत विचार विनीमय करतात व अहवाल तयार करतात. या अहवालावर समितीचे सर्व सदस्य व अध्यक्ष यांच्या सह्या असतात. हा अहवाल समिती किंवा उपसमिती संचालक मंडळाला सादर करते. संचालक मंडळ त्यावर निर्णय घेते.

उदा. बांधकाम समिती; कामगार कल्याण समिती; वित्तपुरवठा समिती; खरेदी समिती; बाजारपेठ सर्व्हे समिती; निरसन समिती.

३) वित्तीय अहवाल (Financial Report) :-

या अहवालामध्ये कंपनीच्या आर्थिक स्थितीचा उल्लेख केला जातो. संचालक मंडळाला कंपनीची आर्थिक स्थिती समजावी यासाठी ते सचिवाकडून वित्तीय अहवालाची मागणी करतात. वित्तीय विभागाचे प्रमुख अहवाल तयार करुन संचालक मंडळाकडे सादर करतात. साधारणपणे दर ३ महिने, ५ महिने, ९ महिने अशा प्रकारे वित्तीय अहवाल तयार केले जातात. या आधारे संचालक मंडळाला उपलब्ध रक्कम, वापरात आणलेली रक्कम, शिल्लक रक्कम, तरतूद करावयाची रक्कम इ. चा मेळ घालता येतो. एकूण विक्रीद्वारे आलेली रक्कम, उधारी, येणे बाकी, बँकेतील शिल्लक रक्कम, गुंतवणूका इ.

आपली प्रगती तपासा :-

प्र. १) खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

अ) अहवाल म्हणजे काय ?

ब) कंपनी अहवालाचे दोन प्रकार सांगा.

क) नियामक अहवालाचा अर्थ स्पष्ट करा.

ड) संचालकांच्या अहवालातील दोन समाविष्ट बाबी कोणत्या ?

ई) अंकेक्षकाचा अहवाल कोण तयार करते ?

फ) कायद्याने बंधनकारक नसलेल्या दोन अहवालाची नावे द्या.

ग) सांख्यिकीय अहवालात केवळ आकडेवारीचा समावेश केला जातो हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

चूक / बरोबर

ह) समितीचा अहवाल कोण तयार करतो ?

य) वित्तीय अहवाल किती कालावधीचा असतो ?

१) तीन महिने

२) सहा महिने

३) नऊ महिने

४) वरील सर्व उत्तरे बरोबर

ज) कंपनीचे अंकेक्षण लेखनिक करतात हे विधान चूक की बरोबर ते लिहा.

चूक / बरोबर

४) सांख्यिकीय अहवाल (Factual Report) :-

सांख्यिकी अहवालामध्ये वस्तुस्थितीची मांडणी केली जाते. हे अहवाल विशिष्ट कालावधीचा आणि वारंवार केले जातात. हे अहवाल विभाग प्रमुख तयार करुन ते संचालक मंडळाला सादर करतात. वस्तुस्थितीच्या माहिती सोबत तिचे स्पष्टीकरण सोबत जोडावे लागते. त्यामध्ये सूचना किंवा शिफारसींचा समावेश करता येत नाही.

७.५ लाभांश व व्याज वितरण (PAYMENT OF DIVIDEND AND INTEREST)

"कंपनीच्या नफ्यातून भागधारकांना जो हिस्सा किंवा लाभ दिला जातो त्याल लाभांश असे म्हणतात."

लाभांश वितरणाबाबत कायदेशीर तरतुदी :-

१) सभासदांनी खरेदी केलेल्या भाग रक्कमेवर त्यांना लाभांश दिला जातो.

२) आर्थिक वर्षात झालेल्या नफ्यातून लाभांश वाटप केला जातो. किंवा लाभांश निधीसाठी तरतूद केलेल्या रक्कमेचा वापर केला जातो.

३) लाभांशाची रक्कम सभासदांना रोख स्वरूपात द्यावी लागते.

४) नोंदवहीत नोंद असणाऱ्या सभासदांना लाभांश देता येतो.

५) लाभांश घोषित झाल्यापासून ४२ दिवसाच्या आत सभासदाला लाभांश दिला गेला पाहिजे. जर एखाद्या अधिकाऱ्याने जाणूनबुजून चूक केल्यास, लाभांश देण्यास टाळाटाळ केल्यास किंवा संचालकाला ७ दिवसापर्यंत कैद आणि दंडाची शिक्षा होऊ शकते.

६) आर्थिक सर्वसाधारण सभेत लाभांश वाटपाला मंजुरी दिल्याशिवाय लाभांशाचे वितरण करता येणार नाही.

७) अंतरीम (मध्यकाळासाठी) लाभांशाबाबत नियमावलीत तरतूद असेल व त्याला संचालक मंडळाने शिफारस केली तर अंतरीम लाभांश वाटप करता येईल. अंतरीम लाभांश ३ किंवा ६ महिन्यांनी देता येतो.

८) भागावरील अग्रीम रक्कमेवर आणि लाभांश रक्कमेवर व्याज देता येणार नाही.

९) एखाद्या सभासदाकडून भागावरील रक्कम येणे असल्यास लाभांश वितरण करताना सदर रक्कम वजावट करुन घेतल्याशिवाय लाभांश वितरण करता येणार नाही.

१०) संचालक मंडळाने घोषणा केल्याशिवाय वार्षिक सर्वसाधारण सभेत लाभांश वाटपाची जाहीर घोषणा करता येत नाही. संचालकांनी ठरविलेल्या दरापेक्षा जास्त दराने लाभांश मागण्याचा अधिकार सभासदांना नाही.

११) कंपनीला पुरेसा नफा झाल्यास व मालमत्तेवरील घसाऱ्याची रक्कम व इतर राखीव निधीची पुरेशी तरतूद केल्यानंतर संचालकांनी लाभांश जाहीर करावयाचा असतो.

१२) लाभांश रक्कमेचा चेक किंवा लाभांश अधिपत्र कंपनीने नोंदविलेल्या सभासदाला किंवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीला किंवा त्याच्या बँकेला दिले पाहिजे.

१३) पूर्ण भरणा झालेल्या बोनस भागाच्या स्वरुपात कंपनी लाभांश देऊ शकते.

१४) लाभांश रक्कमेचा चेक किंवा अधिपत्र सभासदाच्या नोंदविलेल्या पत्त्यावर पाठविले पाहिजे. संयुक्त सभासद असल्यास सभासद नोंदपुस्तकात ज्याचे नाव प्रथम नोंदविलेले असेल त्याच्या पत्त्यावर लाभांशाचा चेक पाठविला पाहिजे.

अ) लाभांश वाटपाची कार्यपद्धत (PROCEDURE OF PAYEMENT OF DIVIDEND) :-

१) संचालक मंडळाची सभा बोलाविणे. या सभेत संचालक मंडळ लाभांशाचा दर ठरविते.

२) भाग हस्तांतर नोंदवह्या बंद ठेवल्या जातात. तशी जाहीर सूचना सभासदांना वर्तमानपत्रातून दिली जाते.

३) सचिव बँकेत लाभांश खाते उघडतो. संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार सचिव बँकेला लाभांश वितरणाचे अधिकार देतो.

४) सभासदांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत लाभांश जाहीर केला जातो.

५) सचिव लाभांश वाटप यादी तयार करतात.

६) लाभांश अधिपत्रे तयार करणे व ती सभासदांना पाठविणे.

७) सभासद आपल्या खात्यावर लाभांश जमा करण्याची बँकेला सूचना देतात.

ब) लाभांश वाटपाबाबत सचिवाची कर्तव्ये (DUTIES OF SECRETARY IN RESPECT OF DIVIDEND PAYMENT) :-

१) कंपनीचे जमाखर्च, आर्थिक पत्रके तयार करुन त्याचे हिशेब तपासणीसाकडून अंकेक्षण करुन घेणे.

२) अध्यक्षांच्या परवानगीने संचालक मंडळाची सभा बोलावणे.

३) सभासद नोंदणी पुस्तक बंद ठेवणे व त्याबाबत वर्तमानपत्रात जाहीर सूचना देणे.

४) लाभांश वाटप यादी तयार करणे.

५) लाभांश वाटपाबाबत बँकेत खाते उघडणे.

६) सभासदांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावणे व सभेत लाभांश वाटपाला मंजुरी घेणे.

७) लाभांश यादीप्रमाणे लाभांश अधिपत्रे तयार करुन घेणे.

८) वार्षिक सर्वसाधारण सभेनंतर ३० दिवसाच्या आत सभासदांना त्यांच्या नोंदविलेल्या पत्त्यावर लाभांश अधिपत्रे पाठविणे.

९) लाभांश वाटपाची मुदत संपल्यानंतर शिल्लक राहिलेला लाभांश न वाटलेला लाभांश खात्यात वर्ग केला पाहिजे.

१०) लाभांशाची रक्कम लाभांश यादीप्रमाणे नावे टाकली पाहिजे.

क) भागावरील रक्कमेतून लाभांश देणे (Dividend Out of Capital) :-

नवीन कंपनी स्थापन झाल्याबरोबर लाभांश देऊ शकत नाही. कारण सुरुवातीच्या काळात कंपनीला नफा होत नाही. परंतु नियमावलीत तरतूद असेल आणि केंद्र सरकारची परवानगी असेल तर कंपनी भाग रक्कमेतून व्याजाच्या स्वरुपात ठराविक दराने लाभांश वितरीत करु शकते. कंपनी भाग विक्री करुन सुरुवातीला जमा होणारी रक्कम बँकेत ठेवते. प्रत्यक्ष व्यवसाय सुरु होईपर्यंत अशा मोठ्या रक्कमेवर बरीचशी रक्कम जमा होते. या रक्कमेमधून कंपनी अल्प दराने वाटप करु शकते. त्यासाठी कंपनीला पुढील अटींचे पालन करावे लागते.

१) भाग रक्कमेवरील व्याजातून लाभांश देण्याविषयी कंपनीच्यी नियमावलीमध्ये तरतूद असावी लागते.

२) अशा प्रकारचा विशेष ठराव पास करावा लागतो.

३) त्यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते.

४) व्याजाचा दर ४% किंवा केंद्र सरकारने ठरविलेल्या दरापेक्षा अधिक नसावा.

५) कोणत्या कालावधीसाठी भागरक्कमेतून व्याज स्वरुपात लाभांश द्यावा याबाबतचे निर्देश केंद्र सरकार देईल.

६) या परिस्थितीची पाहणी करण्यासाठी केंद्र सरकार कंपनीच्या खर्चाने एखाद्या व्यक्तिची नेमणूक करु शकते.

७) अशा प्रकारे व्याज देताना कंपनीचे भागभांडवल कमी होणार नाही याची दक्षता कंपनीने घ्यायची असते.

(ड) शुल्क:-

व्याख्या :-

कंपनी कायदा, २०१३ च्या कलम २ (१६) अंतर्गत "कंपनीच्या मालमत्तेवर किंवा स्थावर मालमत्तेवर किंवा तिच्या कोणत्याही उपक्रमावर सुरक्षा म्हणून तयार केलेले व्याज किंवा धारणाधिकार म्हणून शुल्क आणि त्यात तारण समाविष्ट आहे". कंपन्यांना मोठ्या प्रमाणात भांडवल आवश्यक असते जे भाग भांडवल तसेच कर्ज घेतलेल्या भांडवलाच्या स्वरूपात असते. असे भांडवल बँका आणि वित्तीय संस्थांकडून कर्ज आणि अग्रिम स्वरूपात मिळवले जाते. बँका आणि वित्तीय संस्था शुल्क आकारतात म्हणजेच कर्ज घेणाऱ्या कंपनीच्या मालमत्तेवर हक्क जे शुल्काशिवाय दुसरे काहीही नाही.

कंपनी कायदा, १९५६: कलम १२५ केवळ ९ प्रकारचे शुल्क नोंदवायचे नमूद करते. कंपनी कायदा, २०१३: कलम ७७ सांगते की, कंपन्यांनी त्यांच्या निर्मितीच्या ३० दिवसांच्या आत आरओसीकडे सर्व प्रकारच्या शुल्कांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

जर शुल्क हे खालीलप्रमाणे तयार करण्यात आल्यास त्यास कोणातही निर्बंध नाही -

i) भारतामध्ये किंवा भारताबाहेर;

ii) त्याच्या स्थावर मालमत्तेवर किंवा मालमत्तेवर किंवा त्याच्या कोणत्याही उपक्रमांवर;

iii) मूर्त किंवा अन्यथा; आणि

iv) भारतात किंवा भारताबाहेर स्थित.

खालील दोन मुख्य प्रकारचे शुल्क आहेत

१. निश्चित शुल्क: स्थिर राहते आणि अशा शुल्काच्या निर्मितीच्या वेळी ते विशिष्ट आणि स्पष्ट मालमत्तेसह ओळखले जाते. जोपर्यंत प्रभारधारकाला त्याची देय रक्कम दिली जात नाही तोपर्यंत कंपनीने अशा प्रकारचे शुल्क हस्तांतरित करणे अपेक्षित नाही.

२. बदलते शुल्क: हे शुल्क निश्चित शुल्क नाही. या प्रकारच्या शुल्कांचे स्वरूप वेळोवेळी बदलत असते. कंपनीचे स्थितीकरण झाल्यास किंवा उपक्रम बंद झाल्यास बदलते शुल्क निश्चित शुल्कामध्ये बदलू शकतात. कंपनीच्या मालमत्तेचे बदलते किंवा अस्थिर स्वरूप, जसे की विविध कर्जदार किंवा व्यापारातील मालसाठा, हे बदलते शुल्क म्हणून मानले जाऊ शकते.

क्र.	ई-अर्ज	उद्देश
१	सीएचजी-१	शुल्क तयार करणे किंवा बदलणे (कर्जरोखे व्यतिरिक्त)
२	सीएचजी-२	शुल्क नोंदणीचे प्रमाणपत्र.
३	सीएचजी-३	शुल्कातील बदलाचे प्रमाणपत्र.
४	सीएचजी-४	निबंधकास समाधानाची / स्वीकृती सूचना.
५	सीएचजी-५	कार्यभाराचे समाधान ज्ञापन.
६	सीएचजी-६	नियुक्ती किंवा समाप्तीची सूचना किंवा प्राप्तकर्ता किंवा व्यवस्थापक.
७	सीएचजी-७	शुल्काची नोंद.
८	सीएचजी-८	विलंबासाठी माफीचा अर्ज केंद्र सरकारकडे दाखल केला जाईल.
९	सीएचजी-९	शुल्क तयार करणे किंवा त्यात बदल करणे (सुधारणा बदलासह कर्जरोख्यांसाठी).
१०	सीएचजी-१०	निबंधकाकडे विलंबासाठी अर्ज.

शुल्क नोंदणीची प्रक्रिया:-

१. कंपनीने फॉर्म सी जी एच -१ मध्ये शुल्क तयार केल्यापासून 30 दिवसांच्या आत निबंधकाकडे शुल्क नोंदवावे लागेल.

२ . जर ३० दिवसांच्या आत नोंदणी केली नसेल तर अशा निर्मितीच्या ३०० दिवसांच्या आत अतिरिक्त शुल्कासह.

३. जर कंपनी ३०० दिवसांच्या कालावधीत नोंदणी करण्यात अयशस्वी झाली, तर तिला केंद्र सरकारकडून (प्रादेशिक संचालक) अर्ज सी एच जी - ८ मध्ये मुदतवाढ मागावी लागेल.

४ . निबंधकाकरवी प्राप्त झालेली मंजुरी अर्ज इ एन सी - २८ मध्ये दाखल करावा।

५ . निबंधक समाधानी असल्यास, तो अर्ज सी एच जी - २ मध्ये नोंदणीचे प्रमाणपत्र जारी करेल

६. जर कंपनी नोंदणी करण्यात अयशस्वी ठरली, तर त्याच्या गुन्ह्याच्या उत्तरदायित्वाचा पूर्वग्रह न ठेवता, ज्या व्यक्तीच्या बाजूने शुल्क तयार केले आहे ती व्यक्ती नोंदणी करण्यासाठी निबंधकाकडे अर्ज करू शकते.

७. शुल्काच्या संदर्भात कोणताही बदल/फेरफार देखील फॉर्म सी एच जी १ मध्ये दाखल केला जाईल, ज्याच्या नोंदणीवर अरोसी सी एच जी ३ जारी करेल.

(ई) शिक्षा:-

अर्थ

कंपनी किंवा कंपनीचा कोणताही अधिकारी कंपनी कायदा, २०१३ अन्वये नोंदणी, प्रभाराचे समाधान किंवा शुल्कासंबंधीच्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करत असल्यास आणि त्याबाबतच्या नियमांचे उल्लंघन करत असल्यास कंपनी किंवा अधिकारी जो चूक असेल तो दंडनीय असेल आणि शिक्षेस पात्र होईल.

कंपनीवर - दंड जो रु. १ लाख रुपयांपेक्षा कमी नसावा, परंतु कासूरदार अधिकाऱ्यावर रु. १० लाखांपर्यंत वाढू शकतो. कारावास जो ६ महिन्यांपर्यंत वाढू शकतो; किंवा दंड जो रु. २५,००० पेक्षा कमी नसावा. पण ते रु. १ लाख पर्यंत वाढू शकते; किंवा दोन्ही.

दंड: कलम ४४७, ४४८, ४४९, ४५०, ४५१, ४५२ आणि ४५३ कलम ४४७.

फसवणुकीसाठी शिक्षा: या कायद्यांतर्गत कोणत्याही कर्जाची परतफेड करण्यासह कोणत्याही दायित्वास पूर्वग्रह न ठेवता किंवा सध्या अस्तित्वात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यानुसार, फसवणुकीसाठी दोषी आढळलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, अशा मुदतीसाठी कारावासाची शिक्षा दिली जाईल. सहा महिन्यांपेक्षा कमी असेल परंतु दहा वर्षांपर्यंत वाढू शकेल आणि दंडासही जबाबदार असेल जे फसवणुकीत गुंतलेल्या रकमेपेक्षा कमी नसावे, परंतु जे फसवणूकीमध्ये गुंतलेल्या रकमेच्या तिप्पट असू शकते:

परंतु, ज्या फसवणुकीमध्ये सार्वजनिक हिताचा समावेश असेल, तेथे कारावासाची मुदत तीन वर्षांपेक्षा कमी नसावी.

स्पष्टीकरण. -या विभागाच्या उद्देशांसाठी:-

i) कंपनी किंवा कोणत्याही निगमच्या व्यवहाराशी संबंधित फसवणूक, कोणतीही कृती, वगळणे, कोणतीही वस्तुस्थिती लपवणे किंवा कोणत्याही व्यक्तीने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीने कोणत्याही प्रकारे, फसवणूक करण्याच्या हेतूने केलेल्या पदाचा गैरवापर यांचा समावेश होतो. कोणताही चुकीचा फायदा किंवा चुकीचा तोटा असला किंवा नसला तरीही, कंपनी किंवा तिचे भागधारक किंवा तिचे कर्जदार किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीकडून अवाजवी फायदा मिळवणे किंवा त्यांच्या हितांना इजा पोहोचवणे.

iii) चुकीच्या पद्धतीने मिळविलेला मालमत्तेचा बेकायदेशीर मार्गाने झालेला नफा, ज्यासाठी व्यक्ती कायदेशीररित्या हक्कदार नाही.

iii) चुकीच्या पद्धतीने नुकसान म्हणजे बेकायदेशीर मालमत्तेद्वारे होणारे नुकसान ज्याचा तोटा सहन करणारी व्यक्ती कायदेशीररित्या हक्कदार आहे.

कंपनी कायदा, २०१३ ला २९ ऑगस्ट, २०१३ रोजी भारताच्या राष्ट्रपतींची संमती प्राप्त झाली; ज्याने नवीन तरतुदी लागू केल्या ज्यामुळे नवीन कायद्याच्या अंतर्गत नियमांचे पालन न केल्याबद्दल कठोर दंड आकारला गेला आहे . गुन्हा आणि दंड हातात हात घालून जातात. म्हणून जेव्हा जेव्हा कंपनी कायदा, २०१३ च्या कलमांनुसार कंपनीकडून कोणताही गुन्हा केला जातो तेव्हा केलेल्या गुन्ह्यासाठी शिक्षेची तरतूद आहे.

कलम ४४८. खोट्या विधानासाठी शिक्षा.— या कायद्यात अन्यथा नमूद केल्याप्रमाणे जतन करा, जर कोणत्याही निर्धारण पत्रामध्ये, अहवाल, प्रमाणपत्र, आर्थिक विवरण, विवरणपत्र, किंवा इतर दस्तऐवज याच्या कोणत्याही तरतुदींच्या उद्देशाने किंवा त्यासाठी आवश्यक असेल तर कायदा किंवा तेथे केलेल्या नियमांनुसार, कोणतीही व्यक्ती विधान करते.

(अ) जे कोणत्याही भौतिक तपशीलांमध्ये खोटे आहे, ते खोटे आहे हे जाणून; किंवा

(ब) जो कोणतीही भौतिक वस्तुस्थिती वगळतो, ती भौतिक आहे हे जाणून, तो कलम ४४७ अंतर्गत जबाबदार असेल.

कलम ४४९. खोट्या पुराव्यासाठी शिक्षा. - या कायद्यात अन्यथा प्रदान केल्याप्रमाणे, जर कोणी जाणूनबुजून खोटे पुरावे सादर करेल तर-

(अ) या कायद्यांतर्गत अधिकृत शपथ किंवा सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञाच्या कोणत्याही परीक्षेवर; किंवा

(ब) कोणत्याही प्रतिज्ञापत्रात, निक्षेपणावर किंवा प्रतिज्ञापत्रात, या कायद्यांतर्गत कोणत्याही कंपनीच्या संपुष्टात आणल्याबद्दल किंवा त्याबाबत किंवा अन्यथा या कायद्यांतर्गत उद्भवलेल्या कोणत्याही बाबीबाबत, त्याला अशा मुदतीसाठी कारावासाची शिक्षा होईल जी तीन वर्षांपेक्षा कमी नसेल; परंतु ते सात वर्षांपर्यंत वाढू शकेल आणि दंड दहा लाख रुपयांपर्यंत असू शकेल.

कलम ४५०. शिक्षा जेथे विशिष्ट दंड किंवा शिक्षेची तरतूद नाही.— जर एखादी कंपनी किंवा कंपनीचा कोणताही अधिकारी किंवा इतर कोणतीही व्यक्ती या कायद्यातील कोणत्याही तरतुदीचे किंवा तेथे केलेल्या नियमांचे उल्लंघन करत असेल किंवा कोणत्याही अट, मर्यादा किंवा निर्बंध विषय ज्याला कोणत्याही बाबीशी संबंधित कोणतीही मान्यता, मंजुरी, संमती, पुष्टी, मान्यता, दिशा किंवा सूट बहाल करण्यात आली आहे,किंवा दिली गेली आहे आणि ज्यासाठी या कायद्यात इतरत्र कुठेही दंड किंवा शिक्षेची तरतूद केलेली नाही, कंपनी आणि कंपनीचा प्रत्येक अधिकारी जो चुकत असेल किंवा अशा इतर व्यक्तीस दहा हजार रुपयांपर्यंतचा दंड, आणि जेथे उल्लंघन सुरू असेल तेथे प्रत्येक दंडासाठी एक हजार रुपयांपर्यंत वाढू शकेल अशा पहिल्या दिवसानंतर ज्या दरम्यान उल्लंघन चालू आहे अशा दंडास पात्र असेल.

कलम ४५१. वारंवार चूक झाल्यास शिक्षा.— जर एखादी कंपनी किंवा कंपनीच्या अधिकाऱ्याने दंड किंवा कारावासाची शिक्षा होऊ शकेल असा गुन्हा केला असेल आणि जिथे तोच गुन्हा तीन वर्षांच्या कालावधीत दुसऱ्या किंवा त्यानंतरच्या प्रसंगी केला गेला असेल, तर, ती कंपनी आणि तिचा प्रत्येक अधिकारी जो चूक करेल अशा गुन्ह्यासाठी त्या गुन्ह्यासाठी तरतूद केलेल्या कोणत्याही तुरुंगवासाच्या व्यतिरिक्त दुप्पट दंडाच्या शिक्षेस पात्र होईल.

कलम ४५२. मालमत्ता चुकीच्या पद्धतीने रोखून ठेवल्याबद्दल शिक्षा. -

(१) जर एखाद्या कंपनीचा अधिकारी किंवा कर्मचारी :-

(अ) कंपनीच्या रोख रकमेसह कोणत्याही मालमत्तेचा ताबा चुकीच्या पद्धतीने मिळवला; किंवा (ब) त्याच्या ताब्यात रोख रकमेसह अशी कोणतीही मालमत्ता असल्याने, ती चुकीच्या रीतीने रोखून धरली किंवा जाणूनबुजून ती कलमांमध्ये व्यक्त किंवा निर्देशित करण्यात आलेल्या आणि या कायद्याद्वारे प्राधिकृत करण्याच्या उद्देशांच्या व्यतिरिक्त, तो कंपनीच्या किंवा कंपनीच्या कोणताही सदस्य किंवा कर्जदार किंवा त्याचा अंशदायी,तक्रारीवर दंडास पात्र असेल जो एक लाख रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु जो पाच लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकेल.

(२) पोटकलम (१) अन्वये गुन्ह्याचा खटला चालवणारे न्यायालय अशा अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याला, अशी कोणतीही मालमत्ता किंवा रोख चुकीच्या पद्धतीने मिळवलेले किंवा चुकीच्या पद्धतीने रोखून ठेवलेले किंवा जाणूनबुजून चुकीच्या पद्धतीने वापरण्यात आलेले, त्यांनी ठरवून दिलेल्या वेळेत ते वितरित करण्याचा किंवा परत करण्याचा आदेश देऊ शकते. अशा मालमत्तेतून किंवा रोख रक्कमेतून किंवा कसूरमध्ये मिळालेले फायदे, दोन वर्षांपर्यंत वाढू शकतील अशा मुदतीसाठी कारावास भोगावा लागेल.

कलम ४५३. ''मर्यादित'' किंवा ''खाजगी मर्यादित'' च्या अयोग्य वापरासाठी शिक्षा.- जर कोणतीही व्यक्ती किंवा व्यक्ती कोणत्याही नावाने किंवा शीर्षकाखाली व्यापार करत असेल किंवा व्यवसाय करत असेल, ज्यामध्ये ''मर्यादित'' शब्द किंवा ''खाजगी मर्यादित'' किंवा कोणतेही आकुंचन असेल. किंवा त्याचे अनुकरण हे शेवटचे अक्षर किंवा अक्षरे आहेत, ती व्यक्ती किंवा त्या व्यक्तींपैकी प्रत्येक व्यक्तीने, मर्यादित दायित्वासह, किंवा यथास्थिती, मर्यादित दायित्वासह खाजगी कंपनी म्हणून योग्यरित्या अंतर्भूत केल्याशिवाय, दंडास पात्र असेल. जेकी पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसावे परंतु ते नाव किंवा शीर्षक वापरल्या गेलेल्या प्रत्येक दिवसासाठी दोन हजार रुपयांपर्यंत वाढू शकते.

७.६ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनीच्या विविध प्रकारांचा अभ्यास केला आहे. कंपनीला नियामक अहवाल, अंकेक्षकाचा अहवाल इ. कायद्यातील तरतुदीनुसार अहवाल तयार करावे लागतात. तसेच प्रगती अहवाल, समिती अहवाल, वित्तीय अहवाल व सांख्यिकीय अहवाल इ. अहवाल

स्वेच्छेने तयार करता येतात. अहवालामुळे कंपनीकडे कामाचा संदर्भ राहतो तसेच व्यवस्थापन, अधिकारी, मालक इ. ना व्यवसायाची प्रगती समजते. अहवाल तयार करणे हे एक कौशल्य आहे. ते सचिवाला अवगत करावे लागते. कंपनीला आपल्या सभासदांना लाभांशाचे वितरण करावे लागते त्यासाठी कायदेशीर तरतुदींचा अवलंब करावा लागतो. अन्यथा जबाबदार व्यक्तिंना शिक्षा व दंड अथवा दोन्हीही शिक्षा होऊ शकतात. लाभांश वाटपाबाबत सचिवाला विविध प्रकारची कार्ये करावी लागतात. भाग रक्कमेवरील व्याजातून लाभांश देता येतो. परंतु तशी नियमावलीमध्ये तरतूद असावी लागते.

७.७ स्वाध्याय

१) अहवाल म्हणजे काय? कंपनी कायद्याने बंधनकारक असलेल्या अहवालाचे थोडक्यात वर्णन करा.

२) कंपनी कायद्याने बंधनकारक नसलेल्या अहवालाचे थोडक्यात वर्णन करा.

३) संचालकांचा अहवाल यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

४) अंकेक्षकाच्या अहवालाचे सविस्तर वर्णन करा.

५) लाभांश वितरणाबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा.

६) लाभांश वाटपाबाबत सचिवाला कराव्या लागणाऱ्या कार्यांचा आढावा घ्या.

७) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) नियामक अहवाल

ब) प्रगती अहवाल

क) सांख्यिकी अहवाल

ड) लाभांश वाटपाची कार्यपद्धत

ई) भागावरील रक्कमेतून लाभांश देणे.

❖❖❖❖

८

अहवाल आणि कंपनीचे विसर्जन - भाग २

REPORTS AND WINDING UP OF A COMPANY PART - II

कंपनीचे विसर्जन

(WINDING UP OF A COMPANY)

पाठाची रचना :

८.१ उद्दिष्टे

८.२ प्रास्ताविक

८.३ कंपनीचे विसर्जन

८.४ विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक

८.५ कंपनी विसर्जनाबाबत सचिवाची कार्ये

८.६ निष्कर्ष

८.७ स्वाध्याय

८.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) कंपनीचे विसर्जन म्हणजे काय? व कंपनी विसर्जनाची कार्यपद्धती विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.

२) कंपनीचे विसर्जनाच्या विविध प्रकारांची माहिती मिळविणे.

३) विसर्जन अधिकाऱ्याची भूमिका, कर्तव्ये व अधिकार याबाबत विद्यार्थ्यांना ज्ञान प्राप्त करुन देणे.

४) कंपनीचे विसर्जनाबाबत सचिवांच्या कार्याचा आढावा घेणे.

८.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनी विसर्जनाचा सखोल अभ्यास करणार आहोत. विसर्जन ही कंपनीच्या आयुष्यातील शेवटची व्यवस्था आहे. कंपनीचे विसर्जन हे ऐच्छिक, न्यायालयाच्या निरीक्षणाखाली व न्यायालयामार्फत किंवा व्यक्तीने होणारे विसर्जन अशा तीन प्रकाराने होत असते. विसर्जन करताना कंपनीला नियमावलीतील तरतुदी व कायदेशीर तरतुदींचे पालन करावे लागते. या कामासाठी विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक करावी लागते. त्यांची कार्ये व अधिकार याबाबत आपण माहिती अभ्यासणार आहोत. तसेच कंपनीच्या प्रत्येक कामामध्ये सचिवाची

भूमिका महत्त्वाची आहे म्हणून आपण कंपनीच्या विसर्जनाबाबत सचिवाच्या कार्यांचा अभ्यास करणार आहोत.

८.३ कंपनीचे विसर्जन (Winding up of a Company)

कंपनीच्या आयुष्यातील अखेरचा टप्पा किंवा अवस्था म्हणजे कंपनीचे विसर्जन होय. कंपनीचा उद्योग किंवा व्यवसाय बंद करण्याची ही अवस्था असते. कंपनीची स्थिती मजबूत असली तरी सभासद वार्षिक सर्वसाधारण सभेत कंपनी विसर्जनाची मागणी करु शकतात. तसेच कंपनीची आर्थिक क्षमता कमी झाल्यास अथवा कंपनी देणी देण्यास असमर्थ ठरल्यास कर्जरोखेधारक कंपनी विसर्जनाची मागणी करु शकतात. कंपनीचे विसर्जन करताना कंपनीला न्यायालयीन कार्यपद्धतीचा किंवा विसर्जनाच्या तरतुदींचा अवलंब करावा लागतो.

कंपनीच्या विसर्जनाचे प्रकार (Types of Winding up of a Company) :-

अ) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन (Voluntary Winding up of a Company) :-

कंपनीला आपला कारभार स्वेच्छने गुंडाळता येतो किंवा विसर्जन करता येते. त्यासाठी कंपनीच्या सभासदांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव संमत करावा लागतो.

पुढील परिस्थितीत कंपनी स्वेच्छेने विसर्जन करु शकते.

१) कंपनीच्या नियमावलीनुसार कंपनीची व्यवसाय चालविण्याची मुदत संपल्यास.

२) कंपनीची घटना घडण्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यास किंवा घटना घडल्यास.

३) कंपनीच्या सभासदांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव पास केल्यास.

४) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन करण्यात यावे असा ठराव पास केल्यास.

असा ठराव पास केल्यानंतर १४ दिवसाच्या आत तो नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावा लागतो. तसेच त्या राज्याच्या सरकारी परिपत्रकात आणि त्या भागातील वृत्तपत्रात तपशील प्रसिद्ध केला पाहिजे. ज्या तारखेचा ठराव पास करण्यात आला आहे त्या तारखेपासून कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जनाला प्रारंभ झाला असे मानले जाते.

स्वेच्छेने विसर्जनाचे प्रकार :-

I) सभासदांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन (Members Voluntary Winding up) :-

अ) कंपनी दिवाळखोर असल्याबाबतची घोषणा करणे.

कंपनी देणी देण्यास असमर्थ आहे म्हणजेच ही दिवाळखोर आहे अशी घोषणा विशेष ठराव पास करण्यापूर्वी ५ आठवडे अगोदर संचालक मंडळाने करावा लागतो. या घोषणापत्रकावर किमान २ संचालकांच्या सह्या असल्या पाहिजेत. या घोषणापत्रकातील माहिती खरी असल्याबाबतचे शपथपत्र संचालकांनी त्यासोबत जोडावे लागते. हे घोषणापत्र वास्तव स्थितीच्या

विवरणपत्रासोबत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावे लागते. घोषणापत्रकाबाबत काही चुका झाल्यास घोषणापत्रकावर सह्या करणाऱ्या संचालकांना सहा महिनेपर्यंत कैद किंवा दंड अशा दोन्हीही शिक्षा होऊ शकतात.

ब) विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे.

संचालकांनी घोषणापत्रक जाहीर केल्यानंतर विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक करुन त्यांचा मोबदला ठरविला जातो. सर्वसाधारण सभेत विसर्जन अधिकाऱ्याचा मोबदला ठरविला नसल्यास तो न्यायालयामार्फत ठरविला जातो.

क) संचालकांच्या अधिकाराची समाप्ती होणे.

विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक केल्यानंतर कंपनीचे संचालक, व्यवस्था संचालक, सचिव व खजिनदार इ. चे अधिकार व कार्य बंद होते. किंवा विसर्जन अधिकाऱ्याच्या संमतीने नोंदणी अधिकाऱ्याला सूचना देऊन गरज वाटल्यास त्यांना आपले काम चालू ठेवता येते.

ड) नवीन विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे.

विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक केल्यानंतर त्याने काम करण्यास नकार दिल्यास किंवा त्याचा मृत्यू झाल्यास कंपनीच्या सर्व साधारण सभेत नवीन विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. त्याबाबतची सूचना कंपनीने नोंदणी अधिकाऱ्याला १० दिवसाच्या आत पाठविली पाहिजे. ह्यात चूक झाल्यास जबाबदार व्यक्तिला प्रतिदिनी रू. १००/- पर्यंत दंड होऊ शकतो.

फ) विसर्जन अधिकाऱ्याला अधिकार देणे.

कंपनीची मालमत्ता विक्री करण्याचा किंवा रक्कम प्राप्त करण्याचा अधिकार विसर्जन अधिकाऱ्याला दिला जातो.

ग) सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.

कंपनीच्या विसर्जनाचे काम एक वर्षापेक्षा अधिक काळ चालू राहिल्यास एक वर्षानंतर ३ महिन्याच्या आत सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करावे लागते. यात चूक झाल्यास विसर्जन अधिकाऱ्याला रू. १००/- पर्यंत दंड होऊ शकतो.

ह) अंतिम सभेचे आयोजन करणे.

कंपनीच्या विसर्जनाचे कार्य पूर्ण झाल्यानंतर विसर्जन अधिकारी सभासदांची साधारण सभा आयोजित करतात व कंपनीच्या विसर्जनाची वास्तव स्थिती आणि विसर्जन अधिकाऱ्याचा अहवाल या सभेत सादर करतात. या सभेचे आयोजन करण्यापूर्वी एक महिना अगोदर सरकारी परिपत्रकात आणि सदर भागातील वृत्तपत्रात सभेची सूचना प्रसिद्ध करावी लागते. त्यामध्ये सभेची तारीख, वेळ व ठिकाण इ. चा उल्लेख करावा लागतो. यामध्ये काही त्रुटी झाल्यास रू. ५००/- पर्यंत दंड होऊ शकतो. सभा झाल्यावर सभेचे इतिवृत्त एक आठवड्याच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावे लागतो. या सभेला गणपूर्ती नसल्यास तशी स्पष्ट सूचना नोंदणी अधिकाऱ्यांना द्यावी लागते. यामध्ये चूक झाल्यास परिस्थिती रू. ५०/- पर्यंत दंड होऊ शकतो.

य) कंपनी विसर्जनाची नोंदणी करणे.

विसर्जन अधिकाऱ्याने विसर्जन अहवाल पाठविल्यानंतर सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त व विसर्जन विवरणपत्र प्राप्त झाल्यावर विसर्जन अधिकारी सदर कंपनीच्या विसर्जनाची नोंद करतो. व कंपनीचे विसर्जन झाल्याचे कंपनीला कळवितो. त्या दिवसापासून कंपनीचे विसर्जन झाल्याचे मानले जाते.

II) कर्जरोख्यांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन (Creditors Voluntary Winding up of a Company) :-

कंपनीच्या सभासदांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन होत नसेल आणि कंपनी आर्थिक क्षमतेची घोषणा करत नसेल तर होणाऱ्या विसर्जनाला कर्जरोख्यांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन असे म्हणतात.

कर्जरोख्याद्वारे होणाऱ्या ऐच्छिक विसर्जनाची कार्यवाही खालीलप्रमाणे :-

अ) कर्जरोखेधारकांचा ठराव घेणे.

ज्या दिवशी सभासदांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित केली जाते. त्याच दिवशी किंवा त्याच्या दुसऱ्या दिवशी सभा बोलाविली जाते. कंपनीच्या सभेच्या सूचनेसोबत ही सूचना कर्जरोखेधारकांना केली जाते. कर्जरोखेधारकांच्या सभेची सूचना किमान एका सरकारी पत्रकात आणि नोंदणी कार्यालय जिल्ह्यात असल्यास जिल्ह्यातील किमान दोन वृत्तपत्रातून प्रकाशित झाली पाहिजे.

ब) कर्जरोखेधारक देय रक्कम सूची तयार करणे.

कर्जरोखेधारकांच्या सभेत त्या कर्जरोखेधारकांना द्यावयाच्या रक्कमेची सूची सादर करावी लागते. संचालक मंडळातील एक व्यक्ति या सभेचे अध्यक्ष पद स्विकारतात. या सभेत कंपनी विसर्जनाबाबतचा ठराव पास केला जातो. काही कारणास्तव सभा पुढे ढकलल्यास मूळ सभेत पास झालेला ठराव ग्राह्य मानला जातो.

क) विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे.

सभासद आणि कर्जरोखेधारक सभेत विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. कर्जरोखेधारकांनी विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती न केल्यास सभासदांनी नियुक्ती करायला पाहिजे. ती न केल्यास कर्जरोखेधारक विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती करु शकतात. अशा नियुक्तीनंतर ७ दिवसांच्या आत कोणताही पक्ष न्यायालयाकडे विसर्जन अधिकारी नियुक्तीबाबत विनंती करु शकतात.

ड) निरीक्षण समितीची निवड करणे.

कर्जरोखेधारकांना आवश्यक वाटल्यास ते सभेद्वारे पाच सदस्यांची नियुक्ती निरीक्षण कार्यासाठी करु शकते. सभासद किंवा कर्जरोखे काही तक्रारी असल्यास ते न्यायालयाला विनंती करु शकतात.

ई) निरीक्षकाचा मोबदला ठरविणे.

या सभेत निश्चित केल्यानुसार त्यांच्याकडून कामाची पूर्तता करुन घेता येते. जर विसर्जन अधिकाऱ्याचा मोबदला ठरविला नसल्यास ते न्यायालय ठरवू शकते. विसर्जन अधिकाऱ्याची निवड झाल्यावर संचालक, खजिनदार, मदतनीस इ. च्या सेवेचा वापर करुन घेता येतो.

फ) विसर्जन अधिकाऱ्याची जागा भरणे.

विसर्जन अधिकाऱ्याने या पदावर काम करायला नकार दिला तर किंवा मृत्यू झाला; अगर इतर काही तांत्रिक कारणांनी विसर्जन अधिकाऱ्याने राजीनामा दिल्यास कर्जरोखेधारक विसर्जन अधिकाऱ्याची नियुक्ती करु शकतात.

ग) संपत्ती विक्रीचे अधिकार देणे.

कंपनीची मालमत्ता व संपत्ती ही सर्व प्राप्त होण्याचा अधिकार विसर्जन अधिकाऱ्याला आहे. ते कंपनीची सर्व मालमत्ता आपल्या ताब्यात घेऊन त्यांचा विकास करतात व देणे देण्याची प्रक्रिया सुरु केली जाते.

ह) सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.

विसर्जनाचे काम पूर्ण झाल्यावर विसर्जन अधिकारी कंपनीचे सभासद व कर्जरोखेधारक यांची सभा बोलावून त्यामध्ये आपल्या कार्याचा अहवाल सादर करतात. या सभेची सूचना एक महिना अगोदर सभेपूर्वी पाठवावी लागते. सरकारी पत्रक किंवा वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध करावी लागते. या सभेचा वृत्तांत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवावा लागतो. नोंदणी अधिकाऱ्याने नोंदणी केल्यानंतर तीन महिन्यांनी कंपनीचे विसर्जन सभासद कर्जरोखेधारक झाले आहे असे सांगतात. याबाबत न्यायालय वेळ वाढवून देऊ शकतात. यामध्ये काही चूक झाल्यास संबंधित व्यक्तिला दंड होऊ शकतो.

ब) न्यायालयाच्या निरीक्षणाखाली होणारे विसर्जन (Winding up under the supervision of the Court) :-

कंपनीचे सभासद किंवा कर्जरोखेधारक कंपनीच्या विसर्जनाची मागणी करतात. विसर्जन अधिकारी आपल्या कार्याचा अहवाल सभासद अथवा कर्जरोखेधारकांकडे सादर करतात. अशा वेळी कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार केले जात नाही असे त्यांना वाटल्यास ते सदर विसर्जन न्यायालयामार्फत व्हावे असा अर्ज करु शकतात. स्वेच्छेने चालणाऱ्या विसर्जनाचा सभासद कर्जरोखेधारक या दोघांनाही तोट्याचे आहे असे वाटल्यास न्यायालय त्यांच्या विनंती अर्जानुसार विसर्जनाचे काम आपल्या ताब्यात घेते. थोडक्यात सभासद व कर्जरोखेधारक यांच्या हिताचे रक्षण करणे हा न्यायालयाचा विसर्जन करण्यामागचा हेतू असतो.

न्यायालयाद्वारे कंपनीचे विसर्जन किंवा सक्तीचे विसर्जन (Winding up under the Court or Compulsory winding up of a Company) :-

खालील प्रसंगी न्यायालयाद्वारे कंपनीचे विसर्जन केले जाते.

१) कंपनीने विशेष ठराव पास करुन न्यायालयाद्वारे विसर्जन करण्यात यावे असे ठरविल्यास.

२) नियामक/वैधानिक सभा वेळेवर न घेतल्यास किंवा या सभेचा अहवाल नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात काही चूक केल्यास.

३) कंपनीची नोंदणी झाल्यानंतर एक वर्षाच्या आत कंपनीने आपला व्यवसाय सुरु न केल्यास किंवा व्यवसाय वर्षभर बंद ठेवल्यास.

४) सार्वजनिक कंपनीतील सभासद संख्या ७ पेक्षा कमी आणि खाजगी कंपनीतील सभासदांची संख्या २ पेक्षा कमी झाल्यास.

५) कंपनी देणेदारांच्या रक्कमा देण्यास असमर्थ ठरल्यास.

६) कंपनीचे विसर्जन करणे योग्य आहे असे न्यायालयाला वाटल्यास.

७) कंपनीच्या व्यवसायाला तोटा होत असल्यास व यापुढे आणखी तोटा होण्याची शक्यता असल्यास.

८) कंपनीच्या उद्देशाव्यतिरिक्त व्यवसाय करत असल्यास (कपटपूर्ण उद्देश).

९) कंपनीतील अल्पमतातील सभासद बहुमतातील सभासदांवर अन्याय करत असल्यास.

१०) कंपनीच्या व्यवहारामध्ये गैरप्रकार असल्यास.

११) कंपनीचा व्यवहार पूर्णपणे ठप्प आहे किंवा थांबला आहे.

न्यायालयाने दिलेल्या विसर्जनाच्या आदेशाचे परिणाम :

१) इतर पक्षाला कंपनीविरुद्ध कोणतीही कायदेशीर कारवाई न्यायालयाच्या परवानगीशिवाय करता येणार नाही.

२) कंपनी विरोधात चालू असलेली कारवाई न्यायालयाच्या परवानगीशिवाय पुढे चालू ठेवता येणार नाही.

३) कंपनीविरुद्ध इतर न्यायालयात तक्रार दाखल केली असल्यास न्यायालय ती तक्रार थांबवू शकते किंवा विसर्जनाचा आदेश देणाऱ्या न्यायालयाकडे स्थानांतरीत करु शकते.

४) सभासद किंवा कर्जरोखेधारकांनी कंपनीचे विसर्जन करण्यासाठी अर्ज केल्यास न्यायालयाने कंपनीला विसर्जनाचा आदेश दिल्यास सभासद किंवा कर्जरोखेधारकांच्या हिताचे रक्षण करणे हा विसर्जनाचा हेतू असला पाहिजे.

५) न्यायालयाद्वारे किंवा सक्तीने केल्या जाणाऱ्या कंपनी विसर्जनाचा सर्व अधिकार न्यायालयाला देण्यात आले आहेत. त्यामुळे या विसर्जनाच्या प्रकारात न्यायालय हे सर्वेसर्वा ही भूमिका बनवत असते.

८.४ विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक (Appointment of Liquidator)

न्यायालयामार्फत होणाऱ्या विसर्जन प्रकारामध्ये कंपनी विसर्जन अधिकारी हा शासनामार्फत नेमला जातो. तो शासकीय अधिकारी असतो. न्यायालयाच्या आदेशाने ठरवून दिलेली कर्तव्ये पार पाडावी लागते. त्याला त्याची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी अधिकार दिलेले असतात.

I) विसर्जन अधिकाऱ्याची कर्तव्ये (Duties of Official Liquidator) :-

१) न्यायालयाच्या आदेशानुसार कंपनीची देणी व घेणी याबाबत व्यवस्था करणे.

२) प्रारंभिक अहवाल न्यायालयाकडे सादर करणे.

कंपनीची आर्थिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक (Statement of Affairs) प्राप्त केल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत किंवा न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीत प्रांरभिक अहवाल न्यायालयाकडे सादर करतात. या अहवालामध्ये कंपनीची येणी व देणी रक्कमा, कंपनीचे जमा भांडवल, मालमत्ता इ. संचालकांनी काही गैरव्यवहार केला असल्यास त्याबाबतची माहिती.

३) विसर्जनाबाबत लागणारी जमाखर्चाची पुस्तके, कागदपत्रके ठेवणे.

४) दर सहा महिन्याने म्हणजे वर्षातून दोन वेळा न्यायालयाकडे अहवाल सादर करावा लागतो.

५) हिशेब तपासणीसाच्या अहवालाची प्रत सभासद व कर्जरोखेधारकाला पाठवाव्या लागतात.

६) न्यायालयाच्या आदेशानुसार निरीक्षण समिती नियुक्त करणे.

७) सभासद व कर्जरोखेधारकांची सभा आयोजित केली पाहिजे.

८) न्यायालयाचा सल्ला घेण्यासाठी त्याने न्यायालयाकडे शपथपत्र सादर केले पाहिजे.

९) विसर्जन अधिकारी म्हणून न्यायालयाने ठरवून दिलेली कर्तव्ये पूर्ण करणे.

II) विसर्जन अधिकाऱ्याचे अधिकार (Power of Liquidator) :-

अ) न्यायालयाच्या परवानगीने मिळणारे अधिकार :-

i) कंपनीच्या मुद्रेचा (शिक्क्याचा) वापर करणे.

ii) कंपनीच्या वतीने प्रतिज्ञापत्र लिहून देणे.

iii) नोंदणी अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात जाऊन आवश्यक ती कागदपत्रके पाहणे. (निःशुल्क)

iv) संचालकाकडून कंपनीला काही रक्कमा येणे असल्यास त्याच्या संपत्तीतून त्या प्राप्त करणे.

v) कंपनीच्या नावाने प्राप्त न करता येणाऱ्या रक्कमा स्वतःच्या नावाने प्राप्त करणे.

vi) विसर्जन अधिकाऱ्याला जे काम करता येत नाही त्यासाठी अभिकर्त्याची नेमणूक करणे.

vii) विसर्जन अधिकारी म्हणून आदेश आल्यावर त्याने कंपनीचे आर्थिक स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र प्राप्त करणे.

viii) एखाद्या कामामध्ये गरज भासल्यास कायदेशीर सल्लागाराची नियुक्ती करणे.

८.५ कंपनी विसर्जनाबाबत सचिवाची कार्ये (Secretarial Duties Towards Winding up of the Company)

१) सभेची सूचना देणे.

ऐच्छिक विसर्जन हे सभासद किंवा कर्जरोखेधारक त्याची मागणी करु शकतात. त्यासाठी त्यांना सभा आयोजित करावी लागते. या सभेची सूचना त्यांना सभेपूर्वी १४ दिवस अगोदर द्यावी लागते. सदर सूचना सभेपूर्वी परिपत्रकाद्वारे किंवा स्थानिक वर्तमानपत्राद्वारे प्रसिद्ध करावी लागते.

२) सभेचे आयोजन करणे.

विसर्जनाबाबतचा विशेष ठराव पास करण्यासाठी सभासदांची सर्वसाधारण सभा किंवा कर्जरोखेधारकांची विशेष सभा सचिवाला आयोजित करावी लागते. व या सभेत विसर्जनाचा विशेष ठराव पास करुन घ्यावा लागतो.

३) विशेष ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

विसर्जनाबाबतचा ठराव पास झाल्यानंतर १४ दिवसाचे आत तो नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे नोंदणीसाठी पाठवावा लागतो.

४) संचालकांचे घोषणापत्र नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

जर कंपनीच्या विसर्जनाचा निर्णय संचालक मंडळाने घेतला नसेल तर त्यांना असे घोषणापत्रक तयार करावे लागते. त्यावर संचालक मंडळातील दोन संचालकांच्या सह्या अपेक्षित असतात. त्यापैकी एक व्यवस्था संचालक चालू शकतो.

५) भागहस्तांतरणाचे कामकाज बंद ठेवणे.

विसर्जनाच्या कालावधीमध्ये कंपनीला भागांचे हस्तांतरण चालू ठेवता येत नाही. म्हणून या कालावधीत भागहस्तांतरण नोंदवह्या सभासदांना पाहण्यासाठी त्यावर बंदी घातली आहे.

६) संचालकांचे घोषणापत्र नोंदणीसाठी पाठविणे.

संचालकांनी कंपनी विसर्जनाबाबत घोषणापत्र तयार केल्यानंतर ते कंपनीच्या नोंदणी कार्यालयाकडे नोंदणीसाठी पाठवावे लागते.

७) कर्जरोखेधारकांची सूची तयार करणे.

जर काही कर्जरोखेधारकांकडून कंपनीच्या रक्कमा येणे असल्यास त्याची मागणी कर्जरोखेधारकांना करावी लागते.

८) कंपनीची कागदपत्रके विसर्जन अधिकाऱ्याच्या ताब्यात देणे.

विसर्जन कार्यासाठी विसर्जनाला लागणारी सर्व कागदपत्रके, आर्थिक पत्रके, प्रतिज्ञापत्र, लेखापुस्तके व कंपनीची नाममुद्रा व त्याशिवाय विसर्जन अधिकाऱ्याने मागणी केलेली सर्व पुस्तके

व दस्तऐवज सचिवाने उपलब्ध करुन द्यायचे असतात. कंपनीच्या वस्तुस्थितीचे विवरणपत्र (Statement of Affairs) या कागदपत्रकासमवेत पाठवावे लागते.

९) कंपनीची चल व अचल मालमत्ता विक्री करण्याची परवानगी विसर्जन अधिकाऱ्याला देणे.

कंपनीला सातत्याने तोटा झाला व यापुढे तोटा होतो म्हणून कंपनीला विसर्जन करण्याशिवाय पर्याय नसतो. अशावेळी कंपनीचे सचिव कंपनीच्या सर्व मालमत्ता विक्रीसाठी विसर्जन अधिकाऱ्याच्या ताब्यात दिल्या जातात.

१०) हिशेब तपासणीसाचा अहवाल सभासद व कर्जरोखेधारकांना देणे.

सभासद किंवा कर्जरोखेधारकांना सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका पाठविताना त्यासोबत हिशेब तपासणीसाचा अहवाल पाठवावा लागतो. त्याद्वारे त्यांना कंपनीची वास्तव स्थिती समजते व त्यांना विसर्जनाचा निर्णय घेणे सोईचे जाते.

११) अंतिम सभेचे आयोजन करणे.

विसर्जन अधिकाऱ्याने विसर्जन प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर सभासद व कर्जरोखेधारकांची एक अंतिम सभा आयोजित केली जाते. या सभेत विसर्जन अधिकाऱ्याचा अहवाल सादर करावा लागतो. या सभेची सूचना सभासद व कर्जरोखेधारकांना सभेपूर्वी १ महिना अगोदर पाठवावी लागते. तसेच या सभेची सूचना परिपत्रकाद्वारे व स्थानिक वर्तमानपत्राद्वारे प्रसिद्ध करावी लागते.

१२) आम सभेचे इतिवृत्त नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

सभासद व कर्जरोखेधारकांची आम सभा घेतल्यानंतर त्याचे इतिवृत्त नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावे लागते.

आपली प्रगती तपासा :

प्र. १) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

अ) कंपनी विसर्जनाचा आपणांस काय अर्थबोध होतो ?

ब) कंपनीच्या ऐच्छिक विसर्जनाची मागणी कोण करु शकते ?

क) न्यायालयाच्या निरीक्षणाखाली विसर्जन का सुरु करावे लागते ?

ड) सक्तीचे विसर्जन म्हणजे काय ?

ई) विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक कोण करते ?

फ) विसर्जन अधिकाऱ्याचे दोन अधिकार लिहा.

ग) संचालकांचे घोषणापत्र म्हणजे काय ?

ह) कंपनी विसर्जनाबाबत सचिवाची दोन कार्ये विशद करा.

य) अंतिम सभा किंवा आम सभा केव्हा घेतली जाते ?

ज) विसर्जनाचा कोणता प्रकार आपणांस अधिक सोपा व सुलभ वाटतो ?

८.६ निष्कर्ष (CONCLUSION)

कंपनीची आर्थिक स्थिती कमकुवत झाल्यास, कंपनी घेतलेली कर्जे देण्यास असमर्थ ठरल्यास कंपनीचे संचालक एकत्र येऊन कंपनीची दिवाळखोरी जाहीर करतात. तसेच भागधारक किंवा कर्जरोखेधारक कंपनी विसर्जनाचा विशेष ठराव पास करतात. त्यानुसार विसर्जन प्रक्रिया सुरु केली जाते. ही प्रक्रिया योग्य पद्धतीने केली जात नसेल तर ती न्यायालयाच्या निरीक्षणाखाली चालावी अशी मागणी कर्जरोखेधारक किंवा भागधारक करु शकतात. तसेच कंपनीला तोटा झाल्यास व भविष्यात लाभ होणार नसल्यास, कंपनीचा कारभार बंद असल्यास व कंपनीने कायदेशीर तरतुदींचा वापर करुन आपला व्यवसाय न केल्यास न्यायालय कंपनीला सक्तीच्या विसर्जनाचा आदेश देते. विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक करुन तो विसर्जन प्रक्रिया करुन आपला अहवाल न्यायालयाला सादर करतो. न्यायालय कंपनीचा व्यवसाय बंद करण्याचा आदेश देते. सभासद व कर्जरोखेधारकांची आम सभा बोलावून त्यांच्या सभेत विसर्जन अधिकाऱ्याचा अहवाल सादर केला जातो. सभेचे इतिवृत्त नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदणीसाठी पाठविले जाते. नोंदणी अधिकारी कंपनीचा व्यवसाय बंद करण्यात आलेला आहे अशी नोटीस कंपनीला देतो.

८.७ स्वाध्याय

१) कंपनीचे विसर्जन म्हणजे काय ? कंपनीच्या ऐच्छिक विसर्जनाची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

२) कंपनी विसर्जनाची व्याख्या करा. न्यायालयाद्वारे कंपनीचे विसर्जन किंवा सक्तीचे विसर्जनाच्या कार्यपद्धतीचे थोडक्यात वर्णन करा.

३) विसर्जन अधिकाऱ्याची कर्तव्ये व अधिकार विशद करा.

४) कंपनी विसर्जनाबाबत सचिवाच्या कार्यांचा आढावा घ्या.

५) सभासदांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन यावर सविस्तर टिपण तयार करा.

६) थोडक्यात टीपा लिहा.

अ) कर्जरोख्यांद्वारे कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन.

ब) न्यायालयाच्या निरीक्षणाखाली होणारे विसर्जन.

क) कंपनी विसर्जनाबाबतचा विशेष ठराव.

ड) विसर्जन अधिकाऱ्याची नेमणूक.

ई) संचालकांचे घोषणापत्र.

❖❖❖❖

९

अहवाल आणि कंपनीचे विसर्जन - भाग ३

REPORTS AND WINDING UP PART - III

सचिवाचा पत्रव्यवहार नमुना (SECRETARIAL CORRESPONDENCE : SPECIMEN)

पाठाची रचना :

९.१ उद्दिष्टे

९.२ प्रास्ताविक

९.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार : नमुना

९.४ निष्कर्ष

९.५ स्वाध्याय

९.१ उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

१) विद्यार्थ्यांना कंपनी सभेच्या सूचनेपासून इतिवृत्त तयार करेपर्यंत कराव्या लागणाऱ्या अहवालाची माहिती देणे.

२) विविध प्रकारच्या सभांचे अहवाल तयार करणेबाबत विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

३) सचिवाच्या पत्रव्यवहाराचे ज्ञान विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन देणे.

४) विद्यार्थ्यांना अहवाल लेखन व पत्रव्यवहाराचे प्रात्यक्षिकासह मार्गदर्शन करणे.

५) विद्यार्थ्यांमध्ये अहवाल व पत्रव्यवहार लेखन कौशल्ये विकसित करणे.

९.२ प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

या प्रकरणामध्ये आपण कंपनीतील सभेच्या कामकाजाचा अभ्यास करणार आहोत. त्या अनुषंगाने सचिवाला सभेची सूचना तयार करणे, सभेचे आयोजन करणे, सभेतील कामकाज पाहणे, सभेची व्यवस्था करणे, सभेमध्ये ठराव पास करणे, घटनापत्रक व नियमावलीत बदल करणे अशा प्रकारचे विशेष ठराव पास करणे. सभेचे इतिवृत्त तयार करणे इ. प्रात्यक्षिक कामे करावी लागतात. यामध्ये सभासद, संचालक मंडळ, इ. च्या सभांचे काम पहावे लागते. संचालक मंडळाची नियामक सभा, संचालक मंडळाच्या सभा, सभासदांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा इ. कंपनीच्या कामकाजामध्ये सभांना विशेष महत्त्व असते. त्याची नोंद कंपनीच्या कार्यालयामध्ये

कायमस्वरूपी राहते. सभासद व संचालक सदस्यांना सभेपूर्वी सभेची सूचना पाठवावी लागते. ठरावाची नोंद करावी लागते. इतिवृत्त तयार करुन त्याची पुढील सभेमध्ये मंजुरी घ्यावी लागते. म्हणून कंपनीतील अहवाल व पत्रव्यवहाराचे काम सचिवाला बारकाईने करावे लागते. सचिवाचा पत्रव्यवहार नमुना

संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त (Minutes of Board of Directors Meeting):-

विश्वकर्मा सिमेंट इंडस्ट्रिज लि.

खतिबनगर, गाझियाबाद,

पाटणा, उत्तर प्रदेश - ४०० ९८८

दूरध्वनी क्र. ०९७२ - २९९७९४३६

वेबसाईट - www.vishwakarmagaziabad990.com

विश्वकर्मा सिमेंट इंडस्ट्रिज लि. च्या ३० मे, २०२० रोजी सायं. ठीक ४.०० वाजता नोंदणीकृत कार्यालयात झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त खालीलप्रमाणे –

अ.क्र.	संचालकाचे नाव	सही
१.	श्री.	
२.	श्री.	
३.	श्री.	
४.	श्री.	
५.	श्री.	
६.	श्री.	
७.	श्री.	
८.	श्री.	
९.	श्रीम...	
१०.	श्रीम...	

श्री. विश्वास ना. पाटणकर

सचिव

१) ठराव क्र. १ मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

कंपनीला सचिव श्री. विश्वास पाटणकर यांनी २५ फेब्रुवारी, २०२० रोजी झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त वाचून दाखविले. ते सर्वानुमते व सभाध्यक्षांच्या सहीने कायम करण्यात आले.

२) ठराव क्र. २ लेखा विवरणास मंजुरी देणे.

माहे एप्रिल, २०२० ते माहे मे, २०२० या तीन महिन्यांच्या कालावधीचे लेखा विवरण सचिवांनी सभेसमोर सादर केले. सदर लेखा विवरण संमत करण्यात झाले. तसेच या लेखा विवरण संमत करण्यात आले. तसेच या लेखा विवरणातील देय रक्कमा देण्याबाबत मंजुरी देण्यात आली.

३) ठराव क्र. ३ भाग हस्तांतरण करण्यास परवानगी देणे.

कंपनीचे सचिव श्री. विश्वास पाटणकर यांनी भाग हस्तांतरणाची सही सभेसमोर सादर केली. उपस्थित संचालक सदस्यांनी त्यावर विचारविनीमय करुन ठराव पास केला.

"भागहस्तांतरणाबाबत असे ठरविण्यात आले की, भाग क्र. १५५१ ते १६३० या भाग हस्तांतरणास मंजुरी देण्यात आली आहे." सचिवाने संचालकांच्या स्वाक्षरीने व कंपनीच्या नाममुद्रेने सदर भागांची प्रमाणपत्रे नवीन भागधारकांना प्रदान करावीत.

४) ठराव क्र. ४ संचालकांना स्वाक्षरीबाबत अधिकार प्रदान करणे.

याबाबत असे ठरविण्यात आले की, कंपनीचे संचालक श्री. मोहन बा. प्रधान व श्री. मंगेश आ. कदम यांना कंपनीच्या दस्तऐवजांवर सह्या करण्याचे अधिकार देण्यात येत आहेत.

५) ठराव क्र. ५ लाभांश दराची शिफारस करणे.

कंपनीचे सचिव श्री. विश्वास पाटणकर यांनी नफा तोटा विवरणपत्र सभेसमोर सादर केले. उपस्थित संचालकांनी त्यावर विचारविनीमय करुन असे ठरविण्यात आले की; "आर्थिक वर्ष २०१९-२० साठी सभासदांना त्यांच्या जमा भाग रक्कमेवर १५% दराने लाभांश वाटपास मंजुरी देण्यात येत आहे."

६) अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्यावेळी उपस्थित मुद्यावर चर्चा करणे.

यावेळी कोणताही विषय चर्चेसाठी सभेसमोर आला नाही.

७) पुढील सभेची तारीख निश्चित करणे.

संचालक मंडळाची पुढील सभा दि. २० ऑगस्ट २०२० रोजी दुपारी ठीक ४.०० वाजता कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात घेण्याचे सर्वानुमते ठरविण्यात आले. मा. सभाध्यक्ष श्री. राजाराम मा. सरंजामे यांचे व उपस्थित संचालकांचे आभार मानून सभा विसर्जित करण्यात आली.

ठिकाण श्री. रा. मा. सरंजामे

दि. १० जून, २०२० सभाध्यक्ष

श्री. विश्वास पाटणकर

सचिव

राष्ट्रीय केमिकल्स ॲन्ड फर्टिलायझर्स कंपनी लिमिटेड,

एरंडवमा रोड, डेक्कन जिमखाना,

पुणे - ४०० ०३०

दूरध्वनी क्र. ०२०/२२४२४३६७

वेबसाईट - www.rashtriyachemicalscoltd.com

जा.क्र. सभा /२०१९-२०/३४७ दि. १७ मे, २०२०

राष्ट्रीय केमिकल्स ॲन्ड फर्टिलायझर्स कं. लि. पुणे या कंपनीच्या सर्व सभासदांना कळविण्यात येते की, कंपनीची १७वी वार्षिक सर्वसाधारण सभा पुर्णाराम हॉल, डेक्कन जिमखाना, पुणे - ४०० ०३२ येथे १० मे २०२० रोजी दुपारी ठीक ४.०० वाजता सोबत जोडलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेवर विचार विनीमय करण्यासाठी आयोजित केलेली आहे.

संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार

श्री. मो. पा. नांदगावकर,

अध्यक्ष

टीप : १) ज्या सभासदाला सोबत उपस्थित राहण्याचा आणि मतदान करण्याचा अधिकार आहे असा सभासद आपल्याऐवजी उपस्थित राहण्यासाठी आणि मतदान करण्यासाठी प्रतिपुरुषाची (Proxy) नियुक्ती करु शकेल, अशी व्यक्ति प्रमंडळाची सदस्य असलीच पाहिजे असे नाही.

२) सभासद नोंदवही व भागहस्तांतरण पुस्तिका दि. १ मे ते ७ मे २०२० पर्यंत बंद ठेवण्यात येईल.

राष्ट्रीय केमिकल्स ॲन्ड फर्टिलायझर्स कंपनी लिमिटेड,

दि. १० मे २०२० रोजी दुपारी ठीक ४.०० वाजता आयोजित केलेल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कार्यक्रमपत्रिका :-

१) मागील वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

२) हिशेब तपासणीसाचा अहवाल वाचून मंजुरी देणे.

३) आर्थिक पत्रके व वार्षिक अहवालास मंजुरी देणे.

४) लाभांश जाहीर करणे.

५) संचालकांची निवड करणे.

६) हिशेब तपासणीसाची नेमणूक करणे व त्यांचे मानधन ठरविणे.

७) सन २०१९-२० च्या अंदाजपत्रकानुसार जादा झालेल्या खर्चाला मंजुरी देणे.

८) सन २०२०-२१ या आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रक सादर करणे.

९) आयत्यावेळी उपस्थित होणाऱ्या विषयावर मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने चर्चा करणे.

श्री. पा. वा. साबळे

सचिव

अस्मिता फार्मास्युटिकल्स् कं. लि.,

अलंकार रोड, नवीन वसाहत,

गोरखपूर, पंजाब

फोन नं. ०९७८-२३४९७०

वेबसाईट – www.asmita955@gmail.com

दि. १७ जून, २०२०

अस्मिता फार्मास्युटिकल्स् कंपनी लिमिटेड, गोरखपूर, पंजाब या कंपनीची ५ वी वार्षिक सर्वसाधारण सभा दि. ०५ जून २०२० रोजी कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात संपन्न झाली. या सभेतील ठराव क्र. ७ पुरता उतारा.

विषय : सचिवाची नियुक्ती करणेबाबत व मानधन ठरविणे.

विशेष ठराव क्र. ७

याबाबत असे ठरविण्यात येते की, "श्री. अरुण गोविंद पानसरे यांची कंपनीचे सचिव म्हणून मासिक रू. २५,०००/- वेतन अधिक इतर अनुज्ञेय भत्ते या मानधनावर व ३ महिन्याच्या सेवा समाप्तीच्या पूर्वसूचनेच्या अटीवर; नियुक्ती करण्यात येत आहे."

सूचक : श्री. बबन कृष्णा वाघमारे

अनुमोदक : श्री. रविंद्र शंकर चव्हाण

ठराव सर्वानुमते मंजूर

श्री. अमृतराव मोहन सबनीस

अध्यक्ष

अस्मिता फार्मास्युटिकल्स् कं. लि. करिता,

नवरत्न मॅन्युफॅक्चरिंग कं. लि.,

राणीचा महाल, पटणा,

पश्चिम बंगाल,

फोन नं. ०७२९-२३२८९५४७

वेबसाईट – www.navratna1399@gmail.com

दि. २१ जून, २०२०

नवरत्न मॅन्युफॅक्चरिंग कंपनी लिमिटेड, पटणा, पश्चिम बंगाल या कंपनीची विशेष साधारण सभा दि. ३ जून, २०२० रोजी कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात संपन्न झाली. या सभेतील ठराव क्र. ३ पुरता उतारा.

विषय : नियमावलीमध्ये बदल करणे.

विशेष ठराव क्र. ३

याबाबत असे ठरविण्यात येते की, "कंपनीच्या नियमावलीतील उद्देश परिच्छेदात परिवर्तन करुन कंपनीची कार्यकक्षा वाढविण्यात यावी. त्यासाठी कंपनीने आयुर्वेदिक उत्पादने तयार करण्याबाबतचा प्रस्ताव आहे."

सूचक : श्री. महेश वामन कुलकर्णी

अनुमोदक : श्री. शंकर नाना पवार

या प्रस्तावावर मतदान घेण्यात आले. सदर ठराव ३/४ अधिक बहुमताने मंजूर झाला.

"नवरत्न मॅन्युफॅक्चरिंग कं. लि., पटणा, पश्चिम बंगाल या कंपनीला नव्याने आयुर्वेदिक तेलांची उत्पादने करता येतील."

श्री. जयंत रामचंद्र ढमढेरे

अध्यक्ष

नवरत्न मॅन्युफॅक्चरिंग कं. लि. करिता,

राजरत्न प्रोग्रेसिव्ह कंपनी लिमिटेड,

नवभारत औद्योगिक परिसर,

राजेंद्रनगर, नागपूर - ४०० ९३८

दूरध्वनी क्र. ०२०/२२४२४३६७

वेबसाईट - www.rajrantaprogressivecoltd.com

जा.क्र. सभा /२०१९-२०/५७१ दि. ५ मे, २०२०

राजरत्न प्रोग्रेसिव्ह कं. लि., नागपूर या कंपनीच्या सर्व संचालकांना कळविण्यात येते की, वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वीची संचालक मंडळाची सभा दि. १७ मे २०२० रोजी सायंकाळी ठीक ५.०० वाजता कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात आयोजित केलेली आहे. सदर सभेत कार्यक्रमपत्रिकेतील विषयांवर विचारविनीमय करण्यात येणार आहे.

संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार

श्री. आर. वाय. बांदेकर,

अध्यक्ष

राजरत्न प्रोग्रेसिव्ह कंपनी लिमिटेड,

दि. १७ मे २०२० रोजी सायंकाळी ठीक ५.०० वाजता वरील कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात होणाऱ्या संचालक मंडळाच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका :-

१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

२) आर्थिक पत्रकांना मंजुरी देणे.

३) संचालकांच्या अहवालाला मान्यता देणे.

४) आर्थिकपत्रके व संचालक मंडळाच्या अहवालावर सह्या करणाऱ्या संचालकांची नावे निश्चित करणे.

५) संचालकांना सह्या करण्याचे अधिकार प्रदान करणे.

६) निवृत्त होणाऱ्या संचालकांची नावे निश्चित करणे.

७) लाभांश दराची शिफारस करणे.

८) सभासद नोंदवही बंद ठेवणेबाबत विचारविनीमय करणे.

९) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची तारीख निश्चित करणे.

१०) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना देणे.

११) आयत्यावेळी उपस्थित होणाऱ्या विषयांवर मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने विचारविनीमय करणे.

श्री. बी. एस. आढाव

सचिव

वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त (Minutes of Annual General Meeting)

मारुती पेंटस् इंडस्ट्रिज लि.

उद्यमनगर, सारंगधर रोड, बंगलोर,

दूरध्वनी क्र. ०७५९/२९४८७५२५

वेबसाईट - www.marutipaintsindustriesltd.com

कंपनीच्या सभासदांच्या दि. २५ मे २०२० रोजी दुपारी ठीक ३.०० वाजता नोंदणीकृत कार्यालयात संपन्न झालेल्या १५व्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	सही
१.	श्री.	अध्यक्ष	
२.	श्री.	संचालक	
३.	श्री.	संचालक	
४.	श्री.	संचालक	
५.	श्रीम.	संचालिका	
६.	श्री.	प्रबंध संचालक	
७.	श्री.	सचिव	
८.	श्री.	हिशेब तपासणीस	
९.	श्री.	सभासद	
१०.	श्री.	सभासद	

आणि उपस्थित असलेल्या २५० सभासदांची यादी सोबत जोडली आहे.

१) सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका वाचून दाखविणे.

कंपनीचे सचिव श्री. संदेश पाटील यांनी सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका वाचून दाखविली.

२) आर्थिक पत्रके सादर करणे.

कंपनीची आर्थिक पत्रके सचिवांनी सभेसमोर सादर केली. सभासदांनी विचारविनीमय करुन सदर आर्थिक पत्रकांना मंजुरी देण्यात आली.

३) संचालकांचा अहवाल सादर करणे.

आर्थिक वर्ष २०१९-२० आर्थिक वर्षाच्या संचालकांचा प्रगती अहवाल सचिवाने सभेसमोर सादर केला. उपस्थित सभासदांनी संचालकांच्या अहवालावर विचारविनीमय करुन सदर अहवाल मंजूर केला.

४) हिशेब तपासणीसाचा अहवाल सादर करणे.

कंपनीचे हिशेब तपासणीस श्री. अरविंद जगताप आणि कंपनी यांनी २०१९-२० या आर्थिक वर्षातील अहवाल सचिवाने सभेसमोर सादर केला. सदर अहवालावर सभासदांनी चर्चा करुन सदर अहवाल मंजूर केला.

५) लाभांश वितरण करण्यास मंजुरी देणे.

संचालक मंडळाने सूचित केल्यानुसार सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षात सभासद नोंदवहीमध्ये नावे असणाऱ्या अग्रहक्क भागधारकांना १०% द्यावे. आणि सामान्य भागधारकांना १४% द्यावे. लाभांश जाहीर करण्यात यावा व त्यानुसार सचिवाने लाभांशाचे वितरण करावे.

६) संचालकांची नियुक्ती करणे.

याबाबत असे ठरविण्यात आले की, श्री. दामोदर रावले हे चक्रीय पद्धतीने निवृत्त होणारे संचालकाची पुनर्नियुक्ती करण्यात यावी. तसेच श्री. अकुंश पवळे यांचे जागेवर श्री. अशोक ढमाले यांची संचालक पदावर नियुक्ती करण्यात यावी.

७) हिशेब तपासणीसाची नियुक्ती करणे व त्यांचे मानधन ठरविणे.

मेसर्स अरविंद जगताप आणि कंपनी, हैद्राबाद यांची आर्थिक वर्ष २०२०-२१ या वर्षासाठी रू. १,५०,०००/- वार्षिक मानधनावर हिशेब तपासणीस म्हणून पुनर्नियुक्ती करण्यात यावी असे सर्वानुमते ठरविण्यात आले.

८) अध्यक्षांच्या परवानगीने येणारे अन्य विषयावर चर्चा करणे.

यावेळी चर्चेसाठी कोणताही विषय उपस्थित झाला नाही.

९) आभार प्रदर्शन :

कंपनीचे सभासद श्री. रविराज मेहंदळे यांनी मा. अध्यक्ष आणि, संचालक मंडळाने केलेल्या प्रगतीबाबत आभार मानले. तसेच सर्व उपस्थित सभासदांचे आभार मानल्यानंतर सभेचे कामकाज विसर्जित करण्यात आले.

ठिकाण : बंगलोर — श्री. राजीव वनमोरे

दि. ५ जून, २०२० — अध्यक्ष

श्री. संदेश पाटील

सचिव

आपली प्रगती तपासा :

प्र. १) खालील प्रश्नांची उत्तरे थोडक्यात लिहा.

अ) भाग प्रमाणपत्रावर कोणाची सही असते. योग्य पर्याय निवडा.

१) सचिव

२) सभासद

३) संचालक

ब) कंपनीच्या दस्तऐवजांवर सह्या करण्याचे अधिकार कोणाला दिले जातात ?

क) लाभांश वाटपाचा ठराव कोणाच्या सभेत मंजूर केला जातो ?

ड) सभेला उपस्थित राहणे व मतदान करण्यासाठी नियुक्त केलेला प्रतिपुरुष (Proxy) कंपनीचा सदस्य असला पाहिजे. हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

१) चूक

२) बरोबर

ई) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा कार्यक्रम पत्रिकेतील दोन विषय सांगा.

फ) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करताना ३/४ अधिक बहुमताने ठराव मंजूर व्हावा लागतो. हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

१) चूक

२) बरोबर

ग) हिशेब तपासणीसाची नेमणूक कोणत्या सभेमध्ये केली जाते ?

ह) निवृत्त होणाऱ्या संचालकाची पुनर्नियुक्ती केली जात नाही. हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

१) चूक

२) बरोबर

य) सभेच्या सूचनेवर अध्यक्ष व सचिवाची सही असते. हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

१) चूक

२) बरोबर

ज) सभेच्या इतिवृत्तावर केवळ अध्यक्षांची सही असते हे विधान चूक की बरोबर ते सांगा.

१) चूक

२) बरोबर

९.४ निष्कर्ष (CONCLUSION)

या प्रकरणामध्ये आपण अहवाल लेखन, सभेची सूचना, इतिवृत्त तयार करणे, ठराव मंजूर करणे, सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, विशेष ठराव पास करणे, त्यांची नोंद करणे इ. बाबी

अभ्यासल्या आहेत. प्रामुख्याने संचालक मंडळाची नियामक सभा (वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वी) संचालक मंडळाच्या नियमित सभा, सभासदांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा इ. सभांच्या सूचना तयार करणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, इतिवृत्त तयार करणे इ. कामकाज सभांच्या संदर्भात सचिवाना करावे लागते. हे काम करताना कायदेविषयक तरतुदी विचारात घ्याव्या लागतात. सचिवाला सभेची सूचना सभासद व संचालक इ. च्या पत्त्यावर वेळेत पोहचतील अशा बेताने पाठवावी लागते. हे कामकाज अभ्यासताना विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक ज्ञान प्राप्त होते. अहवाल लेखन व पत्रव्यवहारातील कौशल्ये अवगत करणे सोईचे जाते.

१.५ स्वाध्याय

१) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.

२) सचिवाची नेमणूक करणे व मानधन ठरविणे या बाबतचा ठराव तयार करा.

३) नियमावलीमध्ये बदल करण्याबाबतचा ठराव तयार करा.

४) संचालक मंडळाच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.

५) संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त तयार करा.

६) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त तयार करा.

❖❖❖❖