६ कंपनीचे संचालक व मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी

६.१ संचालक
- ६.१.१ अर्थ
- ६.१.२ नेमणुकीच्या तरतुदी
- ६.१.३ संचालक ओळख क्रमांक (सं. ओ. क्र.)
- ६.१.४ संचालकांची पात्रता
- ६.१.५ संचालकांचे प्रकार
- ६.१.६ संचालकांची नियुक्ती/नेमणूक
- ६.१.७ संचालकांचे अधिकार
- ६.१.८ संचालकांची कर्तव्ये
- ६.१.९ संचालकांचे उत्तरदायित्व
- ६.१.१० संचालकांचे कायदेशीर स्थान
- ६.१.११ संचालकांचा मोबदला (वेतन)
- ६.१.१२ संचालकांची पदच्युती (बडतर्फी)

६.२ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी
- ६.२.१ व्यवस्थापकीय संचालक
  अर्थ, नियुक्ती, अपात्रता, अधिकार व कर्तव्ये
- ६.२.२ पूर्ण वेळ संचालक
- ६.२.३ व्यवस्थापक
- ६.२.४ कंपनी चिटणीस
  व्याख्या, स्थान, कर्तव्ये, दायित्व, अधिकार, भूमिका, सचिवीय मानक, सचिवीय अंकेक्षण
- ६.२.५ मुख्य वित्तीय अधिकारी

६.३ फरक

प्रस्तावना :

कंपनीमध्ये मालकी व व्यवस्थापन यांचे संपूर्ण विभक्तीकरण केलेले असते याचा आपण अभ्यास केला आहेच. कंपनीची मालकी भागधारकांकडे असते तर कंपनीचे व्यवस्थापन हे संचालकांकडे असते. कंपनी ही एक कृत्रिम व्यक्ती असून कंपनीला दैनंदिन कामकाजासाठी तसेच कंपनी कार्याचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करण्यासाठी एका मध्यस्थाची गरज असते.

कंपनीचे व्यवस्थापन व मालकी यांच्या विभाजनाची कारणे :

१) कंपनी ही विस्तृत व्याप्ती असलेली मोठी व्यावसायिक संघटना आहे.

२) कंपनीच्या सभासदांची संख्या खूप मोठ्या प्रमाणावर असते. ते सगळीकडे विखुरलेले असतात म्हणून कंपनीचे व्यवस्थापन करणे त्यांच्यासाठी आवाक्याबाहेरचे असते.

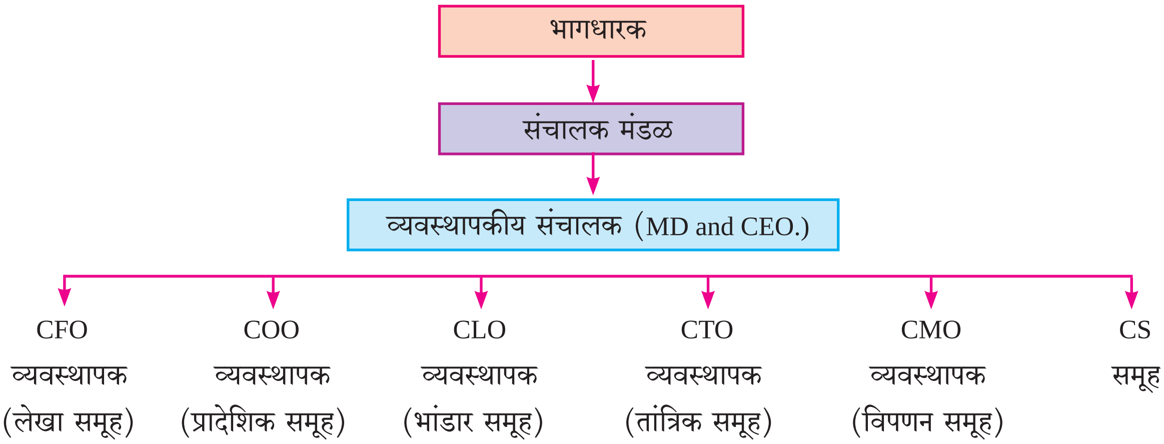
३) मोठ्या संघटनेचे व्यवस्थापन करण्यासाठी बहुतेक सभासद उत्सुक नसतात.

४) कंपनीचे सभासद, पात्रता व क्षमता अशा दोन्ही पातळीवरती असमर्थ असतात.

कंपनी ही भौतिक अस्तित्व नसलेली कृत्रिम व्यक्ती असल्यामुळे संचालन व दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी मानवी मध्यस्थाची आवश्यकता असते. अशा परिस्थितीत भागधारक 'मालक' म्हणून जबाबदारी घेऊ शकले असते पण याआधीच

ते ही जबाबदारी का पार पाडू शकत नाहीत याची आपण चर्चा केली आहे. म्हणूनच कंपनी कार्याचे व्यवस्थापन करण्यासाठी एका 'संघटनात्मक रचनेची' गरज निर्माण होते.

कंपनी व्यवस्थापनाचा पदक्रम



१) CEO (Chief Executive Officer) व्यवस्थापकीय संचालक
२) CFO (Chief Financial Officer) मुख्य वित्तीय अधिकारी
३) COO (Chief Operating Officer) मुख्य परिचालन अधिकारी
४) CLO (Chief Law Officer) मुख्य कायदा अधिकारी
५) CTO (Chief Technology Officer) मुख्य तंत्रज्ञान अधिकारी
६) CMO (Chief Marketing Officer) मुख्य विपणन अधिकारी
७) CS (Company Secretary) कंपनी चिटणीस

उच्चस्तरीय व्यवस्थापनामध्ये संचालक मंडळाचा समावेश होतो. संचालक मंडळ म्हणजेच संचालकांचा संघ किंवा गट होय.

६.१ कंपनीचे संचालक

६.१.१ अर्थ :

कंपनी कायदा कलम २ (३४) नुसार 'संचालक म्हणजे कंपनी संचालक मंडळात नियुक्त केलेले संचालक'.

साध्या शब्दात सांगावयाचे झाले तर, कंपनी कार्याची दिशा ठरविण्यासाठी व त्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती म्हणजेच संचालक होय.

६.१.२ संचालक नियुक्ती (नेमणूक) साठीच्या तरतुदी व नियम :

कंपनी कायदा कलम १४९ मध्ये नमूद केलेले नियम व तरतुदी –

१) केवळ 'व्यक्तीच' संचालक म्हणून नियुक्त केली जाऊ शकते. याचाच अर्थ संयुक्त संस्था, संघटना किंवा व्यापारी मंडळ हे कंपनीचे संचालक बनू शकत नाहीत.

२) सार्वजनिक कंपनीत किमान तीन (३) संचालक, खासगी कंपनीत किमान दोन (२) संचालक तर एक व्यक्ती कंपनीत एक संचालक असणे आवश्यक आहे.

कंपनीचे प्रकार	सार्वजनिक	खाजगी	एक व्यक्ती कंपनी
संचालकांची किमान संख्या	०३ (तीन)	०२ (दोन)	०१ (एक)

३) कंपनीत कमाल संचालकांची संख्या १५ इतकी असू शकते. जर यापेक्षा जास्त संचालकांची आवश्यकता असेल तर कंपनीला विशेष ठराव मंजूर करून घ्यावा लागतो.

४) विहित कंपनीत (Prescribed class) एक तरी महिला संचालक असणे आवश्यक आहे.

५) एका कॅलेंडर वर्षात किमान १८२ दिवस भारतात वास्तव्य केले आहे असा एक तरी संचालक असणे आवश्यक आहे.

६) प्रत्येक सूचिबद्ध (listed) सार्वजनिक कंपनीमध्ये एकूण संचालकांपैकी किमान १/३ संख्या ही स्वतंत्र संचालकांची असली पाहिजे.

७) एका व्यक्तीला एका वेळी जास्तीत जास्त २० कंपन्यांमध्ये संचालकपद भूषवता येते पण कायदा असेही नमूद करतो की एक व्यक्ती कमाल १० सार्वजनिक कंपन्यांमध्ये संचालक बनू शकते.

कंपनीचा संचालक कोण बनू शकतो ?

संचालक पदासाठी पात्र होण्यासाठी व्यक्तीला खालील दोन अटींची पूर्तता करावी लागते.

१) फक्त व्यक्तीच संचालक पदासाठी अर्ज करू शकते.

२) त्या व्यक्तीला 'संचालक ओळख क्रमांकाचे' (सं. ओ. क्र.) वाटप झाले असले पाहिजे.

६.१.३ संचालक ओळख क्रमांक (सं. ओ. क्र.)

संचालक ओळख क्रमांक म्हणजे काय ?

१) विद्यमान संचालक किंवा ज्या व्यक्तीला संचालक बनायचे आहे त्यांना हा विशेष (Unique) क्रमांक दिला जातो.

२) प्रत्येक संचालकास हा क्रमांक मिळविणे अनिवार्य आहे.

३) एकाच संचालक ओळख क्रमांकावर एक व्यक्ती विविध कंपन्यांमध्ये संचालकपदी राहू शकते.

४) एखाद्या व्यक्तीने संचालक पदाचा राजीनामा दिला असला तरीसुद्धा सं.ओ.क्र. रद्द होत नाही.

५) सं. ओ. क्र. साठी ऑनलाईन अर्ज करावा लागतो. यासाठी फोटो, निवासी पुरावा इ. नोटरीद्वारे प्रमाणित (attest) करून घ्यावे लागते.

६) कंपनीचे दस्ताऐवज ऑनलाईन दाखल करण्याकरिता सं. ओ. क्र. ची आवश्यकता असते.

७) ज्या दस्तऐवजांवर संचालक स्वाक्षरी करतात त्यावर सं. ओ. क्र. असणे आवश्यक आहे.

संचालक ओळख क्रमांकाचे महत्त्व

१) सं. ओ. क्र. मुळे कंपनीच्या गुंतवणूकदारांना कंपनीच्या उच्चस्तरीय व्यवस्थापनाची रचना कळते व ते अचूक निर्णय घेऊ शकतात.

२) सार्वजनिकरित्या पैसे उभे करून नंतर एखादी कंपनी गायब झाल्यामुळे निर्माण होणाऱ्या समस्या हाताळण्यास याची मदत होते.

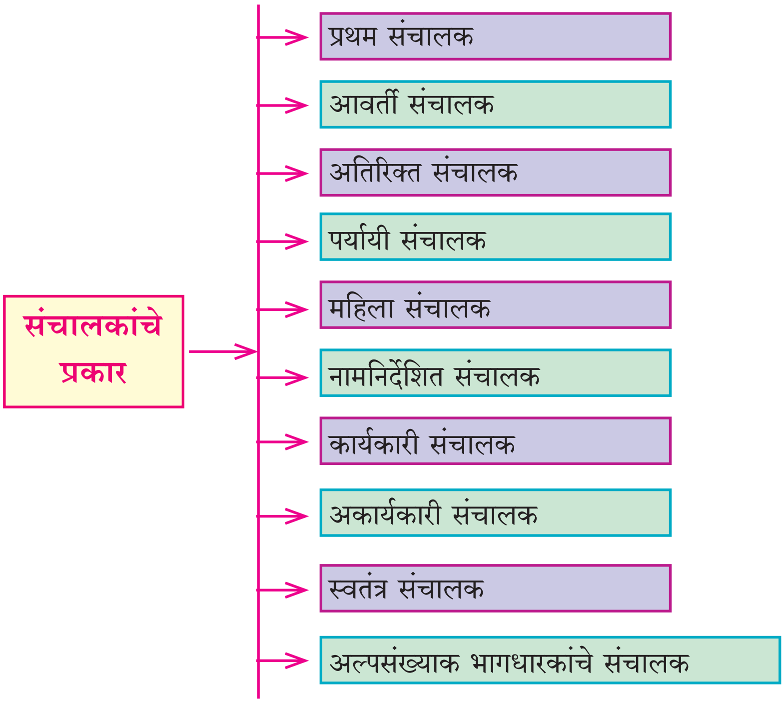
३) यामुळेच संचालकांनी केलेले गुन्हे शोधण्यास व त्याची हाताळणी करण्यास मदत होते.

६.१.४ संचालकाची पात्रता :

कंपनी संचालकाच्या शैक्षणिक वा व्यावसायिक पात्रतेविषयी कंपनी कायद्यात कुठेही उल्लेख नाही. कंपनी कायदा पात्रता भागांविषयीही त्याच्यावर कोणतीही सक्ती करत नाही. नियमावलीत तरतूद केल्याशिवाय संचालकाला भागधारकही असावे लागत नाही. स्वेच्छेने तो भागधारक बनतो. त्याच्यावर कोणतीही सक्ती नसते.

एक नमूद करण्यासारखी गोष्ट म्हणजे साधारणत: नियमावलीत किमान पात्रता भागांविषयी तरतूद केलेली असतेच.

६.१.५ संचालकांचे प्रकार : संचालकांचे काही प्रकार पुढीलप्रमाणे–



१) प्रथम संचालक :

प्रथम संचालकाची नेमणूक कंपनीचे प्रवर्तक कंपनीच्या स्थापनेच्या वेळी लगेच करतात. कंपनीच्या प्रथम सर्वसाधारण सभेपर्यंत ते कंपनीच्या संचालक पदावर राहतात.

२) आवर्ती संचालक (Rotational Director) :

आळीपाळीने निवृत्त होणाऱ्या संचालकांना आवर्ती संचालक म्हणतात. हे संचालक पुनर्नियुक्तीस पात्र असतात.

अतिरिक्त माहिती :

आवर्ती सेवानिवृत्ती –

सार्वजनिक कंपनी तसेच सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम असलेली खाजगी कंपनी यामधील संचालकांना प्रत्येक वार्षिक सभेमध्ये आळीपाळीने निवृत्त व्हावे लागते. संचालकाने मंडळासाठी दिलेला वेळ यासाठी लक्षात घेतला जातो.

कंपनी कायदा कलम १५२ (६), २/३ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात.

वर नमूद केल्यापैकी १/३ संचालक दरवर्षीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवृत्त होतात.

उदाहरणार्थ : ३ संचालक असणाऱ्या कंपनीतील किमान २ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात व १ संचालक प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवृत्त होतो.

अपवाद : १) काही आर्थिक संस्थांनी नियुक्त केलेले संचालक आळीपाळीने निवृत्त होत नाहीत.
२) स्वतंत्र संचालक
३) कार्यकारी संचालक जसे MD, WTD ज्यांची पाच वर्षांकरिता नेमणूक केली आहे ते आळीपाळीने निवृत्त होत नाहीत.

३) अतिरिक्त संचालक (Additional Director) :

अतिरिक्त संचालकांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नियुक्त केले जाते. संचालकांचे सर्व अधिकार व हक्क या संचालकांनाही प्राप्त झालेले असतात. नियमावलीमधील तरतुदीनुसार अतिरिक्त संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करते. पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत तो या पदावर राहतो.

४) पर्यायी संचालक (Alternate Director) :

मूळ संचालकाच्या गैरहजेरीत ज्या संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करते त्याला पर्यायी संचालक असे म्हणतात. पर्यायी संचालकाची नेमणूक ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी करता येत नाही.

५) महिला संचालक

खाली नमूद केलेल्या कंपनीस एक महिला संचालक नेमणे अनिवार्य आहे –

अ) प्रत्येक सूचिबद्ध कंपनी

ब) रु. १०० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल झालेले भागभांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी.

क) रु. ३०० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वार्षिक उलाढाल असलेली सार्वजनिक कंपनी.

६) नामनिर्देशित संचालक (Nominee Director) :

स्वत:च्या हिताचे रक्षण करण्यासाठी, वित्तीय संस्थेसारखे सभासद या संचालकांची नियुक्ती करत असतात.

७) कार्यकारी संचालक (Executive Director) :

कार्यकारी संचालक हा पूर्ण वेळ संचालक असतो. हा संपूर्ण वेळ कंपनीच्या सेवेत असतो. दैनंदिन व्यवस्थापनात याचा महत्त्वाचा सहभाग असतो. यांना व्यवस्थापनाच्या विशिष्ट अशा जबाबदाऱ्या दिल्या जातात आणि त्याप्रमाणे बिरुदे दिली जातात. उदा : विपणन संचालक, वित्त संचालक वगैरे.

८) अकार्यकारी संचालक (Non Executive Director) :

हे संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सक्रिय नसतात म्हणूनच ते कार्यकारी संचालकाची जागा घेऊ शकत नाहीत. यांना 'बाहेरचे संचालक' (outside director) म्हणून संबोधले जाते. स्वतंत्र विचार, उत्तम कल्पना, नवा दृष्टिकोन, पर्यायी अभिव्यक्ती, वेगळा विचार व नावीन्यता कंपनीच्या कामकाजात आणण्यासाठी या संचालकांची नियुक्ती केलेली असते.

९) स्वतंत्र संचालक (Independent Director) :

कंपनी कायद्यांतर्गत कलम १४९, कार्यकारी संचालक, पूर्ण वेळ संचालक, नामनिर्देशित संचालक या व्यतिरिक्त जो संचालक नियुक्त केलेला असतो त्याला स्वतंत्र संचालक असे म्हणतात.

- **कार्यकाल :**

  अ) स्वतंत्र संचालकाचा कार्यकाल सलग ५ वर्षांचा असतो व तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असतो.

  ब) स्वतंत्र संचालक सलग दोन सत्रापेक्षा जास्त काळ या पदावर राहू शकत नाही.

- **पात्रता :**

  कायदा, व्यवस्थापन, प्रशासन, विक्रीचे शास्त्र, कंपनी व्यवसायातल्या तांत्रिक बाकी अशा सर्व गोष्टींचे ज्ञान, कौशल्य आणि अनुभव या संचालक पदासाठी असणे आवश्यक आहे.

  संख्या : कलम १४९ (४)

- **स्वतंत्र संचालक संख्येचा तक्ता** – कंपनी कायदा कलम १४९ (४)

सूचिबद्ध कंपनी	₹ १० कोटीपेक्षा जास्त भरणा झालेले भागभांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी	₹ १०० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त उलाढाल असलेली सार्वजनिक कंपनी	कर्जाऊ रक्कम, कर्जरोखे व ठेवी यांची एकूण रक्कम ₹ ५० कोटी पेक्षा जास्त असलेली सार्वजनिक कंपनी
एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक	किमान दोन संचालक		

कंपनी कायदा २०१३ शेड्यूल IV मध्ये स्वतंत्र संचालकाची नियुक्ती, पुनर्नियुक्ती, कार्यकाल याविषयी विस्तृत माहिती दिली आहे.

१०) अल्पसंख्याक भागधारकांचे संचालक (Small Shareholders Director) :

कंपनी कायदा कलम १५१ नुसार अल्पसंख्याक भागधारक एका संचालकाची निवड करू शकतात. ही निवड अनिवार्य नाही.

> अल्पसंख्याक भागधारक म्हणजे ज्या व्यक्तीकडे कमाल २०००० ₹ चे नाममात्र किमतीचे समभाग आहेत असा भागधारक.

६.१.६ संचालकांची नियुक्ती/नेमणूक :

संचालक नियुक्तीचे नियम कंपनी कायद्याच्या विविध कलमानुसार असे आहेत. :

अ) प्रथम संचालक : कलम १५२

१) नियमावलीत नमूद केल्याप्रमाणे कंपनीचे प्रवर्तक प्रथम संचालकाची नियुक्ती करतात.

२) जर नियमावलीत अशी तरतूद नसेल तर, घटनापत्रकासाठी सही करणाऱ्या व्यक्तींनाच प्रथम संचालक समजण्यात येते.

एक व्यक्ती कंपनी संदर्भात, जी एक व्यक्ती सभासद आहे तीच प्रथम संचालक असते. पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नवीन संचालक नियुक्त होईपर्यंत हेच संचालकपदी राहतात.

ब) सभासदांद्वारे संचालकाची नियुक्ती : कलम १५२

सार्वजनिक कंपनीचे नंतरचे संचालक वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये नियुक्त केले जातात. साधारणपणे संचालक मंडळाच्या एकूण संख्येच्या २/३ संचालक नियुक्त केले जातात व ते आळीपाळीने निवृत्त होणारे असतात.

क) संचालक मंडळाद्वारे संचालकाची नियुक्ती : कलम १६१

१) अतिरिक्त संचालक : अतिरिक्त संचालकाची नियुक्ती संचालक मंडळ करते.

२) प्रासंगिक रिक्तपदे : कलम १६१ (४) : एखादा संचालक मृत झाल्यास, त्याने राजीनामा दिल्यास किंवा इतर कोणत्याही कारणाने त्याचे पद रिक्त झाले असल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार संचालक मंडळास असतो. अशा प्रकारे नेमणूक केलेली व्यक्ती, हा पदभार मूळ संचालकाच्या कार्य कालावधीपर्यंतच सांभाळू शकते.

> **प्रासंगिक रिक्तपदे भरण्याचे कारण :** एखाद्या महत्त्वाच्या प्रकल्पासाठी मदत घेण्यासाठी नियुक्ती केली जाते.

३) पर्यायी संचालक :

मूळ संचालक जर विदेशी गेला असेल व संचालक मंडळाच्या सभा तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीत होत असतील तर त्याच्या गैरहजेरीत पर्यायी संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करू शकते. अशी नियुक्ती मूळ संचालक परत येईपर्यंत किंवा (त्या आधी) त्याचा कार्य कालावधी संपेपर्यंत वैध असते. तसेच हा कालावधी ३ महिन्यापेक्षा कमी नसावा.

४) संस्थेची नामनिर्देशित व्यक्ती :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एखाद्या संस्थेने संचालक म्हणून जर एखाद्या व्यक्तीचे नामनिर्देशन केले असेल तर संचालक मंडळ त्या व्यक्तीला संचालक म्हणून नियुक्त करू शकते.

ड) लवादाद्वारे संचालकाची नेमणूक : कलम २४१

कंपनी व्यवहारातील गैरव्यवस्थापन रोखण्यासाठी सभासदांनी लवादाकडे याचिका किंवा अर्ज दाखल केल्यावर मदत म्हणून लवादाकडून संचालकाची नेमणूक केली जाते.

इ) केंद्र सरकार द्वारा संचालकाची नेमणूक : कलम १६७

जर संचालकाने कोणत्याही निर्दिष्ट अयोग्यतेखाली संचालकपद सोडले असेल तर केंद्र सरकार संचालक नियुक्तीचे आदेश देऊ शकते.

उदा : जर कोर्टाने एखाद्या संचालकाला दोषी ठरविले असेल तर त्याला संचालक पद सोडावे लागते.

फ) प्रमाणबद्ध प्रतिनिधित्वाकडून संचालकाची नेमणूक (Proportional Representation) :

कलम १६३ : या संचालकांना सरळ बहुमताने निवडले जाते किंवा एका ठरावीक प्रमाणात प्रतिनिधित्व दिले जाते.

६.१.७ संचालकांचे अधिकार (कायदा कलम १७९) :

१) संचालकाला एक व्यक्ती म्हणून अधिकार दिले नसून त्यांना एक 'संघ' म्हणजेच संचालक मंडळ म्हणून अधिकार मिळालेले असतात.

२) जे अधिकार कंपनी कायद्याने, घटनापत्रकाने व नियमावलीने सभासदांना दिले आहेत त्या अधिकारांचा वापर संचालक मंडळ करू शकत नाही.

३) कंपनी कायदा, घटनापत्रक, नियमावलीच्या अधीन राहूनच संचालक मंडळ त्यांच्या अधिकाराचा वापर करू शकते.

४) संचालक त्यांच्या अधिकाराचा वापर दोन प्रकारे करू शकतात.

   १) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव मंजूर करून

   २) संचालक मंडळानेच बनविलेल्या समित्यांना अधिकार देऊन संचालक मंडळाच्या अधिकाराची काही उदाहरणे –

      अ) कर्ज काढण्याचा अधिकार.

      ब) कंपनीच्या निधींची गुंतवणूक करण्याचा अधिकार.

      क) भारतात किंवा विदेशात प्रतिभूतींचे वाटप करणे.

      ड) कंपनी व्यवसायाचे विविधिकरण करणे.

      इ) मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती अथवा बडतर्फी.

      फ) प्रासंगिक रिक्तपदे भरणे.

      ग) लाभांशाची शिफारस करणे.

      ह) प्रथम हिशेब तपासनिसाची नियुक्ती करणे.

      ई) कंपनीकडून संचालकाने घेतलेल्या कर्जाच्या परतफेडीसाठी (त्याला) वाढीव वेळ देणे.

६.१.८ संचालकाची कर्तव्ये :

संचालकाचे कंपनीशी असलेले नाते हे एखाद्या विश्वस्तासारखे असते. याचाच अर्थ त्याची कर्तव्ये ही विश्वास, निष्ठा, आज्ञापालन, काळजी, सद्भावना या गुणांनी परिपूर्ण असली पाहिजेत. कंपनी व भागधारकांच्या हितांच्या मोबदल्यात, विश्वास व भरवसा असलेल्या आपल्या स्थानाचा, संचालकानी वैयक्तिक फायद्यासाठी गैरवापर करू नये. संचालकांचे हितसंबंध कंपनीच्या विरोधात असतील अशा कोणत्याही गोष्टींमध्ये संचालकाने सामील होऊ नये. संचालकाने स्वत:च्या किंवा स्वत:च्या कुटुंबासाठी कोणताही अयोग्य फायदा किंवा लाभ प्राप्त करून घेऊ नये. संचालकाची कर्तव्ये दोन भागामध्ये विभागली आहेत.

अ) वैधानिक कर्तव्ये   ब) सर्वसाधारण कर्तव्ये

अ) वैधानिक कर्तव्ये : ही कायद्यात नमूद केलेली कर्तव्ये आहेत. उदा.

   १) भागवाटपाचे विवरणपत्र नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.

   २) नियमावलीतील अटींनुसार कार्य करणे.

३) कंपनीच्या एखाद्या करारातील स्वत:चे हितसंबंध उघड करणे.

४) संचालक मंडळाच्या बैठकीला हजर राहणे.

५) कंपनीच्या पहिल्या हिशेब तपासनिसाची नेमणूक करणे.

ब) सर्वसाधारण कर्तव्ये :

ही कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत –

१) विश्वासाचे तत्त्व : संचालकांनी आपले अधिकार कंपनीच्या हितासाठीच वापरले पाहिजेत. कंपनीच्या सद्य आणि भविष्यातील सभासदांच्या हिताचे रक्षण होईल असे त्यांचे वर्तन असावे.

२) काळजीपूर्वक कर्तव्य करणे : संचालकाने आपले काम अत्यंत निष्ठेने व काळजीपूर्वक पार पाडले पाहिजे. एखादा सामान्य माणूस ज्या काळजीने एखादे कर्तव्य पार पाडेल अगदी तसेच त्यानेही त्याचे कर्तव्य पार पाडले पाहिजे.

३) कर्तव्यांचे प्रदान न करणे : संचालक हा कंपनीचा प्रतिनिधी असतो. त्यामुळे आपली कर्तव्ये तो दुसऱ्याला सुपूर्द करू शकत नाही. त्याला स्वत:लाच पार पाडावी लागतात.

जर कंपनी कायदा किंवा नियमावली परवानगी देत असेल तरच निकडीच्या परिस्थितीत तो कर्तव्यांचे प्रदान करू शकतो.

६.१.९ संचालकाचे उत्तरदायित्व :

संचालकाचे उत्तरदायित्व खाली नमूद केल्याप्रमाणे असते.

१) कंपनीसाठी उत्तरदायित्व.

२) त्रयस्थ गटासाठी (Third Party) उत्तरदायित्व.

३) वैधानिक कर्तव्यांचे उल्लंघन केल्यानंतरचे उत्तरदायित्व.

४) सहसंचालकांच्या कृत्यासाठी उत्तरदायित्व.

५) गुन्हेगारी संदर्भातले उत्तरदायित्व.

६.१.१० संचालकाचे कायदेशीर स्थान (Legal Position) :

कंपनी कायद्याने संचालकाच्या स्थानाविषयी कोणतीही नोंद केलेली नाही. पण संचालकांच्या अधिकारांची व दायित्वाची व्याप्ती पाहता, त्यांचे 'मध्यस्थ', 'विश्वस्त' आणि 'व्यवस्थापकीय भागीदार' म्हणून वर्णन करता येईल. पण हे वक्तव्य म्हणजे फक्त सूचक शब्द आहेत. संचालकांचे संपूर्ण स्पष्टीकरण नव्हे, किंवा त्याच्या कामाचे व शक्तीचे आकलनही नव्हे.

१) प्रतिनिधीच्या भूमिकेत संचालक : कंपनी ही कृत्रिम व्यक्ती असल्यामुळे, त्यांचे प्रतिनिधीत्व संचालकानी करणे जरुरीचे असते. ते कंपनीच्या वतीने कार्य करत असतात म्हणूनच संचालकांनी त्यांची कामे कौशल्याने, काळजीपूर्वक व मेहनतीने पार पाडली पाहिजेत.

संचालकांचे दायित्व फक्त मध्यस्थ व्यक्ती /प्रतिनिधी म्हणून आहे पण याकरता जबाबदार मात्र कंपनीला धरले जाते.

२) व्यवस्थापकीय भागीदाराच्या भूमिकेत संचालक : कंपनी व्यवसायाचे संचालन व व्यवस्थापन संचालक करत असतात. कारण ते भागधारकांचे प्रतिनिधी असतात. त्यांना कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी पुरेसे अधिकार प्रदान केलेले असतात. समभागांचे वाटप, कर्ज उभारणे, कंपनी निधीची गुंतवणूक करणे अशी महत्त्वाची कार्ये संचालक मंडळ पार पाडत असते. स्वत: संचालक हे कंपनीचे भागधारक असल्याने जास्त सक्रिय असतात. कंपनीचे निर्णय व धोरणे ठरविणारी ही एक सर्वोच्च व्यवस्था आहे असे म्हटले जाते की संचालक हे व्यावसायिक (वृत्तीचे) असल्यामुळे ते स्वत:च्या व इतर भागधारकांच्या फायद्यासाठी व्यापारी संस्थेचे व्यवस्थापन करत असतात.

३) **विश्वस्ताच्या भूमिकेत संचालक :** संचालकांनी अत्यंत प्रामाणिकपणे कार्य करणे अपेक्षित आहे. कारण कंपनी व भागधारकांच्या हिताचे ते रक्षणकर्ते आहेत. म्हणूनच भागधारकांनी सुपूर्द केलेल्या पै न् पै चे त्यांना स्पष्टीकरण देता आले पाहिजे. त्यांच्या निधीचा विनियोग अत्यंत काळजीपूर्वक केला गेला पाहिजे. यासाठीच संचालकांना कंपनी संपत्तीचे विश्वस्त असे म्हणता येईल.

वरील सर्व भूमिकांचा अभ्यास केल्यावर असे दिसून येते की संचालकांचा कंपनी व्यवस्थापनातील सहभाग किती सखोल व विशाल आहे.

संचालक हे कंपनीचे सेवक आहेत किंवा नाहीत या विधानाची आता आपण चर्चा करू या.

संचालक हे कंपनीचे सेवक आहेत?

संचालक हे कंपनीच्या भागधारकांचे प्रतिनिधी आहेत. त्यांना मिळालेल्या अधिकारांचा व हक्कांचा ते उपभोग घेत असतात.

सेवक म्हटलं की तो सेवा कराराच्या मर्यादेत व मालकाच्या अधिपत्याखाली असतो. त्यांच्या सूचनेप्रमाणे तो क्रिया व कार्ये करत असतो. अशा मर्यादा संचालकाला लागू होत नाहीत, हे आपण त्याच्या भूमिकांचा व अधिकारांचा अभ्यास केला तेव्हाच स्पष्ट झाले आहे. म्हणून संचालकांना कंपनीचे सेवक म्हणू शकत नाही.

६.१.११ संचालकाचा मोबदला (वेतन) कलम १९७ :

संचालकांना सभेला हजर राहिल्याबद्दल विशिष्ट भत्ता दिला जातो यालाच 'बैठक शुल्क' असे म्हणतात. बैठक शुल्क हे रुपये एक लाखापेक्षा जास्त असू नये.

सर्व संचालक, कार्यकारी संचालक वगैरे व्यवस्थापक मंडळी व्यवस्थापकीय मोबदला घेण्यास पात्र असतात. कंपनी कायद्याप्रमाणे, सार्वजनिक कंपनीमधील सर्व संचालक, कार्यकारी संचालक इत्यादींचे एकूण वेतन त्या वर्षीच्या निव्वळ नफ्याच्या ११% पेक्षा जास्त असू नये.

६.१.१२ संचालकांची पदच्युती (बडतर्फी) :

संचालकाला त्याच्या पदावरून (अ) भागधारकाकडून (कलम १६९) ब, (ब) आयोगाकडून (कलम ४०२) नुसार पदच्युत केले जाऊ शकते.

संचालकाने पद रिक्त करणे/पदभार सोडणे कलम १६७

संचालकाचे पद सहजरित्या रिक्त होते ते असे –

१) **कलम १६४ नुसार कोणत्याही अपात्रतेच्या कारणाने –** या कलमानुसार मानसिक संतुलन बिघडलेली व्यक्ती किंवा दिवाळखोर व्यक्ती किंवा कोर्टाने दोषी ठरविलेली व्यक्ती संचालक म्हणून नियुक्त करता येत नाही.

२) **कलम १६७ नुसार संचालक सभेत गैरहजेरी –** कंपनी संचालक हा संचालक मंडळाच्या सभेसाठी एक वर्षाहून अधिक काळ रजा घेऊन गैरहजर राहिल्या कारणाने पदमुक्त होतो.

३) **कायद्यामधील तरतुदींचे उल्लंघन केल्यामुळे कलम १८४ नुसार –** संचालक एखाद्या करारनाम्यात प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष सहभागी असल्या कारणाने पदमुक्त होतो.

४) **वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्याने –** एखाद्या संचालकाचे कोणत्याही करारामध्ये असलेले वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्याने पदमुक्त होतो.

५) **लवाद किंवा कोर्टाने अपात्र म्हणून घोषित केल्यास –** जर कोर्टाने किंवा लवादाने संचालकाला अपात्र ठरविले असेल तर संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

६) **गुन्ह्याकरता शिक्षा (कैद) झाली असल्यास –** जर कोर्टाने सहा महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवसांकरिता कैदेची शिक्षा ठोठावली असेल तर नैतिक आधारावर संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

७) **कायद्यातील तरतूद :** जर एखाद्या संचालकाला कायद्यातील तरतुदीनुसार काढून टाकले तर त्याचे संचालकपद संपुष्टात येते.

कृती :

सूचिबद्‌ध सार्वजनिक कंपनीच्या संकेतस्थळाला भेट द्या. कंपनी संचालकांचे सं. ओ. क्र शोधून काढा. संचालक मंडळाची संरचना शोधा.

६.२ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (Key Managerial Personnel) :

व्यवस्थापन व प्रशासन, प्रभावी आणि कार्यक्षम करण्यासाठी संचालक काही व्यक्तींची मदत घेतात. या व्यक्ती संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करतात.

कलम २ (५१) नुसार मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KMP) खालीलप्रमाणे असतात.

१) व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

२) कंपनी चिटणीस

३) पूर्ण वेळ संचालक

४) मुख्य वित्तीय अधिकारी

५) इतर कोणतेही निर्धारित अधिकारी

कंपनी कायदा कलम २०३ नुसार, सूचिबद्ध कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी, ज्यामध्ये रु. १० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त भाग भांडवल असेल तर अशा कंपनीमध्ये खाली नमूद केलेले पूर्ण वेळ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी नेमणे आवश्यक आहे :

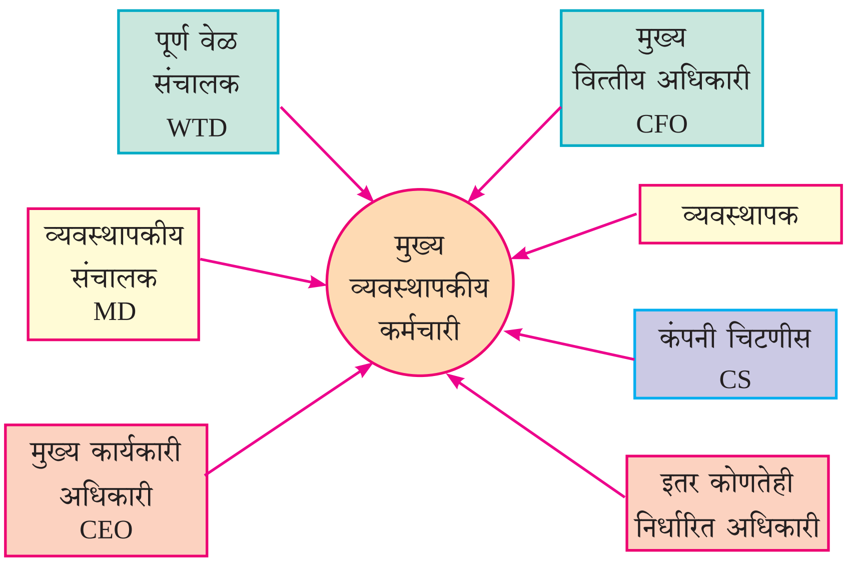
१) व्यवस्थापकीय संचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/व्यवस्थापक किंवा यांच्या अनुपस्थितीत पूर्ण वेळ संचालक

२) कंपनी चिटणीस

३) मुख्य वित्तीय अधिकारी

संचालक मंडळाच्या मंजुरीशिवाय, पूर्णवेळ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी असणाऱ्या व्यक्तींना एकाच वेळी एकापेक्षा जास्त कंपन्यांमध्ये पद भूषवता येत नाही. (अपवाद स्वत:च्या दुय्यम कंपनीचा)

विविध मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी यांचे सचित्र वर्णन



६.२.१ व्यवस्थापकीय संचालक (Managing Director - MD) : कंपनी कायदा कलम २ (५४)

- **अर्थ :** कंपनी कायदा कलम २ (५४) नुसार ज्या संचालकाला कंपनीबरोबर केलेल्या करारानुसार किंवा भागधारकांच्या सभेत केलेल्या ठरावानुसार किंवा घटनापत्रक आणि नियमावलीतील तरतुदीनुसार, कंपनीच्या व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार प्राप्त झालेले असतात. ज्याने हे पद स्वीकारलेले आहे त्या संचालकाला 'व्यवस्थापकीय संचालक' असे म्हणतात.
- **व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती :**
  व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती खालीलपैकी एका मार्गाने केली जाते.
  अ) कंपनी बरोबर करार करून.
  ब) भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून.
  क) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव मंजूर करून.
  ड) नियमावलीतील तरतुदीनुसार.

  कंपनी कायदा असे नमूद करतो की व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक, नेमणुकीच्या अटी व शर्ती, वेतन इत्यादी संचालक मंडळाच्या बैठकीत ठरते. भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत या नेमणूकीस ठराव मंजूर करून मान्यता घ्यावी लागते.
- **कार्यकाल :** व्यवस्थापकीय संचालकांची नेमणूक पाच वर्षांकरिता करता येते.
- **व्यवस्थापकीय संचालक पदाची अपात्रता :**
  १) २१ वर्षांपेक्षा कमी वयाची व ७० पेक्षा जास्त वय असलेली व्यक्ती.
  टीप : जर ७० वर्षांवरील व्यक्तीची नियुक्ती व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून करावयाची असेल तर विशेष ठराव मंजूर करून त्यासोबत 'स्पष्टीकरण टीप' देणे आवश्यक आहे.
  २) कर्ज न फेडलेली दिवाळखोर व्यक्ती किंवा कोणत्याही क्षणी दिवाळखोर म्हणून घोषित होऊ शकणारी व्यक्ती.
  ३) धनकोची देणी बुडविलेली व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती समूहाचा घटक असणारी व्यक्ती.
  ४) न्यायालयाने दोषी ठरविलेली व्यक्ती आणि त्यासाठी सहा महिन्यांपेक्षा जास्त शिक्षा झालेली व्यक्ती.
- **व्यवस्थापकीय संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये :**
  १) कंपनी कामकाजाचे व्यवस्थापन पाहण्यासाठी व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक केलेली असते.
  २) व्यवस्थापकीय संचालकांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्या व्याख्या यामध्ये दिलेल्या असतात –
  अ) कंपनीबरोबरचा करारनामा ज्याद्वारे व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती झाली आहे.
  ब) कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली
  क) संचालक मंडळ व भागधारकांच्या सभेतील ठराव
  ३) व्यवस्थापकीय संचालकाला कंपनी व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार प्रदान केलेले असतात.
  ४) व्यवस्थापकीय संचालकाला संपूर्ण व्यवसायाचे किंवा व्यवसायाच्या एखाद्या विभागापुरतेच अधिकार प्रदान केलेले असू शकतात.
  ५) कंपनीमध्ये एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असू शकतात.
  ६) व्यवस्थापकीय संचालक, संचालक मंडळाच्या निर्देशनाप्रमाणे आपले अधिकार वापरू शकतो.
  ७) व्यवस्थापकीय संचालक हा प्रथम कंपनीचा संचालक असला पाहिजे.
  ८) कंपनी संचालकाला ज्या जबाबदाऱ्या, दायित्व व कर्तव्ये असतात ती सर्व व्यवस्थापकीय संचालकालाही पूर्ण करावी लागतात.

६.२.२ कंपनीचा पूर्ण वेळ संचालक [कलम २ (९४)] (Whole Time Director - WTD) :

१) या पदावरील व्यक्ती ही संचालक म्हणून पूर्णवेळ कंपनीच्या सेवेसाठी नियुक्त केलेली असते.

२) पूर्णवेळ संचालक कंपनीच्या कामात आपला पूर्णवेळ समर्पित करतो.

३) या संचालकांना 'कंपनीचे कर्मचारी संचालक' (Employee Director) असे म्हणू शकतो.

४) या संचालकांना विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार नसतात.

५) या संचालकांना महत्त्वाची प्रशासकीय कामे करावयाची असतात.

६.२.३ व्यवस्थापक [कलम २ (५३)] (Manager) :

१) व्यवस्थापक म्हणून नियुक्त केलेली ही व्यक्ती, संचालक मंडळाच्या नियंत्रण, पर्यवेक्षण व दिशादर्शनाच्या अधीन असते.

२) व्यवस्थापक कंपनीच्या सर्व कार्याची काळजी घेतो व हेच त्याच्याकडून अपेक्षित असते.

३) संचालक किंवा ज्याने हे पद स्वीकारले आहे अशी व्यक्ती, त्याला व्यवस्थापक असे म्हणतात (मग ती कोणत्याही नावाने संबोधली जावो.)

४) व्यवस्थापक हा कंपनीचा संचालक असण्याची गरज नाही.

५) कंपनीमध्ये एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापक असू शकत नाहीत.

टीप : कंपनी कायद्याप्रमाणे व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक या पैकी एकाचीच नियुक्ती करता येते. कलम १९६, प्रमाणे वेगवेगळ्या मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीलाही वरील स्पष्टीकरण लागू आहे.

१) एकाच वेळी व्यवस्थापकीय संचालक (MD) व व्यवस्थापक (Manager) यांची नियुक्ती करता येत नाही.

२) एकाच वेळी पूर्ण वेळ संचालक (WTD) व व्यवस्थापक (Manager) यांच्या नियुक्तीला कोणताही प्रतिबंध नाही.

३) एकाच वेळी व्यवस्थापकीय संचालक व पूर्ण वेळ संचालक यांच्या नियुक्तीस कोणताही प्रतिबंध नाही.

४) एकापेक्षा अधिक व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती करण्यास कोणताही प्रतिबंध नाही.

बहुतांश भारतीय कंपन्या व्यवस्थापकाऐवजी व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्त करण्यास प्राधान्य देतात. कारण व्यवस्थापकीय संचालकाकडे दुहेरी अधिकार असतात आणि ते संचालक मंडळाला प्रभावित करण्यास सक्षम असतात.

६.२.४ कंपनी चिटणीस (Company Secretary - CS) :

चिटणिसांच्या विविध प्रकारांमधील सर्वांत महत्त्वाचा प्रकार 'कंपनी चिटणीस' आहे. याचा अभ्यास आपण आधीच केला आहे. कंपनी अधिकारी म्हणून याची काय भूमिका आहे हे आता आपण शिकू या.

व्याख्या : कंपनी कायदा ३ (२४) मध्ये नमूद केल्यानुसार –

१) कंपनी चिटणिसाची जी कार्ये असतात अशा कामांसाठी कंपनी चिटणीस नियुक्त केला जातो.

२) अशी व्यक्ती 'इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया' (ICSI) या संस्थेची सभासद असली पाहिजे.

३) पूर्णवेळ कंपनी चिटणिसाची नियुक्ती खालील गटातील कंपनीला अनिवार्य आहे –

अ) सूचिबद्ध कंपनी

ब) इतर सर्व कंपन्या जिचे वसूल केलेले भाग भांडवल रु. ५ कोटी किंवा जास्त आहे.

४) कंपनीचे संचालक मंडळ पूर्ण वेळ चिटणिसाची अधिकृत नियुक्ती ठराव मंजूर करून करते. कंपनी चिटणिसाच्या नियुक्तीच्या अटी व शर्ती तसेच वेतन यांचा निर्णय संचालक मंडळ घेते.

५) पूर्ण वेळ चिटणीस एकाच वेळी एका पेक्षा जास्त कंपन्यांमध्ये चिटणीस म्हणून काम करू शकत नाही.

६) पूर्ण वेळ चिटणीस कंपनीचा संचालक बनू शकतो पण त्यासाठी संचालक मंडळाची अनुमती असावी लागते.

७) कंपनीच्या प्रथम चिटणिसाची नेमणूक प्रवर्तकाद्वारे केली जाते.

अ) अशा चिटणिसाला 'प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस' (Protem Secretary) असे म्हणतात.

ब) प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त केलेल्या चिटणिसालाच नंतर संचालकाद्वारे नियमित चिटणीस म्हणून नियुक्त केले जाते.

क) 'प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस' कंपनीच्या स्थापनेशी संबंधित सर्व औपचारिकता पूर्ण करण्यास मदत करतो.

प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस म्हणजेच हंगामी, क्षणिक व आत्तासाठी तात्पुरती अशी केलेली चिटणिसाची नेमणूक!

८) कंपनी चिटणिसाच्या नियुक्तीचे तपशील संचालक आणि मुख्य व्यावसायिक कर्मचाऱ्यांच्या नोंदवहीत नमूद केले जातात.

• कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये :

कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये दोन भागात विभागली आहेत –

अ) वैधानिक कर्तव्ये ब) सामान्य कर्तव्ये

अ) वैधानिक कर्तव्ये :

कंपनी कायद्यामध्ये कंपनी चिटणिसाची ही कर्तव्ये नमूद केली आहेत.

१) कंपनीतील विविध सभा तसेच संचालक मंडळ सभा यांचे आयोजन करणे व त्या सभांना हजर राहणे.

२) कंपनी सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

३) कंपनीचे पत्रव्यवहार सांभाळणे. उदा. समभाग वाटप, हस्तांतर संबंधित पत्रव्यवहार.

४) सभेच्या सूचना, परिपत्रके वगैरे (संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार संबंधितांना पाठविणे.)

५) विविध नियामक पुस्तके तयार ठेवणे. उदा. सभासदांची नोंदवही कर्जरोखेदारांची नोंदवही, नोंदणी अधिकाऱ्याकडे विविध विवरणे सादर करणे इत्यादी.

६) आवश्यक अशी विवरण पत्रे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे दाखल करणे.

इतिवृत्त म्हणजे सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद होय.

ब) सामान्य कर्तव्ये :

कंपनीची व्याप्ती, व्यवसायाचे स्वरूप, कंपनी चिटणीस व कंपनीमधला करार या सर्वांवर कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये अवलंबून असतात. काही कर्तव्ये खाली नमूद केली आहेत.

१) संचालक मंडळाला तसेच संचालकांना त्यांची कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या पार पाडताना मार्गदर्शन करणे.

२) कंपनी कायद्यानुसार सर्व कर्तव्यांचे पालन करून अधिकारी व व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

३) कंपनी कामकाज नेटकेपणाने चालविण्यास संचालक मंडळाला मदत करणे.

४) उत्तम संस्थात्मक प्रशासन (Good Corporate Governance) प्रस्थापित करण्यासाठी संचालक मंडळास मार्गदर्शन व मदत करणे.

५) संचालक मंडळाने सोपविलेल्या सर्व कर्तव्यांची पूर्तता करणे.

- **कंपनी चिटणिसाचे उत्तरदायित्व :**

कंपनी चिटणीस हा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांपैकी एक समजला जात असल्याने तो अनेक गोष्टींसाठी जबाबदार धरला जातो. कंपनी कायदा तसेच इतर कायद्यातल्या तरतुदींचे पालन न केल्यास तो शिक्षेस पात्र ठरतो.

- **कंपनी चिटणिसाचे अधिकार :**

कंपनी चिटणिसाला त्याचे अधिकार कंपनी कायदा, संचालक मंडळ, तसेच भागधारकांकडून मिळालेले असतात. काही अधिकार त्याला सेवा करारानुसारही मिळालेले असतात.

कंपनी चिटणिसाचे अधिकार खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत :

१) त्याच्या स्वत:च्या विभागाचे पर्यवेक्षण व कामाचे नियंत्रण करण्याचे अधिकार

२) कंपनीची कर्तव्ये बजावताना चिटणिसाला काही नुकसान झाल्यास, त्याची भरपाई कंपनीकडून घेण्याचा अधिकार

३) ज्या दस्तऐवजांवर प्रमाणीकरणाची (authentication) आवश्यकता आहे, त्यावर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार.

४) कंपनीचा पगारी सेवक (नोकर) असल्यामुळे वेतन घेण्याचा अधिकार.

- **कंपनी चिटणिसाची भूमिका :**

कंपनी प्रशासनात चिटणिसाची भूमिका ही अत्यंत महत्त्वाची असते. त्याची ही भूमिका तीन प्रकारची असते :

कंपनी चिटणिसाची भूमिका –
- → वैधानिक अधिकारी
- → समन्वयक अधिकारी
  - अंतर्गत
  - बहिर्गत
- → प्रशासकीय अधिकारी

१) वैधानिक अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत :

कंपनीचा महत्त्वाचा अधिकारी असल्याने, कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी सर्वस्वी चिटणिसाकडे असते.

अ) कागदपत्रांचे/दस्तऐवजांचे प्रमाणीकरण करण्यासाठी स्वाक्षरी करणे.

ब) वार्षिक विवरणपत्रे स्वाक्षरी करून नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे.

क) वैधानिक पुस्तकांचे जतन करणे.

उदा. कंपनीच्या सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळ सभेची इतिवृत्ते, सभासदांची नोंदवही, कर्जरोखेदारांची नोंदवही, संचालकांची नोंदवही, मुख्य व्यवस्थापकीय अधिकाऱ्यांची नोंदवही इत्यादी.

ड) कायद्यातील तरतुदींचे अनुपालन झाल्याची खात्री करणे.

२) समन्वयकाच्या भूमिकेत :

संचालक मंडळ हे सर्वोच्च प्रशासकीय अधिकारी असल्यामुळे कंपनीची धोरणे ते ठरवत असतात. या धोरणांची अंमलबजावणी करणे हे कंपनी चिटणिसाचे कर्तव्य आहे. यासाठी संचालक मंडळ आणि कंपनीचे कार्यकारी अधिकारी यांच्यात समन्वय साधण्याचे काम चिटणिसाचे असते. चिटणीस हा संचालक मंडळाचा प्रवक्ता असतो. कंपनी चिटणीस हा दोन प्रकारे समन्वयक आहे.

अ) अंतर्गत आणि ब) बहिर्गत

संचालक, सभेचे अध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक हे एका बाजूला तर विविध विभागाचे कार्यकारी अधिकारी, कामगार संघटना, हिशोबनीस हे दुसऱ्या बाजूला, अशा परिस्थितीत कंपनी चिटणीस अंतर्गत समन्वयक म्हणून महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असतो व त्यांच्यात समन्वय साधण्याचा प्रयत्न करत असतो.

भागधारक, सरकार तसेच जनता यांच्याशी कंपनीचे नाते प्रस्थापित करण्यासाठी चिटणिसाला बहिर्गत समन्वयक म्हणून भूमिका पार पाडावी लागते.

३) प्रशासकीय अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत :

कंपनीचा चिटणीस हा एक प्रशासकीय अधिकारी असल्यामुळे, कंपनी धोरणांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते. कंपनीतील विविध विभागांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण करणे ही चिटणिसाची कार्ये आहेत.

चिटणिसासारख्या महत्त्वाच्या पदावर असल्यामुळे तो कंपनी प्रशासनाच्या विविध पैलूंचे अवलोकन करू शकतो. तसेच संस्थेला बळकट व कार्यक्षम संस्था म्हणून विकसित करू शकतो.

मनुष्यबळाचे नियोजन करण्यात चिटणिसाची महत्त्वाची भूमिका असते. कर्मचाऱ्यांची निवड, भरती, प्रशिक्षण, वेतन बढती हे सर्व प्रशासकीय काम कंपनी चिटणीसाकडे असते.

❑ कंपनी चिटणीस 'नोकरीत असणारा' आणि कंपनी चिटणिसाचा 'व्यवसाय करणारा' :

कंपनी चिटणीस हा संस्थात्मक मनोऱ्यातील एक महत्त्वाचा अधिकारी आहे. आत्तापर्यंत ज्या गोष्टी आपण शिकलो त्यानुसार कंपनी चिटणीस हा कंपनीच्या नोकरीत असणारा कर्मचारी आहे. आता आपण एक 'व्यावसायिक' म्हणून चिटणिसाचा अभ्यास करू या.

इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरी ऑफ इंडिया (ICSI) चे सभासद, व्यक्तिगत किंवा भागीदारीत, एक किंवा अधिक व्यक्तींसह खाली नमूद केलेली कामे करतात त्यांना व्यावसायिक चिटणीस म्हणता येईल–

१) जो कंपनी चिटणिसाचा व्यवसाय चालवितो.

२) कंपनी प्रवर्तन, स्थापना, नोंदणी, कंपन्यांचे एकत्रीकरण, (amalgamation) कंपनीची फेररचना (reconstruction) पुनर्गठन (re-organisation) कंपनी विसर्जन (winding up) या कार्यासाठी सेवा प्रदान करतो.

३) अ) कंपनीचे अर्ज, विवरणपत्रे वगैरे दाखल करणे, नोंदणी करणे, सादर करणे, प्रमाणित करणे, सत्यपित करणे.

ब) भाग हस्तांतर एजंट.

क) भाग खरेदी व विक्री करणारा मध्यस्थ

ड) प्रचालन गृह (Issue House)

इ) सचिवालयीन लेखापाल किंवा सल्लागार (Secretarial Auditor or Consultant)

व्यावसायिक चिटणीस अशा प्रकारच्या सर्व क्षेत्रातल्या सेवा पुरवितो.

❑ सचिवीय मानक (Secretarial Standards) :

इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडियाने (ICSI) सचिवीय मानके तयार केली आहेत. कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या (MCA) माध्यमातून ती केंद्र शासनाने मंजूर केली आहेत. कंपनी कायदा २०१३ नुसार, सचिवीय मानकांची अंमलबजावणी करणे अनिवार्य आहे. कंपनी कायद्याशी सुसंगत अशी सचिवीय मानके विकसित केली आहेत.

• सचिवीय मानकांची आवश्यकता :

वर्षानुवर्षे प्रस्थापित भिन्न व्यवसाय संस्कृती आणि विविध रूढीनुसार कंपनी वेगवेगळ्या सचिवीय पद्धती अनुसरत असत म्हणून कंपन्यांमध्ये एकसंधता आणणारे, सुसंगत तसेच समान दर्जाचे संस्थात्मक प्रशासन आणणे हा सचिवीय मानकाचा हेतू आहे. यामुळे कायदे पालनावर चांगले नियंत्रण ठेवायला मदत होते व मंडळाची कार्यपद्धती बळकट होते.

इ. स. २००० साली ICSI ने 'सचिवीय मानक मंडळाची' स्थापना केली आहे. सचिवीय मानक मंडळात इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंट ऑफ इंडिया (ICAI), इन्स्टिट्यूट ऑफ कॉस्ट ॲण्ड वर्क्स अकौंटंट्स ऑफ इंडिया (ICWA), आणि विविध संस्था उदा. फिक्की, सीआयआय, असोचेम हे सदस्य आहेत. सचिवीय मानक तयार करताना तपशीलवार

प्रक्रिया राबविली आहे. लक्षात घेण्याजोगी महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे सचिवीय मानक मंडळाची वैधानिक ओळख व अंमलबजावणी ही भारतात नवीन आहे. विद्यमान उद्योग जगतातल्या भिन्न सचिवीय पद्धतींचे प्रमाणीकरण करण्याच्या दृष्टीने घेतलेली ही झेप आहे.

FICCI - Federation of Indian Chamber of Commerce and Industry.
CII - Confederation of Indian Industries.
ASSOCHAM - Associated Chamber of Commerce and Industry of India.

- **सचिवीय मानकाचा स्वीकार केल्यानंतरचे परिणाम :**

सचिवीय मानकांचा मोठा प्रभाव चिटणिसाच्या कार्यपद्धतीच्या गुणवत्तेवर झाला आहे. त्यांच्या कार्यपद्धतीमध्ये एक समानता आली आहे.

सचिवीय मानक मंडळाने वर्षातून एकदा सचिवीय मानकांचे पुनरावलोकन करणे आवश्यक आहे किंवा एक वर्षाच्या आत कायद्यामध्ये काही बदल झाल्यास त्याक्षणी पुनरावलोकन करणे आवश्यक आहे.

- **सचिवीय मानक – व्याप्ती :**

ICSI ने एकूण १० सचिव मानके (S.S) नमूद केली आहेत.

१) संचालक मंडळाच्या बैठकीसंदर्भात सचिवीय मानक (S.S 1)
२) सर्वसाधारण सभेच्या बैठकी संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 2)
३) लाभांश संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 3)
४) नोंदवही व लेखी नोंदीसाठी सचिवीय मानक (S.S 4)
५) इतिवृत्तकरता सचिवीय मानक (S.S 5)
६) भाग व कर्जरोखे – संक्रमण संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 6)
७) फिरता/चक्रीय ठराव संमत करणेसंबंधी सचिवीय मानक (S.S 7)
८) नाममुद्रा उमटविणे संबंधी सचिवीय मानक (S.S 8)
९) भाग जप्ती संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 9)
१०) संचालक अहवाल संबंधी सचिवीय मानक (S.S 10)

टीप : अ) वरील १० पैकी S.S -1, S.S -2 ही मानके एक व्यक्ती कंपनीला लागू नाहीत.
ब) केंद्र सरकारने सवलत दिलेल्या कंपनीस S S -2 लागू होत नाही.

❑ सचिवीय अंकेक्षण (कलम २०४) (Secretarial Audit) :

सचिवीय अंकेक्षणामध्ये विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी होते. कंपनी कायदा, संस्थात्मक कायदे, आर्थिक कायदे या सर्वांचा यात समावेश होतो. सचिवीय अंकेक्षण ही संकल्पना कंपनी कायदा २०१३ ने प्रस्तावित केली आहे.

सचिवीय अंकेक्षणाचे महत्त्व :

१) ही यंत्रणा आवश्यक नियमांच्या अनुपालनावर देखरेख ठेवते.
२) अनुपालन यंत्रणेतील त्रुटी व चुका शोधून काढते.
३) गैरपालनामुळे होणारे नुकसान वा धोका यांपासून कंपनीला प्रतिबंधित करते.
४) कंपनीमध्ये नियमाला अनुसरून मूल्यमापन होत आहे, जोखीम व्यवस्थापन चोख आहे. नियंत्रण व प्रशासन यांच्यात प्रभावी सुधारणा होत आहे, असा विश्वास नियामक, व्यवस्थापन व भागधारकांना देते.

- **सचिवीय अंकेक्षण यांना लागू होते – (कलम २०४ (१) :**

१) प्रत्येक सूचिबद्ध कंपनी

२) प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी जिचे भरणा झालेले भांडवल रु. ५० कोटी किंवा अधिक आहे.

३) प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी जिची उलाढाल रु. २५० कोटी किंवा अधिक आहे.

४) प्रत्येक खाजगी कंपनी जी सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम कंपनी आहे.

- **सचिवीय अंकेक्षकाची नियुक्ती :**

१) ICSI चा सदस्य असून ज्याच्याकडे व्यवसाय करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र आहे. अशीच व्यक्ती सचिवीय अंकेक्षण करू शकते व सचिवीय अंकेक्षण अहवाल सादर करू शकते.

२) संचालक मंडळाच्या बैठकीत संचालक, ठराव मंजूर करून याची नियुक्ती करतात.

३) अशी नियुक्ती आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस करणे अनिवार्य आहे त्यामुळे सातत्याने पूर्ण वर्षभर तो कंपनीच्या अनुपालनावर देखरेख ठेवू शकतो.

- **सचिवीय अंकेक्षण अहवाल :**

१) सचिवीय लेखापरीक्षण अहवाल दर तीन महिन्याच्या शेवटी तयार करून सादर करावा लागतो. हा एका निर्धारित स्वरूपात (Form No. MR–3) सादर केला जातो. हा अहवाल संचालक अहवालासोबत जोडावा लागतो.

६.२.५ मुख्य वित्तीय अधिकारी (Chief Financial Officer) CFO :

ज्या कंपनी अधिकाऱ्याकडे कंपनीच्या अर्थव्यवस्थेची जबाबदारी सोपविलेली असते त्याला मुख्य वित्तीय अधिकारी म्हणतात.

१) वित्त नियोजन करणे, आर्थिक जोखीम व्यवस्थापन करणे, लेखी नोंदी ठेवणे, आर्थिक अहवाल तयार करणे इत्यादीची जबाबदारी मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याकडे असते.

२) मुख्य वित्तीय अधिकारी कंपनीचे आर्थिक सामर्थ्य व कमजोरी यांना ओळखून त्यांचे विश्लेषण करण्यास मदत करतो.

३) याचा उपयोग सुधारणात्मक कृती करण्यासाठी होतो.

४) मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याने दिलेली माहिती संचालक अहवाल बनविण्यासाठी आधारभूत होते.

५) कंपनीची आर्थिक माहिती अचूकपणे व वेळेवर सादर करण्याची जबाबदारी मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याची असते.

६) मुख्य वित्तीय अधिकारी, कंपनीचा नियमित कर्मचारी असतो किंवा त्याला ठरावीक कालावधीसाठी करार करून नियुक्त केलेले असते.

७) मुख्य वित्तीय अधिकारी हा संचालक असण्याची आवश्यकता नसते.

८) कंपनीच्या आर्थिक निवेदनाच्या लेखा परीक्षणावर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी मुख्य वित्तीय कर्मचाऱ्याची असते.

कृती :

खाली नमूद केलेल्यांचे मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी शोधा.

१) रिलायन्स इंडस्ट्रीज लिमिटेड २) कॅडबरी इंडिया ३) युनियन बँक ऑफ इंडिया

६.३ फरक

१. संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	संचालक	व्यवस्थापकीय संचालक
१)	अर्थ	कंपनीच्या भागधारकांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधीला संचालक म्हणतात.	संचालक मंडळाच्या वतीने कंपनीचा दैनंदिन कारभार पाहण्यासाठी नेमलेल्या प्रतिनिधीला व्यवस्थापकीय संचालक म्हणतात.
२)	नेमणूक	भागधारकांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संचालकाची निवड भागधारकाकडून केली जाते.	व्यवस्थापकीय संचालकाची निवड संचालक मंडळातर्फे केली जाते.
३)	कंपन्यांची संख्या	एक व्यक्ती एका वेळी २० (वीस) कंपन्यांमध्ये संचालक म्हणून काम करू शकते आणि कमाल १० सार्वजनिक कंपन्यांमध्ये संचालकपद घेऊ शकते.	एक व्यक्ती एका वेळी दोन कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकपद धारण करू शकते यासाठी दुसऱ्या कंपनीच्या संचालक मंडळाने एकमताने ठराव मंजूर करावा लागतो.
४)	कालावधी	अ) सार्वजनिक कंपनीचे संचालक प्रत्येक वर्षी आळीपाळीने निवृत्त होतात. ब) १/३ स्वतंत्र संचालक प्रत्येक वर्षी आळीपाळीने निवृत्त होत नाही. क) या पदाचा कालावधी कमाल ३ वर्षांचा असतो.	व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक पाच वर्षांसाठी केली जाते.
५)	भूमिका	संचालक हा फक्त संचालक मंडळाचा सभासद असतो.	व्यवस्थापकीय संचालक दुहेरी भूमिकेत असतात. प्रथम तो संचालक मंडळात एक संचालक म्हणून असतो तर दुसरीकडे तो व्यवस्थापकीय अधिकारी म्हणून कंपनी व्यवस्थापनात भाग घेतो.
६)	मानधन/ मोबदला	संचालकांच्या सेवेसाठी मानधनाची विशेष तरतूद कायद्यात आहे. यानुसार संचालक सभेला हजर राहिल्याबद्दल रु. १ लाख पर्यंतचा भत्ता व ठरावीक मानधनास संचालक पात्र असतात.	जर एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्त केले असतील तर त्यांचे मानधन निव्वळ नफ्याच्या १०% पेक्षा जास्त असू शकत नाही. व्यवस्थापकीय संचालक हा मासिक पगार किंवा निव्वळ नफ्याच्या ५% रक्कम अशा मानधनास पात्र असतो.
७)	दर्जा	संचालक हे भागधारकांनी कंपनी व्यवस्थापनासाठी निवडून दिलेले प्रतिनिधी आहेत. ते कंपनीचे कर्मचारी नसून कंपनी व भागधारकांमधील दुवा आहेत.	व्यवस्थापकीय संचालकांचे कंपनीतले श्रमांचे व वेळेचे योगदान पाहिल्यास, नियमित संचालकांच्या एकूण कर्तव्यापेक्षा यांची कर्तव्ये जास्त आहेत. यांना कंपनीचे कर्मचारी म्हणून मानले जाऊ शकते.

२. व्यवस्थापकीय संचालक आणि पूर्ण वेळ संचालक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण वेळ संचालक
१)	अर्थ	कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात व्यवस्थापकीय संचालक मंडळाचे प्रतनिधित्व करतो.	पूर्ण वेळ संचालक आपला पूर्ण वेळ कंपनी कार्यासाठी प्रदान करतो.
२)	अधिकार	कंपनी व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष महत्त्वाचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकास प्राप्त झालेले असतात.	पूर्ण वेळ संचालकाला धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणतेही विशेष अधिकार प्रदान केलेले नसतात.
३)	कंपन्यांची संख्या	एक व्यक्ती एकाच वेळी दोन कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकपदी राहू शकते. यासाठी दुसऱ्या कंपनीच्या संचालक मंडळाने एकमताने ठराव मंजूर करावा लागतो.	एक व्यक्तीला एकाच वेळी एका पेक्षा अधिक कंपन्यामध्ये पूर्ण वेळ संचालक म्हणून पदावर राहता येत नाही.

३. व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	व्यवस्थापकीय संचालक	व्यवस्थापक
१)	अर्थ	व्यवस्थापकीय संचालक हा संचालक मंडळाचा दैनंदिन व्यवस्थापनासाठी निवडलेला प्रतिनिधी आहे.	व्यवस्थापक हा पूर्ण वेळ किंवा पूर्णांशाने कंपनी व्यवस्थापनाचा प्रभारी असतो.
२)	अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालकाला कंपनी व्यवस्थापनेचे महत्त्वाचे विशेष अधिकार प्रदान केलेले असतात.	व्यवस्थापकाला पूर्ण किंवा पूर्णांशाने व्यवस्थापनेचे अधिकार दिलेले असतात.
३)	भूमिका	व्यवस्थापकीय संचालक हा संचालक असणे आवश्यक आहे.	व्यवस्थापक हा संचालक असणे आवश्यक नाही.
४)	पदांची संख्या	कंपनीत एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असू शकतात.	कंपनीत केवळ एकच व्यवस्थापक असू शकतो.
५)	नियुक्ती	व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती खालील-प्रमाणे केली जाते. अ) कंपनीशी करार करून. ब) संचालक मंडळाच्या सभेत किंवा वार्षिक सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून. क) कंपनी घटनापत्रक किंवा नियमावलीतील तरतुदीनुसार.	व्यवस्थापकाची नियुक्ती सेवा करारादवारे केली जाते.
६)	वेतन	जर एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असतील तर त्यांचे एकूण वेतन निव्वळ नफ्याच्या १०% पर्यंतच असावे.	व्यवस्थापकाचे कमाल वेतन निव्वळ नफ्याच्या ५% पेक्षा जास्त असू नये.

सारांश

१. कंपनीमध्ये मालकी व व्यवस्थापन यांचे पूर्ण विभक्तीकरण असल्याने कंपनीच्या व्यवस्थापनाची काळजी घेण्यासाठी एक मजबूत संघटित संस्थेची आवश्यकता असते.

२. संचालक मंडळ : हे व्यापक अधिकार असलेले एक अत्युच्च मंडळ आहे. आपापल्या क्षेत्रात निष्णात असलेले असे अनेक संचालक या मंडळात समाविष्ट असतात. कायद्यातील तरतुदींनुसार त्यांची नियुक्ती केलेली असते.

३. संचालक ओळख क्रमांक : कंपनी संचालक पदाची इच्छा असणाऱ्या प्रत्येकास हा ओळख क्रमांक घेणे आवश्यक आहे. या क्रमांकामुळे कंपनीच्या उच्चस्तरीय व्यवस्थापनाची रचना कळते, तसेच पैसे उभे केल्यानंतर एखादी कंपनी गायब होण्याची समस्या, किंवा संचालकांचे गुन्हे शोधण्याचे काम सोपे होते.

४. संचालकाची भूमिका : संचालक हा मध्यस्थाच्या भूमिकेतून कंपनीचे प्रतिनिधित्व करत असतो. व्यवस्थापकीय भागीदाराच्या भूमिकेतून तो व्यवस्थापन व्यवस्था पाहतो. विश्वस्ताच्या भूमिकेतून भागधारकांच्या हिताचे रक्षण करतो.

- **कंपनीचे मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KMP)**

  अ) व्यवस्थापकीय संचालक ब) कंपनी चिटणीस क) मुख्य वित्तीय अधिकारी ड) पूर्ण वेळ संचालक याप्रमाणे ही रचना आहे.

  व्यवस्थापन व प्रशासन प्रभावी करण्यासाठी वरील मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते.

५. सचिवीय मानक (S.S.) : सर्व कंपन्यांमध्ये एकसंधता, सुसंगत व समान दर्जाचे संस्थात्मक प्रशासन आणणे हे सचिवीय मानकांचे ध्येय आहे. ही फक्त भारतात प्रचलित असलेली पद्धत आहे. अशी पद्धत जगात कुठेही आढळत नाही.

(I.C.S.I.) यांनी एकूण १० S.S. नमूद केली आहेत. यापैकी 3 S. S. वापरली जातात ती अशी –

अ) S.S. 1 – संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबत

ब) S.S. 2 – सर्वसाधारण सभेबाबत

क) S.S. 3 – लाभांशाबाबत

S.S. – 1 आणि S.S. – 2 हे केंद्र सरकारने सर्व भारतीय कंपन्यासांठी अनिवार्य केली आहेत.

६. सचिवीय अंकेक्षण

या अंकेक्षणानुसार विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी होते.

- सचिवीय अंकेक्षक हा I.C.S.I. चा सभासद असतो व त्याच्याकडे चिटणिसाचा व्यवसाय करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र असेल तर तो सचिवीय अंकेक्षण करू शकतो. सचिवीय अंकेक्षण अहवाल तयार करून Form No. MR–3 या स्वरूपात संचालक अहवालासोबत जोडावयाचा असतो.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. संचालकांचा संघ म्हणजेच ....

(अ) संचालक मंडळ (ब) विश्वस्त मंडळ (क) व्यवस्थापक मंडळ

२. फक्त एक .... संचालक बनू शकते.

(अ) व्यक्ती (ब) संस्था (क) संघटना

३. कंपनीत कमाल .... संचालक असू शकतात.

(अ) ५ (ब) १५ (क) ५०

४. एका व्यक्तीस कमाल .... संचालक पदे भूषविण्याची परवानगी आहे.

(अ) २ (ब) १० (क) २०

५. एका व्यक्तीस सार्वजनिक कंपनीची कमाल .... संचालक पदे भूषविण्यास परवानगी आहे.

(अ) १ (ब) १० (क) २०

६. .... हा संचालकांना आवश्यक आहे.

(अ) मा. ओ. क्र. (ब) सं. ओ. क्र. (क) व्य. ओ. क्र.

७. संचालक मंडळास .... अधिकार हे कायद्याने मिळालेले असतात.

(अ) वैधानिक (ब) व्यवस्थापकीय (क) प्रशासकीय

८. .... या भूमिकेतून संचालक कंपनीचे प्रतिनिधीत्व करतात.

(अ) मध्यस्थ (ब) व्यवस्थापकीय भागीदार (क) कर्मचारी

९. व्यवस्थापकीय संचालकाची .... वर्षाकरिता नेमणूक केली जाते.

(अ) ५ (ब) १० (क) १५

१०. संचालक मंडळाच्या देखरेख, नियंत्रण व मार्गदर्शनानुसार .... यांनी काम केले पाहिजे.

(अ) सरकार (ब) नोंदणी अधिकारी (क) व्यवस्थापकीय संचालक

११. .... ला कर्मचारी संचालक असे संबोधले जाते. .

(अ) पर्यायी संचालक (ब) अकार्यकारी संचालक (क) पूर्णवेळ संचालक

१२. .... ला कंपनीचा संचालक असण्याची गरज नसते.

(अ) व्यवस्थापक (ब) व्यवस्थापकीय संचालक (क) पूर्णवेळ संचालक

१३. .... पूर्णवेळ संचालकाची आवश्यकता असते.

(अ) सूचिबद्ध कंपनीला (ब) भागीदारी संस्थेला (क) एक व्यक्ती कंपनीला

१४. संचालक मंडळास मार्गदर्शन करणे हे कंपनी चिटणिसाचे .... कर्तव्य आहे.

(अ) व्यक्तिगत (ब) सामान्य (क) वैधानिक

१५. .... चा सभासद कंपनी चिटणिसाचा व्यवसाय करू शकतो.

(अ) आय सी ए आय (ब) ए सी सी ए (क) आय सी एस आय

१६. .... हे (Form No. MR-3) या विहित स्वरूपातच सादर करावे लागते.

(अ) वार्षिक अहवाल (ब) हिशेब तपासनिसाचा अहवाल (क) सचिवीय अंकेक्षण अहवाल

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) संचालक मंडळ	१) संचालकांनी नियुक्त केलेला
ब) व्यवस्थापकीय संचालक	२) संचालक मंडळास मदत करतो व सल्ले देतो.
क) कंपनी चिटणीस	३) आपोआप होणारी (automatic) नियुक्ती
ड) प्रथम संचालक	४) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेला
इ) पर्यायी संचालक	५) व्यवस्थापनाचे विस्तृत अधिकार
	६) व्यवस्थापनाचे विशेष महत्त्वाचे अधिकार
	७) प्रवर्तकानी नियुक्त केलेला
	८) सरकारला मदत करतो व सल्ले देतो.
	९) व्यवस्थापनाचे नगण्य अधिकार
	१०) परिषदेने नियुक्त केलेला

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) सार्वजनिक कंपनी	१) संचालकाच्या मृत्यूनंतर उद्‌भवते.
ब) खासगी कंपनी	२) सामूहिक अधिकार
क) सचिवीय अंकेक्षक	३) संचालकाचे वैयक्तिक अधिकार
ड) संचालकांचे प्रासंगिक रिक्तपद	४) अतिरिक्त कामामुळे उद्‌भवते.
ई) संचालक मंडळाचे अधिकार	५) व्यवस्थापकीय संचालकाने नियुक्त केलेला
	६) किमान २ संचालक
	७) किमान ३ संचालक
	८) किमान १५ संचालक
	९) किमान १ संचालक
	१०) संचालक मंडळाने नियुक्त केलेला

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. मालकी व व्यवस्थापन यांच्यात विभक्तीकरण आहे असे वैशिष्ट्य असणारी संस्था.
२. कंपनीची वित्त व्यवस्था (अर्थ व्यवस्था) पाहणारा अधिकारी.
३. कंपनीच्या भागधारकांच्या निर्वाचित प्रतिनिधींचा संघ.
४. कंपनीचा वैधानिक अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व समन्वयक असणारा अधिकारी.
५. कंपनी चिटणिसाला आवश्यक अशी पात्रता.
६. कंपनीचे एजंट, विश्वस्त व व्यवस्थापकीय भागीदार.
७. विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी करणारे अंकेक्षण.
८. कंपनी दस्तऐवजांचे प्रमाणीकरण करण्यासाठी सही करणारा एक मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी.
९. संचालकांचे कंपनीबरोबर असलेल्या नात्यांचे स्वरूप.
१०. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–1 नमूद करा.
११. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–2 नमूद करा.
१२. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–3 नमूद करा.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. भागधारकांची संख्या मोठ्या प्रमाणावर असल्याने कंपनीला वेगळ्या व्यवस्थापन मंडळाची आवश्यकता असते.
२. कंपनीमध्ये कमाल १५ संचालक असण्याची अनुमती आहे.
३. सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान दहा संचालकांची आवश्यकता असते.
४. चिटणीस पदासाठी संचालक ओळख क्रमांकाची गरज असते.
५. कार्यकारी संचालकाला 'बाहेरील संचालक' म्हणतात.
६. प्रवर्तक हे स्वतंत्र संचालक बनू शकत नाहीत.
७. एकूण संचालक मंडळाच्या २/३ संचालक हे सभासदांनी निवडलेले असतात.
८. संचालक मंडळाची रिक्त पदे भागधारक भरू शकतात.
९. नियमावलीप्रमाणे काम करणे हे संचालकांचे वैधानिक कर्तव्य आहे.
१०. संचालक हा कंपनीचा सेवक आहे.
११. कंपनीबरोबर करार करून व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती केली जाते.
१२. व्यवस्थापकीय संचालकाची वयोमर्यादा किमान २१ वर्षे तर कमाल वयोमर्यादा ७० आहे.
१३. कंपनी एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती करू शकते.
१४. भारतीय कंपन्या, व्यवस्थापकापेक्षा व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती करण्यास प्राधान्य देतात.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. महिला संचालक, प्रवर्तक, कार्यकारी संचालक
२. संचालक मंडळाच्या सभेत गैरहजेरी, वैयक्तिक हितसंबंध जाहीर न करणे, संचालक ओळख क्रमांक

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभक्तीकरण असे वैशिष्ट्य असणारी संस्था ....
२. खाजगी कंपनीतील संचालकांची किमान संख्या ....
३. सार्वजनिक कंपनीतील संचालकांची किमान संख्या ....
४. एक व्यक्ती कंपनीतील संचालकाची किमान संख्या ....
५. कंपनीच्या प्रथम संचालकांची निवड .... करतो.
६. .... कंपनीमध्ये किमान एक महिला संचालक असणे गरजेचे असते.
७. प्रासंगिक रिक्तपदे भरण्याचा अधिकार .... ला असतो.
८. .... या भूमिकेनुसार संचालक कंपनी हिताचे रक्षणकर्ते आहेत.
९. कंपनीच्या प्रथम चिटणिसाची नेमणूक .... करतात.
१०. .... या अंकेक्षणानुसार विविध कायद्याच्या अनुपालनाची पडताळणी होते.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

'अ' गट	'ब' गट
१. आवर्ती संचालक	....
२.	पर्यायी संचालक
३. महिला संचालक	....
४.	प्रथम संचालक

(प्रत्येक सूचिबद्ध कंपनी, प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त, गैरहजर असलेल्या संचालकाच्या जागी नियुक्त, आळीपाळीने निवृत्त होतो.)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनीचा आर्थिक आराखडा बनविण्याची जबाबदारी कोणत्या अधिकाऱ्याकडे असते?

२. सचिवीय मानकांचे महत्त्व काय आहे?

३. संचालक मंडळाला मार्गदर्शन कोण करते?

४. व्यवस्थापकीय संचालकांचा कार्यकाल काय आहे?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान <u>१५</u> संचालक असतात.

२. <u>नोंदणी अधिकारी</u> कंपनीच्या प्रथम संचालकाची नियुक्ती करतात.

३. <u>कंपनी कायदा २०१३</u> मध्ये सचिवीय मानक नमूद केली आहेत.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. संचालक.

२. व्यवस्थापकीय संचालक.

३. स्वतंत्र संचालक.

४. कार्यकारी संचालक.

५. अकार्यकारी संचालक.

६. पर्यायी संचालक.

७. संचालकाची प्रासंगिक रिक्त पदे.

८. मुख्य वित्तीय अधिकारी

९. कंपनी चिटणीस

१०. सचिवीय मानक.

११. सचिवीय अंकेक्षण.

१२. संचालक मंडळ.

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. श्रीयुत 'अ' हे वाणिज्य शाखेचे पदवीधर आहेत. त्यांना वित्त व आर्थिक बाजारपेठ या क्षेत्रामधला खूप अनुभव आहे. 'PQR Ltd' या कंपनीचा संचालक होण्याची त्यांची इच्छा आहे.

(अ) त्यांना संचालक ओळख क्रमांक मिळविण्याची गरज आहे का?

(ब) त्यांच्याकडे विशेष पात्रतेचा अभाव आहे म्हणून PQR कंपनी त्यांच्या संचालक पदासाठी आक्षेप घेऊ शकते का?

(क) जर PQR कंपनीने संचालक म्हणून नियुक्त केले तर तो वेतन घेण्यास पात्र आहे का?

२. श्रीयुत 'झ' हे इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरी (ICSI) चे सभासद आहेत.

(अ) कंपनी स्थापनेच्या प्रक्रियेतून जाणाऱ्या LMN Ltd Co. मध्ये श्रीयुत 'झ' हे प्रवर्तकाद्वारे चिटणीस (Pro-tem Secretary) म्हणून नियुक्त केले जाऊ शकतात का?

(ब) श्रीयुत 'झ' हे सचिवीय अंकेक्षक म्हणून काम करू शकतात का?

(क) श्रीयुत 'झ' ना ABC Ltd. Co. आणि OPQ Ltd. कंपनी या दोन्ही कंपनीमध्ये पूर्ण वेळ कंपनी चिटणीस म्हणून काम करावयाचे आहे. त्याला परवानगी मिळेल का?

३. श्रीयुत 'म' हा QRS Ltd. Co. मध्ये व्यवस्थापकीय संचालक आहे.

(अ) श्रीयुत 'म' चे वय ३० वर्षे आहे. या वयाची व्यक्ती व्यवस्थापकीय संचालक पदासाठी पात्र आहे का?

(ब) श्रीयुत 'म' हा QRS Ltd. Co. च्या संचालक मंडळात संचालक म्हणून असणे गरजेचे आहे का?

(क) QRS Ltd. Co. श्रीयुत 'म' यांना किती कालावधीसाठी व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून नियुक्त करू शकते?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालक

२. व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापक

३. व्यवस्थापकीय संचालक आणि पूर्ण वेळ संचालक

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. सं. ओ. क्र. म्हणजे काय?

२. संचालक मंडळाच्या कोणत्याही चार अधिकारांची नोंद करा.

३. संचालकांचे पद रिक्त होण्याचे चार मार्ग नमूद करा.

४. व्यवस्थापकीय संचालकाचे कोणतेही चार अधिकार नमूद करा.

५. कंपनी चिटणिसाची वैधानिक कर्तव्ये लिहा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. संचालक हे व्यवस्थापकीय भागीदार असतात.

२. संचालक हे कंपनीचे प्रतिनिधी असतात.

३. मालकी व व्यवस्थापनाचे विभक्तीकरण हे कंपनीचे वैशिष्ट्य आहे.

४. संचालक ओळख क्रमांक (सं.ओ.क्र.) कंपनीच्या गुंतवणूकदारांसाठी उपयुक्त आहे.

५. संचालकांना एक 'संघ' म्हणून काम करावयाचे असते.

६. संचालक तीन भूमिका साकारत असतात.

७. कंपनी चिटणीस तीन भूमिकेत काम करतो.

८. संचालकांना कंपनीचे सेवक म्हणून संबोधता येत नाही.

९. व्यवस्थापकीय संचालकाला विशेष महत्त्वाचे अधिकार असतात.

१०. भारतीय कंपन्या व्यवस्थापकापेक्षा व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्तीस प्राधान्य देतात.

११. प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस (Protem Secretary) हा कंपनीसाठी उपयुक्त असतो.

१२. सचिवीय मानक कायद्याला अनुसरून केलेली असावीत.

१३. चांगल्या कायदेशीर अनुपालनासाठी सचिवीय मानक उपयुक्त असते.

१४. कंपनी कायद्यान्वये सचिवीय अंकेक्षण आवश्यक आहे.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. संचालकाची भूमिका स्पष्ट करा.

२. संचालकाची कर्तव्ये विशद करा.

३. व्यवस्थापकीय संचालकाविषयी लिहा.

४. कंपनी चिटणिसाविषयी स्पष्टीकरण करा.

५. कंपनी चिटणिसाच्या भूमिकेविषयी सविस्तर लिहा.