



அலகு
10

26

அத்தியாயம்

நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள் COMPANY LAW AND SECRETARIAL PRACTICE



நிறுமச் சட்டம், 2013 COMPANIES ACT 2013

சிறப்பீனும் செல்வம் பெறினும் பிறர்க்குஇன்னா
செய்யாமை மாசற்றார் கோள்.

-- குறள் 311



பொருள் :

சிறப்பைத்தருகின்ற பெருஞ் செல்வத்தைப் பெறுவதாக இருந்தாலும்,
பிறர்க்குத் துன்பம் செய்யாதிருத்தலே மாசற்றவரின் கொள்கையாம்.



கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- நிறும சட்டம் மற்றும் நிறுமத்தின் சட்டத்தின் தர்க்கங்கள் பற்றிய வளர்ச்சிகள்.
- கம்பனியின் அடிப்படை யோசனைகள்
- விளம்பரதாரர்களின் பங்கு
- பங்குகளின் மற்றும் கடன் பத்திரங்களின் பொருள்.
- பங்கு சான்றிதழ் மற்றும் பகிர்வு உத்தரவுகளை அடிப்படை யோசனை ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

கற்றல் நோக்கங்கள்

- 26.01 இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமம்
- 26.02 நிறுமங்கள் சட்டம் 2013
- 26.03 நிறுமத்தின் பொருள் மற்றும் இலக்கணம்
- 26.04 நிறுமத்தை உருவாக்குதல்
- 26.05 பங்கு மற்றும் பங்கு முதல்
- 26.06 பங்குகள், ஊக்கப் பங்குகள், உரிமைப் பங்குகள் – வெளியீடுதல்
- 26.07 பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் பங்குரிமைஆணை.
- 26.08 பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதியும்
- 26.09 கடன் பத்திரம்
- 26.10 பங்குகளுக்கும், கடன் பத்திரங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

நிறும அமைப்புகளை உருவாக்கி வர்த்தகம் செய்யும் முறை பதினேழாம்நூற்றாண்டிலேயே பின்பற்றப்பட்டது எனக் கூறலாம்.

இந்த அத்தியாயத்தில் இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ன் பொதுஅம்சங்களை உள்ளடக்கியது.மேலும் நிறுமத்தின் பொதுவான ஆவணங்களான அமைப்பு முறையேடு. செயல்முறை விதிகள் மற்றும் தகவல் அறிக்கை போன்றவற்றை ஆய்வுசெய்தல்.மேலும் இந்த அத்தியாயத்தில் பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்கள் முக்கிய அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. இந்த அத்தியாயத்தை படித்த பின்னர் இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாற்று பரிணாம வளர்ச்சியை புரிந்துகொள்வதுடன் 2013ல் திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிறுமச் சட்டத்தின் அடிப்படை பங்குகளையும், அதன் முக்கிய அம்சங்களையும் அறிந்துக் கொள்ளலாம்.

ஏற்கனவே கூறியவாறு வர்த்தகத்தில் "நிறுமம்" மற்றும் "சங்கம்" (கார்ப்பரேஷன்) என்ற கருத்து புதியது அல்ல. ஏனெனில் கி.மு.நான்காம் நூற்றாண்டில் இயற்றப்பட்ட "அர்த்த சாஸ்திரம்" நியசில் இந்த வார்த்தைகள் கையாளப்பட்டுள்ளன. மேலும் வியாபார வளர்ச்சிக்கும் தேவைக்கும் தகுந்தாற் போல் காலப் போக்கில் அதன் வடிவம் சீரமைக்கப்பட்டது.

நிறும வடிவமைப்பைக் கொண்ட வாணிபம் பிற வணிக நிறுமங்களான தனியார் வாணிபம்,கூட்டு வாணிபம் போன்றவற்றிலிருந்து மாறுபட்டு பல நன்மைகளை பெறுகின்றன.

இந்த நிறுமம் என்ற வார்த்தை வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிரந்தர வாழ்வுபோன்ற இயல்புகளை உள்ளடக்கியது.

26.01 இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் வரலாறும் பரிணாமம்

இங்கிலாந்தில் இயங்கி வந்த "வர்த்தகர்களின் வழிகாட்டி" (Merchant Guilds) என்ற அமைப்பு ஆரம்ப காலங்களில் வியாபார வழிகாட்டியாக திகழ்ந்தது. மேலும் சில வணிகர் சங்கங்கள் (அ) குழுக்கள் இந்த நிறுமங்களை கட்டுப்படுத்தி வழி நடத்தின என்றால் மிகையாகாது.

- 1600ம் ஆண்டு கிழக்கு இந்திய நிறுமமானது ராயல் சார்ட்டரால் நிறுவப்பட்டது.
- 1844ல் முதன் முறையாக இங்கிலாந்து நாட்டில் கூட்டு பங்கு நிறுமங்களின் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது.
- 1850ம் ஆண்டில் முன்னர் வழக்கில் இருந்த (1844ம் ஆண்டு) இங்கிலாந்து கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டத்தினை அடிப்படையாக கொண்டு இந்தியாவில் கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் முதல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது.
- 1852ம் ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு (Limited Liability) என்ற கருத்தை அறிமுகப்படுத்தி இந்திய கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது.
- 1913ம் ஆண்டில் தனியார் நிறுமங்களை அறிமுகப்படுத்தி நிறுமங்களின் சட்டம் 1913ல் இயற்றப்பட்டது.

இந்த நிறுமச் சட்டத்தை சுதந்திரத்திற்கு பிறகு மீளாய்வுசெய்யும் போது 1950ம் ஆண்டு H.C.பாபா தலைமையில் இந்திய அரசு ஒரு குழுவை அமைத்தது. அந்தக் குழு தனது அறிக்கையை 1952ம் ஆண்டு சமர்ப்பித்தது.

குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையிலும், இங்கிலாந்து நிறுமச் சட்டம் 1948 விதிமுறைகளின் அடிப்படையிலும் 1956ம் ஆண்டு இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் பாராளுமன்றத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

01.04.1956 முதல் இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் 1956 நடைமுறைக்கு வந்தது. இச்சட்டத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்கள்

- பங்குதாரர்களின் நம்பகத் தன்மையையும், நம்பிக்கையையும் காத்தல்.
- பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதுகாப்பாக வைத்தல்.
- நிறுமத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் கடுமையான கட்டுப்பாட்டை கொண்டிருத்தல்.
- வருடாந்திர சட்டங்களை ஒழுங்குப்படுத்தி பயனுள்ளதாக ஆக்குதல்.
- பொதுமக்களின் முதலீடுகளை சமூகநல செயல்பாட்டிற்கும், மேம்பாட்டிற்கும், அபிவிருத்திக்கும் பயன்படுத்தும் வகையில் அமைத்தல்.

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 1956ம் ஆண்டு 2006 மற்றும் 2009 ஆம் ஆண்டுகளில் காலத்திற்கு தகுந்தாற் போல் சில முக்கிய மாற்றங்களை செய்து திருத்தி அமைக்கப்பட்டது.

அவை உதாரணமாக

- நிறுமச் சட்ட வாரியம் அகற்றப்பட்டு தேசிய நிறுமச் சட்டம் தீர்ப்பாயம் உருவாக்கப்பட்டது.
- நலிவடைந்த நிறுமங்களை மீண்டும் திறம்பட செயல்பட ஏற்கனவே தொழில்துறை மற்றும் நிதி மறு சீரமைப்பு (BIFR) நிறுமத்தின் சார்பில் மேற்கொள்ளப்பட்டதை நீக்கி தேசிய நிறுமச் சட்ட தீர்ப்பாயத்தின் மூலம் செயல்பட ஆவண செய்யப்பட்டது.
- நலிவடைந்த நிறுமங்களின் மறு சீரமைப்பதொழில்துறை மற்றும் நிதி மறு சீரமைப்பு (BIFR) சார்பில் நலிவடைந்த தொழில் நிறுமங்களின் சட்டம் 1985ன் (SICR) மூலம் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட்டு இருந்தது.

ஆனால் இதை நலிவடைந்த தொழில் நிறுமங்களில் நீக்குதல் சட்டம் 2013ம் மூலம் மாற்றி அமைக்கப்பட்டது. மேலும் இந்த நிறுமங்களின் மறு சீரமைப்பு மற்றும் புனர்வாழ்வு அளிப்பு பணிகளை தேசிய நிறுமச் சட்ட தீர்ப்பாயத்திடம் (NCLT) ஒப்படைக்கப்பட்டது.

26.02 நிறுமச் சட்டம் 2013

2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 29ந்தேதி திருத்தி அமைக்கப்பட்ட இந்திய நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்றது. மேலும் இச்சட்டம் டிசம்பர் திங்கள் 18ம் நாள் 2012ம் ஆண்டு லோக் சபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 2013ம் ஆண்டு 8ம் தேதி ராஜ்யசபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டது.

2012ம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்கள் 18ம் தேதி லோக் சபாவில் நிறைவேற்றப்பட்டு 2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 8ம் தேதி ராஜ்யசபாவில் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னர் 2013ம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் திங்கள் 29ம் நாள் குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதலுடன் இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 நிறைவேற்றப்பட்டது. இச்சட்டம் 29 அத்தியாயங்கள், 470 பிரிவுகள் மற்றும் 7 அட்டவணைகளை கொண்டது. (ஆனால் இதற்கு முன் இருந்த நிறுமச் சட்டம் 1956ல் 13 அத்தியாயங்கள், 658 பிரிவுகள் மற்றும் 15 அட்டவணைகளை உள்ளடக்கி இருந்தது).

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ல் பதிவுசெய்யப்பட்ட வல்லுநர்கள், அரசு நிறுமங்கள், தகவல் மற்றும் புள்ளியல் கொடுக்கும் நிறுமங்கள், நிதி நிறுமங்கள், தேசிய நிறும சட்ட தீர்ப்பாயம் மற்றும் மேல்முறையீடு தீர்ப்பாயம் மற்றும் சிறப்பு நீதிமன்றங்கள் ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனியே அத்தியாயங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு உள்ளது.

புதிய இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013ம் ஏற்படுத்தப்பட்ட சில முக்கிய அடிப்படை மாற்றங்கள் பின்வருமாறு:

வ. எண்	மாற்றம்		மாற்றங்களின் தேவை
1	நிறும கூட்டு உருவாக்கம்	நிறுமங்களின் வகைகள்	பொதுத்துறை நிறுமம், தனியார்த்துறை நிறுமம், ஒரு நபர் நிறுமம்
		தனி நிறுமங்களுக்கான அதிகபட்ச உறுப்பினர்கள்	ஒரே தனி நிறுமம் அதிகபட்சமாக 200 உறுப்பினர்களை வைத்துக் கொண்டிருக்கலாம்
		ஒரு நபர் நிறுமம்	புதிய கருத்து அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
		தொழில் துவங்க சான்றிதழ்	பங்கு மூலதனம் கொண்ட அனைத்து நிறுமங்களுக்கும் இது பொருந்தும்
2	அமைப்புமுறை ஏடு	நோக்க வரத்து	இந்த சாசனத்தில் கூட்டு உருவாக்க செய்யப்பட உள்ள நிறுமத்தின் ரோக்கத்தை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும் மேலும் தேவைப்படுகிற அனைத்து விவரங்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்
3	முக்கிய நிர்வாக நபர்கள்	பிரிவு 2 (51)	முக்கிய நிர்வாக நபர்கள் என்ற சொல் கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியது. i) தலைமை நிர்வாக அதிகாரி (CEO) அ) மேலாண்மை இயக்குநர் (MD) ஆ) மேலாளர் ii) நிறுமச் செயலர் iii) முழு நேர நிர்வாக இயக்குநர் (WTD) iv) தலைமை நிதி அலுவலர் (CFO) மற்றும் பிற அதிகாரிகளையும் தேவைப்பட்டால் பரிந்துரைக்கலாம்.
4	முழு நேர முக்கிய நிர்வாக நபர்களை பணியமர்த்துதல்	பிரிவு 203	ஒவ்வொரு நிறுமமும் தங்களுடைய முக்கிய நிர்வாக நபர்களை (அ) குழுக்களை கொண்டிருக்க வேண்டும். அதை பற்றிய விவரத்தை உரிய பிரிவின் கீழ் காண்பிக்க வேண்டும். உதாரணமாக முழு நேர இயக்குநர் இல்லாத நிலையில் மேலாளரோ, நிர்வாக அதிகாரி, நிறுமத்தின் செயலாளர், தலைமை நிதி அதிகாரி
5	பங்கு முதல் வெளியீடு தொடர்பாக	பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிடுதல்	பணியாளர்களுக்கு வெளியிடப்படும் பங்குகளை தவிர ஏனைய பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிட கூடாது.
		இருபது ஆண்டுகளுக்கு பிறகு மீட்க கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட உட்கட்டமைப்பு திட்டங்களுக்காக வெளியிடப்பட்ட முன்னுரிமைப் பங்குகளை தவிர ஏனையவற்றை 20 ஆண்டுகளுக்குள் மீட்கப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் பங்குதாரர்களின் விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத பங்குகளை ஆண்டுதோறும் மீட்டெடுக்கலாம்.
		பங்கு மூலதன மாற்றத்தை அறிவித்தல்	மீள்தரு/முன்னுரிமைப் பங்குகளை மீட்டு 30 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான செய்தி நிறும பதிவாளருக்கு உரிய படிவத்தில் நிறுமம் அறிவிக்க வேண்டும்
		பங்குகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பகிர்வு செய்தல்	பங்குகளை ஒருங்கிணைப்பு செய்தல் மற்றும் பகிர்வு செய்தல் காரணமாக பங்குதாரர்களின் வாக்குமூலத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதால் தீர்ப்பாயத்தின் ஒப்புதல் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்

26.03 நிறுமத்தின் பொருள் மற்றும் இலக்கணம் (Meaning and Definition of a Company)

"நிறுமம்" என்ற வார்த்தை இலத்தீன் மொழியிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும். இச்சொல்லுக்கு பலரும் கூடியுள்ள குழு என்பது பொருளாகும். நிறுமம் என்ற சொல் இது ஓர் நிறும அமைப்பு உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்துவமான மற்றும் தனித்தன்மை கொண்ட சட்டப்பூர்வமான தனிநபர் ஆகும்.

இது ஒரு கழகம் எனக் கூறலாம். ஏனெனில் சட்டத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் அலுவலர் "Corporation" கழகம் என்ற சொல் ஆனது, "body" என்ற இலத்தீன் மொழியிலிருந்து தொன்றியது ஆகும். இதன் பொருள் "body" "குழுவும்" என்பது ஆகும்

'கழகம்' என்பது ஒரு சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட நபர். சட்ட நடைமுறைகளை பின்பற்றும் இயற்கை நபர் குணம் உண்டு. சில சூல்நிலைகளில் செயற்கை நபராகவும் கருதப்படுவார். இந்த சட்டப் படியான நபர் இயற்கை நபரை காட்டிலும் பல உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை வரையறுக்கும் தன்மை கொண்டதாக உள்ளது.

இந்த உருவாக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் ஒரு சிறப்பு சட்டத்தின் மூலம் பாராளுமன்றத்தாலோ (அ) நிறுமச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் தோன்றுகின்றன. LIC, RBI, SBI ஆகியன பாராளுமன்றத்தின் சிறப்பு சட்டத்தின் மூலம் பொது கழகங்களாக உள்ளன. இது தவிர டாடா இரும்பு லிமிடெட். ரிலையன்ஸ் தொழில் லிமிடெட் ஆகியன நிறுமம் சட்டம் 1956 (அ) பஐதிய சட்டம் 2013ன்படி உருவாக்கப்படுகிறது. சட்டப்படி பார்த்தால், ஒரு நிறுமம் என்பது அந்தந்த நாட்டின் சட்ட விதிமுறைகளின்படி உருவாக்கப்பட்ட இயற்கை (அ) செயற்கை நபர்களின் ஒரு குழுவாக கருதப்படுகிறது.

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 2(20) "கம்பனி" என்ற சொல்லை பின்வருமாறு வரையறுத்துள்ளனர்

"கம்பனிச் சட்டம் அல்லது ஏதேனும் முந்தைய கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிறுமம் என்று பொருளாகிறது".

லின்டலி பிரபு கூறுகையில் "நிறுமம் என்பது பங்குத் தொகையாக (Share Capital) பணம் திரட்டி, அதைப் பொது நோக்கு (Common purpose) ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்த பலபேர் தம் மனம் ஒப்பி ஒன்று சேர்ந்த சங்கம் (Association of person) ஆகும். அவர்கள் வாங்கும் தொகையே நிறுமத்தின் முதல் ஆகும். அதை வங்குபவர்கள் அதன் உறுப்பினர்கள் (Subscribers or members) ஆவார்கள். நிறுமத்தின் மூலதனத்தில் ஒவ்வொருவருக்கும் உரிய பகுதி அவரவர்களது பங்கு (Share) எனப்படும்" பங்குகளின் உரிமை மாற்றம் என்று எப்போதும் சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டது ஆகும்.

ஜேம்ஸ் ஸ்டிபன்சன் கூறுகையில் "நிறுமம் என்பது எந்த ஒரு நபராலும் சங்கம் அமைத்து அதற்கு பணத்தினை பங்களித்து செய்து (அ) பண மதிப்புள்ள சரக்கு பணியாளர்களை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்துதல் மற்றும் அதில் ஏற்படும் இலாப நட்டங்களை பகிர்ந்து கொள்ளுதல் ஆகும்.

மேற்கூறிய வரைவிலக்கணத்தில் இருந்து ஒரு முடிவுக்கு வரலாம். நிறுமம் என்பது ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம். சொந்த கழகம் மற்றும் சட்டப்படியான நபர் ஆவார். சரியாக சொன்னால் உறுப்பினர்களின் தன்னிச்சயான முடிவு. பொது முத்திரை, கையொப்பம், பொது பொது. குறைவான பொறுப்பு மற்றும் பங்கு மாற்றம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

(இதை 11ம் வகுப்பில் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டது)

கழகக் குழுவும் (Body Corporate)

கழகக் குழுவும் என்பது ஒரு சட்டப்பிரிவு உருவாக்கப்பட்டது. பிரிவு 2(11)ன்படி கழகக் குழுவும்

(அ) கழகம் என்பது தனியார் நிறுமம். பொது நிறுமம், ஒரு நபர் நிறுமம், சிறு நிறுமம், குறைவான பொறுப்பு உடைய கூட்டு நிறுமம். அயல்நாட்டு நிறுமம் ஆகியன இந்தியாவிற்கு வெளியே உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிறுமத்தை உள்ளடக்கியதாக உள்ளது. ஆனால் இதில் பின்வருபவைகள் அடங்காது.

அ) கூட்டுறவு சங்கங்கள் தொடர்பான ஏதேனும் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு கூட்டுறவு சங்கம்.

ஆ) இதற்கென அலுவல் சார்ந்த அறிக்கையில் அறிவிப்பின் மூலம் மத்திய அரசால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பிற கழகக் குழுவும். (இச்சட்டத்தின் கீழ் நிறுமம் என வரையறுக்கப்படாது)

26.04. நிறுமத்தை உருவாக்குதல் (Formation/Incorporation of a Company)

பிரிவு 3(1)ன்படி நிறுமச் சட்டம், சட்டப்படி கீழ்க்கண்டவாறு ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்க வெண்டும் என கூறுகிறது.

அ) ஏழு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபர் இருந்தால் அது பொது நிறுமம் என்றும்

ஆ) இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட நபராக இருந்தால் அது தனி நிறுமம் என்றும்

இ) ஒரு நபராக இருந்தால் அது ஒரு நபர் நிறுமம் என்றும் கூறப்படுகிறது.

ஒரு தனி நிறுமம் தனது பெயர் (அ) எந்த நபரின் பெயர் வைக்க வெண்டுமோ அதை அமைப்பு முறை சாசனத்தில் எழுதி சட்டப்படி தேவையான ஆவணங்களை வைத்து பதிவு செய்ய வெண்டும்.



ஒரு நிறுமத்தை உருவாக்க பல நடைமுறைகளை பல்வேறு வகையில் கையாள வேண்டும். தனிநபரின் கருத்துக்கள் மூலம் ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரை தேவையான ஆவணங்கள் கொண்டு நிறுமம் உருவாக்கப்படுகிறது. நிறுமத்தை உருவாக்குதல் என்பது நான்கு நிலைகளை கொண்டது.

- நிர்வாகம் (Promotion)
- பதிவு செய்தல் (Registration)
- முதல் போருதல் (Capital Subscription)
- வியாபாரத்தை தொடங்குதல் (Commencement of Business)

மேற்கண்ட நான்கு நிலைகளில் முதல் இரண்டு நிலைகளான உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு செய்தல் என்பது பொது நிறுமம் மற்றும் தனியார் நிறுமத்திற்கு அவசியமானது ஆகும். தனியார் நிறுமம் தனது வியாபார செயல்பாடுகளை பதிவு செய்த உடன் உடனடியாக மெற்கொள்ளும். ஆனால் பொது நிறுமம் நான்கு நிலைகளை கடந்த பின் தனது செயல்பாடுகளை தொடங்கும்.

பொது நிறுமம் தன்னுடைய நிதியை உயர்த்த பங்குகளின் மீதான பொது வெளியீட்டை செய்கிறது. பொது வெளியீடு தொடர்பான சட்டத் தேவைகளை பூர்த்திசெய்து நிறுமச் சட்டத்தின் மூலம் தனது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

26.05. பங்கு மற்றும் பங்கு முதல் (Share and Share Capital)

"முதல்" என்பதை லேமேன் கூறுகையில் ஒரு நபர் தன்னுடைய வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்து அதன் மூலம் தன்னுடைய நிறுமத்தை வளர்ச்சி அடைய செய்வதே முதல் ஆகும். இந்த முதல் தொகையை நிறுமம் உயர்த்த பங்குகளை வெளியிடுகின்றன. இப்படி பங்குகளை வெளியீட்டு கிடைக்கக் கூடிய பணத்தினை கொண்டு நிறுமம் ஆனது சரக்கு, வணிக வளாகம் போன்ற சொத்துக்களை வாங்கி தனது நிலை முதலை உயர்த்துகின்றனர்.

"கடன் (அ) பிறரிடமிருந்து வாங்கிய முதல்" தொகையானது சில சூல்நிலைகளில் பணமாக பெறப்பட்டு நிறுமத்தின் பாதுகாப்பினை கருத்தில் கொண்டு கடனீட்டு பத்திரங்களை வெளியிடுகின்றன. ஆனால் இதற்கு முதல் என்ற வார்த்தை பயன்படுத்த முடியாது.

ஒரு லிமிடெட், நிறுமத்தின் பங்குகள் அனைத்தும் பங்கு முதலாக கருதப்படும். இதில் ரூபாய் என்ற மதிப்பு ஒருநிலையானமதிப்பினைகொண்டமதிப்பிடப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் தனது பங்கு முதலை ₹.10,00,000/- க்கு 10,000 பங்குகள் ₹.100/- என

வெளியீடுதல் (அ) ₹.1,00,000/- பங்குகள் ஒன்றுக்கு ₹.10/- வீதம் வெளியீடுதல் இதில் எது நிறுமத்திற்கு சாதகமாக உள்ளதோ அதை எடுக்கும்.

பங்கு (Share)

"பங்கு" பற்றி லேமேன் கூறுகையில் ஒரு நிறுமத்தின் மொத்த பங்கு தொகையில் ஒரு புள்ளி (அ) ஒரு பகுதி ஆக கொண்டு சமமாக பிரித்து எடுப்பது ஆகும். இதில் நிறுமத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் பிரிக்கும் போது சரி சமமான மதிப்பில் மொத்த பங்கு தொகையை பிரிப்பார்.

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2(84)ன்படி, "பங்கு என்பது நிறுமத்தின் பங்கு மூலதனம் ஆகும். இது பங்குத் தொகுதியும் அடங்கும் "பங்குத் தொகுதிக்கும் பங்கிற்கும் வெளிப்படையாகவோ (அ) மறைமுகமாகவோ வேறுபாடு எதுவும் சொல்லப்படாத நிலையில் மட்டுமே பங்கு என்பதில் பங்கு தொகுதியும் உள்ளடங்கும்.

பங்குகளின் வகைகள் (Kinds of Share Capital)

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு (13) ஆனது பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களை இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிட மட்டுமே அனுமதிக்கிறது. அவை பின்வருமாறு.

i) சாதாரணப் பங்கு முதல் இது இரு வகைப்படும்.

அ) வாக்காளிக்கும் உரிமைகளுடன் கூடிய சாதாரணப் பங்கு முதல்

ஆ) பங்காதாயம், வாக்காளித்தல் தொடர்பான மாறுப்பட்ட உரிமைகளுடன் கூடிய (அ) இதற்கென குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி (அ) விதிகளின்படி டிவீடெட் செய்யும் சாதாரணப் பங்கு முதல்

ii) முன்னுரிமைப் பங்கு முதல்

சாதாரணப் பங்குகளின் பொருள் (Meaning of Equity Share)

சாதாரணப் பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உண்மையான உரிமையாளர்கள் ஆவார். இவர்களே நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரமும். இயக்குநர் அவையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் அதிகாரமும் உடையவர்கள்.

முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Meaning of Preference Share)

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (42)ன்படி முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பது முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் நிறுமம் இயங்கும் போதும், கலைக்கப்படும் போதும், சாதாரணப் பங்குதாரர்களை விட முன்னுரிமையை பெறுவதால் இது இப்பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றன. இப்பங்குகளுக்கு இந்த உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளதால். பங்காதாய விகிதமும் ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதமாகவே உள்ளது. மேலும் சாதாரண பங்குதாரர்களுக்குச் சட்டத்தின் மூலம் அளிக்கப்பட்டு உள்ள உரிமைகள் எதுவும் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு கிடையாது.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள் (Kinds of Preference shares)

முன்னுரிமைப் பங்குகள் எட்டு வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளான.

குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Cumulative Preference shares): அனைத்து பங்காதாய நடவடிக்கைகள் ஒரு சிறப்பான முறையில் செலுத்தி இறுதி வரையிலும் குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் வரை பயன்படுத்தப்படும்.

குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-cumulative Preference shares): ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட மு.ப. எதிராக இருப்பது ஒருங்கிணைக்கப்படாத மு.ப. ஆகும். இதில் பங்காதாயம் என்பது ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது வழங்கப்பட்டு விடும். இதில் இறுதி வரை வருதல் எதுவஜம் இருக்காது.

மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Redeemable Preference shares): ஒரு நிலையான காலம் (அ) தவணை நாள் முடிந்து பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

மீள்தகா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-Redeemable Preference shares): நிறுமத்தை கலைக்கும் போது (அ) சொத்துக்களை விற்று நீர்மைத் தன்மை ஆக்கும் பொது பெறக் கூடிய பங்குகள் ஆகும்.

மாற்றக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Convertible Preference shares): ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தில் சாதாரண பங்குகளை மாற்றக் கூடிய தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

மாற்ற முடியாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-convertible Preference shares): எந்த சூழ்நிலையிலும் சாதாரண பங்குகளாக மாற்ற இயலாத தன்மை கொண்ட பங்குகள் ஆகும்.

பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Participating Preference shares): கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்கு பெறும் உரிமை ஆகும்.

பங்கு பெறாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-Participating Preference shares): கூடுதல் இலாபம் கிடைக்கும் போது (அ) நிறும கலைப்பின் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படாத பங்கு உரிமை ஆகும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் காலம் (Tenure of Preference Shares)

தொடர்ந்து 20 ஆண்டுகளாக நடத்தி வரும் நிறுமம் தனது திட்டங்களின் கட்டமைப்பு வசதி மூலம் முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியீடுகின்றன. அப்படி 20 ஆண்டு முதல் 30 ஆண்டுகளுக்குள் தனது பங்குகளில் 10% குறைத்து வெளியிடப்படும்.

26.06. பங்குகளை வெளியீடுதல் (Issue of shares, Bonus shares and Right shares)

பங்குகளை முகமதிப்பில் வெளியீடுதல் (Issue of shares at Par)

சாதாரணமாக பங்குகளை முகமதிப்பில் வெளியிடலாம். அவ்வாறு வெளியிடுவதற்கு எந்த சட்ட சிக்கல்களும் இல்லை.

முனைமத்தில் பங்குகளை வெளியீடுதல் (Issue of Shares at Premium)

நிறுமம் ஒன்று அதன் பெயரளவு மதிப்பிற்கு கூடுதலான ஒரு விலைக்கு அதன் பங்குகளை விற்க இயலும் நிலையில் முனைமத்தில் பங்குகளை வெவளியிடலாம். பங்குகள் மீது பெறப்படும் முனைமத் தொகை ஆனது "ஈடுகள் முனைமக் கணக்கு" என்ற ஒரு கணக்கிற்கு அனுப்பப்படும். பிரிவு (78).

எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமம் ₹.10/- முக மதிப்பிலான பங்கினை ₹.12/- என வெளியீட்டு பெறப்படும் முனைமத் தொகை ₹.2/- ஈடுகள் முனைமக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்.

- முதன்மை செலவுகளை போக்கெழுதியது
- செலவுகளை போக்கெழுதியது (அ) தரகு செலுத்தியது (அ)தள்ளுபடி அனுமதித்தது. பங்குகளின் வெளியீடு (அ)கடன் பத்திரங்களின் வெளியீடு
- மீள்தகு முன்னுரிமை பங்கிக்காக செய்த ஏதேனும் முனைம ஒதுக்கீடு தொகை.

இப்படி செய்த வருமான நிதிகளை ஒதுக்கீடு செய்து ஈடுகள் முனைம கணக்கிற்கு கொண்டு சென்று பங்காதாயமாக வழங்கப்படும். இது பொதுவாக வாங்கும் நோக்கத்துடன் மேற்கொள்ளப்படும் பிரிவு (77A) இந்த முனைமம் எல்லா நேரங்களிலும் பங்காதாயமாக வழங்கப்பட மாட்டாது.

தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியீடுதல் (Issue of Securities at Discount)

ஒரு நிறுமம் தனது முகமதிப்பில் உள்ள பங்கின் மதிப்பினை குறைத்து வெளியிடுவது ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டாக ₹.10/. முகமதிப்பு உடைய ஒரு பங்கினை ₹.8/. க்கு வெளியிடுவது தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியிடுவது ஆகும். ஆனால் நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (53)ன்படி தள்ளுபடி பங்குகளை வெளியிடுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடுதல் (Sweat Shares)

நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு (54)ன்படி பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம் எனக் கூறுகிறது. பணியாளர் சாதாரண பங்கு வெளியிடு என்பது பணியாளர்கள் (அ) இயக்குநர்களுக்காக ஒரு தள்ளுபடியில் (அ) ரொக்கமற்ற மறுபயனுக்கு அவர்கள் அளித்த அறிவிப்பிற்கு (அ) அறிவாற்றல் சார்ந்த சொத்துரிமைக்கு (அ) அவர்கள் கூட்டிய மதிப்பிற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

ஊக்கப் பங்குகள் (Bonus Shares)

செயல்முறை விதிகளின்படி ஒரு நிறுமமானது தனது முதலில் ஏற்பட்ட இலாபத்தை பெருக்கும் நோக்கில் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை ஊக்கப்பங்காக வெளியிடுகிறது. இது நிறுமத்தின் பொதுவான இயல்புகளுக்காக வெளியிடப்படுகிறது. குறிப்பாக சொன்னால் நிறுமத்தின் உபரிகளையும் மற்றும் காப்புகளையும் முறையாக பயன்படுத்துதல் ஆகும். முந்தைய பங்குதாரர்கள் எந்தவிதமான மறுபயன் எதிர்பார்க்காமல் இது வெளியிடப்படும். அவை

- (i) முழுவதும் (அ) பகுதியளவு செலுத்தப்பட்ட பங்குகள்
- (ii) புதிய பங்குகளை வெளியிடுதல்

உரிமைப் பங்குகள் (Right Shares)

ஒரு நிறுமமானது தனது உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும். அதன் முக்கிய நோக்கம் அந்த நிறுமத்தின் பங்களிப்பு பங்கு முதலை உயர்த்துவது ஆகும். இந்த வெளியிடுகள் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு இருக்கும்.

அந்த நிறுமத்தில் உள்ள பழைய சாதாரண பங்குதாரர்களுக்கு கடிதத்தின் மூலம் முதன் முதலாக வெளியிடப்படும். அப்படி செய்யும் வெளியிடு விகிதாச்சார அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

26.07 பங்குச் சான்றிதழ் (Share Certificate and Share Warrant)

பங்குதாரரின் உடைமைக்கு உண்மைச் சாட்சியாக கருதப்படுவது இந்த பங்கு சான்றிதழ்

ஆகும். இந்த சான்றிதழ் மூலம் அதில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளவருக்கு தமது நிறுமத்தின் பங்குகளின் மீதுள்ள உரிமையை நிறுமம் அறிவிக்கின்றது. எனவே, அந்தச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுடைய பங்குகளை அவர் யாருக்கு வேண்டுமானாலும் விற்பனை செய்யவோ (அ) மாற்றித் தரவோ உரிமை பெறுகின்றார் என நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 45 இவ்வாறு கூறுகிறது.

உரிமை வேறு உரிமைக்கு சாட்சியம் என்பது வேறு பங்குச் சான்றிதழ் என்பது உரிமைக்கு சாட்சியமே தவிர உரிமை அல்ல. எனவே பங்கு சான்றிதழை ஒருவர் வாங்கி விடுவதினால் பங்குகள் வாங்கியவர் பெயருக்கு தானாக மாறி விடாது.

பங்கு சான்றிதழ் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. அவைகளாவன.

- i) நிறுமத்தின் பெயர்
- ii) வெளியீடு தேதி
- iii) உறுப்பினர்கள் தொடர்பான விவரம்
- iv) பங்குகளின் பயனளிப்பு
- v) பெயரளவு மதிப்பு
- vi) செலுத்தும் மதிப்பு
- vii) வரையறுக்கப்பட்ட எண்

ஒரு நிறுமம் விண்ணப்பதாரரின் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்து நிறுமத்தின் பொது முத்திரையை இட்டு மூன்று மாதங்களுக்குள் பங்குச் சான்றிதழ் வெளியிடப்பட வேண்டும். பொதுவாக இந்த சான்றிதழ் பெற்ற பிறகு அவர் அந்த நிறுமத்தின் உறுப்பினராக கருதப்படுவார்.

பங்குரிமை ஆணை (Share Warrant)

பங்குரிமை ஆணை என்பது நிறுமம் வழங்கும் ஓர் ஆவணமாகும். பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்திருப்பவருக்கு உரிமை உள்ளது என வாக்குறுதி அளித்து நிறுமம் தனது பொது முத்திரையுடன் இதனை வெளியிடும். நிறுமம் ஏற்கனவே மத்திய அரசிடம் பெற்ற அனுமதியை வைத்துக் கொண்டு செயல்முறை விதிகளின்படி பங்குரிமை ஆணையை வெளியிடும்.

பங்குதாரர்கள் பங்குச் சான்றிதழ் பெறும் போதே அவர்களுக்கு பங்குரிமை ஆணை வேண்டும் எனில் தேவைப்படும் கட்டணங்களை முறையாக செலுத்த வேண்டும். பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுக்குள்ள பங்குகளை விற்பவர். இந்த ஆணையை வாங்குபவரிடம் வழங்குவதன் மூலம் மட்டுமே மாற்றி விடலாம். உறுப்பினர் பதிவேட்டிலும், உறுப்பினர் பெயர் நீக்கப்பட்டு பங்குரிமை ஆணை வழங்கப்பட்ட செய்தி

குறிப்பிடப்பட்டு விடுவதால் இவற்றை பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது.

பொதுவாக பங்குதாரரின் பங்குரிமை ஆணையானது நிறுமத்தின் உறுப்பினராக கருத முடியாது. ஆனால் செய்முறை விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ள உரிமையின்படி நிறுமம் இயங்கும்.

26.08 பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதியும் (Share and Stock)

பங்கு மற்றும் பங்குத் தொகுதி என்ற இரண்டு சொற்களும் ஒரே பொருளில் வழக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எனினும் இவை இரண்டுக்கும் இடையே அடிப்படையான சில வேறுபாடுகள் உள்ளன. பெரும்பாலும் தனித்தனிப் பங்குகளாக விற்பனை செய்வதில்லை. நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 2(46) லும் ஒதுக்கீடு அட்டவணை Aல் (விதி 36-39) இது பற்றி கூறப்பட்டுள்ளது. முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பல பங்குகள் அடங்கிய ஒரு தொகுப்பை பங்குத் தொகுதியாக மாற்றி விடலாம். அதே போல் பங்குத் தொகுதிகளை மீண்டும் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக மாற்றலாம்.

பங்குத் தொகுதியின் முக்கியத்துவம்

பங்குத் தொகுதியில் பணம் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் முன்னிலைப்படுத்தப்படுகின்றது. எத்தனை பங்கு அலகுகள் என்பது பார்ப்பது இல்லை. இந்த பங்குத் தொகுதியை எளிதில் மாற்றலாம் மற்றும் பிரிக்கலாம். பிரிக்கப்படாத பங்குத் தொகுதிகள் எண்கள் அடிப்படையில் வசதிக்கு தகுந்தவாறு பிரிக்கப்படும். இது மதிப்பு மற்றும் புள்ளியில் அடிப்படையில் இருக்கலாம். பங்குத் தொகுதியின் ஒரு குறைந்த அளவு தொகையை இயக்குநர் அவை நிர்ணயித்து பிறகு பரிமாற்றம் செய்யும்.

26.09 கடன் பத்திரம் (Debentures)

ஒரு வியாபார நிறுமத்தை வெற்றிகரமாக நடத்த முதலும் தேவையான நிதியும் தேவைப்படுகிறது. எனவே நிறுமம் தனது உள்புற ஆதாரங்களை வளப்படுத்தும் நோக்கில் பல செயல்களை செய்கிறது. மேலும் வெளிப்புற ஆதாரங்களை வளப்படுத்தும் நோக்கில் கடன்பத்திரம், வெளிப்புற வணிகக் கடன்கள், வங்கிக் கடன், பொது நிலைவைப்புகள் மூலம் பெறுகிறது.

தனது நிறுமத்தை வளர்ச்சி பாதையில் கொண்டு செல்லும் நோக்கில் தேவையான நிதியை பெற பங்கு முதலை அதிகமாக வெளியிடாமல் அதிகமாக கடன் பத்திரங்கள் மூலம் நிதியை பெற முயற்சிக்கிறது. பொது வைப்பின் மூலம் ஒரு நிலையான காலத்தில்,

ஒரு நிலையான வட்டியில் பெற சான்றிதழ் வழங்குகிறது. இத்தகைய கடன் சான்றிதழ் கடன் பத்திரம் ஆகும்.

பொது மக்களிடம் இருந்து பெரும் சாதாரண பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் கிடைக்கும் பங்களிப்பு மூலம் கடன் பத்திரம் வெளியிடப்படும். இத்தகைய கடன் பத்திரம் நிறுமத்தின் பொது முத்திரை பணம் பெற்றதற்கான அத்தாட்சி பெற்று வழங்கப்படும். நிறுமச் சட்டம் 2013, பிரிவு 2(30)ன்படி "கடன் பத்திரம்" என்பது நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ (அ) ஏற்படுத்தாமலோ நிறுமம் வெளியிடும் பிணையமாகும். கடன் பத்திரச் தொகுதி, பாண்டு முதலான பிணையங்களும் கடன் பத்திரம் என்பதில் அடங்கும்.

கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர் அல்ல. எனவே நிறுமக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளவும், வாக்களிக்கவும் இவர்களுக்கு உரிமை இல்லை. இவை பெரும்பாலும் நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது இழைத்தியங்கும் பற்றுப் பொறுப்புடன் வெளியிடப்படுகின்றன.

கடன் பத்திரங்களின் இயல்புகள்

- அ) நிறுமத்தின் பொது முத்திரையுடன் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் ஆகும்.
- ஆ) கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடன்தாரர்கள் ஆவார்.
- இ) கடன் பத்திரம் எப்போதும் ஒரு நிலையான விலையிலும், வட்டியிலும் உள்ளது.
- ஈ) கடன் பத்திரத்தின் நிலையான காலம் முடிந்த பிறகு முடிவுக்கு வரும்.
- உ) கடன் பத்திரம் என்பது பிணையமாகவோ (அ) பிணையமற்றதாகவோ இருக்கலாம்.
- ஊ) கடன் பத்திரங்கள் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது வருமான வரியிலிருந்து இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.
- எ) கடன் பத்திரதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.
- ஏ) கடன் பத்திரம் மீதான வட்டி செலுத்துதல் என்பது ஒரு சட்டமாக கருதப்படும்.

கடன் பத்திரங்களின் வகைகள்

கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடும் முறை, அவற்றின் வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பலவிதங்களாக பிரிக்கலாம்.

1. மாற்றுதல் அடிப்படை
2. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை
3. மீட்பு அடிப்படை
4. பதிவு செய்தல் அடிப்படை

1. மாற்று அடிப்படை

மாற்றுதல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் (NCD)

மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் அவற்றின் கடன் இயல்பை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றன. மற்றும் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்பட முடியாது.

ஆ) பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (PCD)

பகுதி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் அவைகளின் ஒரு பகுதி வெளியிடுபவர் அறிவிக்கும் சமயம் எதிர்காலத்தில் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன. வெளியீட்டாளர் மாற்றி வீதத்தை முடிவு செய்கிறார். இது இயல்பாக பங்கெடுப்பின் சமயம் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

இ) முற்றிலும் மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (FCD)

இவை வெளியீட்டாளர் அறிவிக்கும் சமயம் முற்றிலுமாக சாதாரண பங்குகளாக மாற்றப்படுகின்றன. மாற்ற வீதமானது வெளியீட்டாளரால் முடிவு செய்யப்படுகின்றது. மாற்றப்பட்ட பிறகு முதலீட்டாளர்கள் நிறுமத்தின் சாதாரணப் பங்குதாரர்களை போலவே அதே அந்தஸ்தினை அனுபவிப்பர்.

ஈ) தேர்விற்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்கள் (OCD)

தேர்விற்படி மாற்றத்தக்க கடன் பத்திரங்களின் நிலையில் இப்பங்குகளை வெளியீட்டாளர் முடிவு செய்யும் விலையிலோ (அ) வெளியீட்டின் சமயம் உடன்பட்ட விலையிலோ மாற்றிப் பெறும் தேர்வு உள்ளது.

2. பிணையங்கள் (அ) ஈட்டின் அடிப்படை

பிணையங்கள் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும் நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 71(3)ன் படியும், மத்திய அரசின் சட்டத் திட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

ஆ) பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் மீது எந்தவிதமான பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் எனலாம். இவ்வகைக் கடன் பத்திரதாரர்கள், ஈடு பெறாது கடன் வழங்கியவர்களாக கருதப்படுவர்.

3. மீட்பு அடிப்படை

கடன் பத்திரங்களை மீட்பு அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் (அ) குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்கு பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகைகள் ஆகும். இக்காலத்தில் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் நிறுமத்தின் மிகை மூலதன நிலைமை தோன்றாமல் தடுப்பதற்கு ஏற்றவை ஆகும்.

ஆ) மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள்

நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் தவிர மற்றப்படி நிறுமத்தின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்க தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இதில் அடங்கும். பெரும்பாலும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிடுவது இல்லை. முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்புவதில்லை.

4. பதிவு செய்தல் அடிப்படை

பதிவு செய்தல் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

அ) பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில் நிறுமம் தனது பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம். ஒவ்வொரு கடன் பத்திரத்திற்கும் ஒவ்வொரு எண் உண்டு. மேலும் பங்குச் சான்றிதழ் போன்று கடன் பத்திரங்களும் உரிமைக்குச் சாட்சியமாக ஆவணங்களேயாகும். இவற்றை ஒருவர் பெயரில் இருந்து வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்ற வேண்டுமாயின் முறையாகப் பத்திரம் எழுதிப் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகே உரிமை மாற்றம் ஏற்படும் என நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு (56) கூறுகிறது.

ஆ) கொணர்பவர் பத்திரங்கள்

இவ்வகைப் பத்திரங்களை யார் வைத்திருக்கிறார்களோ அவர்களுக்கு அப்பத்திரங்கள் மீதான உரிமை உண்டு. எனவே இவற்றைப் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரங்கள் என்றும் கூறுகின்றனர். இவற்றைப் பங்குரிமை ஆணையுடன் ஒப்பிடலாம். இவற்றை மாற்றி தருவதும் எளிது. இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் அவற்றை விற்பனை செய்ய (அ) மாற்றித் தர விரும்பினால் விற்பனை விலையைப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் பத்திரங்களை ஒப்படைத்து வருவது மட்டுமே போதும்.

26.10 கடன் பத்திரங்களுக்கும் பங்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	பங்குகள்	கடன் பத்திரங்கள்
1.	இது நிறுமத்தின் முதலில் ஒரு பங்கு ஆகும்.	இது சட்டப்படி ஒரு கடன் ஆகும்.
2.	பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள்/ உரிமையாளர்கள் ஆவர்.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிறுமத்தின் கடனீந்தோர்கள் ஆவர்.
3.	பங்குதாரர்கள் மாறுபடும் விலையில் பங்காதாயம் பெறுவர்.	கடன் பத்திரதாரர்கள் நிலையான விலையில் வட்டி செலுத்தி அதற்கான பங்காதாயம் பெறுவர்.
4.	பங்குகளில் எந்தவிதமான விதிப்பும் கிடையாது.	நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது கடன் பத்திரங்கள் விதிக்கப்படும்.
5.	பங்குகள் தள்ளுபடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மட்டுமே வெளியிட முடியும்.	கடன் பத்திரங்களை தள்ளுபடியில் வெளியிட எந்த நெறிமுறைகளும், தடைகளும் இல்லை.
6.	இயக்குநர் அவையின் முடிவின் அடிப்படையிலும், இலாபத்தின் அடிப்படையிலும் பங்காதாய வீதம் மாறும்.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி வீதம் நிலையானது.
7.	பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.	கடன் பத்திரதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.
8.	பங்குதாரர்களின் பங்காதாயம் என்பது நிறுமத்தின் இலாபத்தை கருத்தில் கொண்டது.	கடன் பத்திரங்களின் வட்டி என்பது இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் முதலை கருத்தில் கொண்டது.
9.	ஆனால் பங்காதாயம் என்பது வியாபார செலவு கிடையாது. எனவே இலாபத்தில் கழிக்க முடியாது.	கடன் பத்திரங்களின் மீதான வட்டி என்பது வியாபார செலவாக கருதப்பட்டு இலாபத்தில் கழித்துக் கொள்ளப்படும்.
10.	பங்குகளின் ஒதுக்கீடு தொடர்பான விபரங்களை E-Form No.2 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.	கடன் பத்திரங்கள் ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற ஆவணம் இல்லை.



"நவரத்னாஸ் நிறுமங்கள்"

1. பாரத் எலக்ட்ரானிக்ஸ் லிமிடெட் (BEL)
2. கன்டெய்னர் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா (CONCOR)
3. பொறியாளர்கள் இந்தியா லிமிடெட் (EIL)
4. இந்துஸ்தான் ஏரோனாட்டிக்ஸ் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (HAL)
5. இந்துஸ்தான் பெட்ரோலியம் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (HPCL)
6. மகாநகர் தொலைபேசி நிஜம் லிமிடெட் (MTNL)
7. தேசிய அலுமினியம் நிறுமம்
8. தேசிய கட்டிட கட்டுமான கழகம் (NBCC)
9. தேசிய கனிம மேம்பாட்டு கழகம் (NMDC)
10. நெய்வேலி லிக்னைட் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (NLCIL)
11. ஆயில் இந்தியா லிமிடெட் (OIL)
12. பவர் ஃபைனான்ஸ் கார்ப்பரேசன்
13. பவர் கிரிட் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா லிமிடெட்
14. ராஷ்ட்ரிய இஸ்பாட் நிகாம் லிமிடெட்
15. கிராம மின்சாரமயமாக்கல் கார்ப்பரேசன்
16. கப்பல் கார்ப்பரேசன் ஆஃப் இந்தியா (SCI)



"மஹரத்தினா நிறுமங்கள்"

அ) தேசிய அணல் சக்தி கழகம்., (NTPC)

ஆ) எண்ணெய் மற்றும் இயற்கை வாயு கழகம்., (ONGC)

இ) இந்திய இரும்பு அதிகார லிமிடெட்., (SAIL)

ஈ) பாரத் ஹெவி மின்னணு லிமிடெட்., (BHEL)

உ) இந்திய எண்ணெய் கழக லிமிடெட்., (IOCL)

ஊ) இந்திய நிலக்கரி லிமிடெட்., (CIL)



நிறுமத்திற்கு பெயர் வைப்பது தொடர்பாக

அ) ஏற்கனவே இயங்கி வரும் நிறுமத்தின் பெயரில் உள்ள வார்த்தைகளை பன்மையில் மாற்றுதல்

எடுத்துக்காட்டு

"Eswar Equipment Private Limited Company" என்பதை "Eswar Equipments Private Limited Company" என பெயர் வைக்கக் கூடாது.

ஆ) கீழ்க்கண்ட வகையான மாற்றங்கள் ஏற்கனவே இயங்கி வரும் நிறும பெயரில் செய்ய அனுமதியில்லை.

i) எழுத்து படிவங்களில் மாற்றம், பெயர்களுக்கு இடையேயான இடைவெளி, நிறுத்தற்குறிகளுக்கான குறிப்புகள்

ii) ஏற்கனவே உள்ள பெயரின் முன்னர் (அ) பின்னர் வார்த்தைகளை இணைத்தல் (அ) பிரித்தல் கூடாது.

iii) ஒரு வினையின் காலம் மற்றும் எண்களில் மாற்றம்

iv) உச்சரிக்கும் ஒலி மாற்றம் (அ) எழுத்துக்களில் மாற்றம்

v) வேண்டுமென்றே தவறான எழுத்துப் பிழையுடன் வடிய வார்த்தைகள்

vi) ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பதிவியின் பெயர்களை சேர்த்தல்

vii) பொதுவான பெயர்களை (அ) தலைப்புகளை சேர்த்தல்

viii) ஊர் மற்றும் இடத்தின் பெயரை சேர்த்தல்

ix) ஒரே வார்த்தையை வித்தியசமாக பல வழிகளில் சேர்த்தல் (அ) பயன்படுத்துதல்

x) வார்த்தைகளை மொழி பெயர்ப்பு செய்தல்

கலைச்சொற்கள்

ஒரு நபர் நிறுமம்

தோற்றுவிப்பாளர்

தவறான அறிக்கை வெளியீடுதல்

கூட்டுருவாக்கம்

பங்கு மற்றும் பங்கு முதல்

பங்குகள்

பணியாளர் நலன் சார்ந்த சாதாரண பங்குகள்

ஊக்கப் பங்குகள்

உரிமைப் பங்குகள்

பங்குச் சான்றிதழ்



பயிற்சி



I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. ஒரு நிறுமம் தனது பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் பற்றிய அறிக்கையை _____ நாட்களுக்குள் நிறுமப் பதிவாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

அ) 14 நாட்கள்

ஆ) 21 நாட்கள்

இ) 30 நாட்கள்

ஈ) 60 நாட்கள்

2. ஒரு நபரின் கருத்து மற்றும் எண்ணங்களின் வெளிப்பாட்டின் மூலம் நிறுமத்தை தோற்றுவித்தால் அவர் _____

அ) இயக்குநர்

ஆ) நிறும செயலாளர்

இ) பதிவாளர்

ஈ) தோற்றுவிப்பாளர்

3. கீழ்க்கண்ட பங்குகளில் எது முந்தைய பங்குதாரர்களின் துணை கொண்டு தனது நிறுமத்தின் முதலை உயர்த்த வெளியிடும் பங்கு _____

அ) சாதாரணப் பங்குகள்

ஆ) உரிமைப் பங்குகள்

இ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

ஈ) ஊக்கப் பங்குகள்

4. முந்தைய பங்குதாரர்களுக்கு எந்தவித கட்டணமும் இல்லாமல் வெளியிடும் பங்குகள் _____

அ) ஊக்கப் பங்குகள்

ஆ) சாதாரணப் பங்குகள்

இ) உரிமைப் பங்குகள்

ஈ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்



5. முந்தைய பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகளின் விலையை குறைத்து அவர்களுக்கு சாதகமாக வழங்குவது

அ) ஊக்கப் பங்குகள்

ஆ) சாதாரணப் பங்குகள்

இ) உரிமைப் பங்குகள்

ஈ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்

விடைகள் :

1	இ	2	ஈ	3	ஆ	4	அ	5	இ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. குறு வினாக்கள்:

1. நிறுவனம் உருவாக்கத்தில் உள்ள நான்கு நிலைகள் யாவை?
2. ஊக்கப் பங்குகள் என்றால் என்ன?
3. உரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன?
4. கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது யாது?
2. பல்வேறு வகையான முன்னுரிமைப் பங்குகளை சுருக்கமாக கூறுக. (ஏதேனும் 3)

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. பங்குகளுக்கும், கடனீட்டுப் பத்திரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? (ஏதேனும் 5)
2. கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை? (ஏதேனும் 5)



அலகு
10

27

அத்தியாயம்

நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள் COMPANY LAW AND SECRETARIAL PRACTICE



நிறும மேலாண்மை COMPANY MANAGEMENT

முறைசெய்து காப்பாற்றும் மன்னவன் மக்கட்கு
இறையென்று வைக்கப் படும்.

-- குறள் 388

பொருள் :

நீதி முறை செய்து குடிமக்களைக் காப்பாற்றும் மன்னவன், மக்களுக்கு தலைவன் என்றுக் கருதித் தனியே மதிக்கப்படுவான்.



கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- நிறுமத்தின் மேலாண்மை கருத்தை புரிந்து கொள்ள
- இயக்குநர் யார், எப்படி அவர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள், அவர்களுக்கு தகுதிகள் போன்றவை அறிய.
- இயக்குனர்கள் குழு, இயக்குனர்களின் சட்டபூர்வ நிலைப்பாடு பற்றிய விளக்கத்தை விளக்கவும்
- ஒரு நிறுமத்தில் இருந்து ஒரு இயக்குனரை எவ்வாறு அகற்றுவது என்பதை மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுதல்
- நிறுமத்தின் மேலாண்மை தொடர்பு மற்ற நிர்வாக அதிகாரிகள் பற்றிய போதுமான அறிவு ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

- 27.00 அறிமுகம்
- 27.01 பொருள் மற்றும் இயக்குனரின் வரையறை
- 27.02 ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள்
- 27.03 இயக்குநர்கள் குழு

- 27.04 நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 இன் படி இயக்குனர்கள் வகைகள்
- 27.05 இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை
- 27.06 சட்ட நிலை / இயக்குனர் நிலை
- 27.07 இயக்குநர்கள் நியமனம் தொடர்பான பொது விதிகள்
- 27.08 இயக்குநர் தகுதிகள்
- 27.09 இயக்குனர் தகுதியற்றவர்கள்
- 27.10 இயக்குனர் அகற்றுதல்
- 27.11 இயக்குனரின் ஊதியம்
- 27.12 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
- 27.13 இயக்குநர் உரிமைகள்
- 27.14 இயக்குனர் கடமைகளை
- 27.15 இயக்குனர் பொறுப்புகள்
- 27.16 இயக்குனர்களின் பதிவேடு அல்லது இயக்குனர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் பதிவேடு விதி 17 ன் படி
- 27.17 மேலாளர் Vs இயக்குனர்
- 27.18 நிர்வாக இயக்குனர் Vs முழு நேர இயக்குனர்

அறிமுகம் (Introduction)

முந்தைய பாடம் நிறுமத்தின் தன்மை; மற்றும் கொள்கைகள் ஆகியன விரிவாக பார்க்கப்பட்டது. மேலும் நிறுமம் என்பது ஒரு முடிவில்லா வாழ்நாள் கொண்டது மற்றும் நிறுமத்தின் வாழ்க்கை உறுப்பினர்கள் மாற்றங்கள் காரணமாக பாதிக்கப்படவில்லை, அதாவது எந்த உறுப்பினர்



வந்து போகலாம் ஆனால் நிறுமம் சட்ட விதிகள் அடிப்படையில் அதன் இறுதி வாழ்நாள் வரை இயங்குகிறது. இந்த பாடம், எப்படி இந்த நிறுமம் செயற்கை நபர்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்பதை விவாதிக்கப்படுகிறது. இது மனிதர்களின் குழுவினால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை நடத்துவதற்கான பொறுப்பை நிறைவேற்றும் மனிதர்களின் குழு இயக்குநர்கள் குழு என அறியப்படுகிறது மேலும் குழு உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாக இயக்குநர் என அழைக்கப்படும்.

நிறுமங்களின் விவகாரங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதும், வழிகாட்டுதலும், இயக்குவதும் மற்றும் நிர்வகிப்பதும் போன்ற, நிறுமத்தின் விவகாரங்களில் இயக்குநர்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார்கள்.

எந்த நிறுமம் ஒட்டுமொத்த செயல்திறன் இயக்குநர்களிடம் உள்ளது, எனவே இதற்கு அவர்கள் மட்டுமே பொறுப்பாகும். நிறுமம் சங்கத்தின் அமைப்பு முறை ஆவணங்களில்/ விதிளில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு தனித்தனியாக அல்லது கூட்டாக ஒவ்வொரு இயக்குனரும் பொறுப்பாவார்கள். இயக்குநர்கள் நியமனம் மற்றும் அவர்களது தகுதிகள், நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 அத்தியாயம் XI இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

நிறுமத்தின் மேலாண்மையில் உள்ள இயக்குநர்கள் குழு அணுக்கரு நிலையை பெறுகிறது மேலும் அவர்களது தேர்வு, சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை மற்றும் நிறுமத்தின் செயல் முறை விதிகளுக்கேற்ப உள்ளது.

எந்த நிறுமத்தின் வெற்றி அதன் இயக்குநர்களின் செயல்திறன் சார்ந்த செயல்பாட்டை சார்ந்துள்ளது, எனவே நிறுமத்தின் மேலாண்மையில் நிர்வாக இயக்குநர்கள் அதன் கண்கள், காதுகள், மூளை, கைகள், நரம்புகள் மற்றும் பிற முக்கிய உறுப்புக்கள் என குறிப்பிடலாம்.

இயக்குநர்கள் நிறுமங்கள் கொள்கைகளை உருவாக்கி அதன் அமைப்பு முறை ஆவணங்களில்/ விதிளில் உள்ள குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு ஏதுவான அமைப்பை நிறுவுகின்றனர்.

27.01 இயக்குநர் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் (Meaning and Definition of Directors)

ஒரு நிறுமத்தின் நலனுக்காக அதன்; செயலில் ஆர்வமுள்ள ஒருவர் மேலும் இயக்குநர்களின் குழுவில் உறுப்பினராக இருப்பவர் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர் என அழைக்கப்படுகிறார். ஒரு இயக்குநர் ஒரு நிறுமத்தின் செயல்பாட்டை வழிநடத்தும் அல்லது மேற்பார்வை செய்யும் இயக்குநர்கள் குழுமத்திலிருக்கும் ஒரு நபர் ஆவார்.

கம்பனிகள் சட்டம் 2013 பிரிவு 2 (34) ஒரு நிறுமத்தை நிர்வாகிக்கும் குழுவிற்காக நியமிக்கப்பட்டவா; இயக்குநர் என்று வரையறுக்கிறது.

ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர்களின் குழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்ட அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு நபரும், குழுவில் உள்ள மற்றவர்களுடன் சேர்ந்து கொள்கைகளை நிர்ணயிப்பதற்கும், செயல்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பு உள்ளது. நிறுமத்தில் ஏதேனும் பங்குகளை வைத்திருத்தல் அல்லது பணியாளராக இருத்தல் அவசியமில்லை. இயக்குநர்கள் குழு கூட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டும், நிறுமத்தின் செயல் முறை விதிகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் படியும். இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர்.

கம்பனியின் குறைந்தபட்ச / அதிகபட்ச எண்ணிக்கையிலான இயக்குநர்கள் - கம்பனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 149 (1) பிரிவு 149 (1), 2013 ஒவ்வொரு பொது நிறுமத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் 3 இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும், ஆனால் ஒரு தனியார் நிறுமத்திற்கு இரண்டு இயக்குநர்கள், ஒரு நபர் நிறுமத்திற்கு ஒரு இயக்குநர் என கூறப்பட்டுள்ளது. ஒரு நிறுமம் அதிகபட்சமாக பதினைந்து (15) இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம். மத்திய அரசின் ஒப்புதல் இல்லாமல் ஒரு பொது கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றியபின், , பதினைந்துக்கும் மேற்பட்ட இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம்.

ஒரு நிருவனம் தொழில் துவக்கம் பெருவார்க்கு ஓர் ஆண்டு காலத்திற்கு முன் மேற்கண்ட சட்ட விதிகளை பொற்றிறுக்க வேண்டும் என நிருவன சட்டம் 2013 கால அவகாசம் வழங்கியுள்ளது.

நிறுமச் சட்டத்தில் இயக்குநர்களுக்கு என எந்த பொது கடமைகளும் குறிப்பிடப்படவில்லைஇ சட்ட படி செய்ய வேண்டிய கட்டாயமில்லை ஆனால் அவர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய சில பொது கடமைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன

நல்ல நம்பிக்கையில் செயல்பட வேண்டும்: இயக்குநர்கள் நல்ல நம்பிக்கையில் செயல்படுவார்கள் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்இ அதாவது அவர்கள் எப்போதும் நிறுமத்தின் சிறந்த நலனுக்காக செயல்பட வேண்டும். இயக்குநர்கள் எந்த ரகசிய லாபம் ஈட்டும் செயல்களைச் செய்யக்கூடாது.

மிகுந்த அக்கறையுடன் செயல்பட வேண்டும்: இயக்குநர்கள் தங்கள் பணியை மிகுந்த கவனத்துடன் கையாள வேண்டும். அவர்கள் விவேகத்துடன் செயல்பட வேண்டும்.

இயக்குநர்கள் தங்கள் பணியை தாங்களேச் செய்ய வேண்டும்: இயக்குநர்கள் தங்கள் பணியை தாங்களேச் செய்ய வேண்டும். அவர்கள் வேறு எவருக்கும் தங்கள் வேலையை ஒப்படைக்க கூடாது.

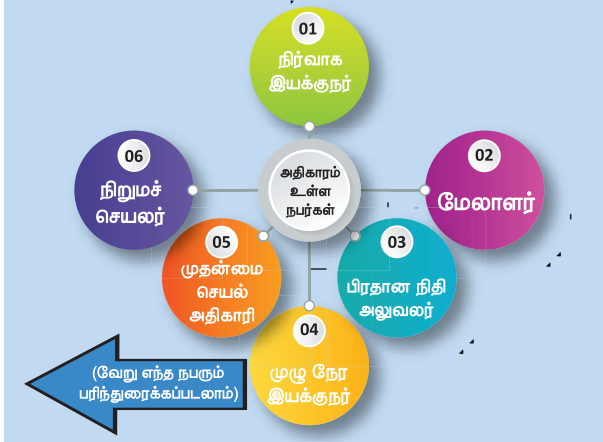
இருப்பினும் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குநர்கள் பணிக்கு வேறு யாராவது ஒருவருக்கு ஒப்படைப்பு செய்யலாம்.

இது நிறும சட்டம் அல்லது செயல் முறை ஆவணம் அனுமதித்திருந்தால்.

சிறப்பு நிபுணத்துவத்தை கோருகின்ற சில வேலைகளை இயக்குநர்கள் செய்ய இயலாவிட்டால் இ அந்தப் பணிக்கான வேலைகளுக்கு ஒப்படைப்பு வழங்கப்படலாம்.

27.02 ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் (Key Managerial Person (KMP))

நிறுமச் சட்டம் 2013 பல புதிய கருத்துகளை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது அவற்றில் ஒன்று. ஒரு நிறுமத்தில் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: (Key Managerial Persons). இது நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் முழுநேர இயக்குனரின் வழக்கமான தலைமைப் பண்புகளை உள்ளடக்கியது மட்டுமல்லாமல் தலைமை நிதி அதிகாரி தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் நிறுமத்தின் செயலாளர் போன்ற சில செயல்பாட்டுத் நபர்களையும் உள்ளடக்கியது.



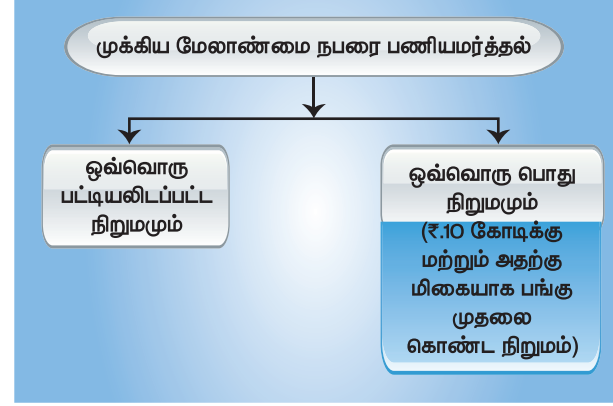
ஒரு நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் (அ) முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்களையார்?

2013 ஆம் ஆண்டின் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 2 (51) இல் முக்கிய மேலாண்மையில் இ நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: என்பதற்கான வரையறை உள்ளது.

2013 ஆம் ஆண்டின் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 2 (51) இல் முக்கிய மேலாண்மையில் இ நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள்: என்பதற்கான வரையறை உள்ளது.

- முதன்மைப் பிரதான நிர்வாக அதிகாரி
- நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது மேலாளர்;
- நிறுமத்தின் செயலாளர்;
- முழு நேர இயக்குநர்;
- முதன்மைப் பிரதான நிதி அலுவலர்; மற்றும்
- அத்தகைய மற்ற அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம்

பின்வரும் நிறுமங்கள் முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்களை நியமிக்கும் வேண்டும்:



27.03 இயக்குநர்கள் குழு (Board of Directors)

நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமத்தின் நிர்வாகக் குழு இயக்குநர் அவை என்று அழைக்கப்படுகிறது. நிறுமத்தை சரியான வழியில் வழிநடத்த பிரதான பிரச்சினைகள் மீது முடிவு எடுக்க அவர்களுக்கு அதிகாரமளித்தனர். நிறும வாரியம் அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது

- கொள்கைகளை அமைக்கவும்,
- இலக்குகளை மறுசீரமைத்தல்
- நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் மூத்த நிர்வாகிகள் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.
- ஒட்டுமொத்த இயக்கம்
- சட்டங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
- பங்கு ஆதாயம் தொகையை தீர்மானித்தல்
- கூடுதல் பங்குகளை வெளியிட.

பொதுவாக வாரியம் நிறுமத்தின் பரந்த இலக்குகளை நிர்வகிப்பதற்கு உதவுகிறது, நிர்வாகத்தை ஆதரிக்கிறது, நிறுமத்தில் கிடைக்கும் போதுமான ஆதாரங்களை மற்றும் அதன் பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்துகிறது.

இயக்குநர்கள் குழுவில் அடங்கியுள்ள நபர்கள் (COMPOSITION OF THE BOARD OF DIRECTORS)

அ) பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எண்ணிக்கை:

இயக்குநர்கள் குழு குறைந்தபட்சம் 1 பெண் இயக்குனருடன் கூடிய செயல்படும் நிர்வாக மற்றும் செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர் குழுவில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் கொஞ்சமும் குறைவின்றி செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர்கள் கொண்ட ஒருங்கிணைப்பாக இருக்க வேண்டும்



இயக்குநர்கள் குழு



ஆ) செயல்நிர்வாகம் அல்லாத இயக்குநர் தலைவராக இருக்கும் போது :

இதில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கு செயல்நிர்வாக இயக்குநர்கள் சுதந்திர இயக்குநர்களாக இருக்க வேண்டும். கம்பனிக்கு வழக்கமான செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தலைவரின் இல்லாத நிலையில், இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்

இ) செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர்:

செயல்நிர்வாக அல்லாத இயக்குநர் தோற்றுவிப்பாளராக இருக்கும் போது அல்லது அவர் தோற்றுவிப்பாளருடன் தொடர்புடையவாக இருக்கும் போது அல்லது இயக்குநர் குழுவிற்கு சமமான மட்டத்தில் இடம்பெற்றிருக்கும் போது அல்லது இயக்குநர்கள் குழு மட்டத்தில் ஒரு நிலை கீழே இடம்பெற்றிருக்கும் போது:

இயக்குநர் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 50 சதவீதம் சுதந்திர இயக்குநர்களை கொண்டு இருக்க வேண்டும்

ஒரு இயக்குநர் நிறுமத்தின் குழுவில் நியமிக்கப்படுகிறார், அத்தகைய இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு வித்தியாசமான அணுகுமுறை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

அவர்களின் வித்தியாசமான அணுகுமுறையின் படி நிறுமங்கள் சட்டம் 2013 அவர்களை கீழ் கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

முழுநேர இயக்குநர்: நிறுமத்தின் இயக்குனராக பணிபுரியும் ஒருவர் தனது வேலை நேரம் முழுவதையும் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்காக பயன்படுத்துவதும் மேலும் இதன் மூலமாக நிறுமத்திற்கு வருமானம் ஏற்படும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க நேரடி ஆர்வத்தைக் காட்டுவதும் முழுநேர இயக்குநர் ஆவார்

மேலாண்மை இயக்குநர்: இயக்குனராக நிறுமத்தில் பணி புரியும் ஒருவர் அதிகபட்சமான அதிகாரங்களை கொண்டவருமாக நிறுமத்தின்

நிர்வாகத்தில் அதிக ஆர்வம் அதிகபட்சமான சுதந்திரமும் உடையவர் நிறுமத்தை வழிநடத்துவதற்கும் இயக்குநர்களை கட்டுப்படுத்தும் உரிமையும் இவருக்கு உண்டு

செயலாக்க இயக்குநர்

இவர் நிறுமத்தின் முதன்மை தலைமை அதிகாரி என்ற பொறுப்பை வகிக்கிறார் இவர் நிறுமத்தின் நோக்கநிலையை அடையும் பொருட்டு தேவையான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும் பொறுப்பை வகிக்கிறார் மேலும் நிறும வெற்றிக்கு இவர் பங்கு முக்கியமாகிறது இன்றைய உலகளாவிய வர்த்தகத்தில் தலைவர் அல்லது தலைமை செயல் அலுவலர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது CEO என்ற வார்த்தைகள் ஒரே பொருள் தரக்கூடிய இணைச் சொற்களாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன

செயலாக்கம் இல்லாத இயக்குநர்கள்

இவர்கள் நிர்வாக வேளாண்மையில் அன்றாட பணிகளில் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்வது இல்லை ஆனால் கொள்கை முடிவுகள் எடுக்கும் போதும், திட்டமிடல் செயல்கள் செய்யும் பொழுதும் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்கின்றனர். இது மட்டுமல்லாமல் நிர்வாக இயக்குநர்களை மேற்பார்வையிடும் பொறுப்பும் பங்குதாரர்களின் நலனுக்காக செயல்படும் பொறுப்பும் இவர்களுக்கு உண்டு.

செயலாற்ற இயக்குனருக்கும் – செயலாற்ற இயக்குனருக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

செயலாக்க இயக்குநர்கள் முழுநேர இயக்குநர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர்கள் என்ற பெயரில் பணியாற்றுகின்றார்கள் ஆனால் செயலாக்கமற்ற இயக்குநர்கள் முழுநேர இயக்குனராகவும் இருப்பதில்லை மேலாண்மை இயக்குநர்களாகவும் இருப்பதில்லை.

27.04 நிறுமச் சட்டம் 2013-ன்படி இயக்குநர்களின் வகைகள்:

1. இந்திய குடியிருப்பு இயக்குநர்:

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (3) ன் படி ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநர் கடந்த நாட்காட்டி ஆண்டில் ஒத்த காலத்தில் குறைந்தது 182 நாட்கள் இந்தியாவில் தங்கியிருக்க வேண்டும் அவ்வாறு உள்ளவரையே இந்திய குடியிருப்பு இயக்குநர் எனப்படுகிறார்

2. சுதந்திர இயக்குநர்

இந்திய நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (6) ன் படி இவர் ஒரு மாற்று இயக்குனராவார் கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் இரண்டு சுதந்திர இயக்குநர்களை நியமிக்க வேண்டும் அல்லது கொண்டிருக்க வேண்டும் அவை

1 செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் பத்து கோடிக்கு அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள பொது நிறுமங்கள்



2 ஒரு பொது நிறும விற்பனையின் அளவு 100 கோடி அல்லது அதற்கு கொண்டிருந்தால் மேலும்

3 ஒரு பொது நிறுமத்தின் கொடு பட வேண்டிய மொத்த கடன்கள், கடன் பத்திரம், பைப்புகளில் மதிப்பு 50 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருப்பின்

3. சிறு பங்குதாரர்களின் இயக்குநர்

ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமம் ஒரு இயக்குனரை இவர்கள் சார்பாக நியமிக்கலாம் அவ்வாறு நியமனம் செய்ய குறைந்தபட்சம் 1,000 அல்லது பத்தில் ஒரு பங்கு பங்குதாரர்களுக்கு இது தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு செய்தியை வழங்கி இருக்க வேண்டும்

4. பெயரளவு இயக்குநர்

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின்கீழ்நிதி நிறுமங்கள் நலன் கருதி அல்லது ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் படியோ அல்லது மத்திய அரசின் வழிகாட்டுதலின் படியும் நியமிக்கலாம்.

மேற்கண்டவற்றிலிருந்து அறிய வருவது

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுமங்கள் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் நியமிக்கலாம்
2. மத்திய அரசு அல்லது இணையான நபர்களிடம்; நியமிக்கலாம்
3. அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட நபர்கள் நிறுமத்தின் நலனை பாதுகாக்கும் பொருட்டு செயல்பட வேண்டும்

5. பெண் இயக்குநர்:

பிரிவு 149 (1) (a) படி ஒரு இயக்குநர் குழுவில் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் உறுப்பினர் இருக்க வேண்டும் கீழ்க்கண்ட நிறுமங்கள் குறைந்த பட்சம் ஒரு பெண் ஏற்கனவே கொண்டிருந்தல் வேண்டும் அவை:

- 1 அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுமங்கள்
- 2 எந்த நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் 100 கோடி அல்லது அதற்கும் மேல் அல்லது
- ஆ) விற்பனையின் அளவு 300 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது

6. கூடுதல் இயக்குநர்கள்

நிறுமம் ஒரு தனிமனிதனை தேவைப்பட்டால் கூடுதல் இயக்குனராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்

7. மாற்று இயக்குநர்கள்

ஒரு இயக்குநர் இந்தியாவில் குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கு மேல் இல்லையென்றால் அவருக்கு பதிலாக கூடுதல் இயக்குநர்களை இயக்குநர் குழு நியமிக்கலாம். இவ்வாறு நியமிப்பதற்கு நிறுமத்தின் செயல்முறை ஏட்டில் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்றி அதன் வாயிலாக நியமிக்கலாம்

இந்த மாற்று இயக்குநர் உண்மையான இயக்குனருக்கு முகவராக அல்லது பதிலாக கருதப்படமாட்டார்

8. நிழல் இயக்குநர்

இயக்குநர் குழுவில் இடம் பெறாத ஒருவர் ஆனால் நிறுமத்தை வழி நடத்த அதிகாரம் உள்ளவர் நிழல் இயக்குநர் எனப்படுவார் பிற்காலத்தில் அவர்கள் விருப்பப்பட்டால் இயக்குனராக நியமிக்கப்படலாம்

27.05 இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை (Number of Directors Required)

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 149 (1) ஒவ்வொரு நிறுமமும் குறைந்தபட்சம் / அதிகபட்சம் எவ்வளவு இயக்குநர்களை கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று வரையறுத்துள்ளது. அவை:

இயக்குநர்களின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை

பொது நிறுமம்

ஒவ்வொரு பொது நிறுமம் குறைந்த பட்சம் மூன்று இயக்குநர்களுக்கொண்டிருக்க வேண்டும்

தனி நிறுமம்

ஒரு நபர் நிறுமம் ஒரு இயக்குனரை கொண்டிருக்க வேண்டும்

பிற நிறுமங்கள் இரண்டு இயக்குநர்களை கொண்டிருக்க வேண்டும்

இயக்குநர்களின் அதிகபட்ச எண்ணிக்கை (Maximum Number of Directors)

ஒரு நிறுமம் அதிகபட்சமாக 15 இயக்குநர்களை நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஒரு நிறுமம் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றி 15 இயக்குநர்களுக்கு மேற்பட்ட இயக்குநர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம். இதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவைப்படாது.

நிறுமச் சட்டம் 2013 தொடங்குவதற்கு முன்பாக உள்ள நிறுமங்கள் இத்தேவையை நிறைவேற்ற ஓராண்டு காலம் அவகாசம் அளிக்கப்பட்டது.

இயக்குநர் நிலை (Number of directorships)

நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 165 இன் படி ஒரு நபர் அதிகபட்சமாக 20 நிறுமத்தின் இயக்குநர் நிலை பொற்று இயங்கலாம், ஆயினும் பொது நிறுமம் ஒன்றின் துணை நிறுமமாக உள்ள பொது நிறுமங்கள் அல்லது தனி நிறுமமாக இயக்குநர்களை 10 ஆக வரையறுக்கப்பட்டிருக்கிறது. மேலும் நிறுமம் ஒன்றின் உறுப்பினர்கள் மேலே தந்துள்ள எல்லையை சிறப்பு தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றி வரையறை செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் 20 நிறுமங்களில் இயக்குநர்களை எந்த எல்லைக்கு செயலற்ற நிறும இயக்குநர் நிலை சேர்த்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வருவதற்கு முன்னர் முறையே 20 அல்லது பத்து நிறுமங்களில் இயக்குனராக உள்ள எவரேனும் இச்சட்டம் தொடக்கத்திலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள் எந்த



நிறுமத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்ற விருப்பமாக உள்ளார்இ எதிலிருந்து விலகி உள்ளார் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து அதனை உரிய நிறுமத்திற்கும் உரிய பதிவாளருக்கும் அறிவித்துவிட வேண்டும். மேற்கூறிய கருத்துக்களை மீற ஒரு நபர் இயக்குனராக நிறுமத்தை பதவி ஏற்கிறார் ஏனில் அவர் குற்றம் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கு ரூபாய் 5இ000 -க்கு குறையாத ஆனால் 25 ஆயிரம் வரை அபராதத்திற்கு உள்ளார்.

27.06 இயக்குநர்களின் சட்டபூர்வ நிலைமை (Legal Position of Director)

இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் சில சமயங்களில் நிறுமத்தின் முகவர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் நிர்வாக பொறுப்பாண்மையர்களாகவும், சில சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலர்களாகவும், அல்லது அதிகாரங்களாகவும் கருதவேண்டியுள்ளது.

எனவே இயக்குநர்களின் நிலையைப் பற்றி பல்வேறு தலைப்புகளில் கீழ்க்கண்டவாறு தனித்தனியாக கூறப்பட்டுள்ளது

இயக்குநர்கள் முகவர்களாக:

நிறுமத்திற்கு என தனியாக உருவம் எதுவும் கிடையாது அது இயக்குநர்கள் மூலமே இயங்க இயலும் எனவே நிறுமத்திற்கும் இயக்குனருக்கும் உள்ள உறவு முதல்வருக்கும் அவருக்கும் உள்ள உறவு போன்றது என்று கூறுவதில் தவறு இல்லை.

உதாரணமாக 1

ஒலுணு என்ற சென்னையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு தனி வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் யோகி மற்றும் லோகு என்ற இரண்டு இயக்குனர்களை கொண்டிருக்கிறது. அந்நிறுமம் தனது வியாபாரத்தை கர்நாடகா மாநிலத்தில் துவங்க திட்டமிட்டு அதற்காக அலுவலக கட்டடம் அமைப்பதற்கு யோகி என்பவர் கர்நாடகா சென்று நிலத்தை வாங்கினார் அல்லது வீட்டை வாங்கினார். வீடு வாங்கியது அல்லது நிலத்தை வாங்கியது யோகி என்றாலும் அது நிறுமத்திற்கு சொந்தமானது எனவே யோகி என்பவர் முகவராக நிறுமத்திற்காக செயல்பட்டுள்ளார்.

நிறுமத்தின் சார்பில் ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடும்பொழுது இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் முகவராக செயல்படுகிறார்கள். இவ்வித ஒப்பந்தங்களில்

இயக்குநர்களுக்கு தனிப்பட்ட பொறுப்பு ஏதும் கிடையாது. நிறுமத்தின் அமைப்பு சாசனம் அளித்துள்ள அதிகார வரம்புக்குள் செயல்படுகின்றனர்.

இயக்குநர்கள் முகவராக கருதப்படுகிறார்கள் தவிர ஆனால் அவர்கள் நிறுமத்தின் முழுநேர முகவர்கள் அல்ல ஏனெனில் இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள் ஆனால் முகவர்கள் முதல்வரால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

மேலாளர்கள் பங்குதாரர்களாக இயக்குநர்கள் (Directors as Managing Partners)

நிறுமமேலாண்மை பன்முக நிர்வாகிகளின் கைகளில் உள்ளது. எனவே, இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களை நிர்வகிப்பவர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களுக்கு கூட்டளிகள் போன்றவர்கள்.

இருப்பினும், இயக்குநர்கள் அல்லது வெளியீட்டாளர்களுக்கு கணிசமான அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்படலாம், அத்தகைய நபர் இயக்குநர்களின் குழுமத்தின் மேற்பார்வை, கட்டுப்பாடு மற்றும் வழி யில் செயல்பட வேண்டும். எனவே, ஒரு கூட்டாண்மை நிறுமம் போலல்லாமல், ஒரு நிர்வாக இயக்குனராக எந்தவொரு அதிகாரத்தையும் வழங்க முடியாது.

உதாரணம் 2

உதாரணம் ஒன்றில் சொல்லப்பட்ட நிறுமத்தில் இயக்குனர் தன்னுடைய கவனம் குறைபாட்டின் காரணமாக அரசுக்கு செலுத்த வேண்டிய விற்பனை வரியை செலுத்த தவறிவிட்டார். இந்நிலையில் அரசு அவர் மீது வரியை வசூல் செய்ய வழக்கு தொடங்குகிறது, என்றால் இதற்கு அந்த இயக்குனர் தனி பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும் ஏனெனில், இது அவரின் பொறுப்பற்ற செயலால் அல்லது கவனக்குறைவால் நிகழ்ந்தது ஆகும்

இயக்குநர்கள் பொறுப்பாண்மையர் (Directors as trustees)

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் பொறுப்பாண்மையர்களாகக், கருதுவதும் ஒருவகையில் பொருத்தமானதாகும். நிறுமத்தின் பணம் முதலான சொத்துக்களை அவர்கள் ஒரு பொறுப்பாண்மையர் நிலையிலிருந்து கையாள வேண்டும். அவற்றை நிறும நலன்களுக்காகவே பயன்படுத்த வேண்டும். மேலும் இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் பொறுப்பாண்மையர் தவிர தனிப்பட்ட முறையில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பாண்மையர்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட பல சட்டவிதிகள் இவர்களைப் பொறுத்தவரையில் பொருந்தாது.

உதாரணம் 3:

ஈஸ்வர் நிறுமம் இரண்டு இயக்குநர்கள் தீபா மற்றும் மணி. இயக்குநர்கள் 1இ000 பங்குகளை பொது மக்களுக்கு வழங்குகிறார்கள். இயக்குநர்களிடம் இருந்து ஒரு பங்குக்கு ₹100 வீதம் பங்கு விண்ணப்பி பங்கு ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கு முதல் அழைப்பு பணம் பெற்றனர். அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட ஒவ்வொரு பங்குக்கு ₹100 செலுத்தவில்லை. இது நம்பகத்தன்மையை மீறுவதாகும். எனவே அவர்கள் பங்குகளுக்கு 100 ரூபாய் செலுத்த வேண்டும்.

இயக்குநர் பணியாளர்களாக (Directors as employees)

இயக்குநர்கள் தங்கள் நன்மைக்காகவும் பங்குதாரர்களின் நலனுக்காகவும் நிறுமத்தை நிர்வகிக்கும் நிபுணர்களாக உள்ளனர். இருப்பினும், ஒரு இயக்குநர் ஒரு தனி ஒப்பந்தத்தில் பணிபுரியும் அதே நிறுமத்தில் பணிபுரிந்தால், பின்னர் இயக்குநருடன் கூடுதலாக, அவர் நிறுமத்தின் ஊழியர் அல்லது பணியாளராகவும் கருதப்படுகிறார். எளிமையான முறையில், நிறுமத்தின் முழுநேர ஊழியராக இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட பிறகு குறிப்பிட்ட இயக்குநர்கள் ஊழியர் இயக்குநர் அல்லது முழு நேர இயக்குனராக கருதப்படுவர்.

உதாரணம் 4:

குணாலன் ஒரு நிறுமத்தின் இயக்குநராகவும், நிறுமத்தின் மேலாளராக செயல்படுவதற்கு கூடுதலான கட்டணத்தையும் எடுத்துள்ளார். ஆனால் மேலாளராக சேவை செய்வதன் மூலம் அவர் ஒரு ஊதியம் பெறுவதற்கு உரிமையுண்டு. எனவே அவர் ஒரு இயக்குநராகவும், நிறுமத்தின் ஒரு பணியாளராகவும் இருக்கிறார்.

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் அதிகாரிகள் (Directors as officers)

"அதிகாரி" வார்த்தை இயக்குநர்கள், மேலாளர் அல்லது முக்கிய அதிகாரம் உள்ள நபர்கள் முதன்மை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் அல்லது யாருடைய வழிகாட்டுதல் திசைகளில் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள் இயக்குநர்கள் குழு அல்லது இயக்குநர்களில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் செயல்பட அல்லது பழக்கப்படுத்தப்படுகின்றனர் என்பதை பொருத்தது. எனவே இயக்குநர் ஒரு நிறுமத்தின் அதிகாரிகளாகக் கருதப்படுவர். சில நேரங்களில், அவர்கள் சட்டத்தின் விதிமுறைகளை கண்டிப்பாக

கடைப்பிடிக்காதபோது, நிறுமங்கள் சட்டத்தின் கீழ், தண்டனையினால் தண்டிக்கப்படுவார்கள்.

27.07 இயக்குநர்கள் நியமனம் நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 152 (Appointment of Directors under Companies Act 2013 – Section 152)

பொதுவாக, ஒரு பொது நிறுமத்தில் அல்லது ஒரு பொது நிறுமத்தில் ஒரு தனியார் நிறும துணை நிறுமமாகியிருக்கும் போது மொத்த இயக்குநர்களின் மூன்றில் இரண்டு பங்கு, பங்குதாரர்கள் நியமிக்கப்படுகின்றனர், மீதமுள்ள மூன்றில் ஒரு பங்கு நியமனம், செயல் முறை விதிகள் படி இல்லையெனில் பங்குதாரர்கள் மீதமுள்ள மூன்றில் ஒரு பங்கை நியமிக்க வேண்டும்.

ஒரு தனியார் நிறுமத்தில், இது ஒரு பொது நிறுமத்தின் ஒரு துணை நிறுமமாக இல்லை; போது எந்தவொரு அல்லது அனைத்து இயக்குநர்களையும் நியமிக்கும் விதத்தை செயல் முறை விதிகள் படி நியமிக்க வேண்டும். செயல் முறை விதிகளையு; எந்த வழிகாட்டுதல்களும் இல்லாத போது இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

எந்தவொரு நிறுமம் விகிதாசார பிரதிநிதித்துவத்தின் கொள்கையை பின்பற்ற விரும்பினால் நிறுமங்களின் சட்டத்தின் படி மூன்றில் இரண்டு பங்கு இயக்குநர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நிறுமங்கள் சட்டம் அனுமதிக்கிறது.

அடக்குமுறை அல்லது தவறான நிர்வாகத்தின் காரணமாக மூன்றாம் தரப்பினரால் அல்லது மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமனம் இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

இயக்குநர்கள் நியமனம் தொடர்பான பொது விதிகள்:

1. நிறுமம், சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், ஒவ்வொரு இயக்குநரும் பொது கூட்டத்தில் நியமிக்கப்படுவார்கள்.
2. நிறுமத்தின் இயக்குநரை நியமிப்பதற்கான இயக்குநர் அடையாள எண் கட்டாயமாகும்.
3. ஒரு இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்மொழிந்த ஒவ்வொரு நபரும் அவரது இயக்குநர் அடையாள எண் மற்றும் ஒரு சட்டத்தின் கீழ் ஒரு இயக்குனராவதற்கு தகுதியற்றவர் என்று அறிவிக்க வேண்டும்.
4. ஒரு இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் அன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னர் நேரடியாக அலுவலகத்தை நடத்த தனது ஒப்புதலை வழங்க வேண்டும். அதாவது அந் நிறுமத்தின் இயக்குநராக செயல்பட ஒப்புதல் வழங்க வேண்டும்.



5. இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் இயக்குநர்களால் கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்புதலுடன் தேவையான கட்டணத்தை செலுத்தி நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய மேலாண்மை பணியாளர்கள் பற்றிய விவரங்களை நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு உரிய படிவத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
6. அனைத்து இயக்குநர்களுக்கும் ஓய்வு பொருதல் தொடர்பான விவகாரங்கள் செயல் முறை விதிகளில் கூறப்பட்டிருக்கின்றன. இல்லையென்றால் சட்டப்படி அது முடிவு செய்யப்படும்.

முதல் இயக்குநர் (First Director)

"முதல் இயக்குநர்கள்" நிருவனம் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்ட தேதி முதல் அலுவலகத்தை இயக்குபவர்கள். முதல் இயக்குநர் பெயர் வழக்கமாக நிறும செயல் முறை ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் அல்லது இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

ஒரு நபர் நிறுமத்தின் வழக்கில் ஒரு உறுப்பினராக இருப்பவர் 152 வது பிரிவின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க இயக்குநர் (கள்) உறுப்பினரால் நியமிக்கப்படும் வரை அதன் முதல் இயக்குனராக கருதப்படுவார்.

27.08 இயக்குநர் தகுதிகள் (Qualifications of Director)

நிறுமம் செயல்முறை விதிகளுக்கு வெளிகளில் கூடிய உள்ளவாறு தேவையான தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் வேண்டும். பொதுவாக ஒரு இயக்குநர், நிதி, சட்டம், மேலாண்மை, விற்பனை, சந்தைப்படுத்தல், நிர்வாகம், ஆராய்ச்சி, பெருநிறும ஆளுமை, தொழில்நுட்ப செயல்பாடுகள் அல்லது நிறுமத்தின் வணிக தொடர்பான பிற துறைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறைகளில் பொருத்தமான திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. ஒரு இயக்குநர் சரியான மனநிலை உடைய நபர் இருக்க வேண்டும்.
2. ஒரு இயக்குநர் நிறுமம் செயல் முறை புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி பங்குகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
3. ஒரு இயக்குநர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும்.
4. நல்ல நிதிநிலை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
5. நீதிமன்றத்தால் எந்தவிதமான குற்றத்திற்காகவும் குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்டாமல்/ தண்டிக்கப்பட்டாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

27.09 இயக்குநராக தகுதியற்றவர்கள் (Disqualifications of a director)

நிறுமம் சட்டத்தின் 164 ஆம் பிரிவின்படி நிறுமத்தின் இயக்குனராக தகுதியற்றவர்கள் பின்வருமாறு

- அ. பித்துநிலை பிடித்தவர் என தகுதி வாய்ந்த அதிகார நீதிமன்ற கண்டுபிடிப்பு மற்றும் அமலில் உள்ள போது
- ஆ. திவாலானவர் என நீதிமன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்டவர்
- இ. திவாலானவர் என அறிவிக்கக் கோரி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்துள்ள, அவரது விண்ணப்பம் நிறுவனத்தில் உள்ளது போது
- ஈ. நீதிமன்றத்தில் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு ஆறுமாத காலத்திற்கு குறையாமல் சிறைதண்டனை பெற்று இருப்பவர்கள் (எனினும் தண்டனை காலம் முடிந்து 5 ஆண்டுகள் கழித்து பிறகு அவரை இயக்குனராக நியமித்ததை சட்டம் ஏற்றுக் கொள்கிறது)
- உ. அழைப்பு பணம் செலுத்தாமல் இருப்பவர்கள்
- ஊ. நீதிமன்றம் அல்லது தீர்பாயத்தால் தகுதியற்றவர்கள் என தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்
- எ. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஏதேனும் சமயம் பிரிவு 188 இன் கீழ் தொடர்புடைய நபருடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது குற்றம் புரிந்தவர் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்கள்
- ஏ. இயக்குநர் அடையாள எண்ணை பெறாதவர்

27.10 இயக்குநர் நீக்கம் (Removal of Director)

நிறுமத்தின் இயக்குநர், அவருடைய பணி காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர், அவரது அலுவலகத்திலிருந்து நீக்கப்படலாம்

1. பங்குதாரர்கள்
2. மத்திய அரசு
3. நிறுமச் சட்ட வாரியம்

ஒரு இயக்குநர் தனது அலுவலகத்திலிருந்து பின்வரும் மூன்று வழிகளில் ஏதேனும் ஒரு வழியில் நீக்கப்படலாம்:

1. பங்குதாரர்களால் நீக்கம் – பிரிவு (169)

ஒரு நிறுமம் (பொது அல்லது தனியார்) ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒரு இயக்குனரை பதவியில் இருந்து காலாவதியாகும் முன்பாக நீக்கலாம். தவறான நிர்வாகம், நம்பிக்கை இழப்பு, தவறாகச் செயல்படுதல் அல்லது இயக்குனரின் பகுதியிலுள்ள மற்ற தவறான நடத்தை ஆகியவற்றின் ஆதாரம் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இயக்குநர் பின்பற்றிய கொள்கைகள் பொருத்தமானதல்ல என்று பங்குதாரர்கள் கருதினால், அவர் நீக்கப்படலாம். பொது கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் பங்குதாரர்கள் அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

2) மத்திய அரசால் நீக்கம்

நிறுமச் சட்ட வாரியத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக அதிகாரிகளை அலுவலகத்தில் இருந்து அகற்ற மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மத்திய அரசு எந்த நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு எதிராக நிறுமச் சட்ட வாரியத்திற்கு பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ளது. மத்திய அரசின் கருத்துப்படி பரிந்துரைக்கும் சூழ்நிலைகள்:

- ஒரு நிறுமத்தின் விவகாரங்களுக்கான நடத்தை மற்றும் மேலாண்மையில் சம்பந்தப்பட்ட ஒரு நபர் சட்டத்தின்கீழ்தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதில் மோசடி, தவறாகச் செயல்படுதல், தொடர்ந்து கவனமின்மை, நம்பிக்கை இழப்பு சம்பந்தப்பட்ட குற்றவாளி / குற்றங்களில் தொடர்புடைய குற்றவாளி அல்லது
- ஒரு நிறுமத்தின் வியாபாரமானது, சிறந்த வணிகக் கொள்கை அல்லது விவேகமான வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப, அத்தகைய நபரால் நடத்தப்பட அல்லது நிர்வகிக்கப்படவில்லை; அல்லது
- ஒரு நபரால் நடத்தப்படுவதால் அல்லது நிர்வகிக்கப்படுவதால் நிறுமத்தில் ஏற்படும் கடுமையான வியாபார பாதிப்பு அல்லது வர்த்தகம், தொழில் அல்லது வியாபாரத்தின் கொள்கை சேதம் ஏற்படுதல் சம்பந்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது
- நிறுமம், அதன் வணிகர்கள், கடனாளிகள், உறுப்பினர்கள் அல்லது வேறு நபர்கள் அல்லது மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத்திற்காக அல்லது பொது நலனுக் சேதமளிக்கக்கூடிய விதத்தில் மோசடி செய்ய விரும்பும் நோக்கத்துடன் அந்த நிறுமம் நிர்வகிக்கப்பட்டால்.

3) நிறுமச் சட்ட வாரிய த்தால் நீக்கப்படுதல்

கம்பனி சட்ட விவகாரத்தை ஒரு இயக்குனரால் ஒருக்குதலுக்கும் தவறான நிர்வாகத்திற்கும் எதிராக ஒரு நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், நிறுமத்தின் சட்ட வாரியத்தால் இயக்குநர்

நீக்கப்படலாம் அல்லது நிறுமத்திற்கும் இயக்குநருக்கும் இடையில் உருவாக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தையும் ஒதுக்கி வைக்கப்படலாம். அத்தகைய இயக்குநர் அவரது அலுவலகத்திலிருந்து அகற்றப்படலாம். மற்றும் அத்தகைய இயக்குநர் அல்லது நிர்வாக இயக்குநர், கம்பனி சட்ட ஆணையத்தின் தேதி முதல் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு நிர்வாக அலுவலகத்தை நடத்த முடியாது.

27.11 இயக்குனரின் ஊதியம் (Remuneration of Director)

நிர்வாக நபர்கள்/ அதிகாரிகள் ஏன்ற சொல் நிர்வாக இயக்குநர், முழுநேர இயக்குநர், பகுதி நேர இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் உள்ளிட்ட நபர்கள் உள்ளடக்கியது. இவர்கள் நிறுமம் சட்டம் 2013, பிரிவு 197 ன் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, ஊதியம் வழங்கப்படுவார்கள்.

மேலாளர் ஊதியம்:

பிரிவு 196 ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபருக்கு மேலாண்மைப் ஊதியம் செலுத்தப்படுகின்றது. ஊதியம் என்ற வார்த்தையில் பணமோ அல்லது அதற்கும் சமமானதாகவோ அல்லது அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளுக்குகன செலவினங்களும் அடங்கும்.

- இலவச வாடகை – அல்லது வாடகை சலுகையின் மதிப்பு
- விலையில்லா அல்லது சலுகைக் கட்டணத்தில் வழங்கப்படும் வேறு எந்த பொருட்களின் மதிப்பு.
- இலவசமாக ஊழியருக்கு நிறுமத்தால் அல்லது முன் பணி செய்த நிறுமத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட/ வழங்கப்பட்ட/ மாற்றப்பட்ட, பணியாளர் அல்லது உழைப்பு பங்குகளின் (sweat equity shares) மதிப்பு.
- ஒரு லட்சம் ரூபாய்க்கு மேலதிகமாக ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியமர்த்தல் நிதிக்கு நிறுமத்தால் வழங்கப்பட்ட பங்களிப்பு.
- பரிந்துரைக்கப்பட சில துணைப்பயன்கள் அல்லது மற்ற நன்மைகளின் மதிப்பு
- அனைத்து இயக்குநர்களின் ஊதியத்தின் ஒரு பகுதியாக பங்கு விருப்பத்தின் மதிப்பு இருக்கும். பங்கு விருப்பத்தை பெற சுயாதீன இயக்குநர்க்கு உரிமை இல்லை.

மேலாளர் ஊதியம் மூன்று வழியில் கணக்கிடப்படுகிறது அவை:

- நிறுமம் லாபம் அடிப்படையில்
- பங்குதாரர்களின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில்
- பங்குதாரர்களின் மற்றும் மத்திய அரசின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில். மேலாண்மை நபர்களுக்குகன அனுமதிக்கப்பட ஊதியம்:

நிறுமத்தில் போதுமான இலாபம் இருப்பின்:

ஒரு பொது நிறுமம் நிர்வாக இயக்குநர்கள் மற்றும் முழு நேர இயக்குநர்கள் உட்பட அதன் இயக்குநர்களுக்கு வழங்கும் ஊதியம் அதன் நிகர லாபத்தில் 11% ஐ விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது மற்றும் ஒரு நிறுமத்தில் ஒரே ஒரு நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது முழு - நேர இயக்குநர் அல்லது மேலாளர், நிகர லாபத்தின் 5% ஐ தாண்டக்கூடாது. வழங்கப்பட்ட ஊதியம் 11 சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் 2013 ஆம் ஆண்டின் கம்பனிகள் சட்டம், 198 ன் பிரிவின் கீழ் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதத்தில் கணக்கிடப்படுகிறது.

ஒரு நிறுமம் மூலம் அதிகபட்சமாக நிறுமத்தின் மேலாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம்:

லாபமற்ற அல்லது போதுமான லாபமற்ற நிறுமம் ஒன்றில் அளிக்கப்படும் ஊதியத்தில் குறைந்த அளவு விகிதம் ரூபாய் மதிப்பில்:

மூலதனத்தின் அளவு	
iv. எதிர்மறையான அல்லது ₹5 கோடிக்கு குறைவு	₹30 லட்சங்கள்
v. ₹5 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் நூறு கோடிக்கு குறைவு	₹42 லட்சங்கள்
vi. ₹100 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் 250 கோடிக்கு குறைவு	₹60 லட்சங்கள்
vii. ₹250 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல் செலுத்தப்பட கூடிய ஆண்டு ஊதியத்தின் உச்சவரம்பு ரூபாய் மதிப்பில்	₹60 லட்சங்கள் + 250 கோடிக்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தில் 9.91%

27.12 இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் (Powers of Director)

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் நான்கு வெவ்வேறு தலைப்புகளில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது அவை

1. இயக்குநர்களின் சட்டப்படியான அல்லது சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள்
2. நிர்வாக ரீதியான இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் அல்லது மேலாண்மை தொடர்புடைய இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்
3. தீர்மானத்தின்மீது இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் தீர்மானங்களின் மீது இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள்
4. இதர அதிகாரங்கள்

சட்டப்படியான அதிகாரங்கள்

நிறுமத்தின் பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றி அதன் மூலம் நடைமுறைப் படுத்தப்பட வேண்டிய இயக்குனருக்கான அதிகாரங்கள் பின்வருமாறு

1. பங்குதாரர்களிடம் இருந்து வரவேண்டிய பங்குகள் மீதான செலுத்தப்படாத அழைப்புகளை பெறுவதற்கான அதிகாரம்
2. கடன் பத்திரங்களை கடனீட்டு பத்திரங்கள் வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம்
3. கடனீட்டுப் பத்திரம் நீங்கலாக இதர வழிகளில் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரம்
4. நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம்
5. புதிய படங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம்
6. நிறுமத்தின் வியாபாரத்தை பல்வகைப்படும் அதிகாரம்
7. ஒருங்கிணைத்தல், ஒன்று சேர்த்தல், மற்றும் மறுசீரமைப்பு செய்தல் போன்றவற்றை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்
8. நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கைகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம்

மேலாண்மை அல்லது நிர்வாக ரீதியான அதிகாரங்கள்

1. மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம்.
2. பங்குதாரரான ஒதுக்கீட்டு உறுப்பில் அரிப்பு அல்லது பங்கு மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்
3. கடன் பத்திரங்களை வெளியிட வேண்டிய விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் முடிவு செய்யும் அதிகாரம்
4. புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் வணிகத்தை செயல்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்கும் அதிகாரம்
5. நிறுமத்தின் நிர்வாக இயக்குநர் மேலாளர் மற்றும் நிறுமச் செயலரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்
6. தன் கீழ் பணியாற்றும் ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்

தீர்மானத்துடன் கூடிய அதிகாரம்

1. நிறுமம் எந்த ஒரு சொத்தையும் விற்க அல்லது குத்தகைக்கு விரும் அதிகாரம்
2. கடனை திரும்ப செலுத்த இயக்குனருக்கு தேவையான காலத்தை அனுமதிக்கும் அதிகாரம்
3. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் காப்புகள் ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகைக்கு மேல் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
4. ஆண்டுகளுக்கு மேலாக ஒரு நபரை முகவராக நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்

- 5 மிகை ஊதிய பங்குகளை வெளியிடுதல் மற்றும் பங்கு மூலதனத்தை மறுசீரமைப்பு செய்தல் தொடர்பான அதிகாரம்
- மூன்று ஆண்டுகளில் சராசரி லாபத்தில் 5% அல்லது ரூபாய் 50,000 இவை இரண்டில் எது அதிகமோ அத்தொகையை தொண்டு நோக்கங்களுக்காக பங்களிப்பு செய்வதற்கான அதிகாரம் அல்லது பயன்படுத்துவதற்கான அதிகாரம்

இதர அதிகாரங்கள்

1. சாதாரண காலிப்பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம்.
2. நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நியமிக்கும் அதிகாரம்.
3. மாற்று இயக்குநர்கள் கூடுதல் இயக்குநர்கள் மற்றும் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகளை நியமிக்கும் அதிகாரம்.
4. முக்கிய நிர்வாக அல்லது மேலாண்மை அதிகாரிகளை நீக்கும் அதிகாரம்.
5. பங்குகளுக்கான இடைக்கால மற்றும் இறுதி பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரம்.
6. நிறுமத்தின் கடன் தீர்க்கும் நிலைமையை அறிவிக்கும் அதிகாரம்.
7. அரசியல் அமைப்புக்கு பங்களிப்பு செய்யும் அதிகாரம்.

27.13 இயக்குனரின் உரிமைகள் (Rights of Director)

இயக்குனரின் உரிமைகளை இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம் தனி உரிமைகள் மற்றும் கூட்டு உரிமைகள்

தனி உரிமைகள்

1. கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை
2. இயக்குநர் குழு கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை பெறுவதற்கான உரிமை
3. தீர்மானங்கள் மீது பங்கேற்பதற்கும் ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ வாக்களிக்கும் உரிமை
4. கூட்டத்தில் முன்மொழியப்பட இருக்கும் தீர்மானத்தை சுற்றறிக்கையாக பெறும் உரிமை
5. கூட்ட நடவடிக்கை புத்தகங்களை ஆய்வு செய்வதற்கான அதிகாரம்

கூட்டு உரிமைகள்

1. பங்குகளை மாற்றம் செய்வதை மறுக்கும் உரிமை
தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்களின் இயக்குநர்கள் தங்களிடம் ஒப்புதல் பெறாத நபர்களுக்கு நிறுமத்தின்

பங்குகளை மாற்றுவதை மறுப்பு தெரிவிக்கும் உரிமை.

2. நிறுமத்தின் தலைவரை தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை

இயக்குநர் குழுவின் தலைவரை நியமிக்கும் உரிமை இயக்குநர்களுக்கு உண்டு.

3. மேலாண்மை இயக்குனரை நியமிக்கும் உரிமை

இயக்குநர் குழு தன் அதிகாரத்தின் படி மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது மேலாளரை நியமிக்கும் உரிமை உண்டு.

4. பங்காதாயத்தை பரிந்துரை செய்வதற்கான உரிமை

ஆண்டு பங்காதாயம் சொல்லலாமா வேண்டாமா என தீர்மானிக்கும் உரிமை இயக்குநர் குழுவிற்கு உண்டு. பங்காதாயம் செலுத்துமாறு கட்டாயப்படுத்தும் உரிமை பங்குதாரர்களுக்கு கிடையாது. இருப்பினும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பங்காக விகிதத்தை குறைக்க முடியும் மேலும் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான தனி சிறப்பு இயக்குநர் குழுவிற்கு உண்டு.

27.14 இயக்குநர்களின் கடமைகள் (Duties of Director)

இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களின் முகவர்களும் பொறுப்பாளர்களாகவும் செயல்படுகின்றனர் எனவே அவர்கள் நிறுமத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாக்க ஒரு நம்பகமான நம்பகமான பொறுப்பாளர்களாக கடமை ஆற்ற வேண்டியது கட்டாயம் இன்னும் எளிய முறையில் இயக்குநர்களின் கடமைகளை பின்வருமாறு விவரிக்கப்படுகிறது

இயக்குநர்களின் ஒருங்கிணைந்த கடமைகள்

இயக்குநர் குழுவின் அங்கமாக உள்ள இயக்குநர்கள் கூட்டாக சில கடமைகளை செயலாற்ற வேண்டும் அவை பின்வருமாறு

1. ஆண்டுக் கணக்குகளின் மீது ஒப்புதல் அளித்து அதற்கு அதிகாரபூர்வமான சான்றாண்மை வழங்குதல்
2. காப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்த தொகை, உபரி தொகையை முதலீடு செய்தல், கடன் வாங்குதல் போன்றவற்றை தெளிவுபட பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கப்படும் இயக்குநர்கள் அறிக்கையில் உயர்த்தி காட்டுதல்
3. நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்தல்
4. இயக்குநர் கூட்டம் மற்றும் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு அளித்தல் மற்றும் கூட்டத்தை நடத்துதல்
5. இயக்குநர் குழு கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை முன்மொழிதல் அல்லது நிறைவேற்றுதல்

இயக்குனரின் பொது கடமைகள்

1. நிறுமத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது அடையும் பொருட்டு புதிய கொள்கைகளை வகுத்தல்
2. நிறுமத்தின் நலன் கருதி செயல்முறை செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தாள் எந்த ஒரு குழுவுக்கும் அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பு செய்யும் கடமை



3. நிறுமத்தின் வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பது புதிய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் மேலும் தொழிலாளிகளுக்கு அவ்வப்போது தேவையான கட்டளைகளை வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்
4. தங்கள் பணியாற்றுவதற்காக மேலாண்மை இயக்குநர் மேலாளர் செயலர் மற்றும் இதர பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல்
5. நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயலாற்றல்
6. நிறுமத்தின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு நல்ல எண்ணத்துடன் பணியாற்றல் அல்லது செயல்படுத்தல்
7. தேவையான அக்கறையுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் தன்னுடைய கடமைகளை உரிய நேரத்தில் நிறுமத்தின் நோக்கத்திற்கு ஏற்ப செயல்படுத்தல்

இயக்குனரின் குறிப்பிடத்தக்க கடமைகள்

1. இயக்குநர்கள் தங்களின் பெயர் முகவரி மற்றும் தொழில் ஆகியவற்றைப் பற்றிய விவரங்களை அளிக்க வேண்டிய கடமை
2. இயக்குநர் நிறுமத்தில் தான் வைத்திருக்கும் பங்குகளைப் பற்றிய விவரங்களை தெரிவித்தல் மற்றும் நிறுமத்தின் ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்ற நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்தும் கடமை
3. நிறுமத்தின் இயக்குநர் தான் பதவியேற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள் தேவையான குறைந்த அளவு பங்குகளை வாங்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்
4. தகவல் அறிக்கையை வெளியிடுதல் மற்றும் குறைந்தபட்ச சந்தாவை நிர்ணயம் செய்யும் கடமை
5. வெளியிடப்பட்ட தகவல் அறிக்கையில் எந்தவிதமான தவறான தகவல்கள் இல்லை எனவும் தவறாக வழி காட்டக்கூடிய அறிவிப்புகளை கொண்டிருக்கவில்லை எனவும் உறுதி செய்யும் கடமை இயக்குநருக்கு உண்டு
6. தகவல் அறிக்கை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து செய்திகளையும் கொண்டுள்ளதா என உறுதி செய்யும் கடமை
7. நிறுமத்தின் பதிவாளரிடம் தகவல் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் முன்னர் அதில் கையொப்பமிட்டு இருக்கவேண்டும்
8. பங்கு விண்ணப்ப தொகையை சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள படி பயன்படுத்துவதற்கென அட்டவணைபிடிக்கப்பட்ட வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்கும் கடமை.
9. நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு பங்கு ஒதுக்கீடு தொடர்புடைய பட்டியலை சமர்ப்பிக்கும் கடமை
10. அறிவிக்கப்பட்ட பங்காதாயம் செலுத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்யும் கடமை

11. பங்குகளை ஒதுப்பிழப்பு அல்லது பறிமுதல் செய்யும் மற்றும் பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் கடமை
12. நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி அனைத்து தீர்மானங்களையும் அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பிக்கும் கடமை
13. சரியான நேரத்தில் குறிப்பிட்ட செயல்களை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து செயல்களையும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் செய்து முடிக்கும் கடமை
14. தேவைப்பட்டால் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்திற்கு அழைப்பு விடும் கடமை
15. நிறுமத்தின் சட்டபூர்வமான மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட அழைப்பு விடும் கடமை

27.15 இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள் (Liabilities of director)

இயக்குநர்களின் பொறுப்புகளை மூன்று தலைப்புகளில் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது

1. வெளி நபர்களுக்கான பொறுப்பு

இயக்குநர்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்துக்கு உட்பட்டு செயல்படும்போது தனிப்பட்ட முறையில் அவர்கள் வெளி நபர்களுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

பொது விதிகளின்படி எந்த ஒரு முகவரும் பொறுப்பேற்க வேண்டிய செயலுக்கு இயக்குநர் பொறுப்பாளர்கள் ஆனால் உரிமையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டிய செயல்களுக்கு நிறுமம் பொறுப்பாகிறது பின்வரும் நிகழ்வுகளில் இயக்குநர்கள் மூன்றாம் நபராக தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார்கள்

1. இயக்குநர்கள் தங்களின் சொந்த தகுதியின் அடிப்படையில் மூன்றாம் நபர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள்
2. இயக்குநர்கள் முகவர்கள் என்ற அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தம் பற்றி விவரம் முதல்வருக்கு தெரிவிக்கப்படாமல் இருத்தல்
3. வருங்கால நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளுதல்
4. நிறுமத்தின் அதிகார வரம்பு மீறிய ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுதல்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குநர்கள் தங்களின் சட்டபூர்வமான கடமைகளிலிருந்து தவறும்போது மூன்றாம் நபர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளர்களாக ஆகிறார்கள்

1. தகவல் அறிக்கையில் உள்ள தவறான செய்திகள்
2. முறையற்ற பங்கு ஒதுக்கீடு
3. குறிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபட்ச பங்களிப்பு செய்யாதவர்கள் செலுத்திய விண்ணப்ப பணத்தை திரும்ப செலுத்தாத போது



4. பங்கு மாற்று சந்தையில் தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களை ஒதுக்கீடு செய்யப்படாதவர்கள் செலுத்திய விண்ணப்பத் தொகையை திரும்ப செலுத்தாத சூழ்நிலையில்

2. நிறுமம் தொடர்பான பொறுப்பு

இயக்குநர்கள் கீழ்க்கண்ட சூழல்களில் நிறுமத்திற்கு பொறுப்பாளர்களாக மாறுகிறார்கள்

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்களில் ஈடுபட்டிருந்தால்

இயக்குநர்கள் உண்மையாகவே செயல்பட்டு இருந்தாலும் இது போன்ற சமயங்களில் மோசடியை நிரூபிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை உதாரணமாக நிறுமத்தின் அல்லது நிறுமத்தின் நிதியை அமைப்பு முறை சாசனத்தில் குறிப்பிடப்படாத செயல்களில் ஈடுபடுத்தித்தல் அல்லது மூலதனத்திலிருந்து பங்காதாயம் வழங்கி இருக்கும் பொழுது அதிகார வரம்பு மீறிய செயலாகக் கருதப்படும்

இயக்குநர்கள் கவனக் குறைவாகவோ அல்லது அலட்சியமாகவோ செயல்பட்டிருந்தால்

இயக்குனரின் கவனக்குறைவான செயல்பாடுகள் அவர்களின் பொறுப்பை அதிகப்படுத்தும் ஆனால் அவர்கள் மோசடியில் ஈடுபட்டதாக கருதப்படாது மேலும் நிறுமத்தின் நலன் கருதி உண்மையிலேயே செயல்பட்டிருந்தால் தவறுக்கு பொறுப்பாக மாட்டார்கள்.

இயக்குனரின் நம்பிக்கை மீறிய செயல்கள்

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் நம்பிக்கைக்குரியவர்களாக இருக்க வேண்டும் அவர்கள் நிறுமத்தின் நலனுக்காகவே தங்களின் கடமைகளை நிறைவேற்ற முயற்சிக்க வேண்டும் அல்லது பாடுபடவேண்டும். நிறுமத்தின் நலன் கருதியே அவர்களின் கடமைகளை சரிவர செய்யப்பட வேண்டும். இயக்குநர்களின் நம்பிக்கை மீறிய செயலால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு அவர்களே முழு பொறுப்பாக மாறுகிறார்கள். உதாரணமாக இயக்குநர்கள் தங்கள் சொந்த நலனுக்காக நிறுமத்தின் சொத்துகளை பயன்படுத்துகையில் அவர்கள் மீதான நம்பிக்கை இழக்கப்படுகிறது மேலும் அவர்கள் குற்றம் இழைத்தவர்களாகவும், நம்பிக்கை மீறிய செயல்களில் ஈடுபட்டவர்களாகவும் கருதப்படுவர்.

இயக்குநர்கள் தவறாக செயல்படுதல்

இயக்குநர்கள் தங்களின் தவறான செயல்பாடுகளுக்கு அவர்களே பொறுப்பு ஆகிறார்கள். தவறாக செயல்படுதல் என்று கூறும் பொழுது அதில் வேண்டுமென்றே அலட்சியமாக செயல்படுவதும் அடங்கும். இயக்குநர்களால் போதுமான நடவடிக்கைகள் எடுத்த பிறகும் நிறுமத்தின் வசூலாகாத கடன் களுக்கு இயக்குநர்கள் தவறாக செயல்படுதல் என்ற வரையறைக்குள் அடங்காது மேலும் அதற்கு அவர்கள் பொறுப்பாக மாட்டார்கள். நிறுமம் கலைக்கப்படும் போது

நீதிமன்றம் கடனாளிகள், நிறுமம் கலைப்பாளர் மற்றும் பங்களிப்பாளர்களின் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் இயக்குநர்களின் தவறாக செயல்படுதல் என்ற தன்மையை ஆராயலாம்.

3. இயக்குநர்களின் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புகள்

சட்டப்படி செய்யவேண்டிய செயல்களை செய்யாத போதும் மோசடிக்கு உடந்தையாக இருந்திருந்தால் இயக்குநர்களுக்கு அபராதம் மற்றும் சிறை தண்டனை அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

1. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல்களை அளித்தல்
2. பங்கு ஒதுக்கீட்டிற்கான தகவல்களை உரிய படிவத்தில் நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
3. நிறுமப் பதிவாளர் பங்குகளை ஒருங்கிணைந்த பங்குகளாக மாற்றியதற்கான அறிவிப்பை சமர்ப்பிக்க தவறுதல்
4. பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடனீட்டு பத்திர சான்றிதழ் வழங்க தவறுதல்
5. உறுப்பினர்களுக்கான பதிவேடுகள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதார்களுக்கான பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதல்
6. ஆண்டு நிறுமம் பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட தவறுதல்
7. நிதிநிலை அறிக்கை வெளியிட அல்லது வழங்கிட தவறுதல்

27.16 இயக்குநர்களின் பதிவேடு அல்லது இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் பதிவேடு விதி 17 ன் படி

நிறுமத்தின் சட்டப்படி இயக்குநர்கள் பதிவேடு என்பது பங்குதாரர்களால் தேர்வு செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் பட்டியலாகும் பொதுவாக இது நிறுமத்தின் கூட்ட நடவடிக்கை எழுதப்படும். சட்டப்படி இதுநாள்வரை இயக்குனராக பதவியிலிருந்து இறந்தவர்கள் பதவி விலகியவர்கள் பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்டவர்கள் போன்றவற்றின் விவரங்களை பட்டியலிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும் மேலும் பங்குதாரர்களால் தேர்வு செய்யப்பட்டவர்களின் பட்டியலும் இருக்க வேண்டும்.

i. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் தனது பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இயக்குநர்களுக்கான பதிவேட்டை வைத்திருக்க வேண்டும் மேலும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களின் விவரங்களையும் அதில் பதிவு செய்திருக்கவேண்டும் கீழ்க்கண்ட விளக்கங்கள் அந்த பதிவேட்டில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்

1. இயக்குநர்களின் அடையாள எண் நிர்வாகத்தில் முக்கிய நபர்களின் அடையாள எண் விருப்பத்திற்கிணங்க பதிவு செய்யலாம்



2. தற்போது அவரின் பெயர் மற்றும் புனைப்பெயர்கள்
3. முன்னாள் பெயர் மற்றும் புனைப்பெயர்
4. தந்தையின் பெயர் தாயின் பெயர் மற்றும் மனைவியின் பெயர் திருமணமாகியிருந்தால் மற்றும் புனைப்பெயர்கள்
5. பிறந்த தேதி
6. குடியிருப்பு முகவரி தற்போதைய மற்றும் நிரந்தர முகவரி
7. தேசியத் தன்மை பிற நாட்டவர் உட்பட
8. தொழில்
9. குழுவினால் நியமனம் செய்யப்பட தீர்மானத்தின் தேதி
10. நிறுமத்தின் நியமனம்
11. விளையாட்டு அல்லது மறு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதி
12. அலுவலகத்தை விட்டு வெளியேறிய தேதி மற்றும் அதன் தொடர்பான காரணம்
13. இதர நிறுவனங்களில் இயக்குனராக அல்லது நிர்வாக மேலாண்மை நபராக இருந்தமை மற்றும் விட்டு விட்டுத்தற்கான விவரம்
14. நிறுமச் செயலாளராக இருந்தால் நிறுமச் செயலர் நிறுவனத்தில் உறுப்பினர் எண்
15. நிரந்தர கணக்கு எண் நிர்வாகத்தில் முக்கிய அதிகாரிகளுக்கு DIN எண் இல்லாதழுது இது கட்டாயம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்
- ii. இயக்குநர்கள் மற்றும் இவர்களுடன் நிர்வாகத்தில் முக்கிய மேலாண்மை நபர்களின் மேற்கண்ட விவரங்களை இவைகளுடன் அவர்கள் நிறுமத்தின் மற்றும் பிடிப்பு நிறுமம் துணை நிறுமம் துணை நிறுமத்தின் பிடிப்பு நிறுமம் மற்றும் இணைய நிறுமங்கள் ஆகியவற்றில் இயக்குநர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கை போன்றவற்றை பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு இருக்க வேண்டும் மேலும் அது தொடர்பான கீழ்க்கண்ட விவரங்களையும் பதியவேண்டும்
- 1 பிணையங்களின் எண்ணிக்கை அது தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் பேரளவு மதிப்பு போன்றன
- 2 பிணையத்தை கொள்முதல் செய்த தேதி மேலும் அதன் விலை அல்லது இதர செலுத்தப்பட்ட மறு பயன்கள்
- 3 பிணையங்களை விற்பனை செய்த தேதி மற்றும் விலை மற்றும் அது தொடர்பாக பெறப்பட்ட இதர மறு பயன்கள்
- 4 ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனைக்கும் பின்னரும் மீதம் உள்ள பிணையங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றின் கூடுதல் இருப்பு

- 5 பிணையங்களை கொள்முதல் செய்த முறைகள்
- 6 பிணையங்கள் கையகப் படுத்தியுள்ள வடிவம் – தாள் வடிவம் அல்லது மின்னணு வடிவம்
- 7 பிணையங்கள் அடமானம் செய்யப்பட்டுள்ளதா அல்லது அவற்றின் மீது ஏதாவது பற்று உரிமை (வில்லங்கங்கள்) ஏற்படுத்தப்பட்டு உள்ளதா என்பதைப் பற்றி குறிப்பிட வேண்டும்
- iii. மேற்கூறியவை மட்டுமல்லாமல் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் கண்டிப்பாக நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும் அவை
1. கடன்கள் உத்திரவாதம் பிணையங்கள் மற்றும் நிறுமத்தின் கையகப்படுத்தப்பட்ட தொடர்புடைய பதிவேடுகள்
2. நிறுமத்தின் சொந்த பெயரில் முதலீடு செய்யப்படாத முதலீடுகளின் விவரம் பற்றிய பதிவுகள்
3. தொடர்புடைய நபர்களால் ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் அமைப்புகளுடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தம் மற்றும் அதில் இயக்குநர்களின் பங்கு போன்றவற்றை பதிவு செய்துள்ள ஏடுகள் அல்லது புத்தகங்கள்
4. இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களின் விபரம் பற்றிய பதிவேடுகள்
5. இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்கள் வைத்திருக்கும் பிணையங்கள் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடுகள்
6. உறுப்பினர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்
7. கடனீட்டுப் பத்திரம் வைத்திருப்போர் மற்றும் இதர பிணையங்களை வைத்திருப்போர் பற்றிய பதிவேடுகள்
8. அயல்நாட்டு பதிவேடுகள் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் மற்றும் சூழல்கள் பற்றிய அறிவிப்பு அல்லது சூழலில் ஏற்பட்ட மாற்றம் அல்லது சூழலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டது போன்ற விவரம்.
9. பதிவுசெய்யப்பட்ட உரிமையாளர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மற்றும் அதை வைத்திருப்போருக்கு எந்தவிதமான பலனும் இல்லை என்பது பற்றிய பிரகடனம்.
10. பலன்பெறும் உரிமையாளர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் அல்லது அவற்றின் மீது அவர்கள் அடைந்துள்ள நன்மைகள் ஆனால் அவர்களின் பெயர் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதற்கான பிரகடனம். மேலாளர் மற்றும் இயக்குநர் இடையே உள்ள வித்தியாசம்

27.17 மேலாளர் மற்றும் இயக்குநர் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	மேலாளர்	இயக்குநர்
பொருள்	நிறுமத்தின் குறிப்பிட்ட துறையில் பொறுப்பாளராகவும் அந்தத் துறையில் செயல்களுக்கு பொறுப்பு ஆகும் இருப்பவரை மேலாளர் என அழைக்கப்படுகிறார்	நிறுமத்தின் இலக்கை அடையும் பொருட்டு பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்பட்டு அதன் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக நிறுமத்தை வழி நடத்துபவரே இயக்குநர் என அழைக்கப்படுகிறார்
பணியின் தன்மை	தனது கிழ் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் பணியின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு வேலைகளை ஒதுக்கீடு செய்பவர் மேலாளர் மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை யாரால் செய்து முடிக்கப்பட வேண்டும் மேலும் அதற்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்கி என்ன செய்ய வேண்டும் எப்பொழுது செய்ய வேண்டும் எப்படி செய்ய வேண்டும் என முடிவு செய்பவர்	இயக்குனரான ஒருவர் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தி மேலும் அது தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படை வழிமுறைகளை மேலாளர்களுக்கு வழங்குபவர் மேலும் அந்த வேலையை எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என வழிகாட்டுபவர்.
மேலாண்மையின் நிலை	மேலாளர் என்பவர் மேலாண்மையில் செயலாக்க நிலையில் வருகிறார் அதாவது இடைநிலை மேலாண்மையில் இடம் பெற்றுள்ளார்.	இயக்குநர் என்பவர் மேல்நிலை மேலாண்மையில் வருகிறார் முடிவெடுத்தலில் மிக முக்கிய இடத்தை பெறுகிறார்
பொறுப்புகள்	இயக்குநர் அவையால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பினை மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது	நிறுமத்தின் முக்கிய நோக்கை அடையும் பொருட்டு காலத்துக்கு தக்கவாறு தேவையான திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் இயக்குநர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது

27.18 மேலாண்மை இயக்குநர் மற்றும் முழு நேர இயக்குநர் இடையேயான வேறுபாடுகள்

வ.எண்	அடிப்படை	மேலாண்மை இயக்குநர்	முழுநேர இயக்குநர்
1	அதிகாரம்	கணிசமான அதிகாரங்களை வைத்திருப்பவர் நிர்வாக இயக்குநர்	பணி அமர்த்தும் போது அவருடைய பணி ஆணையில் அதிகாரங்கள் பற்றி சொல்லப்பட்டு இருக்கும்
2	தடைகள்	பிரிவு 197 இன் படி மேலாண்மை இயக்குனராகவும் மேலும் ஒரு மேலாளராகவும் ஒரே சமயத்தில் பணியாற்றதடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது	சில நேரங்களில் முழுநேர இயக்குனரே நிறுமத்தின் மேலாளராகவும் மேலும் இயக்குனராகவும் பணி அமர்த்தப்படுவது உண்டு
3	பதவி நியமனம்	மேலாண்மை இயக்குனரை பணி நியமனம் செய்வதற்கான தீர்மானத்திற்கு பங்குதாரர்களின் ஒப்புதல் தேவை இல்லை	முழுநேர இயக்குனரை நியமனம் செய்வதற்கு சிறப்பு தீர்மானத்தின் மீது பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்
4	பதவியின் கால அளவு	ஒரு தனிநபர் எந்த கீழலிலும் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் இப்பணியில் அமர்த்துவது கிடையாது	அவ்வாறான கட்டுப்பாடு முழுநேர இயக்குனரை பணி நியமனம் செய்வதற்கு கிடையாது



பெரிய தனியார் நிறுமங்களில் பணியாற்றும் இந்திய வம்சாவழி தீவுகளின் ஆண்டு வருமானம் 10 கோடியிலிருந்து 20 கோடி இரண்டு ஆண்டுகளில் உயர்ந்துள்ளது இவ்வாறான சம்பள உயர்வு அவர்களின் பணி நலன்களை தூண்டுவதாக மேலும் கட்டாயப்படுத்துவதாக அமைகிறது

2015 16 நிதியாண்டில் உயர்மட்ட நிர்வாகத்தில் பணியாற்றும் CEO மற்றும் மேலதிகாரிகளின் சராசரி ஊதியம் சுமார் 19 கோடி ஆகும்

மேற்கண்ட ஊதியம் அவருக்கு சேர வேண்டிய சம்பள கழிவு படிகள் மற்றும் சலுகைகள் மேலும் தொழிலாளர்களுக்கான பங்கு விருப்ப திட்டம் தொடர்புடைய பயன்கள் அனைத்தும் சேர்ந்தது

இந்தியாவில் மிக உயர்ந்த ஊதியம் பெறும் CEO பெயர் மற்றும் விவரங்களை தெரிந்து கொள்வது சுவாரஸ்யமா?

பெயர்	ஆண்டு சம்பளம்	நிறுமத்தின் பெயர்
எம். நாயக்	₹. 66,14	எல் அண்ட் டி
விஷால் சிக்கா	₹. 48,73	இன்போசிஸ்
தேஷ் பந்து குப்தா	₹. 44.80	லூபின் லிமிடெட்
சந்திரசேகரன்	₹. 25,60	டீசிஎஸ்
ராகுல் பஜாஜ்	₹. 22.32	பஜாஜ் குழுமம்
யோகேஷ் சந்தர் தேவேஷ்வர்	` 15.15	ஐடிசி லிமிடெட்
முகேஷ் அம்பானி	` 15.00	ஆர்ஐஎல்
சஞ்சிவ் மேத்தா	` 13.87	இந்துஸ்தான் யூனிலீவர் லிமிடெட்
அபிதாவி நீமுச்வாலா	` 11,96	விப்ரோ
கோபால் வெட்டல்	` 10.40	பார்தி ஏர்டெல்

கலைச்சொற்கள்

இயக்குனர்கள் குழு	இயக்குனர்கள்
மேலாண்மை இயக்குனர்	இயக்குனர்களின் பதிவேடு
தோற்றுவிப்பாளர்	தகுதிகள்
பதிவு அலுவலகம்	வாக்களிக்கும் உரிமைகள்



பயிற்சி



I சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

- 1 நிறுமச் சட்டம் 2013-ன்படி ஒரு நபர் இயக்குனராக _____ நிறுமங்களுக்கு மேல் பதவி வகிக்க கூடாது
அ) 5 நிறுமம் ஆ) 10 நிறுமம்
இ) 20 நிறுமம் ஈ) 15 நிறுமம்
- 2 ஒரு தனியார் நிறுமம் குறைந்தது _____ இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்
அ) ஏழு ஆ) ஐந்து
இ) மூன்று ஈ) இரண்டு
- 3 ஒரு பொது நிறுமத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ரூபாய் _____ அல்லது அதற்கு மேல் இருக்கும் பொழுது சிறிய பங்குதாரர்களால் இயக்குநர் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.
அ) 1 கோடி ரூபாய் ஆ) 3 கோடி ரூபாய்
இ) 5 கோடி ரூபாய் ஈ) 7 கோடி ரூபாய்
- 4 இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் பணத்திற்கு _____ ஆகிறார்கள்.
அ) வாங்கியாளர் ஆ) பங்குதாரர்கள்
இ) முகவர் ஈ) பொறுப்பாண்மையாளர்கள்
- 5 நிறுமச் சட்டப்படி இயக்குநர்கள் _____ மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்
அ) மத்திய அரசு
ஆ) நிறுமச் சட்ட வாரியம்
இ) நிறுமத்தின் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம்
ஈ) இயக்குநர்கள் குழு

விடைகள் :

1	இ	2	ஈ	3	இ	4	ஈ	5	இ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. குறு வினாக்கள்:

- 1 மேலாண்மையில் முக்கிய நபர்களை எவ்விதமான நிறுமங்கள் நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும்?
- 2 முழுநேர இயக்குநர் என்பவர் யார்?
- 3 மேலாண்மை இயக்குநர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?
- 4 எந்த இயக்குநர் செயல் இயக்குனராக செயல்பட முடியும்?

III. சிறு வினாக்கள்

- 1 எப்பொழுது மாற்று இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம்?
- 2 நிழல் இயக்குநர் என்று யாரை அழைக்கிறோம்?
- 3 ஒரு தனியார் நிறுமத்தில் குறைந்த அளவு எத்தனை இயக்குநர்கள் இருக்கவேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக

III. பெரு வினாக்கள்:

- 1 நிர்வாகத்தில் முக்கிய நிர்வாக அதிகாரிகள் (KMP) என்பவர் யார்?
- 2 இயக்குனரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக விவரி. (ஏதேனும் 5)
- 3 இயக்குனரின் தகுதிகள் பற்றி கூறுக



அலகு
10

28

அத்தியாயம்

நிறுமச் சட்டம் மற்றும் செயலர் நடைமுறைகள் COMPANY LAW AND SECRETARIAL PRACTICE



நிறுமச்செயலர் COMPANY SECRETARY

அறனறிந்து ஆன்றமைந்த சொல்லான்எஞ் ஞான்றுந்
திறனறிந்தான் தேர்ச்சித் துணை.

– குறள் 635



பொருள் :

அறத்தை அறிந்தவனாய், அறிவு நிறைந்து அமைந்த சொல்லை உடையவனாய், எக்காலத்திலும் செயல்செய்யும் திறன் அறிந்தவனாய் உள்ளவன் ஆராய்ந்து கூறும் துணையாவான்.



கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், மாணவர்களால்

- நிறுமச் செயலர் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
 - நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள்
 - நிறுமச் செயலர் பணி அமர்த்துதல் மற்றும் பதவிநீக்கம்.
 - நிறுமச் செயலரின் பணிகள்
 - நிறுமச் செயலரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
 - நிறும கூட்டங்கள் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
 - தீர்மானம் – பொருள் மற்றும் வகைகள்
 - வாக்களிப்பு – பொருள் மற்றும் முறைகள்
- ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

- 28.01 நிறுமச் செயலர்
- 28.02. நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள்
 - 28.02.01 சட்ட தகுதிகள்
 - 28.02.02. பிற தகுதிகள்
- 28.03. நிறும செயலர் நியமனம்
- 28.04. நிறுமச் செயலரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்
 - 28.04.01. சட்டபூர்வமான பணிகள்
 - 28.04.02. சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள்
- 28.05. நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகள்
- 28.06 நிறும செயலரை நீக்குதல்
- 28.07. நிறுமக் கூட்டங்கள்
- 28.08 நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள்
 - 28.08.01. பங்குதாரர்கள் கூட்டங்கள்
 - 28.08.02. இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள்
 - 28.08.03. சிறப்புக் கூட்டங்கள்
- 28.09. தீர்மானம்
 - 28.09.01. தீர்மானத்தின் வகைகள்
- 28.10. வாக்கெடுப்பு

28.01 நிறுமச் செயலர் (Company Secretary)

நிறுமம் என்பது சட்டத்தால் உருவாக்கப்படுகின்ற ஒரு புனைவு நபராக இருப்பினும் அதற்கென தனி மனதோ அல்லது உடல் கட்டமைப்புடன் கூடிய தனி ஆளுமையோ கிடையாது நிறுமம் தனது அன்றாட நடவடிக்கைகளை தானே நிர்வாகித்துக் கொள்ள முடியாது. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளவும், அதனை மேற்பார்வை செய்யவும், தனி ஒரு நபரோ அல்லது ஒரு குழுவோ தேவை.

நிறுமத்தின் இயல்பான நடவடிக்கைகள் மட்டும் இல்லாமல் அதன் பல்வேறுபட்ட காரணிகளை நிறுமத்தின் இலக்கை நோக்கி இயக்கவும், நிறுமத்தில் ஒட்டுமொத்த செயல்களை சீரிய முறையில் செயல்படுத்தும் திறனையும் மேற்பார்வை செய்ய பொறுப்புள்ள ஒரு நபரோ அல்லது ஒரு குழுவோ தேவை. இப்பணிகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பேற்றுள்ள நபர்களை முக்கிய நிர்வாகிகள் (Key Managerial Persons) என்கிறோம்.

இத்தகைய சிறப்பு நிர்வாகிகளை, இயக்குநர், மேலாளர்கள், செயலர்கள் என பல பெயர்களில் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

செயலர் என்ற சொல் சீக்ரெட்டரியஸ் (secretarious) என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும். இதன் பொருள் இரகசியம் (Secret) ஆகும். நிறுமத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நிதிசார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகள் குறித்து வெளியிட முடியாத சில இரகசிய தன்மையுடைய செயல்பாடுகளை இரகசியமாக செய்து முடிக்க பணி அமர்த்தப்படும் நபரை நிறுமச் செயலர் என அழைக்கலாம்.

பொதுவாக நிறும செயலரை ஒரு சாதாரண பணியாளராக கருத முடியாது. அவர் நிறுமத்தில் மிக பெரிய பொறுப்புள்ள அலுவலர்களில் ஒருவர் ஆவார்.

நிறுமக் கொள்கைகள் குறித்த ரகசியங்களை காத்தல், நிதிச்சார்ந்த முடிவுகள் எடுத்தல் மற்றும் பணியாளர்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல் போன்ற முக்கிய பொறுப்புகள் நிறும செயலருக்கு உண்டு. நிறுமத்தின் ஒட்டுமொத்த நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை இயக்கும் நபரே, நிறுமச் செயலர் என அழைக்கப்படுகிறார்.

நிறும செயலர் – வரைவிலக்கணம் (Company Secretary Definition)

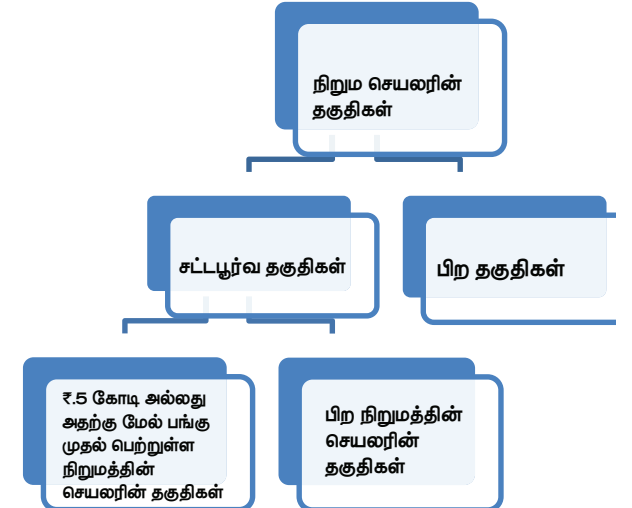
நிறும சட்டம் 2013, பிரிவு 2(24)ன் படி நிறுமச் செயலர் என்பவர் "ஒரு நிறுமத்தின் அமைச்சராக (அல்லது) நிர்வாக பணிகளை செய்து முடிக்க தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றுள்ள ஒரு தனிநபரை, நிறுமச் செயலர் எனலாம்.

ஆகஸ்டோர்டு அகராதியில் தந்துள்ள இலக்கணத்தின்படி செயலர் என்பவர் ஒரு தனிப்பட்ட நபரின் அல்லது நிறுமத்தின் சார்பாக பிற நபரிடம் தொடர்பு கொள்ளவும் ஆவணங்களை சேகரிக்கவும், கோப்பிடவும் மற்ற நிர்வாக பணிகளை மேற்கொள்ளவும் பணியமர்த்தப்படும் நபரை நிறும செயலர் எனலாம்.

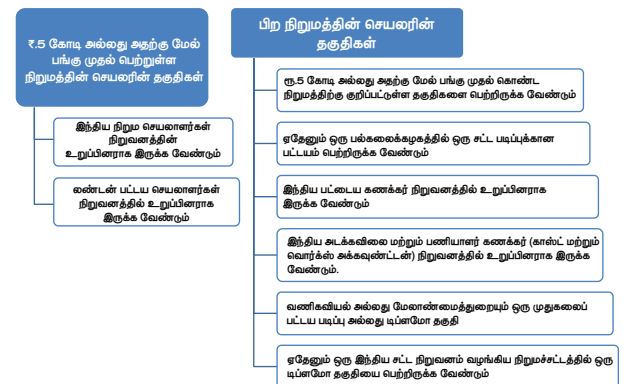
ஒரு தனி நபர் மட்டுமே நிறுமச் செயலராக பணியாற்ற முடியும், ஒரு நிறுமமோ, சங்கமோ, குழுவோ அல்லது அமைப்புகளோ ஒரு நிறுமத்தின் செயலராக பணியாற்ற முடியாது.

28.02 நிறுமச் செயலரின் தகுதிகள் (Qualifications of Company Secretary)

1994ஆம் ஆண்டு நிறுமச்சட்டத்தில் சில திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டது அதன்படி சில சட்டம் சார்ந்த முக்கிய தகுதிகளை நிறும செயல் பெற்றிருக்க வேண்டும். நிறுமத்தின் பல வகையான செயல்பாடுகளையும் சூழ்நிலைக்கேற்ப சமாளிக்க சட்டப்பூர்வமான தகுதிகளைத் தவிர மற்ற பிற தகுதிகளையும் அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும். நிறும செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டிய சட்ட தகுதிகளை பின்வரும் வகையில் வகைப்படுத்தலாம்,



28.02.01 சட்டப்பூர்வ தகுதிகள் (Statutory Qualifications)



இவைகள் மட்டும் இல்லாமல் நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 2(45) யின்படி மத்திய அரசு அவ்வப்பொழுது வரையறுக்கும் தகுதிகளையும் ஒரு நிறுமச்செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்

₹.5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதல் பெற்றுள்ள நிறுமத்தின் செயலாளராக பணிபுரிய, இந்திய நிறும செயலாளர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினராகவோ அல்லது லண்டன் பட்டய செயலாளர்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினராகவோ இருக்க வேண்டும்.

₹.5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதல் கொண்ட நிறுமத்திற்கு குறிப்பிட்டுள்ள தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

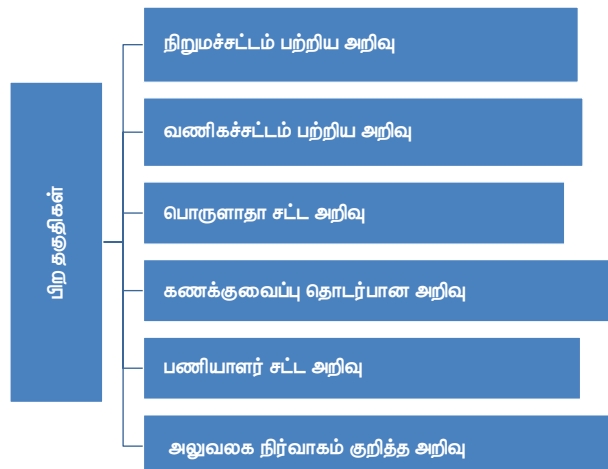
நிறுமச்சட்டம் 2013 படி நிறுமச் செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டிய பிற தகுதிகளாவன

நிறுமச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகள்

- ஏனைய நிறுமத்தில் கீழ்காணும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தகுதிகளை ஒரு நிறுமச் செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- ஏதேனும் ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் ஒரு சட்ட படிப்புக்கான பட்டயம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- இந்திய பட்டயக் கணக்கர் நிறுமத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.
- இந்திய அடக்கவிலை மற்றும் பணியாளர் கணக்கர் (காஸ்ட் மற்றும் வொர்க்ஸ் அக்கவுண்டன்ட்) நிறுமத்தில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்.
- வணிகவியல் அல்லது மேலாண்மைத்துறையில் ஒரு முதுகலைப் பட்டய படிப்பு அல்லது டிப்ளமோ தகுதி பெற்றிருக்கவேண்டும்.
- ஏதேனும் ஒரு இந்திய சட்ட நிறுமம் வழங்கிய நிறுமச்சட்டத்தில் ஒரு டிப்ளமோ தகுதியை பெற்று இருக்க வேண்டும்.

28.02.02 பிற தகுதிகள் (Other Qualifications)

கீழ்காணும் பிற தகுதிகளையும் நிறும செயலர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.



28.03 நிறும செயலர் நியமனம்

நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 203, 204 யின் படி ஒவ்வொரு பட்டியலிட்ட நிறுமமும் ஒரு முழு நேர செயலரை பணி நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

பட்டியலிடாத மற்றும் ₹.5 கோடி அல்லது அதற்குமேல் பங்கு முதலுடைய தனி நிறுமமும் ஒரு முழுநேர செயலரை பணி நியமனம் செய்திருக்க வேண்டும். இந்திய நிறுமச் செயலர்கள் நிறுமத்தில் உறுப்பினராக உள்ள ஒரு தனி நபரை மட்டுமே நிறும செயலராக பணி நியமனம் செய்ய முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். நிறும செயலரை தோற்றுவிப்பாளரால் அல்லது இயக்குநர் அவையால் நியமனம் செய்ய முடியும்.

(1) நிறும தோற்றுவிப்பாளரால் நியமனம் நிறுமம் கூட்டுருவாக்கம், செய்யும் நிலையில் நிறுமத்தோற்றுவிப்பாளர் நிறும முதல் செயலரை பணி நியமனம் செய்வார். இச்செயலரின் பெயர் நிறும சங்க நடைமுறைவிதியிலும் மற்ற மூல ஆவணங்களில் பதியப்படும்.

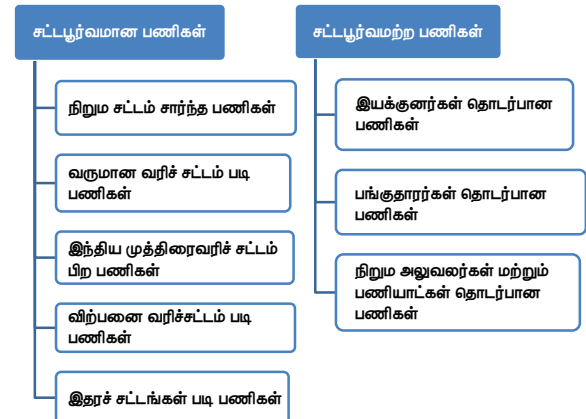
(2) முதல் இயக்குநரவையால் செயலர் நியமனம் நிறுமம் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்ட பின்னர் நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநரவையின் முதல் கூட்டத்தில் நிறும செயலர் பணி நியமனம் செய்யப்படுவார். சில சூழ்நிலையில் தோற்றுவிப்பாளரால் நியமிக்கப்பட்ட செயலரையே தொடர்ந்து செயலாளராக நியமிக்கப்படலாம் அல்லது புதிய செயலரை பணியமர்த்தப்படலாம்.

28.04 நிறும செயலரின் பணிகள் / கடமைகள் (Functions/ Duties of Company Secretary)

நிறுமச் செயலரின் பணிகளை கீழ்காணும் இரண்டு பெறும் பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம். அவைகளாவன.

சட்டபூர்வமான பணிகள் (அ) கடமைகள்

சட்டபூர்வமற்ற பணிகள் (பிற பணிகள்) (அ) கடமைகள்



28.04.01. சட்டபூர்வமான பணிகள் (Statutory Functions)

உயர்நிலை நிர்வாகிகளில் ஒருவராக இருக்கும் செயலர் நிறுமச்சட்டம் மற்றும் பிற சட்டங்களில் (வருமானச் சட்டம், அஞ்சல் முத்திரை, விற்பனைச் சட்டம்) கூறப்பட்டுள்ள சட்ட நடைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு நிறுமத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டியது நிறும செயலரின் சட்ட பூர்வமான பணிகளாகும்.

பின்வருவன நிறுமச் சட்டம் 2013ன் படி செயலரின் சட்டபூர்வமான பணிகள் ஆகும்.

- நிறுமத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் நிறுமத்தின் சார்பாக கையொப்பம் இருவது.
- பங்குகள் குறித்த ஆவணங்கள், இயக்குநர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பராமரித்தல்.
- பங்குமுதல் தொகையை அதிகரிப்பது குறித்த அறிவிப்பை நிறும பதிவாளரிடம் கொடுத்தல்.
- பங்குகளை மாற்றியதிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பங்கு ஒதுக்கீட்டு சான்றிதழை அளித்தல்.
- ஆண்டு அறிக்கையில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்புதல்.
- தொழில் தொடக்க சான்றிதழைப் பெற தேவையான உறுதி மொழிகளை அளித்தல்.
- ஒவ்வொரு பங்குனர்களுக்கும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை அனுப்புதல்.
- சட்டமுறை ஏடுகளை தயாரித்தல்
- ஒவ்வொரு பங்குனர்களின் ஆண்டுபொதுக் கூட்டம் மற்றும் இயக்குனரவை கூட்டங்களுக்கான கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பை 30 நாட்களுக்குள் தயாரித்தல்.
- கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை கோப்பிலிட்டு நிறும பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்.
- நிறும கலைப்பின் போது நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்தல்.

வருமானவரிச் சட்டப்படி செயலரின் பணிகள்

பங்குனர்களுக்கு உரிய பங்காதாயம், குறிப்பிட காலத்தில் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியில் அடங்கும். பணியாட்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளம், மற்றும் செலுத்த வேண்டிய வட்டி ஆகியவற்றிலிருந்து வருமானவரியை கழித்துக்கொண்டு மீதியை செலுத்துவது செயலரின் பணியாகும். அவ்வாறு கழிக்கப்பட் வரி அரசு கருவூலகத்தில் செலுத்தப்பட்டுவிட்டதா என உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டியதும் செயலரின் பணியாகும்.

பங்குனர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு வரி கழிக்கப்பட்டதற்கான சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டுவிட்டது என உறுதி செய்ய வேண்டியது செயலரின் கடமையாகும். வருமானவரி துறை அதிகாரிகளுக்கு சட்டப்படி அளிக்க வேண்டிய கோப்புகளை சரிபார்த்து உரிய காலக்கெடுவுக்குள் அளிக்க வேண்டியதும் செயலரின் பணியாகும்.

இந்திய முத்திரைவரி சட்டப்படி நிறும செயலரின் பணிகள்

பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடமம் மற்றும் பங்கு சான்றிதழ் போன்ற முக்கிய நிறும ஆவணங்களில் முறையான அஞ்சல்

தலைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என கவனிக்க வேண்டியது செயலரின் தலையாய பணிகளில் ஒன்றாகும்.

விற்பனை வரிச்சட்டப்படி நிறும செயலரின் பணிகள்

விற்பனை மீதான வரியை உரிய நேரத்தில் உரிய முறையில் செலுத்துவதற்கும் தேவையான ஆவணங்களை சரிபார்த்து விற்பனை வரி துறை அதிகாரிகளிடம் அளிக்கப்பட்டுவிட்டதா என உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

இதரச் சட்டங்கள் படி, நிறும செயலரின் பணிகள்

நிறும செயல்பாட்டிற்கு தொடர்புடைய பிற பலவகையான சட்டங்களை பற்றியும் நிறும செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டியது முக்கியமான ஒன்றாகும். குறிப்பாக அந்நிய செலாவணி ஒழுங்குமுறைச்சட்டம், தொழில் (அபிவிருத்தி மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், தயாரிப்பு தொழிலை மேற்கொள்ளும், நிறும செயலர், தொழிற்சாலை சட்டங்கள், கூலிச் சட்டம், தொழிற்சாலை தொடர்பான வழக்குச் சட்டம், தொழிலாளர் சட்டம், குறைந்தளவு கூலி செலுத்து சட்டம் போன்ற பல சட்ட விதிகளை செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

28.04.02. சட்ட பூர்வமற்ற பிற பணிகள் (Non-Statutory Functions)

செயலர் பல்வேறு சட்டங்கள் சார்ந்த பணிகளை மேற்கொண்டாலும், நிறும இயக்குநர்கள், பங்குநர்கள், பணியாட்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு என பல்வேறுபட்ட பணிகளை ஆற்ற வேண்டியுள்ளது. செயலரின் சட்டபூர்வமற்ற பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்
- பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள்
- அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்.

(1) இயக்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள் (Functions in Relation to Directors)

நிறும செயலர் இயக்குனரவையின் முழு கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுவதால் இயக்குனரவையின் அனைத்து அறிவுரைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

நிறுமத்திற்கு தேவையான கொள்கைகளை வகுத்து பல முடிவுகளை எடுப்பதற்கு தேவையான தகவல்களையும், அறிவுரைகளையும் வழங்க வேண்டியது செயலரின் பணியாகும்.

இயக்குநர்களின் வருகைப் பதிவேட்டை பராமரிப்பது, கூட்டங்களை கூட்டுவது, கூட்டத்திற்கான அழைப்பு விடுப்பது, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட குறிப்பு தயாரிப்பது தொடர்பாக கூட்டத் தலைவருடன் கலந்து ஆலோசித்து பல தீர்மானங்களை தயாரித்தல், இயக்குனரவை அலுவலர்களுடன் தகவல் தொடர்பை ஏற்படுத்தி, ஆவணங்களை கோப்பிடல் மற்றும் பதிவேடுகளை தயாரித்து அளிப்பது போன்ற பல்வேறு பணிகளை இயக்குநர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டும்.

(2) பங்குநர்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய முகமைப் பணிகள் (Functions in Relation to Shareholders)

நிறும பங்குநர்களின் உரிமை பாதிக்கப்படாமல் ஒரு பாதுகாப்பை ஏற்படுத்தி அவர்களின் நலனை பேணிக்காக்க வேண்டியது நிறும செயலரின் கடமையாகும். நிறுமச்சட்டம் 2013படி இயக்குநரவைக்கும் நிறும பங்குநர்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

நிறும பங்குநர்களின் உரிமை மீறப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது பணியாகும். பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம், கூட்ட அழைப்பு கடிதம், வருத்த கடிதம், பங்கு சான்றிதழ், பங்காணைகளை, அனுப்புவது மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்களுக்கு கடன்பத்திரத்தை அளிப்பதும் செயலரின் பணியாகும்.

பங்குநர்கள் கூட்டம் குறித்த நாள், இடம், மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற விவரங்கள் தாங்கிய அறிக்கையை பங்குநர்களுக்கு அனுப்பதல், இயக்குனரவையின் சார்பாக பங்குநர்களின் சந்தேகங்களுக்கும் புகார்களுக்கும் உரிய முறையில் கலந்து ஆலோசித்து, விசாரித்து உரிய பதிலை அளிப்பது செயலரின் பணியாகும்.

(3) அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் (Functions in Relation to Office and Staff)

நிறும அலுவலக ஊழியர்களின் தலைசிறந்த மூத்த ஊழியராக இருப்பவர் செயலர் ஆவார்.

அலுவலக செயல்பாடுகள் இயல்பாக செயல்பட செய்வது செயலரின் பணியாகும்.

அலுவலக செயல்பாடுகள் குறிப்பாக நிறுமச் சட்டம் மற்றும் நிதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் தனது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுத்த வேண்டியது செயலாளரின் பணியாகும்.

28.05 நிறுமச் செயலரின் அதிகாரம் மற்றும் உரிமைகள் (Powers and Rights of Company Secretary)

நிறுமத்தின் உயர்நிலை அதிகாரியாக விளங்கும் செயலருக்கென சில உரிமைகளும் அதிகாரங்களும் உள்ளது. அவை நிறுமத்துடன் கூடிய ஒப்பந்ததிற்கு உட்பட்டதாகும். அவைகளாவன.

அ. மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம்: நிறுமத்தின் தலைமை ஊழியராக இருக்கும் செயலர் தன் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்களின் செயல்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்யவும், வழிக்காட்டவும், கட்டுப்படுத்தவும் அதிகாரம் உண்டு.

ஆ. கையொப்பம் இடும் உரிமை (அதிகாரம்): நிறுமத்தின் பிரதான மூத்த அதிகாரிகளின் ஒருவரான செயலர் நிறுமத்தின் சார்பாக பல ஒப்பந்தங்களிலும், நிறும கூட்ட நடவடிக்கை குறித்த கோப்புகளில் கையொப்பம் இடும் அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளார்.

இ. அதிகாரத்தை செலுத்தல்: இயக்குனரவையால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல்படுத்திக் கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

ஈ. சான்றிதழ் வழங்கும் உரிமை: நிறுமத்தின் சார்பாக ஊழியர்களுக்கு பல சான்று (சாட்சியம்) வழங்கும் அதிகாரம் செயலருக்கு உண்டு. பங்கு சான்றிதழ், ஊதிய சான்றிதழ் போன்ற சான்றிதழ்களை வழங்கும் அதிகாரம் செயலருக்கு உண்டு.

உ. ஊதியம் மற்றும் இழப்பீடு கோரும் உரிமை: நிறுமத்துடன் செய்துக்கொண்ட ஒப்பந்தத்தின்படி செயலர் தமக்குரிய ஊதியத்தையும், இதர படிக்களையும் பெறும் உரிமை உண்டு. நிறுமத்திற்கு எதிராக வழக்கு தொடரும் உரிமையும் செயலருக்கு உண்டு. பணி நீக்கம் செய்யப்படும் முன்னர் அதற்கான விளக்கும் தாங்கிய அறிக்கையை கேட்டுப் பெறும் உரிமையும் உண்டு. பணி நீக்கத்திற்கான இழப்பீட்டை பெறும் உரிமையும் செயலருக்கு உண்டு.

ஊ. முன்னுரிமை கடனீந்தோர்; நிறும கலைப்பின் போது நிறுமச் செயலர் தமக்குச் சேரவேண்டிய சட்டபூர்வமான நிலுவைத்தொகையை முன்னுரிமை கடனீந்தோரை போல பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை செயலருக்கு உண்டு.

எ. கூட்டத்தில் கலந்துக் கொள்ளும் உரிமை: சட்டப்படி செயலருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே முதலாளி – தொழிலாளி என்ற உறவு நிலவுகிறது ஒரு சாதாரண பணியாளரை பணிநீக்கம் செய்வதை போல செயலரையும் பணி நீக்கம் செய்ய முடியும். எந்த நேரத்திலும் செயலரை பணி நீக்கம் செய்ய இயக்குநர் அவைக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது.

28.06 நிறும செயலரை நீக்குதல் (Removal / Dismissal of Company Secretary)

நிறுமத்திற்கும் செயலருக்கும் உள்ள உறவு "முதலாளி மற்றும் ஊழியர்" உறவே ஆகும். எனவே ஒரு சாதாரண ஊழியரை பதிவு நீக்கம் செய்வதை போல நிறும செயலரை பணியிலிருந்து ஏதேனும் காரணத்திற்காகவோ அல்லது எக்காரணமும் இல்லாமலோ எந்த நேரத்திலும் பணி நீக்கம் செய்ய இயக்குனரவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

1. பொதுவாக கீழ்க்காணும் காரணத்திற்காக செயலர் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.
2. செயலரின் பணிக்காலம் முடிந்தவுடன் நீக்கம் செய்யலாம்;
3. செயலர் உடன்படிக்கை விதிமுறைகள் மீறும் போது உரிய அறிவிப்பு மூலம் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.
4. செயலர் இரகசிய இலாபம் ஈட்டினால் பணிநீக்கம் செய்யலாம்.
5. செயலர் தவறான நெறியின்றி நடக்கும் போது
6. செயலர் ஒப்பந்தத்தை மீறி ஒழுங்கீன நடவடிக்கையில் ஈடுபடும்போதும், ஒத்துழையாமை, தகுதியின்மை, பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம் நிரந்தர இயலாமை போன்ற காரணங்களாலும் பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம்.

28.07 நிறுமக் கூட்டங்கள் (Company Meetings)

ஒரு நிறுமத்தின் கூட்டம் என்பது பல வகையான சட்டவிதி கூறுகளுக்கு உட்பட்டு முறையான வகையில் ஒருங்கிணைக்கப்படும் நபர்களின் குழுவை கூட்டம் எனலாம். ஒரு நிறுமம் தனது செயல்பாடுகள் குறித்து பல முடிவுகளை எடுக்க, பல வகையான கூட்டங்களை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்கு ஒருமுறை கூட்ட வேண்டியது அவசியமாகிறது. நிறும கூட்டங்கள் சட்ட சரத்திற்கு உட்பட்டு எவ்வித ஒழுங்கீனத்தையும் மீறாமல் முறையாக நடைபெற்றது என உறுதி செய்ய வேண்டியது செயலரின் கடமை.

28.08. நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகள் (Kinds of Company Meetings)

நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி நிறுமத்தின் கூட்டப்படும் கூட்டங்களை கீழ்காணும் முறையில் வகைப்படுத்தலாம்.

1. பங்குநர்கள் கூட்டம்

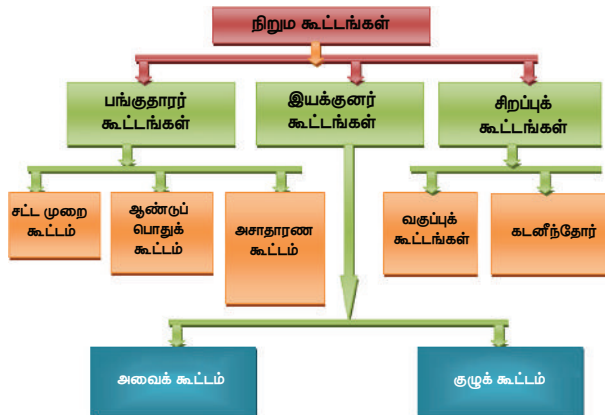
- சட்டமுறைக் கூட்டம்
- ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
- சிறப்பு (அ) அசாரண கூட்டம்

2. இயக்குநரை கூட்டங்கள்

- அவைக் கூட்டம்
- குழுக் கூட்டம்

3. சிறப்பு கூட்டங்கள்

- வகுப்பு கூட்டம்
- கடனீந்தோர்கள் (அ) கடனீட்டுப்பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்



28.08.01. பங்குநர்கள் கூட்டங்கள் (Shareholders Meetings)

நிறும பங்குநர்களால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள் பங்குநர்கள் கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறது. நிறும

பங்குநர் கூட்டங்களை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

அ. சட்டமுறை கூட்டம் (Statutory Meeting)

நிறுமச் சட்டப்படி ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் பங்குநர்கள் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும் இதனை சட்டமுறை கூட்டம் என அழைக்கப்படுகிறோம். ஒரு பொது நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும் கூட்டம் சட்டமுறை கூட்டம் ஆகும். பங்கு முதல் இல்லாத பொது மற்றும் தனி நிறுமங்கள் இத்தகைய கூட்டத்தை கூட்ட தேவையில்லை.

ஆ. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் (Annual General Meeting [AGM])

ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தில் இயல்பான நடவடிக்கை குறித்து ஆலோசிக்க கூட்டப்படும் கூட்டம் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகும். இக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். அடுத்த ஒவ்வொரு ஆண்டும் இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இரண்டு ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்திற்கு இடைப்பட்ட காலம் 15 மாதத்திற்கு மிகையாக கூடாது. ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் நிறும பதிவு அலுவலகம் உள்ள இடத்தில் அல்லது அருகில் உள்ள இடங்களில் நடத்தப்பட வேண்டும். அரசு விருமுறை நாட்களில் நடத்த கூடாது. பங்குகள் மற்றும் உத்திரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள், பங்குமுதல் உடைய அல்லது இல்லாத நிறுமங்கள் தனியார் மற்றும் பொது நிறுமங்கள் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை ஆண்டு தோறும் கூட்ட வேண்டும்.

இ) சிறப்புக் கூட்டம் (Extra-Ordinary General Meeting)

சட்டமுறைக் கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஆகியவை நிறுமத்தின் இயல்பான சாதாரண கூட்டங்கள் ஆகும். சட்டமுறைக்கூட்டம் மற்றும் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் ஆகிய இரண்டையும் தவிர பிறக்கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்பு கூட்டங்கள் என அழைக்கப்படுகிறது. சில அவசர வியாபார முடிவுகளை எடுக்க இரு ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்களுக்கு யிடையே கூட்டப்படும் இதர கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புக் கூட்டங்களாகும்.

28.08.02. இயக்குநர்கள் கூட்டம் (Meeting of the Directors)

அ. இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் (Board Meetings)

நிறுமத்தை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு இயக்குநரவையிடம் உள்ளதால் இயக்குநர்கள் அடிக்கடி கூடி பல வியாபார நடவடிக்கைகள் குறித்து ஆலோசிக்க வேண்டும். இதற்காக இயக்குநரவையால் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள் இயக்குநரவை கூட்டங்கள் ஆகும். நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து இயல்பான முடிவுகளை எடுப்பதற்காக இயக்குநர்களால் கூட்டப்படும் கூட்டம் இயக்குநரவை கூட்டம் ஆகும். இயக்குநரவை முதல் கூட்டம் நிறும பதிவு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் கூட்டப்படவேண்டியது.

ஆ. வாரியக் குழுக் கூட்டம் (Committee Meetings)

பட்டியலிடப்பட்ட நிறுமமும், ₹.10 கோடி அல்லது அதற்கு மேல் பங்கு முதலுடைய ஒவ்வொரு பொது நிறுமம் தணிக்கை குழு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்டம் ஆண்டுக்கு குறைந்தது நான்கு முறை கூட்ட வேண்டும். ₹.10 கோடிக்கு குறைவாக பங்கு முதலுடைய நிறுமத்தில் இயக்குநரவையால் தணிக்கை குழுவின் செயல்களை செய்ய ஒரு இயக்குநர் பணி அமர்த்தப்படுவார்.

28.08.03 சிறப்புக் கூட்டங்கள் (Special Meeting)

அ. வகுப்பு கூட்டம் (Class Meeting)

ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பங்குகள் அல்லது கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட வகையான கடனீட்டுப்பத்திரங்களும், கூட்டப்படும் கூட்டம் வகுப்பு கூட்டம் ஆகும். சாதாரண பங்குகள் (எ) முன்னுரிமை பங்குகள் கூட்டப்படும் கூட்டத்தை கூறலாம். அவ்வப்பாழுது மாற்றி அமைக்கப்படும் கடனீந்தோர் பத்திரம், பாதுகாப்பு பத்திர விதிகளுக்கு கூட்டப்படும் இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது, நிறும மறுஅமைப்பு, நிறும ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் நிறும களைப்பின் போது கடனீட்டுப்பத்திர(அ)பிணையப்பத்திர உரிமையாளர்களின் நலன் பாதிக்கப்படாமல் பாதுகாக்க இக்கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

ஆ. கடனீந்தோர் கூட்டம் (Meetings of the Creditors)

நிறுமக் கூட்டங்களை போல இது ஒரு நிறும கூட்டம் அல்ல இருப்பினும், இது ஒரு புதிய கடன் கொள்கையை அறிமுகம் செய்யும் போது அல்லது கடனீந்தோர்கள் தொடர்பான சில வழக்குகளை பேசி முடிவு எடுக்கவும், கடனீந்தோர்களுடன் சில ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளவும் இவ்வகை கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகிறது.

28.09 தீர்மானம் Resolution

நிறுமச்சட்டம் 2013ன் படி ஒரு முடிவை செயல்படுத்த பங்குநர்களின் ஒப்புதலை பெறுவது அவசியமாகிறது. இயக்குநரவையால் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவை நடைமுறைப்படுத்த சட்டப்படி குறைந்தளவு எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளின் கூட்டத்தில் ஒட்டு பதிவு நடத்தியோ அல்லது வேறு முறையின் மூலமாக பங்குநர்களால் அளிக்கப்படும் ஒப்புதலை தீர்மானம் என்கிறோம்.

28.09.01 தீர்மானங்களின் வகைகள் (Kinds of Resolution)

பொதுவாக தீர்மானங்கள் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கலாம் (1) சாதாரண தீர்மானம், (2) சிறப்பு தீர்மானம், (3) சிறப்பு அறிவிப்பு தீர்மானம்

அ. சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution)

பெரும்பான்மையின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சாதாரண தீர்மானம் ஆகும். ஒரு முடிவுக்கு ஆதரவாக வாக்களிக்கும் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை அம்முடிவுக்கு எதிராக வாக்களிக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை விட அதிகமாக இருந்தால் அது சாதாரண தீர்மானம் ஆகும். சுருக்கமாக கூறினால் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பங்குநர்களின் பாதிக்குமேல் (50%) ஒரு முடிவுக்கு சாதகமாக ஆதரவளிப்பது சாதாரண தீர்மானமாகும்.

பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சாதாரண தீர்மானம் போதுமானது

- நிறும பெயரைத் திருத்த
- நிறும பங்கு முதலை மாற்றியமைக்க
- கடனீட்டு பத்திரங்களை மீட்க
- பங்காதயங்கள் அறிவிக்க
- ஆண்டு இருப்புநிலைக்குறிப்பை ஒப்புதல் வழங்க
- இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.
- இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்க.
- ஒரு இயக்குனரை பணிநீக்கம் செய்து விட்டு அவ்விடத்தில் புதிய இயக்குநரை பணியமர்த்த.
- வரம்புக்குட்பட்டு நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்ய
- நிறும கணக்காளரை பணி நியமனம் செய்ய.
- தன்னார்வ நிறும கணக்குகளுக்கும் சங்க நடைமுறை விதிகளுக்கும் ஒப்புதல் வழங்க.

ஆ. சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution)

ஒரு முடிவை நிறைவேற்ற கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள பங்குநர்களின் எண்ணிக்கையில் 75 சதவீதம் நபர்கள் முடிவிற்கு சாதகமாக வாக்களித்தால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும். அதுவாறு முடிவிற்கு எதிராக வாக்களித்தவர்களின் எண்ணிக்கையை

போல மூன்று மடங்கு அதிகமான எண்ணிக்கையில் முடிவு சாதகமாக வாக்களித்து முடிவை நிறைவேற்றினால் அது சிறப்பு தீர்மானம் ஆகும்.

பின்வரும் முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்த சிறப்புத் தீர்மானம் போதுமானது

- நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து பிற மாநிலத்திற்கு மாற்றம் செய்ய.
- நிறுமத்தின் நோக்கத்தை மாற்ற
- நிறுமத்தின் பெயரை மாற்ற
- சட்ட நடைமுறை விதிகளை திருத்தம் செய்ய
- நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு இனங்கி நிறும பங்கு முதல் தொகையை குறைக்க.
- புதிய தொழிலைத் தொடங்க
- தணிக்கையாளரை பணியமர்த்த.
- மொத்த விற்பனை முகவர்களை பணியமர்த்த
- இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை தீர்மானிக்க.

இ) சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம் (Resolution requiring Special Notice)

நிறுமச்சட்டம் 2013 குறிப்பிட்டுள்ள சில நடவடிக்கைகள் குறித்து முடிவுகளை எடுக்க சிறப்பு கூட்டம் கூட்டவேண்டியுள்ளது இக்கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு அறிவிப்பை 14 நாட்களுக்குள் முன் பங்குநர்களுக்கு எந்த காரணத்திற்காக இக்கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது என்ற விவரத்தை அறிவிப்பில் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். கீழ்க்காணும் விவரங்களுக்கு சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் சிறப்பு கூட்டங்கள் கூட்ட வேண்டும்.

- பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரை தவிர இதர தணிக்கையரை பணியமர்த்த
- பணி ஓய்வு பெற்றும் தணிக்கையாளரையே மீண்டும் பணியமர்த்த வில்லை என உறுதி படுத்த.
- ஒரு இயக்குநரை அவரின் பணிக்காலம் முடியும் முன்பே பணி நீக்கம் செய்ய.
- பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட இயக்குநர்களின் காலி இடத்தில் வேறு இயக்குநர்களை பணியமர்த்த.

28.10 வாக்கெடுப்பு (Voting)

வாக்கெடுப்பு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான "வாக்கம்" என்ற சொல்லிருந்து தோன்றியது. ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாகவோ, அல்லது எதிராகவோ ஒருவர் தனது விருப்பத்தை உரியமுறையில் பதிவு செய்வதை வாக்கெடுப்பு குறிக்கிறது.

ஒரு நிறுமத்தின் முன்மொழிவை இயக்குநர்கள் வாக்கெடுப்பு நடத்தி முறையாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். நிறுமச்சட்டம் 2013 பிரிவு 47யின் படி ஒவ்வொரு முன்மொழிவிலும் பெரும்பான்மை பங்குனர்களின் (உறுப்பினர்கள்) ஒப்புதல் தேவைப்படும். முன்மொழிவுக்கு



வாக்கு அளிக்கும் உரிமை பங்குனர்களுக்கு உண்டு.

வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள் (Procedures of Voting)

வாக்கெடுப்பில் இரண்டு வேறுபட்ட நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

திறந்த நடைமுறை

இரகசிய நடைமுறை

I. திறந்த நடைமுறை (Open Procedure)

இம்முறையில் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூடியிருக்கும் கூட்டத்தில் ஒரு உறுப்பினர் யாருக்கு வாக்களிக்கிறார் என மற்றவருக்கு தெரியும் வகையில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும். இம்முறையில் வாக்கெடுப்பில் எவ்வித ஒளிவு மறைவும் இருக்காது இம்முறை வாக்கெடுப்பில் பின்வரும் முறைகள் உள்ளடங்கும்.

அ. குரல் வாக்கெடுப்பு (By Voice)

இம்முறை வாக்கெடுப்பு ஒரு பிரபலமான முறையாகும். இத்தகைய வாக்கெடுப்பு முறையை மிகவும் சிக்கலான அல்லது முரண்பாடுடைய விஷயங்களுக்கு முடிவு எடுக்க பயன்படுத்துவதில்லை. தலைவர் ஒரு முடிவை முன்மொழிந்து அதற்கு ஆதரவாக உள்ளவர் "ஆம்" என்று குரலை உயர்த்தி கூறவேண்டும். பின்னர் அம்முடிவிற்கு மறுப்பவர்கள் "இல்லை" என குரலை உயர்த்தி



கூற வேண்டும். தலைவர் இவ்விரு வேறுபட்ட ஓசையையும் நன்கு கூர்ந்து கவனித்து தனது முடிவை தெரிவிப்பார். இந்த முடிவுக்கு தலைவரே முழுமையான பொறுப்பேற்க வேண்டும். ஒரு சர்ச்சைக்குரிய விஷயத்திற்கு ஓசையை எழுப்புவதன் மூலம் தீர்வு காண முடியாது. இம்முறை ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையல்ல, இங்கு வாக்குகள் எண்ணப்படுவதில்லை ஒரு நபரை ஒரு பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்க இம்முறையை பரிந்துரைக்கப்படுவதில்லை.

ஆ. கைகளை உயர்த்துவதன் மூலம் வாக்கெடுப்பு (By Show of Hands)

நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 177ன் படி மறைமுக வாக்கெடுப்பு நடைமுறை பின்பற்ற தேவையில்லாத விஷயங்களுக்கு தலைவர் உறுப்பினர்களை அழைத்து ஒரு முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி. சில உறுப்பினர்கள் உதவியுடன் எண்ணிக்கொண்டு பின்னர் எதிராக உள்ளவர்களை கையை உயர்த்த சொல்லி எண்ணிக்கொள்ள வேண்டும் பின்னர் முடிவை எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தலைவர் வெளியிடுவார். இம்முறையில் ஒரு உறுப்பினர் இரண்டு கைகளையும் உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது மேலும் ஆதரவாகவும், எதிராகவும் ஒரே உறுப்பினர் இரண்டு முறை கையை உயர்த்த வாய்ப்பு உள்ளது. இம்முறையில் உள்ள குறைபாடாகும். மிக அதிக உறுப்பினர் கொண்ட கூட்டத்தில் இம்முறை வாக்கெடுப்பை பின்பற்ற முடியாது.

II. இரகசிய வாக்குமுறை (Secret Procedure)

ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மற்ற உறுப்பினர்களால் அறிந்துகொள்ள முடியாத வகையில் இரகசியமாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படுவதை இரகசிய வாக்கு முறை என்கிறோம். சில சிக்கல்களுக்கு முடிவு எடுக்க இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு உறுப்பினர் அளிக்கும் வாக்கு மிகவும் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படுவதால் இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறை ஒரு பிரபலமான முறையாகும்.

அ) வாக்கு சீட்டு முறை (By Ballot)

இம்முறையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்கு சீட்டு ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தரப்படும். அதில் உறுப்பினர் ஒரு இரகசிய அறையில் தனது விருப்பத்தை x அல்லது குறியிட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும் பெட்டியில் போட வேண்டும். ஒட்டு எண்ணுபவர்கள் அல்லது வேட்பாளரின் முகவர்களின் முன்னிலையில் அப்பெட்டியை திறந்து வாக்குகள் எண்ணப்படும். இதில் தவறான முறையில் அளிக்கப்பட்ட வாக்கு சீட்டுகளை நிராகரித்த பிறகு மீதமுள்ள சீட்டுகளை எண்ணி முடிவுகளை அறிவிக்கப்படும்.



ஆ) அஞ்சல் வாக்கு (Postal Ballot)

மிகப்பெரிய நிறுமங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்களுக்கு பல நாட்கள் தழுவிய அளவில் உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம். வாக்குச் சாவடிக்கு வர இயலாத உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் வகையில் வரிசை எண் இடப்பட்ட வாக்குச் சீட்டுகள் மூலம் வாக்குச் சீட்டு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் உறுப்பினர்கள் தங்களது வாக்குகளை பதிவு செய்து அஞ்சல் மூலம் மூடப்பட்ட அஞ்சல் உறையிலிருந்து அனுப்புவார்கள். வாக்கு சீட்டு பெட்டிகள் திறக்கும் போது இவ்வாறு பெறப்பட்ட அஞ்சல் உறைகள் திறக்கப்பட்டு எண்ணிக்கையுடன் சேர்க்கப்படும். உடல் ஊனமுற்ற அல்லது வாக்குப்பதிவு நடைபெறும் இடத்திற்கு வெகு தூரத்தில் வாழ்ந்து கொண்டு இருக்கும் உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்க இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.



நிறுமத்தை பொறுத்த வரையில் பங்கு முதல் கொண்டு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் பங்கு விகிதாச்சாரத்தின் அடிப்படையில் வாக்குகளை பிரித்துக் கொள்ளும் முறையை குறிக்கும்.

குறைவெண் (QUORUM)

ஒரு தனிநபர் கூட்டமாக முடியாது. ஒரு நிறும கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு குறைந்தளவு நபர்களாவது தேவை. அத்தகைய குறைந்தளவு நபர்களின் எண்ணிக்கையை குறைவெண் என அழைக்கிறோம்.

பகராள் (PROXY)

நிறுமக்கூட்டத்தில் ஒரு பங்குநரின் பிரதிநிதியாக செயல்பட்டு பங்குநரின் முடிவுகளை செயல்படுத்தும் முகவரை பகராள் எனலாம். இவர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியும். ஆனால் வாக்களிக்க முடியாது.

கலைச்சொற்கள்

செயலாளர்	கூட்டம்	குழு
தீர்மானம்	வாக்கெடுப்பு	எடுத்தல்



எதிர்கால கற்றலுக்கு

நிறும செயல்பாடுகள் தொடர்பான வலைதளங்களை பார்வையிடுக.
www.bseindia.com



தூய்மை ஆய்வு

1. முரளி விகிதி நிறுமத்தின் செயலர் திரு. ரஜினி பிரசாத் இயக்குனரவையின் தீர்மானத்தை முன்வைத்து செயலர் என்ற முறையில் அதன் வங்கிக்கு ஒரு கடிதத்தில் கையொப்பமிட்டு அனுப்பியிருந்தார். அதில் நிறும அமைப்பு முறையேரு மற்றும் சங்க நடைமுறை விதிகளின் படி மூன்று இயக்குநர்களில் ஏதேனும் இரண்டு இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட்டிருந்தால் காசோலையை மதித்து பணம் செலுத்தலாம் என கூறப்பட்டிருந்தது. மாதிரி கையொப்பமும் இணைக்கப்பட்டிருந்தது. அக்கடிதத்தில் கூறப்பட்டிருந்த படி வங்கியும் காசோலைக்கு பணம் செலுத்தி விட்டது. ஆனால் இயக்குநர்கள் மற்றும் செயலர்கள் முறைப்படி பணிநியமனம் செய்யப்படவில்லை. இந்த நிலையில் இக்காசோலைக்கு நிறுமம் எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்பட்டது என்று விளக்குக.



2. முத்துமணி நிறுமத்திற்கும் அதன் இயக்குநர்களில் ஒருவரான திரு.விக்கி என்பவருக்கிடையேயான ஒப்பந்தம் ஒப்புதல் பெற ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் முன்மொழியப்பட்டது. திரு.விக்கி அந்நிறுமத்தின் பெரும்பான்மையான பங்குகளை வைத்திருக்கிறார். அவர் அத்தீர்மானத்திற்கு சாதகமாகவும் மற்ற இயக்குநர்கள் அத்தீர்மானத்திற்கு எதிராகவும் வாக்களித்தனர். தீர்மானம் பெரும்பான்மை வாக்குகளில் நிறைவேற்றப்பட்டது. இந்த ஒப்பந்தம் நிறுமத்தை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தும் என விளக்குக.



பயிற்சி



I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. நிறுமத்தின் செயலர் அந்த நிறுமத்தின் ஓர் _____ ஆவார்.
அ) உறுப்பினர்
ஆ) இயக்குநர்
இ) தன்னிச்சையான ஒப்பந்ததாரர்
ஈ) ஊழியர்
2. யார் ஒருவர் நிறுமத்தின் செயலாளராக முடியும்
அ) தனிநபர் ஆ) கூட்டாண்மை நிறுமம்
இ) கூட்டுறவு சங்கம் ஈ) தொழிற்சங்கம்
3. _____ கூட்டம் நிறுமத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறை மட்டுமே கூட்டப்படும்.
அ) சட்டமுறை ஆ) ஆண்டுப்பொது
இ) சிறப்பு ஈ) வகுப்பு
4. நிறுமத்தின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் _____ க்கு பேச உரிமை இல்லை.
அ) தணிக்கையாளர் ஆ) பங்குநர்
இ) பகராளர் ஈ) இயக்குநர்

5. நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட் நாளிலிருந்து _____ மாதத்திற்குள் முதல் ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும்.

- அ) 12 ஆ) 15
இ) 18 ஈ) 21

விடைகள் :

1	ஈ	2	அ	3	அ	4	இ	5	இ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. குறு வினாக்கள்:

1. செயலர் என்பவர் யார்?
2. "கூட்டம்" என்றால் என்ன?
3. "பகராளர்" சிறு குறிப்பு வரைக.
4. "வாக்கெடுப்பு" என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. சிறப்பு தீர்மானம் என்றால் என்ன?
2. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?
3. சாதாரண தீர்மானம் தேவைப்படும் ஏதேனும் மூன்று செயல்பாடுகளை தருக.

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. பலவகையான நிறும கூட்டங்களை விளக்குக.
2. பலவகையான திறந்த மற்றும் இரகசிய வகையில் செய்யப்படும் வாக்கெடுப்பு முறைகளை விளக்குக.

குறிப்பு நூல்கள்:

1. Company Law and Secretarial Practice Dr. G.K. Varshney – Sahitya Bhawan Publications.
2. Company Meetings – KR Chandratre LexisNexis India Publications.
3. Company Law and Secretarial Practice by J. Santhi – Margham Publications.
4. Secretarial Practice – M C Kuchhal – Vikas Publishers.
5. Company Law – Dr. S.R. Myneni – Asia Law House Publishers.
6. Company Law and Secretarial Practice – Dr. PMS .Abdul Gaffoor and Dr.S. Thothadri vijay Nicole imprints private limited.
7. Company Law and Secretarial Practice – N.D.Kapoor – Sultan chand & Sons Publications.



சட்டமுறை கூட்ட அறிவிப்பிற்கான மாதிரி நோட்டீஸ்
நித்தியின் தயாரிப்பு நிறுமம்
பதிவு அலுவலக முகவரி

இதன் மூலம் அறிவிப்பது என்னவெனில் நிறுமத்தின் சட்டமுறை கூட்டம் நிறும பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள _____ இடத்தில் 2018 _____ அன்று காலை/மாலை _____ மணியளவில், சட்டமுறை அறிக்கை மற்றும் இன்னும் பிற வியாபார கருத்துகள் குறித்த ஆலோசிக்க கூட்டம் நடைபெற உள்ளது.

சட்டமுறை அறிக்கையின் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அவையின் உத்தரவின்படி
நித்தியின் தயாரிப்பு நிறுமத்திற்காக

தேதி :

இடம் :

குறிப்பு :

கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க முடியாத உறுப்பினர்கள் அவர்களுக்கு பதிலாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பகராள்களை நியமிக்கலாம். பகராளர் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. பகராளர் கூட்டம் தொடங்குவதற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு முன் நிறும பதிவு அலுவலகத்தில் தெரிவித்து பதியப்பட வேண்டும்.

நிறுமச் செயலர் பணிநியமனம் மாதிரி தீர்மானம்

திருமதி.ஜெயபாரதி அவர்கள் விதி 2013 ன் படி நிறுமச் செயலருக்கான தேவையான தகுதிகளை பெற்றிருப்பதால் அவரை நிறும செயலராக நியமிக்க இதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிறைவேற்றப்படுகிறது. அனைத்து பதிகளும் நீங்களாக ₹.55000 சம்பளத்திலும் பணிநீக்கம் செய்ய மூன்று மாதத்திற்கு முன் இருபுறத்திலிருந்தும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையில் பணியமர்த்த படுகின்றார்.

பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானத்திற்கான மாதிரிப் படிவம்

1) நிறுமப்பெயரை மாற்றம் செய்தல்

மத்திய அரசின் ஒப்புதலைப் பெற்று இதுவரை விஜயா என அழைக்கப்பட்ட நிறுமம் இனி விஜயலட்சுமி நிறுமம் என மாற்றி அழைக்கப்படும் என தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

2) பங்கு முதலை குறைத்தல்

₹.100 முகமதிப்புடைய 1000 முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல் ₹.1,00,000 ₹.50,000 க்கு ₹.10 முகமதிப்புடைய 5000 பங்குகளாக குறைக்கப்படுகிறது என இதன் மூலம் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது





பகராள் மாதிரிப் படிவம்

அபிஷ்நவி நிறுமம்

பதிவு அலுவலகம் 45, கடலூர் சாலை, சிதம்பரம்

_____ மாவட்டத்தில் உள்ள _____ நான்/நாங்கள் மேற்கண்ட நிறுமத்தின் உறுப்பினர்/உறுப்பினர்கள். _____ மாவட்டத்தை சேர்ந்த _____ என்பவரை எனது/எங்களது பகராளாக நியமித்து எனக்கு/ எங்களுக்கு எனது/எங்களது சார்பாக வருகிற 2018 ஜூலை 12 திங்கட்கிழமை மதியம் 3 மணியளவில் நடைபெறும் 25வது ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்துக் கொண்டு எங்களது முடிவை நிறைவேற்ற அமர்த்தப்படுகிறார்.

தேதி :

கையொப்பம் :

முகவரி :

குறிப்பு

1. பகராள் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டியதில்லை.
2. பகராள் முறையாக முத்திரைவில்லை ஒட்டி கையொப்பம் இட்ட ஒப்புதல் கூட்டம் தொடங்க 48 மணி நேரத்திற்கு முன் பதிவு அலுவலகத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.



அருஞ்சொற்கள்

அகத்தொழில் முனைபவர்	Intrapreneur
அணுகுமுறை	Attitude
அதிகார சங்கிலி	Scalar Chain
அமைப்பு	Organisation
அரசுப் பத்திரம் (முறி)	Government Bonds
அவமதிப்பு	Dishonour
அழுகும் தன்மையுள்ள	Perishable
அறுதியிடல்	Assurance
ஆவணம்	Instrument
ஆளுமை	Personality
ஆற்றல்மிக்க பணியாளர்கள்	Workforce
இயக்குநரக பதிவேடு	Directorial Register
இயக்குநர்	Director
இயக்குநர் குழுவம்	Board of Directors
உண்மைக்கு புறம்பான அறிவிப்பு	Misrepresentation of Facts
உபரி	Surplus
உரிமை மாற்றம்	Assignability
உரிமைப் பங்குகள்	Right shares
உரையிடுதல்	Wrapping
உழைப்புக்கான சாதாரணப் பங்குகள்	Sweat Equity shares
ஊகவணிகர்கள்	Speculators
ஊரகச் சந்தை	Rural marketing
எதிர்மறைச் சிந்தனையாளர்	Pessimistic
ஏலமிடுகை	Auctioning
ஒத்திசைவு	Harmonise
ஒரு நபர் நிறுவனம்	One Person Company
ஒருங்கிணைப்பு	Co-ordination

கடனீட்டுப் பத்திரம்	Debentures
கடன் சந்தை	Debt Market
கட்டமைப்பு	Structured
கட்டுப்படுத்துதல்	Control
கருத்து சந்தை	Content Marketing
கருவூலச் சீட்டு	Treasury Bills
கலப்பு பொருளாதாரம்	Mixed Economy
காசோலை	Cheque
காலம் கடத்தும் பழமைவாதம்	Fabian
கீறலிடுதல்	Crossing
குழு	Committee
குறைதீர்ப்பு செயல்முறை	Grievance Redressal Mechanism
கூட்டுருவாக்கம்	Incorporation
கொணர்பவர்	Bearer
கொள்முதல்	Procurement
சமதர்ம பொருளாதாரம்	Socialistic Economy
சமூகச் சந்தை	Social marketing
சுழற்சி	Turnover
சுற்றுச்சூழல்	Environment
செயலர்	Secretary
செயலூக்கம்	Motivation
சேவை சந்தையிடுகை	Services marketing
சோம்பலான தொழில்முனைவோர் / மந்தமான	Drone
தகுதியான	Potential
தரகர்கள்	Brokers
தனி வணிகர்கள்	Jobbers
தனித்தன்மை	Unique
தன்னிச்சையான	Spontaneous



திருப்தி	Satisfaction
திறனாய்வு	Aptitude
தீர்மானம்	Resolution
தீர்மானித்தல்	Determined
தீர்வகம்	Clearing House
தூண்டப்பட்ட	Induced
தேர்வு	Selection
தேர்வு (சோதனை)	Tests
தேவை / அவசியம்	Necessity
தொழிலாளர்கள் இடம் பெயர்தல் / சுழற்சி	Turnover
தொழில்	Profession
தொழில் முனைவு	Entrepreneurship
தொழில் முனைவோர்	Entrepreneur
நம்புறுதி	Warranties
நிகழ்தகவு / ஐயப்பாடுடைய	Contingent
நிதிசார் சந்தை	Financial Market
நிர்வாகம்	Administration
நிலைப்படுத்து	Stabilize
நிறுமத் தோற்றுவிப்பாளர்	Promoter
நீக்குதல்	Terminate
நுகர்வு	Consumption
நுகர்வோரியல்	Consumerism
நுகர்வோர்	Consumer
நுகர்வோர் இயக்கம்	Consumer movement
நுகர்வோர் உரிமைகள்	Consumer rights
நுகர்வோர் கடமைகள்	Consumer duties
நுகர்வோர் குறைபாடுகள்	Consumer Grievances
நுகர்வோர் நலநிதி	Consumer welfare fund
நுகர்வோர் பாதுகாப்பு	Consumer protection

நுகர்வோர் பொறுப்புகள்	Consumer responsibilities
நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு	Consumer Awareness
நுண்ணிய மற்றும் பேரின சுற்றுச்சூழல்	Micro and Macro Environment
நேர்காணல்	Interview
நேர்மறைச் சிந்தனையாளர்	Optimistic
நொடிப்பு	Insolvency
பகிர்வு	Distribution
பகுதி சட்டத்துறை	Quasi-Legislative
பகுதி செயலாக்கம்	Quasi-Executive
பகுதி நீதித்துறை	Quasi-Judicial
பங்களிப்பு	Contribution
பங்காணை	Share warrant
பங்கு சந்தை	Equity Market
பங்கு சான்றிதழ்	Share certificate
பங்கு மாற்றம்	Stock Exchange
பங்கு மூலதனம்	Share capital
பசுமைச் சந்தை	Green marketing
பணக் கொள்கை	Monetary policy
பணச் சந்தை	Money Market
பணி முனைவு	Job offer
பணியமர்த்தல்	Placement
பணியமர்த்தல்	Recruitment
பதிவு அலுவலகம்	Registered Office
பயன்பாடு	Utility
பயிற்சி	Training
பரிந்துரை சந்தை	Referral Marketing
பற்றுரிமை	Lien
பாதுகாத்தல்	Preservation
புதிய வெளியீட்டுச் சந்தை	New Issue Market



புதுமை	Innovation
புலனாய்வு	Investigation
புறத்தோற்றமற்ற பத்திரக் கணக்கு	Demat-account
பூர்த்தி செய்தல்	Completion
பொருள் மாற்றியம்	Commodity Exchange
மக்களியியல்	Demography
மதிப்பிடல்	Appraisal
மதிப்பீடு	Evaluation
மதிப்பு முறை	Value system
மறுஇடஅமைவு	Relocation
மனித வளம்	Human Resource
மாதிரியை பின்பற்றுவவர்	Imitative
மாவட்ட குறைதீர்வு மன்றம்	District Forum
மாற்று	Change
மாற்று முறைத்தன்மை	Negotiability
மாற்றுச் சீட்டு	Bills of Exchange
மாற்றுப் பெயரிடப்பட்ட	Rechristened
மிகையுதிய பங்குகள்	Bonus shares
மிண்ணணு சந்தையிடல்	Electronic marketing
மிண்ணணு வர்த்தகம்	e-tailing
மின்பொருளாக்கம்	Dematerialization
முடிவெடுத்தல்	Decision-Making
முதலாளித்துவ பொருளாதாரம்	Capitalistic Economy
முதலீட்டாளர்கள்	Investors
முரண்பாடு	Conflict
முறை	System
முன்மொழிதல்	Motion
மூலதனச் சந்தை	Capital Market
மூன்றடுக்கு நீதிமன்றம்	Three Tier Court

மேம்பாடு	Development
மேலாண்மை	Management
மேலாண்மை	Management
மேலாண்மை இயக்குநர்	Managing Director
மேலாதிக்கம்	Dominant
மேலெழுதுதல்	Endorsement
மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி	GDP
ரொக்க குறிப்பு	Cash memo
ரொக்க ரசீது	Cash receipt
வகைப்படுத்துதல்	Grading
வணிகச் சீட்டு	Commercial Bills
வணிகத் தாள்	Commercial Papers
நிதிக் கொள்கை	Fiscal policy
வாக்குறுதித் தாள் / கடனுறுதிச் சீட்டு	Promissory Note
வாக்குரிமை	Voting Rights
வாங்குவோரே விழித்திரு தத்துவம்	Caveat Emptor
விசுவாசம்	Loyalty
விண்ணப்பம்	Application
விதை முதல்	Seed capital
விற்பனையாளரே விழித்திரு தத்துவம்	Caveat venditor
வீச்சு எல்லை	Span
வெற்று	Blank
வேட்டையாடுதல் / கவர்தல்	Poaching
வேண்டப்படாத / கோரப்படாத	Unsolicited
வைப்பகம்	Depository
வைப்புச் சான்றிதழ்	Certificate of Deposits