DR.MADHUKARRAO WASNIK P.W.S ARTS AND COMMERCE COLLEGE,NAGPUR

SUB-SECRETARIAL PRACTICE

B.COM 2ND SEM (MARATHI)

Subject Teacher:-

Mamta M.Tayade

Scanned with CamScanner

UNIT - II | Unit - 2

① कंपनीच्या सभा

(1)

★ प्रसंडळाची सभा :

अर्थ :

सभा म्हणजे अशी प्रक्रिया जेथे एकापेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्रितरित्या एखाद्या किंवा विविध घटकांवर, कार्यावर चर्चा करून काही महत्वाचे निर्णय घेतात, त्याला सभा असे म्हणतात.

★ सभेची वैशिष्ट्ये :

① दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त व्यक्तिंची आवश्यकता
② विविध विषयांवर चर्चा करून निर्णय घेण्याकरिता.
③ एखाद्या विशिष्ट वेळी, विशिष्ट ठिकाणी घेण्यात येते.
④ कायदेशीर कामकाजासाठी
⑤ समस्यांचे निराकरण
⑥ विचारांचे आदान-प्रदान.

★ कंपनीच्या सभांचे प्रकार :-

सभा

भागधारकांच्या सभा
→ विधीविहित किंवा परिनियत सभा
→ वार्षिक सर्वसाधारण सभा
→ असामान्य साधारण सभा
→ वर्गसभा

संचालकांच्या सभा
→ संचालक मंडळाच्या सभा
→ उपसमित्यांच्या सभा

Scanned with CamScanner

(2)

(अ) भागधारकांच्या सभा :-

↓

भागधारक हा कंपनीचा मालक असतो. त्यामुळे त्याला कारभारात महत्त्व दिले जाते.

① विधिविहित किंवा परिनियत सभा :-

↓

अत्यंत महत्त्वाची सभा

↓

कंपनीच्या जीवनात एकदाच घेतली जाते. जेव्हा कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र प्राप्त होते त्याच्या एक महिन्यानंतर परंतु सहा महिन्यांच्या आत ही सभा होणे अत्यंत आवश्यक असते.

↓

ही सभा सार्वजनिक कंपनीत सक्तीचे आहे.

↓

विधिविहित सभा ही कंपनीच्या व्यवसायातील पहिली व शेवटची सभा आहे.

↓

कंपनीच्या संचालक मंडळाद्वारे ही सभा आयोजित केली जाते.

↓

सभेमध्ये आवश्यक असलेली किमान सभासदांची संख्या पूर्ण होणे आवश्यक असते.

↓

Scanned with CamScanner

* विधीविहित अहवाल :

भारतीय कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार सर्व सार्वजनिक कंपनीला नियामक सभेचा अहवाल तयार करणे सक्तीचे असल्यामुळे त्या अहवालास विधीविहित अहवाल असे म्हणतात.

विधिविहित अहवालामध्ये पुढील घटकांचे स्पष्टीकरण गरजेचे आहे.

① भागांसंदर्भातिल घटक
② भागांची रोख रक्कम आणि वसूल झालेले भागभांडवल यांचा तपशील
③ कंपनीचे संचालक व त्यांची संपूर्ण माहिती.
④ कंपनीचे
- चिटणीस
- व्यवस्थापक
- संचालक
- इत्यादी

अधिकाऱ्यांचे नाव व पत्ते.
⑤ कंपनीचे विविध करारासंबंधीचा तपशील.
⑥ अधिकृत भाग भांडवल
⑦

* वार्षिक सर्वसाधारण सभा :-

कंपनी कायद्याच्या तरतुदीप्रमाणे प्रत्येक कंपनी तिच्या भागधारकांची प्रत्येक वर्षी एक सर्वसाधारण सभा आयोजित करते. त्या सभेला वार्षिक सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात.

Scanned with CamScanner

वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही भागधारकांची सभा असते.
भागधारकांना कंपनीची माहिती देणे तसेच भागधारकांना त्यांच्या जबाबदाऱ्या पूर्ण करता याव्यात हा या सभेचा मूळ उद्देश असतो.

↓

वार्षिक सर्वसाधारण सभा वर्षातून एकदा घेतली जाते.

↓

* वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे उद्देश :-

1. कंपनीच्या सभासदांना कंपनी बाबत महत्त्वाची माहिती पुरविणे.
2. कंपनीचा कारभार व प्रगतीचा आराखडा स्पष्ट करणे.
3. भागधारकांना त्यांची → प्रतिक्रिया, मते, अभिप्राय ↓ देण्याची संधी देण्याकरिता.
4. लाभांश याबद्दल तरतूद करणे.
5. अंकेक्षकाची नेमणूक करणे व त्यांचा पारिश्रमिक ठरविणे
6. नवीन संचालकांची नेमणूक करणे.
7. पुढील धोरणांची आखणी करणे.

Scanned with CamScanner

☆ असामान्य साधारण सभा :-

कंपनीच्या कारभार चालत असताना कधीकधी कंपनीच्या जीवनात किंवा व्यवसायात विविध प्रकारच्या अचानक घटना उद्भवतात, अशा घटनांवर तत्परतेने निर्णय घेण्याकरिता या सभेचे आयोजन केले जाते.

म्हणजेच
आकस्मिकपणे निर्माण होणाऱ्या घटनांवर किंवा प्रश्नांवर तत्परतेने निर्णय किंवा सभासदांची संमती घेण्याकरिता असामान्य साधारण सभेचे आयोजन करण्यात येते.

☆ उद्देश :-

1. कंपनीच्या घटनापत्रकात किंवा नियमावलीत बदल करावयाच्या असेल तर
2. भाग भांडवलाबद्दलचे बदलासंबंधीचे निर्णय
3. व्यवसायाबद्दल तत्परतेने निर्णय घेण्याबाबत
4. संचालक, व्यवस्थापक इ. काढून टाकण्याकरिता
5. इतर अतिमहत्वाच्या कामाबद्दल निर्णय घेण्याकरिता.

Scanned with CamScanner

* सभेची कार्यक्रमपत्रिका :-

↓

कार्यक्रमपत्रिका पत्रिका म्हणजे सभेसाठी विचारपूर्वक ठरविलेला कार्यक्रम असतो.

↓

कार्यक्रमपत्रिका ही सभेत मंजूर करावयाच्या ठरावाचे मुद्दे तसेच सर्व संमतीने करावयाच्या कामकाजाची सूची किंवा यादी म्हणजे कार्यक्रमपत्रिका होय.

↓

सभेत होणाऱ्या चर्चा, कामकाज कार्यभाव तसेच सभेची रूपरेषा आखलेली असते.

↓

कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे ही सचिवाची जबाबदारी असते. व ते तयार करत असताना सचिवाला अध्यक्षांचा सल्ला किंवा मार्गदर्शन घेणे आवश्यक असते.

↓

कार्यक्रमपत्रिका तयार करण्यासाठी कंपनी कायद्यात पुढील बाबी दिलेल्या आहेत.

1) अध्यक्षांचा सल्ला घेऊनच कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
2) सभेत चर्चेला घेण्यात येणारे विषय त्यांच्या महत्वानुसार, अग्रक्रमानुसार निश्चित करावे.
3) कार्यक्रम पत्रिका संक्षिप्त, व्यवस्थित व स्पष्ट असावी.
4) सभासदांना सूचनेसोबत सभेची कार्यक्रमपत्रिका पाठवावी.

4) कार्यक्रमपत्रिका पध्दतशीर असावी.

★ सभेची सूचना :-

↓

सूचना म्हणजे → ठिकाण, वेळ, दिवस, दिनांक

↓

आणि सभेत घेण्यात येणाऱ्या विषयांची यादी यांची सभा संदर्भातील व्यक्तींना दिलेली पूर्व माहिती

↓

सूचना ही लेखी स्वरूपाची असावी.

↓

सभेची सूचना 21 दिवस अगोदर देण्यात आली पाहिजे.

★ गणसंख्या / गणपूर्ती :-

↓

सभेला उपस्थित राहण्याचा हक्क असणाऱ्या आणि सभेत मतदान करणाऱ्या पात्र असणाऱ्या व्यक्तींच्या किमान संख्येला 'गणपूर्ती' असे म्हणतात.

↓

सभेला कायदेशीर पद्धतीने पार पाडण्याकरिता आवश्यक असणारी गणसंख्या उपस्थित असणे आवश्यक असते.

Scanned with CamScanner

सभेच्या ठरलेल्या वेळी आवश्यक गणपूर्ती नसल्यास सभेचे कामकाज काही वेळ थांबविण्यात येते.

तसेच काही वेळानंतर गणपूर्ती होत नसेल तर सभा रद्द करण्यात येते.
ही रद्द झालेली सभा पुढील हफ्त्यात

त्याच दिवशी — त्याच स्थळी

↓

पुन्हा आयोजित केली जाते.

3:52

Scanned with CamScanner

* मतदान

↓

कंपनीचे महत्वाचे निर्णय घेण्याकरिता सर्वांच्या संमतीची आवश्यकता असते.
त्याकरिता कंपनीच्या सभेत मतदानाची व्यवस्था करणे आवश्यक असते.

↓

मतदानाच्या विविध पध्दती आहेत.

↓

① डाक मतपत्रिका :- (Postal Ballot)

↓

जे भागधारक स्वत: प्रत्यक्षरित्या किंवा त्यांच्या प्रतिनीधीमार्फत कामकाजामध्ये सहभागी होऊ शकत नाही.
त्यांच्यासाठी डाक मतपत्रिकेद्वारे वार्षिक ~~सर्व~~साधारण सभेमध्ये

संचालक → अंकेक्षक

यासंबंधित बाबींसाठी मतनोंदविण्याचा अधिकार भागधारकांना प्रदान करण्यात आला आहे.

↓

भागधारकांचे खालील बाबतीत मत जाणून घेण्यासाठी डाक मतपत्रिकेचा उपयोग करण्यात येतो.

१) कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश वाक्यामध्ये परिवर्तन करण्यासाठी
२) कंपनीच्या नियमावलीमध्ये बदल करण्यासाठी

Scanned with CamScanner

३) कंपनीच्या संचालकाच्या निवडणुकीसाठी

② ई-मतदान (E-voting) :-

मतदानाची जी प्रक्रिया मतनोंदणीसाठी, संगणकाच्या आधारे म्हणजेच यंत्राच्याद्वारे ज्या संगणकाच्या स्क्रीनवर ई-मतपत्रिका दृश्य स्वरूपात दिसत असेल → मतदारांना मतनोंदणीसाठी पर्याय स्क्रीनवरच उपलब्ध असतील

आणि

मतनोंदणी व मोजणीचे कार्य सुद्धा संगणकच करीत असेल

आणि

ज्या प्रक्रियेची नोंदणी एका केंद्रीकृत (centralized server) सेवायंत्राशी जोडली गेली असेल त्या प्रक्रियेला ई-मतदान असे म्हणतात.

↓

ज्या कंपनीच्या भागधारकांची संख्या एक हजार भागधारकांपेक्षा कमी नसेल अशा सर्व कंपन्यांना ई-मतदानाद्वारे साधारण सभेमध्ये मतदान घेता येते.

* ठराव :-

↓

मंजूर झालेल्या प्रस्तावास ठराव असे म्हणतात.

↓

मांडण्यात आलेल्या प्रस्तावावर विचारविनिमय, चर्चा होऊन प्रस्ताव जेव्हा मंजूर करण्यात येतो तेव्हा त्याला ठराव असे म्हणतात.

Scanned with CamScanner

(1)

↓

ठराव लेखी स्वरूपाचा असावा.

↓

ठरावाचे प्रकार

↓

साधा ठराव
(कलम १८९)

विशेष ठराव
(कलम १८९(२))

① साधा ठराव :-

↓

योग्य प्रकारे बोलविलेल्या व योग्यप्रकारे भरलेल्या साधारण सभेत मतदानाचा हक्क असणाऱ्या सभासदांना प्रस्तावाच्या बाजूने दिलेली मते ही प्रस्तावाच्या विरुद्ध दिलेल्या मतांच्या संख्येपेक्षा जास्त असतील, तर साधारण ठराव संमत झाला असे म्हणता येईल.

↓

साधारण ठरावामध्ये एकूण मतांच्या ५०% पेक्षा जास्त मते ठरावाच्या बाजूने असावी लागतात.

↓

साधा ठराव नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे सादर करण्याची गरज नसते.

↓

साधारण ठरावाची उदाहरणे :-

① लाभांश जाहिर करणे.
② संचालकांची निवड करणे.
③ कंपनीच्या नावात बदल करणे.
④ भागभांडवलात बदल करणे.

Scanned with CamScanner

(5) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन घडवून आणणे.

(2) विशेष ठराव :-

↓

कंपनीकडून भागधारकांना २१ दिवसांअगोदरच सूचना पाठविण्यात येते.
हा ठराव मांडण्याची इच्छा असणाऱ्या सभासदाला कंपनीला कमीत कमी १४ दिवस अगोदर विशेष सूचना द्यावी लागते.

↓

सूचनेबरोबर प्रस्तावांचा मसुदा आणि प्रस्ताव मांडण्याचा उद्देश स्पष्ट करणे आवश्यक असते.

↓

अशी सूचना कंपनीला प्राप्त झाल्यानंतर कंपनीने सर्वसाधारण सभेच्या ६ दिवसांआधी सर्व सभासदांना त्याची सूचना व प्रस्तावाचा मसुदा पोहचविणे आवश्यक असते.

जर शक्य नसेल तर वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन सूचना देता येते.

खालील कारणांसाठी ठराव मंजूर करता येते.
(1) संचालकाला पदावरून काढून टाकण्याकरिता
(2) नवीन संचालकाच्या नियुक्ती करिता
(3) नवीन लेखा परिक्षकाची नियुक्ती करण्याकरिता

Scanned with CamScanner

THANK YOU

Scanned with CamScanner