

खेड तालुका शिक्षण प्रसारक मंडळाचे

साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय

राजगुरुनगर, ता.खेड जि.पुणे ४१०५०५

वाणिज्य विभाग

द्वितीय वर्ष वाणिज्य

सत्र ४

विषय

कंपनी कायद्याचे घटक-II

प्रकरण 2

प्रमुख व्यवस्थापकीय व्यक्ती/कर्मचारी

KEY-MANAGEMENT PERSONNEL (KMP)

प्रकरण दुसरे
प्रमुख व्यवस्थापकीय व्यक्ती/कर्मचारी
KEY-MANAGEMENT PERSONNEL (KMP)

प्रस्तावना :-

प्रमुख व्यवस्थापकीय कर्मचारी हा कंपनीच्या अधिकाऱ्यांचा विशेष वर्ग असतो. कायदेशीर दृष्टीने/शब्दात, "अधिकाऱ्यांत कोणताही संचालक, व्यवस्थापक किंवा प्रमुख व्यवस्थापकीय कर्मचारी किंवा संचालक मंडळाच्या अनुसार किंवा सूचनांनुसार एखादी व्यक्ती किंवा संचालकापैकी एखादा किंवा अधिक कार्ये करण्यास परिचित असलेले कर्मचारी यांचा समावेश होतो."

कंपनी अधिनियम, 1956 चे कलम 2 (51) :

कंपनीच्या संदर्भात प्रमुख व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी, व्यवस्थापकीय संचालक, व्यवस्थापक किंवा कंपनी चिटणीस यांचा समावेश होतो. यामध्ये पुढील कर्मचाऱ्यांचादेखील समावेश होतो: (अ) पूर्ण वेळ संचालक ; (ब) प्रमुख वित्त अधिकारी ; (क) इतर अधिकारी,

व्यवस्था-संचालक / MANAGING DIRECTOR

भागधारक हे कंपनीचे खरे मालक असतात; परंतु या मालकांची संख्या असंख्य असल्यामुळे कंपनीच्या व्यवस्थापनासाठी ते त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून संचालक मंडळाची निवड करतात.या संचालक मंडळामार्फत कंपनीचे व्यवस्थापन केले जाते. कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार व्यवस्थापन अधिक कार्यक्षमतेने व्हावे म्हणून व्यवस्थापकीय अधिकाऱ्यांची नियुक्ती केली जाते. त्यामध्ये व्यवस्था-संचालक हा एक महत्त्वाचा अधिकारी आहे. त्याची सविस्तर माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी संचालक मंडळाची निवड केलेली असते. परंतु सर्वच संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कारभाराकडे लक्ष देऊ शकत नाहीत. त्यामुळे संचालक मंडळातून कंपनीच्या दैनंदिन बाबींवर लक्ष ठेवण्यासाठी एका व्यक्तीची व्यवस्था-संचालक म्हणून निवड केली जाते. ही निवड करण्याच्या नियमावलीने संचालकांना अधिकार दिलेला असतो. व्यवस्था-संचालक फक्त कंपनीच्या दैनंदिन कारभारावरच नियंत्रण ठेवत नाही तर त्याला कंपनीचे व्यवस्थापन अधिक कार्यक्षमपणे करता यावे म्हणून पुरेसे अधिकार संचालक मंडळाने दिलेले असतात. एवढेच नव्हे, तर तो त्याच्या कृतीबद्दल आणि कंपनीच्या कारभाराबद्दल संचालक मंडळाला जबाबदार असतो. विशेष म्हणजे कंपनीचा कारभार पाहण्यासाठी संचालक मंडळामार्फत व्यवस्था-संचालकाची नियुक्ती करण्यात येत असली तरी भावी काळाचा विचार करता कंपनी व व्यवस्था-संचालक यांच्यामध्ये तशा स्वरूपाचा लेखी करार होणे फायदेशीर असते.

व्यवस्था-संचालक : अर्थ व व्याख्या (Meaning and Definitions)

"ज्या संचालकाला कंपनीबरोबर केलेल्या कराराप्रमाणे किंवा भागधारकांच्या सभेत मंजूर झालेल्या ठरावाप्रमाणे किंवा घटनापत्रक अथवा नियमावलीतील तरतुदीप्रमाणे कंपनीच्या व्यवस्थापनासंबंधीचे महत्वाचे अधिकार प्राप्त झालेले आहेत आणि ज्याने हे पद स्वीकारले आहे, त्याला 'व्यवस्थासंचालक' असे म्हणतात."

"व्यवस्था-संचालक म्हणजे अशी व्यक्ती की, ज्याला भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेतील ठरावानुसार किंवा संचालक मंडळाच्या निर्णयानुसार किंवा घटनापत्रक व नियमावलीतील तरतुदीनुसार महत्वाचे व पुरेसे अधिकार प्राप्त झालेले असतात." भारतीय कंपनी कायदा, कलम 2 (26)

व्यवस्था-संचालकाची वैशिष्ट्ये/(Characteristics of Managing Director)

- (1) व्यवस्था-संचालकाचे प्रमुख वैशिष्ट्य म्हणजे त्याची कंपनीच्या कोणत्याही एका कार्यासाठी नियुक्ती होत नसून कंपनीचे संपूर्ण व्यवस्थापन करण्यासाठी संचालक मंडळाने नियुक्ती केलेली असते.
- (2) कंपनीचा व्यवस्थापक' या नात्याने त्याला आवश्यक ते पुरेसे अधिकार (Substantial Power of Management) प्रदान केलेले असतात. त्यामुळे कंपनीतील महत्वाच्या प्रश्नावर निर्णय घेण्याचे त्याला अधिकार मिळतात. कारण व्यवस्था-संचालकाच्या निर्णयावरच कंपनीचे यशापयश अवलंबून असते.
- (3) कंपनीचे व्यवस्थापन व संघटनेत इतर संचालक व अधिकाऱ्यांच्या तुलनेत व्यवस्था-संचालकाचे स्थान अत्यंत महत्वाचे समजले जाते.
- (4) कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एका व्यवस्था-संचालकाला जास्तीतजास्त कंपन्यांचा व्यवस्था-संचालक म्हणून काम करता येते.
- (5) कंपनी नियमावलीत व्यवस्था-संचालकाच्या नियुक्तीची तरतूद असल्यास व्यवस्था-संचालकाच्या नियुक्तीसाठी सभासदांच्या मान्यतेची आवश्यकता नसते.

व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक/(Appointment of Managing Director)

कायद्याच्या कंपनीच्या व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक करण्यासाठी कंपनी कलम 2 (50) मध्ये पुढील तरतुदी दिलेल्या आहेत :

- (1) कंपनीशी करार करून व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक करणे.
- (2) भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत योग्य ठराव पास करून व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक करणे.
- (3) संचालक मंडळाने संचालकाच्या सभेत ठराव पास करून व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक करणे.
- (4) कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदीनुसार व्यवस्था-संचालकाची नियुक्ती करणे.

कंपनी कायदा, 2013 च्या परिशिष्ट - 5 मधील भाग - 1 नुसार पुढील अटींची पूर्तता केल्यास व्यवस्था-संचालक किंवा पूर्ण वेळ संचालक किंवा व्यवस्थापक यांच्या नेमणुकीस केंद्र सरकारच्या परवानगीची गरज नाही. या अटींची पूर्तता न करणाऱ्या व्यवस्थापकीय व्यक्तींच्या नेमणुकीस केंद्र सरकारची परवानगी आवश्यक आहे. या अटी पुढीलप्रमाणे :

(1) व्यक्तींना पुढील विविध कायद्यांतर्गत कधीही तुरुंगवास झालेला नसेल किंवा 100 रुपयांपेक्षा जास्त दंड झाला नसेल अशी व्यक्ती.

भारतीय मुद्रांक कायदा, 1899, केंद्रीय अबकारी कर, 1944, उद्योग (विकास व नियमन) कायदा, 1951, अन्नधान्य प्रतिबंधक कायदा, 1954, अत्यावश्यक नमुना कायदा, 1955, कंपनी कायदा, 2013, प्रतिभूती करार (नियमन) कायदा, 1956, संपत्ती कायदा, 1957, आयकर कायदा, 1961, कस्टम कायदा, 1962, प्रतिस्पर्धा कायदा, 2002, परकीय चलन व्यवस्थापन कायदा, 1999, आजारी उद्योग कंपनी कायदा, 1985, सेबी कायदा, 1996, विदेशी व्यापार (विकास व नियमन) कायदा, 1985

(2) एखाद्या व्यक्तीला सन 1974 च्या परकीय विनिमयाच्या अवैध चोरी कायद्यानुसार प्रतिबंध केलेला नसेल. (An Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974)

(3) ज्या व्यक्तीने 21 वर्षे पूर्ण केलेली आहेत परंतु वयाची 70 वर्षे पूर्ण केली नाहीत अशी व्यक्ती.

(4) जी व्यक्ती एकापेक्षा अधिक कंपनीत व्यवस्थापकीय व्यक्ती आहे आणि दोन्ही कंपनीकडून परिशिष्ट - 5, भाग - 2 मध्ये दिलेल्या मर्यादेच्या आत मोबदला घेत आहे अशी व्यक्ती.

(5) भारतीय रहिवासी असलेली व्यक्ती.

व्यवस्था-संचालकाची पात्रता व अपात्रता (Qualification and Disqualification of Managing Director)

व्यवस्था-संचालकाची पात्रता (Qualification of Managing Director) :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एका व्यक्तीची व्यवस्था-संचालक म्हणून जास्तीतजास्त 2 कंपन्यांच्या संचालक पदावर नियुक्ती केली जाऊ शकते. परंतु एखाद्या व्यवस्था-संचालकाच्या ज्ञानाची, अनुभवांची किंवा त्याच्या सेवेची एखाद्या कंपनीला प्रकर्षाने आवश्यकता भासत असेल तर केंद्र सरकारच्या संमतीने त्या व्यवस्था-संचालकाला दोनपेक्षा अधिक कंपन्यांमध्ये व्यवस्था-संचालक म्हणून कार्य करता येते.

व्यवस्था-संचालकाची अपात्रता (Disqualification of Managing Director) :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार पुढील व्यक्तींना व्यवस्था-संचालक म्हणून नियुक्ती करता येत नाही.

(1) जी व्यक्ती 21 वर्षांपेक्षा कमी आणि ज्या व्यक्तींना 70 वर्षे पूर्ण झालेली आहेत अशा व्यक्ती व्यवस्था-संचालक म्हणून नेमता येणार नाहीत.

(2) न्यायालयाने एखाद्या व्यक्तीस दिवाळखोर घोषित केल्यास त्या व्यक्तीला कोणत्याही कंपनीचा व्यवस्था-संचालक म्हणून काम करता येत नाही.

(3) ज्या व्यक्तीने आपली देणी बुडविली आहेत किंवा कर्जफेड करणे बंद केले आहे अशा व्यक्तीला व्यवस्था-संचालक म्हणून कार्य करता येत नाही.

(4) कोणत्याही व्यक्तीस नैतिक अधःपतनाच्या गुन्ह्यासाठी कोणत्याही न्यायालयाने 6 महिन्यांपेक्षा अधिक शिक्षा केलेली असल्यास त्या व्यक्तीला व्यवस्था-संचालक म्हणून निवडता येत नाही.

(5) एका व्यवस्था-संचालकाला प्रत्येक वेळी 5 वर्षांच्या कालावधीसाठी नियुक्त करता येते. त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्याची नेमणूक करता येत नाही.

(6) कंपनीला एकाच वेळी व्यवस्था-संचालक अथवा व्यवस्थापन दोन्ही नेमता येणार नाही.

कंपनीचा व्यवस्था-संचालक हा कंपनीचा संचालक असतोच; त्यामुळे कंपनी कायद्यातील कलम 63

(2) मध्ये संचालकाच्या असलेल्या अपात्रता व्यवस्था-संचालकालाही लागू होतात.

व्यवस्था-संचालकाचे मानधन/मोबदला/(Remuneration of Managing Director)

व्यवस्था-संचालकाला दरमहा पगाराच्या स्वरूपात किंवा कंपनीच्या नफ्याच्या विशिष्ट टक्के मानधन देण्यात येते. कधी-कधी पगार व नफ्याच्या विशिष्ट टक्के अशी एकत्र रक्कम म्हणूनही मानधन दिले जाते. ज्या वेळी कंपनीच्या नफ्याच्या विशिष्ट टक्के मानधन दिले जाते त्या वेळी मानधनाची रक्कम कंपनीच्या शुद्ध नफ्याच्या 5% पेक्षा जास्त असता कामा नये. शुद्ध नफ्याच्या 5% पेक्षा कमी मानधन देण्यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी घेण्याची गरज नाही. ज्या वेळी कंपनीत एकापेक्षा जास्त व्यवस्था-संचालक नेमले असतील त्या वेळी केंद्र सरकारच्या परवानगीशिवाय त्यांना शुद्ध नफ्याच्या 10% पर्यंत मानधन देता येते. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत सर्व व्यवस्थापकीय व्यक्तींचे एकूण मानधन किंवा शुद्ध नफ्याच्या 11% पेक्षा जास्त होणार नाही ही काळजी घ्यावी लागते. तसेच ज्या कंपन्यांना पुरेसा नफा होत नसतो अशा कंपनीतील व्यवस्थापकीय मोबदला महिन्याला 2.5 लाख रुपये किंवा वर्षाला जास्तीतजास्त 30 लाख रुपयांपर्यंत देता येतो.

व्यवस्था-संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये/(Powers and Duties of Managing Director)

व्यवस्था-संचालकाला भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेतील निर्णयानुसार किंवा

घटनापत्रक व नियमावलीतील तरतुदीनुसार विविध प्रकारचे अधिकार प्राप्त होतात. व्यवस्था-संचालक कंपनीच्या व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणारा प्रमुख अधिकारी असला तरी त्याचे अधिकार व इतर अधिकार्यांचे अधिकार यात फार मोठा फरक आहे. व्यवस्था-संचालक हा इतर अधिकार्यांप्रमाणे कंपनीत पूर्ण वेळ काम करत असला आणि तो मासिक पगाराच्या स्वरूपात मानधन घेत असला तरी त्याचे कार्य भिन्न स्वरूपाचे आहे. व्यवस्था-संचालकाच्या कार्यात कंपनीतील नेहमीच्या स्वरूपाची कार्ये आणि इतर दैनंदिन प्रशासकीय कार्यांचा समावेश होत नाही. उदाहरणार्थ, कंपनीच्या अधिकृत मुद्रेचा वापर, धनादेशांचे रेखांकन, भाग-हस्तांतर नोंदणी, भाग-प्रमाणपत्रावर सही इत्यादी. एखाद्या व्यक्तीला वरील प्रकारचे अधिकार दिल्यास तो व्यवस्था-संचालक होत नाही.

या ठिकाणी एक महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे संचालक मंडळाने त्याला 'कंपनीचा विशेष अधिकारी म्हणून जे अधिकार दिलेले असतात त्यांचा वापर त्याला स्वतःच्या बुद्धिमत्तेचा व कौशल्याचा वापर करून करावा लागतो. कारण तो संचालक म्हणजेच अंतिमरीत्या मालक (भागधारक) असतो. कंपनीतील पैसा योग्य ठिकाणी गुंतविणे, कंपनीतील विविध पदांवरील अधिकारी व नोकर-भरती, खरेदी-विक्रीचे महत्त्वाचे निर्णय यांसारखी कामे त्याला बुद्धीचा वापर करूनच करावी लागतात. ही कामे करण्याचे अधिकार त्याला संचालक मंडळाने त्यांचा प्रतिनिधी म्हणून दिलेले असतात. तो संचालक मंडळाच्या नियंत्रण व देखरेखीखाली काम करत असतो. त्यामुळे संचालक मंडळ त्याला त्याच्या अयोग्य कृत्याबद्दल जबाबदार

धरू शकते. थोडक्यात, व्यवस्था-संचालकाला संचालक मंडळाने/घटनापत्रक किंवा नियमावलीने ठरवून दिलेल्या चौकटीतच कामे करावी लागतात.

व्यवस्था-संचालकाचा नेमणूक कालावधी (Term of Office-Tenure of Appointment)

कंपनी कायद्यातील कलम 317 नुसार, व्यवस्था-संचालकाच्या नियुक्तीचा कालावधी प्रत्येक वेळी जास्तीतजास्त 5 वर्षांचा असू शकतो. तथापि, पहिल्या 5 वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर त्याची पुनर्नियुक्ती होऊ शकते किंवा त्याला पुन्हा नियुक्त करता येते किंवा मुदतवाढ देता येते. परंतु हा कालावधीसुद्धा 5 वर्षांपेक्षा जास्त नसतो. थोडक्यात, प्रत्येक वेळी व्यवस्था-संचालकाच्या नियुक्तीचा कमाल कालावधी 5 वर्षांचा असतो. तसेच ज्या तारखेला व्यवस्था-संचालकाची पुनर्नियुक्ती होणार असेल तिच्या 2 वर्षे अगोदर अशी पुनर्नियुक्ती करता येत नाही.

पूर्ण वेळ संचालक (Whole Time Director)

कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी भागधारकांचे प्रतिनिधी म्हणून संचालकांची नियुक्ती केलेली असते. या संचालक मंडळाला कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी आवश्यक ते सर्व अधिकार भागधारकांनी एका ठरावाद्वारे बहाल केलेले असतात. परंतु अधिकारांतर्गत कंपनीची विविध कार्ये करण्यासाठी सर्वच संचालक आपला पूर्ण वेळ कंपनीच्या कामकाजासाठी देऊ शकत नाहीत. संचालक मंडळ कंपनीचे ध्येय-धोरण ठरविते. या ध्येय-धोरणांची अंमलबजावणी करण्यासाठी कंपनीत व्यवस्था-संचालक किंवा व्यवस्थापकाची नियुक्ती केलेली असते. परंतु अनेकदा व्यवस्था-संचालक किंवा व्यवस्थापकाऐवजी कंपनीच्या दैनंदिन प्रशासनासाठी पूर्ण वेळ संचालकाची नियुक्ती करण्यात येते. कंपनी कायद्याच्या अनेक कलमांमध्ये व्यवस्था-संचालकाबरोबरच पूर्ण वेळ संचालकाची नियुक्ती करण्यात येते. कंपनी कायद्याच्या अनेक कलमांमध्ये व्यवस्था-संचालकाबरोबरच पूर्ण वेळ संचालकाचाही उल्लेख केला आहे. त्यामुळे पूर्ण वेळ संचालक व व्यवस्था-संचालक या संज्ञांच्या संदर्भात गोंधळ निर्माण होऊ शकतो.

कंपनी कायद्याच्या कलम 2 (54) मध्ये व्यवस्था-संचालकाची विशिष्ट व्याख्या दिलेली आहे. परंतु पूर्ण वेळ संचालकाच्या बाबतीत कंपनी कायद्यात विशिष्ट अशी व्याख्या दिलेली नाही.

कंपनी कायद्याच्या कलम 2 (94) मध्ये पूर्ण वेळ संचालकाबाबत पुढील प्रकारचा उल्लेख केलेला आहे.

* पूर्ण वेळ संचालक - अर्थ व व्याख्या /(Whole Time Director : Meaning and Definition)

कंपनी कायद्याच्या कलम 2 (94) नुसार पूर्ण वेळ संचालकाची व्याख्या केलेली आहे.

"पूर्ण वेळ संचालक म्हणजे असा संचालक की जो कंपनीच्या सेवेत पूर्ण वेळ नेमलेला आहे."

"A Whole Time Director includes a director in the whole time employment of a company." a ."

*** पूर्ण वेळ संचालकाची नेमणूक (Appointment of Whole Time Director) :**

सामान्यपणे कंपनी कायद्यात व्यवस्था-संचालकाची नेमणूक, पुनर्नेमणूक आणि मोबदला यासंबंधी ज्या तरतुदी दिलेल्या आहेत त्याच तरतुदी पूर्ण वेळ संचालकासाठी लागू करण्यात येतात. कंपनी कायद्यानुसार ज्या कंपनीचे वसूल झालेले भांडवल 10 कोटी रुपये किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल अशा सार्वजनिक कंपन्यांना किंवा सार्वजनिक कंपनीच्या सूत्रधारी खाजगी कंपन्यांना व्यवस्था-संचालक किंवा पूर्ण वेळ संचालकाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.

कंपनीच्या नियमावलीने संचालक मंडळाला पूर्ण वेळ संचालक नियुक्त करण्याचा अधिकार दिलेला असला तरी पूर्ण वेळ संचालकाची नियुक्ती करण्यासाठी भागधारकांच्या सभेत ठराव पास करणे आवश्यक आहे. तसेच त्याच्या नेमणुकीसाठी केंद्र सरकारची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. केंद्र सरकार त्याच्या नेमणुकीला किंवा पुनर्नेमणुकीला मान्यता देताना पुढील बाबींचा विचार करते :

- (1) पूर्ण वेळ संचालकाची नेमणूक कंपनीच्या हिताच्या दृष्टीने योग्य आहे किंवा नाही, ती कंपनीच्या हिताची असेल तसेच पूर्ण वेळ संचालकाच्या नेमणुकीला केंद्र सरकारची परवानगी मिळते.
- (2) पूर्ण वेळ संचालक पदासाठी ज्या व्यक्तीची निवड केली जाणार आहे ती पूर्ण वेळ संचालक पदासाठी पात्र आहे किंवा नाही; ती व्यक्ती पात्र असेल तर तिच्या नियुक्तीला केंद्र सरकारची परवानगी मिळते.
- (3) पूर्ण वेळ संचालकाच्या नेमणुकीबाबतच्या अटी व तरतुदी योग्य असतील तरच केंद्र सरकारकडून त्याच्या नियुक्तीला परवानगी मिळते.

*** पूर्ण वेळ संचालकाचे मानधन/मोबदला :/(Remuneration of Whole Time Director)**

कंपनीच्या पूर्ण वेळ संचालकाला पगाराच्या किंवा मानधनाच्या किंवा मानधनाच्या स्वरूपात मोबदला दिला जातो. त्याला मिळणारा मोबदला कंपनीच्या निव्वळ नफ्याच्या 5 टक्क्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. जर कंपनीच्या व्यवस्थापनासाठी व प्रशासनासाठी एकापेक्षा जास्त पूर्ण वेळ संचालकाची नेमणूक केली असेल तर त्यांचा एकूण मोबदला कंपनीच्या निव्वळ नफ्याच्या 10 टक्क्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. तसेच व्यवस्थापकीय वर्गाला मिळणारा एकूण मोबदला कंपनीच्या निव्वळ नफ्याच्या 11% पेक्षा जास्त असता कामा नये. तसेच ज्या कंपन्यांना पुरेसा नफा मिळत नाही अशा कंपनीत सर्व व्यवस्थापकीय वर्गाचे मानधन प्रत्येक महिन्याला 2 लाख किंवा वर्षाला 24 लाख रुपयांपेक्षा जास्त असता कामा नये.

व्यवस्थापक /(Manager)

कंपनी कायद्याच्या कलम 2 (53) नुसार, व्यवस्थापकाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे :
"जी व्यक्ती संचालक मंडळाच्या देखरेख व नियंत्रणाखाली आणि मार्गदर्शनाखाली कार्य करते आणि जी व्यक्ती कंपनीच्या सर्व व्यवस्थापनासाठी अथवा मुख्यतः व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असते अशा व्यक्तीस व्यवस्थापक असे म्हणतात."

व्यवस्थापकाची वैशिष्ट्ये (Characteristics of Manager) :

- (1) व्यवस्थापक कंपनीच्या सर्व अथवा मुख्यतः बहुतांशी कार्यास (व्यवस्थापक) जबाबदार असतो.
- (2) व्यवस्थापक व्यक्ती म्हणून फक्त व्यक्तीच कार्य करू शकते. व्यक्तिसमूह अथवा संस्था व्यवस्थापकाचे काम करू शकत नाही.
- (3) व्यवस्थापकाचे कार्य अत्यंत व्यापक असते.
- (4) व्यवस्थापक कंपनीच्या प्रत्येक कृत्यास जबाबदार धरला जातो.

* व्यवस्थापकाची अपात्रता (Disqualification of Manager) :

साधारणतः पुढील प्रकारच्या कंपन्यांना व्यवस्थापक म्हणून काम करता येत नाही.

- (1) कर्जबाजारी कंपन्या व संस्था.
- (2) मागील 5 वर्षांमध्ये एखाद्या संस्थेचे दिवाळे निघालेले असेल आणि न्यायालयात त्याबाबत खटला चालू असेल अशी संस्था.
- (3) मागील 5 वर्षांमध्ये जर एखाद्या संस्थेने कर्जाची परतफेड करणे बंद केले असेल तर.
- (4) जर एखादी कंपनी अथवा संस्था नैतिक गुन्ह्यासाठी जबाबदार धरली गेली असेल तर.
- (5) व्यवस्था-संचालक अथवा पूर्ण वेळ संचालकाच्या ज्या अपात्रता आहेत त्या सर्व अपात्रता व्यवस्थापकालादेखील लागू आहेत.

* व्यवस्थापकाचा मोबदला (कलम 197) (Remuneration of Manager) :

कंपनीच्या व्यवस्थापकाला मासिक पगाराच्या स्वरूपात मानधन किंवा मोबदला दिला जाऊ शकतो. कंपनी कायदानुसार, व्यवस्थापकाला कंपनीच्या निव्वळ नफ्याच्या विशिष्ट किंवा काही टक्केवारीने मोबदला दिला जाऊ शकतो किंवा मोबदला अंशतः मासिक पगाराच्या स्वरूपात आणि अंशतः निव्वळ नफ्याच्या विशिष्ट टक्के असाही देता येतो. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत व्यवस्थापकाचे एकूण मानधन/मोबदला कंपनीच्या निव्वळ नफ्याच्या 5% पेक्षा जास्त असू शकत नाही. व्यवस्थापकाने मानधन/मोबदला नफ्याच्या 5% पेक्षा कमी असेल तर केंद्र सरकारची परवानगी घेण्याची आवश्यकता नसते. मात्र मोबदला 5% पेक्षा जास्त द्यावयाचा असेल तर त्याला केंद्र सरकारची परवानगी घेणे आवश्यक असते.

कंपनी चिटणीस/COMPANY SECRETARY

कंपनी चिटणीस - व्याख्या (Definition of Company Secretary)

कंपनी कायदा, 2013 च्या कलम 3 (24) मध्ये कंपनी चिटणिसाची व्याख्या दिलेली आहे, ती पुढीलप्रमाणे "कंपनी चिटणीस म्हणजे ज्याची व्याख्या कंपनी सेक्रेटरी 1980 च्या कलम 2 (1) मध्ये वर्णन केलेली व्यक्ती होय आणि ज्याची नेमणूक कंपनी कायदानुसार आवश्यक असणारी चिटणिसाची कार्ये करण्यासाठी करत असते."

व्यवसायाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी चिटणीस एक विश्वासू व्यक्ती असते. त्याची नेमणूक मुख्यतः पत्रव्यवहार सांभाळणे, त्याचे रेकॉर्ड करणे आणि प्रामुख्याने , कंपनी/संस्थेच्या वतीने दुसऱ्या व्यक्तींशी व्यवहार करणे हे असते. .

कंपनी चिटणिसाची नेमणूक संचालक मंडळाकडून केली जाते. संचालक मंडळ नेमणूक करतानाच त्याची मुदत, मोबदला आणि अटी व शर्ती ठरवित असते. अशा नेमणूक केलेल्या चिटणिसास संचालक मंडळाचा ठराव करून हटवू शकते.

कंपनी चिटणिसाची कार्ये (कलम 205)/(Functions of Company Secretary)

- (1) कंपनीला लागू असणारे इतर कायदे, कंपनी कायदा, 2013 मधील तरतुदी आणि त्या संबंधीचे नियम या सर्वांचे पालन केले असल्याचा अहवाल (Report) संचालक मंडळाला सादर करणे.
- (2) कंपनीला जे सेक्रेटरीअल प्रमाण (Standards) लागू आहे अशा सेक्रेटरीअल प्रमाणाची कंपनीने पूर्तता केली आहे याची खात्री करणे.
- (3) पुरस्कृत इतर कामांची पूर्तता करणे.

कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये (Duties of Company Secretary)

कंपनीच्या चिटणिसाला पुढील प्रकारची कर्तव्येही पार पाडावी लागतात :

- (1) कंपनीच्या संचालकाला वैयक्तिकरीत्या अथवा सामूहिकरीत्या त्यांचे अधिकार, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- (2) संचालक मंडळाच्या सभा, समितीच्या सभा, सर्वसाधारण सभा बोलावण्याची व्यवस्था करणे व संबंधित सभेला हजर राहणे. तसेच सभा संपल्यानंतर त्यांची इतिवृत्ते (Minutes) ठेवणे.
- (3) कायदानुसार आवश्यक मान्यता (Approval) संचालक मंडळ, सर्वसाधारण सभा, शासन व इतर संबंधित अधिकाऱ्यांकडून मिळविणे.
- (4) कायद्यांतर्गत विविध कर्तव्ये पार पाडत असताना आवश्यक त्या ठिकाणी कंपनीचे प्रतिनिधित्व करणे.
- (5) कंपनीचा कारभार चालवत असताना संचालक मंडळाला मदत करणे.
- (6) उत्तम कॉर्पोरेट गव्हर्नन्ससाठी संचालक मंडळाला मदत करणे तसेच मार्गदर्शन करणे.
- (7) कायद्यांतर्गत अथवा नियमांतर्गत सांगितलेल्या कर्तव्यांचे पालन करणे.

(8) वेळोवेळी संचालक मंडळ सांगेल ती कर्तव्ये पार पाडणे.

कंपनी चिटणिसाची भूमिका (Role of Company Secretary)

1. वैधानिक अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत : कंपनीचा महत्त्वाचा अधिकारी असल्याने कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी सर्वस्वी चिटणिसाकडे असते.

(1) कागदपत्रांचे/दस्तऐवजांचे प्रमाणीकरण करण्यासाठी स्वाक्षरी करणे.

(2) वार्षिक विवरणपत्रे स्वाक्षरी करून नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे.

(3) वैधानिक पुस्तकांचे जतन करणे. उदा., कंपनीच्या सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळ, सभेची इतिवृत्ते, सभासदांची नोंदवही, कर्जरोखेदारांची नोंदवही, संचालकांची नोंदवही, मुख्य व्यवस्थापकीय अधिकाऱ्यांची नोंदवही इत्यादी.

(4) कायद्यातील तरतुदींचे अनुपालन झाल्याची खात्री करणे.

2. समन्वयकाच्या भूमिकेत :

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

कंपनी चिटणीस हा दोन प्रकारे समन्वयक आहे. (अ) अंतर्गत आणि (ब) बहिर्गत.

संचालक, सभेचे अध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक हे एका बाजूला तर विविध विभागांचे कार्यकारी अधिकारी, व्यापारी संघ, हिशेबतपासणीस हे दुसऱ्या बाजूला अशा परिस्थितीत कंपनी चिटणीस 'अंतर्गत समन्वयक' म्हणून महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असतो आणि त्यांच्यात समन्वय साधण्याचा प्रयत्न करत असतो. भागधारक, सरकार तसेच जनता यांच्याशी कंपनीचे नाते प्रस्थापित करण्यासाठी चिटणिसाला 'बहिर्गत समन्वयक' म्हणून भूमिका पार पाडावी लागते.

3. प्रशासकीय अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत :

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

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

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

संचालक मंडळाची भूमिका (Role of Board of Directors)

संचालक मंडळाची भूमिका पुढीलप्रमाणे सांगता येईल :

1. व्यवस्थापकांची भरती, पर्यवेक्षण, नेमणूक, मूल्यमापन करणे :

व्यवस्थापकांनी भरती, पर्यवेक्षण, नेमणूक आणि मूल्यमापन करणे ही संचालक मंडळाची प्रमुख कार्ये आहेत. मूल्यवर्धित व्यावसायिक मंडळांना या पदासाठी उत्तम उमेदवाराचा शोध घेणे आवश्यक ठरते. केवळ नोकरीची गरज आहे म्हणून एखाद्या व्यक्तीची व्यवसायाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी नेमणूक करू नये. मूल्यवर्धित व्यवसायामधील आणखी एक समस्या म्हणजे व्यवस्थापकांना त्याच्या एखाद्या चांगल्या कामगिरीबद्दल पारितोषिक न देणे होय. जे व्यवस्थापक व्यवसायात आर्थिक यश प्राप्त करून देतात त्यांना पारितोषिक दिल्यामुळे प्रोत्साहन मिळू शकते.

2. संघटनेला योग्य दिशा देणे :

संघटनेला एक दृष्टिकोन, ध्येय आणि उद्दिष्टे प्रदान करत असताना संचालक मंडळ व्यूहरचनात्मक कार्य पार पाडत असते. ही कार्ये बऱ्याचदा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा प्रमुख व्यवस्थापक यांच्याद्वारे निर्धारित केली जातात.

3. धोरणावर आधारित शासनप्रणाली स्थापन करणे :

संचालक मंडळावर व्यवसायासाठी एक शासनप्रणाली विकसित करण्याची जबाबदारी असते. प्रशासनाची नियमावली धोरणांची चौकट प्रदान करते. परंतु संचालक मंडळ या धोरणांची एक मालिका विकसित करते. संचालक मंडळ कंपनीसाठी जे नियम तयार करते ते धोरणांवर आधारित असणे आवश्यक असते. संचालक मंडळ स्वतःप्रमाणे व्यवस्थापकांच्या कृतींना मार्गदर्शन करण्यासाठी धोरणे विकसित करते. ही धोरणे विस्तृत स्वरूपाची असणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे मंडळ आणि व्यवस्थापक यांना व्यवसायाची लक्ष्य प्राप्त करण्यासाठी स्वातंत्र्य देणारी असावीत.

4. संघटना आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी असणारे संबंध प्रस्थापित करणे :

संचालक मंडळाची आणखी एक जबाबदारी म्हणजे एक प्रशासनप्रणाली विकसित करणे होय. प्रशासन प्रणालीमध्ये संचालक मंडळ आणि मुख्य व्यवस्थापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्यातील परस्परसंबंधाचा समावेश होतो. संचालक मंडळाच्या सभेदरम्यान संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याशी नियमितपणे संवाद साधत असते. सामान्यतः संचालक मंडळाच्या सभा या दर महिन्याला असतात. या सभांच्या मधल्या काळात संचालक मंडळाला फोन किंवा पोस्टाद्वारे माहिती दिली जाते.

5. संस्थेची मालमत्ता आणि सभासदांची गुंतवणूक यांचे विश्वस्त म्हणून संरक्षण करणे :

संचालक मंडळाकडे सभासदांचे प्रतिनिधित्व करणे, त्याचप्रमाणे सभासदांच्या कंपनीतील गुंतवणुकीचे संरक्षण करणे अशा विश्वस्त स्वरूपाच्या जबाबदाऱ्या असतात. म्हणून मंडळाला कंपनीची मालमत्ता व्यवस्थित ठेवल्याची खात्री करावी लागते. या मालमत्तेमध्ये कंपनीची यंत्रसामग्री, सोईसुविधा, मानव संसाधन यांचा समावेश होतो.

6. पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण कार्ये :

संचालक मंडळाला पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण कार्ये पार पाडावे लागते. संचालक मंडळ हे हिशेबतपासणी प्रक्रियेचे प्रमुख असते आणि ते लेखापरीक्षकांची नेमणूक करतात. संचालक मंडळावर प्रत्येक वर्षी लेखापरीक्षण वेळेवर होत आहे की नाही हे पाहण्याची जबाबदारी असते.

कंपनी सामाजिक जबाबदारी (कलम 135)/CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY - CSR (Section 135)

संकल्पना (Concept)

कंपनी सामाजिक जबाबदारी ही संकल्पना फार पूर्वीपासून अस्तित्वात आहे आणि ती सामाजिक विकासाइतकीच प्राचीन आहे. कंपनी/कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी ही गांधीजींच्या 'विश्वस्त संकल्पना' या तत्त्वावर आधारित आहे. यामध्ये व्यवसायाकडे संसाधनांचे विश्वस्त म्हणून पाहिले जाते. कंपनीची सामाजिक जबाबदारी ही सर्व भागधारकांच्या शाश्वत विकासासाठी अत्यंत महत्त्वाची आहे. या भागधारकांमध्ये ज्या लोकांवर व्यवसायाचा मोठ्या प्रमाणात परिणाम होतो त्यांचा समावेश होतो. कंपनी सामाजिक जबाबदारीच्या समर्थकांचा असा युक्तिवाद आहे की, एक दृष्टिकोन समोर ठेवून कार्य केल्यास कंपन्यांना दीर्घकालीन नफा प्राप्त होतो तर टीकाकार असा दावा करतात की, कंपनीची सामाजिक जबाबदारी व्यवसायाच्या आर्थिक भूमिकांकडे दुर्लक्ष करते. असे असले तरीसुद्धा कंपनी सामाजिक जबाबदारीचे महत्त्व कमी होऊ शकत नाही.

* कंपनी सामाजिक जबाबदारी - अर्थ (Meaning of CSR) :

"कंपनी सामाजिक जबाबदारीला कंपनीची जाणीव, कंपनीचे नागरिकत्व, सामाजिक कामगिरी किंवा स्थायी व्यवसाय असेही म्हणतात.

कंपनी सामाजिक जबाबदारी हा कॉर्पोरेट स्व-नियमनाचा एक प्रकार असतो; जो एका व्यावसायिक प्रारूपामध्ये एकरूप झालेला आहे. कंपनीचे सामाजिक धोरण हे एक अंगभूत, स्व-नियमन यंत्रणेप्रमाणे कार्य करते. ज्यामध्ये व्यवसायाद्वारे कायदा, नैतिक प्रमाणके आणि आंतरराष्ट्रीय मानके यांच्या पालनाबाबत पर्यवेक्षण व खात्री केली जाते.

* कंपनी सामाजिक जबाबदारी - (कलम 135 नुसार) :

कंपनी अधिनियम, 2013 जो यापूर्वीच आंशिक रूपात अधिसूचित झाला आहे त्याने कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी कल्पनेला असलेले महत्त्व दिले आहे. कंपनी अधिनियम, 2013 च्या कलम 135 मध्ये ज्या तरतुदींचा समावेश आहे त्या खासकरून कंपनी सामाजिक जबाबदारीशी संबंधित आहेत. परिशिष्ट - 7 मध्ये अशा काही कार्यक्रमांची यादी दिली आहे; जी कंपनी कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारीचा एक भाग म्हणून हाती घेऊ शकते.

1. कलम 135 :

अधिनियमाच्या कलम 135 मध्ये प्रत्येक कंपनी जिचे निव्वळ मूल्य रुपये 500 कोटी वा त्यापेक्षा अधिक आहे किंवा उलाढाल रुपये 1 हजार कोटी वा जास्त आहे किंवा निव्वळ नफा रुपये 5 कोटी वा जास्त आहे तिने संयुक्त कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी समिती (CSR Comittee) संगठित केली पाहिजे. ज्यात मंडळाच्या 3 किंवा अधिक संचालकांचा समावेश असेल; त्यांपैकी किमान 1 स्वतंत्र संचालक असला

पाहिजे. कलम 135 अशी अटसुद्धा घालते की, कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी समितीच्या शिफारशीवर आधारित अशा कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी धोरणाला अशा प्रत्येक कंपनीच्या मंडळाने मान्यता द्यावी आणि प्रत्येक वित्तीय वर्षात कंपनीने मागील 3 वित्तीय वर्षांत जो सरासरी निव्वळ नफा मिळविला आहे त्याच्या 2% नफा कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी धोरणाला अनुसरून खर्च केला पाहिजे. त्यात अशीही तरतूद आहे की, जर कंपनी ही रक्कम खर्च करण्यास असफल राहिली तर मंडळ त्याच्या अहवालात रक्कम खर्च न होण्याविषयी कारणे स्पष्ट करील.

2. संचालक मंडळाची जबाबदारी :

- (1) मागील 3 वर्षांच्या सरासरी निव्वळ नफ्यापैकी 2% रक्कम कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी कार्यक्रमांवर खर्च झाली पाहिजे; ती प्रत्येक वर्षी खर्च झाली पाहिजे.
- (2) निव्वळ नफा म्हणजे हिशेबाच्या पुस्तकांप्रमाणे करपूर्व जो निव्वळ नफा असेल तो आणि त्यात भारताबाहेरील शाखांचा नफा धरला जाणार नाही.
- (3) कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारीवर केला जाणारा 2% खर्च हा कंपनीद्वारे दर 3 वर्षांनी सरासरी एकूण नफ्याच्या 2 टक्के खर्च असा मोजला जातो. पहिल्या कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारीच्या अहवालासाठी एकूण नफ्याचा अर्थ हा मागील 3 आर्थिक वर्षांतील सरासरी वार्षिक नफा असा होतो.
- (4) कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी समितीच्या शिफारशी लक्षात घेतल्यावर कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी धोरणाला मान्यता देणे.
- (5) कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी धोरण मंडळाच्या अहवालातील उपक्रम आणि कंपनीची वेबसाइट सादर करणे.
- (6) कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी धोरणातील कार्ये ही वास्तविक स्वरूपात कंपनीद्वारे हाती घेण्यात आले आहे याची खात्री करणे.
- (7) जर कंपनीने निव्वळ नफ्याच्या 2% खर्च केला नाही तर मंडळाच्या अहवालात त्याची कारणे मंडळाने दिली पाहिजेत.

कंपनी सामाजिक जबाबदारी समिती (CSR Committee)

नियम 3 मध्ये उल्लेख केलेल्या प्रत्येक कंपनीने एक कंपनी सामाजिक जबाबदारी समितीची स्थापना पुढीलप्रमाणे करावी :

(1) कलम 135 (1) मध्ये समाविष्ट होण्यासाठी खाजगी कंपनीने व भागबाजारात नोंद नसणाऱ्या कंपनीने ज्यांना कलम 149 (1) नुसार स्वतंत्र संचालक नेमण्याची गरज नाही अशा कंपन्यांची स्वतःची कॉर्पोरेट/कंपनी सामाजिक जबाबदारी समिती (CSR Committee) स्वतंत्र संचालकाशिवाय स्थापन करावी.

(2) ज्या खाजगी कंपनीत फक्त 2 संचालक आहेत अशा कंपन्यांनी CSR समितीत त्या 2 व्यक्ती संचालकांना घेऊन स्थापना करावी.

(3) सदर नियमांतर्गत समाविष्ट होणाऱ्या विदेशी कंपनीने CSR समितीत किमान 2 व्यक्ती घ्याव्यात. यांपैकी एक व्यक्ती कलम 380 (1) मधील चौथ्या मुद्द्यांमध्ये सांगितल्याप्रमाणे असावी आणि दुसरी व्यक्ती विदेशी कंपनीने नामनिर्दिष्ट केलेली असावी.

कंपनीने या धोरणांतर्गत केलेल्या कामाची/प्रकल्पाची माहिती दर्शविण्यासाठी पारदर्शक यंत्रणा उभारावी.

कंपनी सामाजिक जबाबदारीअंतर्गत समाविष्ट होऊ शकणारी कार्ये/(CSR Activities)

कंपनीच्या सामाजिक जबाबदारीअंतर्गत पुढील प्रकारची कार्ये (Activities) येऊ शकतात:

- (1) उपासमारी आणि दारिद्र्यनिर्मूलन करणे.
- (2) शिक्षणविस्तार कामे.
- (3) स्त्री-पुरुष समानता व हक्क याविषयी जागृती करणे.
- (4) बाल कुपोषण टाळणे आणि महिला प्रकृती सुधारणे.
- (5) एच.आय.व्ही. संसर्ग, मलेरिया आणि इतर रोगांशी मुकाबला करणे.
- (6) पर्यावरण संरक्षणाची खात्री निर्माण करणे.
- (7) रोजगारनिर्मितीक्षम व्यावसायिक कौशल्ये विकसित करणे.
- (8) सामाजिक व्यवसाय प्रकल्प.
- (9) केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकारने सामाजिक आणि आर्थिक विकासासाठी, मागासवर्गीयांसाठी उभारलेल्या कल्याण निधीस योगदान देणे तसेच पंतप्रधान राष्ट्रीय साहाय्य निधीस योगदान करणे.
- (10) पुरस्कृत इतर बाबी.

पूर्णवेळ संचालक आणि व्यवस्था संचालक यातील फरक

मुद्दे	पूर्णवेळ संचालक	व्यवस्था संचालक
व्याख्या	पूर्णवेळ संचालक म्हणजे असा संचालक की जो कंपनीच्या सेवेत पूर्णवेळ नेमलेला आहे	ज्या संचालक आलाच कंपनीबरोबर केलेल्या कराराप्रमाणे किंवा धारकांच्या सभेत मंजूर झालेल्या ठरावाची प्रमाणे किंवा घटनापत्रक आणि नियमावलीतील तरतुदीप्रमाणे कंपनीच्या व्यवस्थापनासंबंधी चे महत्त्वाचे अधिकार प्राप्त झालेले आहेत आणि ज्यांनी हे पद स्वीकारले आहे त्याला व्यवस्था संचालक म्हणतात
निवड	कंपनीला पूर्णवेळ संचालक व व्यवस्थापक या दोन्ही व्यक्ती एकाच वेळी नियुक्ती करता येतात.	कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार कंपनीला एकाच वेळी व्यवस्था संचालक व व्यवस्थापकाची निवड करता येत नाही.
नेमणूक	पूर्णवेळ संचालकाच्या निवडणुकीबाबत	व्यवस्था संचालकांची नेमणूक पाच वर्षांकरिता

[साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय, राजगुरुनगर /वाणिज्य विभाग]

कालावधी	कायद्याने कोणत्याही कालावधीचे बंधन घातलेले नाही.	येते त्यानंतर पुन्हा त्याची पुनर नेमणूक होऊ शकते.
जबाबदारी	पूर्णवेळ संचालक अधिकारी असल्यामुळे अनेकदा त्याच्यावर एखाद्या विभागाची जबाबदारी सोपविली जाते.	कंपनीच्या व्यवस्था संचालकांकडे व्यवस्थापकाची संपूर्ण जबाबदारी असते तो कोणत्याही एका विभागाचा प्रमुख नसतो.
भागधारक	संचालकाच्या नियुक्तीच्या वेळी भागधारकांच्या सभेत विशेष ठराव पास करावा लागतो.	कंपनीचा नियमावलीत व्यवस्था संचालकांचा नियुक्तीचे तरतूद केलेली नसेल तर भागधारकांची परवानगी घेण्याची गरज नसते.
काम	पूर्णवेळ संचालक कंपनीचा पौर्णिमा सेवक असल्यामुळे त्याला एकाच वेळी एकाच कंपनीत काम करता येते	व्यवस्था संचालन कंपनीचा पूर्णवेळ सेवक नसतो त्यामुळे त्याला जास्तीत जास्त दोन कंपन्यांच्या व्यवस्था संचालक पदावर काम करता येते
स्थान	पूर्णवेळ संचालक काल कंपनीच्या व्यवस्थापनात व्यवस्था संचालकाच्या तुलनेत दुय्यम दर्जाचे स्थान आहे	कंपनीच्या व्यवस्थापनात व्यवस्था संचालकाची स्थान अत्यंत महत्त्वाचे समजले जाते.
अधिकार	पूर्णवेळ संचालकाला व्यवस्थापनाचे विशेष अधिकार नसतात.	व्यवस्था संचालकाला अनेक महत्त्वाचे किंवा विशेष अधिकार असतात.

संचालक आणि व्यवस्था संचालक यातील फरक

१. व्याख्या

कंपनीमध्ये संचालक म्हणून स्थान धारण करणारी व्यक्ती मग ती कोणत्याही नावाने ओळखली जाऊ त्या व्यक्तीला संचालक असे म्हणतात.

ज्या संचालकाला कंपनी बरोबर केलेल्या कराराप्रमाणे किंवा भागधारकांच्या सभेत मंजूर झालेल्या प्रमाणे किंवा घटनापत्रक आणि नियमावलीप्रमाणे विशेष अधिकार प्राप्त झालेले असतात आणि ज्याने हे पद स्वीकारलेले असते त्याला व्यवस्था संचालक म्हणतात.

२.निवड

संचालकांची निवड भागधारक करीत असतात
व्यवस्था संचालकाची निवड संचालक मंडळ करत असते

३.नेमणूक कालावधी

तीन वर्षे
पाच वर्षे

५. प्रतिनिधी

संचालक हा भागधारकांच्या प्रतिनिधी म्हणून काम करतो
व्यवस्था संचालक हा संचालक मंडळाचा प्रतिनिधी म्हणून काम करतो

६.मानधन

सर्व संचालकांची मानधन कंपनीच्या आणि पहिला यांच्यात तीन टक्केपर्यंत असते
व्यवस्था संचालकांचा मानधन एक असल्यास निव्वळ नफ्याच्या पाच टक्के व जास्त असल्यास दहा टक्के असते

७. भागधारक व संचालक

संचालक हा कंपनीचा भागधारक असतो

व्यवस्था संचालक हा प्रथम कंपनीचा संचालक असतो तो कंपनीचा भागधारक असतोच असे नाही

व्यवस्था संचालक आणि व्यवस्थापक यातील फरक

१.व्याख्या

ज्या संचालकाला कंपनी बरोबर केलेल्या कराराप्रमाणे किंवा भागधारकांच्या सभेत मंजूर झालेल्या प्रमाणे किंवा घटनापत्रक आणि नियमावलीप्रमाणे विशेष अधिकार प्राप्त झालेले असतात आणि ज्याने हे पद स्वीकारलेले असते त्याला व्यवस्था संचालक म्हणतात.

जी व्यक्ती संचालक मंडळाच्या देखरेख व नियंत्रणाखाली आणि मार्गदर्शनाखाली कार्यकर्ते जी कंपनीच्या सर्व व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असते त्या व्यक्तीस व्यवस्थापक म्हणतात

२.अधिकार

व्यवस्था संचालकाला मोठ्या प्रमाणावर अधिकार दिलेले असतात

व्यवस्थापकाला कंपनीतील पूर्ण बहुतांशी कामकाजाचे व्यवस्थापन करावे लागते

३.संचालक

व्यवस्था संचालक संचालक असतो

व्यवस्थापक हा कंपनीच्या संचालक असू शकतो किंवा नसू शकतो

४.पद

एखाद्या व्यवस्था संचालकांनी आपल्या पदाचा राजीनामा दिल्यास त्याचे व्यवस्था संचालक पद आपोआप संपुष्टात येते

एखाद्या संचालकाने आपल्या पदासाठी राजीनामा दिला असेल तरीही त्याचे व्यवस्थापक पण संपुष्टात येत नाही

५.अपात्रता

व्यवस्था संचालकाची अपात्रता बहुधा कायम स्वरूपाची असते केंद्र सरकार यामध्ये सुधारणा करू शकत नाही

व्यवस्थापकाची अपात्रता साधारण पाच वर्षांची असते आहे त्यामुळे सरकार यामध्ये सुधारणा करू शकते

६.पूर्ण वेळ

नवीन कंपनी कायदानुसार व्यवस्था संचालकाला पूर्ण वेळी फक्त एकाच कंपनीच्या व्यवस्था संचालक होता येते पूर्वी दोन कंपन्यांचे व्यवस्था संचालक पद व स्वीकारू शकत होता

व्यवस्थापकांना पूर्णवेळ पूर्वीही व आताही फक्त एकाच कंपनीत व्यवस्थापक म्हणून राहता येते.

संदर्भ ग्रंथ :-

- कंपनी कायद्याचे घटक -I -डॉ. गोविंद डुंबरे ,डॉ. शिवाजी टाकळकर ,डॉ. आशा कदम-पेंढारी
- कंपनी कायद्याची मुलतत्वे – प्रा. सुरेश भिरूड आणि इतर
- कंपनी कायद्याची मुलतत्वे(भाग १) – डॉ. धीरज झाल्टे आणि इतर
- Elements of Company Law - Sultan Chand & Sons
- Elements of Company Law - N.D. Kapoor
- Elements Of Company Law- Prof. Prakash N. Chaudhary