

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 ३

कंपनीच्या सभा

प्रकरण तिसरे

कंपनीच्या सभा

COMPANY MEETINGS

प्रास्ताविक (Introduction)

कंपनीचा दैनंदिन कारभार पाहण्यासाठी सर्व भागधारकांच्या वतीने संचालक मंडळ कार्यरत असते. तसेच मुख्य/व्यवस्था संचालक (MD) आणि प्रशासकीय अधिकारी कार्य करत असतात. त्यांना वेळोवेळी कंपनीच्या हिताचे निर्णय घ्यावे लागतात. यासाठी सर्वांनी एकत्र येऊन विचारविनिमय करावा लागतो. यालाच 'सभा' असे म्हणता येईल.

सभेचा अर्थ (Meaning of Meeting)

'सभा' या शब्दाला आपण इंग्रजीत 'Meeting' असे म्हणतो. Meeting हा शब्द 'Meata' या शब्दापासून तयार झाला. 'Meata' याचा अर्थ 'समोरासमोर भेट' असा आहे. त्यामुळे सभेमध्ये दोनपेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्र येऊन चर्चा करतात असे म्हणता येईल. सभा किंवा बैठक म्हणजे ठरावीक ठिकाणी काही महत्त्वाच्या विषयांवर चर्चा करण्यासाठी आणि त्यामध्ये होणाऱ्या प्रश्नांवर मतप्रदर्शन करण्याच्या हेतूने अनेक व्यक्तींचे एकत्रीकरण होय.

"जेव्हा दोन किंवा अधिक व्यक्ती एकत्र येतात आणि एक किंवा अनेक विषयांवर निर्णय घेतात तेव्हा अशा व्यक्तींची सभा आयोजित झाली असे समजले जाते. - प्रा. बी. एन. टंडन

सभांचे प्रकार (Kinds of Meetings)

(अ) भागधारकांच्या सभा (Meetings of Shareholder) :

कंपनीचे भागधारक कंपनीचे मालक असल्यामुळे त्यांना कंपनीच्या व्यवस्थापनात अत्यंत महत्त्वाचे स्थान असते. परंतु कंपनीचे भागधारक एकत्र नसल्याने ते कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात सहभाग घेत नसल्यामुळे त्यांना कंपनीच्या धोरणात्मक स्वरूपाचे निर्णय घेण्यासाठी भागधारकांच्या विविध सभा आयोजित केल्या जातात. कंपनी कायद्यातही भागधारकांच्या सभा घेण्याबाबतचा उल्लेख विविध कलमांमध्ये केलेला आहे. थोडक्यात, भागधारकांना एकत्र आणून धोरणात्मक स्वरूपाचे निर्णय घेण्यासाठी भागधारकांच्या सभा अत्यंत महत्त्वाच्या आहेत. भागधारकांच्या सभांचे तीन प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

1. वार्षिक सर्वसाधारण सभा (Annual General Meeting) :

कंपनी कायदा, 2013 मधील कलम 96 नुसार प्रत्येक कंपनीला वर्षातून एकदा वार्षिक सर्वसाधारण सभा घ्यावी लागते. भागधारकांच्या दृष्टीने ती अत्यंत महत्त्वाची असते. कारण या सभेत

कंपनीने वर्षभरात केलेल्या कामकाजाचा व प्रगतीचा आढावा भागधारकांसमोर ठेवण्यात येतो. या सभेत कंपनीची भावी नीती, ध्येयधोरणे आणि अनेक महत्वाचे निर्णय घेण्यात येतात. या निर्णयामुळेच कंपनीचे संचालक व व्यवस्था-संचालकांना अनेक अधिकार मिळतात. व्यवस्थापनातील संचालक, व्यवस्था-संचालक, हिशेबतपासनीस इत्यादींच्या नेमणुकीविषयी तसेच भागधारकांना दिल्या जाणाऱ्या लाभांशाबाबतचे निर्णय या सभेत घेण्यात येतात.

2. विशेष सर्वसाधारण सभा (Extra Ordinary General Meeting) (कलम 100) :

विशेष सर्वसाधारण सभा ही देखील भागधारकांचीच सभा आहे. कंपनीतील महत्वाचे निर्णय वार्षिक सर्वसाधारण सभेत घेतले जातात; परंतु कधी-कधी एखाद्या असामान्य किंवा विशेष महत्वाच्या कामकाजावर निर्णय घेणे आवश्यक असते. त्यासाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत थांबता येत नाही. असामान्य किंवा विशेष स्वरूपाचे कामकाज करण्यासाठी भागधारकांची विशेष किंवा असामान्य सर्वसाधारण सभा भरविली जाते.

3. वर्ग सभा (Class Meeting) :

दोन्ही भागधारकांच्या वरील सभा या सर्वसाधारण स्वरूपाच्या असून त्या सर्वच भागधारकांसाठी भरविण्यात येतात. परंतु काही सभा अशा आहेत की, त्यामध्ये 'विशिष्ट प्रकारच्याच भागधारकांना उपस्थित राहता येते किंवा त्या सभा विशिष्ट प्रकारच्याच भागधारकांसाठी भरविण्यात येतात. उदा., अग्रहक्क भागधारकांच्या सभा, 'ब' वर्ग भागधारकांच्या सभा.

थोडक्यात, ज्या वेळी विशिष्ट प्रकारच्या भागधारकांच्या हितसंबंधावर परिणाम होणार असतो त्या वेळी त्या विशिष्ट भागधारकांचीच सभा बोलावली जाते. म्हणून तिला 'वर्ग सभा' असे म्हणतात.

(ब) संचालकांच्या सभा (Director's Meeting) :

भागधारक जरी कंपनीचे खरे मालक असले तरी प्रत्यक्ष व्यवहारात कंपनीचे नियंत्रण करणे आणि व्यवस्थापनावर देखरेख ठेवणे हे कार्य भागधारकांचे प्रतिनिधी संचालक यांच्याकडे असते. भागधारकांची संख्या असंख्य असल्याने ते एकत्र येऊ शकत नाहीत. कंपनीच्या व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आणि देखरेख करण्यासाठी भागधारक आपले प्रतिनिधी निवडतात. या प्रतिनिधींना आपण 'संचालक' असे म्हणतो. या संचालकांच्या ज्या सभा असतात त्यांना आपण संचालकांच्या सभा असे म्हणतो.

संचालकांच्या सभा पुढीलप्रमाणे आहेत.

1. संचालक मंडळाची सभा (Board of Director Meeting) :

कंपनीचे भागधारक विखुरलेले असल्यामुळे कंपनीचे व्यवस्थापन चांगल्या रीतीने चालविण्याच्या दृष्टीने भागधारक त्यांच्यामधून त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून काही भागधारकांची नियुक्ती करतात. अशा निवडलेल्या संचालकांचे एक मंडळ (Board) तयार केले जाते. असे संचालक मंडळ बनविण्याचे कायद्यामध्ये काही निकष आहेत. या तरतुदीनुसार संचालक मंडळ स्थापन झाल्यानंतर

त्यांच्या ज्या सभा होतात त्या सभांनाच 'संचालक मंडळाची सभा' असे म्हणतात. संचालक मंडळाच्या सभेत भागांचे वाटप, हत्तेमागणी, भाग-जप्ती, भागांचे हस्तांतर याबद्दल निर्णय घेतले जातात.

2. संचालकांच्या उपसमितीची सभा (Directors Sub-Committee Meeting) :

कंपनीचे संचालक अनेकदा एखाद्या महत्त्वाच्या कामकाजावर निर्णय घेण्यासाठी त्यांच्यापैकी काही संचालकांची नियुक्ती करून त्यांना विशिष्ट अधिकार देतात त्या संचालकाची एक उपसमिती तयार होते आणि या उपसमितीची जी सभा असते त्यास 'संचालकांच्या उपसमितीची सभा' असे म्हणतात. विशिष्ट कार्य संपल्यानंतर ही उपसमिती व या सभा बरखास्त होतात.

(क) इतर सभा (Other Meetings) :

1. कर्जरोखेधारकांच्या सभा (Meetings of Debentureholder) :

अनेक कंपन्या भांडवलाशिवाय कर्जरोख्यांची विक्री करून कर्जरोखेधारकांकडून दीर्घ मुदतीचे भांडवल मिळवितात. या कर्जरोखेधारकांचे कंपनीत हितसंबंध असतात. म्हणूनच त्यांच्या हितसंबंधाच्या सुरक्षिततेसाठी कर्जरोखेधारकांच्या सभा घेण्यात येतात.

2. सावकारांच्या सभा (Creditors Meeting) : कंपनीला कर्जरोखेधारक आणि भागधारकांशिवाय इतर सावकारांकडून कर्ज घ्यावे लागते. हे कर्ज बँका व वित्तीय संस्थांकडून मिळविले जाते. त्यांचेही कंपनीत हितसंबंध असतात. म्हणून त्यांच्याही वेळोवेळी सभा घेतल्या जातात; त्यांनाच 'सावकारांच्या सभा' असे म्हणतात.

कायदेशीर सभेच्या आवश्यक बाबी/सभेचे नियम/CONDUCT OF MEETINGS - FORMALITIES OF VALID MEETING

प्रास्ताविक (Introduction)

कंपनीची कोणतीही सभा योग्य पद्धतीने बोलविणे आणि ती योग्य त्या पद्धतीने चालविणे आवश्यक आहे. म्हणजेच कंपनीने बोलविलेली कोणतीही सभा आणि त्या सभेने घेतलेले निर्णय कायदेशीर ठरविण्यासाठी ती सभा प्रथम कायदेशीर पद्धतीने बोलावणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे ती सभा योग्य त्या पद्धतीने चालविणे आवश्यक आहे.

सभा बोलावण्याची योग्य पद्धत (Proper Convening the Meeting)

कंपनीने आयोजित केलेली प्रत्येक सभा व त्या सभेने घेतलेला निर्णय कायदेशीर ठरण्यासाठी ती योग्य रीतीने भरविणे व संघटित करणे आवश्यक आहे.

(Every meeting of the company must be duly convened and properly constructed.)

कोणतीही सभा योग्य रीतीने भरविणे आणि संघटित करण्यासाठी कंपनी कायदा व नियमावलीसंबंधित तरतुदींचे पालन होणे आवश्यक आहे. सभा योग्य रीतीने बोलावणे म्हणजे

तरतुदीनुसार ज्या व्यक्तींना सूचना देणे आवश्यक आहे. त्या सर्व व्यक्तींना सूचना दिली गेली असेल तरच सभा योग्य रीतीने बोलावण्यात आली असे समजले जाते. त्याचप्रमाणे सभा योग्य रीतीने संघटित करणे म्हणजे सभेला आवश्यक ती गणसंख्या उपस्थित असणे व सभेचे अध्यक्षस्थान योग्य व्यक्तीकडे असणे आवश्यक आहे. सभेची सूचना कंपनी कायदा किंवा नियमावलीत तरतूद केल्याप्रमाणे ठरावीक दिवस अगोदर सर्व संबंधितांना पाठविणे आवश्यक असते. सभेचे कामकाज सुरु असताना सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत किमान गणसंख्या हजर असणेही आवश्यक आहे.

वरील सर्व अटी पूर्ण झाल्यास सभा योग्य रीतीने बोलावली व संघटित झाली असे समजण्यात येते.

कोणतीही सभा कायदेशीर व योग्य मार्गांनी बोलावण्यासाठी पुढील बाबींकडे लक्ष देणे बंधनकारक आहे.

(1) सभेची सूचना ((Notice of the Meeting)

(2) सभेची कार्यक्रमपत्रिका ((Agenda of the Meeting)

(3) सभेची गणसंख्या ((Quorum of the Meeting)

(4) सभेचा अध्यक्ष ((Chairman of the Meeting)

(5) प्रतिनिधी ((Proxy)

(6) मतदान (Voting)

(7) प्रस्ताव (Motion)

(8) ठराव ((Resolution)

(9) सभेचे इतिवृत्त ((Minute of the Meeting)

सभेची सूचना (Notice of the Meeting)

कंपनीची सभा कायदेशीर ठरविण्यासाठी नियमाप्रमाणे सभेची सूचना देणे आवश्यक असते. ही सूचना सभेला हजर राहण्याचा अधिकार असलेल्या प्रत्येक सभासदाला द्यावयास पाहिजे. या सूचनेत सभेचा दिवस, तारीख, वेळ, उद्देश, ठिकाण याबाबतची माहिती देण्यात आली पाहिजे. सभेची सूचना म्हणजे सभासदांना सभेला हजर राहण्याचे आणि त्याला सभासदाचे अधिकार वापरता यावेत म्हणून एक प्रकारचे निमंत्रणच असते.

सभेच्या सूचनेबाबत कायदेशीर बाबी पुढीलप्रमाणे :

1. सूचनेची मदत :

सभेला हजर राहण्याचा अधिकार असलेल्या प्रत्येक व्यक्तीला सूचना मिळणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे सभेपूर्वी 21 दिवस अगोदर सूचना पाठवून सभा आयोजित केली जाते. मात्र कंपनी कायदा व नियमावलीतील तरतुदीनुसार 21 दिवसांपेक्षा कमी मुदतीची पूर्वसूचना देऊनही सभा आयोजित करता येते. त्यासाठी सर्व सभासद किंवा संबंधित व्यक्तींची संमती असणे आवश्यक आहे. सूचना लिखित स्वरूपात अथवा इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे पाठविली जाऊ शकते. संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना किमान 7 दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

2. सूचनेतील मजकूर :

सभेच्या प्रत्येक सूचनेत पुढील प्रकारची माहिती असणे आवश्यक आहे : (1) सभेची तारीख, दिवस व वेळ ; (2) सभेचे ठिकाण/स्थळ; (3) सभेचा प्रकार; (4) सभेतील कार्यक्रम; (5) सभेत विशेष ठराव संमत होणार असेल तर त्याचा मसुदा.

3. सूचनेसोबत जोडावयाचे निवेदन :

सर्वसाधारण सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर त्याची माहिती सूचनेसोबत पाठविली पाहिजे. उदा., संचालकांचा अथवा प्रमुख व्यवस्थापकीय व्यक्तीचा एखाद्या व्यवहारात असणारा हितसंबंध, विशेष ठराव संमत करावयाचा असेल तर ठरावाचा नमुना संचालकाला अथवा हिशेबतपासनिसाला मुदतीपूर्वी काढावयाचे असेल तर त्याबद्दलची माहिती इत्यादी.

4. सभेची सूचना देण्याचा अधिकार :

सभेची सूचना योग्य व्यक्तीमार्फत देणे आवश्यक आहे. सूचना देण्याचा अधिकार अध्यक्षांना आहे. परंतु कंपनीचा चिटणीस अध्यक्षाच्या सल्ल्याने सभेची सूचना पाठवित असतो. भागधारकांनी सभेची मागणी केली असेल तर मागणी केल्यापासून 21 दिवसांच्या आत तशी सभा अध्यक्षांनी बोलावली पाहिजे. जर संचालकांनी दुर्लक्ष केले तर भागधारकांचे मागणी-पत्र सभा बोलावण्यासाठी अधिकृत समजले जाईल आणि कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे मुदतीच्या आत सभा बोलावली जाईल.

5. सूचना मिळण्याचा अधिकार :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार कंपनीच्या प्रत्येक सभेची सूचना व्यक्तींना मिळणे आवश्यक आहे. अशा व्यक्ती पुढीलप्रमाणे आहेत. (1) कंपनीचा प्रत्येक सभासद; (2) मृत व्यक्तीचा वैध किंवा कायदेशीर वारस; (3) ज्याचे नाव सभासद नोंदवहीत आहे असे संयुक्त भागधारक; (4) कंपनीचा हिशेबतपासनीस; (5) कंपनीचा प्रत्येक संचालक.

सभेची कार्यक्रमापत्रिका (Agenda of the Meeting)

सभेत होणारे कामकाज कोणत्या क्रमाने केले जाईल याची नोंद ज्या कागदपत्रावर केली जाते त्याला 'कार्यक्रमापत्रिका' असे म्हटले जाते. कार्यक्रमापत्रिकेत सभेत केल्या जाणाऱ्या कामकाजाची थोडक्यात माहिती दिलेली असते. त्यावरून सभेत कोणते कामकाज होणार हे सभासद किंवा संबंधितांच्या लक्षात येते. सभेची कार्यक्रमापत्रिका तयार करण्याचे काम चिटणीस अध्यक्षाच्या सल्ल्याने करत असतो. सभेची कार्यक्रमापत्रिका तयार करताना चिटणिसाने पुढील बाबींकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे :

- (1) कार्यक्रमापत्रिका स्पष्ट असावी; ती निःसंदिग्ध असावी.
- (2) कार्यक्रमापत्रिकेत नेहमीचे विषय प्रथम ठेवावेत आणि त्यानंतर महत्वाचे विषय ठेवण्यात यावेत.
- (3) वादग्रस्त विषय सर्वांत शेवटी ठेवावेत.
- (4) कधी-कधी सभेच्या सूचनेतच कार्यक्रमापत्रिका तयार केली जाते. अशा वेळी चिटणिसाने सभेची सूचना व कार्यक्रमापत्रिका एकत्रच आहे ही बाब स्पष्टपणे समजेल अशा रीतीने सभेच्या सूचनेत लिहावी.

सभेची गणसंख्या (Quorum of the Meeting) (कलम 103)

‘कंपनीच्या कोणत्याही सभेचे कामकाज कायदेशीर ठरविण्यासाठी सभेमध्ये काही किमान सदस्य हजर राहणे आवश्यक असते. या सदस्यांच्या किमान संख्येलाच 'गणसंख्या' असे म्हणतात.

दुसऱ्या शब्दांत, सभेचे कामकाज सुरु करण्यासाठी सभेतील कामकाज कायदेशीर ठरण्यासाठी कंपनीच्या प्रत्येक सभेत कायद्यातील किंवा नियमावलीतील तरतुदीनुसार जी किमान सभासद-संख्या सभेला हजर राहणे आवश्यक असते तिला 'किमान गणसंख्या' असे म्हणता येईल.

प्रत्येक सभेला किमान गणसंख्या हजर आहे किंवा नाही हे पाहण्याचे आणि त्याची नोंद घेण्याचे काम चिटणिसाचे आहे. सभेमध्ये हजर राहण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार असलेल्या प्रत्येक व्यक्तीचा किंवा सभासदाचा किमान गणसंख्येमध्ये समावेश केला जातो.

कंपनीच्या सभांच्या गणसंख्येच्या बाबतीत महत्त्वाच्या तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत :

(1) कंपनी कायद्यातील कलम 103 अनुसार, सार्वजनिक कंपनीच्या सभेला पुढीलप्रमाणे गणसंख्या निश्चित करण्यात आली आहे.

(अ) सभासदांची संख्या जर 100 पेक्षा कमी असेल तर 5 सभासद;

(ब) सभासदांची संख्या जर 100 पेक्षा जास्त परंतु 500 पेक्षा कमी असेल तर 15 सभासद;

(क) सभासदांची संख्या जर 500 पेक्षा जास्त असेल तर 30 सभासद. खाजगी कंपनीच्या बाबतीत किमान 2 सभासद वैयक्तिकरीत्या हजर असणे आवश्यक आहे.

(2) संचालक मंडळाच्या सभेसाठी आवश्यक असणारी गणसंख्या ही संचालकांच्या एकूण संख्येच्या एक-तृतीयांश किंवा 2 संचालक यांपैकी जी जास्त असेल ती किमान गणसंख्या समजली जाते.

(3) सभेची गणसंख्या आत्महित निरपेक्ष असणे आवश्यक आहे. म्हणजेच ज्या सभासदांचे किंवा संचालकांचे सभेतील एखाद्या कामात हितसंबंध असतील तर त्याला वगळून किमान गणसंख्येची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

(4) सभेच्या पूर्वनियोजित वेळेपासून अर्ध्या तासाच्या आत गणपूर्तीस आवश्यक इतके सभासद हजर नसतील तर सभा तहकूब केली जाते. अशा प्रकारे तहकूब झालेली सभा त्याच दिवशी, त्याच वेळी आणि त्याच ठिकाणी पुढील आठवड्यात घेण्यात येते. जर तहकूब झालेल्या सभेमध्ये गणपूर्तीसाठी आवश्यक संख्या हजर नसेल तर जेवढे सभासद हजर असतील तीच गणसंख्या समजून सभेचे कामकाज पूर्ण केले जाते आणि वैधही ठरते. थोडक्यात, तहकूब झालेल्या सभेसाठी किमान गणसंख्येची अट शिथिल करण्यात आलेली आहे.

सभेचा अध्यक्ष (Chairman of the Meeting) (कलम 104)

साधारणपणे जी व्यक्ती सभेच्या अध्यक्षस्थानी असून सभा संचालित व नियंत्रित करते तिला 'अध्यक्ष' असे म्हणता येईल.

"जी व्यक्ती सभेचे कामकाज संचालित करून सभेला मार्गदर्शन करते आणि सभेचे नेतृत्व करते त्या व्यक्तीला अध्यक्ष असे म्हणतात." बी. एन. टंडन

परिशिष्ट 'अ' मध्ये अध्यक्षांच्या नेमणुकीबाबत पुढीलप्रमाणे तरतुदी केलेल्या आहेत :

(1) कंपनीचा अध्यक्ष हा नियमावलीप्रमाणे ठरविलेला असतो किंवा सभेच्या वेळी ठरविला जातो.

सर्वसाधारणपणे संचालक मंडळाचा अध्यक्ष हा कंपनीच्या सर्वच सभांचा अध्यक्ष असतो.

(2) कंपनीच्या संचालक मंडळावर अध्यक्ष नसल्यास अथवा ती व्यक्ती सभा सुरू होण्याच्या वेळेनंतरच्या 15 मिनिटात उपस्थित न राहिल्यास अगर व्यक्ती अध्यक्षपद स्वीकारण्यास नाखूष असल्यास उपस्थित संचालकांनी त्यांच्यापैकी एकाची नेमणूक अध्यक्ष म्हणून करावी.

(3) अध्यक्षांची वरील निवड 'हात वर करून मतदान' पद्धतीने घेतली जाईल.

(4) अध्यक्षांची नेमणूक मतनोंदणी पद्धतीने व्हावी अशी मागणी केल्यास पहिल्या अध्यक्षाने ताबडतोब मतनोंदणी पद्धतीने अध्यक्षांची निवड करण्यासंबंधी व्यवस्था करावी. मतनोंदणी पद्धतीने ज्याची निवड होईल ती व्यक्ती सभेचा अध्यक्ष होईल.

सभेच्या अध्यक्षाचे हक्क/अधिकार (Rights of the Chairman)

(1) मागील सभेचे इतिवृत्त सभेने मान्य केले तर त्याला त्यावर सही करून त्यांना अधिकृत मान्यता देण्याचा अधिकार आहे.

(2) सभेतील वेगवेगळ्या विषयांवर शिस्तबद्ध चर्चा व्हावी आणि त्यावर जास्तीतजास्त सभासदांनी आपले मत प्रदर्शन करावे या उद्देशाने त्यांना क्रमाक्रमाने मतप्रदर्शन करण्यास वाव देणे.

(3) सभेपुढे येणारे ठराव, प्रस्ताव आणि त्यांच्यातील सुधारणा यांपैकी कंपनीच्या सभेच्या कार्यक्रमापत्रिकेत काय-काय बसते ते ठरविणे.

(4) सभेत बेशिस्तपणे वर्तन करणाऱ्या सभासदांवर योग्य ती कारवाई करणे.

(5) प्रस्ताव व सुधारणा यांच्यातील चर्चा थांबवून ते मतदानास सादर करणे आणि निर्णय जाहीर करणे.

(6) स्वतःला किंवा सभासदांनी विनंती केल्यावरून आवश्यक वाटल्यास मतमोजणी पद्धतीने निर्णय घेण्याचा आदेश अध्यक्ष देऊ शकतात.

(7) सभेपुढील कोणत्याही विषयावर चर्चा होऊन त्यावर मतदान घेतले असता ठरावाविरुद्ध आणि ठरावाच्या बाजूने जर समान मते पडली तर त्याला स्वतःचे निर्णायक मत (Casting Vote) देण्याचा अधिकार आहे.

(8) सभेचा अध्यक्ष सभा स्थगित किंवा बरखास्त करू शकतो.

सभेच्या अध्यक्षी कर्तव्ये (Duties of Chairman) :

- (1) कंपनीची सभा कंपनी कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे आणि कंपनीच्या नियमावलीप्रमाणे भरली आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- (2) कंपनीच्या सभेची सूचना नियमावलीत किंवा कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे योग्य मुदतीअगोदर दिली किंवा नाही हे ठरविणे.
- (3) कंपनीच्या सभेला प्रारंभ करण्यापूर्वी सभेला आवश्यक असणारी सभासदांची किमान गणसंख्या हजर आहे किंवा नाही ते ठरविणे.
- (4) सभेवर नियंत्रण प्रस्थापित करणे.
- (5) सभेपुढे चर्चेसाठी येणाऱ्या प्रत्येक प्रस्तावावर प्रस्ताव मांडणाऱ्याची, त्याला अनुमोदन देणाऱ्याची सही आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- (6) सभासदांना आपले मतप्रदर्शन करण्यास वाव देणे. विशेषतः अल्पसंख्याक भागधारक सभासदांना मत मांडण्यास वाव देणे.
- (7) सभेमध्ये शिस्त राखणे आणि सभेतील शिस्त आटोक्याबाहेर जात असेल तर सभा तहकूब किंवा स्थगित करणे.
- (8) कंपनीच्या सभेत होणारी चर्चा व कामकाज हे निष्पक्षपातीपणे आणि योग्य रीतीने होत आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- (9) एखाद्या प्रस्तावावर किंवा विषयावर घेतला जाणारा निर्णय हा मतनोंदणी पद्धतीने घ्यावा अशी सभासदांनी मागणी केल्यास मतनोंदणी पद्धतीने मतदान घेण्याची व्यवस्था करणे.
- (10) सभेचे कामकाज संपल्यावर सभा संपल्याचे जाहीर करणे.

प्रतिनिधी (Proxy)

सार्वजनिक कंपनीत गरजेनुसार भागधारकांच्या सभा आयोजित केल्या जातात; परंतु प्रत्येक सभेला भागधारकाला हजर राहता येईलच असे नाही. त्यामुळे त्यांना आपल्या वतीने सभेसाठी प्रतिनिधी पाठविण्याची तरतूद कंपनी कायद्यात करण्यात आलेली आहे. या प्रतिनिधीला सभेत हजर राहण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार आहे. त्यामुळे 'प्रतिनिधी' या शब्दाचा अर्थ पाहणे आवश्यक आहे.

*** प्रतिनिधी - व्याख्या :**

"कंपनीच्या सभासदाने आपल्या वतीने नियुक्त केलेल्या आणि अधिकृतपणे सभेला हजर राहणाऱ्या व मतदान करणाऱ्या व्यक्तीला 'प्रतिनिधी' असे म्हणतात. बी. एन. टंडन "

*** प्रतिनिधीसंबंधी कायदेशीर तरतुदी (Legal Provisions Regarding Proxy) :**

कंपनी कायद्याच्या प्रतिनिधींबाबत पुढील तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत :

- (1) कंपनीच्या सभेत हजर राहण्याचा व मतदान करण्याचा अधिकार असलेल्या कोणत्याही भागधारकाला प्रतिनिधी नियुक्त करण्याचा अधिकार आहे.
- (2) ज्या व्यक्तीची प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती करावयाची असते ती व्यक्ती कंपनीचा सभासद असलीच पाहिजे असे नाही.
- (3) उपस्थिती-पत्रक कंपनीच्या कार्यालयात सभेच्या वेळेपूर्वी 48 तास अगोदर सादर करावयास पाहिजे.
- (4) प्रतिनिधी-पत्रक हे ठरावीक नमुन्यातच असावयास पाहिजे. त्यावर नियुक्ती करणाऱ्या व्यक्तीची सही असली पाहिजे. तसेच त्यावर योग्य रकमेचे मुद्रांक असणे आवश्यक आहे.
- (5) सभासदाने नियुक्त केलेल्या प्रतिनिधीला सभेत भाषण करून मत व्यक्त करण्याचा अधिकार नसतो.
- (6) जी कंपनी भागभांडवलाने स्थापन झालेली नसेल अशा कंपनीत सभासदाला प्रतिनिधी नियुक्त करता येणार नाही.
- (7) सार्वजनिक कंपनीच्या कोणत्याही सदस्याला कंपनीच्या खर्चाने प्रतिनिधी नियुक्त करण्यासंबंधी सूचना पाठविता येणार नाही. तशी सूचना पाठविल्यास तो गुन्हा समजण्यात येतो व त्याबाबत 1 लाख रुपयांपर्यंत दंड केला जाऊ शकतो.
- (8) कोणताही सभासद कंपनीला 3 दिवसांची पूर्वसूचना देऊन उपस्थिती-पत्रकांची पाहणी/तपासणी करू शकतो.
- (9) एक कंपनी दुसऱ्या कंपनीचा सभासद असेल तर सदस्य कंपनीचे संचालक आपल्या सभेत ठराव संमत करून प्रतिनिधीची नियुक्ती करू शकतात आणि तो कंपनीच्या वतीने आपला मतदानाचा अधिकार बजावू शकतो.
- (10) प्रत्येक सभासदासाठी वेगवेगळे उपस्थिती-पत्रक सादर करणे आवश्यक असते.

मतदान (Voting)

कंपनीच्या कामकाजासंबंधी महत्त्वाचे निर्णय सभामधून घेण्यात येतात. सभेला अनेक सभासद हजर असतात. सभेत हे सभासद चर्चा करतात, आपली मते मांडतात आणि त्यानंतर संबंधित विषयावर निर्णय घेण्यासाठी मतदान घेतले जाते.

मतदान अजमावण्यासाठी पुढीलपैकी एक पद्धत अवलंबिली जाते : (1) आवाजी पद्धत (2) विभाजन पद्धत (3) हात वर करून मतदान पद्धत (4) गुप्त मतदान पद्धत (5) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे मतदान (6) मतनोंदणी पद्धत (7) पोस्टाद्वारे मतदान

1. आवाजी पद्धत (By Acclamation or Voice) :

ज्या वेळी एखाद्या विषयावर किंवा प्रस्तावावर मतदान एकमताने होईल आणि त्याला फारच थोड्या मतदारांचा विरोध असेल असे सभासदांच्या चर्चेवरून दिसून येते त्या वेळी आवाजी मतदान

पद्धतीचा वापर करून मतदान घेतले जाते. अशा वेळी सभेचे अध्यक्ष प्रस्तावाला मान्यता देणाऱ्या सभासदांनी 'होय' म्हणावे आणि विरोध करणाऱ्यांनी 'नाही' म्हणावे असे सुचवितो. जर 'होय' म्हणणाऱ्यांचा आवाज 'नाही' म्हणणाऱ्यांच्या आवाजापेक्षा जास्त जोरात आला असेल तर प्रस्तावाच्या बाजूने बहुमत आहे असे समजून प्रस्तावावर निर्णय घेतला जातो. याउलट, 'नाही' म्हणणाऱ्यांचा आवाज जोरात असेल तर प्रस्ताव फेटाळला गेला असे समजण्यात येते. ही पद्धत लोकसभेत मोठ्या प्रमाणावर वापरली जाते. कंपनीच्या सभेत या पद्धतीचा वापर फारच कमी प्रमाणावर केला जातो.

2. विभाजन पद्धत (By Division) :

ही पद्धतदेखील लोकसभा आणि विधानसभेत मोठ्या प्रमाणावर वापरली जाते. कंपनीच्या सभामध्ये या पद्धतीचा अगदी कमी प्रमाणात वापर केला जातो. या पद्धतीत सभेचा अध्यक्ष सभागृहाचे दोन भाग पाडतो. त्यानंतर प्रस्तावाला मान्यता देणाऱ्या सभासदांनी एका विभागात बसावे आणि प्रस्तावाला विरोध करणाऱ्यांनी दुसऱ्या विभागात बसावे अशी विनंती अध्यक्ष सभासदांना करतो. त्यानंतर दोन्ही विभागातील सभासदांची मोजणी करून ज्या विभागातील सभासदांची संख्या जास्त असते त्या विभागाच्या बाजूने निर्णय दिला जातो.

3. हात वर करून मतदान पद्धत (By Show of Hand) :

या पद्धतीचा वापर कंपनीच्या सभामधून अनेकदा केला जातो. या पद्धतीनुसार जेव्हा एखादा प्रश्न सभेला विचारण्यात येतो तेव्हा हात उंच करून मतदान केले जाते. ज्या वेळी सभेत एखाद्या विषयावर भरपूर चर्चा होऊन निर्णय घेणे आवश्यक आहे असे अध्यक्षास वाटते त्या वेळी तो प्रस्तावाला अनुकूल असणाऱ्या सभासदांना हात वर करण्याची विनंती करतो. चिटणीस हातांची मोजणी करतो. त्यानंतर प्रस्तावाला विरोध करणाऱ्यांना हात वर करण्याची विनंती केली जाते आणि त्यांचीही मोजणी केली जाते. त्यानंतर प्रस्तावाच्या अनुकूल व प्रतिकूल बाजूकडील मतांची नोंद घेऊन प्रस्ताव मंजूर केला जातो किंवा फेटाळला जातो. या पद्धतीनुसार मतदान घेणे अत्यंत सोपे आहे आणि मतदान घेण्यासाठी विशेष व्यवस्था करण्याची गरज नसते. या पद्धतीनेही प्रत्येक सभासदाला एकदाच मतदान करता येते. ही पद्धत अत्यंत सोपी असली तरी तिच्यामध्ये गोपनीयतेबाबत दोष आहेत.

4. गुप्त मतदान पद्धत (By Ballot) :

या पद्धतीत सभासदाने कोणत्या बाजूला मतदान केले हे समजू शकत नाही. म्हणजेच मतदान गुप्त राहते. म्हणून तिला 'गुप्त मतदान पद्धती' असे म्हणतात. या पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला एक मतदान-पत्रिका दिली जाते. त्या मतपत्रिकेवर सभासद आपले मत प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा विरुद्ध बाजूने नोंदवून ती मतपत्रिका एका सिलबंद पेटीत टाकतात. मतदान संपल्यावर सिलबंद पेटी उघडण्यात येते. मतपेटीत टाकलेल्या मतपत्रिकेवरील प्रस्तावाच्या बाजूची व विरोधी मते मोजली जातात आणि मतदानाचा निर्णय जाहीर केला जातो. मतपत्रिकेवर मते नोंदविताना मतदारांना त्यांची नावे मतपत्रिकेवर लिहावी लागत नाहीत किंवा सहाय्य कराव्या लागत नाहीत. त्यामुळे सभासदांचे मतदान पूर्णपणे गुप्त राहते.

5. इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे मतदान (By Electronic) :

कलम 108 अनुसार, केंद्र सरकार कंपन्यांना आपल्या सभासदांनी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे केलेले मतदान ग्राह्य धरण्यास सांगू शकते. या पद्धतीत कोणती माध्यमे वापरावयाची ते केंद्र सरकार निश्चित करते.

6. मतनोंदणी पद्धत (By Poll) :

मतनोंदणी पद्धतीने होणाऱ्या मतदानाला कायद्याने मान्यता दिलेली आहे. गुप्त मतदानाप्रमाणे या पद्धतीतही मतदान घेऊन त्याचा अंतिम निर्णय जाहीर केला जातो. परंतु गुप्त मतदान पद्धती व मतनोंदणी पद्धती या दोन्हीमध्ये एक महत्वाचा फरक म्हणजे गुप्त मतदान पद्धतीमध्ये प्रत्येक सभासदाला एकच मत देता येते. परंतु मतनोंदणी पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला त्याने जितके भाग खरेदी केले असतील तितकी मते देता येतात.

7. पोस्टाद्वारे मतदान (Postal Ballot) :

केंद्र सरकार कोणकोणत्या कामकाजासाठी पोस्टाद्वारे सभासदांना मतदान करता येईल ते अधिसूचनेद्वारे सांगू शकते. तसेच सर्वसाधारण कामकाज सोडून कोणकोणत्या कामकाजासाठी आणि ज्या कामकाजाच्या वेळी संचालक आणि अंकेक्षक उपस्थित राहू शकत नाहीत अशा स्थितीत पोस्टाने मतदान घेता येते. परंतु सर्व मतदान पोस्टाने मतदान पद्धतीने पार पाडता येत नाही. केवळ काही मतदारच ही पद्धती अवलंबू शकतात.

प्रस्ताव (Motion) (कलम 114 ते 117)

प्रस्ताव ही ठरावाची पहिली पायरी आहे. सभेत कोणता निर्णय घ्यावा अगर घेऊ नये याबद्दल जो कच्चा मसुदा तयार केला जातो त्यालाच 'प्रस्ताव' असे म्हणतात. दुसऱ्या शब्दांत, सभेपुढे ठेवण्यात आलेला संकल्पित विचार म्हणजे ज्यावर निर्णय घ्यावयाचा आहे असा मसुदा म्हणजेच प्रस्ताव होय. थोडक्यात, प्रस्ताव म्हणजे कच्च्या स्वरूपातील ठराव होय.

"सभेच्या विचारार्थ ठेवण्यात आलेला अशा प्रकारचा विषय की, ज्यात मूळ विषय संमत होईपर्यंत फेरबदल होऊ शकतात.' बी. एन. टंडन

* प्रस्तावाबाबत कायदेशीर बाबी (Legal Provisions of Motion) :

- (1) प्रस्ताव लेखी स्वरूपात असावा व त्यावर प्रस्तावकाची सही असावी.
- (2) प्रस्तावासाठी पूर्वसूचना देणे आवश्यक आहे. पूर्वसूचना दिल्याशिवाय प्रस्ताव मांडता येत नाही.
- (3) प्रस्तावावरील भाषा स्पष्ट व निश्चित स्वरूपाची असावी.
- (4) प्रस्ताव कार्यक्रमपत्रिकेच्या अधिकार क्षेत्रातील असावा. तो सभेच्या कामकाजाशी संबंधित असावा.
- (5) प्रस्ताव होकारार्थी/सकारात्मक स्वरूपाचा असावा.
- (6) प्रस्तावाला सूचक व अनुमोदक असणे आवश्यक आहे.
- (7) प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवण्यात येईपर्यंत सूचकाला तो परत घेता येतो; पण त्यासाठी सभेची संमती असणे गरजेचे आहे.

ठराव (Resolution)

सभेत प्रस्ताव मांडल्यानंतर त्यावर चर्चा होते. कधी-कधी त्यामध्ये दुरुस्त्या सुचविल्या जातात. त्यानंतर पुन्हा त्यावर चर्चा होते. त्यावर मतदान घेऊन बहुमताने निर्णय घेण्यात येतो. या निर्णयालाच 'ठराव' असे म्हणतात.

सादर केलेला प्रस्ताव कंपनीच्या सभेत स्वीकारला गेल्यामुळे त्याचे ठरावात रूपांतर होते. थोडक्यात, सभेत मंजूर झालेल्या प्रस्तावाला 'ठराव' असे म्हणतात. प्रस्तावाचा शेवट म्हणजे 'ठराव' होय. "सभेमध्ये दुरुस्ती किंवा दुरुस्तीशिवाय मंजूर झालेल्या प्रस्तावाला ठराव असे म्हणतात. बी. एन. टंडन " -

ठरावाचे प्रकार (Kinds of Resolution)

कंपनीच्या सभेमध्ये विविध प्रकारचे ठराव मंजूर करण्यात येतात. ठरावाचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

(अ) कंपनी कायद्याप्रमाणे ठरावाचे प्रकार :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे ठरावाचे सामान्य ठराव आणि विशेष ठराव असे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

(1) सामान्य ठराव (Ordinary Resolution) :

कंपनी कायद्यातील कलम 114 अनुसार, "योग्य प्रकारे बोलावलेल्या व योग्य प्रकारे भरलेल्या सर्वसाधारण सभेत मतदानाचा हक्क असणाऱ्या सभासदांनी प्रस्तावाच्या बाजूला दिलेली मते ही प्रस्तावाच्या विरुद्ध दिलेल्या मतांच्या संख्येपेक्षा जास्त असल्यास मंजूर झालेल्या ठरावाला 'सामान्य ठराव' असे म्हणतात. उदा., लाभांश जाहीर करणे, चिटणिसाची नेमणूक.

(2) विशेष ठराव (Special Resolution) :

सभेत मंजूर होणारे सर्वच ठराव सामान्य स्वरूपाचे नसतात. सामान्य ठरावास मताधिक्याची किंवा बहुमताची गरज असते. पण अनेक विषयांवर निर्णय घेण्यासाठी बहुसंख्य सभासदांचा पाठिंबा असावा लागतो. कारण काही निर्णयामुळे कंपनीच्या कारभारावर दीर्घकाळ परिणाम होतात. उदाहरणार्थ, कंपनीच्या नावातील बदल, कंपनीच्या व्यवस्थापनातील बदल, नियमावलीतील बदल इत्यादी. अशा बाबींसाठी विशेष ठरावाची गरज असते.

ब) कार्यपद्धती प्रमाणे ठरावाचे प्रकार

(1) विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारे ठराव (कलम 115) :(Resolution Requiring Special Notice)

कंपनीच्या सभेत मंजूर होणाऱ्या काही ठरावांना विशेष सूचना देण्याची गरज असते. म्हणूनच त्यांना विशेष सूचनेची गरज असणारे ठराव' असे म्हणतात. कंपनी कायद्यातील कलम 115 अनुसार, काही ठरावाबाबत विशेष सूचना देणे आवश्यक आहे. हे ठराव साधारण किंवा विशिष्ट ठराव असू शकतात. विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव सभेत मंजूर करून घ्यावयाचा असेल तर नियोजित ठराव

मिळाल्यानंतर सभेच्या 7 दिवस अगोदर त्याची कंपनीने सर्व सभासदांना सूचना दिली पाहिजे. तसेच या सूचनेत सभासदांचा प्रस्ताव मांडण्याचा उद्देश व त्यांचा मसुदासुद्धा पाठविणे आवश्यक आहे. ज्या वेळी सभासदांना प्रस्तावाची 7 दिवस अगोदर सूचना देणे शक्य नसते त्या वेळी कंपनी संबंधित प्रस्तावाची सूचना व मसुदा वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध करते आणि हीच सभासदांना सूचना देण्यात आली असे समजण्यात येते.

पुढील प्रकारच्या कामकाजाबद्दल विशेष सूचनेची गरज आहे :

- (1) संचालकाचा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी त्याची पदच्युती;
- (2) निवृत्त होणाऱ्या हिशेबतपासनिसाची पुनर्नेमणूक करणे;
- (3) वय 65 वर्षांपेक्षा जास्त असल्यामुळे परत संचालक म्हणून नियुक्ती.

(2) नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव (कलम 117) :(Resolutions Requiring Registration)

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार, काही ठराव किंवा करार नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागतात. या ठरावाची माहिती ठराव मंजूर झाल्यापासून 30 दिवसांच्या आत नोंदणी-अधिकाऱ्याला कळविली पाहिजे असे कंपनीवर बंधन आहे. अशा प्रकारच्या ठरावाची उदाहरणे पुढीलप्रमाणे आहेत :

- (1) सर्व प्रकारचे विशेष ठराव.
- (2) सभासदांनी एकमताने संमत केलेले सर्व ठराव.
- (3) भागधारकांनी स्वतःच्या इच्छेने कंपनीच्या विसर्जनासंबंधी केलेले ठराव.
- (4) विशिष्ट मर्यादेपेक्षा जास्त कर्ज काढण्याचा कंपनीस दिलेला अधिकार ठराव.
- (5) ज्या ठरावामुळे कंपनीच्या नियमावलीत बदल होणार असे सर्व ठराव.

(3) संचालकांचा फिरता ठराव (Resolution by Circulation) (कलम 175) :

ठराव मंजूर करण्यासाठी संचालकांची सभा आवश्यक असते. संचालकांच्या सभेला गणसंख्या उपस्थित असावी लागते. सभेला योग्य ती सूचना द्यावी लागते. परंतु कित्येकदा एखाद्या महत्त्वाच्या विषयावर किंवा बाबीवर तत्काळ निर्णय घेणे आवश्यक असते. अशा वेळी संचालकांची सभा न घेता एखाद्या मुद्द्यावर निर्णय घेतला जातो. मात्र संकल्पित ठरावाचा नमुना तयार करून प्रत्येक संचालकाकडे पाठविला जातो. संचालक या ठरावावर पसंतीदर्शक किंवा नापसंतीदर्शक सहाय्य करून तो ठराव कंपनीकडे पाठवितात. कंपनीला ठराव मिळाल्यानंतर त्याच्या अनुकूल व प्रतिकूल बाजूच्या मुद्द्यांचा विचार करून प्रस्तावाचा निर्णय लावला जातो. अशा तऱ्हेने संकल्पित ठराव सर्व संचालकांमध्ये फिरवून संचालकांची सभा न घेता निर्णय घेतला जातो. त्यामुळे या ठरावाला 'संचालकांचा फिरता ठराव' असे म्हणतात.

इतिवृत्त/टिपण (Minutes)

एखादी गोष्ट स्मृतीमध्ये ठेवण्यासाठी केलेली नोंद म्हणजे टिपण होय. परंतु संयुक्त भांडवली संस्थेच्या विविध सभांमध्ये निरनिराळ्या प्रकारची कामे केली जातात किंवा निर्णय घेतले जातात. या कामकाजाची किंवा निर्णयाची लेखी नोंद ठेवली जाते; त्यालाच 'इतिवृत्त' असे म्हटले जाते.

सभेतील विविध कामकाजांची लेखी स्वरूपात नोंद करणे म्हणजे टिपण/इतिवृत्त होय.

"सभेच्या कार्यवाहीची किंवा कामकाजाची अधिकृत नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय." बी. एन. टंडन

"सभेच्या कार्यवाहीचा लेखी वृत्तान्त म्हणजे इतिवृत्त होय."

. "कंपनीच्या सभांमधून घेतलेल्या निर्णयांची संक्षिप्त अधिकृत आणि खरी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय. - एम.

सी. कूचल

इतिवृत्ताचे प्रकार (Types of Minutes)

1. वर्णनात्मक इतिवृत्त (Minutes of Narration) :

वर्णनात्मक इतिवृत्तामध्ये सभेत जी चर्चा झाली तिच्याबद्दल सविस्तर माहिती इतिवृत्तात दिलेली असते. सभेत एखाद्या विषयावर प्रस्ताव मांडल्यानंतर त्यावर चर्चा होते. मतदान घेण्यात आले असेल तर मतदानाची कोणती पद्धत वापरली, संचालकाचा अहवाल, हिशेबतपासनीस अहवाल, लाभांश वितरण इत्यादी सर्व बाबींची माहिती वर्णनात्मक इतिवृत्तात दिलेली असते.

2. ठरावात्मक इतिवृत्त (Minutes of Resolution) :

ज्या वेळी टिपणवहीत सभेत मंजूर केलेले ठराव लिहिलेले असतात; पण ठरावाची विस्तृत माहिती दिलेली नसते अशा टिपणांना 'ठरावात्मक इतिवृत्त' असे म्हणतात. ठरावात्मक टिपणात सभेत मंजूर झालेले ठराव क्रमवार लिहिण्यात येतात. सभेत ठरावावर झालेल्या चर्चेचा किंवा संभाषणाचा टिपणात अजिबात उल्लेख करण्यात येत नाही.

इतिवृत्तातील मजकूर (Contents of Minutes)

इतिवृत्तामध्ये कोणत्या प्रकारची माहिती असावी याचा निश्चित नमुना नाही. परंतु भागधारक, संचालक व इतर प्रकारच्या सभांचे टिपण दृष्टीसमोर ठेवल्यास त्यामध्ये पुढील प्रकारची माहिती असणे गरजेचे आहे :

- (1) कंपनीचे नाव
- (2) सभेचे नाव, प्रकार व स्वरूप
- (3) सभेची जागा, वेळ व तारीख
- (4) सभेत उपस्थित असणाऱ्या व्यक्तींची नावे व त्यांच्या सहया
- (5) सभापती/अध्यक्षांची नावे

- (6) चिटणिसाचे नाव
- (7) संचालकांची नावे
- (8) निमंत्रित व्यक्तींची नावे. (उदा., अंकेक्षक, कायदेशीर सल्लागार व इतर)
- (9) टिपण क्रमांक व विषय
- (10) सभेत मंजूर झालेले विषय व ठराव
- (11) ठरावास संमती देणाऱ्यांची नावे
- (12) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका
- (13) ठरावाच्या बाजूने व विरोधी मतांची संख्या
- (14) सभासदांचे आक्षेप व त्यावर सभापतीचा निर्णय
- (15) चिटणीस व अध्यक्षीची सही आणि कंपनीचा शिक्का

इतिवृत्ताबाबतच्या कायदेशीर बाबी (Legal Provisions Regarding the Minutes):

- (1) कंपनीने भागधारकांची, संचालकांची, कर्जरोखेधारकांची तसेच उपसमित्यांच्या सभांची इतिवृत्ते इतिवृत्त-वहीत लिहिली पाहिजेत. प्रत्येक प्रकारच्या सभेचे इतिवृत्त स्वतंत्र पुस्तकात लिहिले पाहिजे. म्हणजेच, एकाच टिपण-वहीत विविध सभांची इतिवृत्ते लिहू नयेत.
- (2) संचालकांच्या उपसमित्यांच्या सभांना हजर असणाऱ्या संचालकांची नावे इतिवृत्त-पुस्तकात लिहिण्यात आली पाहिजेत.
- (3) प्रत्येक इतिवृत्त हे सभा संपल्यापासून 30 दिवसांच्या आत इतिवृत्त-पुस्तकात लिहिले पाहिजे.
- (4) इतिवृत्त-पुस्तकाची बांधणी सुबक असावी. इतिवृत्त-पुस्तकाच्या प्रत्येक पानाला क्रमांक देणे आवश्यक आहे.
- (5) इतिवृत्त-पुस्तकात टिपण लिहिलेल्या प्रत्येक पानावर व शेवटच्या पानावर सभेच्या अध्यक्षांची सही असावी.
- (6) इतिवृत्त-पुस्तकात नवीन पान चिकटविणे, खाडाखोड करणे किंवा एखादा मसुदा जोडणे हे बेकायदेशीर समजले जाते.
- (7) कंपनीतील सर्व अधिकाऱ्यांच्या नेमणुकीचा किंवा पुनर्नेमणुकीचा तपशील इतिवृत्त-पुस्तकात असला पाहिजे.
- (8) संचालकांच्या सभेत ठरावाच्या विरोधात काही संचालकांनी मतदान केले असेल तर त्याची माहिती इतिवृत्त-पुस्तकात लिहिली पाहिजे.
- (9) इतिवृत्त-पुस्तक कंपनीच्या नोंदविलेल्या कार्यालयात ठेवण्यात आलेले असावे. या तरतुदींचा भंग करणाऱ्या व्यक्तीला 5,000 रुपयांपर्यंत दंड करता येतो.

(10) कंपनीच्या सभासदांना विनामूल्य इतिवृत्ताची पाहणी करता येते. सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्ताची प्रत सभासदाला आवश्यक ती फी भरून मिळविता येते.

सभा तहकूब करणे आणि सभा पुढे ढकलणे/(Adjournment and Postponement of Meeting)

सभा तहकूब करणे (Adjournment of Meeting)

सभा तहकूब करणे म्हणजे सभेचे कामकाज थांबविणे होय. त्यावेळी सभा होत नाही; परंतु त्याच ठिकाणी, त्याच दिवशी व त्याच वेळी पुढील आठवड्यात ही सभा बोलावली जाते. म्हणजेच सभेचे कामकाज होऊ शकत नसेल तर ती पुढील आठवड्यात घेण्यात येते, त्यालाच 'सभा तहकूब झाली' असे म्हणतात. सर्वसामान्यपणे एकदा बोलाविलेली सभा रद्द करता येत नाही; परंतु काही विशिष्ट प्रसंगी सभा तहकूब करून ती परत बोलाविण्याचा प्रस्ताव मांडण्याचा अधिकार सभासदांना आहे. पण हा अधिकार सभासदांना कंपनीच्या नियमावलीने दिलेला असावा.

सभा तहकूब होण्याची कारणे पुढीलप्रमाणे आहेत

- (1) सभेच्या सुरुवातीपासूनच किमान गणसंख्या हजर नसणे;
- (2) सभेचे कामकाज चालू असताना गणसंख्या कमी होत जाणे;
- (3) सभासदाला आवश्यक माहिती मिळेपर्यंत सभा तहकूब करणे;
- (4) सभेतील गोंधळामुळे सभेचे कामकाज चालू ठेवणे शक्य नसल्यास;
- (5) अर्धा तास वाट पाहूनही गणसंख्या पूर्ण होत नसल्यास सभेच्या अध्यक्षाला सभा तहकूब करता येते.

सभा पुढे ढकलणे (Postponement of Meeting)

सभा पुढे ढकलणे म्हणजे प्रत्यक्षात सभेच्या कामकाजाला प्रारंभ होत नाही. सभेची तारीख येण्यापूर्वीच किंवा सभेला सुरुवात होण्यापूर्वीच सर्व सभासदांना सभा पुढे ढकलण्यासाठी सभा तहकूब करता येते. साधारणपणे एखादी सभा घेताना सर्व कायदेशीर तरतुदींचे पालन होत असेल तर ती पुढे ढकलली जात नाही. मात्र कंपनीच्या नियमावलीत तरतूद असेल तर ती सभा पुढे ढकलता येते. कंपनीच्या नियमावलीत सभा पुढे ढकलण्याबाबत तरतूद नसेल तर संचालकसुद्धा सभा पुढे ढकलण्याची जबाबदारी स्वीकारत नाहीत तर त्याकरिता प्रथम सभा बोलावितात व नंतर ती तहकूब करतात.

संचालक मंडळाची सभा/BOARD MEETING

अर्थ (Meaning of Board Meeting)

कंपनी कायद्यातील कलम 173 अनुसार, कंपनीचे व्यवस्थापन पाहण्यासाठी भागधारकांमधून संचालकांची नियुक्ती करण्यात येते. ज्या वेळी सर्व संचालक एकत्रितरीत्या किंवा एकत्र येऊन काम करतात त्या वेळी त्याला 'संचालक मंडळ' म्हणून ओळखले जाते. कंपनीच्या व्यवस्थापनात संचालक मंडळाला अत्यंत महत्त्वाचे स्थान असते.

संचालकांच्या सभेतील अंतर (Distance of Board Meeting)

कलम 173 अनुसार, संचालक मंडळाची पहिली सभा कंपनीच्या स्थापनेनंतर 30 दिवसांच्या आत घेतली पाहिजे आणि त्यानंतर प्रत्येक वर्षी किमान 4 सभा घेणे बंधनकारक आहे. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत सलग 2 संचालक मंडळाच्या सभेत 120 दिवसांपेक्षा जास्त अंतर नसावे. कंपनी कायद्यान्वये वरील बंधन प्रत्येक कंपनीवर असले

संचालकांची सभा कायदेशीर ठरण्यासाठी आवश्यक अटी/ (Requisite of Valid Board Meeting)

- (1) कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार संचालकांच्या संपूर्ण वर्षातून किमान 4 सभा घेणे बंधनकारक आहे. कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार, ज्या महिन्यात संचालकांची सभा घेण्यात आली असेल तो महिना सोडून पुढील 2 महिने पूर्ण होण्याच्या आत संचालकांची सभा घेणे बंधनकारक आहे.
- (2) संचालकांच्या सभेसाठी योग्य व्यक्ती अध्यक्ष म्हणून असणे आवश्यक आहे.
- (3) कंपनीच्या प्रत्येक संचालकाला, संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना किमान 7 दिवस अगोदर पाठविणे बंधनकारक आहे.
- (4) संचालक मंडळाच्या सभेला आवश्यक ती गणसंख्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत हजर असणे आवश्यक आहे. किमान गणसंख्या नियमावलीत दिलेली असते.
- (5) संचालकांच्या सभेतील बरेचसे ठराव साध्या मताने म्हणजे बहुमताने मंजूर केले जातात. महत्त्वाच्या ठरावावर सर्व संचालकांचे एकमत होणेही आवश्यक असते.

संचालकांच्या उपसमितीची सभा/(Committee Meeting of a Board Meeting)

सामान्यपणे कंपनीच्या नियमावलीत संचालकांच्या उपसमितीच्या निर्मितीच्या संदर्भात तरतुदी केलेल्या असतात. त्यानुसार उपसमितीची निर्मिती केली जाते. संचालकांची उपसमिती स्थायी किंवा अस्थायी स्वरूपाची असते. अनेकदा विशिष्ट कामकाज करण्यापुरतीच उपसमितीची निर्मिती केली जाते. ते कामकाज संपल्यानंतर उपसमिती बरखास्त केली जाते. उदाहरणार्थ, भागांचे वाटप, भागांचे हस्तांतर या बाबींवर सल्ला घेण्यासाठी संचालकांच्या उपसमितीची विशिष्ट कालावधीसाठी नियुक्ती केली जाते. उपसमिती विशिष्ट मुद्द्यांवर आपला अहवाल कंपनीला सादर करते.

कंपनीच्या भागधारकांच्या सभा

भागधारकांच्या सभा या दोन प्रकारच्या असतात :

- (अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभा ;
- (ब) विशेष सर्वसाधारण सभा.

वार्षिक सर्वसाधारण सभा (AGM) (कलम 96 ते 99) (Annual General Meeting - AGM)

वार्षिक सर्वसाधारण सभा भागधारकांच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाची समजली जाते. भागधारक कंपनीचे खरे मालक असून ते कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजात भाग घेत नाहीत. संचालकांची म्हणजेच भागधारकांची/प्रतिनिधींची वर्षातील कामगिरी कशा प्रकारची आहे, याचे मूल्यमापन करण्यासाठी वार्षिक सभा भरविली जाते.

* वार्षिक सर्वसाधारण सभा - व्याख्या :

"कंपनी कायदा, 2013 (सुधारित) कलम 96 अनुसार, प्रत्येक कंपनीला वर्षातून एकदा वार्षिक सभा घेणे अनिवार्य केलेले आहे; त्यामुळे खाजगी व सार्वजनिक कंपन्यांच्या सभासदांची वर्षातून एकदा सभा आयोजित केली जाते; याच सभेला 'वार्षिक सर्वसाधारण सभा' असे म्हणतात. . "

* वार्षिक सर्वसाधारण सभेची आवश्यकता/उद्देश :

- (1) कंपनीच्या अहवालातील माहिती देणे.
- (2) कंपनीच्या प्रगतीबद्दल माहिती देणे.
- (3) संचालक व अंकेक्षकावर नियंत्रण ठेवणे.
- (4) संचालक व अंकेक्षक यांची निवड करणे.
- (5) नवीन कामकाजासाठी भागधारकांची संमती मिळविणे.

कंपनी स्थापन झाल्यानंतर पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनीचे पहिले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर 9 महिन्यांच्या आत प्रत्येक कंपनीने भरवलीच पाहिजे असे कायद्याचे बंधन आहे. वरील मुदतीच्या आत सभा घेण्यात आली असेल तर ती कंपनीच्या स्थापनेच्या वर्षात किंवा नंतरच्या वर्षात घेण्यात आली असे समजण्यात येते. पहिल्या वार्षिक सभेनंतरची प्रत्येक वार्षिक सभा कंपनीचे आर्थिक वर्ष संपल्यापासून 6 महिन्यांच्या आत घेतली पाहिजे; परंतु कोणत्याही परिस्थितीत दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांमधील अंतर 15 महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. विशेष परिस्थितीत कंपनीचा नोंदणी-अधिकारी वरील मुदतीत 3 महिन्यांची मुदतवाढ देऊ शकतो.

*** वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरविण्यासाठी कायदेशीर तरतुदी/(Statutory / Legal Provisions Regarding Annual General Meeting)**

1. कलम 96 अनुसार :

- (1) प्रत्येक सार्वजनिक व खाजगी कंपनीला वर्षातून एकदा वार्षिक सर्वसाधारण सभा घ्यावी लागते.
- (2) कोणत्याही परिस्थितीत कंपनीच्या दोन वार्षिक सभांमधील अंतर 15 महिन्यांपेक्षा जास्त असू नये. पहिली सभा मात्र आर्थिक वर्ष संपल्यापासून 9 महिन्यात घेतली पाहिजे. त्यानंतरची सभा प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यापासून 6 महिन्यात घेणे बंधनकारक आहे.
- (3) सभेच्या सूचनेत ही सभा वार्षिक सभा आहे' असा स्पष्ट उल्लेख असावा. अशी सूचना भागधारकांना 21 दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.
- (4) भागधारकांबरोबरच कंपनीच्या प्रत्येक संचालक व अंकेक्षकाला सभेची सूचना पाठविणे आवश्यक आहे.
- (5) सभेच्या सूचनेसोबत संचालकांचा व अंकेक्षकांचा अहवाल पाठविणे बंधनकारक आहे.

२.कलम 97 अनुसार :

कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनी कायद्यातील कलम 96 मधील वरील तरतुदीनुसार घेण्यात आली नसेल किंवा सभा भरविताना चूक झाली असेल व कंपनीच्या सभासदांनी पुन्हा वार्षिक सभा भरविण्याबाबत लवाद मंडळाला अर्ज पाठविला असेल तर लवाद मंडळ त्याचा विचार करून कंपनीची वार्षिक सभा घेण्याबद्दल आदेश देऊ शकते. त्यानंतर घेण्यात आलेल्या सभेलासुद्धा 'वार्षिक सर्वसाधारण सभा' म्हणून संबोधण्यात येते.

3. कलम 99 अनुसार :

कंपनीतील संचालक किंवा अधिकाऱ्यांनी कंपनी कायद्यातील तरतुदींचे पालन न करता वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरविली असेल तर चुकीबद्दल जबाबदार असणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला किंवा संचालकाला 1 लाख रुपयांपर्यंत दंडाची शिक्षा होऊ शकते. जोपर्यंत चूक सुधारली जात नाही तोपर्यंत रोज ₹ 5,000 दंड चालू राहिल.

4. संचालकांचा अधिकार :

वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा अधिकार संचालकांना असतो. वार्षिक सभा भरविण्यासाठी संचालक मंडळ एका ठरावाद्वारे सभेचा दिवस, तारीख व वेळ निश्चित करून वार्षिक सभा भरवितात. अनेकदा संचालक मंडळ सभा भरविण्याचा आपला अधिकार कंपनीचे चिटणीस किंवा व्यवस्थापकांना देते व त्यानंतर ते अधिकारी वार्षिक सभा आयोजित करतात.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेसंबंधी चिटणिसाची कर्तव्ये

अ) वार्षिक सभा सुरु होण्यापूर्वी चिटणिसाने करावयाची कामे :

वार्षिक सभा सुरु होण्यापूर्वी चिटणिसाला पुढील प्रकारची कामे करावी लागतात :

- (1) वार्षिक जमाखर्च तयार करणे
- (2) वार्षिक जमाखर्चावर सहा घेणे
- (3) संचालकांचा अहवाल तयार करावा लागतो.
- (4) अंकेक्षकाचा अहवाल
- (5) संचालकांची सभा आयोजित
- (6) सभेची सूचना व अहवाल छपाई
- (7) सभेची सूचना देणे
- (8) कार्यक्रमपत्रिका व अध्यक्षंचे भाषण तयार करणे
- (9) लाभांश वाटपाची
- (10) प्रतिनिधी-पत्रके नोंद ठेवावी लागते.

ब) वार्षिक सभा सुरु असताना चिटणिसाने करावयाची कामे :

सभा सुरु असताना चिटणिसाला पुढील कामे करावी लागतात :

- (1) सभेच्या सुरुवातीलाच आवश्यक इतकी गणसंख्या सभेत हजर आहे किंवा नाही याची चिटणिसाला खात्री करावी लागते.
- (2) किमान गणसंख्या हजर असल्याची खात्री करून घेतल्यानंतर चिटणीस वार्षिक सभेची सूचना वाचून दाखवितो तर प्रत्येक संचालकाने कंपनीचे किती भाग धारण केलेले आहेत याचेही निवेदन करतो.
- (3) सभेची सूचना वाचल्यानंतर चिटणिसाला संचालकांचा अहवाल वाचून दाखवावा लागतो. संचालकांचा अहवाल वाचून दाखविण्याची आवश्यकता नसल्यास त्याचे वाचन झाले असे गृहीत धरण्यात येते.
- (4) संचालकांच्या अहवाल वाचनानंतर अंकेक्षकाला त्याचा स्वतःचा अहवाल वाचून दाखवावा लागतो. सभेत अंकेक्षक हजर नसेल तर या अहवालाचे चिटणिसाला वाचन करावे लागते.
- (5) सभेचे कामकाज सुरु असताना सभेतील कामकाजाच्या नोंदी घेण्याचे काम चिटणिसाला करावे लागते.

(क) वार्षिक सभा संपल्यानंतर चिटणिसाने करावयाची कामे :

वार्षिक सभा संपल्यानंतर चिटणिसाला पुढील प्रकारची कार्ये करावी लागतात :

- (1) चिटणिसाने सभा सुरु असताना सभेतील कामकाजाच्या नोंदी घेतलेल्या असतात; त्यावर त्याला अध्यक्षीची सही घ्यावी लागते. त्यावरून नंतर सभेतील कामकाजाचे इतिवृत्त तयार केले जाते.
- (2) वार्षिक सभेत संमत झालेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
- (3) वार्षिक सभा संपल्यापासून 30 दिवसांच्या आत नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे कंपनीचे नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद, AOC-4 चा फॉर्म, कलम 403 प्रमाणे योग्य ती फी भरून व कलम 92 प्रमाणे वार्षिक तपशील 60 दिवसांच्या आत पाठविण्याचे काम चिटणिसाला करावे लागते.
- (4) संचालकात झालेले बदल नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे नोंदविणे.
- (5) सभेत जाहीर करण्यात आल्याप्रमाणे सभासदांना लाभांशाचे वाटप करणे. इतर पूरक स्वरूपाची कार्ये सभा संपल्यावर चिटणिसाला करावी लागतात.

विशेष सर्वसाधारण सभा (EOGM) (कलम 100)/ (Extra - Ordinary General Meeting - EOGM)

कंपनीचे व्यवस्थापन करण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला दिलेला असतो; परंतु अनेकदा संचालक मंडळ भागधारकांच्या संमतीशिवाय कोणताही निर्णय घेऊ शकत नाही. जेव्हा कंपनीतील एखाद्या मुद्द्यावर निर्णय घेणे आवश्यक असून तो निर्णय वार्षिक सभेपर्यंत लांबविता येणे शक्य नसते अशा वेळी विशेष किंवा असामान्य स्वरूपाचे कामकाज करण्यासाठी विशेष सर्वसाधारण सभा/असामान्य सभा भरविता येते. उदाहरणार्थ, घटनापत्रकात बदल करणे, कंपनीचे भाग-भांडवल कमी-जास्त करणे, कर्जरोख्यांची विक्री करणे इत्यादी.

"सार्वजनिक कंपनीत भागधारकांची वार्षिक सर्वसाधारण सभेव्यतिरिक्त जी सभा घेण्यात येते तिलाच विशेष सर्वसाधारण सभा किंवा असामान्य सभा असे म्हणतात."

विशेष सर्वसाधारण सभेतील कायदेशीर तरतुदी/(Statutory Provisions Relating to Extra - Ordinary General Meeting)

विशेष सर्वसाधारण सभा भरविताना पुढील तरतुदी किंवा अटींचे पालन करणे आवश्यक असते:

- (1) विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा अधिकार कंपनी किंवा तिच्या संचालकांना तसेच भागधारकांनासुद्धा आहे. त्यासाठी भागधारक विनंती-अर्ज संचालक मंडळापुढे पाठवितात व या अर्जाच्या आधारे संचालक मंडळाला असामान्य सभा भरविता येते.
- (2) विशेष सर्वसाधारण सभेची पूर्वसूचना भागधारकांना व इतर सर्व संबंधितांना सभेच्या 21 दिवस अगोदर देण्यात आली पाहिजे. पूर्वसूचनेत ती विशेष सर्वसाधारण सभा असल्याचे स्पष्ट लिहिलेले असावे.

तसेच ज्या विशिष्ट कामकाजाबद्दल ही सभा बोलाविण्यात येते त्याची माहिती सूचनेसोबत देण्यात आली पाहिजे.

(3) विशेष सर्वसाधारण सभा नियमावली व कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार योग्य गणसंख्या हजर असणे आवश्यक आहे.

(4) विशेष सर्वसाधारण सभेला योग्य व्यक्ती अध्यक्ष असली पाहिजे. अनेकदा संचालक मंडळाचाच अध्यक्ष हा विशेष सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष असतो.

(5) भागधारकांच्या मागणीनुसार त्यांनी मागणी-अर्ज सादर केल्यापासून 45 दिवसांच्या आत संचालकांनी सभा घेतली पाहिजे.

विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा अधिकार (कलम 100)/(Right of Convening Extra - Ordinary General Meeting)

विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा अधिकार पुढील व्यक्तींना आहे :

1. संचालक मंडळ
2. भागधारकांच्या मागणीनुसार
3. सभेची मागणी करणारे सभासद
4. न्यायालयाच्या आदेशानुसार सभा भरविणे

सर्वसाधारण सभा बोलावणे, संघटित करणे आणि चालविणे यासंबंधी तरतुदी (कलम 101 ते 114)

PROVISIONS REGARDING CONVENING, CONSTITUTION, CONDUCTING OF GENERAL MEETINGS CONTAINED IN SECTIONS 101 TO 114

सर्वसाधारण सभेची सूचना (कलम 101) (Notice of General Meeting)

सभासदांनी सर्वसाधारण सभा भरविणे, संघटित करणे व चालविणे यासंबंधीच्या तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत.

सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असलेल्या प्रत्येक घटकाला सभेच्या 21 दिवस अगोदर सभेची सूचना मिळाली पाहिजे. त्यामध्ये पुढील व्यक्तींचा समावेश होतो.

- (1) कंपनीचा प्रत्येक सभासद;
- 2) मृत सभासदाचा वारस;

- (3) दिवाळखोर सभासदाचा निस्तारक;
- (4) कंपनीचा अंकेक्षक;
- (5) कंपनीचा प्रत्येक संचालक
- (6) कर्जरोखेधारक.

सार्वजनिक सभेच्या सूचनेमध्ये सभेचे ठिकाण, तारीख, दिवस आणि वेळ दिली पाहिजे. सोबत सभेची कार्यक्रमापत्रिका पाठविली पाहिजे. सार्वजनिक कंपनीच्या किमान 95% मतदानाचा हक्क असणाऱ्या सभासदांनी एकत्र येऊन लेखी मंजूरी दिली तर अल्प मुदतीची सूचना देऊनही सभा बोलाविता येते. सभेची सूचना वर्तमानपत्राद्वारे अथवा कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारेदेखील दिली जाऊ शकते.

सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेसोबत पाठवावयाची कागदपत्रे (कलम 102) (Statement to be Annexed to Notice of General Meeting)

- (1) सर्वसाधारण सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर त्याची माहिती सूचनेसोबत दिली जाते.
- (2) सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेसोबत कार्यक्रमापत्रिका पाठवावी लागते की, ज्यात सभेतील विषयांचा क्रम निश्चित केलेला असावा.
- (3) सर्वसाधारण सभेच्या सूचनेसोबत संचालकांचा अहवाल पाठवावा लागतो की, ज्यात कंपनीच्या कामकाजाचा आढावा घेतलेला असावा.
- (4) सभेच्या सूचनेसोबत वार्षिक हिशेबपत्रके म्हणजेच नफा-तोटापत्रक आणि ताळेबंद पाठवावा लागतो. यावरून सभासदांना कंपनीची वास्तव स्थिती समजते.
- (5) सभेच्या सूचनेसोबत अंकेक्षकाचा अहवाल पाठवावा लागतो. त्यावरून कंपनीची आर्थिक स्थिती समजते.

सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या (कलम 103)/(Quorum of General Meeting)

नियमावलीत जादा गणसंख्येची तरतूद नसेल तर सार्वजनिक कंपनीच्या बाबतीत पुढीलप्रमाणे गणसंख्या समजली जाईल :

- (1) जर हजर सभासदांची संख्या 1 हजारपेक्षा जास्त नसेल तर 5सभासद
- (2) जर हजर सभासदांची संख्या 1 हजारपेक्षा जास्त परंतु 5 हजारपेक्षा कमी असेल तर 15 सभासद
- (3) जर हजर सभासदांची संख्या 5 हजारपेक्षा जास्त असेल तर 30 सभासद

खाजगी कंपनीच्या बाबतीत प्रत्यक्ष हजर सभासद 2 असतील तर ती त्या सभेची गणसंख्या समजली जाईल. जर सभेच्या नियोजित वेळेपासून अर्ध्या तासापर्यंत गणसंख्यापूर्ती झाली नाही तर सभा पुढच्या आठवड्यात त्याच ठिकाणी, त्याच वेळी भरविली जाईल.

सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष (कलम 104)/(Chairman of General Meeting)

जर नियमावलीत वेगळी तरतूद असेल तर सभेला उपस्थित असणाऱ्या सभासदांनी आपल्यामधूनच एखादा अध्यक्ष म्हणून निवडावा. त्यासाठी हात दाखवून अध्यक्ष निवडता येईल.

सर्वसाधारण सभेचा प्रतिनिधी (कलम 105) (Proxy of General Meeting)

ज्या सभासदाला सभेला उपस्थित राहण्याचा व मतदानाचा हक्क आहे असा सभासद आपल्याऐवजी दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीला सभेसाठी 'प्रतिनिधी' (Proxy) म्हणून पाठवू शकतो. असा सभासद सभेमध्ये फक्त हजर राहू शकतो परंतु बोलू शकत नाही किंवा मतनोंदणी पद्धतीशिवाय इतर पद्धतीप्रमाणे मतदानही करू शकत नाही. सभासदाला प्रतिनिधी पाठविण्यासाठी कंपनीकडे विशिष्ट नमुन्याचे प्रतिनिधी-पत्र लेखी स्वरूपात सभेच्या किमान 48 तास आधी पाठवावे लागते.

मतदान हक्कावरील मर्यादा (कलम 106) (Restrictions on Voting Rights)

नियमावलीतील तरतुदीप्रमाणे ज्या सभासदांनी आपल्या भागावरील हप्त्यांची रक्कम पूर्णपणे दिलेली नाही असे सभासद आपल्या मतदानाचा हक्क बजावू शकत नाहीत. इतर कोणत्याही कारणासाठी कंपनी सभासदाला मतदानापासून वंचित ठेवू शकत नाही.

हात दाखवून होणारे मतदान (कलम 107) (Voting by Show of Hands)

सर्वसाधारण सभेमध्ये जर एखादा ठराव मतदानासाठी टाकला असेल तर कलम 109 मध्ये सांगितलेली मतनोंदणी पद्धतीशिवाय अथवा इलेक्ट्रॉनिक यंत्राद्वारे होणारे मतदान सोडून इतर वेळी हात दाखवून मतदान घेतले जाईल. सभेचा अध्यक्ष हात दाखवून झालेल्या मतदानाचा निकाल कंपनी सभेच्या इतिवृत्तात लिहून ठेवण्याचा आदेश देतो. ही लिखित स्वरूपाची नोंद ठराव संमत झाल्याचा पुरावा समजला जातो.

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे होणारे मतदान (कलम 108)/(Voting through Electronic Media)

केंद्र सरकार विशिष्ट कंपन्यांच्या बाबतीत इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे मतदान घेण्याची पद्धत (Manner) निश्चित करू शकते.

मतनोंदणी पद्धतीची मागणी (कलम 109) (Demand for Poll)

- (1) हात दाखवून झालेल्या मतदानाचा निकाल घोषित करण्यापूर्वी सभेचा अध्यक्ष स्वतः प्रस्ताव मांडून मतनोंदणी पद्धतीने मतदान घेण्याची मागणी करू शकतो.
- (2) मतनोंदणीची मागणी केलेले सभासद केव्हाही आपली मागणी परत घेऊ शकतात.

- (3) सभा पुढे ढकलण्याचा अथवा अध्यक्ष निवडीसाठी मतनोंदणी सोडून इतर बाबतीत अध्यक्ष 48 तासांच्या आत मतनोंदणीसाठी आदेश देऊ शकतो.
- (4) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान घेण्यास अध्यक्ष कोणत्याही व्यक्तीची मतदान प्रक्रियेसाठी नेमणूक करू शकतो.
- (5) मतदानाचा निकाल हा सभेचा निर्णय समजला जाईल.

पोस्टाद्वारे मतदान (कलम 110) (Postal Ballot)

कंपनीला केंद्र सरकारने सूचना प्रसिद्ध करून नमूद केलेल्या कामकाजासाठी फक्त पोस्टाद्वारे मतदान घेता येईल. तसेच सर्वसाधारण कामकाज सोडून इतर कामकाजासाठी आणि ज्या कामकाजाच्या वेळी संचालकाला अथवा अंकेक्षकाला सभेमध्ये कामकाज बघता येईल अशा कामकाजावर पोस्टाद्वारे मतदान घेता येईल. पोस्टाद्वारे झालेल्या मतदानाद्वारे जर बहुमताने ठराव मंजूर झाला असेल तर तो ठराव सर्वसाधारण सभेमध्ये मंजूर झाल्याचे समजण्यात येईल.

सभासदांच्या ठरावाचे समुपदेशन करणे (कलम 111)/ (Circulation of Member's Resolution)

- (1) कलम 100 अनुसार, आवश्यक त्या सभासदांनी कंपनीकडे लेखी विनंती केली असेल तर -
- (2) कंपनीच्या या कलमामध्ये ठरावाची सूचना अथवा माहिती पाठविण्याचे बंधन नाही.
- (3) जर कंपनी अथवा सभासद आक्रमक असतील तर कंपनी असे विवरण-पत्र पाठविण्यास बांधील असणार नाही व केंद्र सरकार आदेश काढून असे घोषित करेल की या कलमामध्ये असणारा हक्क बदनामीकारक माहिती असेल तर प्रसिद्ध करण्याची गरज नाही.
- (4) कलम 111 (3) मध्ये दिलेल्या आदेशाप्रमाणे केंद्र सरकार कंपनीचा या संदर्भात झालेला खर्चदेखील विनंती करणाऱ्या सभासदांनी द्यावा असे निर्देशित करू शकते.
- (5) या कलमातील तरतुदींचा भंग करणाऱ्या कंपनी व प्रत्येक दोषी अधिकारी ₹ 2,500 पर्यंत दंडास पात्र ठरेल.

राष्ट्रपती व राज्यपाल यांचे सभेमध्ये प्रतिनिधित्व करणे (कलम 112)/(Representation of President and Governors in Meetings)

राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल जर कंपनीचे सभासद असतील तर ते त्यांना योग्य वाटेल अशा व्यक्तीला आपले प्रतिनिधी म्हणून सभेमध्ये पाठवू शकतात.

साधारण ठराव व विशेष ठराव (कलम 114) (Ordinary and Special Resolution)

(1) ज्या ठरावासाठी सूचना आवश्यक आहे व त्यावर हात दाखवून झालेल्या मतदानामध्ये किंवा इलेक्ट्रॉनिक किंवा मतनोंदणी पद्धतीने झालेल्या मतदानामध्ये पडलेली मते त्याच्या विरोधी पडलेल्या मतापेक्षा जास्त असतील तर तो ठराव 'साधारण (सामान्य) ठराव' समजला जाईल.

(2) ठराव हा विशेष ठराव तेव्हाच समजला जाईल की, जेव्हा अशा ठरावासाठी सूचना दिलेली आहे व सदरहू ठराव 'विशेष ठराव म्हणून संमत करावयाचा आहे' असा स्पष्ट उल्लेख सूचनेमध्ये असेल व ठरावाच्या बाजूने पडलेली मते ही त्याच्या विरोधात पडलेल्या मतापेक्षा तिप्पट असतील तरच तो ठराव 'विशेष ठराव' समजला जाईल.

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