

४.१ घटनापत्रक

४.३ माहितीपत्रक

४.२ नियमावली

४.४ फरक

प्रस्तावना :

कंपनीच्या नोंदणी वेळी कंपनी नोंदणीसाठी खालील दस्तऐवज नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागतात.

१) घटनापत्रक

२) नियमावली

सार्वजनिक कंपनीने भांडवल उभारणीसाठी जनतेला भाग, कर्जरोखे इ. खरेदीसाठी केलेले आवाहन म्हणजे माहितीपत्रक होय. या प्रकरणात आपण विविध दस्तऐवजांविषयी माहिती घेऊ या.

४.१ घटनापत्रक :

हा कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज आहे, कारण हे ज्या कंपनीसाठी तयार केले जाते त्या कंपनीचा उद्देश दर्शवते. घटनापत्रक कंपनीची कार्यक्षमता निश्चित करते.

□ व्याख्या :

१) कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (५६) घटनापत्रकाची व्याख्या - 'घटनापत्रक म्हणजे कंपनीने मूलतः तयार केलेल्या किंवा वेळोवेळी या कायद्यानुसार किंवा पूर्वीच्या कायद्यानुसार बदल करण्यात आलेला दस्तऐवज.'

वरील व्याख्येनुसार घटनापत्रक हे कायदेशीर दस्तऐवज असून प्रत्येक कंपनीद्वारे कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीनुसार तयार केले पाहिजे.

२) लॉर्ड कॅरन्स : घटनापत्रक म्हणजे कंपनीची सनद ज्यामध्ये कंपनीचे अधिकार आणि मर्यादा निश्चित केलेल्या असतात. वरील व्याख्येनुसार घटनापत्रक हे कंपनीची घटना किंवा सनद होय. ज्यामध्ये कंपनीचे अधिकार, उद्देश नमूद केलेले असतात.

□ घटनापत्रकाची वैशिष्ट्ये :

१) हे कंपनीचे प्राथमिक दस्तऐवज आहे. ज्यामध्ये कंपनीचा हेतू व उद्दिष्टे नमूद केलेली असतात.

२) घटनापत्रकात कंपनी व कंपनीबाह्य व्यक्ती जसे की : भागधारक, कर्जरोखेधारक, पुरवठादार, गुंतवणूकदार यामधील संबंध स्पष्ट केलेले असतात. घटनापत्रकावरून कंपनी कोणती कृती करू शकते अथवा नाही हे समजते.

३) प्रत्येक कंपनीस घटनापत्रक तयार करावे लागते. कंपनीच्या नोंदणीसाठी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवण्यासाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे हे दाखल करावे लागते.

४) घटनापत्रक कंपनीचे प्रवर्तक तयार करतात. घटनापत्रकावर सार्वजनिक कंपनीसाठी सात सभासद तर खाजगी कंपनीसाठी किमान २ सभासदांच्या सहीची आवश्यकता असते तर एक व्यक्ती कंपनीसाठी एका सभासदाची गरज असते.

प्रत्येक सभासदाने आपण किती भाग खरेदी करणार आहोत हे नोंदवणे कंपनी कायदा २०१३ नुसार आवश्यक आहे. सभासदाने किमान एक भाग तरी घेणे आवश्यक असते.

५) घटनापत्रकातील समाविष्ट कलमे :

अ) नाव कलम

ब) स्थळ कलम (नोंदणीकृत स्थळ कलम)

क) उद्देश कलम

ड) जबाबदारी कलम

इ) भांडवल कलम

फ) संघटन कलम

- ६) घटनापत्रक कंपनीचे स्वरूप, उद्देश निश्चित करते त्यामुळे त्यात बदल करणे सोपे नाही. प्रत्येक कलमात बदल करण्यासाठी विशिष्ट तरतुदी आहेत.
- ७) कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीबाहेरची कोणतीही बाब घटनापत्रकात समाविष्ट करता येत नाही.
- ८) घटनापत्रकाचा आधार धरूनच कंपनी कोणतीही कृती करते. घटनापत्रकात दिलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त कोणतीही कृती 'अधिकार कक्षबाहेरील' मानली जाते.
- ९) घटनापत्रक हा सार्वजनिक दस्तऐवज आहे. जे कोणी कंपनीशी करार करण्यास इच्छुक आहेत त्यांना घटनापत्रकातील तरतुदीची माहिती असणे आवश्यक आहे.
- १०) कंपनी कायदा २०१३ नुसार घटनापत्रक तयार करताना तक्ता अ, ब, क, ड, ई नमुन्यात कंपनीच्या प्रकारानुसार तयार केले पाहिजे.

अतिरिक्त माहिती :

□ घटनापत्रकाचा नमुना :

कंपनी कायदा २०१३ नुसार घटनापत्रक नमुना हा कंपनीच्या प्रकारांवर अवलंबून असतो. ते प्रकार पुढीलप्रमाणे :

तक्ता अ : भागाने मर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक

तक्ता ब : हमीने मर्यादित (भागभांडवल नसलेल्या) कंपनीचे घटनापत्रक

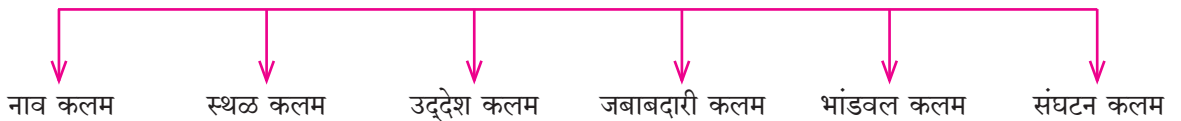
तक्ता क : हमीने मर्यादित (भागभांडवल असलेल्या) कंपनीचे घटनापत्रक

तक्ता ड : अमर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक (भागभांडवल नसलेल्या)

तक्ता इ : अमर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक (भागभांडवल असलेल्या)

□ घटनापत्रकातील विविध कलमे आणि तरतुदी :

घटनापत्रकातील कलमे



१) **नाव कलम** : या कलमामध्ये कंपनीचे नाव नमूद केलेले असते. कंपनी त्याच्या सदस्यापासून वेगळी एक कायदेशीर संस्था आहे. ते स्थापित करण्यासाठी त्याचे स्वतःचे नाव असणे गरजेचे आहे ते नाव प्रवर्तक ठरवतात.

कंपनीच्या नावाची निवड करताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावे लागतात.

अ) अस्तित्वात असलेल्या कंपनीचे नाव किंवा त्या नावाशी साम्य असलेले नाव कंपनीसाठी घेता येत नाही.

ब) नावात असा कोणताही शब्द नसावा ज्याचा वापर हा कोणत्याही कायद्यानुसार गुन्हा असेल.

क) नाव किंवा नावातील शब्द लोकांच्या कोणत्याही समूहाला उद्देशून त्रासदायक नसावा.

ड) नाव, अनुचित प्रतिबंध कायदा १९५० च्या तरतुदीचे उल्लंघन करणारा नसावा.

- इ) नाव कोणत्याही नोंदणीकृत ट्रेडमार्क (व्यापारी मानद) सारखे नसावे.
- फ) केंद्र सरकार किंवा राज्य सरकार किंवा जिल्हा परिषदेसारख्या संस्थांशी संबंध/जवळीक दाखविल असे नाव कंपनीला स्वीकारता येणार नाही.
- ज) भागाने मर्यादित असलेल्या सार्वजनिक कंपन्यांच्या बाबतीत शेवटचा शब्द 'मर्यादित' असावा. त्याचप्रमाणे भागाने मर्यादित असलेल्या खाजगी कंपनीसाठी 'खाजगी मर्यादित' लिहिणे आवश्यक आहे आणि व्यक्तिगत कंपनीच्या बाबतीत नावानंतर कंसात 'एक व्यक्ती कंपनी' असे लिहिणे आवश्यक आहे.
- उदा. : टाटा स्टील लिमिटेड, पेप्सको इंडिया प्रा. लिमिटेड, स्मार्ट सर्विस प्रा. लि. (OPC) (एक व्यक्ती कंपनी)
- कंपनी कायद्यानुसार प्रत्येक कंपनीने आपल्या कामकाजाच्या ठिकाणाबाहेर तिचे नाव व नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता पेन्ट करणे किंवा लावणे आवश्यक असते.

● **नाव कलमातील बदल :** कंपनी आपल्या नावात केव्हाही बदल करू शकते.

- अ) स्वतःहून
- ब) सार्वजनिक कंपनीकडून खाजगी कंपनी किंवा याउलट त्याच्या रूपांतरणानंतर.
- क) अगोदरपासून अस्तित्वात असलेल्या कंपनीच्या नावाप्रमाणे किंवा नोंदणीकृत ट्रेड मार्क प्रमाणे नाव असेल तर केंद्र सरकारच्या निर्देशानुसार कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव संमत करून नाव कलमात बदल करता येतो.

विशेष ठराव : म्हणजे ३/४ किंवा ७५% मतदान प्रस्तावाच्या बाजूने असताना संमत होणारा प्रस्ताव.

२) **स्थळ कलम (नोंदणीकृत स्थळ कलम) :** स्थळ कलमामध्ये कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय कोणत्या राज्यात असेल ते नमूद केलेले असते. प्रत्येक कंपनीला तिच्या स्थापनेपासून ३० दिवसांच्या आत तिचे नोंदणीकृत कार्यालय असणे आवश्यक आहे.

नोंदणीकृत कार्यालय असणे महत्त्वाचे असते कारण -

- अ) त्यावरून कंपनीचे राष्ट्रीयत्व निश्चित होते.
- ब) असे स्थान जेथे सर्व संप्रेषण, नोटीस इ. पाठवितात.
- क) असे स्थान जेथे कंपनीची सर्व वैधानिक, पुस्तके, नोंदी आणि दस्तऐवज असतील.
- ड) स्थळ कलमामुळे कोणत्या राज्याच्या न्यायालयात कंपनी इतरांविरुद्ध दावा दाखल करू शकते हे ठरते.

● **स्थळ कलमात बदल :** कंपनी तिच्या नोंदणीकृत कार्यालयात बदल करू शकते :

- अ) एकाच शहरातील किंवा गावातील एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी या बदलासाठी घटनापत्रकात बदल करण्याची आवश्यकता नाही.
- ब) एकाच राज्यातील एक गाव किंवा शहर ते दुसरे गाव किंवा शहर
- क) एक राज्य ते दुसरे राज्य

ब व क प्रकरणांमध्ये सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करणे आवश्यक आहे.

३) **उद्देश कलम :** हे कलम कंपनीची निर्मिती कोणत्या उद्देशासाठी झाली आहे हे दर्शवते. हे कलम कंपनी कोणते कार्य करू शकते हे दर्शवते. या कलमामध्ये ज्या मुख्य उद्दिष्टांसाठी कंपनी स्थापन केली आहे व मुख्य उद्देश साध्य करण्यासाठी कोणती क्रिया करू शकतात (आवश्यक असल्यास) याचे वर्णन देखील असते.

कंपनीचे उद्दिष्ट सार्वजनिक धोरणाविरुद्ध, अवैध किंवा अनैतिक किंवा कंपनी कायदा किंवा दुसऱ्या कोणत्याही कायद्याचे उल्लंघन करणारे नसावे.

कंपनी त्याच्या उद्दिष्टाच्या व्याप्तीबाहेर काहीही करू शकत नाही. कंपनी उद्दिष्टांमध्ये नमूद केलेल्या उद्दिष्टांना संयोजन्य व परिणामी क्रिया करू शकते.

संयोजन्य : मुख्य क्रियांशी संबंधित, परिणामी क्रिया : मुख्य क्रियांचे परिणामस्वरूप

कंपनीद्वारे त्याच्या उद्देश व्याप्ती बाहेरील केलेले कोणतेही कार्य हे अधिकारबाह्य असेल व त्याला कायदेशीर मान्यता नसेल.

- **अधिकारबाह्य सिद्धांत :** अधिकारबाह्य म्हणजे घटनापत्रकाच्या अधिकारबाहेरचे. अधिकारबाह्य सिद्धांत हे सांगते की कंपनीच्या उद्देशा बाहेरची कोणतीही क्रिया असेल तर त्याला शून्य महत्त्व आहे व सर्व सदस्यांनी मान्यता दिली असली तरी ती कायदेशीररित्या अप्रभावी असेल. अशा कृती रद्दबातल असतात.

अशाप्रकारे कंपनी आपल्या उद्देश कलमामध्ये नमूद न केलेले कोणतेही उद्देश किंवा कार्य करू शकत नाही.

अधिकारबाह्य कृतींचा परिणाम :

- अ) अधिकारबाह्य कृतींना शून्य महत्त्व असते. अशा कृतींसाठी कंपनी कोणावरही किंवा बाहेरील कोणीही कंपनीवर दावा दाखल करू शकत नाही.
- ब) कंपनीला अधिकारबाह्य कृतीपासून रोखण्यासाठी व कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी कंपनीच्या सभासदांना न्यायालयातून आदेश मिळू शकतो.

अंमलबजावणीबाबतचा आदेश : कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठीचे न्यायालयीन आदेश.

- क) कंपनीचे संचालक वैयक्तिकरित्या कंपनीच्या अधिकारबाह्य कृतीसाठी जबाबदार असतात.

अधिकारबाह्य सिद्धांताचा उद्देश : अधिकारबाह्य सिद्धांताचा उद्देश सर्व भागधारक, धनको आणि गुंतवणूकदार यांच्या हितांचे रक्षण करणे हा आहे. कंपनी घटनापत्रकाप्रमाणे कार्य करते असा विश्वास गुंतवणूकदारांमध्ये निर्माण झाला पाहिजे.

- **उद्देश कलमातील बदल :** कंपनीला तिच्या अस्तित्वासाठी किंवा विकासासाठी उद्देश कलमात बदल करणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास कंपनी उद्देश कलमामध्ये बदल करू शकते. उद्देश कलमात बदल करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव संमत करणे आवश्यक आहे.

- ४) **जबाबदारी कलम :** हे कलम कंपनीच्या सभासदांच्या जबाबदारीची मर्यादा सांगते.

भागाने मर्यादित कंपनीमध्ये सभासदांची जबाबदारी ही भागाची दर्शनी किंमत न भरलेल्या रकमेपर्यंतच राहिल.

हमीने मर्यादित कंपनीमध्ये सभासदांची जबाबदारी कंपनी विसर्जनाच्या वेळेस प्रत्येक सदस्याने कंपनीच्या मालमत्तेसाठी किंवा खर्चाप्रती घेतलेल्या हमीएवढी असते.

भाग भांडवल असलेल्या किंवा नसलेल्या अमर्याद कंपनीमध्ये कंपनीच्या सभासदांची जबाबदारी अमर्यादित असते.

- **जबाबदारी कलमातील बदल :** कंपनी कायदा २०१३ अंतर्गत कोणत्याही नियमात जबाबदारी कलम बदलासाठी कोणतीही तरतूद नाही. कायदेशीरपणे एक सभासद व कंपनी यामधील संबंध एक करार आहे. यामुळे जबाबदारीत काही बदल करावयाचे असतील तर सभासदांच्या संमतीने तेही लिखित स्वरूपात असणे आवश्यक आहे.

- ५) **भांडवल कलम :** हे कलम कंपनीचे नोंदवलेले भांडवलाची रक्कम सांगते. हे भांडवल नोंदणीकृत भांडवल म्हणून ओळखले जाते. यामध्ये जास्तीत जास्त भांडवल उभारण्याची मर्यादा नमूद केलेली असते. याला अधिकृत भांडवल असेही म्हणतात.

भागभांडवल असलेल्या कंपनीच्या बाबतीत हे कलम भागांची एकूण संख्या आणि भागांची दर्शनी किंमत यानुसार भाग भांडवलाची एकूण रक्कम दर्शवते.

जर एखाद्या कंपनीने अधिकृत केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक निधी उभारणीसाठी अधिक भाग वितरित करावयाचे असतील तर कंपनीला भांडवल कलमात बदल करणे आवश्यक आहे.

- **भांडवल कलमातील बदल :** भांडवल कलमात बदल करण्यासाठी नियमावलीत तरतूद असणे आवश्यक आहे. कंपनीला पुढील कारणासाठी भांडवल कलमात बदल करता येतो. उदा. : पूर्ण देय भागाचे भाग साठ्यामध्ये रूपांतर करणे, अधिकृत भांडवलात वाढ करणे इ.

भांडवल कलमात बदल करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत सामान्य ठराव संमत करणे आवश्यक आहे.

सामान्य/साधारण ठराव : म्हणजे प्रस्तावाच्या बाजूने असलेली मते विरुद्ध मतांपेक्षा जास्त असल्याने संमत झालेला प्रस्ताव.

- ६) **संघटन कलम :** घटनापत्रकातील हे शेवटचे कलम आहे. या कलमात सभासद कंपनी निर्मितीची घोषणा करतात. कंपनी निर्मितीची इच्छा दाखवतात व त्याचबरोबर कंपनीचे निश्चित भाग घेण्याची हमी देतात.

सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान सात सभासदांची स्वाक्षरी असते तर खाजगी कंपनीसाठी किमान दोन व एक व्यक्ती कंपनीसाठी एका सभासदाची स्वाक्षरी आवश्यक असते.

प्रत्येक सभासदाने आपले नाव, पत्ता, हुद्दा व व्यवसाय एका साक्षीदारासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

४.२ नियमावली :

नियमावली हा दुसरा महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे जो कंपनी नोंदणी कार्यालयात नोंदणीसाठी घटनापत्रकासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

नियमावलीत कंपनीसाठीचे मूलभूत नियम असतात. नियमावलीत कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी नमूद केलेले नियम, अटी व तरतुदी असतात. यामध्ये संचालक मंडळाचे हक्क, अधिकार, जबाबदारी तसेच व्यवसाय कार्य पद्धती असतात. नियमावली हे कंपनी व सभासद तसेच सभासदांमध्ये आपआपसात संबंध निर्माण करतात.

- **व्याख्या :** कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (५) नुसार कंपनी कायद्यानुसार मूलतः तयार केलेले आणि वेळोवेळी सुधारित केलेले कंपनीचे अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम म्हणजेच नियमावली होय.

नियमावली हा लिखित स्वरूपातील दस्तऐवज आहे. ज्यामध्ये नियम व तरतुदी दिलेल्या असतात. त्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी मदत करतात. प्रत्येक कंपनीचे वेगवेगळ्या प्रकारे व्यवस्थापन केले जाते. त्यामुळे कंपनी कायदा २०१३ विशिष्ट नियम सांगत नाही. तथापि, नियमावलीतील कोणतेही नियम घटनापत्रक, कंपनी कायदा २०१३ किंवा इतर कोणत्याही कायद्याशी विसंगत नसावेत.

नियमावलीमधील कोणत्याही नियमांमुळे कंपनीच्या अधिकारात घटनापत्रक, कंपनी कायदा किंवा इतर कोणत्याही कायद्यापेक्षा वाढ होऊ नये. भाग विक्री, जप्त केलेले भाग, भागांचे हस्तांतरण, भागांचे व कर्जरोख्यांचे संक्रमण, कार्यपद्धती, व्यवस्थापकीय मंडळाचे अधिकार, जबाबदारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असतात.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार, नियमावलीचे नमुने तक्ते F, G, H, I, J असे वेगवेगळ्या प्रकारच्या कंपनीसाठी नमूद केलेले आहेत.

नियमावलीत कंपनीला लागू असलेल्या सर्व नियमांना समाविष्ट करणे गरजेचे आहे. कायद्यानुसार घटनापत्रकावर स्वाक्षरी केलेल्या प्रत्येक सभासदाने नियमावलीवर स्वाक्षरी करून आपले नाव, पत्ता, हुद्दा व व्यवसाय किमान एका साक्षीदारासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

अतिरिक्त माहिती : कंपनी कायदा २०१३ नुसार नमुना नियमावली तयार केलेली आहे, त्यांचे प्रकार खालीलप्रमाणे :

तक्ता एफ : भागाने मर्यादित कंपनी.

तक्ता जी : हमीने मर्यादित कंपनी व भागाने मर्यादित कंपनी.

तक्ता एच : हमीने मर्यादित कंपनी पण भागानी मर्यादित नसलेली.

तक्ता आय : अमर्यादित कंपनी भाग भांडवल असलेली.

तक्ता जे : अमर्यादित कंपनी भाग भांडवल नसलेली.

❑ **नियमावलीतील तपशील :** कंपनी, कंपनी कायदा २०१३ परिशिष्टातील परिशिष्ट जसेच्या तसे किंवा बदल करून नियमावली स्वीकारू शकते.

नियमावलीत सर्वसाधारणपणे खालील तपशील असतो.

- १) भाग भांडवल - भाग भांडवल, किंमत, भाग भांडवलाचे विभाजन व प्रकार.
- २) भागांच्या प्रकारानुसार भागधारकांचे अधिकार.
- ३) भाग वाटप, हप्ता मागणी, भाग जप्ती - कार्यपद्धती.
- ४) भागांचे हस्तांतरण - नियम व कार्यपद्धती.
- ५) कंपनीचा धारणाधिकार.
- ६) भाग भांडवलात वाढ करणे, कमी करणे, बदल करणे.
- ७) व्यवस्थापक व अधिकारी यांची नियुक्ती करणे, वेतन, अधिकार, कर्तव्ये इ.
- ८) भागांचे भागसाठ्यात रूपांतर करणे.
- ९) सभेची सूचना, मतदानाचे हक्क, प्रतिनिधी, मतदान, गणसंख्या इ. चे नियम.
- १०) कंपनीचे हिशेब, अंकेक्षण, राखीव निधी, लाभांश इ.
- ११) कर्जाऊ भांडवल उभारणे पद्धती.
- १२) भागप्रमाणपत्र व दुय्यम भाग प्रमाणपत्र देणे कार्यपद्धती.
- १३) अंकेक्षण समिती, वेतन समिती, व्यवसायाची सामाजिक जबाबदारी यांचे गठन व संरचना.
- १४) कंपनीचे विसर्जन.
- १५) लवाद व्यवस्था.
- १६) नुकसान भरपाई.

कंपनीचा धारणाधिकार : म्हणजे जोपर्यंत कंपनीकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम/देय रक्कम सभासद भरत नाहीत तोपर्यंत कंपनीकडे भागांवरील ताबा असण्याचा अधिकार असणे.

❑ **खाजगी कंपनीच्या नियमावलीत खालील प्रतिबंध असणे आवश्यक आहे.**

- १) जास्तीत जास्त २०० सभासद संख्या.
- २) भागहस्तांतरणावर निर्बंध.
- ३) भाग, कर्जरोखे, अथवा कोणत्याही प्रकारच्या प्रतिभूतीच्या सार्वजनिक विक्रीवर निर्बंध.

- ❑ **तटबंदीत नियमावली (Entrenchment of Articles / Entrenched Articles) :** नियमावलीतील काही नियम (तरतुदी) हे केवळ विशेष ठराव मंजूर करून बदलता येत नाहीत तर त्यासाठी कायद्यात नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करणे आवश्यक असते.

उदा. : कंपनीच्या नावात बदल करण्यासाठी ९/१० मताधिक्य आवश्यक असते.

नियमावलीतील असे नियम कंपनी स्थापनेच्या वेळी किंवा नंतरही निश्चित केले जाऊ शकतात.

- ❑ **नियमावलीत बदल :** कंपनी कायद्यानुसार व घटनापत्रकातील तरतुदीनुसार नियमावलीत विशेष ठराव सर्वसाधारण सभेत संमत करून बदल करता येऊ शकतो. कंपनीच्या नियमावलीतील बदल हा मूळ नियमावली एवढाच सभासदांवर बंधनकारक असतो.

खालीलप्रमाणे नियमावलीत बदल करता येतो.

- १) नवीन नियमावलीचा अथवा कायद्याचा अंगीकार करणे.
- २) नियमावलीतील काही मजकूर काढून टाकणे.
- ३) नियमावलीत काही मजकूर समाविष्ट करणे.
- ४) नियमावलीतील नियमांसाठी पर्यायी नियम समाविष्ट करणे.
- ५) नियमावलीत दुरुस्ती करणे.

- ❑ **अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत :** असे समजले जाते की काही दस्तऐवज व माहिती ही अंतर्गत मानली जाते जी बाहेरील व्यक्तींसाठी गोपनीय असते. बाहेरील व्यक्ती ही घटनापत्रक व नियमावलीद्वारे मिळणाऱ्या माहितीच्या आधारे कृती करते.

अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत असे नमूद करतो की, कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तींना अंतर्गत व्यवस्थापनातील किंवा कंपनीच्या अधिकाऱ्यांनी केलेले कामकाज बरोबर आहे की नाही हे पाहण्याची गरज नसते. घटनापत्रक व नियमावलीप्रमाणे कंपनी कृती करते असे मानले जाते. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत बाहेरील व्यक्तीला संरक्षण देण्यासाठी केलेला आहे. अंतर्गत नियमाबाबत चौकशी करण्याची आवश्यकता किंवा जबाबदारी त्याच्यावर नाही.



कृती :

टेक महिंद्रा लिमिटेड या कंपनीच्या <http://www.techmahindra.com/sites/Resources> या वेबसाईटवर घटनापत्रक व नियमावली वाचा.

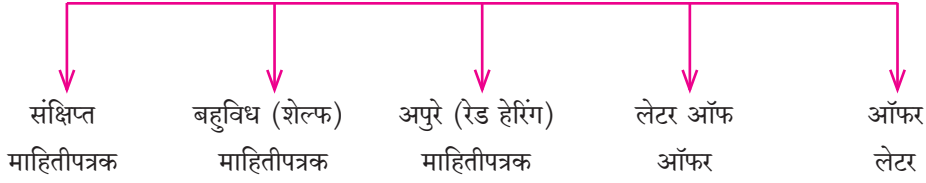
४.३ माहितीपत्रक :

सार्वजनिक कंपनी जनतेकडून भाग भांडवल उभारणीसाठी जे पत्रक प्रसिद्ध करते त्यास माहितीपत्रक असे म्हणतात. माहितीपत्रकात कंपनीसंबंधी, भाग भांडवलासंबंधी आवश्यक ती माहिती असते. गुंतवणूकदारांना प्रतिभूती खरेदी करण्याचे आवाहन या पत्रकातून केले जाते.

कंपनी कायदा २०१३ च्या कलम २ (७०) नुसार माहितीपत्रक म्हणजे 'माहितीपत्रक म्हणून वर्णन केलेला कोणताही दस्तऐवज होय. यात कंपनी कायद्यातील कलम ३२ नुसार रेड हेरिंग माहितीपत्रक किंवा शेल्फ माहितीपत्रक याचा समावेश होतो. माहितीपत्रकाद्वारे लोकांना कंपनीच्या प्रतिभूतीची खरेदी करण्यासाठीचे सूचनापत्रक, परिपत्रक, जाहिरात इत्यादीतर्फे आवाहन केले जाते.'

माहितीपत्रकात खरी व वस्तुनिष्ठ स्वरूपाची माहिती असावी त्यानुसार गुंतवणूकदार आपले गुंतवणुकीचे निर्णय घेऊ शकतात.

कंपनीकडून वितरित केल्या जाणाऱ्या माहितीपत्रकाचे प्रकार



१. संक्षिप्त माहितीपत्रक : यामध्ये माहितीपत्रकातील ठळक बाबी थोडक्यात नमूद केलेल्या असतात. माहितीपत्रकाचा महत्त्वाचा भाग असतो. पण संक्षिप्तरीत्या. हे सुरुवातीचे भाग विक्री व कर्जरोखे विक्री करताना अर्जासोबत जोडलेले असते. अशाप्रकारचे माहितीपत्रक फक्त सार्वजनिक कंपनी सार्वजनिक भाग विक्रीच्या वेळी वितरित करते.

२. बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक (Shelf Prospectus) : सार्वजनिक कंपनी गरजेनुसार जनतेला प्रतिभूती विकून भांडवल उभारते. अशा प्रत्येक भांडवल उभारणी वेळी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे आवश्यक असते. माहितीपत्रक तयार करण्याची व नोंदणी करण्याची प्रक्रिया वेळखाऊ असते. त्यामुळे प्रत्येकवेळी नवीन माहितीपत्रक तयार करण्याऐवजी कंपनी 'शेल्फ माहितीपत्रक' तयार करते. शेल्फ माहितीपत्रक हे पहिल्या विक्रीपासून एका वर्षापर्यंत चालू शकते.

प्रतिभूतीच्या विक्रीच्या आवाहनापासून एक वर्षापर्यंत केलेल्या आवाहनासाठी तपशीलपत्रक (Information Memorandum) कंपनी नोंदणी अधिकारी कार्यालयात प्रत्येकवेळी सादर करावे लागते. या माहितीपत्रकाच्या तपशीलामध्ये सर्व नवीन घडलेल्या महत्त्वाच्या बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात जसे की, मालमत्ता गहाण किंवा अनामत रक्कम ठेवून कर्ज घेणे, प्रथम प्रतिभूतीच्या विक्रीच्या वेळी व त्या नंतरच्या विक्रीच्या वेळीच्या आर्थिक स्थितीमध्ये झालेले बदल इ.

३. अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक (Red Herring Prospectus) :

रेड हेरिंग माहितीपत्रक हे एक अपूर्ण माहितीपत्रक आहे. कारण यामध्ये प्रतिभूतींची संख्या किंवा विक्रीस काढलेल्या प्रतिभूतींची वाटप किंमत याचा संपूर्ण तपशील समाविष्ट नसतो. हे सामान्यतः सार्वजनिक भाग वाटपाच्यावेळी किंवा बुक बिल्डींग प्रक्रियेअंतर्गत वितरित केले जातात.

सार्वजनिक भाग वाटप (Initial Public Offer - IPO) : सार्वजनिकरित्या सर्वप्रथम भाग विक्री करणे.

बुक बिल्डींग प्रक्रिया : ही अशी प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे कंपनी सार्वजनिक मागणीनुसार प्रतिभूतीची वाटप किंमत निर्धारित करते.

रेड हेरिंग माहितीपत्रकाला समान दायित्व असते जे माहितीपत्रकाला असते. सदस्यता यादीला सुरुवात करण्याअगोदर कंपनीने कमीत कमी तीन दिवस आधी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे रेड हेरिंग माहितीपत्रक दाखल करणे आवश्यक आहे.

४. लेटर ऑफ ऑफर : कंपनी प्रथम भाग विक्रीनंतर हक्क भागविक्री करते म्हणजेच कंपनीच्या वर्तमान भागधारकांना प्रथम त्यांच्याकडे असलेल्या भागाच्या प्रमाणात भाग वाटप करते. अशावेळी कंपनी लेटर ऑफ ऑफर भागधारकांना पाठवते. यात प्रस्तावाचा तपशील समाविष्ट असतो.

५. ऑफर लेटर :

जेव्हा कंपनी खाजगीरित्या प्रतिभूतींचे वाटप करते तेव्हा कंपनी गुंतवणूकदारांच्या निवडक गटाला ऑफर लेटर देते. खाजगीरित्या भागविक्री म्हणजे जेव्हा एखादी कंपनी गुंतवणूकदारांच्या कोणत्याही निवडक गटास तिचे भाग वितरित करित असते.

❑ माहितीपत्रकातील मजकूर :

माहितीपत्रकात खालील माहिती समाविष्ट असली पाहिजे -

१) माहिती आणि अहवाल : कंपनी कायद्यानुसार माहितीपत्रकामध्ये कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, स्वरूप, वाटप केल्या जाणाऱ्या प्रतिभूतीची संख्या आणि किंमत, लीड मर्चंट बँकर्स, भाग वाटपासाठीचा निबंधक, जेथे भाग सूचिबद्ध आहेत त्या भागबाजाराचे नाव, सामान्य जोखमीचे कलम, कंपनीच्या प्रतिभूती विक्रीचा पहिला व शेवटचा दिनांक इ. समाविष्ट असाव्यात. तसेच आर्थिक बाबीची माहिती देणारा अहवाल असावा.

सेबी माहिती आणि अहवाल माहितीपत्रकामध्ये समाविष्ट करण्याबाबत निर्देश देते.

लीड मर्चंट्स बँकर्स : ही अशी वित्तीय संस्था आहे जी कंपनीस भाग विक्रीसाठी मार्गदर्शन करते.

भाग वाटपासाठीचा निबंधक : भाग अर्ज व शुल्क स्वीकारण्यासाठी तसेच गुंतवणूकदारांच्या नोंदी ठेवण्यासाठी नियुक्त केलेला अधिकारी.

२) घोषणापत्र : कंपनीच्या प्रत्येक माहितीपत्रकात कंपनी कायद्यातील सर्व तरतुदींचे पालन केले आहे व सदर माहितीपत्रकात कंपनी कायदा २०१३, प्रतिभूती करार कायदा १९५६ आणि सेबी कायदा १९९२ यामधील तरतुदींच्या विरुद्ध कोणतीही बाब नसल्याचे निवेदन द्यावे लागते.

३) तज्ज्ञांचे विधान : माहितीपत्रकामध्ये कंपनीचे चिटणीस, हिशेबतपासनीस, कायदेशीर सल्लागार इ. तज्ज्ञांनी त्यांनी तपासलेल्या बाबींबद्दल विधान असू शकते. माहितीपत्रकाचे वाटप करण्यासाठी तज्ज्ञांनी लेखी संमती देणे आवश्यक आहे.

४) कंपनी कायद्याने विहित केलेल्या इतर बाबी.

❑ माहितीपत्रकासंबंधातील कायदेशीर बाबी

- १. माहितीपत्रक मसुदा सार्वजनिक करणे :** कंपनीकडून सेबीकडे दाखल केलेले मसुदा माहितीपत्रक जनतेस आणि भाग बाजार यामध्ये उपलब्ध करावे जेथे कंपनी आपले भाग सूचिबद्ध करू इच्छिते.
- २. संचालकांची स्वाक्षरी :** माहितीपत्रकावर सर्व संचालकांनी किंवा अधिकृत अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी केली पाहिजे.
- ३. माहितीपत्रकाची नोंदणी :** माहितीपत्रक जनतेस वितरित करण्याअगोदर माहितीपत्रकाची एक प्रत नोंदणी अधिकारी कार्यालयात दाखल करावी लागते.
- ४. माहितीपत्रकावरील तारीख :** कंपनीच्या प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीपत्रकावर तारीख असावी. माहितीपत्रकावरील तारीख माहितीपत्रक प्रसिद्धिची तारीख समजली जाते.
- ५. माहितीपत्रकाचे सार्वजनिक वाटप :** माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल केल्यानंतर ९० दिवसांच्या आत जनतेसाठी प्रसिद्ध केले पाहिजे.

❑ **अनुपालन न केल्यास दंडात्मक कारवाई :** माहितीपत्रकासंबंधी वर नमूद तरतुदींचे पालन न केल्यास कंपनीला पुढीलप्रमाणे दंड आकारला जाऊ शकतो.

१. कंपनीला रु. ५०,०००/- ते रु. ३ लाख दंड आकारला जाऊ शकतो.
२. असे माहितीपत्रक ज्या व्यक्तींनी वितरित केले असेल त्या प्रत्येक व्यक्तीस तीन वर्षे तुरुंगवास किंवा रु. ५०,०००/- ते ३ लाख दंड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात.

- **माहितीपत्रकातील असत्य विधान व त्याचे परिणाम** : गुंतवणूकदार हा माहितीपत्रकामध्ये दिलेल्या माहितीच्या आधारे गुंतवणुकीचा निर्णय घेत असतो. त्यामुळे माहितीपत्रक वितरित करताना माहितीपत्रकात असलेली माहिती अचूक असल्याची व महत्त्वाची माहिती वगळली गेली नाही याची दक्षता घ्यावी.

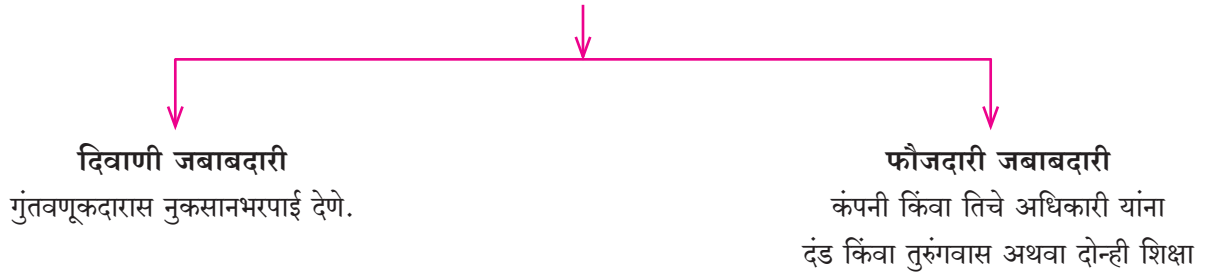
असत्य निवेदन म्हणजे

- १) माहितीपत्रकातील एखादे विधान स्वरूप व संदर्भावरून दिशाभूल करणारे आहे किंवा
- २) एखाद्या विधानाचा समावेश केल्यामुळे किंवा एखादे विधान वगळल्यामुळे दिशाभूल होत असेल.

गुंतवणूकदारांनी असत्य विधानाला बळी पडून जर भाग खरेदी केले असतील तर ते कंपनीविरुद्ध दावा दाखल करू शकतात.

माहितीपत्रकातील असत्य व चुकीच्या विधानासाठी कंपनी व जबाबदार अधिकारी यांना पुढील दायित्वासाठी सामोरे जावे लागेल.

खोट्या विधानासाठीची जबाबदारी



४.४ फरक : घटनापत्रक आणि नियमावली

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	घटनापत्रक	नियमावली
१.	अर्थ	हा असा दस्तऐवज आहे की ज्यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्दिष्टे नमूद केलेली असतात.	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम व तरतुदी नमूद केलेल्या असतात.
२.	दर्जा	हा मूलभूत किंवा प्राथमिक दस्तऐवज आहे.	हा दुय्यम स्वरूपाचा व घटनापत्रकास पूरक दस्तऐवज आहे.
३.	व्याप्ती	कंपनी कार्यक्षेत्राच्या बाहेरील कृती करू शकत नाही कामकाजाची कार्यक्षेत्रा निश्चित केलेली असते.	कंपनी नियमावलीने ठरवून दिलेल्या मर्यादेच्या बाहेरील कृती करू शकते फक्त ती कृती घटनापत्रकाच्या चौकटीत असावी.
४.	घटक	घटनापत्रकात कंपनी काय करू शकते व काय करू शकत नाही हे नमूद केलेले असते. यामध्ये कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत पत्ता, भांडवल, रचना, उद्दिष्टे, जबाबदारी इ. बाबी समाविष्ट असतात.	यामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम असतात. यामध्ये प्रतिभूतीच्या वाटपासंबंधीचे नियम, संचालक, अंकेक्षक, अधिकारी यांचे अधिकार व जबाबदारी, विसर्जनाची प्रक्रिया, इ. बाबी समाविष्ट असतात.
५.	कंपनीशी नाते	यामध्ये कंपनी व बाहेरील जग यांचे संबंध निश्चित होतात.	नियमावलीद्वारे कंपनी व सभासद, सभासद व सभासद यांचे संबंध निश्चित होतात.

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	घटनापत्रक	नियमावली
६.	विरुद्धता/ विसंगती	यामध्ये अशी कोणतीही बाब नसावी जी कंपनी कायदा किंवा इतर कोणत्याही कायद्याविरुद्ध आहे.	यामध्ये अशी कोणतीही बाब नसावी जी कंपनी कायदा तसेच घटनापत्रकाशी विसंगत आहे.
७.	बदल	घटनापत्रकात बदल करणे ही गुंतागुतीची प्रक्रिया आहे. यासाठी केंद्र सरकारच्या मंजूरीची आवश्यकता असते.	नियमावलीत बदल करणे सहज सोपे आहे. यासाठी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठरावाची आवश्यकता असते.

सारांश

- १) कंपनी नोंदणीच्या वेळेस प्रत्येक कंपनी घटनापत्रक व नियमावली सादर करते.
- २) घटनापत्रक हा प्राथमिक किंवा मूलभूत दस्तऐवज आहे. यामध्ये कंपनीचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये स्पष्ट होतात. यात कंपनीची ध्येय व उद्दिष्ट्ये दिलेली असतात. कंपनी व बाहेरील जग यांच्यातील नातेसंबंध निश्चित होतात. घटनापत्रकातील कलमे पुढीलप्रमाणे
 - अ) नाम कलम : कंपनीचे नाव
 - ब) स्थळ कलम : कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय ज्या राज्यात आहे त्याचे नाव.
 - क) उद्देश कलम : कंपनीचे मुख्य उद्दिष्ट आणि कार्यक्षेत्र दर्शवली जाते.
 - ड) भांडवल कलम : कंपनीची भांडवल संरचना व भागाचे प्रकार इ. चे वर्णन
 - इ) जबाबदारी कलम : सभासदाची जबाबदारी स्पष्ट केलेली असते.
 - फ) संघटन कलम : यामध्ये घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या सभासदांची नावे, पत्ते व स्वाक्षरी.
- ३) अधिकारबाह्य सिद्धांत : घटनापत्रकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरील कृती बेकायदेशीर असते.
- ४) नियमावली हा कंपनीचा दुय्यम दस्तऐवज आहे. यामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी नियम असतात. तसेच भागवाटप, भागहस्तांतरण, भागसंक्रमण, लाभांश वाटप इ. संदर्भात कायदेशीर तरतुदी व कार्यकारी संचालक व संचालक यांची नेमणूक, कर्तव्ये व अधिकार इ. समाविष्ट असतात.
- ५) अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत : बाहेरील व्यक्ती कंपनीसोबत करार करतात व ते असे गृहीत धरतात की कंपनीने घटनापत्रक आणि नियमावली याचे पालन करून करार केला आहे. हा सिद्धांत अशांना संरक्षित करण्यासाठी आहे.
- ६) माहितीपत्रक : कंपनीने जनतेस भाग खरेदीसाठी केलेले आवाहन : कंपनी प्रतिभूतीच्या वाटप प्रकारानुसार शेल्फ माहितीपत्रक, रेड हेरिंग माहितीपत्रक, लेटर ऑफ ऑफर इ. वितरित करते.
- ७) माहितीपत्रकातील चुकीचे विधान हे असत्य व दिशाभूल करणारे मानले जाईल. अशावेळी कंपनीला व तिच्या अधिकाऱ्यांना दिवाणी व फौजदारी जबाबदारीसाठी सामोरे जावे लागते.



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

१. हा कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज असून यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्दिष्टे असतात.
(अ) घटनापत्रक (ब) नियमावली (क) माहितीपत्रक
२. कंपनी आणि बाह्यव्यक्ती याचे नातेसंबंध स्पष्ट करते.
(अ) घटनापत्रक (ब) नियमावली (क) माहितीपत्रक
३. हे कलम कंपनीची कार्यक्षमता निश्चित करते.
(अ) नाम (ब) भांडवल (क) उद्देश
४. कंपनीने घटनापत्रकाच्या अधिकाराबाहेरील कृती केल्यास त्यास म्हणतात.
(अ) अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत (ब) अधिकारबाह्य कृती (क) चुकीचे विधान
५. कृती निरर्थक व कायदेशीरदृष्ट्या अपरिणामकारक असतात.
(अ) उद्देश कलम (ब) मुख्य उद्दिष्टे (क) अधिकार बाह्य
६. या कलमात सभासदाची जबाबदारी स्पष्ट केलेली असते.
(अ) नाम (ब) जबाबदारी (क) उद्देश
७. या कलमात कंपनीचे भांडवल नोंदवलेले असते.
(अ) जबाबदारी (ब) उद्देश (क) भांडवल
८. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम मध्ये असतात.
(अ) नियमावली (ब) माहितीपत्रक (क) घटनापत्रक
९. नियमावलीत कंपनी व चे नातेसंबंध स्पष्ट होतात.
(अ) सभासद (ब) बाह्य व्यक्ती (क) नोंदणी अधिकारी
१०. हे कंपनीने जनतेस भाग खरेदी करण्यासाठी केलेले आवाहन होय.
(अ) घटनापत्रक (ब) माहितीपत्रक (क) नियमावली
११. एका वर्षाच्या कालावधीत एकाधिक भाग विक्रीसाठी माहितीपत्रक तयार केले जाते.
(अ) संक्षिप्त माहितीपत्रक (ब) बहुविध (शेल्फ) (क) रेड हेरिंग
१२. हे अपूर्ण माहितीपत्रक असते.
(अ) अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक (ब) शेल्फ माहितीपत्रक (क) संक्षिप्त माहितीपत्रक

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) भांडवल कलम	१) कंपनीच्या भांडवल संरचनेचा तपशील
ब) जबाबदारी कलम	२) अनेक वेळा भाग विक्रीसाठी वापर
क) घटनापत्रकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरची कृती	३) संक्षिप्त माहितीपत्रक
ड) अपुरे माहितीपत्रक (रेड हेरिंग माहितीपत्रक)	४) प्रमुख उद्दिष्टांचे वर्णन
इ) बहुविध माहितीपत्रक (शेल्फ माहितीपत्रक)	५) हक्क भाग वाटपाचा वापर
	६) अपुरे माहितीपत्रक
	७) अधिकार कक्ष बाहेरील
	८) अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत
	९) सभासदांच्या दायित्वाची मर्यादा
	१०) नियमावली

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

- कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज ज्यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्देश विहित असतात.
- या दस्तऐवजामध्ये कंपनी व त्रयस्थ यांच्यातील संबंध स्पष्ट केलेले असतात.
- कंपनीची कार्यकक्षा ठरवणारा दस्तऐवज.
- ज्या दस्तऐवजामध्ये नाम कलम, स्थान कलम, भांडवल कलम इ. असतात.
- असा दस्तऐवज जो घटनापत्रकाच्या अधीन आहे.
- ज्या दस्तऐवजामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम व तरतुदी असतात.
- घटनापत्रकाच्या व्याप्ती बाहेरील कार्य केल्यास वापरली जाणारी संज्ञा.
- असे कलम ज्यामध्ये कंपनीच्या मुख्य उद्दिष्टांचे वर्णन केलेले असते.
- असे कलम जे कंपनीच्या अधिकृत भांडवलाची किंवा नोंदणीकृत भांडवलाची माहिती देते.
- असे कलम जे सभासदांच्या जबाबदारीचे वर्णन करते.
- घटनापत्रकातील शेवटचे कलम ज्यामध्ये घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या सभासदाचे नाव, स्वाक्षरी व इतर माहिती असते.
- कंपनी आणि सभासद यामधील संबंध दर्शवणारा दस्तऐवज.
- असा दस्तऐवज ज्याद्वारे सार्वजनिक कंपनी भाग खरेदी करण्यासाठी आवाहन करते.
- प्रत्येक भाग मागणी अर्जासोबत दिले जाणारे माहितीपत्रक.
- एका वर्षात एकापेक्षा जास्त वेळा होणाऱ्या भाग विक्रीसाठी वापरले जाणारे माहितीपत्रक.
- हे अपूर्ण माहितीपत्रक असते.
- असे माहितीपत्रक ज्यामध्ये भागांची संख्या किंवा भाग वाटप किंमत याची माहिती दिलेली नसते.

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

१. घटनापत्रक व नियमावली हे कंपनी नोंदणीच्या वेळेस तयार केले जातात.
२. घटनापत्रकात कंपनीचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये स्पष्ट केलेली असतात.
३. कंपनी व सभासद यांमधील संबंध घटनापत्रकामुळे स्पष्ट होतो.
४. घटनापत्रकाच्या अधिकार कक्षेबाहेरील कृती म्हणजे अधिकारबाह्य कृती होय.
५. नियमावलीत घटनापत्रकाशी विसंगत असणाऱ्या तरतुदी/नियम असू शकतात.
६. घटनापत्रकात जबाबदारी कलमाची गरज नाही.
७. कंपनीची नियमावली घटनापत्रकास पूरक असते.
८. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठीच्या नियमांचा समावेश घटनापत्रकात असतो.
९. घटनापत्रकावर सही करणाऱ्या प्रत्येक सभासदाला नियमावलीवरही सही करावी लागते.
१०. तटबंदीत नियमावलीमध्ये सहज बदल करता येत नाही.
११. खाजगी कंपनी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करू शकते.
१२. फक्त सार्वजनिक कंपनी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करू शकते.
१३. माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यापासून एक वर्षात जनतेसाठी प्रसिद्ध केले पाहिजे.
१४. माहितीपत्रकातील चुकीच्या विधानाबद्दल कंपनी किंवा अधिकारी यांच्या विरुद्ध कारवाई केली जाऊ शकते.
१५. प्रत्येक कंपनी दरवेळी जनतेस भाग वितरित करताना बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करते.
१६. कंपनी किती किमतीला भाग विकणार आहे याचा तपशील अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रकात समाविष्ट केला जात नाही.
१७. हक्क भागाच्या वेळी लेटर ऑफ ऑफर दिले जाते.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. नाव कलम, संचालक मंडळाचे अधिकार, उद्दिष्टे कलम.
२. भागधारकाचे अधिकार, संचालकाची नेमणूक व मानधन, जबाबदारी कलम.
३. बहुविध माहितीपत्रक, संक्षिप्त माहितीपत्रक, नियमावली.

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे ज्यात नमूद केलेली असतात अशा दस्तऐवजास म्हणतात.
२. घटनापत्रकाच्या अधिकार कक्षेबाहेरील कृतीस कृती म्हणतात.
३. हा दस्तऐवज घटनापत्रकास दुय्यम आहे.
४. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासंबंधी नियम असणाऱ्या दस्तऐवजास असे म्हणतात.
५. प्रतिभूतीची खरेदी करण्यासाठी गुंतवणूकदारांना आवाहन करणाऱ्या दस्तऐवजास म्हटले जाते.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१.	घटनापत्रक
२. जबाबदारी कलम	
३. अपूर्ण माहितीपत्रक	
४.	कंपनी आणि तिच्या सभासदांमधील संबंध स्थापित करणे.

(नियमावली, रेड हेरिंग माहितीपत्रक, प्राथमिक दस्तऐवज, सभासदांच्या जबाबदारीची तपशीलवार माहिती)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

- कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे असणारे दस्तऐवज कोणते?
- भांडवल कलम कशाबाबत वर्णन करते?
- कंपनी संक्षिप्त माहितीपत्रक कधी प्रसिद्ध करते?

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

- नियमावली कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे स्पष्ट करते.
- माहितीपत्रक हा घटनापत्रकास पूरक दस्तऐवज आहे.
- माहितीपत्रकात जबाबदारी कलमाचा समावेश असतो.

ज) योग्य क्रम लावा.

- अ) संघटन कलम
- ब) नाव कलम
- क) उद्दिष्टे कलम

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| १. घटनापत्रक | २. नियमावली |
| ३. नाव कलम | ४. उद्देश कलम |
| ५. जबाबदारी कलम | ६. भांडवल कलम |
| ७. स्थळ कलम | ८. अधिकारबाह्य कृती |
| ९. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत | १०. माहितीपत्रक |
| ११. माहितीपत्रकातील चुकीचे विधान | १२. संक्षिप्त माहितीपत्रक |
| १३. बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक | १४. अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक |

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

- कंपनीच्या नियमावलीनुसार त्रयस्थाकडून कर्ज घेताना दस्तऐवजावर व्यवस्थापकीय/कार्यकारी संचालक व कोणत्याही एका संचालकाची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. कर्ज घेतेवेळीची कार्यपद्धती नियमावलीत नमूद केली आहे. कार्यकारी संचालकाने कोणत्याही कार्यपद्धतीचे पालन न करता श्री. क्ष कडून कर्ज घेतले. श्री. क्ष यांनी कार्यकारी संचालकाने आवश्यक प्रक्रियेचे पालन केले असे गृहीत धरले.
(अ) कार्यकारी संचालकाची ही कृती दंडनीय असू शकते का?
(ब) कोणत्या सिद्धांतानुसार क्ष कंपनीच्या विरोधात कारवाई करू शकतो.
(क) सदर सिद्धांत स्पष्ट करा.

२. श्री. अ यांनी स्टार लिमिटेड कंपनीसोबत करार केला व त्यानुसार आगाऊ रक्कम म्हणून १ लाख रुपयांचा धनादेश त्या कंपनीचे संचालक श्री सॅम यांना दिला. श्री सॅम हे कंपनीचे कार्यकारी संचालक नाहीत. नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यकारी संचालक अधिकृत करारावर स्वाक्षरी करू शकतो व कंपनीच्या वतीने रक्कम स्वीकारू शकतो.
(अ) धनादेश स्वीकारण्यासाठी श्री. सॅम अधिकृत व्यक्ती आहेत का?
(ब) श्री. सॅम यांनी केलेली कृती अधिकारबाह्य आहे का? का?
३. घटनापत्रकातील उद्देश कलमात असे नमूद केले आहे की, कंपनीचा मुख्य उद्देश प्लॅस्टिक खुर्ची व टेबल बनवणे आणि अशा कृती करणे ज्यामुळे आपले मुख्य उद्दिष्ट साध्य होईल. संचालक मंडळाला असे वाटते की टीव्ही मालिका बनवावी व असे वाटते की भागधारक यासाठीही परवानगी देतील.
(अ) कंपनी लगेच मालिका बनवू शकते का? कारण लिहा.
(ब) उद्देश कलमात कसा बदल करू शकतो?
४. घटनापत्रकात नमूद केलेले अधिकृत भांडवल सार्वजनिक कंपनीने वाटप केले. आता कंपनी रु. १०० दर्शनी किमतीचे १०.००० भाग कंपनीच्या विस्तारासाठी वितरित करू इच्छिते.
(अ) घटनापत्रकातील कोणत्या कलमात बदल करणे आवश्यक आहे?
(ब) कोणत्या सभेत बदलाचा ठराव संमत करावा लागेल?
(क) जनतेला भाग खरेदीसाठी आवाहन करण्यासाठी कंपनीला कोणता दस्तऐवज प्रसिद्ध करावा लागेल?
५. कंपनीच्या माहितीपत्रकात असे नमूद केले आहे की गेल्या पाच वर्षांपासून कंपनी नफ्यात आहे. श्री. क्ष या गुंतवणूकदाराला असे समजले की, गेल्या दोन वर्षांपासून कंपनीला नफा झालेला नाही. १ जानेवारी, २०१७ रोजी कंपनीने नोंदणी अधिकाऱ्याकडे माहितीपत्रकाची प्रत सादर केली होती आणि माहितीपत्रक लोकांसाठी १० फेब्रुवारी २०१८ ला प्रसिद्ध केले.
(अ) माहितीपत्रकात चुकीची माहिती आहे असे विधान श्री. क्ष करू शकतो का?
(ब) जर गुन्हा सिद्ध झाला तर कंपनीच्या अधिकाऱ्यांना कोणत्या दोन प्रकारच्या जबाबदाऱ्यांना सामोरे जावे लागेल.
(क) १० फेब्रुवारी २०१८ रोजी प्रसिद्ध केलेले माहितीपत्रक वैध आहे का?
६. कंपनीने हक्क भाग वाटप करण्याचे ठरवले.
(अ) हक्क भाग वाटप करण्यासाठी कोणता दस्तऐवज भागधारकांना वितरित करावा लागेल?
(ब) याउलट सार्वजनिक भाग वाटप करताना कोणता दस्तऐवज वितरित करावा लागेल?
(क) कोणते दस्तऐवज अपूर्ण माहितीपत्रक आहे?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. घटनापत्रक आणि नियमावली

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. घटनापत्रकातील कोणतेही चार कलम स्पष्ट करा.
२. नियमावलीतील कोणतेही चार घटक स्पष्ट करा.
३. माहितीपत्रकाशी संबंधित वैधानिक आवश्यकता स्पष्ट करा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. घटनापत्रक कंपनीच्या अधिकाराच्या मर्यादा ठरवतो.
२. अधिकारबाह्य कृती या रद्दबातल असतात.
३. नियमावलीमध्ये बदल करणे शक्य आहे.
४. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत, कंपनीच्या अंतर्गत प्रक्रियेची माहिती नसलेल्या बाहेरील व्यक्तींना संरक्षण देतो.
५. माहितीपत्रक हा महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे जो सार्वजनिक कंपनी प्रसिद्ध करते.
६. माहितीपत्रकातील चुकीच्या विधानासाठी कंपनी आणि अधिकारी जबाबदार असतात.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. घटनापत्रकातील कलमे थोडक्यात स्पष्ट करा.
२. घटनापत्रकाची व्याख्या सांगून वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
३. नियमावली म्हणजे काय? नियमावलीतील तपशील थोडक्यात स्पष्ट करा.
४. माहितीपत्रकाची व्याख्या लिहा व त्यातील समाविष्ट बाबी स्पष्ट करा.

२०२२