

- ७.१ वैध सभेच्या आवश्यक बाबी
- ७.१.१ योग्य रितीने आयोजित करणे.
१. योग्य अधिकारी व्यक्ती
  २. सभेची सूचना
  ३. सभेची कार्यक्रमपत्रिका
- ७.१.२ सभा योग्यरितीने चालविणे.
१. गणसंख्या
  २. सभेचा अध्यक्ष
- ७.१.३. सभा योग्य प्रकारे संचलित करणे.
१. प्रतिनिधी
  २. प्रस्ताव
  ३. मतदान
  ४. ठराव
  ५. इतिवृत्त

७.२ फरक

### प्रस्तावना :

संयुक्त भांडवली संस्था हा अधिक लोकप्रिय असलेला व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे. तिच्या सभासदांची संख्या मोठी असते. सभासद हे कंपनीचे खरे मालक समजले जातात परंतु ते सर्वदूर विखुरलेले असतात आणि त्यांना स्वतःचे व्यवसाय असतात म्हणून ते कंपनीचा दैनंदिन कारभार प्रत्यक्षपणे पाहू शकत नाहीत.

अशा परिस्थितीत मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभाजन करणे आवश्यक ठरते.

सभा हा कंपनीमध्ये सभासद व व्यवस्थापन यासाठी समोरासमोर तोंडी संवाद साधण्याचा उत्तम प्रकार आहे. सभासद व संचालक एकत्र येतात. कंपनी संबंधित विषयांशी चर्चा करतात. कल्पना मांडतात, आपली मते व्यक्त करतात. ध्येय व धोरणे निश्चित करतात आणि सभेच्या माध्यमातून सामूहिक निर्णय घेतात.

थोडक्यात कंपनी संबंधित बाबीसंबंधी चर्चा करून निर्णयाप्रत पोहोचण्यासाठी कंपनीच्या सभा आवश्यक असतात.

### अर्थ आणि व्याख्या :

मिटींग या शब्दाची व्युत्पत्ती 'मेटा' (Maeta) या लॅटीन शब्दापासून झाली आहे. मेटा म्हणजे समोरासमोर असणे.

**अर्थ :** दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी कंपनीच्या कायदेशीर कामकाजासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.

**व्याख्या :** शॉ व स्मिथ यांच्या मतानुसार 'संयुक्त भांडवली संस्थेशी संबंधित असणाऱ्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी सभेशी संबंधित असणाऱ्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.'

थोडक्यात कंपनीच्या संबंधित प्रश्नांविषयी चर्चा करण्यासाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी भागधारक, संचालक मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी किंवा धनकोंनी एकत्रित येणे म्हणजे कंपनीच्या सभा होय.

**कंपनी सभांचे महत्त्व :**

**१) सभासदांना एकत्र येण्याची संधी :**

सभासदांना एकत्र येऊन कंपनीच्या कामकाजाविषयी चर्चा करण्याची संधी सभेमुळे उपलब्ध होते.

**२) मागील सभेचे इतिवृत्त :**

चिटणिसाकडून मागील सभेच्या इतिवृत्ताचे वाचन केले जाते. त्यामुळे सभासदांना मागील सभेमध्ये चर्चा केलेल्या विषयांची स्पष्ट कल्पना येते.

**३) धोरणे, योजना आणि कार्यक्रमांची निश्चिती आणि अंमलबजावणी :**

व्यवस्थापन धोरणे, योजना, कार्यक्रम निश्चित करते आणि सभेमध्ये त्यांच्या अंमलबजावणीचे मार्ग आणि साधने ठरवते.

**४) समस्यांचे विश्लेषण :**

सभेमध्ये समस्यांच्या स्वरूपाची चर्चा आणि विश्लेषण केले जाऊ शकते आणि त्यावर आवश्यक ते उपाय योजणे सोपे जाते.

**५) कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे :**

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार सभा आयोजित कराव्या लागतात. कंपनीच्या विविध सभांच्या आयोजनाच्या, चालविण्याच्या संबंधित कायदेशीर बाबींची पूर्तता सभेमुळे होते.

**६) इतर घटक :**

संचालकांची आणि हिशोबतपासनिसाठी नियुक्ती करणे, लाभांश जाहीर करणे, वार्षिक अहवाल, वार्षिक हिशोब, हिशोब तपासणीचा अहवाल यांचा अभ्यास करून त्यास मान्यता देणे इत्यादीसाठी सभा आवश्यक असतात.

**७.१ वैध सभेच्या आवश्यक बाबी :**

संयुक्त भांडवली प्रमंडळाच्या व्यवस्थापनात सभा खूप महत्त्वाची भूमिका बजावतात. सर्वाधिक निर्णय हे कंपनीच्या सभामध्ये घेतले जातात. सभेतील कामकाज वैध असले पाहिजे. कंपनी कायद्यातील आणि कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदीनुसार जेव्हा सभा आयोजित केली जाते, योग्यरितीने चालविली जाते व योग्य प्रकारे संचालित केली जाते तेव्हा सभा कायदेशीर ठरते.

**७.१.१ योग्य रितीने आयोजित करणे :**

**१) योग्य अधिकारी व्यक्ती :** सभा ही योग्य अधिकारी व्यक्तीकडूनच बोलाविली गेली पाहिजे. सभासदांची सर्वसाधारण सभा बोलविण्यासाठी योग्य व्यक्ती म्हणजे संचालक मंडळ होय. काही अपवादात्मक परिस्थितीत सभा भागधारक किंवा राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (National Company Law Tribunal - NCLT) किंवा केंद्र सरकारकडून बोलविली जाऊ शकते.

**२) सभेची सूचना : (कंपनी कायदा २०१३ कलम १०१) :** वैध सभेची दुसरी आवश्यक बाब म्हणजे सभेची योग्य सूचना योग्य व्यक्तीला दिली पाहिजे.

**अ) अर्थ :** सभेची सूचना म्हणजे कंपनीकडून सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असलेल्या व्यक्तीला लेखी स्वरूपात सभेचा दिवस, दिनांक व वेळ याची आगाऊ दिलेली सूचना होय.

**ब) सूचनेचा तपशील :** कंपनी सभेच्या प्रत्येक सूचनेत खालील तपशील असावा.

१) सभेचा प्रकार

२) सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ व ठिकाण

३) सभेची कार्यक्रमापत्रिका आणि सूचनेमध्ये सभासदास प्रतिनिधी नियुक्त करण्याचा अधिकार असल्या- बाबतच्या वाक्याचा समावेश असावा.

४) जर कोणताही विशेष ठराव संमत करावयाचा असेल तर त्याचा उल्लेख सूचनेमध्ये असावा.

५) सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर सभेच्या सूचनेत कायदेशीर नोंद व स्पष्टीकरण निवेदन दिले पाहिजे.

**क) सभेची सूचना देणारी अधिकारी व्यक्ती :** सभेची सूचना देण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला आहे. सर्वसाधारणपणे संचालक मंडळ चिटणिसाला सभेची सूचना पाठविण्याचा अधिकार देते.

**ड) सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असणाऱ्या व्यक्ती (कलम १७२ (२)) :**

- १) भागधारकांच्या सभेसाठी सर्व भागधारक
- २) वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत कंपनीचा हिशोबतपासनिस
- ३) मृत्यू पावलेल्या किंवा दिवाळखोर झालेल्या सभासदाचा कायदेशीर वारस
- ४) संयुक्त भागधारक असल्यास ज्याचे नाव सभासद नोंदवहीत प्रथम आहे ती व्यक्ती
- ५) संचालकांच्या/सर्वसाधारण सभेसाठी सर्व संचालक

**इ) सूचनेची मुदत :** सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत सभेची सूचना सभेपूर्वी २१ दिवस अगोदर देणे आवश्यक असते. पूर्ण २१ दिवस म्हणजे सूचना पाठविण्याचा दिवस व सभेचा दिवस सोडून २१ दिवस असा होय. संचालकांच्या सभेसाठी संचालकांना सभेची सूचना सभेपूर्वी ७ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

**फ) सभेची सूचना देण्याचे मार्ग (कलम १७२ (२)) :**

- १) सभेची सूचना सभासदाला व्यक्तीशः किंवा टपालाद्वारे भारतातील नोंदविलेल्या पत्त्यावर पाठविली जाते.
- २) सभासदास जर भारतातील पत्ता नसेल तर सभेची सूचना सभासदाने दिलेल्या पत्त्यावर पाठविली जाते.
- ३) सभासदास जर सूचना रजिस्टर्ड पोस्टाने हवी असेल तर त्याने त्यासाठी रक्कम अगोदर कंपनीकडे जमा करणे आवश्यक आहे.
- ४) सभेच्या सूचनेची जाहिरात कंपनीने कंपनीचे नोंदविलेले कार्यालय ज्या भागात आहे त्या भागातील अग्रगण्य वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.
- ५) पर्यावरण मंत्रालयाच्या पुढाकाराने कंपनी ई-मेलच्या माध्यमातून सुद्धा सभेची सूचना पाठवू शकते.

**ग) सूचनेसोबत जोडावयाचे निवेदन (कलम १०२) :** सर्वसाधारण सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर त्याचे स्पष्टीकरणात्मक निवेदन सभेच्या सूचनेसोबत जोडणे आवश्यक असते.

**ह) सभेच्या सूचनेतून वगळणे (कलम १०१ (४)) :** एक किंवा अधिक सभासदाला सभेची सूचना जाणूनबुजून पाठविली नसेल तर सभा बेकायदेशीर ठरते.

**३) सभेची कार्यक्रमपत्रिका – अर्थ :**

सभेची कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेमध्ये चर्चा केल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय. चिटणिसाला अध्यक्षीय सल्ल्यानुसार सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी लागते. कार्यक्रमपत्रिका ही सभेच्या सूचनेबरोबर सभासदाला पाठवावी लागते.

**कार्यक्रमपत्रिकेचे महत्त्व :**

- १) कार्यक्रमपत्रिकेच्या मदतीने अध्यक्षांना सभेचे कामकाज कार्यक्षमपणे पार पाडता येते.
- २) अध्यक्षांना कार्यक्रमपत्रिकेतील क्रमानुसार विषयांवर चर्चा करता येते.
- ३) कार्यक्रमपत्रिकेमुळे सभासदाला विषयांवर विचार करण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळतो व त्यामुळे सभासद सभेला अगोदरच पुरेशी तयारी करून उपस्थित राहू शकतात आणि सभेत सक्रिय सहभाग घेतात.
- ४) कार्यक्रमपत्रिकेत समाविष्ट केलेल्या सर्व विषयांवर सभेत चर्चा केली जाते.

## कार्यक्रमपत्रिका तयार करण्यासाठीची मार्गदर्शक तत्त्वे :

चिटणिसाला कार्यक्रमपत्रिका तयार करताना खालील मार्गदर्शक तत्त्वांचा विचार करावा लागतो.

- १) कार्यक्रमपत्रिका साध्या भाषेत लिहावी व ती संक्षिप्त व स्पष्ट असावी.
- २) नेहमीचे किंवा सर्वसाधारण स्वरूपाचे विषय सुरुवातीला ठेवावेत व विशेष स्वरूपाचे विषय शेवटी ठेवावेत.
- ३) सारख्या स्वरूपाचे विषय कार्यक्रमपत्रिकेत एका पाठोपाठ सलग मांडावेत.
- ४) कार्यक्रमपत्रिकेत समाविष्ट केलेले सर्व विषय सभेच्या व्याप्तीनुसार असावेत.

कार्यक्रमपत्रिकेचे दोन प्रकार आहेत.

- १) थोडक्यात लिहिलेली कार्यक्रमपत्रिका - यामध्ये सर्व विषय संक्षिप्त स्वरूपात मांडले जातात.
- २) सविस्तर लिहिलेली कार्यक्रमपत्रिका - यामध्ये प्रत्येक विषयाचे सविस्तर वर्णन असते. सभेचे इतिवृत्त लिहिताना ही कार्यक्रमपत्रिका उपयोगी पडते.

## ७.१.२ सभा योग्यरितीने चालविणे :

- १) **गणसंख्या (कलम १०३) :** वैध सभेसाठी गणसंख्या ही अत्यंत आवश्यक अशी अट आहे. गणसंख्या म्हणजे सभेला उपस्थित राहण्यासाठी आवश्यक असणारी सभासदांची किमान संख्या होय. सभेचे कामकाज कायदेशीर ठरण्यासाठी सभासदांची उपस्थिती आवश्यक असते. सभेच्या सुरुवातीपासून ते शेवटपर्यंत गणसंख्या उपस्थित असणे आवश्यक आहे. सभा सुरु होण्यापूर्वी चिटणिसाने गणसंख्येची खात्री केली पाहिजे. गणसंख्येअभावी सभा बेकायदेशीर ठरते.

गणसंख्येबाबत तरतुदी (कंपनी कायदा २०१३) :

सर्वसाधारण सभेसाठी गणसंख्या :

- अ) **सार्वजनिक कंपनीबाबत :** गणसंख्येची आवश्यकता ही खाली दिलेल्या सभासदांच्या संख्येवर अवलंबून आहे.

भागधारकांची संख्या	गणसंख्या
१) १००० पर्यंत	५ सभासद
२) १००० पेक्षा जास्त परंतु ५००० पर्यंत	१५ सभासद
३) ५००० पेक्षा जास्त	३० सभासद

- ब) **खाजगी कंपनी बाबत :** किमान दोन सभासद सभेसाठी व्यक्तिशः उपस्थित असणे ही गणपूर्ती संख्या आहे.

- **संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या :** कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एकूण संचालकांच्या संख्येच्या १/३ किंवा दोन संचालक यापैकी जी संख्या जास्त असेल ती संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या असते.

- २) **सभेचा अध्यक्ष (कलम १०४) :** सभेचे कामकाज योग्य रितीने चालविण्यासाठी सभेला योग्य व्यक्ती म्हणजे अध्यक्ष असलाच पाहिजे. सभेच्या अध्यक्षाला सभेचे कामकाज पहावे लागते.

- **सभेच्या अध्यक्षाच्या नियुक्तीबाबतच्या तरतुदी (कलम १०४) :** सभेच्या अध्यक्षाच्या नियुक्तीबाबत कंपनीच्या नियमावलीमध्ये तरतुदी नसतील तर सभेच्या अध्यक्षाची नियुक्ती कंपनी कायद्यातील खालील तरतुदीनुसार होते.

- i) हाताने निर्देश करण्याच्या पद्धतीनुसार सभेला व्यक्तिशः उपस्थित असणाऱ्या सभासदांपैकी एकाची सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते.

- ii) जर सभेच्या अध्यक्षाच्या निवडीसाठी मतनोंदणी पद्धतीची मागणी केली असेल तर ती विचारात घेतली जाते. हाताने निर्देश करण्याच्या पद्धतीनुसार अध्यक्षाची निवड झाली असेल तर त्याला मत नोंदणी पद्धतीने अध्यक्षाची निवड होईपर्यंत अधिकार वापरता येतात.
- iii) मतनोंदणीच्या निकालानुसार जर इतर व्यक्तींची अध्यक्ष म्हणून निवड झाली तर उर्वरित कामकाज त्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली केले जाते.

● **सभेच्या अध्यक्षाचे अधिकार :**

- i) सभेचा क्रम राखणे आणि सभा योग्य प्रकारे चालविणे.
- ii) सभेत बोलणाऱ्यांचा क्रम ठरविणे.
- iii) चर्चेमध्ये सुसंबद्धपणा आणि क्रम राखणे.
- iv) सभासदांच्या अयोग्य भाषा व बेशिस्त वर्तणुकीला प्रतिबंध करणे.
- v) सभा चालविणे व पूर्ण करणे अशक्य झाल्यास सभा तहकूब करणे.
- vi) प्रस्तावाच्या बाजूने आणि प्रस्तावाच्या विरुद्ध सारखीच मते पडल्यास निर्णायक मत देणे.
- vii) मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे.
- viii) हरकतीच्या मुद्द्यावर निर्णय देणे.

● **अध्यक्षाची कर्तव्ये :**

- i) सभा योग्य प्रकारे आयोजित केल्याची आणि चालविण्याबाबतची खात्री करणे.
- ii) सभेचे कामकाज नियमानुसार चालले आहे याची खात्री करून घेणे.
- iii) सभेमध्ये कार्यक्रम पत्रिकेतील क्रमानुसार मुद्द्यांची चर्चा होत असल्याची खात्री करून घेणे.
- iv) सभेत शिस्त राखणे.
- v) मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे.
- vi) इतिवृत्त पुस्तकात योग्य व अचूक नोंद झाल्याची खात्री करणे व त्यावर सही करणे.
- vii) सभेच्या उद्देशानुसार काम करणे.
- viii) सभेत उद्भवणाऱ्या सर्व प्रासंगिक प्रश्नांची हाताळणी करणे.

**७.१.३ सभा योग्य प्रकारे संचालित करणे.**

**१) प्रतिनिधी (कलम १०५) :**

**अर्थ :** सभासदांच्या वतीने सर्वसाधारण सभेला उपस्थित राहणारी आणि मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे प्रतिनिधी होय. कंपनीच्या प्रत्येक सभासदाला प्रतिनिधी नेमण्याचा कायदेशीर अधिकार आहे.

**प्रतिनिधीसंबंधी कायदेशीर तरतुदी :**

**१) नियुक्ती :** कंपनीच्या सभेला उपस्थित राहून मतदान करण्याचा अधिकार असणाऱ्या कोणत्याही सभासदास त्याच्या वतीने सभेस उपस्थित राहण्यासाठी व मतदान करण्यासाठी दुसऱ्या व्यक्तीला प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त करण्याचा अधिकार आहे. जी कंपनी भाग भांडवलाने निर्मित झाली नसेल अशा कंपनीत सभासदाला प्रतिनिधी नियुक्त करता येणार नाही. तसेच केंद्र सरकारकडून नियुक्त केलेल्या काही कंपन्यांच्या सभासदाला दुसऱ्या व्यक्तीला प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त करण्याचा अधिकार नाही. अज्ञान व्यक्तीची प्रतिनिधी म्हणून नेमणूक करता येत नाही. संचालक मंडळाच्या सभेसाठी प्रतिनिधीची नेमणूक करता येत नाही. प्रतिनिधीची नेमणूक तहकूब केलेल्या सभेतही वैध असते.

- २) **हक्क** : प्रतिनिधीस सभेत बोलण्याचा अधिकार नसतो आणि मतनोंदणी पद्धती खेरीज मतदान करण्याचा अधिकार नसतो.
- ३) **सभासदत्व** : प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त केलेली व्यक्ती कंपनीचा सभासद असेल किंवा नसेल.
- ४) **अधिकारपत्र/प्रतिनिधी फॉर्म** : प्रतिनिधी फॉर्म सभासदाने कंपनीच्या कार्यालयात सभेच्या वेळेपूर्वी ४८ तास अगोदर सादर करावयास पाहिजे.
- ५) **तपासणी** : कोणताही सभासद कंपनीला तीन दिवसांची पूर्वसूचना देऊन प्रतिनिधी फॉर्मची तपासणी करू शकतो.

## २) प्रस्ताव (कलम १०५) :

**अर्थ** : सभेसमोर विचारार्थ व स्वीकृतीसाठी ठेवण्यात आलेला विषय/मसुदा म्हणजे प्रस्ताव होय. प्रस्ताव संमत होण्यापूर्वी त्यामध्ये बदल/दुरुस्ती सुचविता येते. जी व्यक्ती सभेमध्ये प्रस्ताव मांडते तिला सूचक म्हणतात.

### कायदेशीर प्रस्तावाच्या आवश्यक बाबी :

- प्रस्ताव लेखी स्वरूपात असावा व त्यावर प्रस्तावकर्त्याची सही असावी आणि तो अध्यक्षां सभेमध्ये ठेवला पाहिजे.
- प्रस्तावामध्ये कोणताही वादविवाद, अनुमान किंवा बदनामकारक व्यक्त केलेला भाव नसावा.
- प्रस्तावाची भाषा होकारार्थी, स्पष्ट व निश्चित स्वरूपाची असावी.
- प्रस्ताव कार्यक्रमपत्रिकेच्या अधिकार कक्षेतील असावा.
- प्रस्तावाला किमान एका सभासदाचे अनुमोदन असले पाहिजे.
- प्रत्येक सभासदाला प्रस्तावावर फक्त एकदाच बोलता येते.
- योग्य कार्यपद्धतीचा अवलंब करून सूचकास आपला प्रस्ताव मागे घेता येतो.

**प्रस्तावाचे प्रकार** : १) औपचारिक प्रस्ताव २) दुरुस्त प्रस्ताव

**१) औपचारिक प्रस्ताव** : प्रस्तावावरील चर्चा पुढे ढकलण्यासाठी किंवा थांबविण्यासाठी औपचारिक प्रस्ताव मांडला जातो.

### औपचारिक प्रस्तावाचे प्रकार :

- चर्चा बंद प्रस्ताव** : ज्यावेळी एखाद्या प्रस्तावावर खूप चर्चा झालेली असून त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे असे एखाद्या सभासदाला वाटत असेल तर तो चर्चा बंद करून प्रस्तावावर निर्णय घेण्याच्या संदर्भात प्रस्ताव मांडतो. त्यास चर्चा बंद प्रस्ताव म्हणतात. चर्चाबंद प्रस्तावाचा उद्देश हा मूळ प्रश्न सोडविणे हा नसतो तर सभेतील वाया जात असलेला वेळ टाळणे आणि त्वरित निर्णय घेणे हा असतो. जर प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवला आणि तो बहुमताने संमत झाला तर पुढील चर्चेला परवानगी दिली जात नाही.
- पूर्व प्रश्न प्रस्ताव** : मूळ प्रस्तावावरील चर्चा बाजूला ठेवणे हा प्रस्तावाचा उद्देश असतो. जेव्हा काही सभासदांना मूळ प्रस्तावावरील चर्चा संयुक्तिक वाटत नाही तेव्हा ते पूर्व प्रश्न मांडतात. या प्रस्तावात 'हा प्रश्न सध्या उपस्थित केला जाऊ नये' असा शब्दप्रयोग केला जातो. हा प्रस्ताव सभेने मंजूर केल्यास मूळ प्रस्तावावरील चर्चा बंद होते. जर हा प्रस्ताव सभेने फेटाळला तर मूळ प्रस्ताव मतदानासाठी टाकला जातो.
- पुढील विषय चर्चेला घेण्याबाबतचा प्रस्ताव** : हा प्रस्ताव पूर्व प्रश्न प्रस्तावासारखाच असतो. सभेतील मूळ प्रस्तावावरील चर्चा लांबणीवर टाकणे हा या प्रस्तावाचा उद्देश असतो. या प्रस्तावात 'सभेत पुढील विषय चर्चेला घ्यावेत' असा शब्दप्रयोग केला जातो.

पूरक प्रश्नावरील चर्चा ही एखाद्या सभासदाला कमी महत्त्वाची वाटते आणि इतर महत्त्वाचे विषय अद्यापही चर्चिले गेले नाहीत असे त्याचे मत असते. अशा वेळी सर्वसाधारणपणे हा प्रस्ताव मांडला जातो. सदर प्रस्ताव मतदानाला टाकला जातो. प्रस्ताव मंजूर झाल्यास मुख्य प्रस्तावावरील चर्चा बंद केली जाते व सभेत पुढील विषय चर्चेला घेतले जातात.

**iv) चर्चा तहकूबीचा प्रस्ताव :** या प्रस्तावाद्वारे प्रस्तावावरील चर्चा स्थगित किंवा तहकूब केली जाते. 'विषयावरील चर्चा तहकूब करावी' असा शब्दप्रयोग या प्रस्तावात केला जातो. हा प्रस्ताव मांडणाऱ्या सभासदाला वाटते की, पुढील चर्चेसाठी अजून अधिक माहिती आवश्यक आहे आणि चर्चा लांबणीवर टाकणे योग्य आहे. जर प्रस्ताव मंजूर झाला तर चर्चा लांबणीवर टाकली जाते व जर हा प्रस्ताव फेटाळला तर चर्चा चालू ठेवली जाते.

**v) सभा तहकूबीचा प्रस्ताव :** या प्रस्तावाचा उद्देश सभा विशिष्ट किंवा अनिश्चित काळासाठी पुढे ढकलणे हा असतो. या प्रस्तावात 'सभा आता तहकूब केली जावी' असा शब्दप्रयोग केला जातो. हा प्रस्ताव मंजूर झाल्यास सभा पुढील तारखेपर्यंत तहकूब केली जाते व प्रस्ताव अमान्य झाल्यास सभा तशीच पुढे चालू राहते.

**२) दुरुस्त प्रस्ताव :** प्रस्तावात दुरुस्ती करून जो प्रस्ताव मांडला जातो त्यास दुरुस्त प्रस्ताव म्हणतात. जर दुरुस्ती मान्य झाली तर तसा बदल मूळ प्रस्तावात केला जातो. दुरुस्त प्रस्ताव मतदानास टाकला जातो. जर तो संमत झाला तर त्याचे ठरावात रूपांतर होते.

■ **दुरुस्ती :** प्रस्तावावर चर्चा चालू असताना प्रस्तावाला दुरुस्ती किंवा बदल सुचविणे म्हणजे दुरुस्ती होय. प्रस्तावात दुरुस्ती खालील प्रकारे करता येते.

अ) प्रस्तावात काही शब्दांची भर घालणे.

ब) प्रस्तावातील काही शब्द वगळणे.

क) काही शब्दांपेवजी दुसरे शब्द घालणे.

ड) प्रस्तावातील काही शब्दांची जागा बदलणे.

दुरुस्ती ही मूळ प्रस्तावाच्या संबंधित असावी आणि ती मूळ प्रस्तावात संपूर्ण बदल करणारी नसावी.

■ **हरकतीचा मुद्दा :** जेव्हा कोणताही सभासद सभेतील अनियमितता सभेच्या अध्यक्षाच्या निदर्शनास आणून देतो व प्रश्न उपस्थित करतो त्यास हरकतीचा मुद्दा असे म्हणतात.

हरकतीचा मुद्दा खालील बाबतीत उपस्थित केला जातो.

१) गणसंख्येचा अभाव

२) सभेसंबंधी नियमाचा भंग

३) सभासदाचे गैरवर्तन

४) सभासदाकडून शिष्टाचाराला सोडून भाषा वापरल्यास

जेव्हा हरकतीचा मुद्दा उपस्थित केला जातो तेव्हा मूळ प्रस्तावावरील चर्चा थोड्या वेळासाठी बंद केली जाते. अध्यक्ष हरकतीच्या मुद्द्यावर आपला निर्णय देतो, तो निर्णय अंतिम असतो व सभेवर बंधनकारक असतो.

**३) मतदान :** मतदान हा मत व्यक्त करण्याचा औपचारिक मार्ग आहे. प्रस्तावावरील चर्चेनंतर सभासदाचे प्रस्तावावरील मत जाणून घेण्यासाठी सभेत प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवला जातो. सभेचा कल आजमाविण्यासाठी मतदान आवश्यक आहे. प्रत्येक भागधारकास प्रस्तावावर मत देण्याचा कायदेशीर अधिकार आहे.

## मतदानाच्या पद्धती :

- १) **आवाजी मतदान पद्धती** : या पद्धतीत अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने असलेल्या सभासदांना 'होय' व प्रस्तावाच्या विरुद्ध असणाऱ्या सभासदांना 'नाही' असे म्हणण्याची विनंती करतो. निर्णय हा आवाजाच्या तीव्रतेनुसार घेतला जातो. ही पद्धत क्वचितच वापरली जाते. मतांच्या बहुमताची स्पष्ट कल्पना आवाजाच्या तीव्रतेनुसार येत नाही.
- २) **विभाजन पद्धतीने मतदान** : या पद्धतीमध्ये सभासदांचे दोन गट केले जातात. प्रस्तावाच्या बाजूने मत असणाऱ्या सभासदांना एका खोलीत/गटात जाण्यास सांगितले जाते. प्रस्तावाच्या विरुद्ध मत असणाऱ्या सभासदांना दुसऱ्या खोलीत/गटात जाण्यास सांगितले जाते. सभासदांची मोजणी करून सभेचा कल अजमाविला जातो व अध्यक्ष निर्णय जाहीर करतो.
- ३) **हाताने निर्देश करून मतदान (कलम १०७)** : ही पद्धत कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये वापरली जाते. प्रस्तावावर चर्चा झाल्यानंतर अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध मत असणाऱ्या सभासदांना हात उंच करण्याची विनंती करतो. अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा विरुद्ध बाजूने उंच केलेल्या हातांची मोजणी करून निर्णय जाहीर करतो.
- ४) **गुप्त मतदान** : या पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला आपले मत नोंदविण्यासाठी मतपत्रिका दिल्या जातात आणि त्यावर मत नोंदवून मतपेटीत टाकण्यासाठी सांगितल्या जातात. मतपत्रिकेची मोजणी करून निर्णय जाहीर केला जातो. या पद्धतीत गोपनीयता राखली जाते.
- ५) **इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे मतदान (कलम १०८)** : केंद्र सरकार काही कंपन्यांच्या सभासदांना सर्वसाधारण सभेमध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारेच मतदान करण्याची सक्ती करते. सभासद इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणाद्वारे आपला मतदानाचा हक्क बजावतात.
- ६) **पोस्टाद्वारे मतदान (कलम ११०)** : केंद्र सरकार काही कंपन्यांना निश्चित बाबींविषयी सभासदांना पोस्टाद्वारे मतदान करण्यास सांगते. मतपत्रिका सभासदांना पोस्टाद्वारे पाठविल्या जातात.
- ७) **मतनोंदणी पद्धतीने मतदान** : या पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते. हाताने निर्देश करून घेतलेल्या मतदानाच्या घोषित केलेल्या निर्णयानंतर सभासदाकडून मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी केली जाऊ शकते. सभासदांना आणि प्रतिनिधींना आपले मत नोंदविण्यासाठी मतपत्रिकांचे वाटप केले जाते. मतनोंदणी पद्धतीचा निकाल हा अंतिम असतो त्यास आव्हान देता येत नाही.

## मतनोंदणी मतदान पद्धतीच्या संदर्भात कायदेशीर तरतुदी :

- १) सभेचा अध्यक्ष मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करू शकतो.
- २) खाजगी कंपनीच्या बाबतीत.
  - अ) सातपेक्षा कमी सभासद व्यक्तिशः हजर असतील तर एका सभासदाला मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येते.
  - ब) सातपेक्षा जास्त सभासद सभेत हजर असतील तर दोन सदस्यांना मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येते.
- ३) सार्वजनिक कंपनीच्या बाबतीत मताधिकार असलेले व व्यक्तिशः हजर असलेले किंवा प्रतिनिधी अशा पाच व्यक्ती मतनोंदणीची मागणी करू शकतात.
- ४) एकूण मतांपैकी १/१० मते धारण करणाऱ्या कोणत्याही सभासदाला किंवा सभासदांना व्यक्तिशः किंवा प्रतिनिधीद्वारे मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येऊ शकते.



- ५) मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी झाल्यानंतर ४८ तासात मतदान घेतले पाहिजे.
- ६) मतनोंदणी पद्धतीने घेतलेला निर्णय हा अंतिम असतो. यामध्ये कोणताही बदल होऊ शकत नाही.
- ७) मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करणारी व्यक्ती कोणत्याही वेळी आपली मागणी मागे घेऊ शकते.

### फायदे :

- १) प्रतिनिधीला मतदान करता येते. २) मतदानात गुप्तता राखता येते.
- ३) मतदानाची ही शास्त्रीय पद्धत आहे. ४) धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात सभासदाला मतदान करता येते.

### मर्यादा/तोटे :

i) या पद्धतीत 'एक भाग एक मत' हे तत्त्व वापरले जाते. त्यामुळे मतदानाची ही भांडवलशाही पद्धत आहे अशी टिका केली जाते.

ii) ही पद्धत खर्चिक, वेळखाऊ व गुंतागुंतीची आहे.

- ४) **ठराव :** सभेत संमत झालेल्या प्रस्तावास ठराव म्हणतात. ठराव हा सभेचा औपचारिक व अंतिम निर्णय असतो. ठरावावर कोणतीही चर्चा होऊ शकत नाही. प्रत्येक ठरावाची नोंदणी इतिवृत्त पुस्तकात केली जाते. प्रत्येक ठराव हा संक्षिप्त व होकारार्थी भाषेत असावा. ठरावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने दिलेल्या मतांचा ठरावात उल्लेख करावा. ठराव हा नेहमी वर्तमानकाळात लिहिलेला असावा. ठरावात कोणताही बदल करता येत नाही.

### ठरावांचे प्रकार :

- अ) **साधा ठराव (कलम ११४) :** जो ठराव मंजूर करण्यासाठी साध्या बहुमताची आवश्यकता असते.

त्यास साधा ठराव म्हणतात. ५०% पेक्षा जास्त मते ठरावाच्या बाजूने असावी लागतात. साधा ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करण्याची जरूरी नसते. सभेच्या सूचनेत साध्या ठरावाचा खुलासा द्यावा लागत नाही. साध्या ठरावाची उदाहरणे : नियामक अहवालस मान्यता देणे, भाग भांडवलातील बदल, लाभांश जाहीर करणे, संचालकांचा अहवाल, हिशोब तपासनिसाचा अहवाल, वार्षिक हिशोब पत्रकांना मान्यता देणे, संचालकांची निवड, चिटणिसाची व हिशोब तपासनिसाची नेमणूक व त्यांचा मोबदला ठरविणे इ.

- ब) **विशेष ठराव (कलम ११४ (२)) :** विशेष बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास विशेष ठराव म्हणतात.

विशेष ठराव ३/४ किंवा ७५% बहुमताने मंजूर केला जातो. ठरावाच्या बाजूने पडलेली मते विरुद्ध पडलेल्या मतांच्या तिपटीपेक्षा कमी नसावीत. एखादा ठराव विशेष ठराव म्हणून संमत करावयाचा आहे, असा स्पष्ट उल्लेख सभेच्या सूचनेत केला पाहिजे. विशेष ठरावाची सूचना पूर्ण २१ दिवस अगोदर सभासदास दिली गेली पाहिजे. विशेष ठराव फक्त सर्वसाधारण सभेतच संमत केला जातो. विशेष ठरावाची प्रत तो मंजूर झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत कंपनी निबंधकाकडे सादर करणे आवश्यक असते.

विशेष ठरावाची उदाहरणे : कंपनीच्या नावात बदल करणे. (कलम १३), कंपनीचे कार्यालय एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात स्थलांतरित करणे. (कलम १२), कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश कलमात बदल करणे, कंपनीच्या अधिकृत भाग भांडवलात कपात करणे, कंपनीच्या नियमावलीत बदल करणे इ.

- क) **विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव (कलम ११५) :** जे ठराव मंजूर होण्यासाठी

कंपनी कायदा किंवा कंपनीच्या नियमावलीनुसार विशेष सूचना देण्याची गरज असते. त्यास विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव म्हणतात. विशेष सूचनेचे ठराव हे साधे किंवा विशेष ठराव असतात. ठराव मांडणाऱ्या सभासदाने सभेपूर्वी कंपनीला किमान १४ दिवसांची विशेष सूचना द्यावी लागते आणि सूचना मिळाल्यानंतर कंपनीने आपल्या सभासदांना त्या ठरावाची सूचना सभेपूर्वी किमान ७ दिवस आधी दिली पाहिजे.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार खालील ठरावासाठी विशेष सूचना देणे आवश्यक असते.

- १) निवृत्त होणाऱ्या हिशोब तपासनिसाच्या ठिकाणी नवीन हिशोब तपासनिसाची नियुक्ती करण्यासंबंधीचा ठराव.
- २) निवृत्त होणाऱ्या हिशोब तपासनिसाची पुनर्नेमणूक न करण्यासंबंधीचा ठराव.
- ३) निवृत्त होणाऱ्या संचालकांच्या ठिकाणी नवीन संचालकाची नियुक्ती करण्यासंबंधीचा ठराव.
- ४) संचालकास त्याच्या नेमणुकीचा कालावधी संपण्यापूर्वी त्याला पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा ठराव.
- ५) संचालक पदावरून दूर केलेल्या संचालकाच्या जागी दुसऱ्या संचालकाची नेमणूक करण्यासंबंधीचा ठराव.

**ड) नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव (कलम ११७) :** जे ठराव कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागतात त्यांना नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव म्हणतात. ठराव मंजूर झाल्यापासून तो ३० दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याला कळविला पाहिजे.

अशा प्रकारच्या ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे :

- i) सर्व प्रकारचे विशेष ठराव.
- ii) संचालक मंडळाने व्यवस्थापकीय संचालकाच्या नेमणुकीचा किंवा पुनर्नेमणुकीचा केलेला ठराव.
- iii) भागधारकांनी स्वतःच्या इच्छेने कंपनीच्या विसर्जनासंबंधी केलेले ठराव.

**इ) संचालकांचा फिरता ठराव :** जेव्हा संचालकांना महत्त्वाच्या मुद्द्यांवर त्वरित निर्णय घेणे आवश्यक असते आणि संचालकांची सभा भरविण्यासाठी पुरेसा कालावधी नसतो, अशावेळी ते ठरावाचा मसुदा तयार करतात. सर्व संचालकांना मंजुरीसाठी पाठवितात तेव्हा त्या ठरावास संचालकांचा फिरता ठराव असे म्हणतात.

- **ठरावाची वैधता :** कायदेशीर तरतुदींचे व नियमांचे पालन करून जे ठराव मंजूर केले जातात त्यांना वैध ठराव म्हणतात. जे ठराव कायदेशीर तरतुदींचे पालन न करता सभेत मंजूर केले जातात त्यांना अवैध ठराव म्हणतात.

**अवैध ठरावाचे मुद्दे :**

- i) सभेच्या सूचनेच्या आणि सभेच्या अधिकार कक्षेतील नसलेले ठराव.
- ii) सभा योग्य प्रकारे आयोजित व संघटित न करता मंजूर झालेले ठराव.
- iii) जर सभेतील कामकाज विशेष स्वरूपाचे असूनही तसा सभेच्या सूचनेत उल्लेख नसलेले ठराव.
- iv) जर ठरावासाठी विशेष बहुमताची आवश्यकता असून देखील प्रत्यक्षात साध्या बहुमताने मंजूर केलेले ठराव.
- v) घटनापत्रकाच्या कक्षेबाहेरील ठराव.
- vi) ठरावावरील मतदान अनियमित असेल तर.

**५) इतिवृत्त (कलम ११८) :**

**अर्थ :** इतिवृत्त म्हणजे सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद होय.

**व्याख्या :** एम्. सी. कुचल यांच्या मतानुसार कंपनीच्या सभामधून घेतलेल्या निर्णयांची संक्षिप्त अधिकृत आणि खरी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.

सभा संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत चिटणिसाला सभेचे इतिवृत्त तयार करावे लागते. इतिवृत्त हे भूतकाळात लिहिले जाते व इतिवृत्ताची नोंद इतिवृत्त पुस्तकात केली जाते. इतिवृत्त तयार केल्यानंतर पुढील सभेत ते मंजूर व्हावे लागते. सर्वसाधारण सभा व संचालकांच्या सभांसाठी स्वतंत्र इतिवृत्त नोंदवहीत नोंद केली जाते.

● **इतिवृत्ताचे महत्त्व :**

- १) **अधिकृत नोंद :** सभेत झालेल्या कामकाजाची सविस्तर माहिती इतिवृत्ताद्वारे उपलब्ध होऊ शकते. इतिवृत्त ही एक अधिकृत नोंद असते. ती संबंधित व्यक्तींना उपयुक्त ठरते.
- २) **पुरावा :** इतिवृत्त हा कायदेशीर पुरावा असतो तो न्यायालयात पुरावा म्हणून उपयुक्त ठरतो.
- ३) **भविष्यकालीन संदर्भ :** इतिवृत्त ही कायमस्वरूपी नोंद आहे. भविष्यकालीन व्यवस्थापकीय निर्णय घेण्यासाठी इतिवृत्त उपयुक्त ठरते.
- ४) **कायदेशीर तरतूद :** कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार इतिवृत्त तयार केले जाते. कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार इतिवृत्त नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.
- ५) **गैरहजर सभासदांसाठी माहिती :** गैरहजर सभासदांना सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची माहिती देण्यासाठी इतिवृत्ताची फारच मदत होते. सभेतील विषयांचे स्मरण इतिवृत्तामुळे होते.
- ६) **ठरावांची माहिती :** प्रस्ताव व त्यावरील चर्चा याची माहिती इतिवृत्तात दिलेली असते. इतिवृत्तात त्याची नोंद असते. संबंधितांना ठरावाच्या मसुद्याचा संदर्भ इतिवृत्तातून मिळतो. विशेषतः जेव्हा ठरावातील तपशीलात विसंगती निर्माण करणारा मजकूर असतो, तेव्हा इतिवृत्त संदर्भ म्हणून उपयोगी ठरते.
- ७) **इतिवृत्ताची तपासणी (कलम ११९) :** कंपनी कायद्यानुसार सभेचे इतिवृत्त पुस्तक कंपनीच्या नोंदविलेल्या कार्यालयात ठेवणे आवश्यक आहे. कोणत्याही सभासदाला सभेचे इतिवृत्त पुस्तक तपासण्याचा अधिकार आहे.



**कृती :**

वार्षिक स्नेहसंमेलन आयोजनाबाबतच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.

**७.२ फरक :**

**१) प्रस्ताव आणि दुरुस्ती :**

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	प्रस्ताव	दुरुस्ती
१.	अर्थ	सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णय घेण्यासाठी लेखी स्वरूपात मांडलेली योजना म्हणजे प्रस्ताव होय.	मूळ प्रस्तावात दुरुस्ती किंवा बदल सुचविणे म्हणजे दुरुस्ती होय.
२.	उद्देश	सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णय घेण्यासाठी योजना ठेवणे हा प्रस्ताव मांडण्यामागचा मूळ उद्देश आहे.	मूळ प्रस्तावात बदल किंवा दुरुस्ती सुचविणे हा दुरुस्तीचा मूळ उद्देश आहे.
३.	परिणाम	जेव्हा प्रस्ताव सभेत बहुमताने मंजूर होतो तेव्हा त्याचे ठरावात रूपांतर होते.	जेव्हा दुरुस्ती सभेत बहुमताने मंजूर होते तेव्हा तो प्रस्तावाचा एक भाग बनतो.

२) प्रस्ताव आणि ठराव :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	प्रस्ताव	ठराव
१.	अर्थ	सभेसमोर चर्चा करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी लेखी स्वरूपात मांडलेली योजना म्हणजे प्रस्ताव होय.	सभेत स्वीकारलेल्या प्रस्तावास ठराव म्हणतात.
२.	दुरुस्ती	प्रस्तावावर मतदान घेण्यापूर्वी दुरुस्ती सूचविता येते.	जेव्हा सभेत ठराव मंजूर होतो तेव्हा त्यात दुरुस्ती सुचविता येत नाही.
३.	नोंद	सभेच्या इतिवृत्त पुस्तकात प्रस्तावाची नोंद केली जात नाही.	सभेच्या इतिवृत्त पुस्तकात सर्व ठरावांची नोंद करणे आवश्यक असते.
४.	नोंदणी	प्रस्ताव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करण्याची आवश्यकता नसते.	विशेष ठराव मंजूर केल्यापासून ३० दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे आवश्यक असते.
५.	मागे घेणे	प्रस्ताव मतदानास ठेवण्यापूर्वी सूचकाला तो मागे घेता येतो.	सभेने एकदा ठराव स्वीकारल्यानंतर तो मागे घेता येत नाही.
६.	प्रकार	प्रस्तावाचे दोन प्रकार आहेत. १) औपचारिक प्रस्ताव २) दुरुस्त प्रस्ताव	ठरावाचे तीन प्रकार आहेत. १) साधा ठराव २) विशेष ठराव ३) विशेष सूचनेची आवश्यक असणारे ठराव

३) कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	कार्यक्रम पत्रिका	इतिवृत्त
१.	अर्थ	सभेपुढील कामकाजाच्या विषयांची यादी म्हणजे कार्यक्रमपत्रिका होय.	सभेत पार पडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.
२.	महत्त्व	कार्यक्रमपत्रिका सभासदांना सभेच्या सूचनेबरोबर पाठविली जाते. सभेच्या अध्यक्षांना सभेत विषय चर्चेला घेण्यासाठी कार्यक्रमपत्रिका उपयुक्त ठरते. सभासदांना पुरेशी तयारी करून सभेस उपस्थित राहता येते.	इतिवृत्त हा न्यायालयात प्रथमदर्शनी पुरावा म्हणून उपयुक्त ठरतो आणि इतिवृत्ताची नोंद भविष्यकाळात संदर्भ म्हणून उपयोगी ठरते.
३.	केव्हा तयार करतात ?	कार्यक्रमपत्रिका ही सभेपूर्वी तयार केली जाते.	इतिवृत्त हे सभा संपल्यानंतर तयार केले जाते.
४.	लिहिण्याचा काळ	कार्यक्रमपत्रिका नेहमी भविष्यकाळात लिहिली जाते.	इतिवृत्त हे नेहमी भूतकाळात लिहिले जाते.
५.	नोंद	सभेच्या सूचनेमध्येच कार्यक्रमपत्रिकेचा समावेश असतो.	इतिवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविले जाते.

४) हाताने निर्देश करून मतदान आणि मतनोंदणी पद्धतीने मतदान :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	हाताने निर्देश करून मतदान	मतनोंदणी पद्धतीने मतदान
१.	अर्थ	हाताने निर्देश करून मतदान ही एक मतदानाची पद्धत असून या पद्धतीनुसार सभासद आपले हात उंच करून मत व्यक्त करतात.	मतनोंदणी पद्धतीने मतदान ही मतदानाची पद्धत असून या पद्धतीनुसार प्रत्येक सभासदाला मतपत्रिका दिली जाते व सभासद त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात आपले मत मतपत्रिकेवर नोंदवून व्यक्त करतात.
२.	गुप्तता	या पद्धतीत सभासदांसमोर हात उंच करून मत व्यक्त केल्याने गुप्तता राहू शकत नाही.	या पद्धतीत सभासदांना आपले मत मतपत्रिकेवर नोंदवावे लागत असल्याने गुप्तता राखली जाते.
३.	प्रतिनिधी-मार्फत मतदान	या पद्धतीत प्रतिनिधीला मतदान करता येत नाही.	या पद्धतीत प्रतिनिधीला मतदान करता येते.
४.	मतदानाचे तत्त्व	'एक व्यक्ती एक मत' हे या मतदान पद्धतीचे तत्त्व आहे.	'एक भाग एक मत' हे या मतदान पद्धतीचे तत्त्व आहे. त्यामुळे प्रत्येक सभासदाला त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते.
५.	परिणाम	जेव्हा मतनोंदणी पद्धतीची मागणी केली जाते तेव्हा या पद्धतीनुसार घेतलेला निर्णय रद्द होतो.	मतनोंदणी पद्धतीने घेतलेला निर्णय हा अंतिम निर्णय असतो. तो रद्द होऊ शकत नाही. कंपनीच्या सर्व सभासदावर तो बंधनकारक असतो.

५) साधा ठराव आणि विशेष ठराव :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	साधा ठराव	विशेष ठराव
१.	अर्थ	केवळ साध्या बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास साधा ठराव म्हणतात.	विशेष बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास विशेष ठराव म्हणतात.
२.	मताधिक्य	साधा ठराव मंजूर करण्यासाठी ५०% पेक्षा जास्त मताधिक्य लागते.	विशेष ठराव मंजूर करण्यासाठी किमान ७५% मताधिक्य लागते.
३.	उदाहरणे	साध्या ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे - १) हिशोब तपासनिशाची नेमणूक २) लाभांशाची घोषणा करणे. ३) संचालकाची निवड	विशेष ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे - १) कंपनीच्या नावात बदल करणे. २) कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश कलमात बदल करणे. ३) कंपनीच्या भाग भांडवलात कपात करणे.

## सारांश

- व्यवसायाच्या कायदेशीर कामकाजासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.
- कंपनीशी संबंधित व्यक्तींनी कंपनी संबंधित विषयावर चर्चा करण्याच्या उद्देशाने एकत्र येणे म्हणजे कंपनी सभा होय.
- सभेची सूचना म्हणजे सभेचा दिवस, दिनांक व वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत सभासदांना दिलेली आगाऊ सूचना होय.
- सभेची कार्यक्रमा पत्रिका म्हणजे सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय.
- गणसंख्या म्हणजे सभेस आवश्यक असणारी सभासदांची किमान संख्या होय.
- योग्यरितीने सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती म्हणजे सभेचा अध्यक्ष होय.
- सभासदांच्या वतीने सभेला उपस्थित राहणारी व मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे प्रतिनिधी होय.
- सभेत चर्चा करण्यासाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी मांडलेला विषय म्हणजे प्रस्ताव होय.
- सभेने मंजूर केलेला प्रस्ताव म्हणजे ठराव होय. मूळ प्रस्तावात सुचविलेला बदल म्हणजे दुरुस्ती होय.
- सभेच्या कार्यपद्धतीबद्दल लक्ष वेधून घेणारा प्रश्न/मुद्दा म्हणजे हरकतीचा मुद्दा होय.
- सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.



## स्वाध्याय

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

- सभेचा दिवस, वेळ व ठिकाण यासंबंधी सभासदांना माहिती देणाऱ्या पत्रकास ..... म्हणतात.  
(अ) गणसंख्या (ब) कार्यक्रमापत्रिका (क) सूचना
- सर्वसाधारण सभेची सूचना सर्व सभासदांना सभेपूर्वी किमान ..... दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक असते.  
(अ) २४ (ब) २१ (क) १४
- सभेवर देखरेख ठेवणाऱ्या व्यक्तीस ..... म्हणतात.  
(अ) चिटणीस (ब) अध्यक्ष (क) संचालक
- प्रतिनिधीला फक्त ..... पद्धतीने मतदान करता येते.  
(अ) विभाजन (ब) हाताने निर्देश (क) मतनोंदणी
- हिशोब तपासनिसाठी नियुक्ती ..... ठरावाने केली जाते.  
(अ) विशेष सूचनेची आवश्यकता असणाऱ्या (ब) साध्या (क) विशेष
- ..... म्हणजे सभेपुढे चर्चेसाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी मांडलेली योजना होय.  
(अ) प्रस्ताव (ब) ठराव (क) इतिवृत्त
- निर्णायक मत देण्याचा अधिकार ..... असतो.  
(अ) संचालकाला (ब) अध्यक्षाला (क) चिटणिसाला
- इतिवृत्त सभा संपल्यापासून ..... दिवसांच्या आत इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविले पाहिजे.  
(अ) ६० (ब) २१ (क) १५
- ..... ठराव सर्वसाधारण सभेत संमत होऊ शकत नाही.  
(अ) साधा (ब) विशेष (क) परिपत्रकाद्वारे

१०. विशेष ठराव मंजूर होण्यासाठी ..... बहुमताची आवश्यकता असते.  
 (अ) ५१% (ब) ६६% (क) ७५%
११. कंपनीच्या नियमावलीमध्ये बदल करण्यासाठी ..... ठरावाची गरज असते.  
 (अ) विशेष (ब) साध्या (क) विशेष सूचनेच्या
१२. ठरावासंबंधीच्या तरतुदी कंपनीच्या ..... मध्ये दिलेल्या असतात.  
 (अ) नियमावली (ब) घटनापत्रका (क) माहितीपत्रका
१३. जेव्हा मतनोंदणी पद्धतीने मतादानाची मागणी केली जाते तेव्हा ते ..... घेतले पाहिजे.  
 (अ) ४८ तासात (ब) ३६ तासात (क) १२ तासात

**प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.**

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) अध्यक्ष	१) सभेसमोर ठेवलेला मसुदा
ब) गणसंख्या	२) निर्णायक मत
क) प्रस्ताव	३) दुरुस्ती
ड) इतिवृत्त	४) वैध सभेसाठी लागणारी सभासदांची किमान संख्या
इ) सूचना	५) मतदान
फ) प्रतिनिधी	६) वैध सभेसाठी लागणारी सभासदांची कमाल संख्या
	७) सभेतील कामकाजाची नोंद
	८) संमत प्रस्ताव
	९) सभेचा दिवस, तारीख, वेळ व जागा यासंबंधी माहिती
	१०) सभासदाचा प्रतिनिधी
	११) संचालकांचे प्रतिनिधी
	१२) औपचारिक प्रस्ताव

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

- सभेच्या इतिवृत्तावर सही करणारी व्यक्ती.
- मतदानाची पद्धत की ज्यामध्ये सभासदांना त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते.
- साध्या बहुमताने संमत होणारा ठराव.
- ३/४ बहुमताने संमत होणारा ठराव.
- सभेचे इतिवृत्त लिहिणारा कंपनी अधिकारी.
- सभेचे कामकाज पाहणारी व्यक्ती.

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

- सभेचे इतिवृत्त सभेपूर्वी तयार केले जाते.
- सभेसाठी आवश्यक असणारी सभासदांची कमाल संख्या म्हणजे गणसंख्या होय.
- कंपनीच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी सभा आयोजित केल्या जातात.
- अध्यक्षाला सभा चालविण्याचा अधिकार असतो.

**प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.**

१. पुढील कामकाज सुरू करण्याचा प्रस्ताव, पूर्व प्रश्न प्रस्ताव, विशेष ठराव.
२. साधा ठराव, विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव, दुरुस्त प्रस्ताव.

**प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.**

१. अधिकारी व्यक्ती की जी भागधारकांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करू शकते .....
२. सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ इ. विषयी आगाऊ सूचना म्हणजे .....
३. सभेला उपस्थित असणारी सभासदांची किमान संख्या म्हणजे .....
४. सर्वसाधारण सभेत सभासदांच्या वतीने सभेला उपस्थित राहणारी व मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे .....
५. सभेत विचारार्थ व स्वीकृतीसाठी ठेवलेली योजना/मसुदा म्हणजे .....
६. सभेत घेतल्या जाणाऱ्या औपचारिक व अंतिम निर्णयास ..... म्हणतात.
७. सभेच्या कामकाजाच्या लिखित वृत्तांतास ..... म्हणतात.

**प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.**

गट 'अ'	गट 'ब'
१) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान	_____
२) _____	विशेष ठराव
३) दुरुस्त प्रस्ताव	_____
४) _____	अध्यक्ष

(सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती, प्रतिनिधी, सुधारित प्रस्ताव, ३/४ किंवा ७५% बहुमत)

**प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.**

१. इतिवृत्त म्हणजे काय?
२. सभेची सूचना म्हणजे काय?
३. साधा ठराव म्हणजे काय?
४. कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे काय?
५. अध्यक्ष म्हणजे काय?
६. हरकतीचा मुद्दा म्हणजे काय?

**प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.**

१. इतिवृत्त सभेपूर्वी तयार केले जाते.
२. सभेत चर्चेसाठी ठेवण्यात आलेली योजना म्हणजे ठराव होय.
३. हाताने निर्देश करून मतदान पद्धतीत मतपत्रिकेचा वापर करण्यात येतो.
४. सभेत घेतलेला अंतिम निर्णय म्हणजे प्रस्ताव होय.
५. सभा संपल्यानंतर कार्यक्रमपत्रिका तयार केली जाते.



**प्रश्न १ ज) योग्य क्रम लावा.**

१. अ - इतिवृत्त तयार करणे.  
ब - सूचना पाठविणे.  
क - गणसंख्येची खात्री करणे.
२. अ - प्रस्ताव  
ब - ठराव  
क - मतदान.

**प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.**

१. साधा ठराव.
२. कार्यक्रमपत्रिका.
३. गणसंख्या.
४. प्रतिनिधी.
५. दुरुस्ती.
६. प्रस्ताव.
७. विशेष ठराव.
८. सभेची सूचना.
९. इतिवृत्त
१०. हरकतीचा मुद्दा

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

१. XYZ कंपनीने वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना तिच्या सभासदांना पाठविली. कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासंबंधीचा ठराव सभेत मंजूर करावयाचा आहे.  
(अ) सभेच्या सूचनेबरोबर कार्यक्रमपत्रिका पाठविली पाहिजे का?  
(ब) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासाठी कोणत्या प्रकारचा ठराव संमत/मंजूर करणे आवश्यक आहे.  
(क) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासाठीचा ठराव कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावा लागतो का?
२. सार्वजनिक कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करावयाची आहे. सभेची गणसंख्या सांगा.  
(अ) सभासद संख्या १००० पेक्षा कमी असल्यास गणसंख्या किती?  
(ब) सभासद संख्या ५००० पेक्षा जास्त असल्यास गणसंख्या किती?  
(क) सभासद संख्या २५०० असल्यास गणसंख्या किती?
३. श्री. 'पी' यांची वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड झाली आहे.  
खालील बाबींविषयी त्यांना मार्गदर्शन / सल्ला द्या.  
(अ) प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने समान मते पडल्यास काय करावे?  
(ब) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान पद्धतीत सभासद किती मते देऊ शकतो?  
(क) सभासदाने सभेत हरकतीचा मुद्दा मांडल्यास श्री 'पी' यांनी काय करावे?

**प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.**

१. कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त
२. प्रस्ताव आणि ठराव
३. हाताने निर्देश करून मतदान आणि मतनोंदणी पद्धतीने मतदान

**प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.**

१. कंपनी सभांचे महत्त्व विशद करा.
२. प्रतिनिधीच्या संदर्भात कायदेशीर तरतुदी विशद करा.
३. हरकतीचा मुद्दा कधी उपस्थित केला जाऊ शकतो?
४. मतदानाच्या कोणत्याही चार पद्धती स्पष्ट करा.
५. इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.

**प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.**

१. सभा ही योग्य प्रकारे आयोजित केली पाहिजे व संचलित केली पाहिजे.
२. सभा योग्य प्रकारे चालविण्यासाठी सभेचा अध्यक्ष जबाबदार असतो.
३. प्रस्तावात दुरुस्ती सुचविता येते.
४. सभेत प्रतिनिधी बोलू शकत नाही.
५. सभेसाठी सभेची सूचना सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेसह सभासदांना पाठविली जाते.

**प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.**

१. सभेच्या अध्यक्षाचे अधिकार व कर्तव्ये स्पष्ट करा.
२. मतदानाच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.
३. ठरावांचे प्रकार विशद करा.

२०२२