செயலர் பணிமுறை

(பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

முனைவர் ரெ. சீனிவாசன்,

பதிப்புத்துறை

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

மதுரை

செயலர் பணிமுறை

(பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

Dr. M. THIRUMALAI. M.A
Professor & Head,
Department of Literary Criticism,
School of Tamil Studies,
Madurai Kamaraj University,
MADURAI-625 021.

முனைவர் ரெ. சீனிவாசன்,

பதிப்புத்துறை

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

மதுரை

பதிப்புரிமை :
© பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை - 625 021.

Publications Division,
Madurai Kamaraj University,
Madurai - 625 021.

பதிப்பு எண் : 129

விலை : ரூபாய் 150

பதிப்பு விவரங்கள் :-

1. ஆசிரியர் : முனைவர் ரெ. சீனிவாசன், எம்.காம்., எம்.பில்., பிஎச்.டி.,
வணிகவியல்துறை,
சரசுவதி நாராயணன் கல்லூரி,
மதுரை - 22.

2. தலைப்பு : செயலர் பணிமுறை

3. பதிப்பு :

அ) இடம் : மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகம்,
மதுரை - 21.

ஆ) பொதுப்பதிப்பாசிரியர் : முனைவர் ம. திருமலை, பதிப்பாளர்.

இ) பதிப்பித்தோர் : பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகம்,
மதுரை - 21.

ஈ) ஆண்டு : 1997

உ) பக்கங்கள் : + 302

ஊ) பொருள் : வணிகவியல்

எ) படிகள் : 500

ஏ) அச்சும் அமைப்பும் : லிட்டில் ஸ்டார், மதுரை - 625 001.

4. நூல் தயாரிப்பு ஆலோசனைக்குழு :

1. முனைவர் நீ. தாணுலிங்கம்
2. முனைவர் வெ. அழகப்பன்
3. பேராசிரியர் ந. மு. கணேசன்.

வாழ்த்துரை

பேராசிரியர் கு. ஆளுடையபிள்ளை,
துணைவேந்தர்,
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை - 625 021.

ஓர் இனத்தின் பண்பாட்டு அடையாளங்களுள் இன்றிமையாதது அவ்வினத்திற்குரிய தாய்மொழியாகும். எனவே மொழியைப் பேணுவதும் வளர்ப்பதும் அம்மொழி பேசும் மக்களின் தலையாய கடமையாகும். ஓர் இனத்தின் மொழி வளரவளர, அவ்வினம் பண்பாட்டுத்துறையில் மேன்மையை அடையும்; மக்கள் இனம் மேன்மையை நோக்கி உயரஉயர, மொழி உயரும். எனவே மொழி வளர்ச்சியும் மக்களினத்தின் வளர்ச்சியும் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிப் பிணைந்திருப்பவை. பண்ணும் ஓசையும் போல பழமும் சுவையும் போல ஒன்று கலந்து காணப்படுபவை தான் மொழி வளர்ச்சியும் மக்கள் பண்பாட்டு வளர்ச்சியும்!

இத்தகைய வளர்ச்சி நிலையைக் கருத்தில் கொண்டுதான் தமிழ்ப்புலவர் பெருமக்கள் மொழிக்கு ஆக்கம் சேர்க்கும் புதுவரவாக நூல்கள் எழுதப்படுதல் வேண்டும் என்று வற்புறுத்தினர். இறவாத புதுநூல்கள் தமிழ்மொழியில் எழுதப்படல் வேண்டும் என்ற சிந்தனைக்கு இணங்க, இன்று பல துறைகளிலும் நூல்கள் எழுதும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

தமிழக அரசின் மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க, தமிழ்மொழி வாயிலாக உயர்கல்வியைக் கற்பிக்கும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டது. எனவே உயர்கல்விக்குரிய விரிவான தரமான பாடநூல்களைத் தக்க பேராசிரியர்களைக் கொண்டு எழுதுவிக்கும் திட்டம் தமிழக அரசினால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ்நாடு மாநில உயர்கல்வி மன்றம் ஒருங்கிணைத்துச் செயற்படுத்தும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தில் வணிகவியல், வேதியியல் முதலான பாடங்கட்குரிய நூல்கள் எழுதப்பட்டு வருகின்றன. இவ்வரிசையில் **செயலர் பணிமுறை** என்ற இந்நூல் வெளிவருகின்றது. உயர்கல்வி பயிலும் மாணவர்களின் தேவையை நிறைவு செய்யும் வகையிலும் அவர்களது மொழித்திறனையும், கற்கும் திறனையும் வளர்க்கும் வகையிலும் இந்நூல் அமைகின்றது.

துறைதோறும் துறைதோறும் தமிழுக்கு ஆற்றப்பட்ட தொண்டாகவும் இந்நூல் கருதத்தக்கது.

உயர்கல்விக்குரிய இப்பாடநூல் மாணவர்கட்கு மட்டுமல்லாமல் அறிவுத் தேடலில் ஈடுபடும் பிறருக்கும் பயன்படும் நாளே தமிழ் இன அறிவு வரலாற்றில் பொன்னாளாகும்.

தமிழ்கூறு நல்லுலகம் இம்முயற்சிகளுக்குத் தக்க ஏற்பினை அளிக்கும் என்று நம்புவோமாக!

கு. ஆளுடையபிள்ளை.

பொருளடக்கம் | பக்கம்

1. நிறும அமைப்பு	1
2. செயலரும் அவரது பணிகளும்	7
3. நிறுமத்தைத் தோற்றுவித்தல்	28
4. நிறுமப்பதிவிற்குத் தேவையான ஆவணங்கள்	43
5. தகவலறிக்கை	61
6. பங்கு மூலதனம்	68
7. பங்கு விண்ணப்பமும் பங்குஒதுக்கீடும்	77
8. பங்கழைப்புக்களும் பங்குப்பறிமுதலும்	89
9. பங்குச் சான்றிதழும் பங்குரிமைச் சீட்டும்	94
10. நிறுமக் கூட்டங்களின் நடைமுறைகளும் விதிகளும்	99
11. நிறுமக் கூட்டங்களில் செயலர் பணிகள்	117
12. நிறும ஏடுகளும் விவரங்களும்	162
13. நிறும மேலாண்மை	174
14. நிறும நிர்வாகம்	207
15. பங்காதாயம்	219
16. மூலதன மாற்றம்	227
17. கடன் பத்திரம் மற்றும் இதர கடன் வகைகள்	247
18. இணைப்பு, சீரமைப்பு	253
19. முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் சட்டம்	260
20. நிறுமக்கலைப்பு மற்றும் செயலிழந்த நிறுமம்	266
21. மாதிரி வினாக்கள்	287

1. நிறும (கம்பெனி) அமைப்பு

நிறுமச் செயலரைப் பற்றிய விவரங்களை அறியும் முன் நிறுமம் என்றால் என்ன என்பதை அறிதல் அத்தியாவசியமாகிறது. நடைமுறையில் நிறுமம் என்னும் சொல் பொதுப்படையான வகையில் ஒரு பொது நோக்கை நிறைவேற்றக் கூடிய மக்கள் குழுவைக் குறிக்கும் வகையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆனால் சட்டப்படி நிறுமம் என்ற சொல்லின் தனிப்பட்ட பொருளை அறிந்து கொள்ள நிறுமத்தின் இலக்கணத்தை அறிந்து கொள்ளுதல் இன்றியமையாததாகும்.

நிறுமம் என்னும் சொல்லுக்கு லார்டு லிண்டுலி (Lord Lindley) என்னும் நீதிபதி கீழ்வரும் இலக்கணம் வகுத்துள்ளார். "நிறுமம் என்பது பங்குத் தொகையாகப் பணம் திரட்டி அதைப் பொதுநோக்கு ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்தப் பலபேர் தம் மனமொப்பி ஒன்றுசேர்ந்த சங்கமாகும். அவர்கள் வழங்கும் தொகை நிறுமத்தின் கைமுதலாகும். அதை வழங்குகிறவர்கள் அதன் உறுப்பினர்கள் ஆவர். கைமுதலில் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் உரிய பகுதி அவரது பங்கு எனப்படும்".

மார்ஷல் (Marshall) என்னும் பொருளாதார வல்லுநர் நிறுமத்தை கீழ்வருமாறு விளக்குகின்றார். "நிறுமம் என்பது தொடமுடியாமல், பார்க்க முடியாமல் சட்டப்படி மட்டும் இயங்கும் செயற்கை உருவாகும். சட்டப்படி உருவாக்கப்பட்டதால் இதனை உருவாக்கிய உரிமைப்பத்திரம் குறிப்பாகவோ தற்செயலாகவோ அது இயங்குவதற்காக அளித்த சொத்துக்களை மட்டும் பெற்றுள்ளது".

நிறுமம் வணிக நிறுவனங்களுக்கிடையே தனித்து நிற்பது மட்டுமின்றிச் சில சிறப்புத் தன்மைககளையும் பெற்றுள்ளது. மேற்குறிப்பிட்ட இரு இலக்கணங்களும் சிறந்தனவாகக் கருதப்பட்டாலும் அவை நிறுமத்தின் சிறப்புத்தன்மைகளை விளக்காததனால் நிறுமத்தின் சிறப்புத்தன்மைகளை விளக்கும் வகையில் நிறுமம் என்னும் சொல்லுக்குக் கீழ்வரும் இலக்கணத்தை வகுக்கலாம்.

"இயற்கையாக இயங்கும் மனிதர்களால் ஒரு பொது நோக்குடன் மாற்றம் செய்யக் கூடிய பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்ட முதலுடன் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பின் அடிப்படையில் தொடங்கப்பட்ட பொது முத்திரையைக் கொண்டு தொடர்ந்து இயங்கும் ஒரு செயற்கை நபராகும்".

மேற்குறிப்பிட்ட இலக்கணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுமத்தின் சிறப்பியல்புகளெனக் கீழ்க்காணும் தன்மைகளைக் குறிப்பிடலாம்.

செயற்கை நபர்

நிறுமத்துக்குத் தன்னுடைய் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனிப்பட்ட வாழ்க்கையுண்டு. சட்டப்படி உருவாக்கப்பட்ட நபராக நிறுமம் கருதப் படுகிறது. எனவே இயற்கையான நபர்களைப் போலவே கம்பெனி ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடலாம். தன் பெயரில் சொத்துக்கள் வாங்கலாம் அல்லது விற்கலாம். பிறர் மீது சட்டப்படி வழக்குத் தொடரலாம். மற்றவர்களும் நிறுமத்தின் மீது வழ்க்குத் தொடரலாம். நிறுமத்தின் செயல்களுக்கு நிறுமம் மட்டுமே பொறுப்பாகும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம்

ஒரு நிறுமம் என்பது இந்திய நிறுமச் சட்டப்படி தொடங்கப் பெற்ற சங்கமாகும்.

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு

நிறுமம் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு, அவர்கள் வைத்துள்ள பங்குகளின் மீது இன்னும் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை அளவுக்கே வரையறுக்கப்பட்டது. இதற்கு அதிகமாக எந்த உறுப்பினரும் தரவேண்டியதில்லை. கம்பெனிச் சொத்துக்களைத் தவிர, வேறு எதையும் கடனீந்தோர் கேட்க முடியாது.

பொது முத்திரை

ஒவ்வொரு நிறுமத்திற்கும் தன் பெயர் பொறிக்கப்பட்ட பொது முத்திரை உண்டு. நிறுமம் ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடும் போது சட்ட ரீதியாகக் கையொப்பமிட வேண்டும். செயற்கை நபர் என்பதால் நிறுமம் தானாக கையொப்பமிட முடியாது. எனவே எல்லாப் பத்திரங்களிலும் குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்களின் சாட்சிக் கையெழுத்துடன் நிறுமத்தின் முத்திரை பொறிக்கப்பட வேண்டும்.

பங்கு மாற்றம்

பொது நிறுமத்தின் பங்குகள் மாற்றத் தக்கவை. சங்க நடைமுறை விதிகள் கூட இந்தப் பங்கு மாற்றும் உரிமையைப் பறிக்க முடியாது. ஆனால் பங்கு மாற்றத்திற்குரிய வழிமுறைகள் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடலாம்.

நீடித்த வாழ்வு

நிறுமம் நீடித்த வாழ்வுடையது. உறுப்பினர் இறந்தாலோ, நொடித்தாலோ, மனநிலை பேதலித்தாலோ நிறுமத்தின் வாழ்வு பாதிக்கப் படுவதில்லை. சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட நிறுமத்தை சட்டத்தின் மூலமே கலைக்க முடியும். கலைக்கப்படும்வரை அதற்கு வாழ்வு உண்டு.

நிறுமதத்தின் வகைகள்

அமைப்பு முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுமங்களைக் கீழ்வரும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1) சாசனக் கம்பெனிகள்

2) சட்டமுறைக் கம்பெனிகள்

3) பதிவுபெற்ற கம்பெனிகள்

சாசனக் கம்பெனிகள்

ஒரு நாட்டின் அரசு சாசனங்களால் உருவாக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் சாசன நிறுமங்கள். இவை அரசு அளிக்கும் சாசனத்திற்குட்பட்டு இயங்குகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக கிழக்கிந்தியக்கம்பெனி, இந்தியாவில், இங்கிலாந்து அரசு வழங்கிய சாசனத்தால் தொடங்கப்பட்டது. பாங்க் ஆப் இங்கிலாந்து, சார்டர்ட் பாங்க் ஆகியவையும் சாசன நிறுமங்களே. இப்பொழுது இவ்வகை நிறுமங்களின் இன்றியமையாமை குறைந்து விட்டது.

சட்டமுறை நிறுமங்கள்

இவை சட்டமன்றம் மற்றும் பாராளுமன்றத்தில் இயற்றப்படும் சட்டத்தின் மூலமாகத் தொடங்கப் பெற்ற நிறுமங்களாகும். இந்தியாவில் ஆயுள் காப்பிட்டுக் கழகம், ரிசர்வ் வங்கி, பாரத மாநில வங்கி முதலியவை சட்டமுறை நிறுமங்களாகும்.

பதிவுபெற்ற நிறுமங்கள்

இவை இந்திய நிறுமச்சட்டப்படி அமைக்கப்பெற்று பதிவு செய்யப் பட்டவை. இவற்றின் அமைப்பு, செயல்பாடு ஆகியவை இந்திய நிறும சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு நடக்கின்றன.

பதிவுபெற்ற நிறுமங்களின் வகைகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமங்களை, வரையறா நிறுமங்கள், வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள், அரசு நிறுமங்கள் என மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1) வரையறா நிறுமங்கள்

இந்நிறும உறுப்பினர்களின் பொறுப்புகள் வரையறுக்கப் பெறாதவை. தம் பங்குத் தொகையைச் செலுத்திய பிறகும், நிறுமத்தின் முழுக்கடனையும் தீர்க்கும் பொறுப்பு உறுப்பினர்களுக்குண்டு.

2) வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள்

இவற்றில் உறுப்பினர் பொறுப்புக்கு வரையறை உண்டு. இவற்றைப் பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் என்றும் உத்தரவாதங்களால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் என்றும் பிரிக்கலாம்.

அ) பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள்

நிறுமங்கள் உறுப்பினர்கள் வைத்துள்ள பங்குகளின் மீது செலுத்தப் படவேண்டிய தொகைக்கு மட்டுமே அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள். பங்குகளுக்குரிய முழுத்தொகையையும் செலுத்திவிட்டால், நிறுமத்தின் கடன்களைத் தீர்க்க அவர்கள் மேற்கொண்டு எந்தத்தொகையும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

ஆ) உத்திரவாதங்களால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள்

இவற்றில், பங்குகளின் மீது தாங்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகையோடு, உத்தரவாதம் அளித்த தொகையையும் உறுப்பினர்கள் செலுத்த வேண்டும். இவை சேவை நோக்குடன், கலை, இலக்கியம், விளையாட்டு, மதம் ஆகியவற்றின் முன்னேற்றத்திற்காகத் தொடங்கப் பெற்றவை. இவற்றில் பங்கு முதல் இல்லாமலும் இருக்கலாம். தென்னிந்திய வணிகச் சங்கம், சென்னை பங்கு மாற்றுச் சங்கம் ஆகியவை இத்தகைய நிறுமங்கள்.

அரசாங்க நிறுமங்கள்

ஒரு நிறுமத்தின் பங்கு முதலில் 51 சதவீதத்திற்குக் குறையாமல் மைய அரசோ, மாநில அரசோ, பலமாநில அரசுகளோ, அல்லது மைய அரசும், மாநில அரசும் அல்லது அரசுகளோ கூட்டாக வைத்திருந்தால் அந்த நிறுமம் அரசு நிறுமம்.

பதிவு நிறுமங்களின் அமைப்பு வகைகள்

பதிவுக் நிறுமங்கள், தனி நிறுமமாகவோ, பொது நிறுமமாகவோ அமைக்கப் படலாம்.

தனி நிறுமம்

நிறுமச் சட்டத்தின் மூன்றாவது பிரிவின்படி ஒரு நிறுமம் தன் நடைமுறை விதிகளால்

(1) பங்கு மாற்ற உரிமையைக் கட்டுப்படுத்தியும்

(2) நிறுமத்தில் பணிபுரியும் அல்லது பணிபுரிந்த உறுப்பினர்களைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளாது உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை ஐம்பதிற்கும் மிகக் கூடாது என்று வரையறுத்தும்

(3) தன்பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வாங்குமாறு பொது மக்களுக்கு அழைப்பு விடுப்பதைத் தடைசெய்தும் இயங்கி வருமானால் அந்நிறுமத்தை தனி நிறுமம் எனக் கூறுவர்.

பொது நிறுமம்

தனி நிறுமம் இல்லாது பதிவுபெற்ற நிறுமம் பொது நிறுமமாகும்.

2. செயலரும் அவரது பணிகளும்

செயலர் பணிமுறை என்னும் இந்நூலில் நிறுமச் செயலருடைய பணிமுறைகளைக் குறித்து ஆய்வோம். 'செயலர்' என்பதன் ஆங்கிலச் சொல்லான Secretary எனும் சொல் இலத்தீன் மொழியினின்று வந்ததாகவும் மன்னருடைய மறைவான செயல்கள் குறித்துக் கடிதத்தொடர்பு கொள்ளும் பணிமேலாளரையே இச்சொல் குறிக்கும் வகையிற் பயன்படுத்தப் பட்டதாகவும் கருதப்படுகிறது. இருப்பினும், காலப்போக்கில் இச்சொல் பொதுப்படையான வகையிற் பயன்படுத்தப்பட்டு வெவ்வேறு நிறுவனங்களின் சார்பில் முதன்மைப்பணியினை மேற்கொள்ளும் பணிமுதல்வரைக் குறிக்கும் வகையிலும் கையாளப்பட்டு வருகிறது.

ஆங்கில அகராதிப்படி இலக்கணம் (Definition according to English Dictionary)

நிறுமமோ, சங்கமோ அல்லது கூட்டமைப்போ தம் வியாபார சம்பந்தமான செயல்களையும், அது தொடர்பான கடிதப் போக்குவரத்து ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் போன்ற பணிகளையும் கவனிக்க நியமிக்கப்படும் நபரோ அல்லது அதிகாரியோ செயலர் ஆவார் என ஆங்கில அகராதி கூறுகிறது.

இதன்படி பொதுவான விதி செயலர் என்பவர் தனி நபராக இருப்பது மிகவும் முக்கியம்.

செயலர் இலக்கணம் (Definition of Secretary)

1974இல் திருத்தம் செய்த இந்திய நிறுமச் சட்டப்பிரிவு 2(45)ன்படி ஒரு செயலர் செய்ய வேண்டிய கடமைகளையோ அல்லது மற்ற அமைச்சக நிர்வாகக் கடமைகளையோ செயல்படுத்தும் பொருட்டு நியமிக்கப்பட்ட நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதி உடைய நபரே செயலராவார்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இலக்கணத்தின்படி தனி ஒருவரோ கூட்டுவணிகமோ கூட்டமைப்போ நிறுமங்களின் செயலராக

நியமிக்கப்படலாமென அறிகிறோம். இருப்பினும் நடைமுறையில் பெரும்பாலும் கூட்டுவணிகமோ கூட்டமைப்போ செயலராக நியமிக்கப் படுவதில்லை. தனி ஒருவரே பெரும்பாலும் செயலராக நியமிக்கப்படுகிறார்.

நிறும செயல் நிலையில் செயலரின் முக்கியத்துவம் (Importance of Company Secretary in the company function)

செயலர் என்பவர் தன் நிருவாகத் திறமையினாலும், நன்னம்பிக்கையாலும் நிறுமச்சட்டம் மற்றும் நிறும நடைமுறைக்குட்பட்டுத் தம் பணியைச் செய்வதினால் இயக்குநர் அவையில் முக்கிய அங்கம் வகிக்கிறார். எனவே இவர் நிறுமத்தின் காதுகள், கண்கள் மற்றும் கைகள் என்று வர்ணிக்கப்படுகிறார். இயக்குநர் அவையில் அதிக செல்வாக்கு உடையவராக இருப்பதால் இவர் மிக உயர்ந்த நிர்வாக அலுவலர் ஆவார். கம்பெனியில் முழுநேரப் பணியாளர் என்ற முறையில் அனைத்து செயலர் பணிகளையும் கவனிக்கும் முழுப்பொறுப்பு இவருடையதாகும். சட்ட அமைப்புகளால் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகளில் பலவகையான சட்டங்களை அனுசரித்துக் கம்பெனியைச் செயல்படுத்தும் முழுப் பொறுப்பும் இவருடையதாகும்.

செயலர் ஒரு சாதாரண ஊழியர் அல்ல. அவர் ஒரு சிறந்த ஆலோசகர் (Adviser) செயல் வீரர் (Active person) மேலும் தொடர்பு அதிகாரி ஆவார். எனவே இவ்வாறான தகுதிகளையுடையவர் செயலராகப் பணிபுரியும் நிறுவனம் திறம்பட செயல்படும் என்பதில் எவ்வித ஐயமும் இல்லை. எனவேதான் நம்நாட்டில் 1974-ல் திருத்திய சட்டத்தில் தான் செயலர் நியமனம் கட்டாய மாக்கப்பட்டது. அதன்படி ரூ.25 இலட்சமும் அதற்கு மேல் மூலதனம் உடைய நிறுமங்களில் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதி உடைய நபர் செயலராகப் பணி அமர்த்தக் கட்டாயப் படுத்தப்பட்டது. பிறகு வந்த திருத்தங்கள்படி ரூ.25 இலட்சம் என்பது ரூ.50 இலட்சமாக உயர்த்தப்பட்டது. இந்தப்பிரிவும் தற்பொழுது மாற்றத்திற்குள்ளாகும் வாய்ப்பு தற்பொழுது பாராளுமன்றத்தில் உள்ளது.

செயலர் பணிகள்

(நிறுமச்) கம்பெனிச்சட்டப்படி நிறுமச் செயலருடைய நிலை திட்ட வட்டமாக வரையறுத்துக் கூறப்படாததால் அவருடைய பணிகள் எவை என உறுதிபடுத்திக் கூறமுடியாது. எனினும் நடைமுறை வழக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவரது பணிகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு நான்கு வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) சட்டமுறைப் பணிகள்

(ஆ) இயக்குநருக்காக ஆற்றும் பணிகள்

(இ) பங்குதாரர்களுக்காக ஆற்றும் பணிகள்

(ஈ) நிறும நிர்வாகத்திற்காக ஆற்றும் பணிகள்

சட்டமுறைப் பணிகள்

நிறுமச் செயலருடைய முதற்பணி சட்டமுறைப் பணியாகும். சட்டமுறைப்படி நிறுமம் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளைச் செய்யும் பொறுப்பினைச் செயலர் ஏற்றுக் கொள்கிறார். நிறுமச்சட்டப்படி நிறுமங்கள் இயங்குகின்றன என்றாலும் நிறுமச்சட்டம் மற்றும் வருமான வரிச்சட்டம் பலகட்டுப்பாடுகளை விதிக்கின்றன. உதாரணமாக நிறுமச்சட்டப்படி நிறுமம் அமைப்புப்பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை, இயக்குநர்களின் ஒப்புதல் கடிதம் போன்ற பத்திரங்களை நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்க்க வேண்டியுள்ளது. இதுபோன்று நிறுமத்தின் வருமான வரிப்படிவத்தை வருமானவரி அலுவலகத்தில் குறித்த காலத்தில் சேர்ப்பிக்க வேண்டியுள்ளது. இதுபோன்று சட்டமுறை விதிகளுக்குட்பட்டு பல பணிகளையாற்ற வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படுகிறது.

மேலும் இந்திய முத்திரைச் சட்டம், கடன் பத்திரம் போன்ற பத்திரங்களுக்காக பத்திரக் கட்டணம் ஆகியவை செலு- வேண்டும். வருமான வரிச்சட்டப்படி செயலர் நிறுமத்தின முதன்மை அதிகாரியாகக் கருதப்படுகிறார். எனவே இது

போன்ற பல்வகை சட்டத்தின்படி ஆற்ற வேண்டிய பல்வேறு சட்டமுறைப் பணிகளை நிறுமச் செயலர் ஆற்றுகிறார்.

இயக்குநர்களுக்காக ஆற்றும் பணிகள்

செயலரின் இரண்டாம் வகைப்பணி அவர் நிறும இயக்குநர்களுக்காக ஆற்றும் பணியேயாகும். குறிப்பாக நிறுமச் செயலர் இயக்குநர் குழுவின் பணியாளராக செயல்படுகின்றார். இயக்குநர் அவை கூட்டம் கூட்டுதல், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை உரிய முறையில் வைத்திருத்தல் ஆகியவை அவர் இயக்குநர்களுக்காக ஆற்றும் பணிகளாகும். இது தவிர இயக்குநர்கள் குறிப்பிடும் பிற கட்டளைகளையும் நிறைவேற்றும் பொறுப்பைச் செயலாளர் மேற்கொள்கிறார்.

பங்குதாரர்களுக்காக ஆற்றும் பணிகள்

பங்குதாரர்களுக்காக ஆற்றும் பணியே முக்கிய பணியாகும். இவர் இயக்குநர் குழுவின் பணியாளராகக் கருதப்பட்டாலும் இயக்குநர்களையும் பங்குதாரர்களையும் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகின்றார்.

நிறுமத்தைப் பற்றிய சிறந்த மறைபொருள்களையும் மறை செய்திகளையும் இவர் அறிந்தவர். அவர் அறிந்த முக்கிய மறை பொருள்களையும் மறை செய்திகளையும் எல்லா பங்குதாரர்களுக்கும் பயன்படும் படியாக மறை பொருளாகப் பாதுகாத்து வருகிறார். பொதுப்படையாகக் கூறினால் கீழ்க்கண்ட பணிகளை அவர் பங்குதாரர்களுக்காக செய்கிறார் என்று கூறலாம்.

(1) பங்கு ஒதுக்களுக்கு விண்ணப்பம் பெறுவது

(2) பங்குதாரர்களிடம் அழைப்புப் பணத்தைக் கேட்டல்

(3) பங்குகளை இயக்குநர் அவை அனுமதியின் பேரில் பறிமுதல் செய்தல்

(4) பங்கு மாற்றம், மரபுவழி மாறுதல்களைச் செய்வது

(5) கம்பெனி கூட்ட அறிவிப்பைப் பங்குதாரர்களுக்கு உரிய காலத்தில் அறிவித்தல்

(6) பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதாயத்தை அளிக்க வகை செய்தல்.

நிறும நிர்வாகத்திற்காக ஆற்றும் பணிகள்

நிறுமத்தில் முதன்மையானவர் என்ற நிலையில் நிறுமத்தின் பல துறைகளின் நடவடிக்கைகளையும் அதன் மேலாண்மைகளையும் அதன் கட்டுப்பாடுகளையும் நல்ல முறையில் அமைய வழிசெய்தல், மேலும் நிறுமத்தின் சார்பாக பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்கியவர்களை அணுகிப் பாலமாக இருத்தல், நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களை உருவாக்குதல் முதலியன இவருடைய பணியாகும். நிறுமச்சட்டப்படி செயலர் நிறுமத்தின் முதன்மைப் பணியாளராகக் கருதப்படுவதால் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டிய எல்லாப் பத்திரங்களுக்கும் அவரே பொறுப்பாளியாகிறார்.

செயலரின் நிலை

நிறுமச் செயலரின் நிலை என்னவென்று உறுதிப்படுத்திச் சொல்ல இயலாது. நிறுமச்சட்டம் நிறுமச் செயலரின் உண்மையான சட்டமுறைப்படி அமைந்த நிலை என்ன என்று இலக்கணம் கூறவில்லை. எனவே அவர் நிலையை அறிந்து கொள்ள சில நீதிமன்ற முடிவுகளையும் அவர் ஆற்றும் பணிகளின் தன்மையைக் கொண்டும் ஆராய வேண்டியுள்ளது.

பர்னெட் ஷோரஸ் அண்டு கம்பெனிக்கும் சவுத் லண்டன் ட்ராம்வேஸ் கம்பெனிக்கும் இடையேயான வழக்கில் நீதிபதி கீழ்க்கண்டவாறு கூறினார்.

"செயலர் ஓர் ஊழியர் ; அவருக்கு என்ன கூறப்பட்டதோ

அதைச் செய்ய வேண்டியது அவர் கடமை". மேற்கூறிய நீதிமன்ற முடிவின்படி அவர் ஊதியம் பெறும் பணியாள். இயக்குநர் அவையின் கட்டுப்பாட்டில் இயங்க வேண்டியவர். தனிப்பட்ட முறையில் எம்முடிவும் எடுக்க இயலாதவர். அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை மீறி அவர் எவ்வித ஒப்பந்தத்திலும் ஈடுபடவோ அல்லது நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் நடக்கவோ முடியாது.

பிறகு வந்த நீதிமன்ற தீர்ப்புகள் இம்முடிவை வெகுவாக மாற்றுகின்றன. 1971ம் ஆண்டில் வெளியான தீர்ப்புப்படி நிறுமச் செயலர் பெருவாரியான அதிகாரத்தையும் பொறுப்புகளையும் கொண்ட ஓர் அதிகாரியாவார். நிர்வாகத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட அனைத்து நிர்வாக அதிகாரங்களையும் உடைய முதன்மை அதிகாரியாவர். இதே நிலையை இந்தியாவில் உள்ள நிறுமச்சட்டமும் உறுதிப் படுத்துகிறது. நிறுமச்சட்டப்படி சேர்ப்பிக்க வேண்டிய எல்லாப் படிவங்களிலும் கையெழுத்திடும் அதிகாரம் கொண்டவராக இவர் திகழ்கிறார். முற்றுரிமை தடை செய்யும் வியாபார நடவடிக்கைச் சட்டப்படியும் நிறுமச் செயலர் முதன்மை அதிகாரியாக செயல்படுகிறார். இந்திய வருமான வரிச்சட்டப்படியும், முத்திரைத்தாள் சட்டப்படியும், நிர்வாகங்கள் சட்டப்படியும், விற்பனைவரிச் சட்டப்படியும் தொழிற்சாலைச் சட்டப்படியும் நிறுமச்செயலர் முதன்மை அதிகாரியாகக் கருதப்படுகிறார்.

நிறுமச்ச செயலரின் உண்மை நிலை

இயக்குநர்களுக்காகப் பணியாற்றுகையில் செயலர் இயக்குநர்களின் முகவராக செயல்படுகிறார். ஆனால் உண்மையில் அப்பணியாற்றும்போது அவர் இயக்குநர்களின் ஆலோசகராக செயல்படுகிறார். அதனால் இயக்குநர்களிடம் மிகுந்த செல்வாக்கு பெற்றவராகத் திகழ்கிறார். இயக்குநர் அவையின் கொள்கை முடிவுகள் அனைத்தும் வெளியாட்களுக்கும் பணியாட்களுக்கும் செயலரின் மூலமாகத் தெளிவாக்கப் படுவதால் செயலரைப் பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரி எனக்

கூறலாம். எனவே அவர் சொல்வதை மட்டுமே செயலாற்றுபவராக இல்லாமல் அவருக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டு செய்ய வேண்டிய அனைத்தையும் செய்பவராகப் பணியாற்றுகிறார்.

செயலரின் வகைகள்

தற்கால வணிக உலகில் பல்வேறு வகையான செயலர்கள் உள்ளனர். அவர்களைப் பின்வருமாறு வகைப் படுத்தலாம்.

(1) அரசுத்துறை செயலர்

(2) தனிச் செயலர்

(3) கூட்டுறவுச் செயலர்

(4) நிறுமச் செயலர்

(5) வழக்கமுறை பணிச்செயலர்

(6) நிர்வாகச் செயலர்

அரசுத்துறை செயலர்

இந்திய அரசில் மத்திய மற்றும் மாநில அரசு அமைச்சர்களுக்கு அவர்கள் ஆற்றிட வேண்டிய பணிகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்றும் முகத்தான் அவர்கட்கு உதவி புரிய பல்வேறு துறைகளுக்கும் செயலர், கூடுதல் செயலர், இணைச்செயலர் போன்றோர் உள்ளனர்.

இச்செயலர்கள் பொதுவாக கீழ்கண்ட பணிகளை நிறைவேற்றுவர்.

1) தமக்கு கீழ் உள்ள பல்வேறு செயலர்களின் உதவியுடன் பல்வேறு துறைகளை நிர்வகித்தல்.

2) நிகழ்ச்சிகள், திட்டங்கள் பற்றி ஆய்வு செய்து அவை செயல்படும் விதம் குறித்து அறிக்கை அளித்தல்.

3) தம்துறைக்குட்பட்ட மாநாடுகள், கருத்தரங்குகள், கூட்டங்கள் ஆகியவற்றில் கலந்து கொண்டு உரையாற்றுதல்.

4) அமைச்சக முடிவுகள், திட்டங்கள், கொள்கை முடிவுகள் ஆகியவற்றை சுற்றறிக்கை வாயிலாக தெரிவித்தல்.

5) தம் துறையைப் பிறதுறையுடன் தேவையான அளவில் இணைத்தல்.

6) அமைச்சர்கட்குத் தேவையான புள்ளி விவரங்களைக் கோப்புகளிலிருந்து தொகுத்தளித்தல்.

7) அமைச்சர்களுக்கு துறை நடப்பை அறிவித்தல்.

தனிச்செயலர்

தொழிலதிபர்கள், இயக்குநர்கள் மேலாண்மை இயக்குநர் பொது மேலாளர் போன்றோர் தம் பணிகள் தொடர்பாக உதவி புரிய நியமித்துக் கொள்ளும் செயலர்கள் தனிச் செயலர்கள் எனப்படுவர். இவர்கள் பின்வரும் பணிகளை செய்கின்றனர்.

(1) செயல்முறைக் கடமைகள்

(2) நிதி பற்றிய கடமைகள்

(3) சமுதாய மற்றும் வீட்டுக்கடமைகள்

(4) கூட்டம் உள்ளிட்ட கடமை

(5) இலக்கியத் தொடர்புடைய கடமை

(6) வரவேற்பாளர் கடமை

செயல் முறைக் கடமைகள்

மேலாளர் தரும் விவரங்களைக் கொண்டு குறிப்பெடுத்து அதைக் கொண்டு கடிதங்கள் தயாரித்து அதை தட்டச்சு செய்தல், அலுவலக உள் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக்

கவனித்தல், அலுவலகச் சாமான்கள், கோப்புகள், கடிதங்கள், ஆவணங்கள் முதலியனவற்றைப் பராமரித்தல்.

நிதி பற்றிய கடமை

மேலாளரின் வங்கிக் கணக்கு காசோலை எழுதுதல், ரொக்கம் பெறுதல், அளித்தல் மற்றும் வருமான கணக்கு மற்றும் செலவினங்கள் பற்றிய குறிப்புகளைத் தயாரித்தல்.

சமுதாய மற்றும் வீட்டுக் கடமைகள்

மேலாளரின் வீட்டில் பணியாற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் தருதல், பல்வேறு விழா அழைப்பிதழ்களுக்கு வாழ்த்துகள், பாராட்டு செய்திகள் அனுப்புதல், விருந்துக்கு ஏற்பாடு செய்தல் போன்ற பணியாற்றுதல்.

கூட்டம் உள்ளிட்ட கடமைகள்

கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல், கூட்டங்களில் மேலாளர் உரையாற்றத் தேவைப்படும் உரைகளைத் தயாரித்தல், நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு தயாரித்தல் போன்ற பணிகள்.

இலக்கியத் தொடர்புடைய கடமைகள்

மேலாளரின் இலக்கியத் தொடர்பான கூட்டங்களுக்குத் தேவையான பேச்சுக்குறிப்பு, கட்டுரைகள் முதலியவற்றை தயாரித்தல்.

வரவேற்பாளர் கடமை

மேலாளரைச் சந்திக்க வரும் நபர்களை கவனித்தல், மேலாளருக்கு வரும் தொலைபேசிக் கருத்துக்களை குறிப்பெடுத்தல், அவர் தம் தினசரிப் பணிகளை குறித்து வைத்தல் தொடர்பான பணிகள்.

கூட்டுறவு செயலர்

இவர் கூட்டுறவு சங்கத்தின் முழுநேர அலுவலராக அவருடைய தினசரி அலுவல்களைக் கவனித்தல், மேற்பார்வையிடல், கூட்டுறவு பதிவாளருக்கு தேவையான அறிக்கைகளை தயாரிப்பது, கூட்ட அறிவிப்பு நடவடிக்கை குறிப்பு மற்றும் பதிவு செய்தல் முதலியன, நிதியறிக்கை தயாரிப்பு போன்ற செயல்களை செய்தல்.

நிறுமச் செயலர்

மனித நடமாட்டத்திற்கு எவ்வாறு மூளை உதவுகிறதோ அதுபோல் நிறும இயக்கத்திற்கு செயலர் தேவைப்படுகிறார். இவர் நிறுமத்தின் உள் மற்றும் வெளி விவகாரங்களை கவனிக்கும் முக்கிய பொறுப்புகள் உடைய முதல்நிலை அதிகாரியாகவும், முகவராகவும் மற்றும் பணியாளராகவும் பணியாற்றுகிறார்.

செயல் முறைச் செயலர்

நிறுமச் செயலர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் நிறுமத்திற்கு நிறுமம் மாறுபடும். அது அந்நிறுமத்தின் அளவினை ஒட்டியும் அந்நிறுமத்தில் செயலர் நிலை என்ன என்பதை ஒட்டியும் மாறும். சிறு நிறுமத்தில் எல்லாப் பணிகளும் செயலாரால் நிறைவேற்றப்படும். நிறுமம் சிறு அளவுடையது என்பதால் கணக்கு தயாரித்தல், கடிதப் போக்குவரத்து போன்ற சாதாரண பணிகள் உள்ளிட்ட எல்லா வழக்கமான சாதாரணப் பணிகளையும் செயலரே நிறைவேற்றுவார். எனவே கிட்டத்தட்ட ஒரு துறையின் பொறுப்பாளர் போல் செயல்படும் செயலரை செயல்முறை செயலர் எனக்கூறலாம். அவர் பங்கு மற்றும் கம்பெனி கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடுதல், பங்கு மாறுதல் பதிவு செய்தல், கூட்டக் குறிப்பெடுத்தல், பங்காதாய ஆணை வெளியிடுதல் ஆகிய வழக்கமான பணிகளை ஆற்றுவார். இச்செயலருக்கு நிர்வாக உரிமை இல்லை. அன்றாட நடைமுறை நடவடிக்கைகளையும் செய்பவர்களுக்குத் தலைமை ஏற்று நடத்துவதே இவர் பணியாகும்.

நிர்வாகச் செயலர்

நடுத்தர அளவுடைய நிறுமங்கள் மற்றும் பெரிய அளவுடைய நிறுமங்களில் முக்கிய முடிவெடுத்தல், நிர்வாக முடிவெடுத்தல் போன்ற அத்தியாவசியப் பணிகளைக் கவனிக்கும் செயலர் நிர்வாகச் செயலர் எனப்படுவர். இவரிடம் பொறுப்பு வாய்ந்த பணிகள் அளிக்கப்பட்டிருக்கும். இவர் இயக்குநர் அவையின் நம்பிக்கையைப் பெற்ற அதிகாரியாகத் திகழ்வார். இவரிடம் கொடுக்கப்பட்ட பணிகளை நிறைவேற்றத் தேவையான அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கும். இவர் தேவையான நேரத்தில் தேவையான முடிவெடுப்பார். பொதுவாக நிர்வாக அமைப்பு, கட்டுப்பாடு, செயலகப் பணியாளர் மீது மேற்பார்வை, கடிதப் போக்குவரத்தின் மீது கட்டுப்பாடு, இயக்குநர் அவைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல் போன்ற பணிகளையும் செய்பவராவார்.

நிறுமச் செயலர் பணியமர்த்தல்

செயலரின் தகுதிகள்

1956ம் ஆண்டு இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் பிரிவு **2(45)**ன்படி செயலர் என்பவர், "இச்சட்டத்தின் கீழ் செயலர் செய்ய வேண்டிய பணிகளையும் பிற நிர்வாகப் பணிகளையும் செய்வதற்காக நியமிக்கப்பட்ட, குறிப்பிட்ட தகுதிகளையுடைய தனிமனிதர்" ஆவார்.

இவர் நிறுமத்தின் ஊழியர். கம்பெனியின் ஆணைகளை நிறைவேற்றுவதே இவர் பணி. நிறுமத்திற்கும் இயக்குநர் அவைக்கும் இவர் நண்பரும் வழிகாட்டியும் ஆகிறார். இவரே நிறுமத்தின் ஆலோசகரும் தொடர்பு அதிகாரியும் ஆகிறார்.

1975ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்ட தகுதி விதிகளில் படி, ஒரு நிறும செயலருக்குரிய தகுதிகள் பின்வருமாறு.

(அ) ரூபாய் **50** லட்சம் அல்லது அதற்கு மேல் செலுத்தப்பட்ட முதல் உடைய நிறுமங்களின் செயலர், இந்திய நிறுமச் செயலர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) பிற நிறுமங்களில், கீழ்க்கண்டவற்றில் ஒன்றோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தகுதியோ உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(1) மேலே பிரிவு (அ)ல் குறிப்பிடப்பட்ட தகுதி

(2) ஏதாவது ஓர் பல்கலைக்கழகம் வழங்கிய சட்டவியல் பட்டம் பெற்றிருத்தல்

(3) இந்தியப் பட்டயக்கணக்கர்களின் நிறுவனத்தில் உறுப்பினராயிருத்தல்

(4) இந்திய அடக்கவிலை மற்றும் ஆக்கத் தொழில் கணக்கர்கள் நிறுவனத்தில் உறுப்பினராயிருத்தல்

(5) ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகத்தால், அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில் வழங்கப் பெற்ற நிர்வாக அறிவியல் முதுகலைப்பட்டம் அல்லது பட்டயம் பெற்றிருத்தல்

(6) ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகம் வழங்கிய வணிகவியல் முதுகலைப் பட்டம் பெற்றிருத்தல்

(7) இந்தியச் சட்ட நிறுவனம் வழங்கிய கம்பெனிச் சட்ட பட்டயம் பெற்றிருத்தல்

(8) கல்கத்தாவில் உள்ள செயலர் மற்றும் நிர்வாகிகள் சங்க உறுப்பினராயிருத்தல்

(9) டெல்லியில் உள்ள வணிக நடைமுறை நிறுமம் வழங்கிய கம்பெனிச் செயலர் பணிமுறை முதுநிலைப் பட்டம் பெற்றிருத்தல்

(10) உதயப்பூர் பல்கலைக்கழகம் வழங்கும் கம்பெனிச் சட்டம் செயலர் பணிமுறை ஆகியவற்றில் பட்டயம் பெற்றிருத்தல்

நிறுமச் சட்டத்தின் 25 வது பிரிவின்படி உள்ள பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் செயலரை செயலரின் கல்வித்தகுதிகள் பற்றிய விதிகள் கட்டுப்படுத்தாது. மேலும் இத்திருத்தச் சட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுன் செயலராகப் பணிபுரியும் ஒரு தனி நபரைக் கட்டுப்படுத்தாது.

இவை தவிர எல்லோரையும் கவரக் கூடிய தோற்றமும், இனிமையாக பழகக்கூடியவராகவும், நல்ல பழக்கவழக்கம் உடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

செயலர் நியமனம்

நிறும செயலராக நியமிக்கப்படுபவர் அதற்கான தகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட முதல் ரூபாய் 50 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள நிறுமங்கள் ஒவ்வொன்றும் ஒரு முழு நேரச் செயலரை நியமிக்க வேண்டும். முதல் செயலரின் பெயர் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்படுகிறது. இந்த நியமனம் அவருக்கு எந்த சிறப்பு உரிமையையும் தராது. எனவே அந்நியமனம் முதல் கூட்டத்தில் இயக்குநர் குழுவால் உறுதி செய்யப்பட்டு கீழ்க்காணும் முறையில் தீர்மானம் இயற்றப்பட வேண்டும். "நிறும சங்க நடைமுறை விதிகளின் 82-ஆவது விதிப்படி திரு. அன்பு என்பவரை நிறுமச் செயலராக, படிகள் தவிர மாதம் ரூபாய் பதினாயிரம் சம்பளத்தில், பணியில் அமர்த்தத் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இந்த நியமனம் இருவர் பக்கத்திலும் மூன்று மாத காலக்கெடுவுடன் கூடிய முன்னறிவிப்பின்படி முறிக்கத்தக்கது".

மேற்குறிக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின் மூலம் செயலாளர் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டாலும் பணித்தகுதி, ஆய்வுக்காலம், ஒய்வூதியம் ஆகியவை போன்ற பிற வரையறைகள் குறித்தும் நிறுமத்துடன் அவர் ஓர் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வது நன்று. செயலர் வேலைக்கமர்ந்தவுடன் அது குறித்துக் நிறுமப்பதிவாளருக்கு அறிக்கை ஒன்றினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

நிறுமத்திற்கும் செயலருக்குமிடையே எழுதப்படும் ஒப்பந்தம்

1997-ம் ஆண்டு மே மாதம் *23*ம் நாள், நட்சத்திர கம்பெனிக்கும் திரு. அன்பு என்பவருக்குமிடையே எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தப்படி முடிவு செய்யப்பட்டட உடன் பாடுகளாவன:

(1) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட திரு. அன்பு என்பவர், இக்குறிப்பிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்கு இந்நிறுமத்தின் செயலாளராகப் பணிபுரிதல் வேண்டும்.

(2) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திரு. அன்பு என்பவருக்கு இந்நிறுமம் மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.*10,000* ஊதியமாகத் தரும். இது தவிர மற்ற ஊழியருக்கு அளிக்கப்படும் படிகள் அனைத்தும் வழங்கப்படும்.

(3) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திரு. அன்பு என்பவர் உடல் நலக்குறைவு காரணத்தைத் தவிர இந்த ஒப்பந்தகாலம் முழுவதும் தம்முடைய முழு வேலை நேரத்தையும், கருத்தையும் திறமையையும் நிறும நிர்வாகத்திற்காகவும் இயக்குநர் அவையின் கட்டளைகளை நிறைவேற்றவும் செலவிடுதல் வேண்டும்.

(4) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட திரு. அன்பு என்பவர் இந்நிறுமத்தில் பணிபுரியும் காலத்தில் ஆண்டு ஒன்றுக்கு *30* நாட்களுக்கு முழு ஊதியத்துடன் கூடிய ஈட்டிய விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

(5) இருசாராரும் மூன்று மாத அறிவிப்பின் அடிப்படையில் இந்த ஒப்பந்தம் நீக்கப்படலாம்.

சான்றுகள்	இயக்குநர்களின் கையொப்பம்
(1)	. . . .
(2)	. . . .

நிறும செயலராக இயக்குநர் நியமனம்

நிறுமத்தின் இயக்குநரே செயலராக நியமிக்கப்படலாம். அவ்வாறு நியமனம் செய்ய விதிகள் 82(2)ன்படி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்டால் அவர் இயக்குநர் பதவியிலிருந்து விலக வேண்டும். ஒரு நிறுமத்தில் இரு இயக்குநர்கள் மட்டும் இருந்தால் அவர்களில் எவரும் செயலராக நியமிக்கப் படக்கூடாது.

பகுதி நேரச் செயலர்

செலுத்தப்பட்ட முதல் ரூபாய் 25 லட்சத்திற்குக் குறைவாகவுள்ள நிறுமங்களில் பகுதி நேரச்செயலர்கள் பணியமர்த்தப்படலாம். ஒருவர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுமங்களில் பணியாற்றினால் அவரை பகுதி நேரச் செயலர் என்கிறோம். ஒருவர் பகுதிநேரச் செயலராக எத்தனை நிறுமங்களில் வேண்டுமானாலும் பணியாற்றலாம்.

செயலருக்குரிய குணநலன்கள்

நிறுமச் சட்ட விதிகளின்படி இருக்கவேண்டிய கல்வித்தகுதி தவிர பிற தகுதிகளும் உடையவராக கம்பெனிச் செயலர் இருத்தல் வேண்டும். சிறந்த செயலருக்குரிய குணநலன்கள் பின்வருமாறு :

(1) நல்ல பொது அறிவு உடையவராக இருத்தல்

(2) செய்திகளை விரைவில் புரிந்துகொள்ளும் திறமை உடையவராக இருத்தல்

(3) அலுவலக அமைப்பு, நிர்வாகம் முதலானவற்றைத் திறம்பட அறிந்திருத்தல்

(4) தொழிற்சாலைச்சட்டம், ஒப்பந்தச்சட்டம், வருமான வரிச்சசட்டம், கலால் வரிச்சட்டம் முதலிய சட்டங்களைத் தெளிவாகத் தெரிந்திருத்தல்

(5) கொள்கைப் பிடிப்பும், விரைவில் முடிவெடுக்கும் திறனும் ஆற்றலும் பெற்றவராய் இருத்தல்

(6) சந்தர்ப்பங்களைப் பயன்படுத்தும் திறமையும், பொறுமையும் உடையவராக இருத்தல்

(7) அவர் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலைப்பற்றி சிறப்பாக அறிந்திருத்தல்.

செயலர் பணிகள் அல்லது கடமைகள்

செயலரின் பணிகள் நிறுமத்திற்கு நிறுமம் வேறுபடுகின்றன. பொதுவாக நிறுமச் செயலரின் பணிகளை ஏழு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1) சட்டமுறைப் பணிகள்

2) இயக்குநர்களுக்கான பணிகள்

3) பங்குதாரர்களுக்கான பணிகள்

4) நிறும நிருவாகத்திற்கும் பொதுமக்களுக்காகவும் ஆற்றும் பணிகள்

5) நிறும நிறுவுமுன் ஆற்றும் பணிகள்

6) நிறும நிறுவியபின் ஆற்றும் பணிகள்

7) இதர பணிகள்

சட்டமுறைப் பணிகள்

இது செயலரின் முக்கிய பணியாகும். நிறும சட்டப்படியும் மற்றும் பிற சட்டங்களின்படியும் நிறுமம் உருவாகிறது. இப்பணிகள் பின்வருமாறு :

1) நிறும ஏடுகள், பதிவுகள் பராமரித்தல்

2) பங்குதாரர்கள் பட்டியலும், அதனை ஆய்வு செய்ய வழிவகை செய்தல்

3) பங்கு ஒதுக்கல் நகலை பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்

4) பங்குச்சான்றிதழ் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடுதல்

5) இயக்குநர், பங்குதாரர்கள், கடனாளிகள் பட்டியல் ஏடுகளைப் பராமரித்தல்

6) இயக்குநரவை மற்றும் பொதுக்கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பைப் பதிவு செய்தல்

7) இயக்குநர் கூட்டத்திற்கு அறிவிப்புத் தருதல்

8) இந்திய முத்திரைச்சட்டம், வருமான வரிச்சட்டம் முதலியவற்றின் அடிப்படைகளையும் கொண்டு நிறுமத்தின் நிர்வாகப் பணியைக் கவனித்தல்.

இயக்குநர்களுக்கான பணிகள்

இவர் இயக்குநர் அவைக்கும் அதன் அலுவலர்க்கும் இடையே பாலமாக செயல்படும் பணியாளர். இப்பணிகள் பின்வருமாறு:

(1) இயக்குநர் அவைக்காக செயல், சங்க நடைமுறை விதிகள், அமைப்புமுறை பத்திரம் முதலியன விதிப்படி உள்ளதா என்பதை கவனித்தல்.

(2) இயக்குநர் கூட்ட அறிவிப்பு தருதல் மற்றும் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளைப் பராமரித்தல்.

(3) முக்கிய கடிதம், கோப்பு மற்றும் பேரேடுகளை இயக்குநர்களுக்காகப் பாதுகாத்தல்.

(4) இயக்குநர் ஆணைகளை நிறைவேற்றும் நம்பிக்கைமிகு எழுத்தராக இருத்தல்.

பங்குதாரர்களுக்கு ஆற்றும் பணி

(1) பங்கு ஒதுக்களுக்கு விண்ணப்பம் பெறுவது

(2) பங்குதாரர்களிடம் அழைப்பு பணத்தைக் கேட்டல்

(3) பங்குகளை இயக்குநர் அவை அனுமதியின் பேரில் பறிமுதல் செய்தல்

(4) பங்கு மாற்றம், மரபுவழி மாறுதல்களைச் செய்தல்

(5) நிறுமத்தின் கூட்ட அறிவிப்பைப் பங்குதாரர்களுக்கு உரிய காலத்தில் அறிவித்தல்

(6) பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவை அளிக்க வகை செய்தல்

நிறும நிர்வாகத்திற்கும் பொதுமக்களுக்கும் ஆற்றும்பணி

நிறுமத்தில் முதன்மையானவர் என்ற நிலையில் நிறுமத்தின் பல துறைகளின் நடவடிக்கைகளையும் அதன் மேலாண்மையையும் அதன் கட்டுப்பாடுகளையும் நல்ல முறையில் அமைய வழி செய்தல், மேலும் நிறுமத்தின் சார்பாக பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்கியவர்களை அணுகிப் பாலமாக இருத்தல். மேலும் நிறுமத்தின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களை உருவாக்குதல், நிறைவேற்றுதல் முதலியன இவருடைய பணியாகும்.

நிறுமம் தோற்றுவிப்பதற்குமுன்

தோற்றுவிப்பாளர் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு ஆலோசனை வழங்குதல், சங்க அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை முதலியன தயாரித்து நிறுமப் பதிவாளரிடம் அனுப்பி பதிய வகை செய்தல்.

நிறுமம் நிறுவியபின்

சட்டப்படி பதிவு செய்தபின் இயக்குநர் கூட்டத்தைக் கூட்டி தேவையான தீர்மானம் இயற்றியபின் சட்டமுறைக் கூட்டமும் சட்டமுறை அறிக்கையையும் தயார் செய்து தொழில் தொடங்கச் சான்றிதழ் பெற வழிவகை மேற்கொள்ளுதல்.

பிறபணிகள்

நிறுமம் சார்பாக சமூகக்கூட்டம், பொது நிகழ்ச்சிகள் முதலியவற்றில் கலந்து கொண்டு நிறும நன்மதிப்பை உயர்த்துதல், நிறும நலனுக்காக பாடுபடுதல் முதலியன.

பதவி நீக்கம்

ஒப்பந்தத்தில் கண்டுள்ளபடி நிறுமச் செயலர் பதவி நீக்கம் செய்யப்படலாம். குறிப்பிட்டுள்ள காலம் முடிந்ததும் அவர் விலக்கப் படலாம். குறிப்பிட்ட கால அளவுக்குள் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டுமெனில் முன்னறிவிப்பு தந்து, அவரை நீக்கலாம். ஆனால் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் முன்னறிப்பின்றியே செயலரை விலக்கலாம்.

1) நிதி நடவடிக்கையில் ஒழுக்கக்கேடு

2) வேண்டுமென்றே உயரதிகாரிகளிடம் கீழ்ப்படியாமல் நடத்தல்

3) இரகசிய இலாபம் ஈட்டுதல்

4) இலஞ்சம் வாங்குதல்

5) வியாபாரத்தைப் பாதிக்கும் வகையில் பொறுப்பின்றி இருத்தல் அல்லது தவறாக நடத்தல்

6) திறமையின்மை அல்லது செயல்பாடின்மை

7) நிறுமம் கலைக்கப்படுதல்

பொறுப்புகள்

செயலரின் பொறுப்புக்களைச் சட்டமுறைப் பொறுப்புகள் என்றும் ஒப்பந்த முறைப் பொறுப்புகள் என்றும் பிரிக்கலாம். சட்டமுறைப் பொறுப்புக்களை, பொதுப் பொறுப்புக்கள் என்றும் குற்றவியல் பொறுப்புக்கள் என்றும் பிரிக்கலாம்.

சட்டமுறைப் பொறுப்புக்கள்

நிறுமத்தின் செயலர் முதன்மையானவர் என்பதால் அவர்தம் கடமைகளிலிருந்து தவறினால் அதற்குப் பொறுப்பாகி தண்டனைக்குள்ளாகிறார். கீழ்க்கண்ட கடமைகள் தவறினால் சட்டமுறைப் பொறுப்புக் குள்ளாகி அபராதம் கட்டவோ, அல்லது சிறைத்தண்டனை பெறவோ அல்லது இரண்டையும் அனுபவிக்கவோ நேரிடும்.

பொதுப் பொறுப்பு

நம்பிக்கைத்துரோகம், கடமையில் தவறுதல், அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் ஆகிய குற்றங்களால் செயலருக்கு இப்பொறுப்பு உண்டாகிறது. நிறுமத்திற்கு அவர் இழப்பீடு கொடுக்க வேண்டும். பங்குதாரருக்கு உரிய இலாப ஈவைத் தவறாகக்கணக்கிட்டு அதிகமாக கொடுத்து விட்டால், அந்த இழப்பை ஈடுசெய்வதும் இவருடைய பொதுப் பொறுப்பாகும்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் கூட்ட தவறுதல், சட்ட முறைக் கூட்டம் கூட்ட தவறுதல், சட்ட முறை அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் கொடுக்கத் தவறுதல், குறித்த காலத்தில் பங்குச் சான்றிதழ் மற்றும் கடன் பத்திரச் சான்றிதழ் தயாரித்துக் கொடுக்கத் தவறுதல், பங்குதாரர் பட்டியல், இயக்குநர் பட்டியல், கடனாளிகள் பட்டியல் ஆகியவற்றை முறைப்படி பாதுகாக்காமல் விடுதல் நிறுமத்தின் சொத்துக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் ஆகிய குற்றங்களுக்கு செயலரே பொறுப்பாகிறார்.

குற்றவியல் பொறுப்பு

நிறுமச் சட்டத்தில் குறிக்கப்பட்ட விதிகளை வேண்டுமென்றே மீறினால், நிறுமச் செயலர் குற்றவியல் பொறுப்பை ஏற்று, அபராதம் செலுத்தவோ அல்லது சிறைத் தண்டனை ஏற்கவோ அல்லது இரண்டையும் ஏற்கவோ நேரிடும். யாரையாவது ஏமாற்றவேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் நிறுமச் செயலர் மோசடியாக, கம்பெனி ஏடுகள், பத்திரங்கள், ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை அழித்தாலோ, திருத்தினாலோ, கிழித்தாலோ, ஒளித்து வைத்தாலோ அல்லது இவற்றுக்கு காரணமாக இருந்தாலோ, ஏழாண்டுக் காலம் சிறைதண்டனை, அபராதத்துடனோ அபராதம் இன்றியோ அனுபவிக்க நேரிடும்.

ஒப்பந்தப்படி பொறுப்புக்கள்

ஒப்பந்தங்களின்படி அவருடைய கடமைகளை ஆற்றத் தவறினால் ஏற்படும் பொறுப்புக்கள் ஒப்பந்தப் பொறுப்புக்கள் எனப்படும். அவை :

1) நிறும இரகசியங்களை பாதுகாத்தல்

2) தம் அதிகாரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட செயல்களைச் செய்தல்

3) இயக்குநர் அனுமதியின்றி செலவுகளைச் செய்தல்

4) கவனக் குறைவாக இருத்தல் அல்லது மோசடி செய்தல்.

3. நிறுமத்தைத் தோற்றுவித்தல்

நிறும அமைப்பைக் கீழ்வரும் நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

(1) நிறுமத்தைத் தோற்றுவித்தல்

(2) நிறுமத்தைப் பதிவு செய்தல்

(3) முதல் திரட்டுதல்

(4) தொழில் தொடங்குதல்

தோற்றுவித்தல்

தோற்றுவித்தல் அல்லது ஊக்குவித்தல் என்ற சொல்லை நிறுமத்திற்கு மட்டுமே பயன்படுத்துகிறோம். இச்சொல் எந்தெந்தப் பணிகளை மேற்கொள்ளுவதன் மூலம் ஒரு நிறுமத்தை அமைக்க முடியுமோ அப்பணிகள் எல்லாவற்றையும் சுருக்கமாக ஒரே சொல்லால் குறிப்பிடுகிறது. நிறுமத்தை தோற்றுவிக்கும் ஆள்களை "ஊக்குவிப்பாளர்கள் அல்லது தோற்றுவிப்பாளர்கள் என்று கூறுகிறோம்".

ஒரு தொழிலைத் தொடங்கும் வாய்ப்பு, நிதி ஆதாரங்கள், தொழிலை இலாபத்தில் நடத்தும் திறமை முதலானவற்றைக் கண்டறிவதே தோற்றுவித்தல் எனப்படும். நிறுமத்தை நிறுவும் எண்ணம் உதிக்கப் பெற்றவரே தோற்றுவிப்பாளர் ஆவார். அவ்வாறு நிறுமத்தை நிறுவும் பொழுது தோற்றுவிப்பாளர் கீழ்க்கண்டவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1) தொழிலுக்குக் கிடைக்கக் கூடிய வியாபார வாய்ப்பு

2) தொழிற்கூடத்தின் இட அமைவும் அங்காடி நிலவரங்களும்

3) கச்சாப் பொருள், தொழிலாளர், மற்றும் பொறிகள் கிடைத்தற்குரிய வாய்ப்புகள்

4) நிறுமத்தின் மூலதன அமைப்பு

தோற்றுவிப்பாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1) தொடக்கச் செலவுகளைச் செய்வது.

2) அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவல் அறிக்கை ஆகியவற்றைத் தயார் செய்வது.

3) இயக்குநர் குழு அமைப்பது.

4) நிறுமத்திற்கு முழு நம்பிக்கையுடன் செயலாற்றுதல்

5) நேரிடையாகவோ மறைமுகமாகவோ லாபம் ஈட்டாதிருப்பது.

6) இந்திய பங்குமாற்றும் நிலையத்திடம் ஒப்புதல் பெறுதல்.

7) நிறுமத்தைப் பதிவு செய்வதற்கான முன்னேற்பாடுகள் அனைத்தையும் செய்வது.

8) நிறுமத்தை பதிவு செய்வது வரை நடந்த செயல்களுக்கு பொறுப்பேற்பது.

9) தகவல் அறிக்கையில் ஏதேனும் தவறு நேர்ந்தால் பொறுப்பேற்பது.

தோற்றுவிப்பாளர் அவ்வாறு நிறுமத்தைத் தோற்றுவிக்கும் போது கீழ்க்கண்ட நிலைகளை ஆராய வேண்டும்.

1) தொழில் வாய்ப்பைக் கண்டறிதல்

2) விரிவான ஆய்வு நடத்துதல்

3) ஒன்று திரட்டுதல்

4) முதல் திரட்டுதல்

தொழில் வாய்ப்பைக் கண்டறிதல்

வெற்றிகரமான தொழில் வாய்ப்பை கண்டறிவதிலிருந்து தோற்றுவிப்பாளரின் பணி துவங்குகிறது. ஏற்கனவே இல்லாத ஒரு புதிய தொழிலாகவோ அல்லது ஏற்கனவே மற்றவர்கள் ஈடுபட்டிருக்கும் தொழிலிலோ ஈடுபடவும் செய்யலாம். முதலீடு இருந்து தொழில் துவங்கும் ஆற்றல் இல்லாத முதலீட்டாளர்களுக்காக ஒரு புதிய தொழிலை அதில் திறமை வாய்ந்த வல்லுநர்களைக் கொண்டு துவங்கலாம்.

விரிவான ஆய்வு நடத்தல்

தோற்றுவிப்பின் இரண்டாவது பணி ஆய்வு நடத்துதலாகும். துவக்க உள்ள தொழில் வாய்ப்பை விரிவாக ஆய்வு செய்து அதிலிருந்து அத்தொழிலுக்குத் தேவையான மூலதனம், இயந்திரம், தளவாட சாமான்கள், கச்சாப் பொருட்கள், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்கள் முதலான உற்பத்திக் காரணிகள் தேவையான அளவு கிடைக்க வாய்ப்பு உள்ளதா எனவும் எதிர் நோக்கம் இலாபம் சம்பாதிக்கமுடியுமா எனவும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

ஒன்று திரட்டல்

தொழில் வாய்ப்பில் தெளிவு பெற்றதும் அதை செயலாற்றத் தேவையான சொத்துக்களைத் திரட்டி அதை நிருவாகிக்க தக்க வல்லுநர்களுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வது ஆகும்.

முதல் திரட்டல்

தொழில் வாய்ப்பைக் கண்டறிந்து அதைப்பற்றி விரிவான ஆய்வு நடத்தி பின்பு தேவையானவற்றை ஒன்று திரட்டிய பின்னால் கம்பெனியை பதிவு செய்து பொது மக்களுக்கு அழைப்பு விடுத்து, தேவையான நிதியைப் பங்குகள் வெளியிடுதல் மூலம் பெறுவதாகும்.

அடுத்தபடியாக நிறுமச் சட்டப்படி பதிவு செய்ய வேண்டும்.

அதற்கு முதலில் நிறுமத்திற்கு ஒரு பெயர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அதன் பிறகு கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களைத் தயார் செய்தல் வேண்டும்.

1) நிறும அமைப்புப் பத்திரம்.

2) நடைமுறை விதிகள்.

3) பங்குமுதல்.

4) இயக்குநர் பெயர், முகவரி, பதவி வகிக்க ஒப்புதல் கடிதம், தகுதிப் பங்குகள் வாங்க உத்தரவாதக் கடிதம்.

5) நிறுமச் சட்டத்தை அனுசரிப்பதாகக் கூறும் உறுதி மொழிப் பத்திரம்.

6) 1951ம் ஆண்டு வளர்ச்சி மற்றும் ஒழுங்குமுறை சட்டத்தின்படி உள்ள தொழில்களுக்கு பெற வேண்டிய உரிமம் பெறுதல்.

மேற்கூறிய ஆவணங்களை தயார் செய்து நிறுமப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர் அவற்றை சரிபார்த்து திருப்தி அடைந்தால் பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்குவார். திருப்தி இல்லாவிடில் விளக்கம் கேட்டுப்பிறகு சான்றிதழ் வழங்குவார். தனி நிறுமமானால் பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தொழில் துவங்கலாம்.

தோற்றுவித்தலின் போது செயலரின் கடமைகள்

தோற்றுவிப்பாளரின் முயற்சிக்கு செயலர் உறுதுணையாகிறார். எனினும் நிறும பதிவிற்கு பின்னரே செயலர் அதிகார பூர்வமாகப் பதவி வகிக்க முடியும். தோற்றுவிப்பாளருக்கு உதவும் நிலையில் கீழ்க்காணும் பணிகளை செயலர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1) தோற்றுவிப்பாளர்களின் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல்

2) இக்கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து வைத்திருத்தல்

3) நிறுமத்திற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பெயரினைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பு ஒப்புதல் பெறுதல்

4) நிறுமத்தின் வங்கியர், வழக்கறிஞர், தணிக்கையாளர் ஆகியோரைத் தேர்வு செய்வதில் தோற்றுவிப்பாளருக்கு உதவியாயிருத்தல்

5) நிதித் திட்டம் தயாரிக்க உதவுதல்

6) பதிவு அலுவலகத்தின் இட அமைவைத் தேர்வு செய்வதில் உதவுதல்

7) அமைப்புப் பத்திரத்தில் யார் கையொப்பம் இடுவது என்பதை முடிவு செய்தல்

8) சங்க நடைமுறை விதிகளை தயாரித்து பிற ஆவணங்களுடன் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்

9) பதிவாளரிடமிருந்து பதிவுச் சான்று பெறுவதற்கு ஆவண செய்தல்

10) அவ்வப்பொழுது தேவையான அனைத்து நடைமுறைகளும் சரியாகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்று ஆராய்தல்

பதிவுச் சான்றிதழும் செயலரின் கடமைகளும்

பதிவுச்சான்று என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை பொறுத்த மட்டில் ஓர் முடிவான ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

1) சட்டத்தேவைகள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப் பட்டுள்ளன.

2) குறிப்பிட்ட மனிதர்களின் கூட்டமைப்பு 'நிறுமம்' என்று பதிய அங்கீகாரம் பெற்று முறையாகப் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளது.

3) சான்றிதழில் காணப்படும் நாளிலிருந்து இந்நிறுமம் செயல்படுகிறது.

4) இச்சான்று முடிவான ஆதாரமாக இருப்பினும் , சட்டத்திற்குப் புறம்பான ஒரு சரத்தை, சட்டத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்டதாக மாற்ற இயலாது.

நிறுமப் பதிவுச் சான்றின் படிவம் பின்வருமாறு அமையும்.

பதிவுச் சான்று

எண் : ஆர்.சி./96/97 21 மே, 1997

இதன்மூலம் சான்றளிப்பது என்னவென்றால் குமரன் நிறுமம் (வரையறுக்கப்பட்டது) மதுரை-10, 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் நிறுமச் சட்டத்தின்படி இன்று பதிவு பெறுகிறது.

1997ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 21ம் நாள் என்னால் கையொப்பமிடப்பட்டது.

ஆவண முத்திரைக் கட்டணம் ரூ.

பங்குமுதல் ஆவண முத்திரை ரூ.

ஆலுவலக முத்திரை

ஒப்பம்
நிறுமப் பதிவாளர்
தமிழ்நாடு மாநிலம்

நிறுமப் பதிவுக்குப்பின் செயலரின் கடமைகள்

1) முறையான தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறுதல்

2) நிறுமப் பெயர் பலகைகளை நிறுமத்திலும் அதன் கிளைகளிலும் பார்வைக்கு வைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

3) பொது முத்திரை தயாரித்து அதைப் பராமரித்தல்

4) பதிவு அலுவலகம் உள்ள இடத்தைப் பற்றிப் பதிவின்போது விபரம் தராத நிலையில் பதிவுக்கு மூன்று நாட்களுக்குள் அது பற்றிய விவரம் பதிவாளருக்கு தெரிவித்தல்

5) நிறுமத்திற்கு தேவையான படிவம், மற்றும் எழுது பொருட்களை தயார் செய்தல்

6) தகவலறிக்கை அல்லது அதற்கு பதிலான அறிக்கை தயாரித்து பதிவாளருக்கு அனுப்புதல். அதில் குறிப்பிட்ட குறைந்த அளவு முதல் பெற்றதும் இயக்குநர் அவையைக்கூட்டி பங்கு ஒதுக்குதல் தீர்மானம் நிறைவேற்றி ஒதுக்குதல்

7) அலுவலக இடத்தையும், பணியாளர்களையும் தேர்ந்தெடுத்தல், பணியாளர்களுக்கு வேலையை பகிர்ந்தளித்தல்

8) சட்டப்பூர்வமான ஏடுகளை தம் பொறுப்பில் வைத்துப் பராமரித்தல்

9) இயக்குநர் அவை தீர்மானம் மற்றும் ஆணைகளை செயல்படுத்துவது

10) நிறும அதிகாரிகளுக்கும் இயக்குநர்களுக்கும் ஆலோசகராக இருத்தல்

11) நிறும கூட்டம் கூட்டுவது மற்று அது சம்மந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நடத்துவது, கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பெடுத்தல், அதை செயல்படுத்துதல்.

பங்குமுதல் திரட்டுதல் குறித்த செயலர் பணிகள்

பொது நிறுமம் பொது மக்களிடமிருந்து பங்கு முதலைப் பெறுவதற்காக தகவல் அறிக்கை ஒன்றைத் தயார் செய்ய வேண்டும். அதன் மூலம் பொதுமக்களுக்கு நிறுமம் பங்கு முதல் செலுத்துமாறு அழைப்பு விடுக்க வேண்டும். தகவலறிக்கையில் நிறுமம் தொடர்பான அனைத்து விவரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதன் நகல் ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் அளித்தல் வேண்டும். முதலீட்டார்கள் பங்கு விண்ணப்பத்தை நிறுமத்திடமோ அல்லது நிறுமத்தின் வங்கியரிடமோ பணம் ஏதும் செலுத்தாமல் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவர்கள் உரிய தொகையுடன் தமது விண்ணப்பங்களை வங்கியரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வங்கியர் பெற்றுக் கொண்ட பணத்தை நிறுமக் கணக்கில் வரவு வைத்து அவ்விண்ணப்பங்களைக் நிறுமத்திற்கு அனுப்புவார். குறைந்த அளவு பங்கு முதலுக்கான விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டவுடன் இயக்குநர்கள் ‘பங்கு ஒதுக்குதல்’ தொடர்புற்ற பணிகளை மேற்கொள்வர். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ‘பங்கு ஒதுக்கல்’ கடிதம் அனுப்பப்படும். பங்கு ஒதுக்கல் பற்றிய ஓர் அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் உடன் அளித்தல் வேண்டும். பங்கு ஒதுக்கல் கடிதம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு பங்குச் சான்று பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்படும். தகவலறிக்கை வெளியிடப்பட்ட 120 நாட்களுக்குள் குறைந்தபட்ச பங்கு முதல் பெறப்படவிலை எனில், விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட பணம் முழுவதையும் நிறுமம் திருப்பித் தரவேண்டும். மேலும், பங்கு ஒதுக்குதல் செய்யக்கூடாது.

பங்குமுதல் திரட்டும் போது செயலர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

பங்குமுதல் திரட்டும் போது பல பணிகளை செயலர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அப்பணிகள் பின்வருமாறு :

1) தகவல் அறிக்கையின் நகல் ஒன்று இயக்குநர் கையொப்பம் பெறப்பட்டு பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பொது மக்களிடம் முதல் திரட்டவில்லையெனில் தகவலறிக்கைக்கு பதிலான அறிக்கையை பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

2) பங்குகள் வெளியீடு பற்றிய விளம்பரங்களை முதனிலை செய்தித்தாள்கள் வாயிலாக விளம்பரம் கொடுக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

3) பதிவு பெற்ற நாளிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் தகவலறிக்கை ஒன்றை பொதுமக்களின் பார்வைக்கு வெளியிட வேண்டும்.

4) பங்கு மாற்று நிலையத்தில் தமது நிறுமத்தின் பெயர் பங்குகளின் பட்டியலில் வருவதற்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

5) பொது மக்களிடமிருந்து பங்கு விண்ணப்பங்களையும் அதற்குரிய தொகையையும் வங்கியர் பெற்று நிறுமத்திற்கு தருவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

6) குறைந்த அளவு முதல் பெறப்பட்டதும், இயக்குநர் கூட்டத்தைக் கூட்டி, பங்கு ஒதுக்கலுக்கான ஏற்பாட்டைச் செய்ய வேண்டும்.

7) பங்குகள் ஒதுக்கப்படாத விண்ணப்பதாரர்களின் பணத்தைத் திருப்பித்தர ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

8) பங்கு ஒதுக்கல் பற்றிய ஓர் அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

9) பங்குச் சான்றுகளை அளிப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

10) மேலும் தேவையான சட்டக்கடமைகளை செயற்படுத்த வேண்டும்.

தொழிலைத் தொடங்குதல்

பொதுக் நிறுமமாக இருந்தால் தொழில் தொடங்கச் சான்று பதிவாளரிடம் பெற வேண்டும். பிரிவு 149ன்படி நிறுமச் செயலர் கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1) குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு நிறைவுபெற்றது பற்றிய உறுதிமொழி.

2) தகுதிப் பங்குகளை எடுத்துக் கொண்டு அதற்குரிய பணத்தை இயக்குநர்கள் நிறுமத்திற்கு செலுத்திவிட்டனர் என்பதற்கான உறுதிமொழி.

3) பங்குகள் பெறாத விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பணம் திருப்பப்பட்டது என்பதற்கான உறுதிமொழி தயாரித்தல்.

4) தொழில் தொடங்குவதற்கு முன்னதாகச் செய்ய வேண்டிய அனைத்து நிபந்தனைகளும் முறையயாக நிறைவேற்றப்பட்டது என்றுரைக்கும் செயலரின் உறுதிமொழி.

5) தகவலறிக்கை அல்லது அதற்குப்பதிலான அறிக்கையின் நகல் ஆகியவற்றைக் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தொழில் தொடக்கச் சான்று

ஆவணங்களை சரிபார்த்த பின்பு பதிவாளர் தொழில் தொடங்கச் சான்றிதழ் அளிப்பர். இச்சான்று பெற்றவுடன் நிறுமத்தைத் தோற்றுவிக்கும் பணி நிறைவு பெறுகிறது.

இதன்பின் நிறுமம் தொழில் தொடங்கலாம். நிறுமம் பதிவு பெற்ற ஒராண்டுக்குள் தொழில் தொடங்கப் படாவிட்டால், அந்நிறுமத்தை நீதிமன்றம் சட்டப்பிரிவு 143-ன்படி கலைக்கலாம்.

உரிமம் வழங்குதலும் தொழில் முன்னேற்றக் கட்டுப்பாட்டு சட்டமும்

செயலர் என்பவர் நிறுமச் சட்டத்தை மட்டும் முறைப் படுத்தும் சட்டம் 1951, தொழில் உரிமை விதிகள் 1952, தொழிற்சாலை உரிமைக் கொள்கை 1956 மற்றும் அதன் மாற்றுகை 1977 போன்றவற்றையும் நன்றாக தெரிந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

இந்தியாவில் தொழில் கொள்கை குறித்து ஆராய 1969ம் ஆண்டு திரு. சுபிமல்தத் என்பவர் தலைமையில் ஒரு குழு ஏற்படுத்தப்பட்டது. அக்குழு தன் அறிக்கையில் உரிம மானது பொருளாதார மற்றும் சமுதாய அடிப்படையில் கொடுக்கபடவில்லை. தொழில் நுட்பக் கண்ணோட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளது என குறிப்பிட்டது. இக்குழு பிராந்திய வளர்ச்சியை அடிப்டையாகக் கொண்டு உரிமம் வழங்கப்பட வேண்டுமென்று வலியுறுத்தியது.

1970ம் ஆண்டு மாற்றம் செய்யப்பட்ட புதிய தொழில் கொள்கையில் பொது நிறுவனத்திற்கும் தனி நிறுவனத்திற்கும் தனித் தனியாக விதிகளை மாற்றம் செய்து வரையறுத்துள்ளது இத்தொழில் கொள்கையானது முக்கிய பிரிவு என்றும், நடுத்தரப்பிரிவு என்றும் தொழில்களைப் பிரித்துள்ளது.

தொழிற் கொள்கைத் தீர்மானம் 1956ன் அடிப்படையில் அரசின் தொழிற் கொள்கை வகுக்கப்பட்டது. நிறுவனங்களைச் கண்காணிக்கவும் தனியார் நிறுவன வளர்ச்சிக்கு வழிவகை செய்யவும் ஏற்ற வகையில் தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் முறைப்படுத்தும் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

இச்சட்டத்தின் படி

1) ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இலட்சம் முதலீடு உள்ள நிறுவனம் உரிமம் பெறவேண்டும்.

2) தொழிற்சாலை விரிவாக்கத்திற்கு உரிமம் பெற வேண்டும்.

3) உரிமச் சட்டத்தின்படி எந்த நிறுவனத்தையும் அரசு சோதனையிட முடியும்.

4) சட்டத்திற்குப் புறம்பாக நடந்தால் நடவடிக்கை எடுக்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

செயலர் பணிகள்

உரிமம் பெறுவதில் செயலருக்கு சில பணிகள் உண்டு. அவை

(1) தொழிற்சாலை ஒப்புதல் செயலகத்திடமும் நிர்வாக அமைச்சத்திடமும் தொடர்ச்சியாக அறிவுரை பெற்று செயல் புரிய வேண்டும்.

(2) தேவைப்படும் செய்திகளை சேகரிக்க வேண்டும்.

(3) வெளிநாட்டுக் நிறுமத்தின் ஆதரவில் நிறுவினால் வேண்டப்படும் உரிமம் மற்றும் அதன் வி தி முறைகளை சேகரித்து தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(4) கடிதத்தை 12 மாதத்துக்குள் உரிமமாக மாற்ற வேண்டும்.

(5) அவ்வாறு உரிமம் அக்காலத்துக்குள் பெறமுடியாத நிலையில் மேலும் 6 மாதத்திற்குள் கால நீட்டிப்புக்கு அனுமதி பெறவேண்டும்.

உரிமம் பெற்றபின் செயலர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) வியாபார உற்பத்தி தொடங்கியபின் இணைப்பு 3ல் பிற சேர்க்கை 17ல் கூறிய அறிக்கையைப் பதிவு செய்தல்.

2) பிற சேர்க்கை 18ல் கூறியது போல் திங்கள் தோரும் அறிக்கை அனுப்பப்பட வேண்டும்.

3) பிற்சேர்க்கை 19ல் கூறியது போல் தொழிற்சாலை உரிமம் பதிவு முதலிய இரண்டு நகல்கள் 6 மாதத்திற்கு ஓர் முறை பதிய வேண்டும். இந்த நகல் பிற் சேர்க்கை 17ல் விரிவாகத் தரப்பட்டுள்ளது.

மூலதன வெளியீடு

மூலதன வெளியீடு கட்டுப் பாட்டுச்சட்டம் 1947ன் கீழ் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளின் மூலதன ஆளுகையானது பராமரிக்கப்படுகிறது. விண்ணப்பப் படிவங்களை பரிசீல்னை செய்யும் பொழுது மூலதனக் கட்டுப்பாட்டாளர் (தற்பொழுது இவ்வமைப்பு அமுலில் இல்லை) பின்வருமாறு பிரிவினை செய்வார்.

1) விண்ணப்பிக்கும் நிறுவனம், பொது நிறுவனமா அல்லது தனியார் நிறுவனமா என்று பகுக்க வேண்டும்.

2) விண்ணப்பிக்கும் நிறுவனம்,அரசாங்க நிறுவனமா அல்லது அரசு சார்பற்ற நிறுவனமா என்று பார்க்க வேண்டும்.

மூலதன வெளியீட்டு விலக்கு ஆணை 1969ன் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்ட நிறுவனங்கள் நிர்வகிக்கப் படுகின்றன.

அவையாவன :

1) ரூ.50 லட்சமும் அதற்கு மேலான முதலீடு செய்திருந்து மிகை ஊதியப்பங்குகள் வெளியிட்டிருந்தால் அந்நிறுவனம் இவ்வாணையின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

2) எந்த ஒரு நிறுமம் முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியீடு செய்து அதை வேறு விதமாக மாற்றும் உரிமை பெற்றிருந்தாலோ மீதமுள்ளதில் பகிர்வு உரிமையைப் பெற்றிருந்தாலோ அந்நிறுமம் இவ்வாணையின் கீழ் வருகிறது.

3) ஒரு நிறுமம் கடன் பத்திரங்களை வாங்கி அதை வேறு விதமாக மாற்றும் உரிமை பெற்றிருந்தாலோ அல்லது கடன் பத்திரங்களை பதிவு பெற்றவர்களுக்கு கொடுக்காமலிருந்தாலோ இவ்வாணையின் கீழ் கொண்டுவரப் படுகிறது.

4) ஓர் அரசு நிறுவனம் பத்திரங்களைப் பொது மக்களுக்கு வெளியீடு செய்திருந்தாலும் இவ்வாணையின் கீழ் கொண்டு வரப்படுகிறது.

5) முற்றுரிமை தடுக்கப்பட்ட வியாபார நடவடிக்கைகள் சட்டம் 1969 பிரிவு 26ன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டு மூலதன வெளியீடு செய்யும் அனைத்து நிறுவனங்களும் இவ்வாணையின் கீழ் கொண்டு வரப்படுகிறது.

நிறுமச் செயலர், இயக்குநர் அவையைக் கூட்டி மூலதன வெளியீட்டினை ஆலோசித்து, ஆமோதித்து தக்கத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வழிவகை செய்ய வேண்டும். மூலதன வெளியீட்டுத் தகவல் அறிக்கை நகல் ஒன்றை தயாரித்து அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பப் படிவங்கள் அட்டவணை 'பி'ன்படி இணைப்பு '1'ல் கொடுக்கப்பட்டது போல் இருக்க வேண்டும். முழுமையான தகவலறிக்கையோ அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான

அறிக்கையோ மூலதன வெளியீடு செய்வதற்கு முப்பது நாட்களுக்குமுன் மூலதன வெளியிட்டுக் கட்டுப்பாட்டாளரிடம் சமர்ப்பித்து வழிவகை செய்ய வேண்டும்.

விண்ணப்பப் படிவங்களை மூலதன வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டாளர், நிதி அமைச்சகம், இந்திய அரசு என்ற முகவரிக்கு மூன்று நகல்களில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்களை அவ்வலுவலகத்தில் ஆய்வு செய்து அனுமதி தரப்படும். தற்பொழுது தளர்த்தப்பட்ட தாராளமயக் கொள்கையில் இவ்வலுவலகத்தின் பணிகள் அனைத்தும் இந்திய பங்கு மாற்றக்குழுவால் கவனிக்கப்படுகிறது.

4. நிறுமப் பதிவுக்குத் தேவையான ஆவணங்கள்

நிறும அமைப்புக்குச் சிறப்பாக இணைக்கப்பட வேண்டிய முதல் ஆவணம் நிறும அமைப்புப் பத்திரமாகும். இப்பத்திரம் நிறுமத்தின் மிகச் சிறந்த பத்திரமாகும். இப்பத்திரம் நிறுமத்தின் அமைப்பு விதிகளைக் கூறுகிறது. இப்பத்திரத்தை நிறுமத்தின் சாசனம் என்றும் கூறுவர். இப்பத்திரம் நிறுமத்தின் நோக்கங்களையும் உரிமைகளையும் விளக்குகிறது. இப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடாத செயல்கள் எவற்றிலும் நிறுமம் ஈடுபடக் கூடாது. அவ்வாறு இப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடாத எந்த நடவடிக்கையையும் நிறுமம் மேற்கொள்ளுமேயானால் அது வரம்பு மீறிய செயலாகக் கருதப்படும். அந்நடவடிக்கைக்கு நிறுமம் பொறுப்பாகாது. அமைப்புப் பத்திரம் நிறுமத்திற்கும் அதன் உறுப்பினர்களுக்கும் இடையே உள்ள உறவை விளக்குகிறது. மேலும் நிறுமத்திற்கும் வெளி உலகிற்கும் இடையேயான உறவையும் விளக்குகிறது.

எந்நிறுமமும் அமைப்புப் பத்திரமின்றி செயல்பட முடியாது. இப்பத்திரத்தின் அடிப்படையில்தான் நிறுமம் தொடங்கப் படுவதால் தகுந்த வல்லுனர்களின் உதவியுடன், மிகக் கருத்துடன் இப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படவேண்டும். இப்பத்திரம் நிறுமத்திற்கு உயிர் கொடுக்கும் பத்திரமாகும். இப்பத்திரம் நிலையானது. அதனால் எவரும் இப்பத்திரத்தை அரசின் ஆணையின்றியோ நீதி மன்றத்தின் கட்டளை யின்றியோ மாற்றம் செய்தல் இயலாது. இப்பத்திரம் அச்சிடப்பட்டுப் பத்தி பத்தியாகப் பிரிக்கப்பட்டுப் பத்திகளுக்கு எண்களும் வழங்கப்படும். இப்பத்திரத்தில் ஒப்பியவர்கள் அனைவரும் கையொப்பமிட வேண்டும். ஒவ்வொரு அமைப்புப் பத்திரமும் பலசரத்துகளைக் கொண்டுள்ளது. சரத்துகளுள் கொடுக்கப் பட்டுள்ள விவரங்கள் நிறுமத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப மாறுபடலாம்.

பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் அமைப்புப்பத்திரம் கீழ்க்காணும் சரத்துகளைப் பெற்றுள்ளது.

1. பெயர்ச்சரத்து

இச்சரத்தில் நிறுவனத்தின் பெயர் குறிக்கப்படும். கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளின்படி நிறுவனம் ஒரு பொருத்தமான பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

பொது நிறுவனமானால் வரையறுத்தது என்றும் தனி நிறுவனமாயிருந்தால் தனி வரையறுத்தது என்றும் பெயரின் இறுதியில் வார்த்தையாக வர வேண்டும். உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது என்பதைக் நிறுமத்தோடு தொடர்புடைய அனைவரும் அறியும் வகையில் இந்த நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரிவு 25ன்படி மைய அரசு, உரிமம் வழங்கி, ஒரு நிறுமப் பெயரோடு இணைந்து வரையறுத்தது என்று சொல்லை நீக்க அனுமதிக்கலாம். இந்த உரிமம் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளின் பேரில் வழங்கப்படும்.

(அ) நிறுமத்தின் நோக்கம், வணிகம், கலை, அறிவியல், ஆராய்ச்சி, மதம், அறம், பிற சமூக நோக்கமுடைய செயல்கள் ஆகியவற்றை முன்னேற்றுவதற்காக அமைய வேண்டும்.

(ஆ) நிறுமம், தன்னுடைய இலாபத்தை, நிறுமத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். இலாபத்தை உறுப்பினர் களுக்கு பிரித்துக் கொடுக்கக் கூடாது.

2. இடச்சரத்து

இச்சரத்தில் எந்த மாநிலத்தில் நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகம் அமையப் போகிறதோ அந்த மாநிலத்தின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் நிறுவனம் எந்த நீதிமன்றத்திற்கு உட்பட்டது எனவும், நிறுவனம் இந்திய நிறுவனமா அல்லது அயல்நாட்டு நிறுவனமா எனவும் முடிவு செய்யலாம். இச்சரத்தில் நிறுமத்தின் முழுமுகவரியும் தரவேண்டியதில்லை. ஆனால் நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் முழு முகவரியானது பதிவாளருக்குத் தரப்பட வேண்டும்.

3. நோக்கச்சரத்து

அமைப்புப் பத்திரத்தில் அதன் முக்கியமான சரத்து நோக்கச் சரத்தாகும். இச்சரத்தில் கூறப்பட்டிருக்கும் நோக்கங்களை மீறி நிறுவனம் செயல்பட முடியாது. இச்சரத்து பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர், நிறுவனத்தோடு தொடர்பு கொள்ளும் இதர நபர்களுக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. இச்சரத்தானது கவனமாக எழுதப்பட வேண்டும். எதிர்காலத்தில் நிறுவனம் எந்த தொழிலை செய்ய திட்டமிட்டுள்ளதோ அவற்றையெல்லாம் இச்சரத்தில் சேர்த்து விடுதல் நல்லது.

நிறுவனச்சட்டமானது நோக்கச் சரத்தில் (அ) முக்கிய நோக்கங்களும் மற்றும் அவற்றை அடைவதற்குத் தேவையான துணை நோக்கங்களும் (ஆ) முதல் பகுதியில் சொல்லப்படாத இதர நோக்கங்களும் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என வலியுறுத்துகிறது. முக்கிய நோக்கங்களைப் பதிவு பெற்றவுடனேயே நிறுவனத்தால் செயல்படுத்த இயலாது. ஆனால் இதர நோக்கங்களை சிறப்புத் தீர்மானமாகவோ அல்லது சாதாரண தீர்மானமாகவோ இயற்றி மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்று நிறைவேற்ற முடியும்.

4. பொறுப்புச் சரத்து

வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமப் பங்குதாரர்களின் பொறுப்புக்கு வரையறை உண்டு. அவர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் மீது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு மட்டுமே அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள். ஆனால் வரையறுக்கப்படாத நிறுமங்களில், பங்குதாரர்கள், தங்கள் பங்குகளின் மீது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு மட்டுமின்றி நிறுமத்தின் கடன்களுக்கும் பொறுப்பாவார்கள். இந்த விவரங்கள் பொறுப்புச் சரத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் நிர்வாக இயக்குநர்கள், நிர்வாகிகள் ஆகியோர் பொறுப்பை வரையறுக்கப்பட்டதாக மாற்றலாம். இதற்கு ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். சங்க நடைமுறை விதிகள் இதை அனுமதிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட இயக்குநர்கள் அல்லது நிர்வாகிகள் இதற்கு உடன்பட வேண்டும்.

பிரிவு (323) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட பின் 30 நாட்களுக்குள் இது பதிவாளருக்கு தெரியப்படுத்தப் படவேண்டும்.

5. முதல்சரத்து

எந்த அளவு முதலோடு நிறுமம் பதிவு செய்யப்படுகிறது என்பதையும், அது எவ்வாறு பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் இச்சரத்து குறிப்படுகிறது. ஒரு நிறுமம் எந்த அளவுக்கு மேல் பங்குகளை வெளியிட முடியாதோ அதையே பதிவுமுதல் அல்லது பெயரளவு முதல் என்கிறோம்.

6. சங்க இசைவுச்சரத்து

பொதுக் நிறுமமாக இருந்தால் ஏழு நபர்களும், தனி நிறுமமாக இருந்தால் குறைந்தது இருவரும், நிறுமத்தை அமைக்கவும், ஒவ்வொருவரும் குறைந்தது ஒருபங்கையாவது எடுத்துக் கொள்ளவும், தங்கள் இசைவைத் தெரிவிக்கும் வகையில் இந்த சரத்தில் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். இதில் தங்கள் பெயர், முகவரி, எடுத்துக்கொள்ளும் பங்குகள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுகின்றனர்.

அமைப்புப் பத்திரத்தின் சரத்துக்களை மாற்றுதல்

அமைப்புச்சரத்தின் சரத்துக்களை மாற்றுதல் செய்ய வேண்டுமென்றால் நிறுவனச்சட்டம் அதற்கென வகுத்துள்ள விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என்பதனை செயலர் அறிந்திருக்க வேண்டும். அந்த விதிமுறையும், அது தொடர்பான செயலர் பணியையும் கீழே காண்போம்.

பெயர்சரத்தில் மாறுதல்

நிறுவனத்தின் பெயரினை மாற்றுவதற்குச் சிறப்புத் தீர்மானமும் எழுத்து பூர்வமான மத்திய அரசின் அனுமதியும் தேவை. ஆயினும் தவறுதலாக மற்றொரு நிறுவனத்தின் பெயரை வைத்திருக்கும் பொழுது அப்பெயரை மாற்றுவதற்கு சாதாரணத் தீர்மானமும் மத்திய அரசின் முன்அனுமதியும் போதுமானது.

பெயர் சரத்தில் செயலர் பணிகள்

1) நிறுவனப் பெயரில் செய்யப்படவிருக்கின்ற மாற்றம் பற்றி நிறுவனப் பதிவாளருக்கு செயலர் எழுத வேண்டும். இந்த விண்ணப்பத்தோடு விண்ணப்ப கட்டணமாக ரூபாய் பத்து அனுப்பப்பட வேண்டும். புதிய பெயர் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பெயர்தான் என்று பதிவாளர்கள் தெரிவிப்பாரெனில் மத்திய அரசிடமிருந்து முறையான அனுமதி கிடைக்கும் என செயலர் தீர்மானிக்கலாம்.

2) பதிவாளரால் ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க பெயரினை அதிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் ஒரு அசாதரணக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

3) இவ்வாறு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சிறப்புத் தீர்மானத்தின் நகல் ஒன்றினைப் பதிவாளரிடம் முப்பது நாட்களுக்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

இடச்சரத்தில் மாறுதல்

இடச்சரத்தில் மாற்றம் என்பது நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தை ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றுவதைக் குறிக்கிறது. இந்த மாற்றம் கீழ்வரும் வகையில் நடைபெறும்.

(1) இருக்கின்ற நகரத்திலேயே ஒரு பகுதியிலிருந்து மறுபகுதிக்கு பதிவு அலுவலகத்தை மாற்ற இயக்குநர் அவை ஓர் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். முப்பது நாட்களுக்குள் இத்தீர்மானத்தைப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இம்மாற்றத்தினை பங்குதாரர் களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் தெரிவித்திட செயலர் உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(2) இருக்கின்ற மாநிலத்திலேயே ஒரு நகரிலிருந்து மற்றொரு நகருக்கு பதிவு அலுவலகத்தை மாற்ற பங்கு தாரர்களின் பேரவைக் கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி அத்தீர்மானத்தின் நகல் ஒன்றினை முப்பது நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(3) பிரிவு 17 (1)ல் கூறப்பட்டுள்ள நோக்கங்களில் ஏதாவது ஒன்றினை நிறைவேற்றுவதற்காக மட்டுமே நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தினை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து வேறு ஒரு மாநிலத்திற்கு மாற்ற முடியும். அத்துடன் கீழ்க்காணும் விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

(அ) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு நகல் முப்பது தினங்களுக்குள் பதிவாளரிடம் அளித்தல் வேண்டும்.

(ஆ) நிறுவனச் சட்ட அவையின் அனுமதி பெற்றிடல் வேண்டும்.

(இ) அனுமதி கிடைத்த மூன்று மாதங்களுக்குள் நிறுவனச் சட்ட அவையின் அனுமதி நகல் ஒன்றினை இருமாநிலப் பதிவாளருக்கும் அனுப்பிடல் வேண்டும்.

(ஈ) மாற்றல் அனுமதி குறிக்கும் சான்றினை இரு மாநில பதிவாளரிடமிருந்தும் பெற வேண்டும்.

(உ) இறுதியாக பதிவு அலுவலகம் புதிய மாநிலத்திற்கு மாற்றப்பட வேண்டும். அதன் முகவரியினை அம் மாநிலத்துப் பதிவாளருக்கு மாற்றப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

நோக்கச்சரத்தில் மாறுதல்

நோக்கச்சரத்தில் சாதாரணமாக மாற்றம் செய்தல் கூடாது. ஆனால் நிறுவனச் சட்டம் 17(1)ன்படி கீழ்க்கண்ட காரணங் களுக்காக நோக்கச் சரத்தில் மாற்றம் கொண்டு வரலாம்.

(1) தொழிலை இன்னும் திறமையாக நடத்துவதற்கு.

(2) முக்கிய நோக்கத்தினை நிறைவேற்ற புதிய அல்லது செம்மைப் படுத்தப்பட்ட வழிமுறைகளை கையாளுவதற்கு.

(3) தொழிலினைப் பெருக்குவதற்கு.

(4) நிறுவனத்தின் தொழிலோடு இலாபகரமாகவும் எளிதாகவும் இணைக்கக்கூடிய வேறு ஒரு தொழிலினைச் செய்வதற்காக.

(5) நிறுவனம் முழுவதையுமோ அல்லது ஒரு பகுதியையோ விற்பதற்காக.

(6) வேறு ஒரு நிறுவனத்தோடு இணைப்பதற்காக.

நோக்கச்சரத்து மாறுதலில் செயலரின் பணிகள்

1) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேறி அதன் நகல் ஒன்றினை முப்பது நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

பின் அதற்கான சான்றிதழைப் பதிவாளர் தருவார்.

பொறுப்புச் சரத்தில் மாறுதல்

பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட பங்குதாரர்களின் பொறுப்பினை வரையறுக்கப்படாததாக மாற்ற வேண்டுமென்றால் ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் இந்த ஏற்பாட்டிற்கு ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும். ஆயினும் இயக்குநர்கள், மேலாளர் ஆகியோரது பொறுப்பினை வரையறுக்கப்படாதவைகளாக மாற்றலாம். சங்க நடைமுறை விதிகளில் இதற்கு சரத்து இருக்குமேயானால் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் இந்த மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட தினத்திலிருந்து இது அமலுக்கு வரும். தீர்மானம்

நிறைவேற்றப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு இது பற்றித் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத, நிறுவனத்தினுடைய பங்குதாரர்களுடைய பொறுப்பினை வரையறுக்கப்பட்டதாக மாற்ற வேண்டுமானால் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி அதன் நகலினை முப்பது நாட்களுக்குள்ளும், நீதி மன்றத்தின் அனுமதி கிடைத்த மூன்று மாதங்களுக்குள்ளும் அதன் நகல் ஒன்றினைப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க செயலர் முயற்சி எடுக்க வேண்டும். மாறுதல்களை பதிவு செய்து பதிவாளர் சான்றிதழ் வழங்கியவுடன் மாறுதல் நடைமுறைக்கு வரும்.

மூலதனச் சரத்தில் மாறுதல்கள்

பொதுவாக கீழ்வரும் நோக்கங்களுக்காக மூலதனச் சரத்து மாற்றப்படலாம்.

(அ) மூலதன அளவினை உயர்த்த

(ஆ) மூலதன அமைப்பினை மாற்ற

(இ) மூலதன அளவினைக் குறைக்க

மூலதனச் சரத்தினை மாற்ற சங்க துணை விதிகளில் அனுமதி இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுமதி இல்லையெனில் முதலில் துணை விதிகளில் அதற்குரிய மாற்றம் செய்யப்பட்ட பிறகு மூலதனச்சரத்து மாற்றப்பட வேண்டும்.

மூலதன மாறுதலில் செயலர் பணிகள்

(அ) மூலதன அளவினை உயர்த்த

(1) பங்குதாரர்களின் பேரவைக் கூட்டத்தில் சாதாரணத் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

(2) தீர்மானம் நிறைவேற்றிய முப்பது நாட்களுக்கள் பதிவாளருக்கு இதுபற்றி தெரியப்படுத்த வேண்டும். அத்தோடு மாற்றப்பட்ட அமைப்புப் பத்திரம் ஒன்றும் அனுப்பப்பட வேண்டும். பதிவாளர் மாற்றத்தினைப் பதிவு செய்து கொள்வர்.

(3) ஆயினும் இதற்காக சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட நாளிலிருந்தே மாற்றம் நடைமுறைக்கு வந்து விடும்.

(ஆ) மூலதன அமைப்பை மாற்ற

(1) முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பங்குத் தொகுதியாக மாற்றுவது

(2) பங்குத் தொகையினை முழுவதும் செலுத்தப் பட்ட பங்குகளாக மாற்றுவது

(3) அதிக தொகுதியுள்ள பங்குகளைக் குறைந்த தொகுதியுள்ளவைகளாக மாற்றுதல்

(4) குறைந்த தொகையுள்ள பங்குகளை அதிக தொகையுள்ளவைகளாக மாற்றுதல்

(இ) மூலதன அளவினைக் குறைக்க

(1) பங்குகளின் முக மதிப்பைக் குறைத்து அழைக்கப்படாத மூலதனத்தினை நீக்குதல்

(2) கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட கடுமையான நட்டங்களின் காரணமாக இப்பொழுது சொத்துக்களினால் பிரதிநிதித்துவப் படுத்தப்படாத செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தினை நீக்குதல்

(3) நிறுவனத்தின் தேவைக்கு மேல் உள்ள மூலதனத்தினைத் திருப்பித் தருதல்.

சங்க நடைமுறை விதிகள்

ஒரு நிறுமத்தின் அகநிர்வாகத்தைப் பற்றிய விதிகளையும் ஒழுக்கங்களையும் குறிப்பிடுவது சங்க நடைமுறை விதிகளாகும். இது அச்சிடப்பட்டு, விதிகள் அனைத்திற்கும் வரிசை எண் தரப்பட வேண்டும். தனக்கெனச் சங்க நடைமுறை விதிகள் இல்லாத நிறுமங்களுக்கு நிறுமச் சட்டத்தின் முதலாம் அட்டவணையில் காணப்படும் பட்டியல் 'ஏ' என்பது நடைமுறை விதிகளாக இயங்கும்.

பொருளடக்கம்

பொதுவாகச் சங்க நடைமுறை விதிகள் கீழ்க்கண்ட செய்திகளைக் கொண்டதாக அமையும்.

(1) நிறுமம் செய்யும் தொழில் பற்றிய விவரம்

(2) நிறுமத்தின் மூலதனத் தொகை அளவு

(3) மூலதன ஆக்கம் எத்தனை வகை பங்குகளைக் கொண்டது

(4) அட்டவணை 'ஏ'யுடன் எந்த அளவிற்கு உடன்பட்டது என்பதைக் கூறல்

(5) பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்

(6) தொடக்க ஒப்பந்தம் இருப்பின் அதை ஏற்கவோ அல்லது செயலாக்கம் செய்யவோ உள்ள முறை

(7) பொது மக்களுக்கு பங்குகளை அளிக்கவும், ஒதுக்கவும், உள்ள முறை

(8) பங்குச் சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான வழிமுறைகள்

(9) பங்குகள் மீதான பற்றுரிமை

(10) பங்கழைப்புப் பணத்தை பெறுவதற்கான வழிமுறைகள்

(11) பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்வதற்கான விதிமுறைகள்

(12) மரபு மாற்றம் மற்றும் பங்கு மாற்றம் செய்வதற்கான வழி முறைகள்

(13) மூலதன அதிகரிப்பு மற்றும் குறைப்பிற்கான வழி முறைகள்

(14) இயக்குநர் கடன் வாங்கும் அதிகார வரம்பு

(15) பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரதாரர்களுக்கு, செலுத்த வேண்டிய ஒப்புறுதிக்கழிவு

(16) கம்பெனியின் மூலதனத்தை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் புனரமைப்பு செய்வதற்கும் வழிமுறைகள்

(17) பல்வேறு வகையான உறுப்பினர்களின் பேரவைக் கூட்டங்களைக் கூட்டவும் நடத்துவதற்குமான வழிமுறைகள்

(18) நிறுவன அங்கத்தினர்களின் ஒட்டுரிமை, மாற்றாளின் உரிமை மற்றும் தேர்தல் தொடர்பான விவரங்கள்

(19) இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை, பணியமர்த்தல், தகுதிகள், கடமைகள் மற்றும் ஊதியத்திற்கான விதிமுறைகள்

(20) இலாப ஈவு செலுத்துவதற்கும் மற்றும் காப்புகள் ஏற்படுத்துவதற்குமான விதி முறைகள்

(21) நிறுவனத்தின் பொது முத்திரையை பயன்படுத்தும் விதம்

(22) நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகளை பராமரிக்கும் முறையும் அவற்றை தணிக்கை செய்யும் விதிமுறைகளும்

(23) தணிக்கையாளர்களைப் பணியமர்த்துதல் மற்றும் அவர்களுக்கான ஊதிய விதிமுறைகள்

(24) வணிக இலாபத்தை மூலதனமாக்குவதற்கான விதிமுறைகள்

(25) இயக்குநர்களின் கூட்டங்களுக்கான விதிமுறைகளும் செயல் முறைகளும்

(26) தீர்மானங்கள் இயற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்

(27) இயக்குநர், மேலாளர், செயலர் ஆகியோரைப் பணியிலமர்த்தல், அவர்களின் அதிகார வரம்பு கடமைகள், தகுதிகள் ஆகியவற்றிற்கான விதிமுறைகள்

(28) நிறுவனப் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கும் முறை

(29) நிறுவனத்தின் பல்வேறு கூட்டங்களுக்கான அறிக்கைகளின் விதிமுறைகள்

(30) நிறுவனங்களில் ஏற்படும் சிக்கல்களுக்குண்டான விதிமுறைகள்

(31) நிறுவனக்கலைப்புத் தொடர்பான விதிமுறைகள்

சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரத்தை தயார் செய்கையில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

சட்டப்பிரிவு 26ன்படி பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புள்ள நிறுவனத்தின் சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரத்தை விரும்பினால் பதிவு செய்யலாம். பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட

தனிநிறுமங்கள், வரையறுக்கப்படாத பொதுநிறுமங்கள், உத்திரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் அனைத்தும் கட்டாயமாகச் சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரத்தினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இப்பத்திரத்தினை வரையும்போது கீழ்க்கண்டவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(1) நிறுவனச் சட்ட பிரிவுகளுக்கு மீறிய அல்லது அவற்றிற்குப் புறம்பான விதிமுறைகள் எதனையும் சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரம் கொண்டிருக்கக் கூடாது.

(2) அமைப்புப் பத்திரத்திற்கு மீறிய அல்லது அவற்றிற்குப் புறம்பான செயல்கள் எதனையும் சங்க நடைமுறைப் பத்திரம் கொண்டிருக்கக் கூடாது.

(3) நிறுமத்தின் சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரமானது சட்டத்திற்கு மீறிய செயல்களையும், நிறுமத்தின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட செயல்களையும் பொதுநலனுக்கு கேடு விளைவிக்கும் செயல்களையும் கொண்டிருக்கக் கூடாது.

சங்க நடைமுறைப் பத்திர திருத்தம்

பிரிவு 31ன்படி தேவைப்பட்டால் சங்க நடைமுறைப் பத்திர விதிகளை மாற்றம் செய்யலாம். அவ்வாறு மாற்றம் செய்வதற்கான வழிமுறைகளாவன :

1) இயக்குநர் அவையைக் கூட்டி அக்கூட்டம் திருத்தத்தைப் பரிந்துரை செய்ய வேண்டும்.

2) பின்னர் உறுப்பினர்களின் பேரவை கூட்டப்பட்டு அப்பேரவை திருத்தத்திற்கான சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

3) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 30 தினங்களுக்குள் அதன் நகலை பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

4) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 3 மாதங்களுக்குள், மாற்றப்பட்ட சங்க நடைமுறை விதிகளின் பிரதியைப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

திருத்தத்திற்கான கட்டுப்பாடுகள்

அவ்வாறு திருத்தப்படும் செயல்கள் கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு உட்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

1) நிறைவேற்றப்படும் திருத்தமானது நிறுமச் சட்டத்திற்கும் மற்றும் அப்போது நடைமுறையில் உள்ள இதர சட்டங்களுக்கும் முரணாக இருத்தல் கூடாது.

2) செய்யப்படுகிற திருத்தமானது அமைப்புப் பத்திரத்துடன் ஒத்துப் போவதாகவும் அதன் சரத்துக்களை மீறாததாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3) நிறுமத்தில் அடக்குமுறை மற்றும் முறையற்ற நிர்வாகத்தைத் தடுக்கும் பொருட்டு சட்டப் பிரிவு 397 மற்றும் 398ன் படி நீதி மன்றமானது நிறுமத்தின் சங்க நடைமுறைப் பத்திரத்தில் மாறுதல்கள் செய்யலாம்.

4) தனி நிறுமமானது பொது நிறுமமாக மாறும் போது மத்திய அரசின் அனுமதி பெற வேண்டும்.

5) சிறு பான்மையோரை ஏமாற்றி மோசம் செய்வதற்கான எந்த ஒரு நடைமுறைப் பத்திர மாற்றமும் செல்லுபடியாகாது.

அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரம் ஆகியவற்றின் சட்டபூர்வ விளைவுகள்

(1) நிறுவனச் சட்டம் பிரிவு 86ன்படி நிறுவனத்தையும் அதன் அங்கத்தினரையும் கட்டுப்படுத்துகிறது.

(2) இப்பத்திரங்களுக்கு எதிராக உறுப்பினர்கள் செயல்பட்டால் அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க நிறுமத்திற்கு முழு அதிகாரம் உண்டு.

(3) எந்த ஒரு விதியையும் நிறுமம் மீறக் கூடாது. அவ்வாறு மீறினால் எந்த ஒரு அங்கத்தினரும் நிறுமத்தின் மீது சட்டபூர்வ நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

(4) சங்க நடைமுறைப் பத்திர மீறலுக்காக ஒரு உறுப்பினர் மற்றொரு உறுப்பினரைக் கட்டுப்படுத்த இயலாது. உறுப்பினர் விதிகளை மீறும்பொழுது நிறுமம் மட்டுமே அவர்மீது நடவடிக்கை எடுக்க இயலும்.

அமைப்புப் பத்திரத்திற்கும் சங்க நடைமுறை விதிக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்

அமைப்புப் பத்திரம்	சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரம்
1) இது நிறுமத்தின் தலையாய பத்திரமாகும். நிறுமத்தின் அதிகாரத்தின் உயரளவு என்ன என்பதைக் கூறும் பத்திரம். இதை மீறிச் செயல்படும் செயல்கள் நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்தாது.	1) இது நிறுமத்தின் குறிக்கோளை செயல்படுத்த வேண்டிய சட்டதிட்டங்களை விளக்குவதாகும்.
2) நிறமத்தின் வெளியுறவைப் பற்றிக் கூறுகிறது.	2) நிறுமத்தின் உள் நிர்வாகத்தைப் பற்றிக் கூறுகிறது.
3) கடன்தாரர்கள் சொத்துக்களை நிறுமத்திற்கு விற்கவோ, குத்தகைக்கு விடவோ, வாடகைக்கு	3) இது அங்கத்தினர் பொறுப்பு கடமை அவர்களுக்குள் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்தைக் குறிப்பது.

4) இது நிறுமத்தின் உயிர் போன்றது.	4) இது அமைப்புப் பத்திரத்திற்கு உட்பட்டது.
5) வெளியாருடன் தொடர்புடையயது. எனவே இதைப்பற்றி வெளிநபர் கண்டிப்பாக அறிந்திருக்க வேண்டும்.	5) இது உள் நடவடிக்கையை ஒட்டியது எனவே வெளிநபர் இதுபற்றி அறிய வேண்டிய கட்டாயமில்லை.
6) பதிவிற்குட்பட்ட அனைத்து நிறுமமும் இதை பதிவாளருக்கு அனுப்பிப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.	6) நிறுமச்சட்டம் ‘ஏ’ அட்டவணை கூறுவதை எடுத்துக் கொள்ளலாம். எனவே இதை தனியாக அளிக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை.
7) இதை மாற்றுவது கடினம். குறிப்பிட்ட காரணத்துக்கு மத்திய அரசு நிறுமச் சட்ட அவை அனுமதி பெற வேண்டும்.	7) இதை மாற்ற எவ்வித முன் அனுமதியும் தேவையில்லை.

மாதிரி அமைப்புப் பத்திரம்
(பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனி)
பத்திரம்

1. நிறுமத்தின் பெயர் : நண்பன் சரக்குப் போக்குவரத்து நிறுமம் (வரையறுக்கப்பட்டது)

2. நிறுமப் பதிவு அலுவலகம் : 2, மேலவெளி வீதி, மதுரை 625 001.

3. நிறுமம் பதிதலின் நோக்கங்கள்

தமிழகமெங்கும் சரக்கு போக்குவரத்து செய்தல்

4. பொறுப்பு : உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது.

5. முதல் : நிறுமத்தின் முதல் தொகையான இருபது லட்ச ரூபாயும் ஒவ்வொன்றும் ரூ.10 மதிப்புடைய இரண்டு லட்சம் பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

6. இதில் குறிப்பிட்டுள்ள பெயர்களையும் முகவரிகளையும் உடைய நாங்கள் இந்த அமைப்புப் பத்திரத்திற்கு உட்பட்டு நிறுமமாக அமையப் பெறுவதற்கு விழைகிறோம். நிறுமத்தின் முதலில் எங்கள் பெயருக்க எதிராகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கை கொண்ட பங்குகளை வாங்கிக் கொள்ள உடன்படுகிறோம்.

கையொப்பமிட்டவர்களின் பெயர், தொழில், முகவரி	ஒவ்வொருவராலும் எடுத்துக் கொள்ளப் பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை	கையெயாப்பத் திற்குச்சான்று வரையாளர் பெயர், முகவரி
1. கு. அன்பு, 12, அண்ணாசாலை, சென்னை 2. வியாபாரம்	1000	
2. சி. அழகு, வியாபாரம், 7, கிழமாசி வீதி, மதுரை-1.	2000	
3. மு. பண்பு, ஆசிரியர், 8, வடக்கு மாசி வீதி, மதுரை-1.	1500	
4. அ. தமிழரசி, அரசு பணியாளர், 6, கிழமாசி வீதி, மதுரை-1.	1000	
5. ந. மலர்க்கொடி, ஆசிரியை, சோ. சோ. காலனி, மதுரை-1.	1200	
6. சு. கயல்விழி, வியாபாரம், 18, தில்லைநகர், திருச்சிராப்பள்ளி	800	
7. சீ. அலமேலு, அரசு பணியாளர், 24, அழகிரிசாமி சாலை, கலைஞர் கருணாநிதி நகர், சென்னை-78.	1000	
	8500	

மாதிரி சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரம்

1) நண்பன் சரக்குப் போக்குவரத்து நிறுமத்தின் மூலதனம் இருபது லட்ச ரூபாய், ஒவ்வொன்றும் ரூ.10 மதிப்புள்ள இரண்டு லட்சம் பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2) சாதாரணப் பங்குகளை மட்டுமே வெளியிடுவது.

3) அங்கத்தினர்களிடமிருந்து வரவேண்டிய பணத்துக்கு அவர்களின் பங்குகள் மீது பற்றுரிமை கொண்டாடும் உரிமை உள்ளது.

4) பங்கழைப்புக்குரிய பணத்தை குறிப்பிட்ட கால கெடுவுக்குள் செலுத்தாவிட்டால் பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யும் உரிமை உள்ளது.

5) இயக்குநர் விருப்பப்படி பல அழைப்புகள் மூலம் பங்குத் தொகையினைப் பெறும் அதிகாரம் உள்ளது.

6) பொதுக்கூட்ட அனுமதியுடன் பங்குமதிப்பைக் குறைக்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

7) விற்பனையான பங்குகளை ரத்து செய்வது (பொதுக்கூட்ட அனுமதியுடன்).

8) சங்க நடைமுறைப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்கள் விவரம்.

பெயர்	ஊர்	தொழில்	கையெழுத்து	சாட்சிகள்
1. கு.அன்பு	சென்னை-2	வியாபாரம்		
2. சி.அழகு	மதுரை-1	வியாபாரம்		
3. மு.பண்பு	மதுரை-1	ஆசிரியர்		
4. அ.தமிழரசி	மதுரை-1	அரசுபணியாளர்		
5. ந.மலர்கொடி	மதுரை-1	ஆசிரியை		
6. சு.கயல்விழி	திருச்சிராப்பள்ளி	வியாபாரம்		
7. சீ.அலமேலு	சென்னை-78	அரசுப்பணியாளர்		

5. தகவலறிக்கை

பொது நிறுமத்தைப் பொறுத்தவரை அதன் தோற்றத்திற்குப்பின் மூன்றாவது நிலை முதல் திரட்டும் நிலையாகும். இதற்கென ஒரு பொது நிறுமம் பங்குகுகளை அல்லது கடன்பத்திரங்களை வெளியிடலாம். அவ்வாறு ஒரு பொது நிறுமம் மக்களிடமிருந்து முதல் திரட்டப் பயன்படுத்தும் சாசனமே தகவலறிக்கை எனப்படும். தகவறிக்கை என்பது பொது நிறுமத்தின் இயக்குநர்களாலும், ஊக்குவிப்பாளர்களாலும் நிறுமத்தைப் பற்றிய முழு விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு வெளியிடப்படும் ஓர் அறிக்கை என்று குறிப்பிடலாம்.

நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 236ன்படி பத்திரம், அறிக்கை, சுற்றறிக்கை விளம்பரம் வாயிலாக பொது மக்களுக்கு தம் பங்குகளையோ அல்லது கடன் பத்திரத்தையோ வாங்கச் செய்யும் ஒரு நிறுமம் அளிக்கும் அறிக்கையே தகவல் அறிக்கையாகும்.

தகவலறிக்கையைப் பதிவு செய்வதன் நோக்கங்கள்

(1) பங்கு மூலதன வெளியீடு பற்றிய நிபந்தனைகளையும் விதிகளையும் உள்ளடக்கிய முறையான பத்திரமான தகவறிக்கையைப் பாதுகாப்பது.

(2) தகவலறிக்கையில் காணப்படும் தகவல்களுக்கு அதனை வெளியிட்டவர்களைப் பொறுப்பாக்குதல்.

சிறந்த தகவலறிக்கையின் தேவைகள்

ஒரு நிறுமத்தின் செழுமை அல்லது வளப்பம் தகவலறிக்கை மூலம் வெளிப்படும். தகவலறிக்கை கிழ்க்காணும் விதிகளையும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்றியிருக்க வேண்டும்.

(1) ஒவ்வொரு தகவலறிக்கையும் தேதியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(2) தகவலறிக்கையின் படி ஒன்று நிறுவனப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

(3) பங்கு விண்ணப்பங்கள் ஒவ்வொன்றுடன் தகவலறிக்கையின் படிவம் ஒன்று சேர்த்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

(4) தகவலறிக்கையில் இயக்குநர்களோ அல்லது அவர்களின் முகவர்களோ தேதியுடன் கையெழுத்திட்டிருக்க வேண்டும்.

தகவலறிக்கை எந்நாளில் நிறுவனப் பதிவாளரிடம் கொடுக்கப்பட்டதோ அந்த நாளே தகவலறிக்கை வெளியிடும் நாளாகும்.

தகவலறிக்கையின் வகைகள்

தகவலறிக்கையை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

(1) பொது மக்களுக்காக வெளியிடப்படும் தகவலறிக்கை இது பிரிவு 56ல் குறிப்பிட்டுள்ளதைப் போன்றும் பட்டியல் இரண்டில் கூறப்பட்டது போன்றும் அமைய வேண்டும்.

(2) பிரிவு 56 துணைப் பிரிவுகள் 5, 9 உடன் வெளியிடப்படும் தகவலறிக்கை.

(3) நடைமுறையிலுள்ள பங்குதாரர்களுக்கு அல்லது கடன் பத்திரதாரர்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும் தகவலறிக்கை.

தகவலறிக்கையின் பொருளடக்கம்

தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டிய முக்கிய தகவல்களும் அதனுடன் சேர்க்க வேண்டிய அறிக்கைகளும் பின்வருமாறு :

(1) நிறுமத்தின் பெயர், முகவரி, பதிவு அலுவலக விவரம்.

(2) நிறுமத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்.

(3) பங்குகளின் வகைகள், எண்ணிக்கை அதற்குரிய பலன்கள்.

(4) பங்கு மூலதன மீட்பு மற்றும் இலாப ஈவு உரிமைகள் பற்றிய விவரம்.

(5) நிறுவன அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையெழுத் திட்டவர்களின் பெயர்கள், முகவரி மற்றும் அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகள் பற்றிய விவரம்.

(6) இயக்குநர், நிர்வாக முகவர்கள், செயலாளர், பொருளாளர் முதலியவர் பெயர், முகவரி விவரங்கள்.

(7) தகுதிப் பங்குகளின் அளவு.

(8) குறைந்தளவு பங்கெடுப்பு விண்ணப்பத்துடன் செலுத்த வேண்டிய தொகை, பங்கு ஒதுக்கலின் போது செலுத்த வேண்டிய தொகை பற்றிய விவரம்.

(9) எவ்வழிகளில் பங்கு விற்கப்படுகிறது என்பதன் விவரம்.

(10) நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது நிர்வாக இயக்குநராக வர இருப்பவர் பெயர், முகவரி முதலியன.

(11) நிறுவன தணிக்கையர், வழக்குறைஞர் முதலி யவர்களின் பெயர், முகவரி பற்றிய விவரங்கள்.

(12) தொடக்கச் செலவுகள் பற்றிய விவரம்.

(13) மத்திய அரசிடம் உரிமம் பெற்றது பற்றிய விவரம்.

(14) பங்குப்பட்டியல் திறந்திருந்த காலம்.

(15) சலுகையாக பங்குகளோ, கடன் பத்திரங்களோ விற்கப்பட்டிருந்தால் அது பற்றிய விவரம்.

(16) முனைமம் மற்றும் தள்ளுபடி செய்து விற்பனை செய்தால் அது பற்றிய விவரம்.

(17) பங்குகளை விற்க உற்பத்தியாளர்கள் இருப்பின் அவர்களைப் பற்றிய விவரம்.

(18) பங்கு சான்று பற்றிய விவரம்.

(19) கடன்பெறும் உரிமை பற்றிய விவரம்.

(20) விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டிய முறை.

(21) தோற்றுவிப்பாளர் பற்றிய விவரம்.

(22) பங்குகளிலிருந்து வாங்கப்பட்ட சொத்துக்கள் விவரம்.

(23) கடந்தகாலத்தில் நிறுமம் ஈட்டிய இலாபமும் பங்குகளுக்கு செலுத்திய இலாப ஈவுகளைப் பற்றிய விவரமும்.

(24) மேற்கூறப்பட்ட விவரங்களைத் தவிர நிறுமச்சட்டத்தின் பிரிவு 68யின்படி தகவலறிக்கையில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். "யாரேனும் ஒருவர் கற்பனைப் பெயரில் பங்குகளைப் பெற விண்ணப்பம் செய்திருந்தாலோ அல்லது பங்குகளை மாற்றம் செய்ய விண்ணப்பம் செய்திருந்தாலோ அவர்கள் 5 ஆண்டு காலம் வரை சிறைத்தண்டனைக்குட்படுவார்கள்".

தகவலறிக்கையில் செயலர் பணி

முற்றிலும் உண்மையான நேர்மையான விவரங்களை தருவதற்கு செயலர் மிகவும் கவனமாக இருப்பது கட்டாயத் தேவையாகும். அவருடைய பார்வையில் தவறு என்று தெரிந்தவை எவற்றையும் தகவலறிக்கையில் சேர்க்கக்கூடாது. இதனை பார்த்த உடனேயே நிறுமத்தைப் பற்றிய விவரம் தெரிந்து கொள்ளும்படியும் அதன்மூலம் நிறுமத்துடன் தொடர்பு

ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் பங்குகளையோ கடன் பத்திரங்களையோ வாங்கத் தூண்டக்கூடிய வகையில் கவர்ச்சியாக சிறப்பாக இருக்கு முறையிலும் தகவலறிக்கை இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை

ஒரு சில நிறுவனங்கள் பொது மக்களின் உதவியின்றியே அந்நிறுவனத்தின் தோற்றுவிப்பாளர்கள், இயக்குநர்கள், அவர்களின் நண்பர்கள் சட்டத்தின் வரையறை நிறைவு செய்யும் பொருட்டு தகவலறிக்கைப் பதிலான அறிக்கையை நிறுவனப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்கின்றன. தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையையும், தகவலறிக்கையைப் போன்றதாகும். தகவலறிக்கை பொது மக்களிடமிருந்து முதல் திரட்டும் நோக்குடன் தயாரிக்கப்படுகின்றது. தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை அந்நோக்கத்துடன் தயாரிக்கப் படுவதில்லை. இவ்விதிகள் பிரிவு 70ன்படி தனி நிறுமங்களுக்குப் பொருந்தாது.

தவறான தகவலறிக்கையும் அதன் விளைவுகளும்

தகவலறிக்கை முதலீடு செய்பவர்களைக் கவரும்படியாகவும் நிறுவனச் சட்டத்தை மீறாமலும் இருத்தல் வேண்டும். தகவலறிக்கையை வெளியியடுகின்றவர்களின் பொறுப்பு மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. நிறுவனப்பங்குகளை வாங்குகின்ற வர்களுக்கு நன்மைகள் பல உண்டு என்று காட்ட முற்படும் தகவலறிக்கை, தகவல்களை ஒழுங்காக வெளியிட வேண்டும். பங்கு விண்ணப்பதாரர் தகவலறிக்கையைப் படித்து அதிலில் உள்ள விவரங்களை உணர்ந்த பின்னரே விண்ணப்பம் செய்வாரென நம்புவதால் தகவலறிக்கையின் அமைப்பும் விவரங்களும் பங்குகளை வாங்கும் ஒப்பந்தத்திற்கு அடிப்படையாக அமைகின்றன. எனவே தகவலறிக்கையிலோ, அதனுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையிலோ வேறு பத்திரத்திலோ பொய்யான தகவல்கள் கூறப்பட்டிருந்தாலோ உண்மையான விவரங்கள் விடப்பட்டிருந்தாலோ அதற்குண்டான தண்டனைகளை அதன் பொறுப்பாளர்கள் ஏற்க வேண்டும்.

சிவில் பொறுப்பு

தவறான கூற்றுடைய ஒரு தகவலறிக்கையின் மீது நம்பிக்கை வைத்து, பங்குகளையோ கடன் பத்திரங்களையோ வாங்கியதால் நட்டமடைந்தவர்கள் இழப்பீடு கோருவதற்கு உரிமையுண்டு. மேலும் அவர்கள் கிழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்க உரிமையுண்டு.

(1) நிறுமத்தின் மீது வழக்கு தொடருதல்

(2) தோற்றுவிப்பாளர் மற்றும் இயக்குநர்கள் மீது வழக்குத் தொடருதல்

(3) தகவலறிக்கையை வெளியிட இசைவு தந்த வல்லுநர்கள் மீது வழக்குத் தொடருதல்.

மேலும் நிறுமத்துடன் தாங்கள் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தை முறித்துக் கொள்ளும் உரிமையையும் அப்பங்கு தாரர்கள் பெறுகிறார்கள். இவ்வுரிமைகளைப் பெறுவதற்கான நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு :

(1) வசீகரிக்கக் கூறப்படும் செய்தி பொய்யாக இருத்தல் வேண்டும்.

(2) கூற வேண்டிய செய்திகளைக் கூறாது விடப்பட்டாலும் அது பொய்யான அறிக்கையாகும்.

(2) பொய்யான செய்தி இருப்பதை அறிந்த குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அதற்கு வேண்டிய் நிவாரண நநடவடிக்கை எடுத்திருப்பது.

(4) பொய்யானது என்று அறிந்த பின்பும் அதை ஏற்றும் உறுதி செய்திருக்கக் கூடாது.

எனவே பங்குதாரர் அப்பொய்யான தகவலறிக்கையினால் அவருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பினை ஈடுசெய்ய இயக்குநரிடமிருந்து இழப்பீடு பெற உரிமையுன்டு.

கிரிமினல் பொறுப்பு

பொய்யான தகவலறிக்கை வெளியிட அனுமதித்த நபர்களுக்கு ரூ.5000மும் இரண்டு மாத சிறை தண்டனையோ அல்லது இரண்டும் சேர்ந்தோ விதிக்கப்படலாம். தகவலறிக்கை இல்லாது விண்ணப்பம் வெளியிட்டால் ரூ.5000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம். நிறுமச் சட்டப்பிரிவு 63ன்படி குற்றவாளியாகக் கருதப்பட்டவர், தாம் அக்குற்றத்தை செய்யவில்லை என்று நிரூபணம் செய்யாத வரை அவர் குற்றம் செய்தவராகவே கருதப்படுவார். தோற்றுவிப்பாளர், இயக்குநர் மீது வழக்கு துவங்கு முன்னரே அவர் இறந்துவிட்டால் நட்ட ஈடு தொடர்பாக அவருடைய சொத்துக்களின் மீது பொறுப்பாக முடியாது. ஏனெனில் அவ்வுறவு நம்பிக்கை உறவு நிலையாகும். பொய்யான அல்லது மோசடியான தகவலறிக்கை வெளியிட்ட தோற்றுவிப்பாளரிடமிருந்து நட்ட ஈடுகோர நிறுமத்திற்கு அதிகாரமுண்டு.

உண்மையான செய்திகளை கூறாது, பொய்யான விவரங்களைக் கொண்டு பங்குகளை வாங்கத் தூண்டியவர்களுக்கு 5 ஆண்டு சிறைத் தண்டனையும் ரூ.10,000 அபராதமும் விதிக்கப்படலாம்.

6. பங்கு மூலதனம்

பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபட்டிருக்கும் நிறுமத்திற்கு இரண்டு வகையான முதல்கள் தேவைப்படுகின்றன.

(1) நீண்டகால முதல், (2) குறுகியகால முதல். நிலைச் சொத்துக்களை வாங்க நீண்டகால முதலும், பண்டங்களை உருவாக்கவும் பணியாளர் சம்பளம் போன்றவற்றை அளிக்கவும் தேவையான முதல் குறுகியகால முதலும் தேவைப்படும்.

நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம் நிறுமம் எந்த அளவிற்கு பணச் சந்தையிலிருந்து மூலதனத்தைத் திரட்டும் உரிமை பெற்றிருக்கிறது என்று குறிப்பிடுகிறது. ஒரு நிறுமம் பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம், திரட்டும் மூலதனத்தைப் பங்கு மூலதனம் என்று கூறுகிறோம். ஒரு நிறுமத்தின் மூலதன அமைப்பை கீழ்க்கண்டவாறு பாகுபாடு செய்யலாம்.

அனுமதித்த முதல் அல்லது பெயரளவு முதல் அல்லது உரிமை பெற்ற முதல்

நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம் அனுமதித்த முதலே பெயரளவு முதல் அல்லது உரிமை பெற்ற முதல் எனப்படும். இம்முதலின் தொகைக்கு ஏற்ப நிறுமம் அரசுக்கு முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

வெளியிட்ட முதல்

நிறுமம் உரிமை பெற்ற முதல் முழுவதையும் தொடக்க காலத்திலேயே திரட்டுவதில்லை. உரிமை பெற்ற மூலதனத்தில் ஒரு பகுதியையோ, பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் திரட்டுகிறது. எனவே, உரிமை பெற்ற மூலதனத்தில் எந்த அளவு பொதுமக்களிடமிருந்து முதல் திரட்டும் பொருட்டு பங்குகளை வெளியிடுகிறதோ அப்பகுதியினை வெளிட்ட முதல் எனக் குறிப்பிடுகிறோம். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுமத்தின் உரிமை பெற்ற முதல் 1,00,000 ரூ.10 மதிப்புள்ள பங்குகள்

என்று கொள்க. அது முழுவதும் திரட்டப்படுவதில்லை. அதில் 20,000 பங்குகள் வெளியிடப்பட்டால் அதனையே வெளியிட்ட முதல் எனக் கூறுகிறோம். உரிமை பெற்ற முதலுக்கும் வெளியிட்ட முதலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு வெளியிடப்படாத முதலாகும்.

ஒப்பிய முதல்

ஒரு நிறுமம் வெளியிட்ட முதல் முழுவதையும் பொதுமக்கள் வாங்குவர் என உறுதியாக கூறமுடியாது. பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு ஒப்பிய பங்குகளின் தொகை வெளியிட்ட முதலைவிட அதிகமாகவோ, அல்லது குறைவாகவோ இருக்கலாம். அவ்வாறு ஒப்பிய பங்குத் தொகை ஒப்பிய முதல் எனப்படும். அதிகமாக வாங்க விருப்பம் தெரிவித்திருந்தால் மிகையாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட முதல் என்றும், குறைவாக ஒப்பியிருந்தால் குறைவாக ஒப்பியமுதல் என்றும் கூறப்படும். நிறும முதல் மிகையாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டாலும் நிறுமம் வெளியிட்ட முதலை விட அதிகமான அளவிற்கு முதல் திரட்ட முடியாது.

அழைக்கப் பெற்ற முதல்

பங்குத் தொகை முழுவதும் ஒரே தவணையில் கேட்கப் படுவதிலலை. பங்குத் தொகையில் ஒரு பகுதி விண்ணப்பத்துடன் அழைக்கப்படும். பங்கு ஒதுக்கப்பட்டால் ஒரு பகுதி ஒதுக்குத் தொகையாகும். மீதியை நிறுமம் தேவைப்படும்போது கேட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளும். எனவே ஒப்புக் கொண்ட முதலில் எவ்வளவு தொகையை நிறுமம் பங்குதாரர்களிடமிருந்து அழைப்புப் பணமாக பெறுகிறதோ அதனை அழைப்பு முதல் என்கிறோம்.

செலுத்திய முதல்

ஒரு நிறுமத்தின் பங்குதாரர்கள் நிறுமத்திற்கு செலுத்திய பங்குத் தொகையின் மொத்தமே செலுத்திய முதலாகும். எடுத்துக்காட்டாக 10,000 பங்குதாரர்களிடம் ரூ.10 மதிப்புள்ள பங்கு ஒவ்வொன்றிற்கும் ரூ.8 அழைக்கப்பட்டு அதில் 100

பங்குதாரர்கள் ரூ.2 வீதம் செலுத்தவில்லை எனில் ரூ.80,000 அழைக்கப்பட்ட முதல் என்றும் ரூ.70,800 செலுத்திய முதல் என்றும் கூறப்படும். நிலுவைத் தொகையான ரூ.200 அழைப்பு நிலுவை எனப்படும்.

செலுத்தப்படாத முதல்

ஒவ்வொரு பங்கின் மீதும் செலுத்தப்படாமல் இருக்கும் பங்குகளின் மொத்தத் தொகையே செலுத்தப்படாத முதல் எனப்படும்.

காப்பு முதல்

அழைக்கப்படாத முதலின் ஒரு பகுதியை நிறுமத்தைக் கலைக்கும் சமயத்தில் பங்குதாரர்கள் செலுத்த வேண்டும் என்று நிறுமம் கேட்டுக்கொள்ளும். அம்முதலே காப்பு முதல் எனப்படும். காப்பு முதல் தொகை நிறுமத்துக்குக் கடனீந்தவர்களுக்கு நிறுமத்தைக் கலைக்கும் போது கிடைக்கும்.

பங்கும் பங்குத் தொகுப்பும்

பங்கு என்பது பங்கு மூலதனத்தில் ஒரு பகுதி. இதற்கு குறிப்பிடப்பட்ட முக மதிப்புண்டு. பங்குகளை அவை மீதான தொகை முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பிறகு தொகுத்து, பகுதிகளாகப் பிரித்து பங்குத் தொகுப்பு என வழங்கப்படும். இது மொத்த பணமதிப்பாக அறியப்படும். பங்குத் தொகை முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை மட்டுமே பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற இயலும்.

பங்கும் பங்குத் தொகுப்பும்

(1) பங்கின் விலை குறிக்கப்பட்டிருக்கும் பங்குத் தொகுப்பின் விலை குறிப்பிடப்படுவதில்லை.

(2) பங்கு முற்றிலும் அல்லது பகுதியாக செலுத்தப் பட்டிருக்கும். பங்குத் தொகுப்பு முழுவதும் செலுத்தப்பட்டதாக இருக்கும்.

(3) பங்கு முழு எண்ணிக்கையாகத்தான் மாற்றப்படும் பங்குத் தொகுப்பு சிறு தொகுப்புகளாக மாற்ற இயலும்.

(4) பங்குகள் அனைத்தும் சம மதிப்புடையவை. பங்குத் தொகுப்பு ஒவ்வொன்றும் வேறுபட்ட மதிப்புடையவையாக அமையும்.

(5) பங்குகளை நேரடியாக பொதுமக்களுக்கு அளிக்க முடியும். ஆனால் பங்குத் தொகுப்பு பொதுமக்களுக்கு நேரடியாக அளிக்க இயலாது.

(6) பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் உறுப்பினராவர். பங்குத் தொகுப்பு உரிமையாளர் உறுப்பினராக இல்லாமலும் இருக்கலாம்.

பங்குகளை பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றுதல்

பங்குகளை பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற கீழ்க்கண்ட விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(1) முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை மட்டுமே பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற இயலும்.

(2) இவ்வகை மாற்றத்திற்குச் சங்க செயல் முறை விதிகளில் அனுமதி இருத்தல் வேண்டும்.

(3) பங்குதாரர்கள் இம்மாற்றத்திற்கு தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(4) இத்தகைய மாற்றம் பற்றிய அறிக்கையை ஒரு மாதத்திற்குள் கம்பெனி பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

பங்குகளின் வகைகள்

திருத்தப்பட்ட 1956ம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி

கம்பெனிகள் கீழ்வரும் இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிடலாம்.

(1) சலுகை பங்குகள் அல்லது முன்னுரிமைப் பங்குகள்

(2) சாதாரணப் பங்குகள் அல்லது நேர்மைப் பங்குகள்

முன்னுரிமைப் பங்குகள்

நிறுமம் அடையும் இலாபத்திலிருந்து இலாப ஈவை பெறுவதிலும், நிறுமம் கலைக்கப்படும் போது பங்குத்தொகையை திரும்ப அளிப்பதிலும் முன்னுரிமை பெற்றிருக்கும் பங்குகளை முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பர். முன்னுரிமைப் பங்கு தாரர்களின் உரிமைகளும் அவர்கள் பற்றிய விவரங்களும் அந்தந்த கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும்.

சாதாரண பங்குகள் அல்லது நேர்மைப் பங்குகள்

முன்னுரிமை ஏதும் இல்லாத பங்குகளை நேர்மைப் பங்குகள் என்பர்.

இப்பங்குகளுக்கு உரிமை ஏதும் இல்லை. முன்னுரிமைப்பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவு அளித்த பின்னர் இலாபம் இருந்தால் நேர்மை பங்குதார்களுக்கு இலாப ஈவு வழங்கப்படும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகளும் சாதாரணப் பங்குகளும்

(1) முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு இலாப ஈவு பெறுவதில் முன்னுரிமை உண்டு. நேர்மைப் பங்குகளுக்கு முன்னுரிமை இல்லை. முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு இலாப ஈவு வழங்கிய பிறகு எஞ்சிய இலாபமிருந்தால் அதிலிருந்து நேர்மைப் பங்குகளுக்கு இலாப ஈவு வழங்கப்படும்.

(2) கம்பெனி கலைப்பின் போது முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு முதல் தொகையை பெறுவதில் முன்னுரிமையுண்டு. ஆனால் முன்னுரிமைப் பங்குகளை திரும்ப செலுத்திய பிறகு தான் நேர்மைப் பங்குகளுக்கு பங்குத் தொகை திரும்ப அளிக்க இயலும்.

(3) முன்னுரிமைப் பங்குகளின் ஒட்டுரிமை ஒரு சில செயல்களுக்கு மட்டுமே. ஆயின் நேர்மைப் பங்குகளுக்கு முழு ஒட்டுரிமையுண்டு.

(4) முன்னுரிமைப் பங்குகள் பெரும்பாலும் மீட்கத் தக்கவை. நேர்மைப் பங்குகளைக் கம்பெனி மீட்க முடியாது.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள்

1. குவியும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு வழங்கசப்படாத இலாப ஈவுத் தொகை முழுமையாகச் செலுத்தப்படும் வரை நிலுவையாகக் குவியும். இந்நிலுவை இலாப ஈவை பின்வரும் ஆண்டுகளில் ஓர் கம்பெனி வழங்கக் கடமைப்பட்டது.

2. குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளின் மீது ஒவ்வோர் ஆண்டும் அந்தந்த ஆண்டுக்குரிய இலாப ஈவு வழங்கப்படும். ஒரு ஆண்டில் வழங்கப்படவில்லையென்றால் அதைப் பின்வரும் ஆண்டுகளில் பெற முடியாது. ஏனெனில் செலுத்தப்படாத இலாப ஈவு நிலுவையாகக் குவியாது.

3. பங்கேற்கும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்குக் குறிப்பிட்ட சதவிகிதத்தில் இலாபஈவு வழங்கப்படும். நேர்மைப் பங்குதாரர்களுக்கு இலாபஈவு வழங்கிய பின்னர் எஞ்சும் இலாபத்தில் பங்குபெற உரிமைபெற்ற பங்குகள் பங்கேற்கும் முன்னுரிமைப் பங்குகளாகும்.

4. பங்கேற்கா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் இலாபஈவு மட்டும் வழங்கப்படும். இப்பங்குகளைப் பெற்ற பங்குதாரர்களுக்கு எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கேற்க உரிமை ஏதும் இல்லை.

5. மாற்றத்தக்க முன்னுரிமைப் பங்குகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளை சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றமுடியும். இதற்கான விதிமுறைகள் பங்கு வெளியிடும் பொழுதே கம்பெனியால் கொடுக்கப் பட்டிருக்கும்.

6. மாற்ற இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளைச் சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்ற முடியாது.

7. மீட்கத்தக்க முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இம்முன்னுரிமைப் பங்குகளைக் குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்தபின் கம்பெனியே திரும்பப்பெறும். இது குறித்துப் பங்கு வெளியிடும் பொழுதே குறிப்பிடப்படும்.

8. மீட்க இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகள்

கம்பெனி செயல்படும் பொழுது மீட்க இயலா தன்மையுடைய முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீட்க இயலா முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படும்.

பங்கு வெளியீடு

பங்குகளை முகமதிப்பில் அல்லது முனைமத்தில் அல்லது வட்டம் செய்து வெளியிடலாம்.

முகமதிப்பில் வெளியிடுதல்

வெளியிடும் பங்கின் மதிப்பு முகமதிப்பிற்கு சமமாக இருந்தால் அதை முகமதிப்பில் வெளியியடுதல் என்று கூறுகிறோம். எடுத்துக்காட்டாக ரூ.10 முகமதிப்புள்ள பங்குகளை ரூ.10 என்ற விலையில் வெளியிடுதல்

முனைமத்தில் வெளியிடுதல்

பங்குகளின் முகமதிப்பைக் காட்டிலும் கூடுதல் விலையில் பங்குகளை வெளியிடுதலை முனைமத்தில் வெளியிடுதல் என்கிறோம். எடுத்துக்காட்டாக ரூ.10 முக மதிப்புள்ள பங்குகளை ரூ.12 என்ற விலையில் வெளியிடுதல். பங்கு முனைமத் தொகை மூலதன இலாபம். இதை எந்த நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தலாம் என்பதை நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 78 கீழ்க்கண்டவாறு கூறுகிறது.

(1) முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட வெகுமதிப் பங்குகளாகப் பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கலாம்.

(2) கம்பெனியின் தொடக்கச் செலவுகளை குறைத்து எழுதப் பயன்படுத்தலாம்.

(3) பங்குகளை வெளியிடும் பொழுது அளித்த கழிவினை ரத்து செய்யப் பயன்படுத்தலாம்.

(4) பங்குகளை அல்லது கடன் பத்திரங்களை முனைமத்தில் மீட்கும் போது செலுத்த வேண்டிய முனைமத்திற்காக இக்கணக்கிலுள்ள தொகையைப் பயன்படுத்தலாம்.

வட்டம் செய்து அல்லது தள்ளுபடி செய்து வெளியிடுதல்

பங்குகளை முகமதிப்பைவிட குறைந்த விலையில் வெளியிடுதலை வட்டம் செய்து வெளியிடுதல் என்று கூறுகிறோம். எடுத்துக்காட்டாக ரூ.10 முகமதிப்புள்ள பங்குகளை ரூ.9 என்ற விலையில் வெளியிடுதல் வட்டம் செய்து வெளியிடுதல்

எனப்படும். ஒரு கம்பெனி தன் பங்குகளை வட்டம் செய்து வெளியிட கீழ்க்கண்ட விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டுமென கம்பெனிச் சட்டப்பிரிவு 79 கூறுகிறது.

1) தள்ளுபடியுடன் வெளியிடப்படும் பங்குகள் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் வகைகளில் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.

2) ஒரு திட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புரிமையர் கம்பெனியின் தொழிலாளர்களுக்காக முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பெற பணம் வழங்கப்படலாம்.

3) இயக்குநர், மேலாளர் தவிர, பிற பணியாளர்களுக்கு பங்குகள் வாங்குவதற்கெனக் கடன் வழங்கப் படலாம்.

7. பங்கு விண்ணப்பமும் பங்கு ஒதுக்கீடும்

ஒரு நிறுமத்தின் தகவலறிக்கையின் அடிப்படையில் விண்ணப்பங்கள் விண்ணப்பத்தொகையுடன் பொது மக்களிடமிருந்து வங்கிமூலமாகவோ அல்லது அனுமதிபெற்ற தரகர் மூலமாகவோ பெறப்படும். பணத்தைப் பெற்ற வங்கியர் பங்கு விண்ணப்பக் கணக்கில் பணத்தை வரவுவைத்த பின்னர் இது தொடர்பான பட்டியலை கம்பெனிக்கு விண்ணப்பங்களுடன் அனுப்புவர். ஒரு பங்கின் முகமதிப்பில் 5%க்கு குறையாமல் பங்கு விண்ணப்பத்தொகை இருத்தல் வேண்டும்.

சரிபார்த்தல்

பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் விவரங்களை கம்பெனிச் செயலர் சரிபார்க்க வேண்டும். குறைபாடுள்ள விண்ணப்பங்களை மறுக்கவோ சரி செய்து திரும்ப அனுப்பவோ நிறுமத்திற்கு உரிமையுண்டு. பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களுக்கு வரிசை எண் தரப்படும்.

பங்கு ஒதுக்குதல்

இயக்குநர் அவை தீர்மானப்படி குறிப்பிட்ட அளவு பங்குகளை விண்ணப்பதாரருக்கு அளிக்க முடிவெடுக்கும் செயலே பங்கு ஒதுக்குதல் எனப்படும். பங்கு ஒதுக்குதல் என்பது விண்ணப்ப தாரரும் கம்பெனியும் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதாகும். இது இந்திய ஒப்பந்தச்சட்டப்படி அமைய வேண்டும். அவை பின் வருமாறு :

(1) முதலீடு செய்பவர் தாம் பங்குகளை வாங்க அளிக்கும் சம்மதம்

(2) அச்சம்மதக் கடிதத்தைக் நிறுமம் ஏற்றல்

(3) ஏற்றுக் கொண்ட விவரம் முதலீட்டாளருக்கு தெரிவித்தல்

முதலீட்டாளர் அளிக்கும் சம்மதக் கடிதம்

பங்குகளை வாங்க முதலீட்டாளர் தெரிவிக்கும் இசைவே அளிப்புக் கூறாகும். இதை ஏற்குமுன் திரும்பப் பெறும் உரிமை இவருக்குண்டு. அதில் ஏதேனும் நிபந்தனைகள் ஏற்படுத்தவோ அல்லது நிபந்தனைகள் பூர்த்தியாகாமல் பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் நிராகரிக்கவோ உரிமை உண்டு.

சம்மதக் கடிதத்தை நிறுமம் ஏற்றல்

நிறுமத்திற்கும் விண்ணப்பதாரருக்கும் இடையே ஒப்பந்தம் உருவாக தேவையான சம்மதக் கடிதத்தை நிறுமம் ஏற்க வேண்டும். இது கம்பெனியின் விருப்பத்தை ஒட்டியது. அதை ஏற்பதும் மறுப்பதும் நிறுமத்தின் முடிவாகும். அம்முடிவில் விண்ணப்ப தாரர் தலையிட முடியாது.

விண்ணப்பத்தை ஏற்றபின் அது குறித்து நிறுமம் விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிக்கும். எனவே நிறுமம் அவ்வாறு ஒதுக்கல் செய்த விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஒதுக்குதல் கடிதத்தை செயலர் மூலம் அனுப்பிவைக்கும்.

ஒதுக்குதலுக்கான விதிகள்

ஒதுக்கல்களை முறையாகவும் ஒழுங்காகவும் இருப்பதற்காகக் கம்பெனிச்சட்டம் பிரிவு 69 சில கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கிறது. அவை :

(1) பொது நிறுமங்கள், பொதுமக்களிடமிருந்து நிதி திரட்ட விரும்பினால், தகவலறிக்கையோ அல்லது அதற்கு பதிலான அறிக்கையோ ஒதுக்கல் செய்வதற்கு 3 நாட்களுக்கு முன் பதிவாளரிடம் அளித்தல் வேண்டும்.

(2) விண்ணப்பத்தொகை கம்பெனியின் வங்கியில் உள்ள விண்ணப்பக்கணக்கில் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். அந்த வங்கி அட்டவணையில் உள்ள வங்கியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(3) விண்ணப்பத் தொகை பங்கின் மொத்த மதிப்பில் 5%க்கு குறையாமலிருத்தல் வேண்டும்.

(4) தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 120 நாட்களுக்குள் குறைந்த அளவு பங்கெடுப்புத் தொகை பெற வேண்டும். அவ்வாறு தொகை பெறாத நிலையில் அந்த தேதி முடிவுற்ற பிறகு 10 நாட்களுக்குள் பணத்தை விண்ணப்பதாரருக்கு திருப்பி அனுப்ப வேண்டும். ரொக்கத்திற்கு விற்ற பங்குகளை மட்டும் தான் கணக்கில் எடுத்தல் வேண்டும். வேறு வகைகளில் விற்றதைக் கணக்கில் எடுத்தல் கூடாது.

(5) தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 5 நாட்களுக்குள் பங்கு ஒதுக்கல் செய்யக் கூடாது.

(6) பங்கு மாற்றங்கள் மூலம் விற்க வாங்க உள்ள பங்குகள் மீது நிறுமச்சட்டம் பிரிவு 73 சில கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கிறது. அதன்படி பங்கு மாற்றகத்தில் விண்ணப்பிப்பதாகக் கூறிவிட்டு தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 10 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பிக்காது ஒதுக்கல் செய்தால் அது செல்லாது.

(7) நியாயமான கால அளவுக்குள் பங்கு ஒதுக்கல் செய்ய வேண்டும். கால அளவுபற்றி கம்பெனிச் சட்டம் ஏதும் கூறவில்லை. எனவே கம்பெனியே அதை முடிவு செய்து கொள்ளும்.

(8) பின்வருபவர்க்கு ஒதுக்கல் செய்வது தடைசெய்யப் படுகிறது.

(அ) கூட்டு வணிக நிறுவனம்

(ஆ) இளவர்

(இ) கற்பனைநபர்

(ஈ) சங்கம்

(உ) பொறுப்புரிமை நிறுவனம்

(ஊ) குடிமகனல்லாதவர்கு (இவருக்கு ரிசர்வ் வங்கி அனுமதியின் பேரில் ஒதுக்கல் அனுமதிக்கப்படுகிறது).

முறையற்ற ஒதுக்கல்

(1) தகவலறிக்கையோ, அல்லது அதற்கு பதிலான அறிக்கையோ, சமர்ப்பிக்காத போது

(2) குறைந்த அளவு பங்கெடுப்பு இல்லாதபோது

(3) விண்ணப்ப தொகை பங்கின் மொத்த மதிப்பில் 5 சதவீதமாவது பெறாதபோது

(4) பங்கு மாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்காத போதோ அல்லது அனுமதி வராதபோதோ அல்லது நிராகரித்தாலோ

(5) அட்டவணையிட்ட வங்கியில் விண்ணப்பத்தொகை செலுத்தியிருக்காத போது

(6) பங்குப் பதிவுப் பட்டியல் துவக்கு முன்னரே செய்த ஒதுக்கல்

விளைவுகள்

முறையற்ற ஒதுக்கலாக இருப்பின் விண்ணப்பதாரர் அதை தவிர்க்கவும் தமக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடு செய்யும்படி இயக்குநர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க உரிமையுண்டு. இந்த நடவடிக்கையை விண்ணப்பதாரர் ஒதுக்கல் செய்த ஓராண்டுக்குள் எடுத்திருக்க வேண்டும்.

பங்கு ஒதுக்கல் கடிதம்

இயக்குநர்கள் தாங்கள் விரும்பியபடி முடிவு செய்து ஒதுக்கல் செய்யலாம். குறைந்த எண்ணிக்கைப் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பித்தவர்கட்கு ஒதுக்கல் செய்யலாம். கூடிய எண்ணிக்கைப் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பித்தவர்கட்கு ஒதுக்கல் செய்யப் படலாம். கேட்ட அளவை விட குறைவாக ஒதுக்கிடலாம் அல்லது கேட்டதில் ஒரு பங்குகூட ஒதுக்காமலும் இருக்கலாம். மேலும் துணைக் குழுவின் பரிந்துரையையும் கருத்திற் கொண்டு இயக்குநரவை ஒதுக்கல் முறையை முடிவு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு ஒதுக்கிடு செய்தவுடன் அதுகுறித்து விண்ணப்ப தாரருக்கு கடிதம் எழுத வேண்டும். அக்கடிதத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட பங்கு எவ்வளவு என்பது குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

வருந்தற் கடிதம்

ஒதுக்கல் செய்யப்படாத விண்ணப்பதாரர்க்கு வருந்தற் கடிதம் அனுப்புதல் வேண்டும். அத்துடன் அவர்கள் செலுத்திய விண்ணப்பத் தொகை திருப்பப்பட வேண்டும்.

ஒதுக்கல் துறப்பு

பங்கு ஒதுக்கப் பெற்றவர், தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட எல்லாப் பங்குகளையுமோ அல்லது ஒரு சில பங்குகளையோ மூன்றாம் நபர் சார்பில் துறக்கலாம். நிறுவனத்தின் விதிமுறைகள் அனுமதித்தால் இதைச் செய்யலாம்.

ஒதுக்கல் விவர அறிக்கை

ஒதுக்கல் முடிந்தவுடன், ஒதுக்கலறிக்கையை, ஒதுக்கல் செய்த 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஒதுக்கல் அறிக்கையில் கீழ்க்கண்டவை குறிப்பிடப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

(1) ஒதுக்கல் செய்யப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை

(2) ஒவ்வொரு வகைப் பங்கின் மொத்த மதிப்பு

(3) ஒதுக்கப் பெற்றவரின் பெயரும் முகவரியும்

(4) ஒவ்வோர் வகை பங்கிற்கும் செலுத்தப்பட்ட அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை

(5) ரொக்கத்திற்கன்றி வேறு பயனுக்காக செலுத்தப்பட்ட அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை

மேற்குறிப்பிட்ட கால அளவுக்குள், ஒதுக்கலறிக்கை பதிவாளருக்கு அனுப்பப் படாவிட்டால் நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு அலுவலரும் தோற்றுவிப்பாளரும் தவறு தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 500 ரூபாய் வரை அபராதம் செலுத்த வேண்டி வரும். பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகள் ஒதுக்கல் செய்யப்பட்டால் அவை பற்றி ஒதுக்கலறிக்கை ஏதும் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கட்டாயம் ஏதும் இல்லை.

பங்கு ஒதுக்கல் தொடர்பாக செயலர் பணிகள்

பங்கு ஒதுக்கல் தொடர்பான செயலர் பணிகளை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

(1) பங்கு ஒதுக்கலுக்கு முன்

(2) பங்கு ஒதுக்கும் போது

(3) பங்கு ஒதுக்கலுக்குப்பின்

பங்கு ஒதுக்கலுக்கு முன்

(1) சட்டப்பிரிவுகளின்படி தேவையான கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் செயலர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

(அ) பங்கு விண்ணப்பத்தொகை முழுவதும் வங்கியில் உள்ள தனிக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(ஆ) குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு பொதுமக்களால் எடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(இ) பங்கு விண்ணப்பத்தொகை பங்குத்தொகையில் 5%க்கு குறையாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

(2) முதன் முதலாக பங்கு ஒதுக்குவதற்குக் குறைந்தது மூன்று நாட்களுக்கு முன்பாக தகவலறிக்கையை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) பங்கு மாற்ற நிலையத்தில் புழங்கக் கூடிய பங்குகளை ஒதுக்குவதற்கு முன் தகவலறிக்கையை வெளியிட்ட 10 நாட்களுக்குள் உரிய விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் பங்கெடுப்பு பட்டியலின் முடிவுக்குப் பின் 10 வாரங்களுக்குள் பங்கு மாற்ற நிலையத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.

(4) ஏற்கெனவே குறிப்பிட்ட நாளுக்குமுன் ஒப்புப்பட்டியலை முடிப்பதாக இருந்தால், இது குறித்த ஒரு பொது அறிவிப்பைப் பத்திரிக்கைகள், நாளிதழ்கள் மூலம் பொது மக்களுக்கு வெளியிட வேண்டும்.

(5) முதன் முதலாகத் தகவலறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 120 நாட்களுக்குள் குறைந்த அளவு பங்கெடுப்பு முடியாவிட்டால், பெற்ற பங்கு விண்ணப்பத் தொகை முழுவதும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு திருப்பிடல் வேண்டும்.

(6) பங்கு விண்ணப்பங்களைச் சரிபார்த்து அவற்றை முறைாகப் பகுப்பதும் பிரிப்பதும் செயலர் பணியாகும்.

(7) பங்கு விண்ணப்பம் மற்றும் பங்கு ஒதுக்கல் பட்டியலைக் கம்பெனிச் செயலர் தயாரிக்க வேண்டும்.

பங்கொதுக்கலின் போது செயலர் பணி

(1) இயக்குநர் குழுவைக் கூட்டுவதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்

(2) தயாரிக்கப்பட்ட பங்கு விண்ணப்பம் மற்றும் பங்கு ஒதுப்பல் பட்டியலை இயக்குநர் குழுவிடம் அளித்திடல் வேண்டும்

(3) மிகைப் பங்கெடுப்பு இருந்தால் பங்குகளை ஒதுக்குவதற்கு இயக்குவதற்கு இயக்குநர்களைக் கொண்ட துணைக் குழு அமைத்திடல் வேண்டும்.

(5) பங்கு ஒதுக்கல் முடிந்தபின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரின் பெயரையும் ஒதுக்கல் பட்டியலில் பட்டியலில் எழுதி அவர்களுக்குரிய பங்குகளில் எண்ணிக்கையையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(6) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் இயக்குநர் குழுவின் தலைவரின் சுருக்கொப்பம் பெறவேண்டும். ஒதுக்கல் பட்டியலின் இறுதியில் அவரின் முழு கையொப்பத்தைப் பெற வேண்டும்.

(7) பங்கு ஒதுக்கல் கடிதம், வருத்தற் கடிதம் முதலானவற்றை உரிய நபருக்கு அனுப்ப ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

பங்கொதுக்கலுக்குப்பின்

(1) ஒதுக்கல் தொகையைப் பெற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(2) வருத்தற்கடித அடிப்படையில் பங்கு விண்ணப்பத் தொகையைத் திருப்பிட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(3) ஒதுக்கல் பணம் பெற்றதை பதிவு செய்திடல் வேண்டும்.

(4) ஒதுக்கல் பற்றிய விவரங்களை 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்பிடல் வேண்டும்.

(5) ஒதுக்கல் தொகையை செலுத்தாத விண்ணப்பதாரருக்கு நினைவூட்டல் கடிதம் எழுத வேண்டும். பிறகு பறிமுதல் செய்ய ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

(6) இறுதியாகப் பங்கு ஒதுக்கல் தொகை பெற்ற மூன்று மாதங்களுக்குள் பங்குச் சான்றிதழை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பிட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். மேலும் உறுப்பினர் பதிவேட்டைத் தயாரித்திடல் வேண்டும்.

மாதிரிக் கடிதங்கள்

1. பங்கொதுக்கல் கடிதம் :

——————— கம்பெனி (வரையறுக்கப்பட்டது)

பதிவு அலுவலகம் ———————————

எண் : ——————— இடம் : ———————

நாள் :

திரு. ——————————————

——————————————

——————————————

ஐயா / அம்மா

எங்கள் கம்பெனியில் ———— பங்குகள் பெறுவதற்காக தாங்குள் ———— (தேதி)யன்று அனுப்பு வந்த விண்ணப்பத்தின் பேரில் ஒவ்வொன்றும் ரூ.———— மதிப்புள்ள ———— சாதாரணப் பங்குகள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

		ரூபாய்
மொத்த ஒதுக்கல் தொகை		xxxxx
கழிக்க : மிகையான தொகை		
தங்களிடமிருந்து பெற்ற பங்கு விண்ணப்ப தொகை	xxxx	
ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பங்குகளுக்கு உரிய பங்கு விண்ணப்பத் தொகை	xxxx	xxxxx
ஒதுக்கலான பாக்கி		xxxxx

இப்பாக்கித் தொகையை தாங்கள் ------------ தேதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கம்பெனியின் வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும். பணத்தைச் செலுத்த வரும்போது தயவுசெய்து இக்கடிதத்தைக் கொண்டு வரவும்.

இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி

(கம்பெனி முத்திரை)

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கம்பெனிச் செயலர்.

பங்கு ஒதுக்கல் தொகையைச் செலுத்தும் பொழுது, பங்குதாரர்களுக்கு வங்கி கொடுக்கும் ரசீதின் மாதிரி

ரசீது

(வங்கியரால் கையொப்பமிடப்பட்டு பங்குதாரருக்கத் திருப்பித் தர வேண்டும்)

—————— நிறுமத்திற்காக பங்குகளுக்கான ஒதுக்கல் பணம் ரூ (ரூ எழுத்தால்) பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

பங்கு ஒதுக்கப்பட்டவரின் பெயர் : -----------------------------

முகவரி : -----------------------------

கனரா வங்கி

தேதியுடன் முத்திரை

2) வருத்தக் கடிதம்

--------------------- நிறுமம் (வரையறுக்கப்பட்டது)

பதிவு அலுவலகம்

எண் : இடம் :

நாள் :

திரு. -----------------------------

ஐயா/அம்மா,

-----------------------தேதியில் அனுப்பப்பட்ட தங்களது விண்ணப்பம் குறித்து, நான் தெரிவிப்பது என்னவென்றால், தாங்கள் விண்ணப்பித்திருந்த ----------------- பங்குகளில் எதையும்

தங்களுக்கு ஒதுக்க இயலாமைக்கு இயக்கநர்கள் வருந்துகிறார்கள். தாங்கள் அனுப்பியிருந்த விண்ணப்பத் தொகைக்குரிய காசோலை ஒன்றும் இத்துடன் அனுப்பப் பட்டுள்ளது. காசோலையைப் பணமாக மாற்ற வங்கிக்கு அனுப்புமுன் அதன்பின் புறத்தில் குறிப்பிட்ட இடத்தில் கையெழுத்திடவும்.

இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி,

தங்கள் உண்மையுள்ள

கம்பெனி முத்திரை

கம்பெனி செயலர்

மடக்கிக் கிழிக்கவும்

நாள்

------------------ நிறுமத்திலிருந்து நான் அனுப்பியிருந்த ------------------- பங்குகளுக்கான பங்கு விண்ணப்பத் தொகையைப் பங்குகள் ஏதும் ஒதுக்கப்படாததால் ரூ. திரும்பப் பெற்றுக்கொண்டேன்.

கையொப்பம்

பெயர் : ------------------

முகவரி : ------------------

----

8. பங்கு அழைப்புக்களும் பங்குப் பறிமுதலும்

பங்கு அழைப்பு

ஒரு பங்கழைப்பினை கீழ்வருமாறு வரையறுக்கலாம். "பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்ட பிறகு ஒவ்வொரு பங்கிலும் தரப்பட வேண்டிய மீதித்தொகை முழுவதையுமோ அல்லது ஒரு பகுதியையோ தரும்படி நிறுவனமானது தனது ஆயுட்காலத்தில் எந்த நாளிலும் தனது பங்குதாரர்களைக் கேட்டுக் கொள்வதே பங்கழைப்பு எனப்படும்.

பங்கழைப்பு தொடர்பான சட்டச் சரத்துகள்

(1) முறையாகக் கூட்டப்பட்ட ஒரு இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் பங்கழைப்பிற்கான தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

(2) பங்கழைப்பானது நிறுவனத்தின் நடைமுறை விதிகளுக்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டும். இதுபற்றி சங்க விதிமுறைகள் கூறவில்லை எனில் படிவம் 'ஏ'யில் உள்ள விதி 13க்கு உட்பட்டுப் பங்கழைப்பு அமையும்.

பங்கழைப்பு தொடர்பான செயலர் பணிகள்

கீழ்க்கண்ட பணிகளை பங்கழைப்பு தொடர்பாக செயலர் செய்தல் வேண்டும்.

(1) பங்கழைப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற இயக்குநர் அவையினை செயலர் முறைப்படிக் கூட்ட வேண்டும்.

(2) பங்கழைப்புப் பட்டியல் தயாரித்தல் வேண்டும்.

(3) பங்கழைப்பு கடிதம் தயாரித்தல் வேண்டும்.

(4) நிறுவனத்தின் வங்கியருக்கு பங்கழைப்பு தீர்மானத்தின் நகலொன்றினை அனுப்ப வேண்டும்.

(5) பங்கழைப்பு கடிதங்கள் பங்குதாரருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(6) பங்கழைப்புப் பட்டியலும், உறுப்பினர் பதிவுப் புத்தகத்தில் தேவையான பதிவுகளை அனுப்புவார்.

பங்கழைப்புகள் தொடர்பான சட்ட சரத்துகள்

(1) முறையாக கூட்டப்பட்ட ஒரு இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் பங்கழைப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அத்திர்மானம் பங்கழைப்புத் தொகை, செலுத்தப்படவேண்டிய தேதி மற்றும் செலுத்த வேண்டிய இடம் பற்றித் தெளிவாகக் கூறவேண்டும்.

(2) பங்கழைப்பானது நிறுவனத்தின் சங்க நடைமுறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

(3) ஒரு பங்கழைப்பின் உயரளவு முகமதிப்பில் 25%க்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

(4) இரு பங்கழைப்பிற்கிடையேயான கால இடைவெளி ஒரு மாதத்திற்குக் குறையாமலிருத்தல் வேண்டும்.

(5) பங்கழைப்புத் தொகை, செலுத்த வேண்டிய தேதி, இடம் போன்றவற்றைக் கொண்டுள்ள அறிக்கை அல்லது அறிவிப்பு பதினான்கு நாட்கள் கால அவகாசசத்துடன் பங்குதாரர் களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(6) பங்கழைப்புத் திர்மானம் இயக்குநர் அவையில் நிறைவேற்றப்பட்டவுடனேயே பங்கழைப்பு விடுக்கப் பட்டதாகக் கருதப்படும்.

(7) விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு பங்கழைப்பினை ஒத்திப் போடவோ அல்லது நீக்கவோ இயக்குநர் அவைக்கு அதிகாரமுண்டு.

(7) பங்கழைப்புத் தொகை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்தப் படாவிட்டால் நிலுவைத் தொகைக்கு ஆண்டுக்கு 5% வட்டியினை பங்குதாரர் செலுத்த வேண்டும்.

பங்கழைப்பு தொடர்பான செயலர் பணிகள்

(1) பங்கழைப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற இயக்குநர் அவைக்கூட்டத்தை கூட்ட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(2) இயற்றப்படும் தீர்மானம் கம்பெனிச் சட்டத்திற்கும் நிறும நடைமுறை விதிகளுக்கும் உட்ட்டதாக இருக்கிறதா என்பதை செயலர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(3) பங்கழைப்புப் பட்டியலை தயார் செய்தல் வேண்டும்.

(4) பங்கழைப்பு கடிதத்தைத் தயார் செய்ய வேண்டும்.

(5) பங்கழைப்புத் தீர்மானத்தின் நகலை கம்பெனியின் வங்கிக்கு அனுப்பி, பங்கழைப்புத் தொகையினைப் பெற சிறப்புக் கணக்கினை துவக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

(6) பங்கழைப்பு சிட்டுக்கள் பெறப்பட்ட பின் செயலர் பங்கழைப்புப் பட்டியலிலும், உறுப்பினர் பதிவுப் புத்தகத்திலும் தேவையான பதிவுகளைச் செயலர் செய்தல் வேண்டும்.

(7) செலுத்தாதவர் பட்டியல் தயார் செய்தல் வேண்டும்.

பங்குப் பறிமுதல்

பங்கழைப்புத் தொகையினை ஒரு பங்குதாரர் செலுத்தா விட்டால் அத்தொகையினைப் பெற நிறுவனம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கலாம். ஆனால் பொதுவாக நிறுமம் நீதிமன்றத்தை அணுகாது தன் சட்ட விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு பங்கு தாரர்களின் பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யும். பங்குப் பறிமுதல் என்பது

பங்குதாரரை நிறுவனத்தின் உறுப்பினராய் இருந்ததிலிருந்து நீக்குவது, அவரது பெயரினை உறுப்பினர் பட்டியலிலிருந்து எடுப்பது ஆகியவை ஆகும். பங்குப் பறிமுதல் என்பது பணம் செலுத்தாத பங்குதாரரிடமிருந்து பங்குகளைக் கைப்பற்றுவதாகும்.

விதிமுறைகள்

(1) பங்கழைப்புத் தொகை நிலுவைக்கு மட்டுமே பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யலாம். இதைத் தவிர பங்குதாரர்கள் தரவேண்டியிருக்கும் வியாபாரக்கடன் பாக்கிக்காக பங்குகளை பறிமுதல் செய்தல் கூடாது.

(2) பங்கழைப்பு நிலுவையுள்ள பங்குதாரர்களுக்கு 14 நாட்கள் கால அவகாசத்துடன் நிலுவைத் தொகையை செலுத்துமாறும் அவ்வாறு செலுத்தாவிட்டால் பங்குகள் பறிமுதல் செய்யப்படும் என்ற அறிவிப்பினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

(3) அவ்வறிப்பிற்கு பின்பும் நிலுவைத் தொகை செலுத்தப்பட வில்லை எனில் அவர் தம் பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்ய இயக்குநர் அவையில் ஓர் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

(4) பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யும் அதிகாரம் தன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையில் கொடுக்கப் பட்டுள்ளது. அதனை அவர்கள் தவறாகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

பங்குப்பறிமுதலில் செயலர் பணிகள்

(1) பங்கழைப்புத் தொகை செலுத்த வேண்டிய இறுதி நாளுக்குப் பின் செலுத்தாதவர்களின் பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து அதை இயக்குநர் அவைக்கு சமர்ப்பித்தல்.

(2) பங்கழைப்புக்கு நினைவூட்டும் வகையில் அவகாசம் கொடுத்து ஒரு கடிதம் பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்புதல்.

(3) நினைவூட்டு கடிதம் கூறும் கால அவகாசத்திலும் கட்டாதவர்களுக்குப் பங்குப் பறிமுதல் செய்யப்படும் என்பதைத் தெரிவிக்கும் எச்சரிக்கை அறிவிப்பு அனுப்புதல்.

(4) அதற்கு பணம் செலுத்தாதவர்கள் பற்றிய விபரம் அடங்கிய பட்டியல் தயாரித்து அதை இயக்குநர் அவையில் வைத்துப் பறிமுதல் தீர்மானம் நிறைவேற்றுதல்.

பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடுதல்

பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை நீக்கவோ அல்லது மீண்டும் வெளியிடவோ இயக்குநரவைக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஆனால் மறு விற்பனை விலையானது அப்பங்குகளின் மீது தரவேண்டிய தொகைக்குக் குறைவாக இருக்கக் கூடாது. அதே நேரத்தில் பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை முனைமத்தில் மறு விற்பனை செய்ய கம்பெனிக்கு அதிகாரம் உண்டு. பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மீண்டும் வெளியிட இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் முறையானதொரு தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

பங்குப் பறிமுதலை ரத்து செய்தல்

பங்குப் பறிமுதல் பற்றித் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய பின்னர், சில பங்குதாரர்கள் அதை ரத்து செய்யுமாறு வேண்டலாம். பங்கழைப்புத் தொகை முழுவதையும் உரிய வட்டியுடன் பெற்றுக் கொண்டு, இயக்குநர் அவை தீர்மானம் இயற்றுவதன் மூலம் பங்குப்பறிமுதல் தீர்மானத்தை ரத்து செய்யலாம்.

பங்கு ஒப்படைப்பு

பங்கமைப்புத் தொகையினை செலுத்த முடியாத பங்குதாரர் தானே முன்வந்து பங்குகளை நிறுமத்திடம் ஒப்படைக்கலாம். இது பங்கு பறிமுதலுக்கான மாற்று வழியாகும்.

9. பங்குச் சான்றிதழும் பங்குரிமைச் சீட்டும்

பங்கு சான்றிதழ்

பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகளின் மீதுள்ள உரிமையை விளக்கி நிறுமத்தால் தரப்படும் பதிவு செய்யப்பட்ட சான்று சீட்டே பங்குச் சான்றிதழாகும்.

இச்சான்றிதழ் தேவையான அளவு முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்தி வரிசையாக எண்ணிட்டு பொது முத்திரை பொறிக்கப் பட்டதாக இருக்கும். இதில் ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் செலுத்தி ஏற்றுக் கொண்ட பங்குகளைப் பற்றிய விவரம் இருக்கும்.

பங்கு சான்றிதழ் செய்திகள்

நிறுமச் சட்டத்தின் 84ம் பிரிவின்படி இது மூன்று பகுதிகளாக இருக்கும். முதல்பகுதி அலுவலக நகல், இரண்டாம் பகுதி சான்றிதழ் மூன்றாம் பகுதி ஏற்பு செய்ததற்கான அத்தாட்சி. பொதுவாகக் கிழ்க்கண்ட செய்திகள் இதில் அமையும்.

(1) பெயர் சரத்து

(2) வரிசை எண்

(3) பெயரும் முகவரியும்

(4) பங்குகளின் வகை / எண்ணிக்கை

(5) பங்குகளின் முகமதிப்பு, செலுத்திய தொகை

(6) வழங்கிய தேதி

சட்ட சரத்துக்கள்

(1) பங்கு சான்றிதழ் பற்றிய நிறுமச்சட்ட விதிகள் பிரிவு 113ன்படி பங்கொதுக்கிய 3 மாதத்திலும் அல்லது மாற்றம் செய்த 2 மாதத்திலும் (காடுக்க முறையாகத் தயாரித்து வைத்திருத்தல்.

(2) இக்கால கெடுவிற்குள் தயாரிக்கப்படவில்லையெனில் அதற்கு பொறுப்பானவர் மீது ரூ.500 வரை தண்டனைத்தொகை விதிக்கக் நிறுமச்சட்டம் வழி செய்கிறது.

(3) நீதி மன்றக் கட்டளைப்படி செய்ய வேண்டிய மாறுதல் 10 நாட்களுக்குள் செய்ய வேண்டும். அனுமதியின் பேரில் இக்கால கெடுவை நீட்டிக்க வேண்டும்.

பங்குச்சான்றிதழ் அளிப்பதன் நோக்கங்கள்

(1) பங்குச்சான்றில் குறிப்பிடப்பட்ட நபர் நிறுமத்தின் பங்குதாரர் என்பது உறுதியாகிறது.

(2) பங்குச் சான்றை வாங்கியவர், பங்குகளின் மீதான பணத்தைச் செலுத்த வில்லை என்று நிறுமம் ஒருபோதும் கூற இயலாது.

பங்குச்சான்றிதழ் வழங்குவதில் செயலர் பணிகள்

(1) பங்குச் சான்றிதழ்கள் தயாரித்து அவைகளைப் பாதுகாத்தல்

(2) சான்றிதழில் பங்குதாரரின் பெயர் நிறுமத்தின் பொது முத்திரை மற்றும் முகவரி முதலியன சரியாக எழுதியிருத்தலை மேற்பார்வையிடுதல்

(3) முறையாக தயாரித்த சான்றிதழ்களை வெளியிட இயக்குநர் அவை தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற ஏற்பாடு செய்தல்

(4) இயக்குநர் கையொப்பம் பெறுதல் மற்றும் தான் கையெழுத்திருதல்

(5) சான்றிதழ்கள் அனுப்புதலைத் தெரிவித்தல்

(6) பங்கு ஒதுக்கல் கடிதம் பெற்றபின்புதான் சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும். எனவே அதுபற்றி உறுதி செய்து கொள்ளுதல்

(7) சான்றிதழ் கணக்கேடுகளிலும் உறுப்பினர் பதிவேட்டிலும் முறையாகப் பதித்த விவரத்தை சரிபார்த்தல்.

பங்கு உரிமைச் சீட்டு

பங்குரிமைச் சீட்டு என்பது ஒருவரை, குறியிட்ட பங்குகளுக்கு உரிமையுடையவர் என்பதை அதிகார பூர்வமாக அறிவிக்கும் ஆவணமாகும். முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கு நிறுமத்தின் பொது முத்திரை பதித்து வழங்கப்படும். இது ஒரு ஏற்பாள் பத்திரமாகும். இதன் மூலம் யார் பங்குரிமைச் சீட்டினை வைத்திருக்கிறார்களோ அவர்களே அதன் உரிமையாளர் ஆவார். நிறுவனச் சட்டப்பிரிவுகள் 114, 115ன்படி மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெற்று நிறுவனத்தின் சங்க நடைமுறை விதிகளால் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால் பங்குக உரிமைச் சீட்டு வழங்ககப்படலாம்.

சட்டக் கட்டுப்பாடுகள்

(1) இதற்கு மைய அரசின் அனுமதி கட்டாயத் தேவை.

(2) தேவையான முத்திரைக் கட்டணம் மற்றும் பங்கு பத்திரம் இவற்றுடன் பங்குரிமைச் சீட்டு கேட்டு மனு ஒன்று பங்கு தாரர்களிடமிருந்து பெற வேண்டும்.

(3) தேவையான போது மனு செய்து மீண்டும் பங்குச் சான்றிதழ் பெறலாம்.

(4) பங்குரிமைச் சீட்டு கேட்கப்படும் பங்குகள் முழுவதும் செலுத்தப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(5) கம்பெனி நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் பங்குரிமைச் சீட்டு தாரர்கள் பங்குதாரர் போல் கருதப்படலாம்.

பங்குரிமைச் சீட்டு வழங்குதலில் செயலர் பணிகள்

(1) கம்பெனி நடைமுறை விதிகளில் அனுமதி உள்ளதா எனச் சரிபார்த்தல்

(2) மைய அரசின் அனுமதி பெறுதல்

(3) உறுப்பினர்களின் மனு சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு கட்டணத்துடன் உள்ளதா என்பதை கவனித்து அதை இயக்குநர் அவைக்கு தெரிவித்தல்

(4) இயக்குநர் அவையில் பங்குரிமைச் சீட்டு வழங்கு வதற்காக தீர்மானம் நிறைவேற்றல்

(5) பங்குரிமைச் சீட்டை பெற்றதும் அதற்குண்டான ஒப்படைவுச் சீட்டு வழங்குதல்

(6) மைய அரசின் அனுமதி பெற்றதும் அந்த விவரங்களை பங்குரிமைச் சீட்டில் குறித்து தணிக்கையாளர் சோதனைக்கு ஏற்பாடு செய்தல்

(7) பங்குரிமைச் சீட்டில் இயக்குநர் கையொப்பம் பெறுதல்

(8) ஒப்படைவுச் சீட்டை திரும்ப அளித்து பங்குரிமைச் சீட்டு பெற சுற்றறிக்கை அனுப்புதல்

(9) உறுப்பினர் பதிவேட்டிலிருந்து பங்குரிமைச் சீட்டு தாரர்களின் பெயர்களை நீக்குதல்

(10) பங்குரிமை தொடர்பான ஆவணங்களை பூட்டி பாதுகாத்தல்

பங்குச் சான்றிதழும் பங்குரிமைச் சீட்டும்

பங்குச் சான்றிதழ்	பங்குரிமைச் சீட்டு
1) வரையறுக்கப்பட்ட மற்றும் பொது நிறுமங்கள் வழங்குகிறது.	1) பொது நிறுமம் மட்டும் வழங்குகிறது.
2) இது முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட அல்லது பகுதி செலுத்தப் பட்டதாக வழங்கப்படுகிறது.	2) முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளானால் மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது.
3) இதை வைத்திருப்பவர் பங்குதாரர்.	3) இதை வைத்திருப்பவர் பங்குதாரர் ஆக வேண்டுமெனில் கம்பெனியின் நடைமுறை விதி அனுமதிக்க வேண்டும்.
4) இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணமில்லை.	4) இது ஓர் மாற்றுமுறை ஆவணம்.
5) இதை மாற்ற கம்பெனியின் ஆவணத்தில் மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.	5) இது மாற்றுமுறை ஆவணம் என்பதால் ஆவண மாற்றம் தேவையில்லை.
6) இதை உடையவர் இயக்குநர் ஆகத்தகுதி உண்டு.	6) இதற்கு அத்தகுதி இல்லை.
7) பற்றாணை வாயிலாக இலாப ஈவு வழங்கப்படும்.	7) செய்தித்தாளில் அறிவிப்பதன் மூலம் சீட்டுக்களை கம்பெனி வாங்கியரிடம் செலுத்தி இலாப ஈவு பெறலாம்.
8) நிறும கலைப்பிற்கு மனு செய்ய முடியும்.	8) மனு செய்ய முடியாது.
9) நிறுமக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு ஓட்டளிக்க இயலும்.	9) இரண்டு நாட்களுக்கு முன் தம் சீட்டை ஒப்படைத்து அதன்பின் கூட்டத்தில் பங்கு பெறலாம்.
10) இது முதன்மையானது.	10) இது இறுதியானது.

10. நிறுமக் கூட்டங்களின் நடைமுறைகளும் விதிகளும்

நிறுமம் நிர்வாகத்தில் பெரும்பகுதி கூட்டங்களில் முடிவு செய்யப்படும் தீர்மானங்களின் அடிப்படையிலேயே நடைபெறுகிறது. கம்பெனியைப் பொருத்தவரை கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும் இன்றியமையாதனவாகின்றன. எனவே கம்பெனியின் கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும் பின்னர் முறையற்றவை என்று கூறமுடியாத வகையில் நிறுமச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் நடத்தப்படுதல் வேண்டும். இப்பணி நிறுமச் செயலாளரையே சாரும். நிறுமக் கூட்டம் நடத்துவதற்கு முன்பு நிறுமச் சட்டத்தின் முக்கிய விதிகளை நிறுமச்செயலர் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

கூட்ட வகைகள்

நிறுமக் கூட்டங்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

(1) உறுப்பினர்கள் கூட்டம்

(2) இயக்குநர்கள் கூட்டம்

((3) கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்

(4) கடன் வழங்கியோர் கூட்டம்

நிறும உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தை நான்கு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவை

(1) சட்டமுறைக் கூட்டம்

(2) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்

(3) அசாதாரணக் கூட்டம்

(4) குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்களின் கூட்டம்

இயக்குநர் கூட்டத்தைப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

((1) இயக்குநர் அவைக்கூட்டம்

(2) குழுக்கூட்டம்

சட்டமுறைக் கூட்டம்

ஒரு பொது நிறுமம் தொழில் தொடங்கிய பிறகு கூட்டும் முதல் பொதுக்கூட்டம் சட்டமுறைக் கூட்டம். ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் தொழில் தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு பிறகும் ஆறு மாதத்திற்குள்ளும் கட்டாயமாக இக்கூட்டத்தினைக் கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் பங்குதாரர்களுக்கு நிறுமத்தின் நிதி நிலையையும் பொதுநிலையையும் அறிவித்தலேயாகும். நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் சட்டமுறை அறிக்கையின் மூலம் நிறுமத்தைப் பற்றிய முக்கிய விவரங்களனைத்தையும் உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்

நிறுமத்தின் பொது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறுமத்தால் இக்கூட்டம் நடத்தப்பெறும். நிறுமச் சட்டத்தின் 166ஆவது பிரிவின்படி கம்பெனியின் முதலாண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும். ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கள் இரண்டிற்கு இடையே கால இடைவெளி 15 மாதங்களுக்கு மேல் இருத்தல் கூடாது.

ஆண்டுக் கணக்கை ஏற்றுக் கொள்ளுதல், இயக்குநரை நியமித்தல், இலாப ஈவு வழங்குதல் ஆகியவை பற்றி தீர்மானித்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக இக்கூட்டம் நடத்தப்படும்.

அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம்

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கள் இரண்டிற்கிடையே

நடைபெறும் பொதுக்கூட்டத்தை அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் என்கிறோம். நிறுமத்தின் ஒரு சில நடவடிக்கைகளைப் பற்றி உடனடியாக முடிவு செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படுமானால் அவ்வாறு முடிவு செய்தல் நிறுமத்தின் அடுத்த பொதுக்கூட்டம் வரை தள்ளிப்போட இயலாமல் போனால் இதுபோன்ற கூட்டம் கூட்டப்படுகிறது.

இக்கூட்டம் நிறும இயக்குநர்களாலோ, முதலுடைய நிறுமமாயின் வாக்குரிமை பெற்றுள்ள செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் பத்தில் ஒரு பகுதியினைச் செலுத்தியுள்ள உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோளின் படியோ, முதலில்லா நிறுமமாயின் கம்பெனியின் வாக்குரிமைகளில் பத்தில் ஒரு பகுதியினைப் பெற்ற உறுப்பினர்களின் வேண்டுகோளின் படியோ கூட்டப்படலாம்.

பங்குமுதலைக் குறைப்பது, சீரமைப்பது போன்ற செயல்களை நிறைவேற்ற இக்கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.

குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள்

தங்கள் நலன் பாதிக்கப்படும் பொழுது ஒரு பகுதி பங்குதாரர்கள் தங்கள் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.

இயக்குநர் கூட்டங்கள்

இயக்குநர்களின் கூட்டங்கள் பெரும்பாலும் இயக்குநரவைக்கூட்டம் என்றே குறிப்பிடப்படும். இக்கூட்டங்களில்தான் நிறுமம் செயல்படும் விதம் குறித்து முடிவு செய்யப்படுகிறது. இயக்குநரவைக் கூட்டங்கள் நிறுமத்தின் பொதுக்கோட்பாடுகளை அறுதி செய்யும் பொருட்டும், நிறும நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்யும் பொருட்டும், நிறுமத்தின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கும் பொருட்டும், பங்குகளை ஒதுக்குதல் பொருட்டும், பறிமுதல் செய்யும் பொருட்டும் கூட்டப்படுகின்றன.

இயக்குநர் குழுக் கூட்டங்கள்

ஒரு சில பெரிய நிறுமங்களில் பணிகள் முழுவதையும் இயக்குநரவை கவனிப்பது கடினமான செயலென்று கருதி, நிறும நடைமுறை விதிகளுக்குட்பட்டு சிறு இயக்குநர் குழுக்கள் அமைத்துப் பணியாற்றலாம்.

குறிப்பிட்ட சிக்கல்களைத் தீர்த்து வைக்க இக்குழுக்கள் அமைக்கப் படுகின்றன. அமைக்கப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்ற இதுபோன்ற கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன.

கடன் பத்திரதாரர் கூட்டங்கள்

கடன் பத்திரங்களை ஒரு நிறுமம் வெளியிட்டு அக்கடன் பத்திரதாரர்களுக்காக நம்பகர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்நிறும கடன் பத்திரதாரர்களின் வட்டி விகிதம் போன்ற உரிமைகளை மாற்றம் செய்யும் பொருட்டு அவர்களுடைய கூட்டல்களைக் கூட்ட வகை செய்யும்.

கடன் வழங்கியோர் கூட்டங்கள்

பொதுவாக கடன் வழங்கியோர் கூட்டங்கள் நிறுமக் கூட்டங்களாக கருதப்படுவதில்லை. இருப்பினும் நிறுமம் கடன் வழங்கியவர்களுடன் கடன் தொகையை இணக்கத் தீர்வு அடிப்படையில் திருப்பிச் செலுத்தும் பொருட்டுக் கூட்டம் கூட்டலாம். அக்கூட்டம் நிறுமக் கூட்டமாக கருதப்படும்.

நிறுமம் கலைக்கப்படும்போது கடன் வழங்கியோர் கூட்டம் கூட்டப்படும். இவ்வகைக் கூட்டம் நிறுமம் மொத்தமாக எல்லா கடன்தாரர்களுக்கும் எவ்வளவு தொகை கொடுக்க வேண்டும் என்பதனை கணக்கிடும்பொருட்டும், நிறுமத்தை கலைக்கும் பணியினை உரிய முறையில் செய்து முடிக்க கலைப்பாளரை நியமிக்கும் பொருட்டும் கூட்டப்படும்.

கூட்டங்களைக் கூட்டுதலும் நடத்துதலும்

கூட்ட அறிவிப்பு

நிறுமச் கூட்டங்கள் உரிய முறையிலும், பயனளிக்கக் கூடிய வகையிலும் நடைபெற வேண்டுமாயின், கூட்ட நடவடிக்கைகளில் தொடர்பு கொண்டுள்ள எல்லோருக்கும் கூட்டம் நடைபெறும் நாள், வேளை, கூட்டம் நடைபெற இருக்கும் இடம், கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகிய விவரங்களைக் குறிப்பிட்டுக் நிறுமம் ஓர் அறிவிப்பைக் கொடுத்தல் கட்டாயமாகிறது. அவ்வாறு கொடுக்கப்படும் அறிவிப்பு கூட்ட அறிவிப்பு எனப்படும். கூட்டம் நடைபெறுவதற்குக் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு முன்னர் எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் நிறுமக் கூட்ட அறிவிப்பினை அனுப்புதல் வேண்டும். சட்டமுறைக்கூட்டம், ஆண்டுப்பொதுக்கூட்டம், அசாதாரணக் கூட்டம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை குறைந்தது. 21 நாள்களுக்கு முன்னராவது கூட்ட அறிவிப்புக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

ஆனால் கீழ்வரும் சூழ்நிலைகளில் குறைந்த கால அறிவிப்புடன் கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.

(1) எல்லா உறுப்பினர்களின் அனுமதியுடன் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்

(2) மற்ற கூட்டமாயின் 95 விழுக்காடு மூலதனம் செலுத்தியவர்களின் இணக்கம் அல்லது மூலதன மில்லா கம்பெனிகளில் 95 விழுக்காடு வாக்குரிமை பெற்றவர்களின் இணக்கம்.

இயக்குநர் கூட்டங்களுக்குத் தனிப்பட்ட விதிமுறை ஏதும் இல்லை. இயக்குநர்களே அது குறித்து முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.

நிறுமக் கூட்ட அறிவிப்பு ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் நேரிடையாகவோ அல்லது அவருடைய பதிவு பெற்ற முகவரிக்கு

அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். பங்குரிமை பெற்றவர்களுக்கு செய்தித்தாள்கள் மூலம் அறிவிப்புக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

கூட்டங்களுக்கு வேண்டிய குறைந்த அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

நிறுமக் கூட்டம் சட்டப்படி செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டுமெனில் ஒரு குறிப்பிட்ட குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் பங்குகொள்ள வேண்டும். இந்த அளவைக் குறைவெண் வரம்பு என்று கூறுவர்.

குறைவெண் வரம்பு எது என்று சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும். நிறும நடைமுறை விதிகளில் குறைவெண் வரம்பு பற்றி குறிப்பிட்டிருக்காவிட்டால், கீழ்க்கண்ட அளவு குறைவெண் வரம்பாகும்.

(1) இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கு கூட்டத்தில் ஈடுபாடற்ற இயக்குநர்களுள் இரண்டு இயக்குநர்களோ, இயக்குநரவை உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினரோ இதில் எது கூடுதலான எண்ணிக்கையாக உள்ளதோ அதுவே குறைவெண் வரம்பாகும்.

(2) பொதுக்கூட்டத்தைப் பொறுத்த வரை குறைவெண் வரம்பு உறுப்பினர்கள் கூட்டத் தொடக்கத்தில் மட்டும் இருந்தாற் போதுமானது. கூட்டம் முடியும் வரை இருத்தல் வேண்டுமென்ற வரையறையில்லை. தனி நிறுமமானால் இரு உறுப்பினர்களும் பொது நிறுமமானால் ஐந்து உறுப்பினர்களும் குறைவெண் வரம்பாகும். கூட்டம் தொடங்க வேண்டிய நேரத்திலிருந்து அரைமணிக்குள் குறைவெண் வரம்பு இல்லையெனில் விருப்பக்கூட்டமானால் கூட்டம் ரத்து செய்யப்படும். பிற கூட்டமாயின் மறுவாரம் அதேநாளில் அதே இடத்தில் அதே நேரத்தில் கூட்டப்படும். அவ்வாறு

மீண்டும் கூட்டப்படும்பொழுது கூட்டம் தொடங்க வேண்டிய அரை மணிக்குள் குறைவெண் வரம்பு அளவு உறுப்பினர்கள் வரவில்லையெனில், வந்துள்ள உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையே குறைவெண் வரம்பாக கொள்ளப்படும்.

கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல்

நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுகிறது. கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளை விட்டு விடாமலிருக்கும் பொருட்டும் நடவடிக்கைகளை உரிய வரிசைப்படி முடிவு செய்யும் பொருட்டும் குறிக்கப் படுகின்றன.

கூட்டத்தலைவர்

நிறுமக்கூட்டம் உரிய முறையில் நடைபெற வேண்டுமாயின், கூட்டத்திற்கு தலைவர் வேண்டும். கூட்டத்தலைவர் முன்னரே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருப்பார் அல்லது கூட்டத்திலே தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார். பொதுவாக இயக்குநரவைக் கூட்டத் தலைவரே பொதுக் கூட்டத்தலைவராக பணியாற்றுவார். கம்பெனிக் கூட்டத்தை பொறுத்தவரை கூட்த்தலைவரே முழு உரிமையும் பெற்றவராகிறார். அவ்வாறு நிறுமக் கூட்டத்திற்கு தலைவரை நியமிக்கா விட்டாலும் அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட கூட்டத் தலைவர் கூட்டம் தொடங்க குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேரத்திலிருந்து பதினைந்து மணித்துளிக்குள் கூட்டத்திற்கு வராவிட்டாலும், அல்லது தலைவராக நியமிக்கப்பட்டவர் கூட்டத் தலைவராக பணியாற்ற விரும்பாவிடினும் இயக்குநர்கள் தங்களுள் ஒருவரைக் கூட்டத்தலைவராகத் தேர்ந்தெடுத்து கூட்டத்தை நடத்தலாம். இயக்குநர் ஒருவரும் இல்லையெனில் உறுப்பினர்கள் ஒருவர் கூட்டத் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப் படலாம். கூட்டத்தலைவர் பொறுமைமிக்கவராகவும் நுண்திறம் பெற்றவராகவும், பிறரிடம் மிக்கமதிப்பு பெற்றவராகவும், முடிவு எடுப்பதில் நடுநிலையுடையவராகவும், சிக்கல்களை எளிதில் தீர்க்கும் திறமை படைத்தவராகவும், தன்னலத்திற்கு

இடங்கொடுக்காதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

கூட்டத் தலைவரின் கடமைகள்

கூட்டத்தலைவரின் கடமைகள் இருவகைப் படுத்தப்படலாம். அவை

(1) பொதுக்கடமை

(2) சட்டபூர்வக்கடமை

(1) பொதுக்கடமை

(அ) கூட்டத்தைக் கூட்டும் கடமை

கூட்ட விதிகளின் படி கூட்டம் கூட்டப்படுகிறதா என்பதையும், முறையான அறிவிப்பு முறைப்படி தரப்பட்டுள்ளதா என்றும்,, தம்முடைய தேர்வு முறைப்படி நடந்ததா, தகுதியான உறுப்பினர்களே கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டனரா என்பதை சரிபார்க்கும் கடமை.

(ஆ) கூட்டம் நடத்தும் கடமை

விதிமுறைப்படி நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள வரிசைப்படி கூட்டம் நடத்தப்படுகிறதா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.

(இ) விவாதம் நடத்த அனுமதித்தல்

கூட்டத்தில் கொண்டுவரும் நடவடிக்கைகள் மீது விவாதம் நடத்த அனுமதிக்கும் கடமை

(ஈ) கூட்ட அமைதி காத்தல்

கூட்டம் முறையாகவும், அமைதியாகவும் நடத்தும் வகையில் ஏற்படும் இடரைகளையும் கடமை. முறைகேடாக நடந்து கொள்ளும் உறுப்பினரை வெளியேற்றி கூட்டத்தை அமைதியாக நடத்தும் கடமை.

(உ) சம உரிமை

கூட்டத்தில் உள்ள அனைத்து தரப்பு உறுப்பினர்களுக்குப் சமமான அளவு பங்கெடுத்துக் கொள்ளும் உரிமை அளிப்பது இவருடைய கடமை.

(ஊ) கருத்தறிதல்

கூட்டத்தில் ஏற்படும் முன் வடிவின் மீது வாக்கெடுப்பு நடத்தி உறுப்பினர்களின் கருத்தறியும் கடமை.

(எ) கூட்டத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல்

கூட்டத்தில் ஏற்படும் பயனற்ற விவாதத்தினால் நடவடிக்கைகள் திசைதிரும்பாது காக்கும் கடமை.

(ஏ) உரை நிகழ்த்தும் கடமை

ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் தலைவர் உரை கட்டாயம் தேவை. அக்கூட்டத்தில் கூட்டத்தின் நோக்கம், மற்றும் நிறைவேற்ற வேண்டிய தீர்மானம் போன்றவற்றைப் பற்றி தெளிவாகக் கூற வேண்டிய கடமை.

2. சட்ட பூர்வ கடமைகள்

(அ) வாக்கெடுப்புக்கு ஆய்வாளரை நியமிக்கும்

(ஆ) வாக்கெடுப்பு முடிவு அறிவித்தல்

(இ) கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பில் கையொப்பமிடுதல்

(4) கூட்ட விவாதத்தின் விதிமுறைகள்

(ஈ) நிகழ்ச்சிநிரல் கூட்டம் நடப்பதை கவனித்தல்

(உ) பேச்சாளரை வரிசைப்படுத்தி ஒரு நேரத்தில் ஒருவருக்கு மேற்படாமல் பேசுவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

கூட்டத்தலைவரின் உரிமைகளும் அதிகாரங்களும்

தலைவரின் அதிகாரங்கள் இருவகைப்படும். அவை

(1) பொது அதிகாரங்கள்

(2) சட்ட பூர்வ அதிகாரங்கள்

பொது அதிகாரங்கள் பின்வருமாறு ;

(1) நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம்

(2) ஒழுங்குப் பிரச்சனைகளை தீர்மானிப்பது குறித்த அதிகாரம்

(3) பேசுவதற்கும் விவாதங்களிடையே குறுக்கிடவும் அதிகாரம்

(4) விவாதத்தை முடிக்கும் அதிகாரம்

(5) தீர்மான திருத்தம்

(6) கூட்டப் பேச்சாளரை வரிசைப்படுத்தும் அதிகாரம்

(7) ஒழுங்கை நிலைநாட்டும் உரிமை

(8) வாக்களிக்கும் உரிமை

(9) கூட்டத்தை ஒத்திப்போடும் அதிகாரம்

(10) உறுப்பினர் நோக்கம் அறியும் அதிகாரம்

சட்ட பூர்வ அதிகாரங்கள்

(1) சட்டத்தின் 178வது பிரிவுப்படி வாக்கெடுப்பு நடத்தி முடிவு அறிவிக்கும் அதிகாரம்.

(2) பிரிவு 179ன்படி வாக்கெடுப்பு நடத்தும் அதிகாரம்

(3) பிரிவு 184ன்படி வாக்கெடுப்பின் போது,

வாக்குப்பதிவு ஆய்வாளர் நியமனம், நீக்கம், மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்((4) வாக்கெடுப்பு முறையை தீர்மானிக்கும் அதிகாரம்

விவாத விதிமுறைகள்

அனைத்துக் கூட்டங்களும் குறித்த நேரத்தில் தொடங்கப்பட வேண்டும். தொடங்கப்பட்ட கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரலின்படி ஒவ்வொரு அலுவலாக விவாதிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலின் வரிசை மாற்றப்பட வேண்டுமெனில் உறுப்பினர்களின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். சாதாரண நடைமுறை அலுவல்கள் முதலில் முடிக்கப்படும். விவாதத்திற்குரியவை பிறகு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

இன்றியமையாத செய்திகளும் கருத்துக்களும் கூட்டத்தில் முன்மொழியப்படும். முன்மொழிவு அல்லது முன்வடிவு அல்லது பிரேரணை என்பது விவாதத்திற்கு வழிவகுக்கும் ஓர் உத்தேசக்கருத்தாகும். பிரேரணை கொணர்பவர் எழுத்து மூலமாக முன்னறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். திருத்தங்களுடன் அல்லது திருத்தங்கள் இல்லாமல் நிறைவேற்றப்படும் முன் மொழிவே தீர்மானம் எனப்படும்.

உத்தேசக் கருத்துக்களை முதலில் யாரும் முன்மொழியலாம். முன் மொழிவு செய்யப்பட்ட கருத்தை மற்றொருவர் வழிமொழிய வேண்டும். வாக்கெடுப்பிற்கு முன் பிரேரணை குறித்து ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் விரும்பினால் கருத்துத் தெரிவிக்க அனுமதிக்க வேண்டும். மாற்றுக் கருத்துகளுக்கு விடை தரும் முறையில் இரண்டாவது முறை உரையாற்ற முன்மொழிவு செய்த உறுப்பினர் அனுமதிக்கப்படலாம்.

முன்மொழிவின் வகைகள்

முந்திய வினா

பிரேரணையை முன்மொழிந்தவர், வழிமொழிந்தவர், அதுகுறித்து விவாதத்தில் பங்கேற்றவர் தவிர வேறு எந்த உறுப்பினரும் அப்பிரேரணை குறித்த உடன் முடிவெடுக்க

வேண்டாமென நினைத்தால் இத்தகைய கோரிக்கையை கொண்டு வரலாம். அவர் தலைவரிடம் இம்முன் மொழிவை இப்போது வாக்குக்கு விட வேண்டாம் எனக்கூறி மற்றொருவர் வழிமொழிந்தால் அவர் கோரிகை விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு முடிவெடுக்கப்படும். இதையே முந்திய வினா என்பர்.

முடிக்கக் கூறுதல்

ஒரு கருத்தின் மீதான விவாதம் நீண்டு கொண்டே செல்லும் பொழுது இம்முன்மொழிவு கொண்டு வரப்படும். அதன்பின், அக்கருத்தின் மீது உடனடியாக வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.

அடுத்த அலுவல்

ஒரு முன்மொழிவின் மீது விவாகம் நடைபெறுகையில் அதை நிறுத்தி வைக்க விழையும் உறுப்பினர் அடுத்த நடவடிக்கையினை இக்கூட்டம் எடுத்துக் கொள்கிறது எனும் முன்மொழிவை கொண்டு வரலாம். உடன் அதன்மீது வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும். வாக்கெடுப்பின் முடிவை ஒட்டி முந்தைய விவாதம் தொடரும் அல்லது நிறுத்தப்படும்.

ஒத்தி வைப்புத் தீர்மானம்

ஒரு முன் மொழிவினை விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் போது ஓர் உறுப்பினர், அம்முன் மொழிவின் மீதான விவாதத்தை மற்றொரு நாளில் விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுமென ஓர் முன்மொழிவை கொண்டு வந்தாரெனில் அது ஒத்தி வைப்புத்தீர்மானம் எனப்படும். அது வெற்றி பெற்றால் விவாதம் உடனடியாக ஒத்தி வைக்கப்படும்.

திருத்தங்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட முன்மொழிவில் சிறு மாற்றங்கள் ஏதும் செய்ய வேண்டி இருந்தால் திருத்தம் கொண்டு வரப்படலாம்.

திருத்தங்களின் வகைகள்

ஒரு மூல முன் மொழிவைக் கீழ்க்கண்டவாறு மாற்றி திருத்தங்கள் கொண்டு வரலாம்.

(1) மூல முன் மொழிவில் ஒரு சில வார்த்தைகளை நீக்குதல்

(2) சில வார்த்தைகளை மூல முன் மொழிவில் சேர்த்தல்

(3) ஒரு சில வார்த்தைகளை நீக்கிவிட்டு அதற்கு பதிலாக வேறு வார்த்தைகளைச் சேர்த்தல்.

வாக்கெடுப்பு

வழக்கமான ஒரு சில நடவடிக்கைகள் தவிர எஞ்சிய நடவடிக்கைகளை கம்பெனி உறுப்பினர்களின் விருப்பத்தை அறிந்து கொண்டே செயல்பட முடியும். அவ்வாறு கூட்டத்தின் கருத்தை உறுதி செய்வதற்கு வாக்கெடுப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவ்வாறு கற்றறிதல் பல முறைகளில் பின்பற்றப்படுகிறது. அவை

(1) பாராட்டுப் பேரொளி

(2) குரல் வாக்கு

(3) கை தூக்குதல்

(4) எழுந்து நிற்றல்

(5) பிரித்தல்

(6) இரகசிய வாக்கெடுப்பு

(7) வாக்கெடுப்பு

(8) முடிவு வாக்கு

பாராட்டு பேரொளி

உறுப்பினர்கள் அனைவரும் ஏதேனும் நடவடிக்கையில் ஒருமித்த கருத்து கொண்டிருந்தால் மட்டுமே இவ்வகையில் கருத்தறிய முடியும். கூட்டத்தில் எழுப்பப்படும் ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையில் உறுப்பினரின் சம்மதத்தைத் தெரிவிக்கக் கைதட்டி ஆரவாரம் செய்து தெரிவிப்பதாகும். மாற்றுக்கருத்து உடையவர்கள் பற்றிய விவரம் இம்முறையில் அறியப் படுவதற்கில்லை.

குரல் வாக்கு

ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையில் பெரும்பாலோர் ஒருமித்த கருத்து உடையவராயிருந்தால் அப்பிரேரணையின் மீது சம்மதம் உண்டு என்னும் உறுப்பினர்களை குரல் கொடுக்கச் சொல்வர். பிறகு இல்லை என்பவர்களை குரல் கொடுக்கச் சொல்வர். அந்தக்குரல் ஒலியின் அளவைக் கொண்டு முடிவு எடுக்கப்படும். இம்முடிவு ஏற்கப்படாவிடில் கைதூக்குதல் மூலம் முடிவு செய்யப்படும்.

கைதூக்குதல்

இம்முறையில் உறுப்பினர் ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு அளிக்கப்படும். பெரும்பாலும் இம்முறையில் கருத்தறியும் போது மாற்றாளுக்கு அனுமதியில்லை. இம்முறையில் பிரேரணைக்கு சம்மதம் தெரிவிப்பவர்களைக் கைதூக்கச் சொல்லி முடிவெடுப்பர்.

எழுத்து நிற்றல்

கைதூக்கச் சொல்வதற்குப் பதிலாக எழுந்து நிற்கச் சொல்லிக் கருத்தறியலாம்.

பிரித்தல்

எழுந்து நிற்பதற்கு பதிலாக ஆதரிப்பவர்களை ஒரு புறமும் எதிர்ப்பவர்களை மறுபக்கமும் நிற்கச் செய்து கருத்தறிதல்.

இரகசிய வாக்கெடுப்பு

இம்முறை மிகவும் இரகசியமானது. இது நம்பகரமானது. இம்முறையில் கருத்தறிய சற்று கூடுதலாக நேரமாகும். இருப்பினும் தேவைப்படும்போது இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இம்முறையில் வாக்குச் சிட்டில் தமது வாக்கைப் பதிவு செய்து உறுப்பினர்கள் அச்சிட்டுக்களை இரகசிய வாக்குப் பெட்டியில் போடுவர். அனைத்து வாக்குச் சிட்டுக்களையும் எண்ணி, தலைவர் முடிவை அறிவிப்பார்.

வாக்கெடுப்பு

உறுப்பினர்களின் பங்கு எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப வாக்கு உண்டு. தீர்மானத்திற்கு ஆதரவான வாக்குகளையும் எதிரான வாக்குகளையும் எண்ணி முடிவு அறிவிப்பர்.

முடிவு வாக்கு

கூட்டத் தலைவருக்கு உறுப்பினர் என்ற நிலையிலும் தலைவர் என்ற நிலையிலும் இரண்டு வாக்களிக்க சட்டம் வகை செய்கிறது. தலைவர் இதன்படி சமநிலையில் பாங்கு எண்ணிக்கை இருக்கும் போது தம் முடிவு வாக்கைப் பயன்படுத்திப் பிரேரணையை முடிவுக்குக் கொண்டுவர முடியும்.

வாக்கெடுப்பு கோர உரிமையுடையவர்கள்

(1) கூட்டத்தில் கலந்து பிரேரணைகளின் மீது வாக்களிக்க உரிமை உள்ள உறுப்பினர் அல்லது மாற்றம் மூலமாக கலந்து கொண்ட எந்த ஒரு ஐந்து உறுப்பினர்கள்.

(2) கூட்டத்தலைவர்.

(3) தனிநிறுமமாக இருந்து 7 பேருக்குக் குறைவாகக் கலந்து கொண்டால் ஒருவரும், 7க்கு மேல் இருந்தால் இருவர்.

(4) மொத்தவாக்கில் 10ல் ஒருபங்கு வாக்குரிமை உடைய உறுப்பினர்.

((5) செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் 10ல் 1 பங்கு உடைய உறுப்பினர்கள்.

மாற்றாள்

கம்பெனியினுடைய கூட்டத்தில் ஒரு உறுப்பினருக்கு பதிலாக செயலாற்ற உறுப்பினரால் அனுமதிக்கப் பெற்ற நபரே மாற்றாள் ஆவார். இவர் கம்பெனியின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை. கம்பெனிச்சட்டம் பிரிவு 176ன்படி மாற்றாள் என்ற சொல்லுக்குக் கீழ்காணும் பொருள் கொள்ளலாம்.

(1) இன்னொருவருக்காகச் செயலாற்றி, வாக்களிக்க அங்கிகாரம் பெற்றவர்.

(2) இன்னொருவருக்குப் பதில்லாக வாக்களிக்க அனுமதி அளிக்கும் எழுத்து பூர்வமான அங்கிகாரம்

(3) இன்னொருவருக்குப் பதிலாக அளிக்கப்பட்ட வாக்கு

தேவையேற்பட்டால் வாக்களிக்கவும் உரிமை உள்ள தனது மாற்றானாக எந்த ஒரு உறுப்பினரும் வேறுநபரை நியமனம் செய்ய கம்பெனிச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது. வேறு வகையில் விதி உருவாக்கப்படாதவரை பங்கு மூலதனம் இல்லாத கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் ஒரே கூட்டத்திற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாற்றான்களை நியமிக்க முடியாது. மாற்றாளின் உரிமைகளை பொறுத்தவரையில் ஒரு மாற்றாள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியுமே தவிர விவாதத்தில் பேச இயலாது. மேலும் வாக்கெடுப்பு நடந்தாலொழிய அவரால் வாக்களிக்க இயலாது. மேலும் அந்த மாற்றாள் ஒரு உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை என்ற விவரத்தைக் கூட்ட அறிவிப்பில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

கூட்டம் தொடங்குவதற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு முன்பாக மாற்றாளை நியமிக்கும் நியமனப் பத்திரம் கம்பெனியில்

சமர்ப்பிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும். இந்த நியமினப் பத்திரங்களை கூட்டத்திற்கு 24 மணி நேரத்திற்கு முன்பே உறுப்பினர்கள் பார்வையிடலாம். ஆனால் பார்வையிட விரும்பும் உறுப்பினர்கள் கூட்டத்திற்கு 3 நாட்கள் முன்பே கம்பெனிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். மாற்றாள்களில் இருவகை உண்டு.

(1) சிறப்பு மாற்றாள்

(2) பொது மாற்றாள்

சிறப்பு மாற்றாள் என்பவர் ஒரு குறிப்பிட்ட தீர்மானத்தின் மீது மட்டும் வாக்களிக்க உரிமை பெற்றுள்ள மாற்றாள் ஆவார். பொது மாற்றாள் என்பவர் அனைத்துத் தீர்மானங்களின் மீதும் வாக்களிக்க உரிமை பெற்றுள்ளார்.

மதுரை கம்பெனி (அளவுடையது)

மாற்றாள் பத்திரம்

மதுரை மாநகரம், சோ.சு. காலனியில் வசிக்கும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள நிறுமத்தின் உறுப்பினராகிய அன்பரசன் என்னும் நான், இதன்படி மதுரை மாநகரம் அரசரடியில் வசிக்கும் திரு. முத்துப்பாண்டி என்பவரை அல்லது அவர் வரத்தவறினால் மதுரை மாநகரம் கலைஞர் நகரில் வசிக்கும் திரு. அறிவழகன் என்பவரை 1997ம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் 12ம் நாள் நடைபெற இருக்கும் இக்கம்பெனியின் 22ம் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திலும் மற்றும் அதன் மாற்றப்பட்ட கூட்டத்திலும் என்னுடைய மாற்றாளாகக் கலந்து கொள்ளவும், வாக்களிக்கவும் அனுமதிக்கிறேன்.

இப்பத்திரம் என்னால் 1997ம் ஆண்டு ஜூலை திங்கள் 2ம் நாளில் கையொப்பமிடப்பட்டது.

வருவாய் தலை	கையொப்பம்

கூட்ட நடவடிக்கையைப் பதிவு செய்தல்

நிறுமச் சட்டப்படி கூட்ட நடவடிக்கைகள் கூட்டம் முடிந்த பிறகு நிறுமச் செயலரால் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு என்பது நிறைவேற்றப்பட்ட அலுவல்கள், எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள், மற்றும் தீர்மானங்கள் பற்றிய எழுத்துப் பூர்வமான முறையான பதிவு ஆகும். நடைபெற்ற கூட்டத்தின் தன்மை, இடம், நடந்த நாள், நேரம், கூட்டத்துக்கு வருகை தந்தவர்கள், தீர்மானங்களின் முழு வடிவம், நியமனங்கள், பதிவு உயர்வுகள், பணி நீக்கங்கள், நிதி நடவடிக்கைகள், அனுமதிக்கப்பட்ட செலவு வரம்புகள், நிறைவேறாத அலுவல்கள் பற்றிய குறிப்புகள் முதலான முக்கியமான விவரங்களைக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் காணலாம்.

11. நிறுமக் கூட்டங்களில் செயலர் பணிகள்

நிறும நிர்வாகத்தில் பெரும்பாலான விஷயங்களில் முடிவெடுப்பது கூட்டங்களிலேயாகும். இயக்குநர் அவை கூட்டாகச் செயல்படும். சில சந்தர்ப்பங்களில் நிறும உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களில் முடிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. பலர் கூட்டாக முடிவெடுக்கும் பொழுது சில சிக்கல்கள் எழுதுவதை தவிர்க்க இயலாது. முறையாக எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளே செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். ஜனநாயக மரபுகளில் இருந்து பிறழாமல், சட்ட விதிகளின்படி முறையாக முடிவுகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு எடுக்கப்படாத முடிவுகளை செயல்படுத்த இயலாது.

எந்தவொரு முடிவும் முறையானதாக இருக்க வேண்டுமானால் அம்முடிவு எடுக்கப்பட்ட கூட்டமும் முறையாகக் கூட்டப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். இவ்விதி அனைத்து கம்பெனிக் கூட்டங்களுக்கும் பொருந்தும். கூட்டங்களைக் கூட்டும் முன்பும், கூட்டம் நடைபெறும் போதும், கூட்டம் முடிந்த பின்பும் செயலாளர் பல்வேறு பணிகளை ஆற்ற வேண்டியுள்ளது.

செயலாளரது பணிகளை இரண்டு தலைப்புகளில் ஆராயலாம்.

1) இயக்குநர் அவைக் கூட்டமும் செயலாளர் பணிகளும்.

2) நிறும உறுப்பினர் கூட்டமும் செயலாளர் பணிகளும்.

1) இயக்குநர் அவைக் கூட்டமும் செயலாளர் பணிகளும்

இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தை நடத்துவதில் செயலாளர் மிக முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றார். இயக்குநர் அவையே நிறும நிர்வாகத்தை நடத்திச் செல்வதால் அடிக்கடி கூடி முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். எனவே பெரும்பாலும் மாதம் ஒரு முறையேனும் இ ;க்குநர் கூட்டம் நடைபெறும் வழக்கம் நிறுமங்களில் உள்ளது. இயக்குநர் அவையை கூட்டுதல், கூட்ட

நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் முதலான விஷயங்கள் பற்றிய விதிமுறைகள் நிறும செயல்முறை விதிகளிலேயே கூறப்பட்டிருக்கும். நிறுமத்தின் முக்கிய அதிகாரி என்ற முறையில் செயலாளர் இயக்குநர் அவை கூட்டம் தொடர்பான எல்லாப் பணிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். செயலரின் முக்கிய பணி கூட்ட நடவடிக்கைகளை முறையாக நடத்தி முடிப்பதேயாகும். நிறுமச்சட்ட விதிகளுக்கும் செயல்முறை விதிகளுக்கும் மாறுபடாமல் கூட்டம் முறையாகக் கூட்டப்பட்டு நடவடிக்கைகள் நடத்தப்பட வேண்டும். இவ்விதிகள் மீறப்பட்டால் நிறுமக் கூட்டமும், அதன் நடவடிக்கைகளும் செல்லாததாகி விடும். எனவே விதிகளை மீறாமல், கூட்ட நடவடிக்கைகளை நடத்தி முடிப்பதில் செயலாளரின் பணி மிக முக்கியமானதாகும். செயலாளர் கூட்டம் நடத்தப்படும் முன்பும், கூட்டம் நடக்கும் போதும், கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகும் ஆற்ற வேண்டிய பல்வேறு பணிகளை மூன்று தலைப்புகளில் கீழ்க்காணும் முறையில் ஆராய்வோம்.

கூட்டம் நடக்கும் முன்பு செயலரின் பணிகள்

கூட்டம் நடத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்பவர் செயலாளரே ஆவார். முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட கூட்ட முடிவுகளையே செயல்படுத்த இயலும். கூட்டம் நடைபெறும் முன்பே செயலாளர் பின்வரும் பணிகளை ஆற்றி முடிக்க வேண்டும்.

1) கூட்டத் தேதியை முடிவு செய்தல்

இயக்குநர் அவைக்கூட்டங்களில் முதல் கூட்டத்திலேயே அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதியை முடிவு செய்து விடுவது வழக்கம். சில நிறுமங்களில் இவ்வழக்கம் கிடையாது. அவ்வப்போது தேவைக்கு ஏற்ப கூட்டத் தேதியை முடிவு செய்து நிறுமங்களில் வழக்கமாக உள்ளது. சில நிறுமங்களில் ஒவ்வொரு மாதமும் குறிப்பிட்ட ஒரு தேதியில் கூட்டம்நடத்தும் வழக்கம் உள்ளது. முன் கூட்டத்திலேயே அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதி முடிவு செய்து இருந்தால், அந்தத் தேதியில் கூட்டம் கூடுவதற்கான

ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு தேதி முடிவு செய்யப்படாத பொழுது நிறுமத்தின் நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது தலைவரைக் கலந்தாலோசித்து சௌகரியப்படி கூட்டத்தேதி, நேரம், இடம் ஆகியவற்றை முடிவு செய்ய வேண்டும். சில சமயங்களில் சில இயக்குநர்களின் வேண்டுகோளுக்கிணங்கவும் கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.

2. நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரித்தல்

நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது தலைவருடன் ஆலோசித்து கூட்டங்களில் விவாதித்து முடிவு செய்ய வேண்டிய விஷயங்களை நிச்சயித்துக் கொள்ள வேண்டும். முடிவெடுக்க வேண்டிய எல்லா விஷயங்களையும் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்து விட வேண்டும். நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விஷயம் பற்றியும் இயக்குநர்கள் தெளிவாக அறியும் வண்ணம் குறிப்புகளைச் சேர்க்க வேண்டும்.

3) கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்புதல்

எந்த கூட்டமும் முறையாக அறிவித்தப் பின்னரே கூட்டப்பட வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்புடன் நிகழ்ச்சி நிரலையும் ஒவ்வொரு இயக்குநருக்கும் தனித்தனியாக அனுப்பி வைக்க வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பில் கையொப்பமிடுபவர் செயலாளரேயாவார். கூட்ட அறிவிப்பில் கூட்டத் தேதி, நேரம், இடம் முதலிய விவரங்களை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். கூட்டத் தேதிக்கு 21 நாள் முன்னதாகவே கூட்ட அறிவிப்பை அனுப்பி விடுவது நல்லது. இதனால் எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய பல சட்டப் பிரச்சனைகளைத் தவிர்த்து விடலாம். இயக்குநர்களை மட்டுமில்லாமல் சில நிறுமங்களில் பொது மேலாளர், தலைமைக் கணக்காளர் ஆகியோரையும் அழைக்கும் வழக்கம் உள்ளது.

4) இயக்குநர்கள் அனுப்பும் பிரேரணைகள்

இயக்குநர்களில் யாரேனும் தீர்மானம் கொண்டு வர விரும்பினால், அதன் நகல் ஒன்றை நிறுமத்திற்கு அனுப்பி

வைக்க வேண்டும். அவ்வாறு வந்த பிரேரணைகளையும் செயலாளர் மற்ற இயக்குநர்களுக்கு சுற்றறிக்கையாக அனுப்ப வேண்டும்.

5) நிறும அறிக்கைகளைத் தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல்

இயக்குநர் அவைக்கூட்டம் நடைபெறும் போது நிறும சம்பந்தமான சில அறிக்கைகள், ஆவணங்கள் முதலியவற்றைப் பார்வையிட வேண்டிய அவசியம் இயக்குநர்களுக்கு ஏற்படலாம். எனவே இவற்றை தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இப்பணியினையும் செயலாளரே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

6) கையொப்பமிட வேண்டிய ஆவணங்களைத் தயாராக வைத்திருத்தல்

இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய ஆவணங்களான கடிதங்கள், காசோலைகள், ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவற்றைத் தயாரித்து கையொப்பம் பெறத் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். இதனால் கம்பெனி தீர்மானம் நிறைவேற்றி முடிந்தவுடன் அவ்வப்போது தேவையான ஆவணங்களில் கையொப்பம் வாங்கி விடலாம்.

7) பங்கு மாற்ற அறிக்கைகள்

பங்குகளை மாற்றித்தரும் அதிகாரம் இயக்குநர் அவைக்கு மட்டுமே உள்ளது. எனவே அங்கிகாரம் தர வேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றிய அறிக்கையை தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். புதிய சான்றிதழ்கள், நகல் சான்றிதழ்கள் ஆகியவற்றையும் கையொப்பம் இடத் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும்.

8) மற்ற ஆவணங்கள்

வங்கிக் கணக்கு நகல் ஏடு, சராசரி இருப்புச் சான்றிதழ், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு, நிறும அமைப்புச் சாதனம்,

செயல்முறை விதிகள் போன்ற ஆவணங்களும் கூட்டம் நடைபெறும் போது தேவைப்படலாம். எனவே இவற்றையும் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

9) தங்குதல் மற்றும் உணவு வசதிக்கு ஏற்பாடு செய்தல்

இயக்குநர் அவைக்கூட்டம் பெரும்பாலும் நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்திலேயே நடப்பது வழக்கம். அவ்வாறு நடக்கும் பொழுது இயக்குநர்கள் கூட்டம் நடத்தத் தேவையான எல்லா வசதிகளும் அங்கேயே இருக்குமாதலால், அதிகமான பிரச்சனைகள் எழாது. பெரிய நிறுமங்கள் விருந்தினர் விடுதியையும் நிர்வகித்து வருகின்றன. எனவே இயக்குநர்கள் தங்குவதற்கும் மற்ற வசதிகளுக்கு ஏற்பாடு செய்வதிலும் அதிக சிக்கல்கள் ஏற்படுவதில்லை. ஆனால் பல கம்பெனிகள் இயக்குநர் கூட்டங்களை கோடை வாசஸ்தலங்களிலும் நடத்துவதும் நடைமுறையில் உள்ளது வழக்கமேயாகும். அவ்வாறு வெளியிடங்களில் கூட்டம் நடைபெறுமேயானால், இயக்குநர்கள் தங்குவதற்கும், உணவு முதலியவற்றிற்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். கூட்டம் நடத்த ஏற்ற பெரிய அறைக்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இப்பணிகள் அனைத்தும் செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய முக்கிய பணிகளேயாகும்.

கூட்டம் நடைபெறும் போது செயலாளரின் பணிகள்

கூட்டம் நடைபெறும் போது கூட்டத் தலைவருக்கு உறுதுணையாக இருந்து பின்வரும் பணிகளை ஆற்ற வேண்டும்.

1, கூட்ட அறிவிப்பைப் படித்தல்

கூட்டத்தின் தொடக்கத்தை அறிவிக்க, செயலாளர் கூட்ட அறிவிப்பைப் படிக்க வேண்டும். கூட்டம் தொடங்க வேண்டிய நேரத்தில் இயக்குநர்கள் அனைவரும் வந்து சேர்ந்தவுடன் கூட்டம் முறையாக தொடங்கப்பட்டது என்பதை அறிவிக்க கூட்ட அமைப்பு அறிவிப்பை செயலாளர் படிக்க வேண்டும். ஆனால் இயக்குநர் கூட்டங்களைப் பொறுத்த வரையில் இச்சடங்கு அவசியமில்லை.

2 இயக்குநர்கள் வருகைப்பதிவு

இயக்குநர்கள் வருகைப் பதிவேட்டில், கூட்டத்தில் உள்ள இயக்குநர்களிடம் செயலாளர் கையொப்பம் பெற வேண்டும். சிறப்பு அழைப்பாளராக அழைக்கப்பட்டிருப்பவர்களிடமும் அவ்வருகைப் பதிவேட்டில் தனியாக கையொப்பம் வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

3. முந்தைய கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பைப் படித்தல்

முந்தைய கூட்டத்தின் நடவடிக்கை பற்றிய குறிப்பை, இந்த கூட்டத்தில் செயலாளர் படித்து, அதற்கு கூட்டத்தின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். பெரும்பாலும் குரல் வாக்கெடுப்பு மூலம் இவ்வங்கிகாரம் பெறப்படும் தனியாகத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதும் உண்டு. அங்கிகாரம் அளிக்கப்பட்டவுடன் கூட்டத்தலைவரின் கையொப்பத்தையும்பெற வேண்டும்.

4. தேவையான விபரங்கள் - செய்திகள் அளித்தல்

கூட்டம் நடைபெறும் போது இயக்குநர்களுக்கு சில விளக்கங்களும் புள்ளி விபரங்களும் தேவைப்படும். அப்பொழுது இயக்குநர்களுக்கு அவற்றை உடனே அளிக்க வேண்டும். இயக்குநர்களில் யாரேனும் கூட்டத்திற்கு வர இயலவில்லை என்று கடிதம் அனுப்பி இருந்தால் அவ்விவரத்தை இயக்குநர்களுக்கு அறிவித்து கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளிலும் இதனைக் குறித்து வைக்க வேண்டும். ஒப்பந்தங்களில் இயக்குநர்களில் யாரேனும் தமக்கு அக்கறை இருப்பதாக தெரிவித்திருந்தால், அவ்விவரத்தையும் இயக்குநர் அவையில் செயலாளர் அறிவிக்க வேண்டும்.

5. கூட்டத் தலைவருக்கு உதவி புரிதல்

கூட்டம் நடைபெறும் பொழுது கோரம் இல்லாமற்போய் விடலாம். சில இயக்குநர்கள் தமது சொந்த அலுவல்களுக்காக எழுந்து சென்று விட்டால் கோரம் இல்லாமற் போய் விடுவது உண்டு. இச்சூழ்நிலைகளில் கூட்ட நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ந்து

நடத்தக் கூடாது. எனவே கூட்டம் நடைபெறும் பொழுது எல்லாச் சமயங்களிலும் கோரம் உள்ளதா என்பதை கவனித்துக் கொண்டே இருந்து, கோரம் இல்லாமல் போகும் பொழுது உடன் விவரத்தை கூட்டத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டியது செயலரே ஆகும். மேலும் ஒப்பந்தங்களுக்கு அங்கிகாரம் அளித்து வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும் பொழுது ஒப்பந்தங்களில் அக்கறை உள்ள இயக்குநர்களை நீக்கி கோரம் கணக்கிட வேண்டும். அவர்கள் வாக்கெடுப்பில் கலந்து கொள்ளாமல் கண்காணித்துக் கொள்ள வேண்டும். அக்கறை உள்ள இயக்குநர்களின் பெயர்களை கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பிலும் சேர்க்க வேண்டும்.

6. குறிப்பு எழுதுதல்

கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகே கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு செயலாளரால் எழுதி வைக்கப்படும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பைப் பிறகு எழுதுவதற்கு ஏதுவாக கூட்டத்தில் நடந்த விவாதங்கள் பற்றிய குறிப்புகளை கூட்டம் நடக்கும் போதே குறிப்பு எழுதி வைத்து விட வேண்டும். இக்குறிப்புகளின் உதவியுடன் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் தயாரிக்கப்பட்டால், மறதியால் ஏற்படக்கூடிய பல தவறுகளை தவிர்த்துவிடலாம்.

7. கூட்டம் முடிந்த பிறகு செயலாளர் பணிகள்

கூட்டம் முடிந்த பிறகு இயக்குநர்களுக்கு அமர்வுக் கட்டணம் வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகளையும் செயலாளர் செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். இதற்காக காசாளரிடம் தேவையான தொகையை முன்னதாகவே ரொக்கமாகப் பெற்றுக் கொண்டு உறைகளில் போட்டு வைத்திருக்க வேண்டும். கவரின் மீது ஒவ்வொருவரின் பெயரையும், அவருக்கு உரிய அமர்வுக் கட்டணத் தொகையை கரன்சி நோட்டுக்களாக வைத்திருந்து கூட்டம் முடிந்தவுடன் வவுச்சர் பெற்றுக் கொண்டு செயலாளர் கவர்களை உரியவர்களிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும். இது தவிர கீழ்க்கண்ட பணிகளையும் கூட்டம் முடிந்த பிறகு செயலாளர் ஆற்றி முடிக்க வேண்டும்.

1) கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகளை கூடுமான வரை கூட்டம் முடிந்த பிறகு எவ்வளவு சீக்கிரம் எழுதி வைத்து விட முடியுமோ அவ்வளவு சீக்கிரம் எழுதி வைத்து விடவேண்டும். இதில் தாமதம் உண்டானால் சில முக்கிய குறிப்புகள் விடுபட்டு போய்விடலாம். கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மான வாசகங்களை அப்படியே சட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பிலும் எழுதி வைத்து விட வேண்டும்.

2) நிறுமத்தின் இயக்குநர் அவைக்கூட்டத்தில் பங்காதாயம் சிபாரிசு செய்தல் அல்லது புதிய பங்குகள் வெளியீடு அல்லது போனஸ் பங்குகள் வெளியிடுதல் பற்றிய விஷயங்கள் ஆராயப்பட்டு முடிவெடுக்கப்பட்டால் அக்கூட்ட விவரங்களை பங்கு மாற்றகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். நிறுமத்தின் பங்குகள் பங்கு மாற்றகத்தில் கையாளப்பட்டால் மட்டுமே இவ்வறிவிப்பு தேவைப்படும்.

3) இறுதியாக, நிறும இயக்குநர் அவைக்கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் பற்றிய விவரங்களை மற்ற செயல் அலுவலர்களுக்கு அறிவிக்க மேலிடத்து முடிவுகளை அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்த, அம்முடிவுகளை செயல்படுத்த ஏற்பாடு செய்பவர் செயலாளரேயாவார். எனவே செயலாளரே மேலிடத்திற்கும் மற்ற அதிகாரிகளுக்கும் இணைப்புப் பாலமாக இயங்குகிறார் என்பது விளங்கும்.

பொதுக் கூட்டங்களும் செயலாளர் பணிகளும்

உறுப்பினர் கூட்டங்களே பொதுக் கூட்டம் என்று கூறப்படுகிறது. உறுப்பினர் கூட்டங்களை நிறுமச்சட்டம் மூன்று வகையாகப் பாகுபாடு செய்துள்ளது.

1) சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டம்

2) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்

3) சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம்

மேற்சொன்ன ஒவ்வொரு கூட்டமும் எவ்வாறு நடைபெற வேண்டும். என்னென்ன விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிக்க வேண்டும் என்பது பற்றி சிறப்பான விரிவான விதிமுறைகள் நிறுமச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இவ்விதிமுறைகள் அனைத்தையும் பின்பற்றிக் கூட்டங்களை நடத்தி முடிப்பதில் செயலாளர் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றார். எல்லாக் கூட்டங்களுக்கும் பொதுவான விதிமுறைகள் உள்ளன. இப்பொது விதிமுறைகள் பற்றி ஆராய்ந்து பின்னர் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்காகத் தனியாக விதிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பற்றி ஆராய்வோம்.

கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்புவது தொடர்பான செயலர் பணிகள்

முறையான அறிவிப்பு அனுப்பாமல் நடத்தப்படும் கூட்டம் சட்டப்படி செல்லாது. கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்புபவர் செயலாளரேயாதலால் சட்டவிதிகள் அனைத்தையும் தவறாமல் பின்பற்ற வேண்டிய கடமை செயலாளருக்குள்ளது. இவ்விதிகளை முறையாக பின்பற்றாவிட்டால் செயலாளர் கடமை தவறிய அதிகாரியாக கருதப்படுவார். கீழ்க்கண்ட பணிகளை செயலாளர் ஆற்ற வேண்டும்.

1) கூட்ட அறிவிப்பை நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது நிறுமத் தலைவரைக் கலந்து கொண்டு எழுதி தயாரிக்க வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பில் சட்ட விதிகளில் கூறியுள்ளபடி குறிப்பிட்ட விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2) பின்னர் அவ்வறிவிப்பை அச்சிட்டு கூட்டத் தேதிக்கு 21 நாட்கள் முன்னதாகவே இயக்குநர்கள், உறுப்பினர்கள் உள்ளிட்ட கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமையுடைய அனைவருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். பொதுக்

கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள நிறுமத் தணிக்கையாளருக்கும் உரிமை உள்ளதால், அவருக்கும் அழைப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

3) கூட்ட அறிவிப்புடன் அனுப்ப வேண்டிய முக்கிய ஆவணங்களை பதிலாள் படிவம், இயக்குநர் அறிக்கை, கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல், முதலானவற்றையும் அச்சிட்டு, கூட்ட அறிவிப்புடன் சேர்த்து அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4) கூட்டம் தொடங்கும் போது இவ்வறிவிப்பை படிக்க வேண்டும். இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் கூட்ட அறிவிப்பைப் படிக்க வேண்டியது அவசியமில்லை. ஆனால் பொதுக் கூட்டங்களைப் பொறுத்தவரையில் கூட்டம் முறையாகத் தொடங்கப்பட்டது என்பதற்கு அறிகுறியாக கூட்ட அறிவிப்பைப் படிக்கும் வழக்கம் அவசியமாகும்.

கோரம் தொடர்பான செயலாளரின் பணிகள்

கூட்டம் தொடங்கப்பட்டது முதல் நடந்து முடியும் வரை எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் கோரம் இருக்க வேண்டியது அவசியம். கோரம் இல்லாது நடத்தப்பட்ட கூட்ட நடவடிக்கைகள் செல்லாது. கோரம் எந்தச் சமயத்தில் இல்லாது போனாலும் அதனை உடனடியாகத் தலைவருக்கு அறிவித்து, வெளியில் நின்று கொண்டிருக்கும் உறுப்பினர்களை உடனே கூட்டத்திற்கு வரும்படி செய்ய வேண்டியது செயலாளரின் கடமையாகும். இவ்வகையில் செயலாளர் கவனிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் பின்வருமாறு ;

1) பொதுக் கூட்டங்களில் கோரம் கணக்கிடும்போது நேரில் கலந்து கொண்டுள்ளவர்களை மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். பதிலாள் மூலம் கலந்து கொண்டவர்களைக் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளக் கூடாது.

2) எந்த சமயத்தில் கூட்டத்தில் கோரம் குறைந்து போனாலும், உடனடியாகத் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டுமென்பதால் கூட்டத்தின் தொடக்கம் முதல் முடிவு வரை செயலாளர் கூட்டத்தில் இருந்து கண்காணித்து வர வேண்டும்.

பதிலாள் நியமனம் தொடர்பான சட்ட விதிகளும் செயலாளர் பணிகளும்

கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமை உள்ள உறுப்பினர்கள் மட்டுமே பதிலாள் நியமிக்க இயலும். ஒருவர் பல பங்குகளை வைத்திருந்தால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிலாட்களை நியமிக்க இயலும். பதிலாள் நியமனப் படிவங்களைப் பெற்றுக் கொண்டு அவர்களைக் கூட்டத்திற்கு அனுமதிப்பவர் செயலாளரேயாவார். பதிலாட்கள் சம்பந்தமாக செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளைக் கீழே காணலாம்.

1) கூட்ட அறிவிப்பை அனுப்பும்போது பதிலாள் நியமனப் படிவத்தையும் சேர்த்தே அனுப்ப வேண்டும். மேலும் கூட்ட அறிவிப்பை எழுதும்போது செயலாளர் அறிவிப்பின் அடிக்குறிப்பாகக் கீழ்க்கண்ட விபரத்தையும் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

"கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமை உள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் பதிலாளை நியமிக்க உரிமை உண்டு. அப்பதிலாள் நிறுமத்தின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை".

2) பதிலாள் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து நேரில் கலந்து கொள்ள இயலாத உறுப்பினர்கள் நிறும செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தம்மிடம் வந்து சேர்ந்த பதிலாள் நியமனப் படிவத்தைப் பரிசீலனை செய்து அவற்றை அனுமதிக்கும் பொறுப்பு செயலாளருக் குள்ளது. பதிலாள் நியமனப் படிவத்தைப் பரிசீலனை

செய்யும் போது கீழ்க்கண்ட விஷயங்களை முக்கியமாக கவனிக்க வேண்டும்.

அ) பதிலாள் படிவம் குறிப்பிட்ட படிவத்திலேயே இருக்க வேண்டும். நிறும கூட்ட அறிவிப்புடன் அனுப்பிய பதிலாள் படிவத்தையே உறுப்பினர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்வது நல்லது. சில அசாதாரணமான சந்தர்ப்பங்களில் அதே படிவத்தை எழுதி அல்லது டைப் செய்து பயன்படுத்திக் கொண்டாலும் அதனைத் தள்ளிவிடக் கூடாது. செயலாளர் கவனிக்க வேண்டிய விஷயம் பதிலாள் நியமனப்படிவம் கூட்டத்தில் கூறப்பட்ட முறையில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பது மட்டுமேயாகும்.

ஆ) பதிலாள் நியமனப் படிவம் கூட்டம் தொடங்குவதற்கு 48 மணி நேரம் முன்னதாகவே வந்து சேர வேண்டும். அதற்குப்பின் வரும் நியமனப் படிவங்களை ஒதுக்கி விடலாம்.

இ) நியமனப் படிவத்தில் தேதி, பதிலாளாக நியமிக்கப்பட்டிருப்பவரின் பெயர் முதலான விவரங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும். மேலும் அதில் 15 பைசா ரெவின்யூ ஸ்டாம்பு, ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவரது கையொப்பத்தை வேறொருவர் சான்று அளித்து உறுதி கூறியிருக்க வேண்டும். இவ்விஷயங்கள் அனைத்தையும் கவனித்து பதிலாள் நியமனப்படிவம் எல்லாவிதத்திலும் முறையானதாக முழுமையாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொண்ட பிறகே அந்நியமனத்தைச் செயலாளர் அங்கிகரிக்க வேண்டும். நியமனப்படிவம் முழுமையானதாக இல்லாவிட்டால் அப்படிவத்தை தள்ளிவிடவும். செயலாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

ஈ) தம்மிடம் வந்து சேர்ந்த பதிலாள் நியமனப் படிவங்களைத் தொகுத்து வைத்துக் கொண்டு ஒரு பட்டியல், தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலை உறுப்பினர் பதிவேட்டுடன் ஒத்து நோக்க வேண்டும்.

உ) முழுமையாக உள்ள படிவங்களில் செயலாளரும் கையொப்பம் இட வேண்டும். இக்கையொப்பம் அப்படிவத்தினைச் செயலாளர் அங்கீகரித்ததற்குச் சாட்சியமாகும். பின்னர் கைவசம் உள்ள பதிலாள் நியமனங்களின் அடிப்படையில் பதிலாள் பதிவேடு ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஊ) கூட்ட அனுமதிச்சீட்டில் பதிலாட்களின் பெயரை எழுதி, அச்சிட்டைப் பதிவாட்களிடம் அல்லது உறுப்பினர்களிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

எ) பதிலாள் நியமனப் படிவங்கள் அனைத்தையும் கூட்டம் நடைபெறும் போது எப்போது வேண்டுமானாலும் பார்வையிட உறுப்பினர் களுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. எனவே இவற்றை ஒழுங்குபடுத்தித் தயார் நிலையில் செயலாளர் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியம்.

வாக்கெடுப்பும் செயலாளர் பணிகளும்

உறுப்பினர்கள் கையை உயர்த்தி ஆதரவு அல்லது எதிர்ப்பைத் தெரிவிப்பதற்கு ஒட்டளிப்பு என்ற சொல் பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளது. வாக்குச் சீட்டின் மூலம் உறுப்பினர் கருத்தை அறியும் முறையை வாக்களிப்பு என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

வாக்கெடுப்பு நடக்கும் போது செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் பின்வருமாறு :

1) வாக்கெடுப்பு நடத்த வேண்டுமாயின் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையில் உறுப்பினர்கள் கோரிக்கை எழுப்ப

வேண்டும். கூட்டம் நடைபெறும் போதே பெரும்பாலும் இக்கோரிக்கை எழுப்பப்படும். அவ்வாறு எழும் கோரிக்கை முறையாக உள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்வதில் செயலாளர் உதவி புரிய வேண்டும்.

2) கூட்டம் நடக்கத் தொடங்கும் முன்பே தேவையான வாக்குச் சீட்டுகளைத் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும். கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு கோரப்படாவிட்டாலும் அதே வாக்குச் சீட்டுகளை வேறு கூட்டங்களில் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். வாக்குச் சீட்டு அச்சிடப்பட்டுத் தயாராக இருந்தால் உறுப்பினர் பெயர், வாக்கு, மதிப்பு ஆகியவற்றை மட்டும் அவ்வப்போது பூர்த்தி செய்து உரிய நேரத்தில் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

3) வாக்கெடுப்பு நடக்க முடிவு செய்தவுடன், வாக்குச்சீட்டுகள் வழங்கப்பட வேண்டும். வாக்குச் சீட்டுகளை வழங்குவதில் பரிசீலனையாளர்களுக்கு உதவி புரிய வேண்டும். இதுபோல், வாக்குச்சீட்டுகளில் உறுப்பினர்களும் பதிலாட்களும் தமது அபிப்ராயத்தைக் குறித்துக் கொடுத்தவுடன் அவற்றைச் சேகரிப்பதிலும் செயலாளர் பரிசீலனையாளர்களுக்கு உதவியாக இருக்க வேண்டும்.

4) ஒவ்வொரு வாக்குச்சீட்டும் ஒழுங்காக உள்ளதா என்று பரிசீலனையாளர்கள் பரிசீலனை செய்து வாக்குச் சீட்டுகளைச் செயலாளரிடம் ஒப்படைத்து விடுவர். செல்லாத வாக்குகள் ஒதுக்கப்படும். சீட்டுகளை வரிசைப்படி அடுக்கிவைத்து வாக்குப்பட்டியலில் குறித்து வைக்க வேண்டும்.

5) பரிசீலனையாளர்கள் ஒவ்வொரு வாக்குச் சீட்டினையும் பரிசோதித்து, தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாகவும், எதிராகவும் விழுந்த வாக்குகளைத் தனித்தனியாகக் குறித்துக் கொள்வர். பின்னர் வாக்கு எண்ணிக்கையை முடித்து கூட்டத்தின் முடிவு கூட்டத்தலைவருக்கு

அறிவிக்கப்படும். இந்நிலையிலும் செயலாளர் பரிசீலனையாளர்களுக்கு உதவி புரிய வேண்டும்.

6) செயலாளர் கூட்டம் நடந்து முடிந்த பின்னர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு எழுதும் போது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாகவும் எதிராகவும் விழுந்த வாக்குகளின் எண்ணிக்கையைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

இதுவரையில் கூறப்பட்ட பணிகள் யாவும் எல்லாப் பொதுக்கூட்டங்களுக்கும் பொதுவான நடைமுறையாகும். வெவ்வேறு வகையான உறுப்பினர் கூட்டங்களில் செயலாளர் சிறப்பாக ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் பற்றி ஆராய்வோம்.

சட்டப்படி நடத்தப்படும் கூட்டமும் செயலாளரும்

இக்கூட்டம் பொது நிறுமத்தின் ஆயுளில் ஒரே ஒரு முறை மட்டுமே நடத்தப்படும் கூட்டமாகும். கூட்டம் நடக்கும்போதும், நடந்து முடிந்த பிறகும், செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் பற்றி காண்போம்.

கூட்டம் நடக்கும் முன்பு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) சட்டப்படி நடத்தப்படும் கூட்டத்தில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கையை செயலாளர் நிறுமச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளின்படி எழுதித் தயாரிக்க வேண்டும். அவ்வப்போது, இயக்குநர்கள் நிறுமத் தணிக்கையாளர் ஆகியோரிடமும் கலந்து ஆலோசித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2) கையெழுத்துப் பிரதியாகத் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையை டைப் செய்து இயக்குநர்கள் அவைக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அங்கிகாரம் பெற வேண்டும். எனவே நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது நிர்வாக இயக்குநருடன் கலந்தாலோசித்து கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்து, அவ்வறிக்கைக்கு நிறுமன இயக்குநர் அவையின் அங்கிகாரம் பெற வேண்டும்.

3) அவ்வறிக்கையை அச்சிட்டுத் தயாராகவைத்துக் கொண்டு சட்டப்படி நடத்தப்படவேண்டிய கூட்டத்திற்கான ஏற்பாடுகளைத் தொடங்க வேண்டும். கூட்டம் நடைபெற 21 நாட்கள் முன்னதாகவே முறையான அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வறிவிப்புடன், இவ்வறிக்கையின் பிரதி ஒன்றையும் நிகழ்ச்சி நிரல், பதிலாள் படிவம், ஆகியவற்றையும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அறிக்கையின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்துப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

4) உறுப்பினர் பட்டியல் ஒன்றையும் தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அப்பட்டியலில் உறுப்பினர்களுடைய பெயர், முகவரி ஒவ்வொருவரும் வைத்துள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கை முதலான விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இப்பட்டியலை கூட்டம் நடைபெறும்போது உறுப்பினர்கள் பார்வையிட அதிகாரம் உண்டு. எனவே எப்போது கேட்கப்பட்டாலும் கொடுக்கக் கூடிய நிலையில் இப்பட்டியலை தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும்.

5) கூட்டம் நடத்துவதற்கான மற்ற ஏற்பாடுகளையும் செய்து முடிக்க வேண்டும். உறுப்பினர்களுக்கு கூட்டம் நடக்கும் முன்பு சிற்றுண்டி வழங்குவது வழக்கம். இதற்கான ஏற்பாடுகளையும் முறையாகச் செய்ய வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) கூட்டத்தில் கோரம் எப்போதும் உள்ளதா என்பதைக் கண்காணித்துக் கொண்டே இருந்து கோரம் குறையும் போது அவ்விவரத்தைக் கூட்டத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

2) கூட்டம் தொடங்கப்பட்டது என்பதை முறையாக அறிவிக்கும் வகையில் கூட்ட அறிவிப்பைக் கூட்டத்தில் படிக்க வேண்டும்.

3) கூட்டத்தலைவர் கட்டளையிட்டால் சட்டமுறை அறிக்கையையும் செயலாளரே கூட்டத்தில் படிக்க வேண்டும்.

4) உறுப்பினர்களில் யாரேனும் உறுப்பினர் பட்டியலைப் பார்வையிடுவதற்காகக் கேட்டால், அப்பட்டியலை அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

5) வழக்கம் போல் கூட்டம் நடைபெறும் பொழுது நிகழ்ச்சிகளைக் குறிப்பெடுத்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டம் முடிந்த பிறகு செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை முழுமையாக எழுதி வைக்க வேண்டும்.

2) கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை அடுத்த இயக்குநர் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அதன் அங்கிகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

3) கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை செயல்படுத்தத் தேவையான மற்ற எல்லா ஏற்பாடுகளையும் செய்து முடிக்க வேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமும் செயலாளரும்

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தவறாமல் நடத்தப்படும் கூட்டமாதலால், இக்கூட்டத்தைப் பொறுத்தவகையில் செயலாளரது பணி ஏறத்தாழ ஒரே மாதிரியானதாகும். செயலாளர் கிழ்வரும் பணிகளை ஆற்ற வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெறும் முன்பு ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

மற்ற பொதுக்கூட்டங்களைப் போல் அல்லாமல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்திற்கான ஏற்பாடுகளை சற்று விரிவாகச் செய்து, செயலாளர் பின்வரும் பணிகளை ஆற்ற வேண்டும்.

1) ஆண்டுக் கணக்குகள்

ஆண்டுக் கணக்குகளை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திலேயே சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்குகள் தணிக்கை அறிக்கையுடன் பொதுக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். முன்பு இயக்குநர் அவை அங்கீகரிக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கைகளில் இயக்குநர்களில் இருவரும் செயலாளரும் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

2) இயக்குநர் அறிக்கை

இயக்குநர்கள் அறிக்கை ஆண்டறிக்கை என்று குறிப்பிடப்படும். நிறுமத் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து இயக்குநர் அறிக்கையை செயலாளர் தயார் செய்து முடிக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கையில் குறிப்பிட்ட விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். நிறுமச்சட்டத்தின் 217-ம் பிரிவில் ஆண்டறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய விஷயங்கள் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

3) இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னர் இயக்குநர் அவை ஒரு முறை கூடி சில முக்கிய விஷயங்கள் பற்றி முடிவு செய்ய வேண்டியிருக்கும். எனவே செயலாளர் நிறுமத்தின் தலைவருன் கலந்து பேசி ஒரு பொருத்தமான தேதியை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அக்கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட முக்கிய விவரங்கள் பற்றி ஆராயப்பட வேண்டும்.

1) சாதாரணப் பங்குகளின் மீது வழங்கப்பட வேண்டிய பங்காயாதத்தை சிபாரிசு செய்தல்

2) இயக்குநர்களின் அறிக்கையை அங்கிகரித்தல்

3) சுழற்சி முறையில் பதவி விலகும் இயக்குநர்கள் பெயர், மறுபடியும் தேர்தலில் போட்டியிட விரும்பும் இயக்குநர்கள், தணிக்கையாளரை மாற்றுதல் முதலிய விஷயங்கள்

4) பங்கு மாற்றப் பதிவேட்டை மூடிவைக்க செயலாளருக்கு அதிகாரம் அளித்து தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

5) பங்காதாய வீத ஆணைகளையும் பங்காதாயப் பட்டியலையும் தயார் நிலையில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்

4) கூட்ட அறிவிப்பு அழைப்பை அச்சிடுதல் முதலியன

அதன் பின்னர், கூட்ட அறிவிப்பு, ஆண்டறிக்கை, இலாப நட்டக் கணக்குகள், பதிலாள் படிவம் அனுமதிச்சீட்டு ஆகிய அனைத்தையும் அச்சிட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அதில் பல்வேறு விவரப் பட்டியல்கள் தரப்பட்டிருக்கும்.

இப்படிவத்தை அச்சிட ஆகும் செலவுகள் உயர்ந்து கொண்டே போவதால் ஒரு சில குறிப்பிட்ட விஷயங்கள் மட்டும் அடங்கிய சுருக்கப்பட்ட அறிக்கை சமர்ப்பிக்கலாம் என்று 30-9=87 அன்று ராஜ்ய சபையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிறுமங்கள் சட்டத்திருத்த மசோதாவில் ஒரு ஷரத்து உள்ளது. இவ்வாறு விவரங்களைச் சுருக்கித் தருவதன்வுலம் முதலீட்டாளர்களின் நலன் பாதிக்கப்படுகின்றது என்று அறிஞர் கருத்துக்கூறியுள்ளனர். பெரும்பாலான பங்குதாரர்களுக்கும் நிறுமத்திற்கும் நடைமுறையில் ஏற்படக்வுடிய தொடர்பு இணைப்பு இவ்வறிக்கை ஒன்றேயாகும். இவ்வறிக்கையிலிருந்தே நிறுமம் பற்றி எல்லா விவரங்களும் முதலீட்டார்களுக்குக் கிடைக்கின்றது. இவ்வாய்ப்பை மேலும் சுருக்குவது நியாயமாகாது என்பது சிலர்

கருத்து. வேறு சில முதலீட்டார்களில் பெரும்பாலோர் பங்காதாய விகிதத்திலேயே அதிகக் கவனம் செலுத்துகின்றனர். மற்ற நிறுமச் சொத்தினங்கள், நிறுமத்தின் ஆஸ்திகள் ஆகியவை பற்றி அதிகம் கவலைப்படுலதில்லை. எனவே மொத்தமாக அதிக பக்கங்களுடன்கூடிய ஆண்டறிக்கையை அச்சிட்டு செலவு செய்வது தேவையில்லை என்றும், கூட்டம் நடந்து வரும் பொழுது உறுப்பினர் கேட்டால் இவ்விவரத்தை அவரிடம் அளிக்கக் கூடிய வகையில் மாற்று ஏற்பாடு செய்து விடலாம் என்றும் கருதுகின்றனர். இம்மசோதா இன்னும் சட்டமாக வில்லை. சட்டமான பிறகே இதன் இறுதிநிலை புலப்படும்.

5) பங்குமாற்றத்துக்கு அறிவித்தல்

நிறுமத்தின் பங்குகள் பங்கு மாற்றகத்தில் கையாளப் படுவதாக இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட பங்கு மாற்றகத்தில் பங்காதாய வீதம் சிபாரிசு செய்ய நடத்தப்படும் கூட்டத்தை பற்றிய விவரத்தையும், உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பங்காதாய விகிதம் பற்றியும் அறிவிக்க வேண்டும். கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகும் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட பங்கு வீதம், முதலிய விவரங்களை மீண்டும் அறிவிக்க வேண்டும்.

6) செய்தித்தாள் விளம்பரம்

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் நடைபெறும் செய்தி பற்றிய விவரத்தை செய்தித்தாள்களில் விளம்பரமாகத் தரவேண்டும். பங்கு மாற்றப்பதிவேட்டை மூடி வைக்காமல், பங்காதாய வீதப்பட்டியலைத் தயாரிக்க முடியாது. இவற்றின் நகல் ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட பங்குமாற்றகத்துக்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும் ஆண்டுக்கணக்கு, ஆண்டறிக்கை ஆகியவற்றின் நகல்களில் ஒன்றைக் கம்பெனியின் விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டி வைக்க வேண்டும்.

7) பங்காதாயம் வழங்குவது தொடர்பான பூர்வாங்க நடவடிக்கைகள்

பங்காதாயம் சிபாரிசு செய்யும் உரிமை இயக்குநருக்கு

உள்ளது. ஆனால் பங்காதாயம் அறிவிக்கும் உரிமை இயக்குநர்களுக்கு உள்ளது. சிபாரிசு செய்யப்பட்ட பங்காதாய வீதத்தைக் குறைக்கப் பங்குதாரர்களுக்கு உரிமை உள்ளது. ஆனால் அதனை அதிகரிக்க அவர்களுக்கு உரிமை இல்லை. இயக்குநர்கள் சிபாரிசு செய்யும் பங்காதாயத்தை அப்படியே அறிவித்து விடுவது நடைமுறையில் உள்ள பழக்கமாகும்.

மேலும் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திலேயே பங்காதாயம் அறிவிக்க வேண்டும் என்பது சட்ட சம்பிரதாயம். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் பங்காதாயம் முறையாக அறிவிக்கப்படும் வகையில் செயலாளர் காத்திராமல், பங்காதாயம் வழங்கு வதற்கான மற்ற ஏற்பாடுகளைச் செய்து வைத்துக் கொள்ளலாம். பங்கு மாற்றப் பதிவேட்டை மூடிவிட்டு, உறுப்பினர் பதிவேட்டிலும் அத்தேதி வரையிலான எல்லா பதிவுகளையும் செய்து முடித்து பங்காதாயம் பெறுவதற்கு உரிமை படைத்த உறுப்பினர்களின் பட்டியலைத் தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும். எனினும் பங்காதாய ஆணையை ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் பங்காதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட பிறகு தயாரித்துக் கொள்ளலாம்.

8) வேறுபல ஆவணங்களைத் தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ளுதல்

கூட்டம் நடைபெறும் போது உறுப்பினர்கள் சில முக்கியமான ஆவணங்களைப் பார்வையிடக் கேட்கலாம். எனவே கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களையும் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டியது செயலாளர் கடமையாகும்.

1) உறுப்பினர் வருகைப் பதிவேடு, இதில் கூட்டம் தொடங்கும் முன்பே உறுப்பினர்கள் கையொப்பம் இட்டு இருக்க வேண்டும்.

2) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு.

3) பதிலாட்கள் பதிவேடு, நிறுமத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பதிலாள் படிவங்கள்.

4) இயக்குநர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் புற்றிய பதிவேடு.

5) இயக்குநர்கள் நேரடியாகவோ அல்லது மறை முகமாகவோ தொடர்பு வைத்துள்ள நிறுமங்கள் அல்லது நிறுவனங்களுடன் நிறுமம் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள்.

6) உறுப்பினர் பதிவேடு.

7) நிறுமத்தின் அமைப்பு முறைச் சாசனமும், செயல்முறை விதிகளும்.

8) வாக்குச்சிட்டு.

9) பதிலாள் படிவங்களை வாங்கிக் கொள்ளுதல்

நிறுமத்திடம் உறுப்பினர்களிடமிருந்து வந்து சேர்ந்த பதிலாள் படிவங்களைப் பரிசீலனை செய்து தொகுத்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். முழுமை பெறாத பதிலாள் படிவங்களை நீக்கி விடவேண்டும். மேலும் கூட்டம் நடைபெறும் பொழுது உறுப்பினர்கள் எந்த சமயத்தில் வேண்டுமானாலும் இவற்றை பார்வையிடக் கேட்கக்கூடுமாதலால், இவற்றையும் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியம்.

10) மற்ற ஏற்பாடுகள்

கூட்டம் நடைபெற ஏற்ற பொருத்தமான விசாலமான அரங்கை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். எல்லா உறுப்பினர்களும் வந்து விட்டாலும் உட்காரத்தக்க வகையிலும் விசாலமான அறையாக இருக்க வேண்டும். உறுப்பினர்கள் உட்கார இருக்கை வசதி, சிற்றுண்டி ஆகியவற்றுக்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெறும் போது செயலாளரின் பணிகள்

கூட்டம் தொடங்கும் முன்பு செயலாளரும் நிறுமத்தின்

அலுவலர்களில் சிலரும் கூட்டம் நடைபெறும் அறையின் வாசலில் நின்று கொண்டு அனுமதிச் சீட்டை வசூலிக்க வேண்டும். சில நிறுமங்களில் வருகைப் பதிவேடும் வாயிற்படியருகே வைக்கப்பட்டிருக்கும். உள்ளே வரும் உறுப்பினர்கள் அதில் கையொப்பமிட்டு விட்டு வர வேண்டும். சம்பந்தமில்லாத நபர்களும் சமயத்தில் உள்ளே நுழைந்து விடுவதை தவிர்க்கவும். அவ்வாறு நுழைந்து விட்டதாகக் கருதினால் பங்குதாரர்கள் பதிவேட்டை ஒப்பிட்டு பார்க்கவும் இயலும்.

பெரும்பாலும் இயக்குநர் அவையின் தலைவரே பொதுக் கூட்டத் தலைவராகவும் இருப்பது வழக்கம். ஆனால் சில நிறுமங்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வந்துள்ள உறுப்பினர்களில் அனுபவமுடையவர்கள் அல்லது வயது மூத்தவர்களை தலைவராக இருக்கும்படி கேட்டுக் கொள்வதும் உண்டு. கூட்டம் நடைபெறும்போது செயலாளர் ஆற்றவேண்டிய பணிகள் பின்வருமாறு :

1) கூட்டம் ஆரம்பமாகும் போது போதுமான அளவு கோரம் உள்ளதா என்பதைக் கண்டறிந்து தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

2) போதுமான அளவு கோரம் இருந்தால், கூட்ட அழைப்பை முறையாகச் செயலாளர் கூட்டத்தில் படிக்க வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்பைப் படித்து முடித்தவுடன் கூட்டம் முறையாகத் தொடங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

3) சில சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குநர்கள் அறிக்கையையும் செயலாளரை வாசிக்கும்படி கூறுவதுண்டு. இயக்குநர்கள் அவ்வாறு ஆணையிட்டால், இவ்வறிக்கையையும் செயலாளர் படிக்க வேண்டும்.

4) தணிக்கையாளரின் அறிக்கையைத் தணிக்கையாளரே படிக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் கூட்டத்தில் ஆஜராகாத பட்சத்தில் செயலாளரையே தணிக்கை அறிக்கையை படிக்கும்படி கூறுவதும் உண்டு.

5) கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போதே நிகழ்ச்சிகளைத் தொடர்ந்து கண்காணித்துக் குறிப்புகளைத் தொடர்ந்து கண்காணித்துக் குறிப்புகளை எழுதி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6) கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது தலைவர் உள்ளிட்ட அனைவரும் கேட்கும் விவரங்களை அவ்வப்போது தாமதமில்லாமல் அவர்களுக்கு கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும். வாக்கெடுப்பு முதலியவற்றில் செயலாளர் உறுதுணையாக இருக்க வேண்டும்.

கூட்டம் நடந்து முடிந்தபிறகு செயலாளரின் கடமைகள்

கூட்டம் நடந்து முடிந்த பிறகு செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் பின்வருமாறு :

1) கூட்டம் நடந்து முடிந்த தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதிக் கூட்டத் தலைவரிடம் கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

2) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பதவி விலகிய இயக்குநர்களுக்குப் பதிலாகப் புதிய இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால், இயக்குநர் பதிவேட்டில் இவ்விபரங்களைக் குறித்து வைப்பதோடு அது பற்றிய விவரத்தையும் பதிவாளருக்கு 30 நாட்களுக்குள் அறிவிக்க வேண்டும்.

3) இயக்குநர்கள், தணிக்கையாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விவரத்தை அவர்களுக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பதோடு அவர்களுடைய ஒப்புதலையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

4) கூட்டம் நடந்து முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் ஆண்டுக் கணக்கின் நகல் ஆண்டுக்கணக்கின் நகல் ஒன்றையும் ஆண்டு அறிக்கையையும் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

5) ஆண்டு விவரப்படிவத்தையும் தயார் செய்து 60 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். முழு விவரப் படிவத்தையும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

6) கூட்டத்தில் பங்காதாயம் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தால் கூட்டத் தேதியிலிருந்து 42 நாட்களுக்குள் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகளைச்ச செய்து முடிக்க வேண்டும்.

7) பங்காதாயம் அறிவிக்கப்பட்டவுடன் அத்தொகை நிறுமம் செலுத்த வேண்டிய கடன் பொறுப்பாகிவிடும்.

8) எனவே பங்காதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட்வுடன் மொத்தப் பங்காதாயத் தொகையையும் காசாளரிடமிருந்து பெற்ற தனியாக ஒரு வங்கிக் கணக்கைத் தொடங்கி அதில் போட்டு விட வேண்டும். பங்காதாயத்தை பங்குதாரர்களுக்குச் செலுத்து வதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம்

சில தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலையில் இயக்குநர் அவையின் அதிகார வரம்பிற்கு அப்பாற்பட்ட உறுப்பினர்களின் அனுமதியுடன் செயல்படுத்த வேண்டிய செயல்களுக்கு உறுப்பினர்களின் அங்கீகாரம் பெற சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் நடத்த வேண்டிய அவசியம் ஏற்படும். பெரும்பாலும் இயக்குநரவையே சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து சிறப்புப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யும். சில அசாதாரணமான சூழ்நிலைகளில் உறுப்பினர்கள் வேண்டுகோள் விடுத்துக் கூட்டம் நடத்துவதும் உண்டு. சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் சம்பந்தமான சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளைப் பற்றி ஆராய்வோம்.

கூட்டத்திற்கு முன் செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள்

1) கூட்டம் இயக்குநர் அவையால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டால், வழக்கம்போல் நிறுமத்தின் இயக்குநர் அவையில் கலந்து கொண்டு அறிவிப்பு முதலியவற்றை அனுப்ப வேண்டும்.

2) உறுப்பினர்கள் கூட்டம் நடத்தக்கோரி கோரிக்கை விடுத்தால், இயக்குநர் அவை அக்கோரிக்கையின் பேரில் கூட்டம் நடத்தலாம். அவ்வாறு இயக்குநரவையே முன்னின்று கூட்டம் நடத்தினாலும் செயலாளரே எல்லா ஏற்பாடுகளையும் செய்து முடிக்க வேண்டும்.

3) செயலாளர் நிறுமச் சட்டத்தில் கூறியுள்ளபடி கூட்ட அழைப்பு அறிவிப்பையும் நிகழ்ச்சி நிரலையும் தயாரித்து, அச்சிட்டு உறுப்பினர்களக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். குறிப்பாக கீழ்க்கண்ட முக்கிய விஷயங்களைக் கவனிக்க வேண்டும்.

(அ) கூட்ட அறிவிப்பில் அக்கூட்டம் பங்குதாரர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் கூட்டப்படுகின்றது என்ற விவரம் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஆ) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தீர்மான் வாசகம் அப்படியே அறிவிப்பில் தரப்பட வேண்டும்.

(இ) நிறுமச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி விளக்கக் குறிப்புகளும் அறிவிப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(ஈ) பதிலாள் படிவமும், அனுமதிச் சீட்டும் வழக்கம் போல் அறிவிப்புடன் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(உ) கூட்ட அறிவிப்பு செய்தித் தாள்களில் விளம்பரமாகத் தரப்பட வேண்டும்.

4) மற்ற கூட்டங்களைப் போல் பதிலாள் படிவங்கள் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு வந்தால், அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டு பதிலாள் படிவப்பட்டியல் ஒன்றையும் தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் தேவையான எல்லா ஆவணங்களையும் தயார் செய்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெறும்போது செயலாளரின் பணிகள்

1) கூட்டம் தொடங்கும் முன்பு அனுமதிச் சிட்டுகளைச் சரி பார்த்து உறுப்பினர்களை உள்ளே அனுமதிக்க வேண்டும்.

2) கூட்டம் கொடங்கும் சமயத்தில் கோரம் இருக்கிறதா என்பதை எண்ணிப்பார்த்துத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

3) கூட்டம் முறையாகத் தொடங்கப்பட்டுவிட்டது என்பதை அறிவிக்கும் வகையில் கூட்ட அறிவிப்பைப் படித்தல் வேண்டும்.

4) கூட்டத் தலைவர் வாக்கெடுப்பு நடத்தும்போது அவருக்கு உதவி புரிவதோடு, அவருக்கு தேவைப்படும் உதவிகளையும் செய்ய வேண்டும்.

5) கூட்டம் நடைபெறும் போதே குறிப்புகள் எழுதி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இக்குறிப்புகளின் அடிப்படை யிலேயே பின்னர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

கூட்டம் நடந்து முடிந்த பின் செயலாளர் பணிகள்

1) கூட்டம் முடிந்த பிறகு எவ்வளவு சிக்கிரம் முடியுமோ அவ்வளவு சிக்கிரம் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை எழுதி, அடுத்த இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் வைத்து அங்கிகாரம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

2) கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட சிறப்புத் தீர்மான நகல்களை பதிவாளாரிடம் 30 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்துவிட வேண்டும்.

3) கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட முடிவுகளையும் செயல்படுத்தத் தேவையான எல்லா நடவடிக்கை களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்தில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் விளக்கமாகவும் அதே நேரத்தில் சுருக்கமாகவும் எழுதி வைக்கப்படும். ஏட்டுக்கு நடவடிக்கை குறிப்பேடு என்று பெயர். இதை ஆங்கிலத்தில் (Minutes) என்று கூறுவர். இந்த ஏட்டில் பதிவதன் நோக்கம் நடந்தவைகளை பதிவாளரிடம் அனுப்பி பதியவும், முடிவு செய்த தீர்மானங்கள் மாறிவிடாமல் இருக்கவும் இது பதியப்படுகிறது. நிறுமச் சட்டப்படி எந்த ஒரு நிறுமமும் தாம் நடத்தும் அனைத்துக் கூட்டத்திலும் நடவடிக்கைகளையும் இவ்வாறு ஏட்டில் பதிவு செய்து வைக்கவேண்டும். இக்குறிப்பு தலைவரால் கையொப்ப மிடப்பட்டுவிட்டால் அதுதான் அக்கூட்டம் மூலமாக நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தின் உண்மையான அலுவலகத் தகவலாகக் கருதப்படும்.

பங்குதார் கூட்டத்துக்கும் இயக்குநர் கூட்டத்துக்கும் தனித்தனியாக நடவடிக்கை ஏடு ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பராமரிக்க வேண்டும். அதில் கூட்டம் முடிந்த 30 நாட்களுக்கு நடவடிக்கைகளை பதிய வேண்டும். அந்த ஏட்டின் பக்கங்கள் வரிசையாக முறைப்படுத்தப்பட்டு அதில் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் அடுத்த அல்லது இந்தக் கூட்டத் தலைவரின் சுருக்க கையொப்பமிட வேண்டும்.

கூட்டத்தில் ஏற்பட்ட விவாதத்தைப் பற்றி எழுதாது தீர்மானத்தைப் பற்றி மட்டுமே எழுதினால் அதை தீர்மானங்களின் குறிப்பேடு என்றும், விவாதத்தையும், அதன்பின் ஏற்பட்ட முடிவுகளையும் பற்றி எழுதினால் அது விளக்கக் குறிப்பேடு என்று சொல்லப்படும். இந்த ஏட்டில் தேவையில்லாமல் சிறப்பு வார்த்தைகளைக் கொண்டு எழுதாது, விபரமாக அதே நேரத்தில் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். இதை

மார்பின் என்பவர் நடவடிக்கை, குறிப்புக் கடிதம்போல் இல்லாது தந்தி போலவும், விளக்க உரையாயிருந்தால் அது சுருக்கெழுத்து போன்று அமையுமாறும் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும் என்று கூறுகிறார்.

இதை நிறுமத்தின் அலுவல் நேரத்தில் தினந்தோறும் 2 மணி நேரம் கட்டணமில்லாது உறுப்பினர் பார்வையிட்ட உரிமை உண்டு. நகல் பெற நூறு வார்த்தைக்கு 37 காசுகள் வீதம் கட்டணம் செலுத்திப் பெறலாம். இதை கூட்டம் நடந்த 7 நாட்களுக்குப்பின் கோரலாம். கேட்ட 7 நாட்களுக்குள் நகல் வழங்குவது நிறுமத்தின் கடமையாகும். தவறினால் நிறுமத்துக்கும் அதற்குப் பொறுப்புள்ள அதிகாரிக்கும் ரூ.500 வரை அபராதம் விதிக்க சட்டம் வதை செய்துள்ளது.

நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் செயலரின் பணிகள்

அ) கூட்ட நடவடிக்கைகளை உதிரிதாளில் எழுதாது, ஏடுகளில் தான் எழுத வேண்டும். தட்டெழுத்தில் பதிவு செய்து ஏட்டில் ஒட்டக் கூடாது. ஏனெனில் இது மோசடிகளுக்கு வழி வகுக்கும்.

ஆ) அட்டையிடப்பட்டு நன்றாக இருக்க வேண்டும்.

இ) கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் தேதி, கூட்டத்தின் வகை முதலியன தெளிவாகவும், கீழ்வருமாறும் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

1985 ஜுன் 10ம் தேதி காலை 10 மணிக்கு பதிவலுவலகத்தில் நடந்த 110வது சாதாரணப் பொதுக்கூட்டம்.

1) பங்கேற்றவர்கள் பெயர்.

(அவர்களின் நிலை விபரமாக)

2) தலையங்கம் (எ.க.) (இயக்குநர் தேர்தல்,) இலாபசவு

3) அலுவல்களில் குறிப்பிட்ட தேதி, தொகை முதலியன

4) தீர்மானத்தை முன்மொழிந்தவர் பெயர், வழிமொழிந்தவர் பெயர்

5) தீர்மானத்தின் மீது ஏற்பட்ட ஆதரவு, எதிரான வாக்குகள் விபரம்

6) சிறு விளக்கத்துடன் முடிவு பெற வேண்டும், நீண்ட விளக்கம் கூடாது

7) கூட்ட நடிவடிக்கையை அசல் ஏட்டில் எழுதும் முன் செயலர் திருத்த குறிப்பு எழுதி அதை தலைவரிடம் காட்டித் திருத்தங்களைக் கவனித்து அதன் பின் எழுத வேண்டும். எழுதியபின் அதில் மாற்றங்கள் செய்யக் கூடாது. ஆனால் எழுத்தர் செய்த தவறுகளுக்கு உரிய மாற்றத்தை தலைவரின் சுருக்கு கையொப்பத்தால் அதைச் சரி செய்து கொள்ளலாம்.

8) குறிப்பேட்டில் உள்ளதை உறுதிப்படுத்த அக்கூட்டத் தலைவர் அல்லது அடுத்த கூட்டத்தலைவரிடம் கையொப்பம் வாங்கியிருக்க வேண்டும்.

9) கூட்ட முடிவுகளை விரைவில் காண்பதற்கு குறிப்பகராதி தயாரித்து அதில் ஒவ்வொரு முடிவுக்குள் ஒரு எண் மற்றும் குறிப்பேட்டின் பக்க எண் முதலியன இட்டு முறையாக வரிசைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.

சட்டமுறைக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு (Minutes of the Statutory Meeting)

1997 ஜுன் 6ம் தேதி காலை 10 மணியளவில் பாபு ஆயத்த ஆடையகம் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகம் 10 வடக்கு வெளி வீதி, மதுரை-1ல் நடைபெற்ற சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்.

பங்கு பெற்றவர்கள்

1. திரு. P. பாண்டின் அவர்கள் (தலைவர்)
2. திரு. M.P. .முருகன் அவர்கள் } (இயக்குநர்கள்)
3. திரு. S. மன்னார் அவர்கள் }
4. திரு. C. அன்பு அவர்கள் (செயலர்)

1. செயலர் கூட்ட அறிவிப்பினை வாசித்தார். சட்டமுறை அறிக்கை நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு சுற்றறிக்கையாக விடப்பட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது.

2. 1956-ம் வருடம் நிறுமச் சட்டப் பிரிவு 165-ன்படி கூட்டம் கூட்டப்பட்டதாகத் தலைவர் அறிவித்தார்.

3. பங்குதாரர்களின் பெயர், தொழில், முகவரி, மேலும் அவர்களுடைய பங்குகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைப் பற்றிய விபரப்பட்டியல் உறுப்பினர் பார்வைக்குத் தயாராக இருக்கிறது. உறுப்பினர்கள் அனைவரும் பார்வையிடலாம் எனத் தலைவர் அறிவித்தார்.

4. சட்டமுறை அறிக்கை காட்டுவது போல் நிறுமத்தின் நிலைமை மன நிறைவைத் தருவதாக இருப்பதைத் தலைவர் விளக்கிய பிறகு, விவாதத்திற்குப் பின் ஏற்கப்பட்டது.

5. தலைவர் நன்றியுரையுடன் கூட்டம் முடிவுற்றது.

P. பாண்டியன்,
தலைவர்.

C. அன்பு,
செயலர்.

30-6-97

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பு (Notice of the Annual General Meeting)

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பு, உறுப்பினர்களுக்கு கூட்டம் நடக்கும் நாட்களுக்கு 21 நாட்களுக்கு முன்பாக கிடைக்கும் வகையில் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வறிவிப்பில் கூட்ட வரிசை எண், நடக்கும் இடம், நாள், காலம், அக்கூட்டத்தில் நடக்க உள்ள அலுவல்கள் முதலியன இடம் பெற வேண்டும்.

மாதிரி

நட்சத்திர நிறுமத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவு அலுவலகத்தில் *1997*ம் ஆண்டு நவம்பர் *27*ம் நாளன்று காலை *10* மணியளவில் நிறுமத்தின் *25*வது சாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் (ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்) நடைபெற உள்ளது என்பதையும் அக்கூட்டத்தில் உள்ள அலுவல்கள் பின்வருமாறு என்பதையும், தங்களுக்குத் தெரியப்படுத்திக் கொள்கிறோம்.

1. *1996* ஆம் ஆண்டு மார்ச் *31*ம் தேதி வரையான நிலைக்கையான கணக்குகளும், இயக்குநர் அறிக்கையும் பெற்று உறுதிப்படுத்துதல்.

2. இலாப பகிவு உறுதி செய்வது.

3. வழக்கப்படி ஓய்வு பெறும் உறுப்பினர்களின் காலி இடத்துக்கு வேறு நபரை நியமனம் செய்ய, அல்லது அவரே மீண்டும் இயக்குநர் ஆக தகுதியும் உண்டு.

ஓய்வு பெறும் இயக்குநர்கள்

1. திரு. முருகன் அவர்கள்
2. திரு. சக்தி
3. திரு. பாபு

இயக்குநரவை உத்திரவுப்படி

எழில் வளாகம்   எம். அணைக்கப்பன்
மதுரை,   செயலர்.
3 11 1997.

நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநரவைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல் (Agenda)

ஒரு நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் நடைபெறும். நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கும் பிற கூட்டங்களுக்கும் வேறுபாடு உள்ளது.

1) முதலாவதாக கூட்டத் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

2) நிறுமத்தின் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

3) நிறுமத்தின் கூட்டுப் பதிவுச்சான்றை வழக்கறிஞர் கொடுத்தல்.

4) நிர்வாக இயக்குனரைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

5) நிறுமச் செயலரை நியமித்தல்.

6) தொடக்க ஒப்பந்தங்களை ஏற்றுக் கொள்ளல்.

7) நிறுமத்தின் பொது முத்திரையை அங்கிகரித்தல்.

8) நிறும தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்.

9) நிறுமத்திற்கான வங்கியரை நியமித்து, வங்கிக் கணக்கை மேற்கொள்வது பற்றி தீர்மானித்தல்.

10) அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதியை முடிவு செய்தல்.

முதல் இயக்குநர் கூட்டத்தைத் தவிர பிற இயக்குநரவைக் கூட்டங்களின் மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

1) இதற்கு முன்னர் நடந்த கூட்டத்தின் கூட்ட நடிவடிக்கைக் குறிப்பேட்டை அங்கிகரித்தல்.

2) பங்கு மாற்றுப் பத்திரங்களின் பதிவை உறுதி செய்தல்.

3) சுற்றறிவிப்புத் தீர்மானத்தை முடிவு செய்தல்.

4) ஏனைய அலுவல்கள்.

5) அடுத்த கூட்டத்திற்கான தேதியை முடிவு செய்தல்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் (Annual General Meeting Agenda)

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

நாகரத்தினா இரும்பு உற்பத்தி நிறுமம்

1996 செப்டம்பர் 9ம் தேதி காலை 10 மணியளவில் நிறும பதிவு அலுவலகம், மதுரையில் நிறும பங்குதாரர்களின் 10வது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்.

எண்	விபரம்
1.	கூட்ட அறிவிப்பை செயலர் திரு. குமரன் அவர்கள் வாசித்தல்.
2.	தணிக்கையாளர் திரு. மாயன் அவர்கள், தன் அறிக்கையை வாசித்தல்.
3.	பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்பிய இயக்குநர் அறிக்கை, தணிக்கை செய்த கணக்குப் பட்டியல், இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை வாசித்ததாகக் கருதலாமா என்று கூட்டத்தலைவர் திரு. மெய்யப்பன் அவர்கள் வினவுதல்.
4.	கூட்டத்தில் திரு. மெய்யப்பன் அவர்கள் தலைவர் உரை நிகழ்த்துதல்.
	அ) நடப்பு மற்றும் எதிர்கால நிறுமநிலை
	ஆ) பிரேரணை

இ) 1996ம் ஆண்டு மார்ச் முடிய உள்ள கணக்குகள் தணிக்கையரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டு தாக்கல் செய்த அறிக்கையும் கணக்குகளையும் உறுதிப்படுத்தி ஒத்துக் கொள்ளப்பட்டது.

ஈ) திரு. அரவிந்தன் அவர்கள் வழிமொழிதல்.

உ) விவாதத்திற்கு அழைப்பு விடுத்தல்.

ஊ) பிரேரணையை கூட்டத்தில் விட்டு முடிவினை உறுதிப்படுத்தலும், தலைவரின் பதில்களும்.

5) தலைவர் பிரேரணை

1996ம் ஆண்டுக்கான இயக்குநரவையில் பரிந்துரை செய்த சாதாரணப் பங்குகளுக்கு 3% இலாப ஈவு உறுதிப்படுத்துதல். அது 1996 ஜுன் 30ம் தேதி முடிய உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குவது.

6) திரு. நாகன் அவர்கள் முன் மொழி திரு. சாமி அவர்கள் வழிமொழிகின்ற பிரேரணை திரு. கருப்பையா அவர்கள் நிறும இயக்குநராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளார். இத்தீர்மானத்தை தலைவர் கொண்டு வந்து விவாதத்துக்குப்பின் முடிவை உறுதி செய்வார்.

7) உறுப்பினர்கள் இருவரில் ஒருவர் முன்மொழியும், ஒருவர் வழிமொழியும் வரும் பிரேரணை வருமாறு. திருவாளர்கள் ரத்னம் அன் கோ அவர்களை நிறுவன தணிக்கையராக நியமித்து ஆண்டு ஊதியம் ரூ.6,000 என முடிவு செய்யப்படுதல்.

8) தலைவரின் முன் அனுமதியுடன் பேச விரும்பும் உறுப்பினர் பேச்சு.

9) தலைவர் கூட்டத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்து பின் நன்றியுரை.

மாதிரி சட்டமுறை அறிக்கை

கம்பெனி எண்

நிறுமச்சட்டம் 1956 பிரிவு 165ன்படி சட்டமுறை அறிக்கை

கம்பெனியின் பெயர் :

வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமன் சட்டமுறை அறிக்கை பிரிவு 165ன்படி சான்றுரைக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளது. கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 165ன்படி இச்சட்டமுறை அறிக்கை கம்பெனி இயக்குநர்களால் உறுப்பினர்கட்கு அனுப்பப்படுகிறது.

நாள்வரை ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளும், பெற்ற ரொக்கமும்

விவரம் (Particulars)	பங்குகளின் எண்ணிக்கை (No. of Shares)	பங்கு ஒன்றின் முக மதிப்பு (Value of one share)	பெற்றுக் கொண்ட ரொக்கம் (Received Cash)

2) தேதி வரை பெறுதல் - செலுத்துதல் பற்றிய கணக்கு விவரம்

பெறுதல் (Receipt)	செலுத்தல்கள் (Payment)
பங்குகள்	தொடக்கச் செலவுகள்
சாதாரணப் பங்குகள்	பங்கு விற்பனைத் தரகு
மீட்கக் கூடிய சலுகைப் பங்குகள்	பங்குகள் மீதான தள்ளுபடி
பிறவகை சலுகைப் பங்குகள்	மூலதனச் செலவுகள்
பங்குகளுக்காகப் பெற்ற முன் பணம்	நிலம்
	கட்டடம்
கடன் பத்திரங்கள்	இயந்திரம்
கடன்கள்	பிறவகை
வைப்புத் தொகை	கையிருப்பு ரொக்கம்
பிற வகை	வங்கியில் கணக்கில்
மொத்தம்	உள்ள ரொக்கம்

3) தகவலறிக்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொடக்கச் செலவுகளின் மதிப்பீடு.

முன்னர் குறிப்பிட்ட தேதி வரையில் ஏற்பட்ட தொடக்கச் செலவுகள்	முன் குறிப்பிட்ட தேதிக்குப்பின் ஆகக் கூடிய தொடக்கச் செலவுகள்

4) கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், தணிக்கையாளர்கள் மற்றும் செயயலருடைய பெயர், முகவரி, தொழில்

பெயர் Name	முகவரி Address	தொழில் Business	பதிவு செய்த நாளிலிருந்து 1,2,3ம் மாறுதல் இருப்பின் அது பற்றிய விபரம்	மாறுதல் தேதி
1	2	3	4	5

5. சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய விவரங்கள்.

6. ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள்.

(ஒப்பந்தங்கள் நிறைவேற்றப்படாதிருப்பின் அது பற்றிய விபரம் மற்றும் காரணங்கள்)

7. இயக்குநர்கள், நிருவாக இயக்குநர் மற்றும் மேலாளரிடமிருந்து வர வேண்டிய காரணங்கள்)

(Name) பெயர்	(Address) முகவரி	(Business) தொழில்	(Balance Amount) பாக்கித் தொகை

8. பங்குகளை விற்பனை செய்ததற்காக இயக்குநர் மற்றும் மேலாளருக்குச் செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய தரகுத் தொகை

பெயர் :

செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய தரகுத் தொகை
பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள்

மேற்குறிப்பிட்ட அறிக்கை சரியானதென்று சான்றுரைக்கிறோம்.

(ஆ) இயக்குநரவை கூட்ட நிகழ்ச்சிநிரல்

(அட்டவணைப் படிவத்தில்)

. . . . ஆம் நாளில் . . . மணியளவில் கம்பெனியின் பதிவுபெற்ற அலுவலகத்தில் நடைபெற்ற இயக்குநரவைக் கூட்டம்.

1. நடராஜன் -	தலைவர்
2. கைலாசம்	இயக்குநர்கள்
3. மணியன்	
4. இந்து	
5. வேதா	
6. ராஜன்	
சரவணன் -	செயலாளர்
கண்ணப்பன் -	வழக்குரைஞர்
கிருட்டிணன் -	தணிக்கையாளர்

குறிப்பு எண்	தலைப்பு	கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளின் விவரங்கள்
33.	சென்ற கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்	. . . . . ஆம் நாளில் நடைபெற்ற சென்ற கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் கூட்டத்தில் படிக்கப்பட்டு, ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுத் தலைவரால் கையொப்பம் இடப்பட்டது.
34.	கணக்குகளுக்குப் பணம் செலுத்துதல்	. . . . . ரூபாய்க்குரிய கம்பெனியால் செலுத்தப்பட வேண்டிய கணக்குப் பட்டியல் கூட்டத்தில் அளிக்கப்பட்டு, இயக்குநர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு அத்தொகைக்குரிய செக்கு வழங்குமாறு ஆணை பிறப்பிக்கப் பட்டது.
35.	பங்குமாற்றுக் குழு அறிக்கை	பங்குமாற்றுக் குழு அறிக்கை கண்டாய்வு செய்யப்பட்டது. அந்த அறிக்கைப்படி 15 உறுப்பினர்களிடமிருந்து 450 பொதுப் பங்குகளுக்கான மாற்றம் குறித்த விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டுள்ளன. எல்லா விண்ணப்பங்களும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு மாற்றங்களைப் பதிவுசெய்ய ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது.
36.	வாராவார விற்பனை அறிக்கை	வாராவார விற்பனை அறிக்கை படிக்கப்பட்டுக் கம்பெனியினுடைய நிலை விளக்கப்பட்டது.
37.	திருச்சியில் கிளை திறத்தல்	திருச்சியில் கம்பெனியின் கிளை அலுவலகம் திறப்பது குறித்து விவாதிக்கப்பட்டுத் திருவாளர்கள் கைலாசம், மணியன், இந்து ஆகிய இயக்குநர்களைக் கொண்ட குழு ஒன்றினைக் கிளை அலுவலகம் திறப்பதற்கான இடத்தை உறுதி செய்வதற்காக அமைப்பதென முடிவு செய்யப்பட்டது.
38.	திரு. சுந்தரராசனின் பதவிவிலகல்	. . . . . நாளிட்ட திரு. சுந்தரராசனின் பதவிவிலகல் கடிதம் வருத்தத்துடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. இருப்பினும் அவர் கம்பெனிக்குச் செய்த பணிகளுக்கு இக்கூட்டம் நன்றி தெரிவித்துக் கொள்கிறது.

39.	தற்செயலாகக் காலியான இடத்தை நிறைவுசெய்தல்	திரு. சுந்தரராசன் பதவியை விட்டு விலகியதன் காரணமாக எழுந்த இயக்குநரவையின் காலியான இடத்தில் திரு. இலக்குமணனை அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரை இயக்குநராக நியமிப்பதெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.
40.	அடுத்த கூட்டம்	இயக்குநரவையின் அடுத்த கூட்டம் . . . . ஆம் நாளில் . . . . . மணியளவில் கம்பெனியின் பதிவுபெற்ற அலுவலகத்தில் கூட்டுவதென்று தீர்மானிக்கப்பட்டது.

மதுரை சரவணன் நடராசன்

நாள் . . . . . . செயலாளர். தலைவர்.

(இ) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

அழகேசன் நிறுமம் வரையறுக்கப்பட்டது.

அழகேசன் நிறுமம் வரையறுக்கப்பட்டதன் 15ஆவது ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் சென்னையில் உள்ள கம்பெனியின் பதிவுபெற்ற அலுவலகத்தில் . . . நாளில் . . . மணியளவில் நடைபெற்றது. பங்குபெற்றவர்கள் விவரம் :

1. . . . . தலைவர்
2. . . . .
3. . . . .
4. . . . .
5. . . . .
6. . . . .
7. . . . .

(2–7) இயக்குநர்கள்

8. . . . . நிர்வாக இயக்குநர்
9. . . . . வழக்குரைஞர்
10. . . . . வழக்குரைஞர்
11. . . . . செயலாளர்

பங்குபெற்ற 212 (இருநூற்றுப் பன்னிரண்டு) உறுப்பினர்களின் பெயர்களைக் கொண்ட பட்டியல் குறிப்புகளின் இறுதியில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு எண்	குறிப்பு தலைப்பு	முன்மொழிபவர் வழி மொழிபவர் பெயர்கள்	கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளின் விவரங்கள்
462.	கூட்ட அறிவிப்பு	....	நிறுமச் செயலாளர் கூட்ட அறிவிப்பினைப் படித்தார்.
463.	இயக்குநர்கள் அறிக்கையும் கணக்குகளும்	....	முன்னரே உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் கணக்குகளும் கூட்டத்தலைவரின் வேண்டுகோள்படி படிக்கப்பட்டு விட்டதாக ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டன.
464.	தணிக்கையாளர் அறிக்கை		கூட்டத்தலைவரின் வேண்டுகோள்படி தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையினைப் படித்தார்.
465.	கூட்டத் தலைவரின் உரை		கூட்டத்தலைவர் நிறுமத்தின் வெற்றி முயற்சிகளைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டுக் நிறுமத்தின் தற்போதைய நிலைமை யினையும் விளக்கினார். நிறுமம் உருவாக்கும் பண்டங்கள் குறைந்த விலையில் விற்கப் படுவதாலும் பொதுமக்களால் பெரிதும் விரும்பப்படுவதாலும் நிறுமத்தை விரிவுபடுத்தப் போதிய வாய்ப்பு இருக்கிறதெனக் குறிப்பிட்டார். கூட்டத்தலைவர் உரையின் படிகள் ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் கொடுக்கப் பட்டதுடன் கூடச் சிறப்பான செய்தித்தாள்களின் அலுவலகங் களுக்கும் அனுப்பப்பட்டன.
466.	இயக்குநர்கள் அறிக்கையை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்	கூட்டத் தலைவர் .... (உறுப்பினர்)	இயக்குநர்கள் அறிக்கையை ஒருமனதாக ஏற்றுக் கொள்வதென முடிவு செய்யப்பட்டது.

467.	இலாப ஈவு வழங்க முடிவு செய்தல்	தலைவர் .... (இயக்குநர்)	இயக்குநரவையால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட 11% இலாப ஈவினை, ... ஆம் நாளில் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் இடம் பெற்றுள்ள எல்லா உறுப்பினர் களுக்கும் வழங்குவதெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.
468.	இயக்குநர் தேர்வு	தலைவர் .... (இயக்குநர்)	. . . . ஐ மீண்டும் இயக்குநராகத் தேர்ந் தெடுப்பதென ஒருமனமாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.
469.	இயக்குநர் தேர்வு	தலைவர் .... (உறுப்பினர்)	பதிவியிலிருந்து விலகும் . . . . அவர்களை மீண்டும் இயக்குநராகத் தேர்ந் தெடுப்பதென ஒருமனமாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.
470.	தணிக்கையாளர் நியமனம்	.... (உறுப்பினர்கள்)	பதவியிலிருந்து விலகும் திரு. . . . . அவர்களைக் நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக மீண்டும் பதவியிலமர்த்துவ தென முடிவு செய்யப்பட்டது.
471.	தலைவருக்கும் இயக்குநர் களுக்கும் நன்றி நவிலல்	.... (உறுப்பினர்கள்)	கூட்டத்தலைவர் கூட்ட நடவடிக்கைகள் முடிந்து விட்டதாகக் கூறியவுடன் கூட்டத் தலைவருக்கும் இயக்குநர் களுக்கும் அவர்கள் கம்பெனிக்கு ஆற்றிய பணிகள் குறித்து நன்றி அறிவிப்புக் கூற அது எல்லா உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு ஒருமனமாக நிறைவேற்றப்பட்டது.

மதுரை, தலைவர் . . . .

நாள் . . . . செயலாளர் . . . . . .

(ஈ) சிறப்புப் பொதுக்கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

'அ, ஆ, இ' கம்பெனி - வரையறுக்கப்பட்டது

'அ, ஆ, இ' கம்பெனி - வரையறுக்கப்பட்டதனுடைய பதிவு பெற்ற அலுவலகத்தில் . . . . . ஆம் நாளில் . . . . . மணியளவில் கம்பெனியின் சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெற்றது. பங்கு பெற்றவர்கள் :

1. . . . . தலைவர்

2. . . . . }
3. . . . . }
4. . . . . } இயக்குநர்கள்
5. . . . . }
6. . . . . }
7. . . . . }

8. . . . . நிர்வாகம்
9. . . . . செயலாளர்
10. . . . . . வழக்குரைஞர்
11. . . . . தணிக்கையாளர்

பங்குபெற்ற 318 (முன்னூற்றுப் பதினெட்டு) உறுப்பினர்களின் பெயர்களைக் கொண்ட பட்டியல், குறிப்புகளின் முடிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

1. கூட்ட அறிவிப்பு : கம்பெனிச் செயலாளர் கூட்ட அறிவிப்பினைப் படித்தார்.

2. கம்பெனி இருப்பிடம் : கூட்டத்தலைவர் நிறுமத்தின் பதிவுபெற்ற அலுவலகம் ஆந்திர மாநிலத்தில் அமைக்கப்பட்டிருப்பதைக் குறிப்பிட்டார். தற்போதுள்ள சூழ்நிலையில் இயக்குநர்கள் கம்பெனியின் பதிவுபெற்ற அலுவலகத்தைக் ஆந்திர மாநிலத்திலிருந்து தமிழ்நாட்டிற்கு மாற்றுவது சிறந்ததாக இருக்குமெனக் கருதுவதை விளக்கினார். எனவே, அவர் "நிறும அமைப்புப்பத்திரத்தின் இரண்டாவது சரத்தில் 'ஆந்திர

மாநிலம்' என்னும் சொற்களுக்கு மாறாகத் 'தமிழ்நாடு' என்னும் சொல்லைச் சேர்ப்பது" என்னும் தீர்மானக் கோரிக்கையினை முன்மொழியக் கம்பெனி உறுப்பினர் திரு. . . . . அவர்கள் அதனை வழிமொழிந்தார்.

3. தீர்மானம் எல்லா உறுப்பினர்களாலும் எவ்விதக் கருத்து வேற்றுமையுமின்றி ஒருமனமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நிறைவேற்றப்பட்டது.

தலைவரின் பேருரை

7-6-1997 அன்று மதுரை பாபு ஆயுத்த ஆடையகம் நிறுமத்தின் 25வது ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தின் தலைவர் திரு. பெரியதம்பி அவர்கள் ஆற்றிய பேருரை.

அன்பார்ந்த பங்குதாரரர்களே,

பாபு ஆயுத்த ஆடையகத்தின் 25வது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு உங்கள் எல்லோரரைகையும் வரவேற்பதில் பேருவுவகை அடைகிறேன். 1997 மார்ச் 31ம் நாளோடு முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளும் தங்களுக்கு முன்பே அனுப்பப்பட்டு விட்டது. அவற்றை இங்கே படிக்கப் பட்டவையாக நான் கருதிக்கொள்கிறேன்.

1996-97ம் ஆண்டில் தாராளமயமாக்கப்பட்ட பொருளாதாரக் கொள்கையின் காரணமாக வெளிநாட்டு நிறுமங்கள் இந்தியாவில் தங்கள் நடவடிக்கையை தொடங்கின. இருப்பினும் இத்துறையில் புகழும் திறமையும் வாய்ந்த தொழில் வல்லுனர் திரு. அழகன் அவர்கள் முயற்சியால் உங்களது நிறுமம் பெரும் முன்னேற்றத்தைக் கண்டுள்ளது.

உற்பத்தி

மதிப்பிலும் அளவிலும் உற்பத்தி சென்ற ஆண்டைக் காட்டிலும் 20% உயர்ந்துள்ளது. வரும் ஆண்டில் உற்பத்தி மேலும் பெருகும் என எதிர்பார்க்கிறோம்.

விற்பனையும் இலாபமும்

விற்பனையில் உங்களுடைய நிறுமம் பெரும் புரட்சி செய்துள்ளது என்பதை அறிவிப்பதில் பெருமகிழ்ச்சி கொள்கிறேன். உங்கள் நிறுமத்தின் விற்பனை அளவு சென்ற ஆண்டை விட 50% கூடியுள்ளது. அது போன்றே இலாபமும் 50% கூடியுள்ளது.

இலாபஈவும் நிதிநிலைமையும்

1995-96ல் வழங்கப்பட்டது போன்றே, இவ்வாண்டும் 20% இலாப ஈவு வழங்குவது உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியளிக்கும் என நம்புகிறேன். இது தவிர கணிசமான தொகை காப்பு நிதிக்கு மாற்றப்படுகிறது. அவ்வாறு மாற்றுவதால் நிறுமம் வலுவடையும். மேலும் எதிர்பாராத இழப்பு ஏற்பட்டால் அதையும் தாங்க இயலும். நிறுமத்தின் நிதிநிலைமையும் திருப்திகரமாக உள்ளது.

தற்போதைய வளர்ச்சியும் எதிர்கால வாய்ப்பும்

தற்பொழுதைய அரசின் பொருளாதாரக் கொள்கை நிறுமத்தின் உற்பத்தி மேலும் பெருக வழிவகை செய்கிறது. மேலும் அதிக அளவில் ஆயுத்த ஆடைகள் தயார் செய்து வெளிநாடு களுக்கு ஏற்றுமதி செய்ய முடிவெடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதி வர்த்தகம் அதிக இலாபம் தருமென எதிர்பார்க்கப் படுகிறது.

இந்நிறுமம் இவ்வளவு தூரம் முன்னேறுவதற்கான கடும் உழைப்பை ஈந்த ஊழியர்களுக்கு நன்றி கூறி என் உரையை முடிக்கிறேன்.

தங்களின்

பெரியதம்பி

தலைவர்.

12. நிறும ஏடுகளும் விவரங்களும்

நிறுமங்கள் தங்கள் செயலாற்றலையும், திறமையையும் அதிகப்படுத்த சில ஏடுகளைப் பராமரிக்கின்றன. அவைகளில் சில ஏடுகளைக் நிறுமச் சட்டம் 209ன் பிரிவு கட்டாய மாக்குகிறது. அந்த கட்டாயமாக்கப்பட்ட ஏடுகளுக்கு சட்டமுறை ஏடுகள் என்று பெயர். கம்பெனிகள் 2 வகையான ஏடுகளைப் பராமரிக்கின்றன. அவை :

(1) சட்டபூர்வ ஏடுகள்

(2) புள்ளிவிவர ஏடுகள்

சட்டபூர்வ ஏடுகள்

1. உறுப்பினர் பதிவேடு
2. கடன் பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு
3. அயல்நாட்டு உறுப்பினர் மற்றும் கடன்பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு
4. கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு
5. ஒற்றிப் பதிவேடு மற்றும் ஈடுகட்டும் பதிவேடு
6. இயக்குநர்கள் மற்றும் மேலாளர் பதிவேடு
7. இயக்குநர்கள் பங்குகள் மற்றும் கடன்பத்திரங்கள் பதிவேடு
8. இயக்கநர் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் பதிவேடு
9. நிறுமத்தின் பெயரில் செய்யப்படாத முதலீடுகள் பற்றிய பதிவேடு.

1) உறுப்பினர் பதிவேடு

நிறுமச் சட்டம் 150-157 பிரிவின்படி இது பராமரிக்கப்படுகிறது. இந்த பதிவேட்டில் உறுப்பினர் பெயர், முகவரி, அவருடைய பங்குப் பணம், அவர் சேர்ந்த தேதி பற்றிய விவரங்கள் பதியப்பட்டிருக்கும். இந்த பதிவேடு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை கொண்டு கூட்டவோ குறைக்கவோ முடியும். இப்பதிவேட்டைத் தகுந்த காரணங்களுக்காக மூடிவைக்க முடியும். ஆனால் 48 நாட்களுக்கு மேலாக மூடிவைக்க முடியாது. இப்பதிவேட்டை பதிவு அலுவலகத்திலோ அல்லது பொதுக்கூட்ட அனுமதியின் பேரில் பதிவு அலுவலகம் உள்ள நகரின் வேறு பகுதியில் வைத்திருக்கலாம். உறுப்பினர் பதிவேட்டை அலுவலக நாட்களில் குறைந்தது 2 மணி நேரம் உறுப்பினர்கள் கட்டணமின்றி பார்வையிடலாம். உறுப்பினர் அல்லாதவர் ரூ.1 செலுத்தி பார்வையிடலாம். உறுப்பினர் பதிவேட்டின் பகுதிக்கு சான்றிதழ் பெற மனு செய்தால் 10 தினங்களில் நகல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2) கடன் பதிவேடு மற்றும் முறையமைப்பு நிறுமச் சட்டம் (152-154)

நிறுமம் தாங்கள் வெளியிடும் கடன் பத்திரங்களுக்கென்று தனியாகப் பதிவேடு ஒன்றை பராமரித்து அதில் கடன் பத்திரதாரரின் பெயர், முகவரி, சேர்ந்த தேதி, விலகிய தேதி முதலியன முறையாகப் பதியப்பட்டிருக்கும். இந்த ஏட்டில் முறையான முறையமைப்பு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

3) அயல்நாட்டு உறுப்பினர்கள் மற்றும் கடன் பத்திர தாரர்களின் பதிவேடு

நிறுமச் சட்டம் 158ன்படி நிறுவனங்கள் இவ்வகை ஏடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். இதன்படி நிறுவனங்கள் இவ்வகை ஏடுகளைப் பராமரிக்க நிறுமச் சட்டம் வலியுறுத்தும் வெளிநாட்டில் உள்ளவர்கள் விவரம் அறிய ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் ஒவ்வொரு ஏடாக வைத்து, அது இருக்குமிடம் மற்றும் மாற்றப்பட்டால் மாறிய இடம், அது தொடராமல்

நிறுத்தப்பட்டால் அது பற்றிய விவரத்தை பதிவாளருக்கு 30 நாட்களில் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

4) கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு

ஒவ்வொரு நிறுமமும் தான் நடத்தும் கூட்டங்களின் நடவடிக்கை குறித்து பதிவேடு வைக்க வேண்டும் என்பது நிறுமச் சட்டம் 193-194 படி கட்டாயமாகிறது. அதில் ஒவ்வொரு பக்கம் எண் இட்டு பக்கத்திற்கு பக்கம் கூட்டத் தலைவரின் சுருக்குக் கையெழுத்தும் இறுதியில் முடிவு கையெழுத்தும் இட்டு இருக்க வேண்டும். இதை கூட்டம் முடிந்த 30 நாட்களில் செயல்படுத்த வேண்டும். இதை உறுப்பினர் பார்வைக்கு அலுவலக நாட்களில் 2 மணி நேரம் திறந்து வைத்திருக்க வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பை நகலை மனு செய்து உறுப்பினர்கள் 100 வார்த்தைக்கு 37 காசுகள் செலுத்தி பெற அனுமதி உண்டு. சட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு பக்கம் ஒட்டப்பட்டோ மற்றும் சேர்க்கப்பட்டோ இருக்க கூடாது. இயக்குநர் அவை கூட்ட நடவடிக்கையை இயக்குநர்கள் மட்டுமே பார்வையிட முடியும்.

5) ஒற்றிப் பதிவேடும் ஈடுகட்டும் பதிவேடும்

நிறுமச் சொத்துக்கள் மீது ஏற்படுத்தி உள்ள ஈடுகளையும் ஒற்றியையும் பற்றிய விபரம் அடங்கிய ஏடுகளை நிறுமச் சட்டம் 143ன்படி பராமரிப்பது அவசியம். இதை முறையாக மனு செய்த உறுப்பினர்களுக்கும் கடனீந்தோரும் பார்வையிட அலுவலக நாட்களில் 2 மணிநேரம் அனுமதிக்க வேண்டும். அவ்வேட்டில் ஏற்படும் குறைகளை நீக்கவோ அல்லது விடுபட்டதை சேர்க்கவோ கூறும் மனுக்களை பரிசீலித்து அவைகள் மீது நிருவாக ஆணையிட்டு சேர்க்கவோ நீக்கவோ செய்யலாம்.

6) இயக்குநர் மற்றும் மேலாளர் பதிவேடு

நிறுமத்தின் இயக்குநர் மற்றும் மேலாளர் மற்றும் செயலர் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேட்டை பராமரிக்க சட்டப்பிரிவு

306 வகை செய்கிறது. அதன்படி அப்பதிவேட்டில் நிறுமத்தில் உள்ள மேலாளர், செயலர், இயக்குநர் பற்றிய விபரம், அவர்கள் பெயர், முகவரி, நாட்டினம், தொழில், வகித்துவரும் பதவி நியமனமுறை பதவியென்றால் அது எப்படி, அவர் நியமனம் ஆன தேதி மற்றும் ஊதியம் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். இதில் உள்ள நிறுமத்தின் முதல் இயக்குநர் மற்றும் மாறுதல்களை அது ஏற்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இவ்வேட்டை எல்லா அலுவலக நாட்களிலும் உறுப்பினர் மற்றும் இயக்குநர் கட்டணமின்றி பார்வையிடலாம். மற்றவர் ரூ.1 செலுத்தி பார்வையிடலாம். இயக்குநர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மற்றும் கடன்பத்திரங்கள் பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய ஏட்டை நிறுமச் சட்டம் 307 கட்டாயமாக்குகிறது. அதில் இயக்குநர்கள் பங்கு மாற்று, கடன் பத்திர விபரம் மேலும் அந்த நிறுமங்களின் துணை நிறுமம், பிடிப்பு நிறுமம், முதலியவற்றில் அவர்கள் பற்றிய விபரம் அதில் அடங்கியிருக்கும். இதை ஆண்டு பொதுக்குழுக் கூட்ட 14 நாட்களுக்கு முன்பும், பிறகு 3 நாட்களுக்கு ஆக 17 நாட்கள் உறுப்பினர் மற்றும் கடன் பத்திரதாரர் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும். மத்திய அரசு அல்லது பதிவாளர் விரும்பினால் நகலை கேட்டுப் பெறலாம்.

7) இயக்குநர் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் பதிவேடு

அந்நிறுமமும் இயக்குநர்கள் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டால் அதுபற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய ஏடு ஒன்றைச் சட்டப்பிரிவு 307ன்படி பராமரிக்க வேண்டும். அதில்

(அ) ஒப்பந்த தேதி

(ஆ) ஒப்பந்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட தேதி

(இ) ஒப்பந்த சரத்துக்கள்

(ஈ) இயக்குநரவையில் அதை வைத்த தேதி

(உ) ஒப்பந்தத்திற்கு ஆதரவாக வாக்குககளித்தவர்கள் மற்றும் எதிராக வாக்களித்தவர்கள் பெயர் விபரம்

இவைகளை இயக்குநரவை கூட்டம் முடிந்த 7 நாட்களில் பதியவேண்டும். இதில் எல்லா இயக்குநர்களும் கையெழுத்திட வேண்டும். இதை ரூ.1 செலுத்தி பார்வையிடலாம்.

8) நிறுமத்தின் பெயரில் செய்யாத முதலீடுகள்

சில சமயங்களில் இதைச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது. ஏனெனில் துணைக் நிறுமங்களின் உறுப்பினர்களின் சட்ட வரையறைக்கும், குறைந்துவிட்டால் நியாயமான நபர்களின் பேரில் அத் துணை நிறுமத்தில் இந்நிறுமம் முதலீடு செய்வதாகும். இது பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேட்டில் அதில் முதலீடு செய்யப்பட்ட நபரின் பெயர், முகவரி இடம்பெறும்.

9) ஒரே வகுப்பு நிறுமத்தில் செய்யப்படும் ஏடுகள்

ஒரு வகுப்பைச் சேர்ந்த நிறுமத்தில் அதே வ்குப்பைச் சேர்ந்த நிறுமம் முதலீடு செய்தால் அது பற்றிய விபரங்கள் பதிவேட்டை பராமரிக்க சட்டம் 372 வலியுறுத்துகிறது. அதன்படி அதில்

1) முதலீடு செய்துள்ள நிறுமத்தின் பெயர்

2) முதலீடு செய்த தேதி

3) முதலீடு இயல்பு பற்றிய விபரம்

ஆகிய விபரங்கள் குறிக்கப் பெற்றிருக்கும். இவைகளை முறைாக எழுதி உறுப்பினர் பார்வைக்காக வைத்திருக்க வேண்டும். இதில் முதலீடு செய்த பிடிப்பு மற்றும் காப்பீட்டுக் நிறுமம், வங்கி, முதலியவற்றிற்கு இவ்விதியிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப் பட்டுள்ளது.

சட்டமுறையற்ற அல்லது புள்ளிவிபர ஏடுகள்

நிறுமச் சட்டம் கூறிய ஏடுகளோடு நிறும நிருவாகத்தையும் கணக்குகளையும் சரிவர பராமரிக்க கீழ்க்கண்ட ஏடுகளைக் கம்பெனி வைத்திருக்கும். இவ்வகை ஏடுகள் விருப்ப ஏடுகள், வசதி ஏடுகள் அல்லது புள்ளிவிபர ஏடுகள் என்று கூறப்படும்.

(அ) பங்கு விண்ணப்பம் மற்றும் ஒதுக்கு ஏடு

பங்கு ஒதுக்கலை வசதிப்படுத்தும் பொருட்டு இவ்வேடு பராமரிக்கப்படுகிறது. வங்கியர், தரகர் மற்றும் ஒப்புறுதியாளரிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் பெற்றதும் இவ்வேட்டில் பதியப்படும் பின் பங்குகள் ஒதுக்கியபின் அதற்கான விவரங்கள் சரியான கட்டங்களில் பதியப்படும்.

(ஆ) பங்குரிமைச் சிட்டு பதிவேடு

நிறுமச் சட்டத்தின்படி பங்குதாரர் ஒருவர் பங்கு சான்றிதழை பங்குரிமை சிட்டாக மாற்றுகையில் அவர் பெயரை உறுப்பினர் பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கி பங்குரிமை சீட்டும் பதியப்படும். மறுபடியும் அவர் பங்குரிமைச் சிட்டை பங்குச் சான்றிதழாக மாற்றினால் மறுபடி அவருடைய பெயர் பங்குரிமைச் சிட்டு பதிவேட்டில் நீக்கி உறுப்பினர் பதிவேட்டில் பதியவேண்டும்.

(இ) பங்கு மாற்ற பதிவேடு

நிறுமம் பங்குகளை மாற்றுவதில் ஏற்படும் சிக்கல்களை தவிர்க்க இவ்வேடு வகை செய்கிறது. பங்குதாரரிடமிருந்தும் பங்கு வாங்குவோரிடமிருந்தும் பங்கு மாற்ற பத்திரம் வந்து சேர்ந்ததும் கம்பெனியானது பங்கு சான்றிதழை பெற்றுக் கொண்டு சமர்ப்பண சிட்டு வழங்கும்.

இப்பங்கு மாற்றத்தினால் பிரச்சினைகள் ஏதும் சிறிது காலம் வராவிட்டால் பின் செயலர் பங்கு மாற்ற பதிவேட்டில் பதிவு செய்வார். இப்பங்கு மாற்ற பதிவேட்டில் பங்கு மாற்ற

எண், பதிவு செய்த நாள், மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொண்ட இயக்குநரவைக் கூட்ட தேதி, பங்குகள் மாற்றுவோர் பெயர், முகவரி, மாற்றம் செய்யும் பங்குகளின் அளவு, வரிசை எண்களும், பங்கு மாற்றம் பெறுவோரின் பெயரும் முகவரியும் புதிதாக வழங்கப்பட்ட பங்கு சான்றிதழ் எண்கள் ஆகிய விபரங்கள் குறிக்கப்பெறும்.

(ஈ) அங்கிகரிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்றங்களுக்கான பதிவேடு

இப்பதிவேடானது பங்கு மாற்ற அங்கிகாரம் தொடர்பான அங்கிகார ஆணை எண், தேதி ரத்து செய்யப்படும். பங்கு சான்றிதழின் எண், பங்கு மாற்ற பதிவு நாள், மாற்றம் செய்வோரின் பெயர் மற்றும் பெறுநரின் பெயர் விபரங்கள் ஆகியன பதிவு செய்யப்படும். இப்பதிவேடானது அங்கிகாரச் சான்றிதழ், ரத்து செய்த பங்குச் சான்றிதழ், புதிய பங்கு சான்றிதழ் ஆகியவை இயக்குநரவையின் அங்கிகாரத்திற்காக கூட்டத்தில் வைக்கப்படும்.

(உ) முத்திரையிடப்பட்ட ஆவணங்களின் பதிவேடு

நிறுமத்தின் முத்திரை நிறுமத்தின் கையெழுத்திற்கு ஒப்பாகும். எனவே நிறுமத்தின் முத்திரைகள் பதிக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களும் பற்றிய விவரங்களைக் குறிக்க தனியாக ஒரு பதிவேடு இருக்கும். இப்பதிவேட்டில் முத்திரை பதிக்க 'அதிகாரம் வழங்கிய தீர்மான எண், தேதி, முத்திரையிடப்பட்ட தேதி, முத்திரை பதிக்கப்பட்ட பத்திரங்களின் விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

(ஊ) நிலுவை பங்குக்கூட்டு பதிவேடு

பங்குகளின் மாற்றத்தின் போது, பல பங்குகளாக ஒரே சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றில் மாற்றப்படாத பங்குகளுக்கு ஈடாக அவற்றின் விபரம் குறித்து பங்குநிலுவைச் சிட்டு வழங்கப்படும். இதன்படி பங்குநிலுவைச்சிட்டு வைத்திருப்பவரே மாற்றப்படாத பங்குகளுக்கு உரிமையாள ராவார். எனவே இப்பங்கு நிலுவைச் சிட்டு வழங்குகையில் கவனமாய் இருத்தல் அவசியம்.

(எ) கடன் பத்திர வட்டி ஏடு

ஏட்டில் கடன் பத்திரங்கள் மீது செலுத்த வேண்டிய வட்டி, செலுத்திய வட்டி, செலுத்தப் படாதிருக்கும் வட்டி ஆகிய விவரங்கள் பதியப்பட்டிருக்கும்.

ஏ) இலாப ஈவு ஏடு

இவ்வேட்டில் பங்குதாரர்க்கு வழங்க வேண்டிய இலாபஈவு, வழங்கிய இலாப ஈவு மற்றும் வழங்கப்படாத இலாப ஈவு ஆகிய விவரங்கள் குறிக்கப்பெறும்.

(ஐ) உயில் நிரூபணம் மற்றும் நிருவாகக் கடிதம் பற்றிய பதிவேடு

இப்பதிவேட்டில் உயில் நிரூபணம் மற்றும் நிருவாகக் கடிதம் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும் இப்பதிவேட்டில் பதிவுத்தேதி, பங்குதாரரின் பெயர், முகவரி, மேற்கூறிய ஆவணங்களின் தேதி, தன்மை, சட்டபூர்வ வாரிசுகள் பற்றிய குறிப்புகளும் மற்றும் இதர விவரங்கள் என பல செய்திகள் பதியப்பட்டிருக்கும்.

(ஒ) இயக்குநர்களின் வருகைப் பதிவேடு

இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கு ஒருவர் 3 முறை தொடர்ந்து ஒரு வருடத்தில் வரவில்லையெனில் அவர் பதவி விலக்கப் படுவார். இதற்கென அவர்கள் வருகையை பதிய ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு வரும்.

(ஓ) நிகழ்ச்சி நிரல் பதிவேடு

இவ்வேட்டில் இயக்குநரவைக் கூட்டங்கள், பொது உறுப்பினர் கூட்டங்கள் மற்றும் உட்குழு கூட்டங்கள் ஆகியவற்றின் விவரங்கள் பதியப்பட்டிருக்கும்.

(ஔ) பயண விபர குறிப்பேடு

நிறுமத்தின் பல்வேறு அதிகாரிகளும் வாகனங்களும் செய்த பயணங்கள் பற்றிய விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

கம்பெனியின் கணக்கேடுகள்

நிறுமச் சட்டத்தின்படி ஒவ்வொரு நிறுமமும் தங்களுடைய வணிக நடவடிக்கைகளை உண்மையாகவும் நடுநிலையுடனும் காட்டும் கணக்கேடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். நிறுமச்சட்டம் **209** ஆம் பிரிவின்படி ஒவ்வொரு நிறுமமும்

(1) தான் பெற்றுக் கொண்ட மற்றும் செலவு செய்த தொகைக்கும் மேலும் வரவு பற்றிய எல்லா விவரங்களுக்கும்

(2) நிறுமம் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை செய்த எல்லா சரக்குகளுக்கும்

(3) நிறுமத்தின் சகல சொத்துக்களுக்கும் பொறுப்புக் களுக்கும்

(4) மேலும் மைய அரசு நிர்ணயம் செய்தவாறுதணிக்கைக்கு பயனுள்ளதாகச் செய்யும் பொருட்டு உற்பத்தி செய்யும் நிறுமம், சுரங்கத் தொழிலாற்றும் நிறுமம் ஆகியவை தாங்கள் பயன்படுத்திய மூலப்பொருள், செலவு செய்த கூலி மற்றும் இதர செலவுகள் தொடர்பான விவரங்கள் பற்றியும் சரியான கணக்குகள் எழுதப்பட்டு அதன் பதிவு அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

நிறுமத்தின் கணக்கேடுகள் அனைத்தும் நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்திலேயே வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். வேறு இடங்களில் வைத்திருக்க விரும்பினால் நிறுமப் பதிவாளருக்கு 7 நாட்களுக்கு அறிக்கை அளித்து வேறு இடங்களில் கணக்கேடுகளை வைத்திருக்கலாம். கிளை அலுவலகங்கள் தனியான

கணக்கேடுகள் வைத்திருக்க உரிமையுண்டு. ஆனால் 3 மாத கால அளவிற்கு குறையாமல் கணக்குகளின் விவரத் தாக்கல்களை நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்திற்கக் கிளை அலுவலகங்கள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள், பதிவாளர் அல்லது அரசின் அனுமதி பெற்ற ஆய்வாளர்கள் ஆகியோர் எவ்வித முன்னறிவிப்புமின்றி எல்லா அலுவல் நாட்களிலும் நிறுமத்தின் கணக்கேடுகளை பரிசோதனை செய்யலாம். ஆனால் உறுப்பினர்கள் பார்வையிட இயக்குநரவையின் அனுமதி தேவை. நிறுமத்தின் கணக்கேடுகளும் அவை தொடர்பான ஆதாரச் சீட்டுகளும் எட்டு ஆண்டுகள் முடிய பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். கணக்கேடுகள் வைத்திருப்பது தொடர்பாக ஏற்படும் முறைகேடுகளுக்காக ஒரு அதிகாரி தண்டிக்கப்பட்டால் தண்டனைக்காலம் முடிவடைந்த 5 ஆண்டுகள் முடிய அவர் நிறுமத்தில் எப்பதவியும் வகிக்க முடியாது.

கணக்கேடுகளும் செயலரின் கடமைகளும்

நிறுமத்தின் முதன்மை அதிகாரி என்பதால் நிறுமத்தின் சட்ட பூர்வ மற்றும் விருப்பப் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதில் நிறுமச் செயலருக்குப் பெரும் பொறுப்புண்டு. இவ்வேடுகளின் பராமரிப்பில் ஏதேனும் தவறுகள் நேர்ந்தால் மற்ற அதிகாரிகளுடன் சேர்ந்து அதற்குண்டான தண்டனையும் இவருக்கு விதிக்கப்படும். கணக்கேடுகள் தொடர்பான செயலர் பணிகள் பின்வருமாறு :

(1) சட்டபூர்வமாக நிறுமங்கள் வைத்துப் பராமரிக்க வேண்டிய அனைத்து ஏடுகளும் ஒழுங்காக பராமரிக்கப் படுகிறதா எனக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு இவருக்கு உண்டு.

(2) சட்ட பூர்வ ஏடுகளிலும் ஆண்டு விவரத் தாக்கலிலும் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் இருக்கின்றதா என்று கண்காணிக்கும் பொறுப்பு இவருக்கு உள்ளது.

(3) நிறுமத்தின் சட்ட பூர்வு ஏடுகளும் விவரத் தாக்குதல்களும் நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று உறுதி செய்யும் பொறுப்பும் அவ்வாறின்றி வேறு இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் அதற்கான சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றப்பட்டதா வென்றும், அத்தீர்மானத்தின் நகல் முன்கூட்டியே பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டதா வென்றும் கண்காணிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் இவருக்குண்டு.

(4) ஒவ்வொரு வருடமும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடும் மற்றும் கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடும் தொடர்ச்சியாக 30 நாட்களுக்கு மிகாமலும் அதிகமாக 45 நாட்களுக்கு மிகாமலும் மூடி வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும், பதிவேடுகளை மூடி வைப்பதற்கு 7 நாட்கள் முன்பு அது குறித்து அறிக்கை கொடுக்கப் பட்டுள்ளதாவென்று கண்காணிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் நிறுமச் செயலருக்கு உண்டு.

(5) சட்ட பூர்வ ஏடுகள் மற்றும் விவரத் தாக்கல்கள் எல்லா வேலை நாட்களிலும் குறைந்த அளவு இரண்டு மணிநேரம் பார்வைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ளதா வென்றும் உறுப்பினர் அல்லாதோர் பார்வையிட வேண்டுமெனில் அதற்குண்டான உரிய கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதாவென்றும் மேற்பார்வை செய்யும் பொறுப்பும் கடமையும் நிறுமச் செயலருக்குண்டு.

(6) பதிவேடுகள் மற்றும் ஏடுகளின் நகல்கள் வேண்டுவோரிடமிருந்து முறையான கட்டணம் பெற்றுக்கொண்டு அவர்களுக்கு நகல்கள் வழங்கும் பொறுப்பும் கடமையும் நிறுமச் செயலருக்குண்டு.

(7) நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்திலும், கிளை அலுவலகத்திலும் வேண்டிய ஏடுகள் வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று கண்காணிக்கும் பொறுப்பும் கிளை அலுவலகங்கள் முறையாக பதிவு

அலுவலகத்திற்கு 3 மாத இடைவெளிக்கு மிகாமல் கணக்கு விவரத் தாக்கல்களை அளிக்கின்றனவா என்று கண்காணிக்கும் கடமையும் இவருக்கு உண்டு.

(8) நிறுமத்தின் பதிவாளர் அல்லது மத்திய அரசு பணியமர்த்திய அதிகாரிகள் ஆய்வுக்காக வரும் பொழுது அவர்கள் கோரும் விவரங்கள், அறிக்கைகள், விளக்கங்கள் ஆகியவற்றை அளிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் இவருக்குண்டு.

(9) நிறுமத்தின் உறுப்பினர் மற்றும் ஈடுகட்டுப் பதிவேடு ஆகியவற்றில் பதிவுகள் விடுபட்டிருந்தால் அவற்றை சேர்ப்பதற்கும், அவற்றில் உள்ள தவறான பதிவுகளை மாற்றி எழுதுவதற்கும் நீதிமன்றம் அல்லது நிறுமச்சட்ட குழு ஆணை பிறப்பித்தால் அதை மேற்கொள்ளும் கடமையும் பொறுப்பும் இவருக்குண்டு.

(10) ஆண்டு விவரத் தாக்கல்கள் தயாரிக்கப்பட்டு 60 நாட்களுக்குள்ளாக நிறுமப் பதிவாளரிடம் அளிக்கப்படுகிறதா என்று கண்காணிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் இவருக்குண்டு.

(11) நிறுமத்தின் விருப்பப் பதிவேடுகள் அனைத்தும் நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளின்படி பராமரிக்கப்படுகிறதா என்று கண்காணிக்கும் கடமையும் பொறுப்பும் இவருக்குண்டு.

13. நிறும மேலாண்மை

நிறுமம் (கம்பெனி) என்பது ஒரு செயற்கை நபர் என்று முன்பே குறிப்பிட்டோம். எனவே நிறுமம் தானாகவே இயங்க இயலாது. அதனை நடத்திச் செல்வதற்கு சில நபர்கள் தேவை. நிறுமத்தின் உண்மையான உரிமையாளர்களாகிய பங்குதாரர்கள் (உறுப்பினர்கள்) பல்வேறு இடங்களில் பல்வேறு தொழில்களில் ஈடுபட்டிருப்பதால் அவர்கள் அனைவரும் ஓரிடத்தில் அடிக்கடி ஒன்று கூடி அன்றாட நிர்வாகத்தை நடத்த இயலாது. எனவே அவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்கள் தான் நிறும நிர்வாகத்தை நடத்துவர். குடியாட்சி முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர்கள் இயக்குநர் என்றும் அழைக்கப்படுவர். அவர்களே நிறுமத்தின் மூளையாக செயல்படுவர்.

இயக்குநர்கள்

சட்டப்படி நிறுமம் தனி மனிதனாகக் கருதப்பட்டாலும் அதை நடத்துவதற்கு பதிலாள் தேவைப்படுகின்றனர். அவ்வாறு நிறுமத்தை நடத்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பதிலாள்களில் இயக்குநர்கள் குறிப்பிடத்தக்கவராவர். நிறுமச் சட்டத்தின்படி 2வது பிரிவு இயக்குநர் என்ற சொல்லுக்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் தருகிறது.

"இயக்குநர் பதவியிலுள்ள ஒருவர், எந்தப் பெயருடன் அழைக்கப்பட்டாலும் இயக்குநரேயாவார்".

இவ்விலக்கணத்தின்படி இயக்குநராக நியமிக்கப்படுபவர் தனிநபராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதே அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

தனிப்பட்ட முறையில் இயக்குநர் எவரும் நிர்வாக உரிமையை பெறுவதில்லை. இயக்குநர் அனைவரும் சேர்ந்து இயக்குநரவை என்னும் அடிப்படையில் செயல்படி வேணடும். இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் பதிலாள்களாக செயல்படுவதால் அவர்கள் நிறும அமைப்புப் பத்திரத்தின் படியும் நடைமுறை

விதிகளின் படியும் நிறுமத்தை நிர்வகிக்கின்றனர். இயக்குநர்கள் நிறுமத்தினுடைய பொதுக் கோட்பாடுகளை இயற்றுவதற்கும், அக்கோட்பாடுகளை செயல் படுத்துவதற்கும், நிறுமத்தில் பிற பணியாளருக்கு உரிய கட்டளைகள் இடுவதற்கும் பொறுப்பாளியாகிறார்கள். இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் முழுநேரப் பணியாளர்களாக பணியாற்ற முடியாது. எனவே, நிறுமத்தின் முழுநேர அலுவலராகத் தனியாக நிர்வாக இயக்குநரோ, நிர்வாகரோ அமர்த்தப்படலாம்.

இயக்குநர்களுக்கான தகுதிகள்

தனிநபர்களை மட்டுமே நிறுமத்தின் இயக்குநர்களாக நியமிக்க இயலும். எனவே கூட்டமைப்புகளையோ, கூட்டாண்மை நிறுவனங்களையோ இயக்குநர்களாக நியமிக்க இயலாது.

இயக்குநர்களாக பொறுப்பேற்றவர்கள், தாம் பதவியேற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள், நடைமுறை விதிகளில் கூறியுள்ள அளவு தகுதிப்பங்குகள் வாங்க வேண்டும். நடைமுறை விதிகளில் தகுதிப் பங்குகள் பற்றி கூறியில்லாவிடின் குறைந்தபட்சம் ஒரு பங்காவது நிறுமத்தில் வாங்க வேண்டும். மேலும் நடைமுறை விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதிப்பங்குகளின் மொத்த மதிப்பு ரூபாய் 5,000க்கு மேல் போகக்கூடாது. ஒரு பங்கின் மதிப்பு ரூபாய் 5,000க்கு அதிகமாக இருந்தால் ஒரே ஒரு பங்கு மட்டும் போதுமானது.

இயக்குநராகத் தகுதியற்றவர்கள்

நிறுமச்சட்டத்தின் பிரிவு 274ன்படி நிறுமத்தின் இயக்குநராக நியமனம் செய்ய கீழ்க்கண்ட நிலையிலுள்ளவர்கள் தகுதியற்றவர் ஆவர்.

(1) பித்த நிலை பிடித்தவர்

(2) நொடித்தவர் என்று நீதி மன்றத்தால் அறிவிக்கப்பட்டவர்.

(3) நொடித்தவராக அறிவிக்கக் கோரி நீதி மன்றத்தில் விண்ணப்பித்துள்ளவர்கள்.

(4) நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு ஆறு மாதத்திற்கு குறையாமல் சிறை தண்டணை பெற்றவர்கள் (எனினும் தண்டனைக்காலம் முடிந்து ஐந்தாண்டு கழிந்தபின் அவர்கள் இயக்குநராக நியமிக்க தகுதி படைத்தவராவர்).

5) அழைப்புத் தொகையை செலுத்தாமல் இருப்பவர்கள்.

6) நீதிமன்றத்தால் தகுதியற்றவர் என்று தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவர்கள்.

இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை

நிறுமச்சட்டத்தின் 252வது பிரிவின்படி ஒவ்வொரு தனி நிறுமமும் குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்களையும், ஒவ்வொரு பொது நிறுமமும் பொது நிறுமத்தின் துணை நிறுமமாக இருக்கும். தனி நிறுமமும் குறைந்தது மூன்று இயக்குநர்களையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிக்குட்பட்டு ஒவ்வொரு நிறுமமும் தங்கள் இயக்குநர் எண்ணிக்கை குறித்து நடைவிதிகளில் குறிப்பிடலாம். அவ்வாறான நடைமுறை விதிகளுக்குட்பட்டு அவ்வப்பொழுது தேவைக்கேற்ப நிறுமம் இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கையை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

இயக்குநர் பதவிக்கான உச்ச வரம்பு

ஒருவர் ஒரே நேரத்தில் 20 பொது நிறுமத்தில் இயக்குநராகப் பொறுப்பு வகிக்கலாம். எனவே தனி நிறுமங்கள், பொறுஃபபு வரையறை செய்யப்படாத நிறுமங்கள், இலாப நோக்கமில்லாத சங்கங்கள் ஆகியவற்றில் பதவி வகித்தாலும், அப்பதவிப் பொறுப்புகள் இவ்வெண்ணிக்கைக்குட்பட்டது.

இயக்குநர்கள் பதவி யிலமர்த்தப் படுதல்

இயக்குநர்கள் நியமனம் பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் பல்வேறு விதமாக நடைபெறுகிறது. எனவே இந்நியமனம் பற்றி நிறுமச் சட்டம் கூறுவதை பின்வருமாறு தொகுத்தளிக்கலாம்.

முதல் இயக்குநர்கள்

நிறுமத்தைப் பதிவு செய்யும் பொழுது அதன் அமைப்புப் பத்திரத்தில் முதல் இயக்குநர்களின் பெயரைக் குறிப்பிடுவது வழக்கமாக உள்ளது. அவ்வாறு இயக்குநர்கள் பெயர் குறிப்பிடபடாவிட்டால், நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் ஒப்புதல் கையொப்பமிட்டவர்கள் அனைவரும் அதன் முதல் இயக்குநர்களாக கருதப்படுவர். முதல் ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டம் வரை அவர்கள் பதவி யிருப்பார்கள். அதன் பிறகு தேர்தல் நடத்தப்பட்டு புதிய இயக்குநர்கள் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

தொடர்ந்து நியமனமாகும் இயக்குநர்கள்

முதலாண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்திலும், தொடர்ந்து நடைபெறும் ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டங்களிலும் இயக்குநர்கள் சுழற்சி முறைப்படி பதவி விலகுதலும், புதிய இயக்குநர்கள் பதவி ஏற்பதும் வழக்கமான நடைமுறையே எனலாம். இவை தவி ர தற்செயலாக ஏற்படும் காலியிடத்திற்கும் இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்படுவர். இவை பற்றிய சட்டவி திகள் பின்வருமாறு :

1. உறுப்பினர்களால் நியமிக்கப்படுதல்

முதல் இயக்குநர்கள் அனைவரும் முதலாண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரையிலும் பதவி வகிக்கலாம். அக்கூட்டத்தில் முதல் இயக்கநர் அனைவரும் பதவி விலக வேண்டும். பின்னர் முதலாண்டு பொதுக் கூட்டத்திலேயே புதிய இயக்குநர்கள் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். இவர்களில் சிலர் தொடர்ந்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் பதவி விலக அவர்களது

இடத்தில் புதியவர். நியமனம் செய்யப்படலாம் அல்லது பழைய நபர்களே மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். தொடர்ந்து நடைபெறும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் யார் யார் பதவி விலக வேண்டும் என்பதை அவர்களே முடிவு செய்து கொள்வர்.

நடைமுறை விதிகளில் எவ்வளவு நபர் ஒவ்வொரு ஆண்டும் விலக வேண்டும் என்பது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அவ்வாறு குறிப்பிடப்படாவிட்டால் இயக்குநர் அவையின் மொத்த உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒருபங்கு இயக்குநர்கள் விலக வேண்டும்.

இயக்குநர் எந்தக் கூட்டத்தில் பதவி விலகுகிறார்களோ அதே கூட்டத்தில் காலியான இடத்திற்குப் புதிய இயக்குநர்கள் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். பதவி விலகும் இயக்குநர் நீங்கலாக வேறு புதிய நபர் யாரையாவது நியமனம் செய்யாமல் கூட்டம் கலைந்து விட்டால் பதவி விலகிய இயக்குநரே மீண்டும் மறு நியமனம் செய்யப்பட்டுவிட்டதாகக் கருதலாம் என்று நிறுமச்சட்டம் கூறுகிறது. மேலும் நிறுமக் கூட்டத்தில் இயக்குநர் நியமனத்தை ஒத்திவைத்துத் தீர்மானம் நிறைவேற்றினால் அல்லது வேறு புதிய நபரை நியமனம் செய்துவிட்டால் மட்டுமே பதவி விலகிய இயக்குநர் மறுநியமனம் செய்யப்படவில்லை என்று திட்டவட்டமாகக் கூறமுடியும்.

எனினும் கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் புதிய இயக்குநர் நியமனம் செய்யப்படாவிட்டாலும் அல்லது இயக்குநர் நியமனம் ஒத்தி வைக்கப்படா விட்டாலும் பதவி விலகிய இயக்குநரே மறுநியமனம் பெற்று விட்டதாகக் கூற இயலாது என்று சட்டத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது.

(1) பதவி விலகும் இயக்குநர் தாம் மறுநியமனம் பெற விரும்பவில்லை என்று எழுத்துப்பூர்வமாக தமது விருப்பமின்மையே அறிவித்துவிட்டாலும் அல்லது

(2) அவரை மறுநியமனம் கோரி தீர்மானம் கொண்டு வரப்பட்டு அத்தீர்மானம் நிறைவேறாமல்

(3) மறுநியமனம் பெற அவர் தகுதியற்றவராகப் போய் விட்டாலும் அல்லது

(4) மறுநியமனம் செய்ய கண்டிப்பான தீர்மானம் நிறை வேற்ற வேண்டும் என்று நடைமுறை விதிகளில் விதிக்கப் பட்டிருந்தாலும்.

பதவி விலகும் இடத்தில் புதியவரை நியமித்தல்

பதவி விலகும் இயக்குநர் இடத்தில் அப்பொறுப்புக்கு வேறு ஒரு புதிய நபரை நியமிக்க உறுப்பினர்களில் எவரேனும் விரும்பினால் தம்முடைய விருப்பத்தை தெரியப்படுத்திக் கூட்டம் நடப்பதற்கு 14 நாட்கள் முன்னதாக ஓர் அறிவிப்பு தரவேண்டும். (கூட்ட அறிவிப்பு 21 நாட்கள் முன்னதாக தரப்படவேண்டும்).

அவ்வறிவிப்பு கிடைத்த தேதியிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள் அவ்வறிவிப்பு வந்த விவரத்தை மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு நிறுமம் அறிவிக்க வேண்டும். அவர் பெயர் கூட்டத்தில் முன் மொழியப்பட்டு அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவர் நிறும இயக்குநராகப் பதவி ஏற்பார்.

இதர சட்ட விதிகள்

(அ) புதிய இயக்குநராகப் பதவி ஏற்றவர் தமது ஒப்புதல் கடிதத்தை நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் அனுப்பிப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். பழைய இயக்குநரே மறு நியமனம் செய்யப்பட்டு விட்டால், இவ்வொப்புதல் கடிதம் தேவையில்லை.

(ஆ) பொது நிறுமத்திலும், பொது நிறுமத்தின் துணை நிறுமமாக உள்ள தனி நிறுமத்திலும் இயக்குநர்களை நியமிக்கத் தனித்தனியாக ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(இ) புதிய இயக்குநரை நியமிக்கவும், பழைய இயக்குநரையே மறுநியமனம் செய்யவும் சாதாரணத் தீர்மானமே போதுமானது.

(ஈ) நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் விகிதாசார பிரதிநித்துவம் தரவும் நிறுமச் சட்டம் அனுமதிக் கின்றது. இம்முறையில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு இயக்குநர்கள் ஒற்றைமாற்று ஓட்டு மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

2. இயக்குநர் அவை நியமனம் செய்தல்

நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் கூடுதல் இயக்கநர்களை நியமித்துக் கொள்ள இயலும். இக்கூடுதல் இயக்குநர்கள் அடுத்த ஆண்டும் பொதுக்குழுக் கூட்டம் முடிய பதவி வகிக்கலாம்.

தற்போது தற்செயலாக ஏற்படும் காலியிடங்களுக்கும் இயக்குநர்களே புதிய இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம். இது இயக்குநர் ஒருவர் பதவிக்காலம் முடியும் முன்பே இறந்து போகுதல், தகுதியிழத்தல், பதவி விலகுதல் போன்ற எதிர்பாராத நிகழ்ச்சியால் ஏற்படும் காலியிடமாகும். இதில் பதவி விலகுதல் தவிர மற்ற சூழ்நிலைகளில் ஏற்படும் தற்செயல் காலியிடங்களை இயக்குநர்களே பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம். அவ்வாறு நியமனம் பெறும் இயக்குநர்கள் வெளியேறிய பழைய இயக்குநர்களின் பதவிக்காலத்தில் எவ்வளவு எஞ்சி உள்ளதோ அக்கால அளவு வரையில் மட்டுமே பதவி வகிக்கலாம்.

மேலும் வழக்கமாக இயக்குநரவைக்கூட்டம் எந்த மாநிலத்தில் நடைபெறுகின்றதோ அந்த மாநிலத்தில் தொடர்ந்து 3 மாத காலம் ஓர் இயக்குநர் இல்லாமலிருந்தால் அவருக்கு பதிலாக மாற்று இயக்குநரை நியமிக்க இயலும். இதற்கு நிறும நடைமுறை விதிகளில் இடம் இருக்க வேண்டும்.

3. வெளி நபர்களால் செய்யப்படுதல்

இக்காலத்தில் பொது நிறுமங்கள் பல பொதுநிதி நிறுமங்களிடமிருந்து கடன் வாங்குகின்றன. குறிப்பாக இந்திய தொழில் முன்னேற் வங்கி, இந்திய தொழிலக நிதி நிறுமம் போன்ற நிறுவனங்கள் பெருமளவில் கடன் தருகின்றன. அவை நிறுமங்களின் பங்குகளிலும் முதலீடு செய்கின்றன. இம்முதலீடுகளின் பாதுகாப்பிற்காக அவை நிறுமங்களின் நிர்வாகத்தில் பங்கு கேட்கின்றன. எனவே பல நிறுமங்கள் அவற்றிற்கு பிரதிநிதித்துவம் அளிக்கின்ற வகையில் தங்கள் நடைமுறை விதிகளில் அதற்கேற்ற வகையில் திருத்தங்கள் செய்துள்ளன. இவ்வாறு நியமிக்கப்படும் இயக்குநர்கள் சுழற்சி முறையில் பதவி விலகுவதில்லை. அவர்கள் அதிகாரப்பற்று அற்ற இயக்குநர்கள் எனக்கூறப்படுவர்.

4. மத்திய அரசால் நியமனம்

பொது மக்களின் நலனுக்கு கேடு விளைவிக்கும் வகையில் அல்லது சிறுபான்மையினரை நசுக்கும் வகையில் நிறுமத்தின் நிர்வாகம் நடைபெற்று வருகின்றது என மத்திய அரசு கருதினால், அதைத் தடுக்கும் வகையில் ஒன்று அல்லது இரண்டு இயக்குநர்களை மூன்றாண்டு காலத்துக்கு இயக்குநராக நியமிக்கலாம். இவ்வாறு நியமிக்கப்படுபவர்கள் தகுதிப்பங்கு ஏதும் வாங்க வேண்டியதில்லை. இவர்கள் சுழற்சி முறைப்படி பதவி விலக வேண்டியதில்லை. மேலும் அவர்களை வெளியேற்றும் அதிகாரம் மத்திய அரசுக்கு மட்டுமே உண்டு.

பதவி இழப்பு அல்லது விலகல்

இயக்குநர்கள் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் தானாகவே பதவி விலகியதாக அல்லது பதவி இழந்து விட்டதாகக் கருதப்படுவர்.

(1) நிறுமச் சட்டம் 274வது பிரிவின்படி தகுதியிழத்தல்

(2) நிறுமச்சட்ட விதிகளுக்கு புறம்பாக நிறுமத்திடமிருந்து கடன் பெறுதல்

(3) நிறுமம் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்களில் தமக்கு உள்ள அக்கறையை வெளிப்படுத்தாமல் மறைத்து விடுதல்

(4) தொடர்ந்து 3 இயக்குநரவைக் கூட்டங்களுக்கு வராமல் இருத்தல் அல்லது தொடர்ந்து மூன்று மாத காலங்களில் நடந்த கூட்டங்களை புறக்கணித்தல் (அனுமதி பெற்று விடுமுறையில் சென்றால் இவ்விதி பொருந்தாது).

(5) தகுதிப் பங்குகளை வாங்காதிருத்தல்.

(6) உறுப்பினராய் நீக்கப்படுதல்.

(7) மத்திய அரசினால் நீக்கப்படுதல்.

பதவி நீக்கம்

இயக்குநரை நீக்கம் உரிமை உண்மையில் பங்குதாரருக்கே எனினும் தவிர்க்க இயலாத சில சூழ்நிலைகளில் மத்திய அரசும், நீதிமன்றமும் இயக்குநர்களை நீக்கலாம்.

1. உறுப்பினரால் நீக்கப்படுதல்

நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் இயற்றுவதன் மூலம் இயக்குநர்களை நீக்கலாம். ஆனால் மத்திய அரசு நியமித்த இயக்குநர்கள், விகிதாச்சார முறைப்படி நியமனம் பெற்ற இயக்குநர்கள் ஆகியோரை விலக்க உறுப்பினர்களுக்கு அதிகாரம் இல்லை.

ஒரு இயக்குநரை பதவி விலக்க கோரும் தீர்மானம் (முறையான அறிவிப்புடன்) நிறுமத்தின் பொதுக்கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டால் இயக்குநர் பதவி இழப்பார். அக்கூட்டத்தில் அவர் தன்னிலை விளக்கம் அளிக்க வாய்ப்பளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பதவி விலக்கப்பட்டவர் நிறுமத்திடம் நட்ட ஈடுபெறலாம். மேலும் காலியிடத்திற்கு புதிய இயக்குநர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறில்லையெனில் காலி யிடத்தை இயக்குநரே நிரப்ப வேறுநபரை நியமிக்கலாம்.

2. மத்திய அரசால் பதிவி நீக்கம் செய்யப்படுதல்

உச்சநீதி மன்றத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் மத்திய அரசு இயக்குநர்களை பதவி நீக்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. கீழ்க் கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் உச்ச நீதிமன்றத்தின் ஆலோசனையை மத்திய அரசு கேட்டு முடிவு செய்யும்.

(அ) இயக்குநர்கள் தமது பணியை நிறைவேற்றும் போது மோசடியாகவோ அல்லது கவனக் குறைவாகவோ நடந்ததாக அல்லது கடமை தவறியதாக கருதினால் அல்லது

(ஆ) கம்பெனியின் வியாபாரத்தைத் திறமையான முறையில் நடத்தத் தவறியதாகக் கருதினால் அல்லது

(இ) நிறுமம் ஈடுபட்டுள்ள தொழில், வியாபாரம் ஆகியவற்றின் நலன்களுக்கு ஊறு விளைவிப்பதாகக் கருதினால் அல்லது

(ஈ) கடனீந்தோர்களை அல்லது பங்குதாரர்களை ஏமாற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் இயக்குநர்கள் செயல்படுவதாகக் கருதினாலும்

(உ) நிறுமமே மோசடியான நோக்கத்துடன் நடத்தப் படுவதாகக் கருதினாலும் நீதிமன்றத்தின் ஆலோசனையை கேட்டு அரசு முடிவெடுக்கலாம்.

3. நீதிமன்றம் மூலம் விலக்கப்படுதல்

சிறுபான்மையோர் நசுக்கப் படுவதாகவோ அல்லது நிர்வாகம் முறைகேடாக நடப்பதாகவோ உறுப்பினர்கள் புகார் கூறி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்து நீதிமன்றமும் நிவாரணம் தேவை என்று கருதினால், இந்த நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் இயக்குநரை பதவி விலகக்கோரி உத்தரவு பிறப்பிக்க நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது. இவ்வாறு பதவி விலக்கப்படும் இயக்குநருக்கு நட்ட ஈடு கோரும் உரிமை இல்லை.

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்களும் பணிகளும்

நிறுமச் சட்டப்படியும், நிறும அமைப்புப் பத்திரத்தின் படியும், இயக்குநர் அவையானது நிறுமத்தின் நிர்வாகக் குழுவாக இயங்கி நிறும அதிகாரங்கள் அனைத்தையும் பயன்படுத்தும் உரிமையுடையது. நடைமுறை விதிகளில் அனுமதிக்கப்படாத வரையில் இத்தகைய அதிகாரங்களைப் பிறருக்கு ஒப்புடைவு செய்ய முடியாது.

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்களையும் பணிகளையும் இருவகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை :

(1) சட்ட பூர்வ பணிகள்

(2) நிர்வாகப் பணிகள்

சட்ட பூர்வப் பணிகள்

நிறுமச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள பணிகள் அனைத்தும் சட்ட பூர்வப்பணிகள் எனப்படும். அவை பின்வருமாறு :

(1) மற்ற நிர்வாகிகளுக்கு பகிர்ந்த அளிக்க முடியாத அதிகாரங்கள்.

எடுத்துக்காட்டு

(அ) பங்கழைப்பின் மூலம் பங்கு தாரர்களிடமிருந்து பணம் பெறும் அதிகாரம்

(ஆ) கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுதல்.

(2) கீழ்க்காணும் அதிகாரங்களை இயக்குநரவைக் கூட்டத் தீர்மானம் மூலம் பிறகு ஒப்படைவு செய்யலாம்.

(அ) கடன் பத்திர வெளியீடல்லாமல் வேறுவழியில் கடன் பெறுதல்.

(ஆ) நிறுமப் பணத்தை முதலீடு செய்தல்.

(இ) கடன் வழங்குதல்

(3) உறுப்பினர் கூட்டத்தில் தீர்மானங்கள் இயற்றப்பட்டு அவர்களின் இசைவுடன் மட்டுமே பயன்படுத்தும் அதிகாரங்கள்.

(அ) நிறுமத்தின் தொழிலை விற்றுவிடுதல் அல்லது உரிமைகளைப் பிறருக்கு அளித்து பணம் பெறுதல்

(ஆ) இயக்குநரின் கடனை அடைத்தல், அல்லது அவரிடமிருந்து வரவேண்டிய கடனின் காலவரையை நீட்டித்தல்.

(இ) பெறப்பட்ட முதல் மற்றும் காப்பு நிதிக்கும் அதிகமான கடன் வழங்குதல்

(ஈ) சட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டதிற்கும், அதிகமான தொகையை நன்கொடை வழங்குதல்

(உ) 5 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு ஒரே நபருக்கான முற்றுரிமை விற்பனை உரிமை வழங்குதல்

(ஊ) மேலூதிய பங்குகளை வழங்குதல்

(எ) நிறுமப்பங்கு மூலதனத்தை மாற்றியமைத்தல்

நிர்வாகப் பணிகள்

நிறுமத்தின் நிர்வாகத்தில் இயக்குநரவையே முதன்மையான தாகும். கம்பெனி தன் நோக்கங்களை அடையும் பொருட்டு அதற்கு வழிகாட்டியாக பணிபுரிவதே இந்த அவையின் தலையாய பணியாகும். நடைமுறையில் நிர்வாகத்தின் பொருட்டு இயக்குநரவைக்கு கிடைக்கும் அதிகாரங்கள் சட்ட பூர்வ

அதிகாரங்களைக் காட்டிலும் முக்கியமானவையாகும். இவை நான்கு வகைப்படும்.

(1) நிறுமத்தின் சார்பில் ஒப்பந்தங்களை செய்து கொள்ளுதல்

தொழிலகத்திற்கு தேவையான நிலத்தை வாங்குதல், காப்புரிமைகளை விலைக்கு வாங்குதல் போன்ற அதிகாரங்களை இயக்குநர் அவையே பெற்றிருக்கும். இவ்வதிகாரங்களை நிர்வாக இயக்குநருக்கு ஒப்படைவு செய்யலாம்.

(2) இலாப ஈவுகளை பரிந்துரைத்தல்

ஒவ்வொரு ஆண்டின் இலாபத்திலிருந்தும் பங்கு தாரர்களுக்கு வழங்கப்படும் இலாப ஈவு விகிதங்களை நிர்ணயம் செய்து பரிந்துரை செய்வது இயக்குநரவையின் அதிகாரத்திற்குட் பட்டது. இவ்விகிதாசாரத்தை அதிகப்படுத்த உறுப்பினருக்கு கூட அதிகாரம் கிடையாது.

(3) கூடுதலான பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகளை நிர்ணயித்தல்

அதிக நிதி தேவைப்படும் பொழுது, நிறுமம் தனது வெளியிடப்படாத பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலமோ அல்லது கடன் பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலமோ கூடுதல் நிதியை திரட்டலாம். இது தொடர்பான நிபந்தனைகளையும் வழி முறைகளையும் இயக்குநர் அவை முடிவு செய்யும்.

இதர அதிகாரங்கள்

(1) தொழிலின் பொதுவான நோக்கங்களை நிர்ணயித்தல்

(2) தொழில் தொடர்புடைய முக்கிய கொள்கைகளை முடிவு செய்தல்

(3) தொழில் நடத்துவது தொடர்பான நெறிமுறைகளை அவ்வப்போது வழங்குதல்

(4) நிறும உள்ளமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும் என்று நிர்ணயம் செய்தல்

(5) முக்கிய நிர்வாகப் பதவிகளில் தகுதியுடையவர்களை நியமித்தல்

(6) நிறுமம் தன் நோக்கங்களை அடைவதில் ஏற்படும் முன்னேற்றத்தை அவ்வப்போது ஆய்வு செய்தல்.

இயக்குநர்களின் கடமைகள்

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் என்ன என்பதை மேலே கூறினோம். ஒருவருக்கு அதிகாரம் வழங்குவதன் நோக்கம் அவரிடம் கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டால் அவற்றை நிறைவேற்ற வேண்டும் என்பதேயாகும். எனவே கடமையும் அதிகாரமும் ஒன்றையொன்று சார்ந்து இருப்பன என்பது விளங்கும். எனவே இயக்குநரின் கடமைகள் என்ன என்பதை விளக்குவோம்.

இயக்குநர்களின் கடமை பற்றி நிறுமச்சட்டம் தெளிவாகக் கூறியுள்ளது. இது தவிர நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளிலும் பல கடமைகள் கூறப்படுகின்றன. இது தவிர நிர்வாகிகளுக்கான பொதுவான கடமைகளும் உண்டு.

சட்ட பூர்வ கடமைகள்

நிறுமச் சட்டப்படியான கடமைகள் சட்ட பூர்வ கடமைகள் எனப்படும். இக்கடமைகளை பட்டியல் போட்டுக் கூறுவது எளிதன்று. எனவே இவற்றில் முக்கியமான கடமைகளை மட்டும் கூறுவோம்.

(1) நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் இயக்குநர் அவைக்கு பதிலளிக்க வேண்டியவர். அவர்கள் நடவடிக்கை களைக் கண்காணித்துக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் இயக்குநர் அவைக்கே உள்ளது.

(2) பங்குகள் புதிதாக வெளியிடப்படும்பொழுது வசூலிக்கும் பங்கு விண்ணப்பத் தொகை முழுவதும் வங்கியில் முறையாகச் செலுத்தப்படுகின்றதா என்பதையும் குறைந்த அளவு பங்கெடுப்புத்தொகை வசூலாகி தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறப்படும் வரையில் அத்தொகை செலவிடப்படாமல் வைக்கப் பட்டுள்ளதா என்று கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(3) தகவலறிக்கையில் தவறுகள் ஏதும் இடம் பெறாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(4) தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறப்படும் முன்பே ஒவ்வொரு இயக்குநரும் தமக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பங்குகளுக்காகச் செலுத்தப்பட வேண்டிய விண்ணப்பத்தொகை, ஒதுக்கீட்டுத் தொகை ஆகியவற்றை முழுவதும் செலுத்திவிட வேண்டும்.

(5) சட்டமுறைக் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்து சட்டமுறை அறிக்கையை தயார் செய்ய வேண்டும்.

(6) தேவைப்பட்டால் உறுப்பினர்களின் அசாதாரண பொதுக்கூட்டம் கூட்ட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(7) ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆண்டறிக்கையை தயார் செய்து, இலாபநட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை அங்கீகரித்து அவற்றுக்கு சான்றுறுதி அளித்து ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(8) பங்காதாயம் பரிந்துரை செய்யும் உரிமை இயக்குநருக்கே உள்ளது.

(9) ஒவ்வொரு இயக்குநரும் செயல்முறை விதிகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ளபடி தகுதிப் பங்குகளை கட்டாயம் வாங்க வேண்டிய கடமை உள்ளது.

(10) ஒவ்வொரு இயக்குநரும் நிறுமம் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்களில் தனக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் ஏதேனும் தனிப்பட்ட அக்கறை இருந்தால் அதை மற்ற இயக்குநர்களுக்குத் தெளிவாக அறிவித்து விட வேண்டிய கடமை உள்ளது.

(11) ஒவ்வொரு இயக்குநரும் தம் பெயரில் நிறுமத்தில் எவ்வளவு பங்கு உள்ளது என்ற விவரத்தைத் தெளிவாக அறிவிக்க வேண்டும்.

(12) உறுப்பினர்கள் விருப்பக் கலைப்பு மேற்கொள்ளப் படும் பொழுது, கடன் தீர்வுத் திறன், உறுதி மொழி அளிக்க வேண்டிய கடமை இயக்குநர் அவைக்கு உள்ளது.

இதர கடமைகள்

மேற்சொன்ன கடமைகள் நிறுமச் சட்டம் தெளிவாக வகுத்துரைத்துள்ள கடமைகள் ஆகும். ஆனால் இவை தவிர வேறுபல கடமைகளும் நிறுமத்தின் நிர்வாகிகள் என்ற முறையில் இயக்குநர்க்கு உள்ளன. அவை பின் வருமாறு :

தகைமை நிலை உறவுமுறை

இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் நம்பகர் போன்றவர்கள் என்று முன்பே குறிப்பிட்டோம். எனவே நிறுமத்திற்கும் இயக்குநர் களுக்கும் உள்ள உறவு தகைமை நிலை உறவு என்பதில் ஐயமில்லை. இதன்படி இயக்குநர்கள் நேர்மையாக நடக்க வேண்டும்; அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் கூடாது; நிறுமத்தின் வியாபார இரகசியங்களை தனது சொந்த நலன்களுக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

கவனமும் திறமையும்

உறுப்பினர்கள் இயக்குநர்களை ஒரு பொறுப்பான பதவியில் நியமித்துள்ளனர். இப்பதவிப் பொறுப்பின் அதிகாரப் பரப்பு அதிகம். உண்மையில் நிறுமத்தின் ஆயுளை நிர்ணயிக்கும்

பொறுப்பே இயக்குநர்கள் வசம் விடப்பட்டுள்ளது. எனவே இயக்குநர்கள் தமது பணிகளை நியாயமான கவனத்துடனும் திறமையுடனும் நடத்தி வர வேண்டும்.

இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள்

ஒரு சில கடமைகளை ஒப்படைத்து அதை ஒழுங்காக நிறைவேற்றவே சில அதிகாரங்களை ஒப்படைப்பது வழக்கம். அக்கடமையை நிறைவேற்ற தவறினால் அத்தவற்றுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டிய கடமையும் பதில் சொல்ல வேண்டிய கடமையும் இயக்குநர்கட்கு உண்டு.

இயக்குநர்களின் பொறுப்பு பின்வருமாறு :

வெளிநபருக்கெதிரான பொறுப்பு

நிறுமத்தின் பொருட்டு மேற்கொண்ட செயல்களுக்கு இயக்குநர்கள் பொதுவாக தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பேற்க முடியாது. நிறுமப் பதிவாளாக ஓர் இயக்குநர் செயல்படும் பொழுது, அதே சூழ்நிலைகளில் ஒரு சாதாரண பதிலாள் எந்த அளவிற்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவாரோ, அதே அளவிற்குத்தான் அவரும் பொறுப்பாவார்.

நிறுமத்தின் பொருட்டு ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்திக் கொண்டாலும் அதற்காக, தான் சுப பொறுப்பேற்பதற்காக ஏற்கனவே அறிவித்தாலோ, அல்லது அவ்வாறு அனுமானிக்க இடம் கொடுத்தாலோ, சம்பந்தப்பட்ட இயக்குநர் தனிப்பொறுப் பேற்க வேண்டும்.

மோசடிக் குற்றம் அல்லது உரிமைத் தீங்கியல் சம்மந்தப்பட்ட செயல்களில் ஈடுபட்டதாக நிரூபிக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட பொறுப்பேற்க வேண்டும். நிறுமப்பங்குகளை வெளியிடுவது சம்மந்தமாக ஏதேனும் பொய்க்கூற்று இருப்பின், அதனால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் இயக்குநர்களை தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளியாக்கலாம்.

நிறுமத்திற்கெதிரான பொறுப்புகள்

பொதுவாக பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்கள் தங்களது நிறுமத்திற்கு பொறுப்பாளியாவார்கள்.

(1) அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்

நிறுமச் சட்டம், நிறுமப் பத்திரங்கள் ஆகியவை இயக்குநர்களுக்கு அளிக்கும் அதிகார வரம்பை மீறிச்செயல்படும் எந்த ஒரு செயலும் வரம்பு மீறிய செயலாகும். இயக்குநர் அதிகாரத்தை மீறிய செயலானாலும் நிறுமத்தின் அதிகாரத்திற்குட் பட்ட செயலாயின் அவ்வகை செயல்களை செல்லத்தக்கதாக நிறுமம் மாற்ற இயலும். இதற்கு பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் இயற்ற வேண்டும்.

(2) கவனமின்மைக்கான பொறுப்புகள்

கவனமின்மையுடன் நடந்து கொண்டால் இயக்குநர்கள் நிறுமத்திற்கு பொறுப்பாளியாவார்கள். நடைமுறை விதிகள் கூட இயக்குநர்களை இப்பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்க முடியாது. சாதாரணமான அறிவுடையவர் என்ன செய்வாரோ அதை செய்யாமலிருப்பதும், கவனமின்மையாகும். எனினும் முடிவெடுத்தலில் தவறிழைத்தல் கவனமின்மையாக கருதப்பட மாட்டாது.

(3) நம்பிக்கை முறிவுக்கான பொறுப்புகள்

கீழ்வரும் சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்கள் நம்பிக்கை முறிவுக்கான பொறுப்பேற்க வேண்டி வரும்.

அ) தனக்கென தனியான இலாபம் ஈட்டுதல்

ஆ) நிறுமத்தின் பணத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துதல்

(4) தவறான நடத்தைக்கான பொறுப்புகள்

நிறுமத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிப்பதில் சரியான

வழியை கடைபிடிக்காவிடில், அதனால் நிறுமத்திற்கு விளையும் நட்டத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட இயக்குநரே பொறுப்பாவார். இவ்வகை பொறுப்பை சுமத்துவதற்கு இயக்கநர் தவறாக நடந்து கொண்டார் என்றும் அத்தவறான நடத்தை வேண்டுமென்றே மேற்கொண்டார் என்றும் நிரூபிக்க வேண்டும்.

3. குற்றவியல் பொறுப்புக்கள்

சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்றத் தவறினால் இயக்குநர் தண்டிக்கப்படலாம்.

(அ) தவறான அல்லது பொய்யான கூற்றுடைய தகவலறிக்கையை வெளியிட்டால் இயக்குநர்கள் இரண்டு ஆண்டு சிறை தண்டனை அல்லது தண்டனைத் தொகை ரூ.5,000 வரையிலும் அல்லது இருவகை தண்டணைக்குள்ளாகலாம்.

(ஆ) பங்கு விண்ணப்பக் கட்டணங்களாக வசூலான தொகையை வங்கியில் வைத்திருக்காவிடில் ரூ.5,000 வரை தண்டணைத் தொகை செலுத்த வேண்டும்.

(இ) தகவலறிக்கை அல்லது அதற்கு பதிலான அறிக்கையை வெளியிடத் தவறினாலோ அல்லது அதன் தகவலை பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய தவறினாலோ ரூ.1,000 வரை தண்டத்தொகை விதிக்கப்படலாம்.

(ஈ) உறுப்பினர்கட்கு அறிவிக்கப்பட்ட இலாப ஈவினை அறிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 42 நாட்களுக்குள் கொடுக்கத் தவறினால் 7 ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டணைக்கு உட்படுத்தப் படலாம்.

(உ) ஆண்டுக்கணக்குகளையும் அறிக்கைகளையும் பொதுக் கூட்டத்தில் விவாதத்திற்கு வைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை அளிக்கத் தவறினால் 6 மாத காலச் சிறைத் தண்டணையோ அபராதமோ அல்லது இரண்டுமோ விதிக்கப் படலாம்.

நிர்வாக இயக்குநர்

நிறுமச்சட்டம் **1956**, பிரிவு **225**ல் நிர்வாக இயக்குநர் பற்றி கூறப்படுவது பின்வருமாறு உள்ளது.

"நிறுமத்துடன் ஏற்படுத்திக் கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் மூலமோ அல்லது நிறுமப் பொதுக்கூட்டத்தில் இயற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின் மூலமோ அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகள் மூலமோ, தமக்கு மற்ற வகையில் கிடைக்க இயலாத முதன்மையான நிர்வாக அதிகாரங்களைப் பெறும் ஒரு இயக்குநரே நிர்வாக இயக்குநர் எனப்படுவார். வேறு எந்தப்பெயரால் அழைக்கப்பட்டாலும் நிர்வாக இயக்குநர் பதவியில் அமர்த்தப்பட்டிருக்கும் எந்த இயக்குநருமே, நிர்வாக இயக்குநர் எனப்படுவார்".

தகுதிகள்

(1) தனி நபர்களையே நிர்வாக இயக்குநராக நியமிக்க முடியும். மேலும் நிறுமத்தின் இயக்குநராக உள்ளவர்களில் ஒருவரையே நிர்வாக இயக்குநராக நியமிக்க வேண்டும் என்றும் சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது.

(2) நியமிக்கப்படும் நபர் நிறுமச்சட்டப்படி தகுதியற்றவராக இருத்தல் கூடாது.

(3) அவர் தான் வாங்கிய கடனை இன்னும் திரும்பிச் செலுத்த இயலாமல் தள்ளிப் போட்டுக்கொண்டு இருப்பவராகவோ அல்லது முன்பு வாங்கிய கடனை அடைக்காமல் இருப்பவராகவோ இருத்தல் கூடாது.

(4) அவர் ஒழுக்கக் குறைவான காரியங்களில் ஈடுபட்டு நீதி மன்றத்தால் தண்டணை பெற்றவராக இருக்கக் கூடாது.

பதவி யலமர்த்துதல்

நிர்வாக இயக்குநரின் நியமனம் சம்மந்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் அல்லது பொதுக்கூட்டத் தீர்மானம் அல்லது அமைப்புப் பத்திர

சரத்துக்கள் அல்லது நடைமுறை விதிகள் எதிலும் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமாயின் அதற்கான மத்திய அரசில் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். இரண்டு நிறுமங்களுக்கு மேல் ஒரே நேரத்தில் நிர்வாக இயக்குநராக இருத்தல் கூடாது. ஒரே நேரத்தில் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் ஒருவரை நிர்வாக இயக்குநராக நியமிக்க முடியாது. அவர் மீண்டும் 5 ஆண்டுகளுக்கு மறுநியமனம் செய்யப்படலாம்.

உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

நிர்வாக இயக்குநர் இருவகையில் செயலாற்றுகிறார். தலைமை நிர்வாகி என்ற முறையில் அன்றாட நிர்வாகப் பொறுப்பேற்கிறார். இதற்கான உரிய அதிகாரங்களைப் பெற்று அவையின் கண்காணிப்பிற்கும், கட்டுப்பாட்டிற்கும், உட்பட்டு செயல்படுகிறார். மற்றொரு வகையில் இயக்குநர் என்ற நிலையில் மற்ற இயக்குநர்களைப் போன்றே உரிமைகளையும் அதிகாரங்களையும் பெற்றிருக்கிறார்.

நிர்வாக இயக்குநர் தனது நிர்வாக அதிகாரங்களை நிறும அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள், பொதுக்குழுக் கூட்ட அவைத் தீர்மானம், தனிப்பட்ட ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் பெறுகிறார்.

நிறுமச் சட்டமானது வழக்கமான நிர்வாக அதிகாரங்களை நிர்வாக இயக்குநரின் சிறப்பு அதிகாரங்களிலிருந்து பிரித்திருந்தாலும் அவைகளையும் நிர்வாக இயக்குநர் பயன் படுத்துமாறு இயக்குநரவை அவருக்கு அனுமதிக்கலாம். அவரது பணி ஒப்பந்தத்தில் அவரது அதிகார வரம்பு குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும்.

தணிக்கையாளர்

1956ம் ஆண்டு நிறுமச் சட்டப்படி ஒரு நிறுமம் தனது கணக்குகளைத் தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையரைக் கொண்டு தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையர் நியமனம்

நிறுமம் பதிவு செய்து கொண்ட ஒரு மாத்திற்குள் நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் இயக்குநர்களின் அவையினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்ட நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கை யாளர்கள் நிறுமத்தின் முதல் பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பதவி வகிப்பர்.

இருப்பினும் உறுப்பினரின் பொதுக்கூட்டத்தில் இந்த முதல் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்களை நீக்கிவிட்டு புதிய தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்வதற்கு நிறுமத்தின் உறுப்பினருக்கு அதிகாரங்கள் உண்டு. இவ்வாறு இருப்பின் கூட்டம் நடப்பதற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே தணிக்கை யாளர்களைப் பற்றிய தாக்கல் குறிப்பு நிறுமத்திற்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

இயக்குநர்களின் அவை முதல் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்யாவிடில் உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய பொதுக்கூட்டத்தில் முதல் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்வர்.

ஒவ்வொரு நிறுமமும் அதனுடைய ஒவ்வொரு பேரவைக் கூட்டத்திலும் அப்பேரவை கூட்டத்திலிருந்து மறு பேரவைக் கூட்ட முடிவு வரையிலான காலத்திற்குத் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு நியமனம் செய்த 7 நாட்களுக்குள் நியமனம் செய்த தணிக்கையாளர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்ட தணிக்கையாளர் அவர் விலகிய தணிக்கையாளராக இருப்பினும் இவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்ட அறிவிப்பு கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள், நிறுமப் பதிவாளருக்கு எழுத்து மூலம் இந்நியமனத்தை ஒப்புக் கொண்டாகி விட்டதா அல்லது ஒப்புக் கொள்ளவில்லையா என்பது பற்றி தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

ஒரு நிறுமமோ அல்லது இயக்குநரவையோ ஒரு தணிக்கையாளருக்கு அல்லது தணிக்கையாளரின் கூட்டு நிறுவன கூட்டாளி தணிக்கையாளருக்கு 20 நிறுமங்களும் அதிகமான தணிக்கை வந்திருந்து, அதில் 10 நிறுமங்களின் முதல் ரூபாய் 25 லட்சத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் அவரை அல்லது அந்த கூட்டு நிறுவனத்தை தங்கள் நிறுமத்தின் தணிக்கையராக நியமனம் செய்யக் கூடாது.

இவ்வாறு விதிமுறைகள் இருப்பதால் ஒவ்வொரு நிறுமமும் தணிக்கையாளர் நியமனத்தகுதி பெற்றுள்ளாரா என்று உறுதி செய்து கொள்வதற்காக அவர்களிடமிருந்து ஓர் சான்றிதழ் வாங்கி ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் தாக்கல் செய்கின்றனர்.

நிறுவனத்தின் சட்டப்பிரிவு 224A-யின்படி, ஓர் நிறுமத்தின் 25 சதவீ தம் வழங்கப்பட்ட பங்கு முதல் கீழ்க்கண்ட நபர்களிடமோ அல்லது சேர்ந்தோ இருந்தால் அந்நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் ஒவ்வொரு பேரவைக் கூட்டத்திலும் சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒரு பொது நிதிக்கழகம், அரசு நிறுமம் அல்லது

(ஆ) மத்திய அரசும் மாநில அரசும் அல்லது மாநில சட்டத்தின்கீழ் அமைக்கப்பட்டு மாநில அரசிடமிருந்து குறைந்தது 51% எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட முதல் பெற்ற நிறுமங்கள்.

(இ) தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கிகள் அல்லது பொதுக் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்.

இவ்வாறு சிறப்புத் தீர்மானத்தின்படி தணிக்கையாளர் நியமிக்காவிடில், பேரவைக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட வில்லை என்றே கருதப்படும். இச்சூழ்நிலைகளில், மத்திய அரசு அந்நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் அல்லது மறுநியமனம் செய்வதற்கு அதிகாரம் பெறுகிறது.

ஒரு நிறுமத்தின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படவில்லை அல்லது மறுநியமனம் செய்யப்படவில்லையெனில், அதனால் காலியாக இருக்கும் இடத்தை நிரப்புவதற்கு மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு. இவ்வாறு ஆண்டுப் பேரவைக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம் அல்லது மறுநியமனம் செய்யப்படவில்லை என்ற செய்தியைக் கூட்டம் முடிவுற்ற ஏழு நாட்களுக்குள் மத்திய அரசிற்கு அந்நிறுமம் அறிவிக்க வேண்டும்.

அரசு நிறுமங்களுக்கு மத்திய அரசு தணிக்கையாளரை நியமிக்கும்.

மறுநியமனம்

தணிக்கையாளரின் தணிக்கை நிறுவன உச்ச வரம்பு மற்றும் சில சூழ்நிலைகளில் சிறப்புத் தீர்மானங்களின் மூலம் தணிக்கையாளர் நியமனம் இவைகளைத் தவிர்த்து ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளரே கீழ்க்கண்ட தகுதியின்மை இல்லாவிடில் மறுநியமனம் செய்யப்படுவர்.

(அ) அவர் மறுநியமனம் செய்வதற்கு தகுதியின்மை ஆகிவிடுதல்

(ஆ) அவர் நிறுமத்திற்கு எழுத்து மூலம், மறுநியமனம் செய்வதற்கு விருப்பமின்மை குறித்து தெரிவித்து விடுதல்

(இ) நிறுமத்தின் கூட்டத்தில் அவரைத் தவிர்த்து மற்றொரு நபர் நியமிக்கப்பட்டதாக அல்லது அவர் மறுநியமனம் செய்யப்பட வில்லை என்று தீர்மானம் நிறைவேற்றிவிடுதல்

(ஈ) அவருடைய மரணம், தகுதியின்மை முதலியன.

தணிக்கையாளரின் இடங்கள் தற்செயலாக காலியாயிடுதல்

தணிக்கையாளர் தாமாக விலகுவது தவிர தற்செயலாகக் காலியாகும் தணிக்கையாளரின் இடங்களைளைத்தும் இயக்குநர் அவையால் நிரப்பப்படும். தணிக்கையாளர் தாமாக விலகினால் அவருடைய இடம் நிறுமத்தின் பேரணிக் கூட்டத்தின் மூலமாகவே நிரப்பப்படும். தற்செயல் இடத்தில் நியமிக்கப்படும் தணிக்கை யாளர் அடுத்த பேரவைக்கூட்டம் முடிவுவரை பதவி வகிப்பர்.

தணிக்கையாளரை அவருடைய நியமனம் முடிவடையும் காலத்திற்குள்ளாகவே அவருடைய இடத்திலிருந்து நீக்கமுடியும். ஆனால் இவ்வாறு நீக்குவது நிறுமத்தின் பேரவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் இயற்றுவது மூலமாகவே முடியும். இவ்வாறு நீக்குவதற்கு மத்திய அரசின் அங்கிகாரத்தை முன்கூட்டியே பெறவேண்டும். ஆனால் முதல் தணிக்கையாளரை நீக்க மத்திய அரசின் அனுமதி தேவையில்லை.

நிறுமச்சட்டம் 325ஆம் பிரிவின்படி ஒய்வு பெறுகின்ற தணிக்கையாளர் மறுநியமனம் செய்யப்படவில்லை என்ற தீர்மானத்திற்காக 14 நாட்களுக்கு முன்பாக சிறப்பு அறிவிப்பு கிடைத்தவுடன் நிறுமத்தின் ஒய்வு பெறுகின்ற தணிக்கையாளர் களுக்கு இவ்வறிவிப்பின் நகல் ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும். நீக்கப்படவிருக்கும் தணிக்கையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விளக்கங்கள் அளிப்பதற்கு உரிமையுண்டு. அவரை விலக்கு வதற்காக கூட்டப்படும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கு அவருக்கு உரிமையுண்டு.

ஊதியம்

தணிக்கையாளரை யார் நியமனம் செய்கின்றாரோ அவரே அவருடைய ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்கிறார். தணிக்கையாளர் பொதுவான தணிக்கை தவிர வேறு வேலைகளைச் செய்யும்கடி கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டால் அவர் அதிக ஊதியம் பெறுவதற்கு தகுதி பெறுகிறார். ஊதியம் பற்றி மறு நிர்ணயம் செய்வதற்கான தீர்மானம் இயற்றும் வரை தணிக்கையாளர் சென்ற ஆண்டுகளில் வாங்கிய ஊதியம் தான் வாங்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் உரிமைகள்

1) கணக்கேடுகளை பார்வையிடும் உரிமை

ஒவ்வொரு நிறுமத் தணிக்கையாளருக்கும் நிறுமக் கணக்கேடுகள், மற்றும் ஆதாரச்சீட்டுகள் போன்றவற்றை அந்த நேரத்திலும் பார்வையிட உரிமையுண்டு.

2) விளக்கங்களையும் அறிவிப்புக்களையும் பெறுவதற்கான உரிமை

தணிக்கைகயாளர் என்ற நிலையிலிருந்து அவருடைய கடமையை ஆற்றுவதற்குத் தேவையான விளக்கங்களையும் அறிவிப்புக்களையும் அந்நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறுவதற்குத் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

3) நிறுமத்தின் கணக்குகளை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கு இயக்குநரவைக்கு ஆலோசனை கூறும் உரிமை

நிறுமத்தின் கணக்குகளை திறம்பட நிர்வாகம் செய்வதற்குத் தேவையான சீர்திருத்தங்களை இயக்குநர்களிடம் சுட்டிக்காட்டி ஆலோசனை கூறுவதற்கும் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு. அவருடைய ஆலோசனைகள் ஏற்கப் படாவிடில் அவருடைய தணிக்கை அறிக்கையில் அது பற்றி குறிப்பிடலாம்.

4) கிளை நிறுவனங்களை தணிக்கையிட உரிமை

கிளை நிறவனங்கள் தகுதி பெற்ற தணிக்கையரால் தணிக்கை செய்யப்படாவிட்டால் அந்நிறுவனங்களின் கணக்கேடுகள் மற்றும் ஆதாரச் சீட்டுகள் போன்றவற்றை பார்வையிடுவதற்கு தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு. வெளிநாடுகளில் உள்ள கிளை என்றால், அக்கிளையிலிருந்து இந்தியாவில் உள்ள தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட கணக்கு நகல்களின் உண்மையான படிவத்தை பார்வையிடு வதற்கு தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

5) பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கான அறிவிப்பினை பெறுவதற்கான உரிமை

நிறுமச்சட்டம் 231ம் பிரிவின்படி தணிக்கையாளரும் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமை உண்டு. அக்கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு தேவையான விளக்க மளிக்க உரிமை உண்டு. எனவே அக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள தேவையான கூட்ட அறிப்பு பெற உரிமையுண்டு.

6) தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திட உரிமை

தணிக்கை அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் கையொப்பம் இருந்தால் தான் அறிக்கை சரியான அறிக்கையாகும். நியமிக்கப் பட்ட தணிக்கையாளர் தனிநபரானால் அவரும் கூட்டாண்மை நிறுவனமானால் ஏதாவது ஒரு கூட்டாளியும் அந்நிறுமத்தின் தணிக்கை அறிக்கையில் கையொப்பமிட உரிமை உண்டு.

7) ஊதியம் பெறுவதற்கான உரிமை

தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்யும்பொழுதே அவருடைய ஊதியம் உறுதி செய்யப்படுகிறது. தணிக்கை பணி முடிந்தபின் அவர் ஊதியம் பெறும் உரிமை பெறுகிறார்.

8) தன்நிலை விளக்க மளிக்க உரிமை

தணிக்கையாளரை நீக்குவதற்கான தீர்மானம் கொண்டு வரப்பட்டு விவாதிக்கும் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு தன்னுடைய நிலையை எடுத்துரைப்பதற்குத் தணிக்கையாளருக்கு உரிமையுண்டு.

9) தணிக்கையை தொடங்காமல் இருப்பதற்கான உரிமை

நிறுமத்தின் நிர்வாகிகள் கணக்குகளை முடித்துக் கொடுக்கும் காலம் வரை தணிக்கை வேலையைத் தொடங்காமல் இருப்பதற்குத் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

10) நிறுமத்தின் சொத்தின் மீது உரிமை

நிறுமம் கொடுத்துள்ள வழக்குகளில் தன்னை காத்துக் கொள்வதற்காக ஆன செலவுகளுக்காக அவர் குற்றமற்றவர் என நிரூபிக்கப்பட்டாலோ அல்லது அவர் நேர்மையாக நடந்ததாக நீதிமன்றம் கருதினாலோ நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் மீது உரிமை பெறுகிறார்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

தணிக்கையாளரின் கடமைகளை மூன்று வகைப் படுத்தலாம். அவை

(1) சட்டமுறைக் கடமைகள்

(2) நீதிமன்ற தீர்ப்புகள் சார்பான கடமைகள்

(3) பொதுவான நன்னடத்தை கடமைகள்.

சட்ட முறைக் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பொதுவாக உறுப்பபினர்களால் நியமிக்கப்படுவதால் அவர்களின் முகவர் போல் செயல்படுகிறார். எனவே இவர் உறுப்பினர்களுக்கு கட்டுப்பட்டவராகிறார். தணிக்கையாளர் நிறுமச்சட்டம் 227 ஆம் பிரிவின்படி கீழ்க்கண்ட நிறும நடவடிக்கைகள் பற்றி விசாரணை செய்ய வேண்டும்.

(1) கடன்களும், முன்பணங்களும் முறையான ஈட்டின் பேரில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று உறுதிப்படுத்தவும். மேலும் இதன் மூலம் நிறுமத்தின் நலன் பாதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும்,

(2) கணக்கு மாறுதல் பதிவுகளின் மூலமாக நடைபெற்ற நடவடிக்கைகளினால் நிறுமத்தின் நலன் பாதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும்

(3) கடன்களும், முன் பணங்களும் வைப்பாக காட்டப் பட்டுள்ளதா என்றும்

(4) சொந்தச் செலவுகள் நிறுமத்தின் நடைமுறைச் செலவாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும்

(5) ரொக்கத்திற்காக வழங்கப்பட்ட பங்குகளுக்கு உண்மையிலேயே ரொக்கம் வரவாகி விட்டதா என்றும், அவ்வாறு வராவிட்டால் கணக்கேடுகள் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உண்மை நிலவரம் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

நிறுமத்தின் சோதனை செய்த கணக்குகள் பற்றியும் பொதுக் குழுக் கூட்டத்தில் அளிக்கப்படும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்குகள் பற்றியும் உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை அளிப்பதே தணிக்கையாளரின் அடிப்படைக் கடமையாகும். தணிக்கையாளரின் தணிக்கை அறிக்கை நிறுமச்சட்டம் 227ஆம் பிரிவு விதிப்படி கட்டாயம் இருத்தல் வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் தணிக்கை அறிக்கை கீழ்க்கண்டவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

(அ) அவருடைய கருத்தின் படியும் அவருக்குக் கிடைத்த விளக்கங்கள் மூலமாகவும் அறிக்கைகள் மூலமாகவும் கணக்குகளில் சட்டத்திற்குத் தேவையான விவரங்கள் இருக்கிறதா என்றும், கணக்குகள் உண்மையான, நேர்மையான நிறுமத்தின் நடைமுறைகளைக் காட்டுகிறதா என்றும் கூறவேண்டும். மேலும்,

(ஆ) இருப்புநிலைக் குறிப்பின்படி நிதி ஆண்டு இறுதியில் நிறுமத்தின் நடைமுறை நிலை பற்றியும், இலாப நட்ட கணக்கின் படி அவ்வாண்டின் இலாபம் அல்லது நட்டம் பற்றியும் பரிசீலனை செய்து அறிக்கையில் கூற வேண்டும்.

நிறுமச் சட்டம் 56-ஆம் பிரிவின்படி தகவலறிக்கைக்காக நிறுமத்தின் இலாப நட்டப்பட்டியல், சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், பங்கு இலாப ஈவு விகிதாசாரம் முதலியன பற்றி சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும்.

நிறுமச் சட்டம் 165ஆம் பிரிவின்படி தணிக்கையாளர் சட்டமுறை அறிக்கைக்குரிய சான்றிதழ் வழங்க வேண்டும்.

நிறுமம் தானாக கலையும் போது ஏற்படும் அதனுடைய வருமான நிலைபற்றி நிறுமச்சட்டம் 488ஆம் பிரிவின்படி அறிக்கை தாக்கல் செய்வது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

மத்திய அரசால் நிறுமத்தின் நடைமுறைகள் பற்றி புலனாய்வு செய்வதற்காக நியமனம் செய்யப்பட்ட புலனாய் வாளருக்கு உதவுவது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

மத்திய அரசால் நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள், மற்றும் நிர்வாகிகள் முதலிய நபர்கள் மேல் தொடரப்பட்ட குற்றவியல் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு அரசாங்கத்திற்கு உதவியளிப்பது தணிக்கையாளர் கடமையாகும்.

நீதிமன்ற தீர்ப்பை அனுசரித்த கடமைகள்

(1) நிறுமச் சட்டப்படி உள்ள கடமைகளைக் கூட்டவோ, குறைக்கவோ கூடாது. ஆனால் ஆலோசனைப் பணிகளை நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் மூலம் கூட்டலாம்.

(2) தன் கடமைகளை முறையாக நேர்மையாக நிறைவேற்ற வேண்டும். நம்பாதவைகளுக்கு சான்றிதழ் வழங்கக்கூடாது.

(3) தணிக்கையாளர் தொழில் முறைப் பொறுப்புக்களை செய்யத் தேவையான கவனம், திறமை முதலியவற்றை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

(4) சொத்துக்களை பரிசீலனை செய்யும் பொழுது நிறுமத்தின் கணக்குகளை சார்ந்திருக்கக் கூடாது.

(5) இவருடைய அறிக்கையை நிறுமச் செயலரிடம் அளிக்க வேண்டும்.

பொதுவான நன்னடத்தை கடமைகள்

பொதுவாக உறுப்பினர்கள் நலன் காக்கவே தணிக்கை யாளர்கள் உள்ளனர். இவருடைய நேர்மையான அறிக்கைதான் அவர்களுக்கு நன்மை பயப்பதாக இருக்கும். இவருடைய அறிக்கையை நம்பித்தான் கடனீந்தோர், பொதுமக்கள் முதலானோர் நிறுமத்துடன் தொடர்பு கொள்கின்றனர்.

முன்னாள் தணிக்கையாளருக்கு எழுதிக் கேட்டு மாறுதலின் நோக்கத்தைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். முன்னாள் தணிக்கையரின் கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்வதோடு அதிலிருந்து நடப்பு ஆண்டு ஆரம்ப இருப்புகளைச் சரிபாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். முந்தைய தணிக்கையரின் வேலைகளில் தவறுகள் இருப்பின் அதுபற்றி பங்குதாரர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

தணிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்றாவது நபராக இருப்பினும் தொழிலின் நிதிநிலையை பங்குதாரர்க்கும், பிறர்க்கும் தெரிவிப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிப்பவராக உள்ளார். அவர் நிறுமத்தின் கணக்கேடுகளை ஆராய்ந்து அதன் உண்மை நிலையை உள்ளபடியே அறிவிப்பது அவர் முக்கிய கடமையாகும். இந்த கடமையிலிருந்து அவர் தவறி அதனாள் வாடிக்கை யாளருக்கோ, பங்கு தாரர்களுக்கோ ஏதேனும் நட்டம் ஏற்படின் தானே பொறுப்பாளியாகிறார். அவர் பொறுப்புகள் இரு வகைப்படும்.

(1) உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள்

(2) குற்ற இயல்பான பொறுப்புகள்

உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள்

தணிக்கையர் தம் கடமை தவறினால் தம் கட்சிக்காரருக்கு ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு அவரே பொறுப்பேற்க வேண்டும். அத்தகைய பொறுப்புகளுக்கு உரிமை இயல் பொறுப்புகள் என்று பெயர். இதில் பல்வேறு உரிமை இயல் பொறுப்புகள் உள்ளன. அவை

(1) இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டப்படியான பொறுப்பு

(2) முகமைச் சட்டப்படியான பொறுப்பு

(3) முறை பிழை பற்றிய பொறுப்பு

(4) நிறுமச் சட்டப்படியான பொறுப்பு.

குற்றவியல்பான பொறுப்புகள்

ஒரு தணிக்கையர் தெரிந்தே ஒரு குற்றத்தைச் செய்து அதன் மூலம் நட்டம் ஏற்பட்டிருப்பின் அதை குற்றவியல்பான பொறுப்புகள் என்று கூறுவர். தவறும் மோசடி சதி முதலிய வற்றில் ஈடுபடுதல் போன்றவற்றால் ஏற்படும் பொறுப்புகள் இவ்வகையைச் சாரும். இதற்கு சிறைதண்டணையோ தண்டத் தொகையோ அல்லது இரண்டும் சேர்ந்நதோ விதிக்கப்படலாம். இவ்வகைப் பொறுப்புகள் மூன்று வகைப்படும். அவை

(1) நிறுமச் சட்டப்படி

(2) பட்டய கணக்கர் சட்டப்படி

(3) மூன்றாம் நபர்களுக்கு

கணக்காளர்

கணக்குப் பிரிவின் தலைவர் கணக்காளர் எனப்படுவர். சில பெரிய நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகளின் அளவு மிகுதியின்

காரணமாக நிதியியல் கண்காணிப்பாளரும் அவர்கீழ் பல கணக்காளரும் இருப்பர். நிறுமச் சட்டப்படி, நிறுமம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய கணக்கேடுகள் அனைத்திற்கும் இவ்வதிகாரி அல்லது கணக்காளர் பொறுப்பாவார். இவர் தான் தன் துறையின் உதவியுடன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றை தயாரித்தளிக்கிறார். நிறுமத் தணிக்கையாளர் தணிக்கையாற்ற தேவையான அனைத்து தகவல்களையும், உதவிகளையும் இவர் அளிக்கிறார். இயக்குநரவைக்கு தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் நிறுமத்தின் நிதிநிலை பற்றிய அறிக்கையினையும், தொழில் நிலை பற்றிய அறிக்கையினையும் அளிக்கிறார்.

கணக்காளர் வணிகப் பொது அறிவும், கணக்கியலில் நல்ல தேர்ச்சியும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவருடைய பணிகள், கடமைகள், உரிமைகள், பொறுப்புகள், ஊதியம் ஆகியவை அவருடைய பணி ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இவர் நிறுமத்தின் பணியாளர்.

வழக்குரைஞர்

வழக்குரைஞர் சட்டத் துறையில் நுணுக்கம் பெற்றவராவார். நிறுமம் பதிவு செய்வதிலிருந்து கலைப்பு முடிய பல சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பதால் வழக்குரைஞரின் பணி ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் இன்றியமையாத தாகிறது. நிறுமம் பதிவு செய்யப்படும் பொழுது பதிவுக்கு வேண்டிய அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை போன்றவை தயாரிக்க இவர் உதவி தேவைப்படுகிறது. நிறுமம் சார்பாக வழக்காடுவதும், நிறுமத்தின் சார்பாக பிறருக்கு அறிக்கை கொடுப்பதும் இவரின் முக்கிய பணியாகும். இவர்கள் பெரும்பாலும் இயக்குநரால் நியமிக்கப்படுகின்றனர். கணக்காளரைப் போலவே இவர்களுடைய பணிகள், கடமைகள், உரிமைகள், பொறுப்புகள், ஊதியம் ஆகியவை இவர்களுடைய பணி ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

14. நிறும நிர்வாகம்

மேலாளர்

நிறுமத்தின் முழு அல்லது சற்றேறக்குறைய முழு நிர்வாகத்தை மேற்கொள்வதற்காக நியமிக்கப்படும் தனிநபரை பொது நிர்வாகி அல்லது மேலாளர் என்கிறோம். நிர்வாக இயக்குநர் போன்று இவரும் முக்கிய அதிகாரிகளுள் ஒருவர். நிர்வாக இயக்குநருக்கு உள்ள அதிகாரங்கள், கடமைகள் அனைத்தும் இவருக்கும் உண்டு. ஒரு நிறுமத்தின் நிர்வாக இயக்குநர் இருந்தால் மேலாளரை நியமிக்க முடியாது. அதேபோல் மேலாளர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் நிர்வாக இயக்குநரை நியமிக்க இயலாது. இவர்களின் அதிகாரங்கள், பொறுப்புகள், கடமைகள் ஆகியவற்றில் முக்கிய ஒற்றுமைகள் காணப்பட்டாலும், இவ்விருவரிடையே பல்வேறு நிலைகளில் வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன.

நிறுமச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(24)ன்படி, தனிநபர்களே மேலாளராக நியமிக்கப்பட வேண்டும். இவரிடம் நிறுமத்தின் முழு நிர்வாகப் பொறுப்பும் ஒப்படைக்கப்படும். எனினும் இவர் இயக்குநர் அவையின் மேலாண்மைக்கும், கட்டுப்பாட்டுக்கும், கட்டளைக்கும் ஏற்ப கட்டுப்பட்டு நடந்து கொள்ள வேண்டும். மேலாளருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே பணி ஒப்பந்தம் ஒன்று செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும். மேலாளர் பற்றி நிறுமச் சட்டம் பின்வருமாறு கூறுகிறது. "இயக்குநர்கள் அவையின் மேற்பார்வையில் கட்டுப்பாட்டுக்குழு ஆணைக்கு உட்பட்டு நிறுமத்தின் முழு அல்லது சற்றேறக்குறைய முழு நிர்வாகத்தையும் பெற்றுள்ள ஒருவரே நிர்வாகியாவார். சேவை ஒப்பந்தம் இருந்தாலும் இல்லா விட்டாலும் எப்பெயரால் அழைக்கப்பட்டாலும் இவர் இயக்குநராகவோ, நிர்வாகி என்ற நிலையிலிருக்கும் வேறு எவராகவோ இருக்கலாம்".

எனவே ஒரு நிறுமத்தின் பொது நிர்வாகியாக அந்நிறுமத்தின் இயக்குநரோ அல்லது வெளிநபரோ நியமிக்கப்

படலாம். இயக்குநரே பொது நிர்வாகியாக பணிபுரிந்தால், அவர் இயக்குநரவை கூட்டங்களில் இயக்குநரென்ற முறையில் பணிபுரிய இயலும்.

ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிறுமங்களில் பொது நிர்வாகியாக இருத்தல் கூடாது. மேலும் ஏற்கனவே ஒரு நிறுமத்தில் பொது நிர்வாகியாக பணிபுரியும் ஒருவர் இரண்டாவது நிறுமத்தில் பதவியேற்பதற்கு அதன் இயக்குநரவை அது குறித்து ஒரு மனதாகத் தீர்மானம் இயற்ற வேண்டும். இருந்தாலும் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் இவ்விதியைத் தளர்த்தி ஒருநபர் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களில் மேலாளராக பணிபுரியும் வகையில் மைய அரசு அனுமதிக்கலாம்.

இவரின் பதவிக்காலம் ஒரு முறைக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும். மீண்டும் நியமிப்பதற்கு தடை ஏதும் இல்லை. அவ்வாறு மறுநியமனம் செய்ய வேண்டுமாயின், தற்பொழுதுள்ள பதவிக்காலம் முற்றுப் பெறுவதற்கு இன்னும் இரண்டு ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கும் குறைந்த கால அளவு இருக்கும் பொழுதுதான் அது பற்றி முடிவெடுக்க வேண்டும்.

மேலாளரின் முக்கிய பணிகள்

(1) நிறுமத்தின் முக்கியமான பொது நோக்கங்களை வகுப்பது.

(2) இயக்குநரவையின் பார்வைக்கு ஒப்புதலுக்காக எடுக்கப் பட்ட முக்கியமான முடிவுகளை இயக்குநரவையின் முன்பு வைப்பது.

(3) வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயார் செய்வது ; மற்றும் பல இனங்களின் மீதான செலவுகளுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது.

(4) பொது நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழிமுறைகளை இடைநிலை அதிகாரிகளுக்குத் தெளிவுபடுத்துவது.

(5) நிறுவனத்தின் பணிகள் செவ்வனே நடைபெறுகிறதா என தம்கீழ் பணிபுரியும் அதிகாரிகளின் அறிக்கைகள் மூலம் அறிவது.

ஊதியம்

நிறுமச் சட்டப்படி நிர்வாக இயக்குநருக்கும் பொது நிர்வாகிக்கும் கொடுபட வேண்டிய ஊதியத்தில் எவ்வித வேறுபாடும் இல்லை. பொது நிர்வாகியின் ஊதியம் மாதச் சம்பளமாகவோ அல்லது நிகர இலாபத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடாவோ அமையலாம். ஆனால் எந்நிலையிலும் இவ்வூதியம் ஆண்டு நிகர இலாபத்தில் ஐந்து விழுக்காட்டிற்கு மிகைப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.

மேலாளரும் நிர்வாக இயக்குநரும்

. நிர்வாக இயக்குநர் கட்டாயம் நிறுமத்தின் இயக்குநர்களில் ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும். ஆனால் மேலாளர் இயக்குநராக இருக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை.

நிர்வாக இயக்குநர், இயக்குநராக இருக்க வேண்டிய கட்டாயமிருப்பதால், அவர் கண்டிப்பாக தகுதிப் பங்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும். ஆனால் தனிநபர் மேலாளராக நியமிக்கப்பட்டால் அவர் தகுதிப் பங்குகள் வாங்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

நிறுமத்தின் நிர்வாகத்தை கவனிப்பதில் மேலாளருக்கு முழு உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் நிர்வாக இயக்கு நருக்கு அந்த அளவு உரிமை இல்லை.

நிறுமத்தின் மேலாளருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே பணி ஒப்பந்தம் உண்டு. ஆனால் நிர்வாக இயக்குநர் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் அல்லது தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் நியமிக்கப் படுகின்றார். மேலும் நடைமுறை விதிகள் இந்நியமனத்திற்கு அனுமதிக்க வேண்டும். உறுப்பினர் பொதுக்குழுக் கூட்டத்திலும் தீர்மானம் மூலம் இவர் நியமனம் அங்கிகரிக்கப்பட வேண்டும்.

மேலாளர் நிறுமத்திலும் ஊதியம் பெறும் அதிகாரியாவார். எனவே இவருக்கும் நிறுமத்திற்கும் இடையே உள்ள உறவு தொழிலாளி - முதலாளி உறவு ஆகும். நிர்வாக இயக்குநர் ஊதியம் பெற்றாலும் அவரை நிறுமத்தின் அலுவலர் இல்லை.

நிறும ஆண்டறிக்கை

பங்கு மூலதனமுடைய நிறுவனங்கள் அனைத்தும் ஒவ்வொரு வருடமும் ஆண்டு விவர அறிக்கையை நிறுவனப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நிறுமம் பதிவு பெற்ற 18 மாதங்களுக்குள்ளாக முதல் ஆண்டு விவர அறிக்கையை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அதன்பின் ஒவ்வொரு ஆண்டும் உறுப்பினர்களின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் முடிவடைந்த 60 நாட்களுக்குள்ளாக இவ்வறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஆண்டு·விவர அறிக்கையானது நிறுமச் சட்ட அட்டவணை 5, பகுதி 2-ல் கூறப்பட்டுள்ள மாதிரியில் அல்லது பெரும்பகுதி அதனை ஒப்பிய மாதிரியில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகவலானது கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(1) நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகம்

(2) நிறுவனத்தின் உறுப்பினர் பதிவேடு

(3) நிறுவனத்தின் கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடு

(4) நிறுவனத்தின் பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள் பற்றிய விவரம்

(5) நிறுவனத்தின் கடன் பற்றிய விவரம்

(6) நிறுவனத்தின் கடந்தகால, தற்கால உறுப்பினர் மற்றும் கடன் பத்திரதாரர்கள் பற்றிய விவரம்

(7) நிறுவனத்தின் கடந்தகால மற்றும் தற்கால இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது செயலர் பற்றிய விவரம்.

ஆண்டு விவர அறிக்கையானது ஒரு இயக்குநராலும், மேலாளராலும் அல்லது செயலாளராலும் கையொப்பமிடப் பட்டிருக்க வேண்டும். அந்நிறுவனத்தில் மேலாளர் மற்றும் செயலாளர் இல்லையெனில் இரண்டு இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட வேண்டும். இந்நிறுவனங்களில் மேலாண்மை இயக்குநர் இருந்தால் அவரும் கண்டிப்பாக கையொப்பமிட வேண்டும்.

ஆண்டு விவர அறிக்கையானது ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெற்ற நாளில் உள்ள உண்மையான சரியான மற்றும் முழுமையான விவரங்களை கொண்டிருக்கிறதென்றும், கடந்த ஆண்டு விவரத்தாக்கலுக்குப் பின் நடைபெற்ற பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களின் மாற்றங்களைப் பதிவு செய்துள்ளது என்றும் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

பங்கு மூலதனம் இல்லாத நிறுவனங்களும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் முடிவடைந்த 60 நாட்களுக்குள் ஆண்டு விவரத்தாக்கலில், பொது மக்களுக்குப் பங்குகளை வாங்க அழைப்பு விடுக்க வில்லையென்றும், நிறுமத்தின் கடந்தகால மற்றும் நிகழ்காலப் பணியாளர்களை தவிர உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 50க்கு மிகாமல் உள்ள தென்றும் (தனிநிறுமம்) உறுதி கூறி பதிவாளரிடம் அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். ஆண்டு விவர அறிக்கையின் நகல் ஒன்று நிறுவனப் பதிவு அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பதிவு அலுவலகம் தவிர வேறு இடங்களில் இதனை வைப்பதாக இருந்தால் அதற்கு உறுப்பினர்களின் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தின் சிறப்பத் தீர்மானம் மூலம் அனுமதி பெற வேண்டும்.

நிறும சுற்றறிக்கைகள்

நிறுமத்தின் பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள் என்னும் நிலையில் நிறுமத்தைப் பற்றிய சில தகவல்களை

அறிந்து கொள்ளும் உரிமை பெற்றுள்ளனர். எனவே நிறுமம் கூடுதல் பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் கூடுதல் முதல் திரட்டவிருக்கும் பொழுதும், கடன் பத்திரங்களை வெளியிடவிருக்கும் பொழுதும் உறுப்பினர்களுக்கு அவை குறித்த விவரங்களை நிறுமச் செயலர் அனுப்ப வேண்டும். அது போன்றே, நிறுமக் கூட்டங்களைப் பற்றிய கூட்ட அறிவிப்பு, சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பும் பொறுப்பினையும் நிறுமச் செயலர் பெற்றுள்ளார்.

பொதுக் குழுக் கூட்டம் நடக்கவிருக்கும் பொழுது, இயக்குநர்களை கலந்தாராய்ந்து நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளின்படி கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு குறிப்பிட்ட நாளுக்கு முன்பு உரிமை பெற்றுள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் கூட்டத்தில் நடைபெறவிருக்கின்ற எல்லா நடவடிக்கைகளையும் விளக்கும் வகையில் எழுதப்பட்ட கூட்ட அறிவிப்பினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

நிறுமச் சட்டத்தின் 172ஆவது பிரிவின்படி நிறுமச் செயலர் பின்வரும் நபர்களுக்குக் கூட்ட அறிவிப்பினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

(அ) நிறும உறுப்பினர்கள்

(ஆ) மரபு வழி மாற்றம் மூலம் பங்கு பெற்றவர்

(இ) நிறும தணிக்கையாளர்

பங்குரிமைச் சீட்டுகளைப் பெற்றவர்களுக்குக் கூட்ட அறிவிப்புச் செய்தித்தாள்களில் விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் கொடுக்கப்படும். கூட்டத்தினைப் பற்றிய அறிவிப்பின் படி ஒன்று நிறும தலைமை அலுவலகத்தின் அறிவிப்புப் பலகையில் ஒட்டப்படும்.

பொதுவாக, கூட்டம் நடைபெறுவதற்குக் குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னராவது அறிவிப்பினை நிறுமம் அதன் உறுப்பினர்களுக்கு நேரடியாக அல்லது அஞ்சல் மூலம்

அனுப்பப்பட வேண்டும். உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்படும் கூட்ட அறிவிப்பு பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டதாக அமையும்.

(அ) கூட்டம் நடைபெறும் நாள், காலம், இடம்

(ஆ) கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்படவிருக்கின்ற நடவடிக்கைகள்

(இ) கூட்டத்தில் வழக்கமாக உள்ள நடவடிக்கைகளைத் தவிர சிறப்பு நடவடிக்கைகள் எதுவும் ஆராயப்பட்டு முடிவு செய்யப்பட விருப்பின், அவற்றைப் பற்றிய விவரங்களும் அச்சிறப்பு நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றையும் பற்றிய விவரம்

(ஈ) கூட்டத்தில் நிறுமப் பத்திரங்களெதுவும் உறுப்பினர்களின் இசைவினைப் பெறவேண்டியிருந்தால் அப்பத்திரங்களைப் பார்வையிடுவதற்கான இடம், காலம் ஆகிய விவரங்கள்

(உ) உறுப்பினருக்கு மாற்றாண நியமிக்கும் உரிமையை நடைமுறை விதிகள் வழங்கினால் ஒரு உறுப்பினர் கூட்டத்தில் பங்கு கொள்ள முடியவில்லை எனில் அவர் தமக்காக ஒரு மாற்றானை அனுப்பலாமென்றும், அந்த மாற்றாள் நிறுவன உறுப்பினராக இருத்தல் வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லையென்றும் கூட்ட அறிவிப்பில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ஊ) கூட்டத்தில் எந்த ஒரு நடவடிக்கை பற்றியும் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட இருப்பின், கூட்ட அறிவிப்பு அவ்வாறு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட விருப்பது பற்றிக் குறிப்பிடுவதுடன் அச்சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலப் பகுதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

சுற்றறிக்கைகள்

உறுப்பினர்களுக்குத் தனிப்பட்ட முறையில், தகவல் கொடுக்காமல், பொதுவாகத் தகவல் கொடுக்கப்படும் முறையைச் 'சுற்றறிக்கை அனுப்புதல்' என்று கூறுகிறோம். பொதுவாக, நிறுமத்தின் சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் அல்லது அசாதாரண பொதுக்கூட்டம் கூட்டப்படும் பொழுது கூட்ட அறிவிப்புடன் கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடும் ஓர் சுற்றறிக்கை அனுப்பப்படும். அது போன்றே, நிறுமம் எந்தவிதமான சிக்கலையும் எதிர்நோக்கியிருப்பின், அது குறித்த விவரங்களும் சுற்றறிக்கை மூலம் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப் படுகின்றன.

பங்குச்சான்றிதழ்கள் தயாராக இருப்பதாகவும் உறுப்பினர் வந்து அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் என்றும் நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க விழையும் பொழுது, ஊதிய பங்குகள் வழங்க ம்டிவு செய்கின்ற போது, அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள் போன்றவற்றில் மாற்றம் செய்ய விழையும் போதும் இது போன்ற வேறுசில சூழ்நிலைகளிலும் நிறுமம் சுற்றறிக்கை அனுப்ப வேண்டியது கட்டாயமாகிறது.

நிதி மற்றும் புள்ளி விவர அறிக்கை

நிதி அறிக்கைகள்

நிறுவனத்தின் நிதி ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்படும் அறிக்கைகள் நிதி அறிக்கைகள் எனப்படும். இவை இலாப நட்டங்களையும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கின்றன. வியாபார நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளில் உள்ள அனைத்து விவரங்களின் சுருக்கத்தை நிதி அறிக்கைகள் தருகின்றன.

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலை எவ்வாறு உள்ளது என்பதைக் காட்டுவதுடன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் நோக்கமாகும். நிதி ஆண்டின் இறுதியில் தயார்

செய்யப்படுகின்ற இருப்பு நிலைக் குறிப்பு அந்த வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் உரிமையாளரின் முதல் பற்றிய விவரங்களை கொண்டிருக்கும். குறிப்பிட்ட வியாபார விளைவு இலாபமா அல்லது நட்டமா என குறிப்பிடுவதே இலாப நட்டக் கணக்கின் நோக்கமாகும்.

நிதி நிலை அறிக்கையை ஆராய்தல்

ஆய்வு என்பது ஒரு நபரின் தேவைக்காக ஒரு அறிக்கையின் பொருளை மிக எளிமையான முறையின் மூலம் விளக்குவதாகும். இருப்புநிலைக் குறிப்பின் மூலமாக நிறுமம் ஈட்டும் திறன், வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்பு வளம், வளமை, கடனுக்கு வட்டி செலுத்தும் சக்தி ஆகியவை குறித்து அறிவதை நிதிநிலை அறிக்கையின் பகுத்தாராய்வு செய்தல் என்று கூறலாம்.

பகுத்தாராய்தலின் நோக்கங்கள்

(1) நிறுவனத்தின் நிதிநிலை பற்றி தெரிந்து ஆய்வு செய்தல்

(2) நிறுமம் இலாபம் ஈட்டும் செயல்திறன் பற்றி தீர்மானிப்பதும், அவ்வாறு ஈட்டப்பட்ட இலாபத்திலிருந்து இலாப ஈவு வழங்குவதற்கான வசதி பற்றி அறிதல்

(3) நிறுமம் வளர்ச்சி அடைவதற்கான ஆற்றல் உள்ளதா, வலுவான நிதி ஆதாரம் உள்ளதா என அறிதல்

(4) கடனுக்கான வட்டி அளித்தல், கடனை திருப்பி அளித்தல் போன்றவை குறித்து நிறுவனத்தின் சக்தி அறிதல்

(5) நிறுமத்தின் வகையுடமை நிலையைத் தீர்மானித்தல்.

பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான கருவிகள் அல்லது வழிமுறைகள்

(1) ஒப்பீடு சார்ந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள்

(2) பொது அளவு நிதி அறிக்கைகள்

(3) போக்கு நிலைப் பகுப்பாய்வு

(4) விகிதங்கள் மூலம் பகுப்பாய்வு செய்தல்.

ஒப்பீடு சார்ந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள்

இரண்டு அல்லது மூன்று நிறுவனங்களின் நிதி அறிக்கைகள் ஒப்பீடு செய்யப்படலாம். அதே போன்று ஒரே நிறுவனத்தைச் சார்ந்த பல ஆண்டுகளின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் ஒப்பீடு செய்யப்படலாம். இது போன்ற அறிக்கைகள் தயார் செய்வதால் நிறுவனம் முன்னேற்ற பாதையில் உள்ளதா, இல்லையா என்பது அறியப்படும். வேறுபாட்டினை முழுமையான எண்களாகவும், விழுக்காடாகவும் காட்டுவதற்கான பத்திகளையும் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளதாக இந்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

பொது அளவு நிதி அறிக்கைகள்

நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள இனங்களை தனித்தனியாக பார்க்கும் பொழுது தவறான முடிவுகளை எடுக்க நேரிடும். ஆகையால் நிதிநிலை அறிக்கையில் உள்ள தொகைகளை ஒரு பொதுவான ஆதாரத்திற்கு மாற்ற வேண்டும். வியாபார லாப நட்டக்கணக்கு இனங்களை விற்பனைக்கு எத்தனை விழுக்காடு என்றும் இருப்புநிலை குறிப்பு இனங்களை மொத்த சொத்திற்கு எத்தனை விழுக்காடு என்றும் மாற்றப்படும். இவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகள் பொது அளவு அறிக்கைகள் எனப்படும்.

போக்குநிலை பகுப்பாய்வு

நிதி அறிக்கைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொகைகளின்

போக்குநிலையைப் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டுமென்றால் பல ஆண்டுகளின் அறிக்கைகள் தேவைப்படும். நிதி நிலை அறிக்கைகளில் பல்வேறுபட்ட காலங்களில் ஏற்பட்ட மாற்றங்களை எளிதாக அறிவதற்கு ஆதார ஆண்டு ஒன்றை ஏற்படுத்திக் கொண்டு ஒப்பிட வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதனால் சாதகமான நிலை நிலவுகிறதா அல்லது பாதகமான நிலை நிலவுகிறதா என அறியலாம்.

விகிதங்களின் மூலம் பகுப்பாய்வு

நிதிநிலை அறிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் கருவிகளில் விகிதங்கள் மூலம் பகுப்பாய்வு செய்தல் ஒரு சிறப்பான கருவியாகும். காரணம் யாதெனில் எந்த ஒரு தொகையையும் கொண்டு தனிப்பட்ட முடிவுகட்ட இயலாது. உதாரணமாக ஒரு நிறுமத்தின் மொத்தலாபம் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் முறையே ரூபாய் 10,000, 15,000 மற்றும் ரூ.20,000 என்று இருக்கிறது. இதை மட்டும் கணக்கில் எடுத்துப் பார்த்தால் வியாபாரம் முன்னேற்றத்தில் உள்ளதாக கூறலாம். ஆயின் விற்பனை அளவு முறையே ரூ.1,00,000 ; ரூ.1,50,000 மற்றும் ரூ. 3,00,000 என்றால் விற்பனையில் முன்னேற்றம் மொத்த இலாபத்தை விற்பனைக்கு எத்தனை விழுக்காடு என்று பார்த்தால் அது முறையே 10%, 10%, 6.67% என்று தெரிகிறது. விகித மூலம் ஆய்ந்தால் இலாப விகிதம் குறைகிறது. இதற்கு காரணம் உற்பத்தி அல்லது கொள்முதல் விலையோ, நேரடிச் செலவுகளோ கூடியிருக்கலாம். எனவே தான் விகிதமூல ஆய்வு மிகச் சிறந்த கருவி எனத் தெரிகிறது.

விகிதமூல ஆய்வு மிகச் சிறந்தது என்றாலும் விகிதங்களின் மூலம் நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்யும் பொழுது கீழ்க்கண்டவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(1) எந்த ஒரு விகிதமும் தனியாக எப்பொருளையும் உணர்த்தாது. அப்படி கிடைக்கும் முடிவுகள் உண்மையாகவும் இருக்க முடியாது.

(2) விகிதங்கள் மூலம் பகுப்பாய்வு செய்யும் பொழுது ஒரு விகிதத்தை மட்டும் மனதிற்கொண்டு பொருள் கூறுவது தவறானது. அதனுடன் தொடர்புடைய வேறுசில விகிதங்களையும் கணக்கிட்டு பொருள் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

(3) ஒரு நிறுமத்தின் விகிதத்தை அதே தொழிலில் உள்ள மற்றொரு நிறுமத்துடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

விகிதங்கள் கீழ்க்கண்ட முறைப்படி பிரிக்கப்படலாம்.

(1) இருப்பு நிலை குறிப்பு விகிதங்கள்

(2) இலாப நட்ட கணக்கு விகிதங்கள்

(3) கலப்பு விகிதங்கள்

மற்றொரு ஆய்வாளர் கூற்றுப்படி பயன்பாட்டு அடிப்படையில் விகிதங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கப்படலாம்.

15. பங்காதாயம் அளிப்பு மற்றும் காப்பு

பங்காதாயம் அல்லது இலாபஈவு

ஒரு நிறுமம் தனது பங்குதாரர்களுக்கு அது அவ்வருடம் ஈட்டிய இலாபத்திலிருந்து பகிர்ந்தளிக்கும் தொகையே இலாபஈவு ஆகும். இது பொதுமாக பங்குநர் கொண்டுள்ள பங்குத் தொகையின் அடிப்படையில் அல்லது அவர் நிறுமத்துடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தப்படியோ பிரித்துத் தரப்படுவதாகும்.

இலாபஈவு வழங்கும் வழிகள்

அ) (1) நடப்பு இலாபங்கள் அல்லது

(2) கடந்த காலத்தில் சேர்ந்துள்ள இலாபம் அல்லது

(3) மத்திய அல்லது மாநில அரசுகளால் உத்திவாதத்தின் பொருட்டு வழங்கப்பட்டதொகை ஆகியவற்றிலிருந்து பங்காதயம் வழங்கப்படலாம்.

பொதுவாக முந்திய ஆண்டுகளுக்குரிய தேய்மானத்திற்கு வகை செய்தபின்தான் இலாப ஈவு வழங்க வேண்டும். தேய்மானத் தொகை நியமச் சட்டப்பிரிவு 350ன்படி அல்லது வருமானவரிச் சட்டப்படி அமைத்தல்வேண்டும். பிரிவு 205ல் குறிப்பிட்டுள்ள படி குறிப்பிட்ட அளவு காப்பு நிதிக்கு ஒதுக்காமல் பங்காதாயம் ஒதுக்கக்கூடாது. பிரிவு 206ன்படி பதிவு செய்யப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கோ அல்லது அவர்கள் ஆணையின் பேரிலோ அல்லது அவர்களின் வங்கியருக்கோ இலாப ஈவு வழங்க வேண்டும். மேலும் பங்குரிமைச் சீட்டு வழங்கப்பட்டிருந்தால் அச்சீட்டைக் கொணர்பவருக்கு பங்காதாயம் வழங்கப்படும். பங்காதாயம் ரொக்கமாகத்தான் வழங்க வேண்டும்.

பொதுக்கூட்டத்தில் உறுதி செய்த இலாபஈவு உறுதி செய்த நாளிலிருந்து 42 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தாதிருந்தால், அந்த இலாபத் தொகையை கெடு முடிந்த 7 நாட்களுக்குள் கேளா இலாப ஈவுக் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும்.

பங்குதாரர்கள் இலாப ஈவை இந்த தனிக் கணக்கிலிருந்து கோரலாம். அந்த கணக்கு துவங்கி மூன்றாண்டுகள் கோராமலிருந்தால் அந்த கோராத் தொகையை இந்திய மைய வங்கியில் மத்திய அரசின் பொதுக் காப்புக் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும். பின்னர் கோருவோர் ஒவ்வொருவரும் தங்களுக்குரிய இலாப ஈவை மத்திய அரசிடம் கோரலாம். மத்திய அரசு திருப்தியுற்றால் பங்குதாரர்களுடைய இலாப ஈவை செலுத்த ஆணை பிறப்பிப்பர்.

இயக்குநர் உரிமைகள்

நிறுமத்தின் ஆண்டுக்கணக்குகளை முடித்தபிறகு நடைமுறை விதிகளின்படி இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் இலாபத்திலிருந்து பல்வேறு காப்பு நிதிக்காகவும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையினை ஒதுக்கிவைக்கும் உரிமை பெற்றுள்ளனர். அது போன்றே நிறுமம் வழங்கவிருக்கும் இலாப ஈவு விகிதத்தை பரிந்துரை செய்கின்றனர். அவர்கள் பரிந்துரைக்கு உட்பட்டு தான் பங்காதாயம் வழங்க உறுப்பினர் தீர்மானிக்க முடியும்.

செயலர் பணிகள்

நிறும வளர்ச்சி பற்றிய இயக்குநர் அறிக்கையை தயார் செய்தல் வேண்டும். ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பினை செய்தல் வேண்டும். பங்குப் பதிவேட்டினை குறிப்பிட்ட காலம் மூடிவைக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இலாப ஈவு சான்றுச்சிட்டும், கூட்ட அறிவிப்பும், பின்னர் பங்கு தாரர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய இலாபஈவு விகிதத்தை பரிந்துரை செய்யும் தீர்மானமும் நிறைவேற்ற இயக்குநரவை கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இயக்குநரவை பங்கு மாற்றப் பதிவேட்டை எந்த நாட்களில் மூடிவைக்க வேண்டுமென்று முடிவு செய்யும். மேலும் இந்த அவை இலாப ஈவு அறிவிப்பு, சான்றுச்சீட்டு முதலியவற்றை உறுதிப்படுத்தும்.

இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கு பின்பு பொதுக்குழுக் கூட்ட அறிவிப்பு எல்லா உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பவும், செய்தித் தாள்களில் அறிவிக்கவும் செயலர் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

பங்கு மாற்றப் பதிவேடு மூடுவதற்குள்ள இறுதி நாள் வரை காத்திருந்து அந்நாள் வரை மாற்றங்களை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கு இயக்குநரவையைக் கூட்டி பங்கு மாற்றங்களை ஏற்கும் வண்ணம் தீர்மானம் இயற்ற வைத்து காலதாமதமின்றி ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். மேலும் இயக்குநர் அறிக்கை, ஆண்டுக்கணக்கு, இலாப ஈவு பட்டியல் இலாப ஈவுச் சான்றுச் சீட்டு, இலாப அறிவிப்பு முதலானவற்றை அச்சிட செயலர் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

இலாப ஈவு வழங்குதல்

பங்கு மாற்றப் பதிவேடு முடிய நாளன்று இருந்த உறுப்பினர்கள் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும். இப்பட்டியல் இலாப ஈவுப் பட்டியல் எனப்படும். இப்பட்டியலில் பெயர், முகவரி, பங்கிருப்பு, மொத்த இலாப ஈவு, கழிவு செய்ய வேண்டிய வருமான வரி, உறுப்பினர்க்கு சேர வேண்டிய நிகரத் தொகை முதலியன குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இலாபஈவுப் பட்டியல் பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

முடிவுற்ற 1996-97ம் நிதி ஆண்டிற்கான 10% நேர்மைப் பங்குகள் இலாப ஈவு

கொடுபட வேண்டிய நாள் . . . . . மாதம் . . . 1997.

வரிசை எண்	உறுப்பினர் பதிவேட்டுப் பக்க எண்	பெயர்	முகவரி	பங்குகளின் எண் ணிக்கை	பங்குகளின் செலுத்தப் பட்டதொகை	மொத்த இலாப ஈவு	வருமான வரிக் கழிவு	நிகரஇலாப ஈவுத் தொகை	இலாபஈவு உரிமைச் சீட்டு எண்	கொடுக்கப் பட்ட நாள்	குறிப்பு

இலாப ஈவுப்பட்டியல் தயாரித்துக் கவனமாகச் சரிபார்த்த பின், இலாபஈவுச் சான்றுச் சீட்டுகள் தயாரிக்க வேண்டும் இலாப ஈவுச் சான்றுச் சீட்டு பின்வருமாறு அமையும்.

குமரன் துணியகம்
(வரையறுக்கப்பட்டது)

இலாப ஈவு அறிவிப்பு மற்றும் சான்றுச்சீட்டு

இ. சா. சீ. எண் : 101 பக்க எண் 1948

நிதி ஆண்டு 1996-97 க்கான இலாப ஈவு

1997 சூலை மாதம் 10ம் நாளிலோ அதன் பின்னரோ கொடுக்கப்பட வேண்டியது.

மதுரை

நாள் 12-6-1997.

பெறுநர்

திரு. அன்பரசு,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

1997ம் ஆண்டு சூன் 10ம் நாள் நடந்த இந்நிறுமத்தின் 30வது ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் நிறுமத்தின் நிகர இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஒன்றுக்கு ரூபாய் 10 வீதம் இலாப ஈவு வழங்கும்படி முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை மிக்க மகிழ்வுடன் தங்களுக்கு தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். 1995ம் ஆண்டு சூன் 12ம் நாள் திரு. அன்பரசு என்ற பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்ட 10 பங்குகளுக்கு 1997ம் ஆண்டு மார்ச் 31ம் நாள் முடிய உள்ள நிதி ஆண்டிற்கு பங்கொன்றுக்கு ரூபாய் 10 வீதம் இலாப ஈவுத்தொகை ரூ.100க்கு இலாப ஈவு சான்றுச் சீட்டு ஒன்று இத்துடன் அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த இலாப ஈவுத்தொகைக்குரிய வருமான வரியை அரசிற்கு செலுத்துவதாக நாங்கள் இத்துடன் சான்றளிக்கிறோம்.

தங்களன்புள்ள,
குமரன் துணியகம்
(வரையறுக்கப்பட்டது)

செயலர்

பங்குதாரர்கள் தங்களுக்குரிய இலாப ஈவை தங்களது வங்கியில் செலுத்த விரும்பலாம். இதற்கு நிறுமத்திற்கு இலாப ஈவு ஆணையை பங்குதாரர் அளிக்க வேண்டும். இலாப ஈவு ஆணைகள் அதிக அளவு வரப்பெற்றால் இலாப ஈவை செலுத்த வேண்டிய வங்கிகளின் பெயரை இலாப ஈவு பட்டியலில் குறிக்க வேண்டும். பின் எந்த வங்கியருக்கு செலுத்த வேண்டுமென ஒரு பட்டியல் தயாரித்து, ஒவ்வொரு வங்கிக்கும் மொத்த தொகைக்கு ஒர் காசோலை வரைந்து, அந்த வங்கியின் தலைமை அலுவலகத்துக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தலைமை அலுவலகம் உரிய கிளைகளுக்கு தேவையான விவரங்களை அனுப்பும் கிளைகள் பங்குதாரர்களின் கணக்கில் வரவு வைக்கும்.

இலாப ஈவுச் சான்றுச் சீட்டை ஒரு பங்குதாரர் தொலைத்து விட்டால் அல்லது எதிர்பாரதவிதமாக இழந்தால் அவர் நகல் வழங்குமாறு நிறுமத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். அப்பொழுது செயலர் சான்றுச் சீட்டின் விவரங்களை சரிபார்த்து உடன் வங்கியருக்கு சான்றுச் சீட்டிற்கு பணம் தருவதற்கு மறுப்பு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். பங்குதாரரிடமிருந்து பெற்ற கடிதத்தையும் விண்ணப்பத்தையும் பொதுக்கூட்டத்தில் வைத்து கூட்டத்தின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். அசல் சான்றுச்சீட்டின் காலாவதிகாலம் (வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 6 மாதம்) முடிந்த பின்னர் தான் நகல் சீட்டும் காசோலையும் வழங்க வேண்டும்.

இடைக்கால இலாப ஈவு

இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக்குழுக் கூட்டங்களுக்கிடையே வழங்கப்படும் இலாப ஈவே இடைக்கால இலாப ஈவு எனப்படும். ஓர் ஆண்டில் அதிக இலாபம் கிடைக்கப் பெற்றால் நடைமுறை விதிகளுக்குட்பட்டு இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்கலாம். இயக்குநர்கள் இதுபோல் இலாப ஈவு வழங்க எண்ணினால் அந்நாள் முடிய கணக்குகள் எழுதி இலாபத்தைக் கணக்கிட்டு இடைக்கால இலாப ஈவு மதிப்பிடப்படும். மதிப்பிட்ட பின் இயக்குநரவை இடைக்கால இலாப ஈவு விகிதத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இதற்கு நடைமுறை விதிகளில் இடமிருந்தால் பொதுக்கூட்டம் தேவையில்லை ஆனால் நிறுமத்தின் பதிவேடுகளை மூடி அந்நாளிலுள்ள உறுப்பினர்களுக்கு இடைக்கால இலாப ஈவு அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

பங்குரிமைச் சீட்டின் மீதான இலாப ஈவு

பங்குரிமைச்சீட்டு வெளியிடும் பொழுதே பங்காதாய அடையாளச் சீட்டும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இலாப ஈவு உறுதிப்படுத்தும் விவரம் செய்தித்தாள்களின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப் பட்டதும் பங்குரிமைச் சீட்டு வைத்திருப்பவர்கள் பங்காதாயச் சீட்டை வங்கியில் ஒப்படைவு செய்து பங்காதாயம் பெற வேண்டும்.

காப்பு

பொதுவாக, எதிர்பாராத இக்கட்டான சூழ்நிலைகளில் பயன்படுத்துவதற்காக இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கப்படும் தொகையே காப்பாகும். எனவே இது இலாபத்தின் ஒரு பகுதியாகும்.

பொதுவாக கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்காக பொதுக் காப்பு ஏற்படுத்தப் படலாம்.

(1) மூலதனம் அதிகரிப்பதற்கு

(2) இலாப ஈவு சமநிலையில் எல்லா ஆண்டும் வழங்க

(3) எதிர்பாரா நெருக்கடியை சமாளிக்க.

சட்டக்கட்டுப்பாடுகள்

நிறுமச்சட்டப்படி இலாப ஈவு வழங்குவதற்கு முன் கீழே குறிப்பிட்ட அளவில் காப்பு நிதிக்கு மாற்றிய பின்னரே இலாப ஈவு வழங்கலாம்.

உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள இலாப ஈவு	காப்பு நிதிக்கு ஒதுக்க வேண்டிய குறைந்த பட்சத் தொகை
1) 10%க்கு மேல் 12.5%க்குள்	இலாபத்தில் 2½%
2) 12½%க்கு மேல் 15%க்குள்	இலாபத்தில் 5%
3) 15%க்கு மேல் 20%க்குள்	இலாபத்தில் 7½%
4) 20%க்கு மேல்	இலாபத்தில் 10%

இந்த காப்பைப் பயன்படுத்தி பரிசுப் (மேலூதிய) பங்குகளை அளித்து மூலதன விரிவாக்கத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யலாம்.

16. மூலதன மாற்றம்

கம்பெனிச் சட்டப்படி மூலதனத்தைப் பெற்றுள்ள பங்குத் தொகையால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களும், உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களும் அவற்றின் சங்க நடைமுறை விதிகள் இசைவுதந்தால் அவற்றின் அமைப்புப் பத்திரங்களில் உள்ள முதல் சரத்தை உரிய முறையில் மாற்றம் செய்து, அவை தங்கள் மூலதனத்தை கீழ்வரும் முறைகளில் ஒரு முறையினைக் கையாண்டு மாற்றம் செய்து கொள்ளலாம்.

(அ) புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் பங்குத் தொகையைக் கூட்டுதல் அதாவது நிறுமத்தின் அனுமதித்த மூலதனத்தை கூடுதலாக்கிக் கொள்ளுதல்.

(ஆ) மூலதனத்தை ஒன்றாகச் சேர்த்து கூடுதல் முக மதிப்புள்ள பங்குகளாக மீண்டும் பிரித்தல்.

(இ) செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தை அதாவது முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றுதலும் அப்பங்குத் தொகுப்புகளை மீண்டும் முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக மாற்றுதலும்.

(ஈ) பங்குகளைக் கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளதைவிடக் குறைந்த முகமதிப்புடையனவாகப் பிரித்தல்.

(உ) பொது மக்களால் வாங்கப்படாத பங்குகளை நீக்கம் செய்தல் - அதாவது வெளியிடப்படாத மூலதனத்தைக் குறைத்தல்.

(ஊ) மீட்கக்கூடிய சலுகைப் பங்குகளை மீட்பதன் மூலம் மூலதனத்தில் மாற்றம் செய்தல்.

பொதுவாக, மேற்குறிப்பிட்ட வகையில் மூலதனத்தை மாற்றம் செய்ய விழையும் நிறுமம் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பொதுத் தீர்மானம் ஒன்றினையோ, சிறப்புத்

தீர்மானம் ஒன்றினையோ நிறுமத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். சங்க நடைமுறை விதிகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடாவிட்டால், நிறுமம் பொதுத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதன் மூலமாகவே மேற்குறிப்பிட்ட முறைகளில் மூலதனத்தை மாற்றிக் கொள்ளலாம். மூலதனத்தை மேற்குறிப்பிட்ட முறைகளில் மாற்றியிருக்குமானால், நிறுமப்பதிவாளருக்கு அம்மாற்றத்தினைக் குறித்த விவரங்களை அம்மாற்றம் செய்யப்பட்ட ஒரு திங்களுக்குள் கொடுத்தல் வேண்டும். அந்த விவரங்களை நிறுமத்தின் அறிவிப்பின் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட பதிவாளர் அம்மாற்றத்தின் விவரங்களை நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்திலும் சங்க நடைமுறை விதிகளிலும் சேர்க்கிறார். உரிய காலத்தில் அறிவிப்பைக் கொடுக்கத்தவறினால், அத்தவறுக்கு பொறுப்பான நிறுமத்திற்கும், நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு பணிமுதல்வருக்கும் தவறு தொடரப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ.50 வரை அபராதம் விதிப்படலாம்.

அ. புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் மூலதனத்தை மாற்றுதல்

நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட இரண்டு ஆண்டுக்களுக்குப் பிறகு அல்லது பங்கொதுக்கிய ஓராண்டிற்குப்பின், ஒரு நிறுமம் அனுமதித்த மூலதனம் முழுவதையும் திரட்டியிராவிடின், அந்நிறுமம் வெளியிடா முதல் முழுவதையுமோ, வெளியிடா முதலின் ஒரு பகுதியினையோ திரட்டித்தன் மூலதனத்தை கூடுதலாக்கிக் கொள்ளலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரப்படி, அதனுடைய அனுமதிக்கப்பட்ட மூலதனம் 10 இலட்சமாக இருந்து, அது 5 இலட்சத்திற்கு சமமான மூலதனத்தையே வசூலித்திருக்குமானால் இம்முறைப்படி அந்நிறுமம் 5 இலட்சத்திற்கோ அதற்குக் குறைவான தொகைக்கோ உரிய பங்குகளை வெளியிட்டு கூடுதல் மூலதனத்தை வசூலித்துக் கொள்ளலாம். இம்முறையில் கூடுதல் மூலதனம் வசூலிக்கப்படும் பொழுது நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம் மாற்றப்பட வேண்டியதில்லை. இவ்வாறு மூலதனத்தை கூடுதலாக்கிக் கொள்ளும் உரிமையினை நிறுமத்தின் இயக்குநர்களே

பெற்றுள்ளனர். எனவே இதற்கு கம்பெனி இயக்குநர்கள் உறுப்பினர்களின் இசைவினைப்பெற வேண்டியதில்லை.

இம்முறையில் நிறுமனத்தின் மூலதனம் கூடுதலாக்கப்படும் பொழுது இயக்குநர்கள் கீழ்வரும் வரையறைகளை நிறைவு செய்கின்றனர்.

1. பங்குகள் வெளியிடுவது குறித்து இயக்குநரவை ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

2. புதிய பங்குகள் வெளியிடப்படவிருப்பது குறித்தும், அவ்வாறு பங்குகள் வெளியிடப்படுவது குறித்து நிறைவேற்றப் பட்ட தீர்மானம் குறித்தும் நிறுமம் செய்தித்தாள்கள் மூலம் விளம்பரம் செய்தல் வேண்டும்.

3. வெளியிடப்படும் புதிய பங்குகள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர்கள் முன்னரே வாங்கிய பங்குகளின் விகிதத்தில் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. உறுப்பினர்கள் அப்பங்குகளை வாங்கும் உரிமையினைச் செயற்படுத்தக் குறைந்தது 15 நாட்கள் காலக்கெடுவாவது கொடுத்தல் வேண்டும்.

5. அந்த 15 நாட்காலக் கெடுவிற்குள் நிறுமத்தின் சங்க நடைமுறை விதிகள் வேறு விதமாக குறிப்பிடாவிட்டால், நிறுமத்தின் உறுப்பினர் அவ்வாறு தாம் பெற்றிருக்கும் பங்குகளை வாங்கும் உரிமையினை மற்ற உறுப்பினர்கள் சார்பின் 'துறப்புரிமை' செய்யலாம்.

6. அவ்வாறு கொடுக்கப்பட்ட 15 நாட்காலக் கெடுவிற்குள் உறுப்பினர்கள் தங்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பங்குகளை வாங்கவில்லையென்றால் நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் அப்பங்குகளை நிறுமத்திற்கு நன்மை பயக்கும் வேறு முறைகள் மூலம் வெளியிட்டு விடலாம்.

1960ஆம் ஆண்டு நிறுமத்திருத்தச் சட்டப்படி ஒரு நிறுமம் கூடுதல் பங்குகளை வெளியிடும் பொழுது அப்பங்குகள் உறுப்பினர்களுக்கல்லாது பொது மக்களுக்கும் வெளியிடப் படலாம். அவ்வாறு பங்குகள் நேரிடையாக பொதுமக்களுக்கு வெளியிடப்பட வேண்டுமானால் கீழ்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

1. பங்குகளை நேரடியாக பொதுமக்களுக்கு வெளியிடுவது குறித்து நிறுமப் பொதுக்கூட்டத்தில் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

அல்லது

2. அவ்வாறு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட முடியவில்லையென்றால் நிறுமத்தின் பொதுக்கூட்டத்தில் சாதாரணத் தீர்மானம் ஒன்றினை நிறைவேற்றிப் பிறகு மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற்றுப் பங்குகளை நேரடியாகப் பொதுமக்களுக்கு வெளியிடலாம்.

அனுமதித்த மூலதனத்தை கூடுதலாக்குதல்

நிறுமம் அனுமதித்த மூலதனம் முழுவதையும் திரட்டிய பிறகும் கூடுதல் முதல் திரட்ட விரும்புமேயானால் நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி, நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்திலுள்ள முதல் சரத்தை மாற்றம் செய்தல் வேண்டும். நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் மூலதனத்தைக் கூடுதலாக்கும் உரிமையினை வழங்காவிட்டால், அவ்வாறு அந்த உரிமையை வழங்கும் வகையில் இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் பொதுக் கூட்டத்தினைக் கூட்டி, சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்றினை நிறைவேற்றி, நடைமுறை விதிகளில் மாற்றம் செய்தல் வேண்டும். நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் வேறுவிதமாக குறிப்பிடாவிட்டால் அனுமதிக்கப்பட்ட மூலதனத்தை மாற்றுவதற்குச் சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதே போதுமானது. நிறுமம் அனுமதித்த மூலதனத்தை கூடுதலாக்க விழையும் பொழுது கீழ்வரும் முறைகளை கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

1. இயக்குநரவைக் கூட்டம் கூட்டப்பட்டுப் புதிய பங்குகள் வெளியிடுவதற்கான திட்டம் தீட்டப்படுகிறது. தேவையானால், நிறுமத்தின் சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் கூட்டவும் தீர்மானிக்கப் படுகிறது.

2. உறுப்பினர்கள் பட்டியல் தயாரிக்கும் பொருட்டுப் பங்கு மாற்றப் பதிவேடு மூடப்படுகிறது.

3. கூட்டப்படவிருக்கும் பொதுக்கூட்டம் குறித்து உறுப்பினர்களுக்குக் கூட்ட அறிவிப்பும், சுற்றறிக்கைகளும் அனுப்பப் படுகின்றன.

4. கூட்டத்தில் மூலதனம் கூடுதலாக்கப்படுவது குறித்து ஒரு சாதாரண தீர்மானம் நிறைவேற்றப் படுகிறது. சங்க நடைமுறை விதிகள் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டுமெனக் குறிப்பிட்டால் அப்பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

5. தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள், கூடுதலாக்கப்படவிருக்கும் தொகை, அதனை வசூலிப்பதற்காக வெளியிடப்படவிருக்கும் பங்குகளின் வகைகள் ஆகிய விவரங்களைக் கொண்ட அறிவிப்பு ஒன்றைக் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6. அமைப்புப் பத்திரத்திலும் நடைமுறை விதிகளிலும் உரிய மாற்றங்கள் செய்து 3 திங்களுக்குள் இவ்வாறு மாற்றம் செய்யப்பட்ட பத்திரங்களின் 'படி'களை நிறுமத்தின் பதிவாளரிடம் இணைத்தல் வேண்டும்.

தன்னுடைய அனுமதித்த மூலதனத்தை நிறுமம் விரிவுபடுத்தும் பொருட்டோ, இலாபத்தை முதலாக்கும் பொருட்டோதான் கூடுதலாக்குகிறது. ஆனால் கூடுதல் மூலதனம் தற்காலிகமாகச் சிறிது காலத்திற்கே தேவைப்படுமாயின், நிறுமம் அத்தொகையினை மீட்கக்கூடிய சலுகைப் பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலமாகவோ, கடன் பத்திரங்களை

வெளியிடுவதன் மூலமாகவோ திரட்டிக் கொள்ளலாம். தன்னுடைய அனுமதித்த மூலதனத்தைக் கூடுதலாக்க விழையும் பொழுது, அந்நிறுமம், அதனுடைய பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் அவ்வாறு அனுமதித்த மூலதனத்தைக் கூடுதலாக்குவது குறித்து ஒரு சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். உறுப்பினர்கள் அவ்வாறு தீர்மானம் நிறைவேற்றம் பொழுது புதிதாக வெளியிடப்படவிருக்கும் பங்குகளைத் தகவலறிக்கை மூலம் பொதுமக்களுக்கு இயக்குநர்கள் வெளியிடுமாறோ, அல்லது நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்கள் முன்னரே நிறுமத்தில் வாங்கியுள்ள பங்குகளின் விகிதத்தில் வழங்கும் வகையிலோ வழங்க அதிகாரம் அளிக்கிறார்கள். அவ்வாறு புதிய பங்குகளை வெளியிடும் பொழுது, அப்புதிய பங்குகளை நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர்கள் வாங்கியுள்ள பங்குகளின் அடிப்படையில் வழங்குமாறு நிறுமம் நிறைவேற்றும் தீர்மானம் பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்

"நிறுமத்தின் அனுமதித்த மூலதனமான ஒவ்வொன்றும் ரூபாய் 50 முகமதிப்புள்ள 50,000 சாதார்ணப் பங்குகளுடன் கூடிய 25,00,000 ரூபாயை, ரூபாய் 50 முகமதிப்புள்ள 1,00,000 சாதாரணப் பங்குகளுடன் கூடிய 50,00,000 ரூபாயாக உயர்த்துவதென முடிவு செய்யப்பட்டது. மேலும் அவ்வாறு வெளியிடப்படவிருக்கும் ரூபாய் 50 முகமதிப்புக் கொண்ட 50,000 பங்குகளை, இயக்குநரவையால் தீர்மானிக்கப்படும் நாளன்று, நிறுமத்தின் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் சேர்க்கப் பட்டுள்ள பங்குதாரர்களுக்கு அவர்கள் முன்னரே வாங்கியுள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வழங்குவதென்றும் அவ்வாறு அப்பங்குகளை உறுப்பினர்கள் வாங்கத் தவறினால், அப்பங்குகளை இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் நலனைப் பேணும் வகையில் வேறு வகையில் விற்கலாமென்றும் தீர்மானிக்கப் படுகிறது".

உரிமைப் பங்கு

புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் தன்னுடைய அனுமதித்த மூலதனத்தைக் கூடுதலாக்கிக் கொள்ள விழையும்

போது, அப்புதிய பங்குகளை நிறும உறுப்பினர்கள், தாங்கள் முன்னரே நிறுமத்திடம் வாங்கியுள்ள பங்குகளின் அடிப்படையில் வாங்கும் உரிமை பெற்றுள்ளனர். அவ்வாறு உறுப்பினர்கள் தனிச்சலுகையில் வாங்குவதற்கு உரிமை பெற்றுள்ள பங்குகளை உரிமைப் பங்குகள் என்று கூறுகிறோம்.

உரிமைப் பங்கு வெளியிடுவதற்கான செயல்முறைகள்

உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும் நிறுமம் கீழ்வரும் விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(அ) ஒவ்வொரு உறுப்பினர் பெயரிலும் பதிவுசெய்யப் பட்டுள்ள பங்குகளைக் கணக்கிட்டு; உறுப்பினர் பட்டியலொன்று தயாரிக்கும் பொருட்டு, நிறுமம் மாற்றுப் பதிவேட்டினை மூடிவைக்க வேண்டும்.

(ஆ) உறுப்பினர்களுக்கு உரிமைப் பங்குகள் வழங்க விருப்பது குறித்துச் சுற்றறிக்கையையும் அறிவிப்பினையும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

(இ) உறுப்பினர்கள் வாங்க ஒப்புதல் அளித்துள்ள உரிமைப் பங்குகளின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிட்டுப் பங்குகளை ஒதுக்கல் செய்தல் வேண்டும்.

(ஈ) உறுப்பினர்கள் வாங்க விரும்பாத பங்குகளை இயக்குநர்கள் விருப்பப்படி பொதுமக்களுக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

(உ) பங்குகள் ஒதுக்கல் செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் நிறுமப் பதிவாளரிடம் பங்கொதுக்கல் அறிக்கை ஒன்றினைச் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ஊ) உரிமைப்பங்குகளை வாங்கிய உறுப்பினர்களுக்கும் புதிதாக வெளியிடப்பட்ட புதிய பங்குகளை வாங்கிய புதிய உறுப்பினர்களுக்கும் புதிய பங்குச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

(எ) உரிய முறையில் அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றைத் திருத்தம் செய்து திருத்தப்பட்ட அப்பத்திரங்களின் 'படி'களை நிறுமனப் பதிவாளரிடம் திருத்தம் செய்யப்பட்ட மூன்று தினங்களுக்குள் சேர்த்தல் வேண்டும்.

உரிமைப் பங்குகளை வாங்க விரும்பும் உறுப்பினர்கள் கீழ்வரும் பத்திரங்களை நிறுமத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

1. உரிமைப் பங்குகளை வாங்குவதற்கான ஒப்புதல் கடிதம்.

2. உரிமைப் பங்குகளை வாங்கும் உரிமையினை வேறொருவர் சார்பில் உறுப்பினர் துறக்க விரும்பினால் அக்குறிப்பிட்ட ஒருவருக்காக எழுதப்பட்ட துறப்புக் கடிதமும், அக்குறிப்பிட்ட ஒருவரிடமிருந்து நிறுமத்தைப் பங்கொதுக்கல் செய்யுமாறு குறிப்பிட்டு எழுதப்பட்ட வேண்டுகோள் கடிதம்.

3. உறுப்பினர் உரிமைப் பங்குகளுக்கு மேலும் கூடுதலாகப் பங்குகள் வாங்க விரும்பின், அதற்கான விண்ணப்பம். (உரிமைப் பங்குகளைச் சில உறுப்பினர்கள் வாங்காதிருந்து அப்பங்குகளை நிறும இயக்குநர்கள் தங்கள் விருப்பப்படி ஒதுக்கல் செய்யும்பொழுது ஒரு சில உறுப்பினர்களுக்கு உரிமைப் பங்குகளுக்குக் கூடுதலாகப் பங்குகள் ஒதுக்கப்படலாம்).

கூடுதல் பங்குகளை வெளியிடும் பொழுது குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு விதியினைச் செயல்படுத்த வேண்டிய தில்லை. தகவலறிக்கை மூலம் கூடுதல் பங்குகள் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படவிருப்பன், அத்தகவலறிக்கையில் அந்நிறுமத்தின் கடைசி மூன்று அல்லது ஐந்தாண்டுகளின் கணக்குகளையும், நிதி நிலைமை குறித்த நிறுமத் தணிக்கையாளர்களுடைய அறிக்கையையும் இணைத்தல் வேண்டும்.

புதிய பங்குகளை வெளியிடும்பொழுது செயலாளரது பணிகள்

நிறுமம் வெளியிடும் புதிய பங்குகளை உரிமைப் பங்குகளாக நிறும உறுப்பினர்களுக்கே வழங்க இருப்பின், உறுப்பினர்கள் தாங்கள் முன்னரே வாங்கியுள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் புதிய பங்குகளை வாங்குகிறார்கள். எடுத்துக் காட்டாக ஒரு நிறுமம் முன்னரே வெளியிட்ட மூலதனம் 100 இலட்சம் ரூபாயாக இருந்து இப்பொழுது புதிதாக வெளியிடப்படவிருக்கும் பங்குகளின் மதிப்பு 25 இலட்சம் ரூபாயாக இருக்குமேயானால், அவ்வாறு புதிதாக வெளியிடப்பட விருக்கும் பங்குகள், பழைய பங்குகளில் நான்கு பங்குகளுக்கு ஒரு புதிய பங்கு என்ற விகிதத்தில் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும். அவ்வாறு புதிய பங்குகளை வெளியிடும் பொழுது செயலாளர் கீழ்வரும் பணிகளை ஆற்ற வேண்டும்.

1. நிறுமச் செயலாளர், ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் எத்தனை பங்குகள் எந்தெந்த வரிசை எண் கொண்ட பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன என்று குறிப்பிட்டுத் தற்காலிகமான பங்கொதுக்கல் தாள்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

2. பங்கொதுக்கல் சுற்றுக்கடிதம், ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும், அவர்கள் முன்னரே வாங்கியுள்ள பழைய பங்குகளின் அடிப்படையில் எந்த விகிதத்தில் புதிய பங்குகள் வழங்கப்படவிருக்கிறது என்ற விவரத்தை குறிப்பிட வேண்டும். இக்கடிதத்தின் பின் புறத்தில் துறப்புரிமைக் கடிதத்தின் படிவமும், பங்கொதுக்கல் ஏற்புக் கடிதப் படிவமும், அச்சிடப் பட்டிருக்கும். பங்கு ஒதுக்கல் கடிதங்கள் உரிய முறையில் கையொப்பமிடப்பட்டு, அவற்றின் படிகள் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. உறுப்பினர்கள் சுற்றறிக்கையைப் பார்த்த பிறகு, குறிப்பிட்டுள்ள நாளுக்கு முன்னரே நிறுமத்திற்கு அனுப்பும் ஏற்புக் கடிதங்களை பரிசிலனைச் செய்யும் பொறுப்பு செயலாளரையேச் சாரும்.

4. ஓர் உறுப்பினர் தாம் வாங்க வேண்டிய உரிமைப் பங்குகளின் மீதான உரிமையைப் பிறர் சார்பில் துறப்புரிமை செய்ய விரும்புவாரேயானால், அந்த உறுப்பினரிடமிருந்து செயலாளர் துறப்புரிமைக் கடிதம் ஒன்றினைப் பெறுதல் வேண்டும். அந்த உறுப்பினர் பரிந்துரை செய்துள்ளவரிடமிருந்து பங்கொதுக்கலுக்கான வேண்டுகோள் கடிதம் ஒன்றினையும், விண்ணப்பப் பணம், பங்கு ஒதுக்கல் பணம் ஆகியவற்றையும் பெறுதல் வேண்டும்.

5. ஒரு சில உறுப்பினர்கள் உரிமைப் பங்குகளுக்கு மேலும் கூடுதலாகப் பங்குகளை வாங்க விரும்புவார்களேயானால், அவர்களிடமிருந்து செயலாளர் அதற்கான விண்ணப்பம் ஒன்றைப் பெறுதல் வேண்டும்.

6. பங்கொதுக்கல் முடிந்த பிறகு பங்கொதுக்கல் பற்றிய அறிக்கை ஒன்றினைப் பங்கொதுக்கல் செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் சேர்த்தல் வேண்டும்.

7. பங்கொதுக்கல் முடிந்த பிறகு, பங்கொதுக்கல் கடிதங்களை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

8. இறுதியாக, நிறுமச் செயலாளர் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் புதிய பங்குகளை ஒதுக்கல் செய்ததற்கேற்பப் புதிய குறிப்புகளை எழுதி, முத்திரையிடப்பட்ட புதிய பங்குச் சான்றிதழ்களை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

உரிமைப் பங்குகள், உறுப்பினர்கள் வாங்கியுள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கை விகிதத்தில வழங்கப்படுமேயானால், ஒரு சில வேளைகளில் புதிதாக வழங்கப்படும் உரிமைப் பங்குகளின் எண்ணிக்கை கீழ்வாய் எண்ணாகவும், இருக்க வேண்டிய நிலை எழலாம். எடுத்துக்காட்டாக, நான்கு பழைய பங்குகளுக்கு ஒரு புதிய உரிமைப்பங்கு என்று வழங்கப்பட்டால், ஆறு பழைய பங்குகள் உள்ள உறுப்பினருக்கு 1½ புதிய பங்குகள்

உரிமைப் பங்குகள் வழங்க வேண்டியிருக்கும். இந்நிலையில் நிறுமம் அந்த உறுப்பினருக்கு ½ பங்கிற்கான ஒரு கூப்பனை வழங்குகிறது. அக்குறிப்பிட்ட உறுப்பினர் அந்த ½ பங்கிற்கான சீட்டினை, ½ பங்கு வாங்கியுள்ள வேறு ஒரு உறுப்பினருக்கு விற்கலாம் அல்லது அது போன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து ½ பங்கினை வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

ஊக்க ஊதியப் பங்குகள்

நிறுமம் சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி தன்னுடைய காப்பு நிதியிலுள்ள தொகையின் ஒரு பகுதியினை முதலாக்கிக் கொள்ள விழையலாம். அச்சூழ்நிலையில் நிறுமம் தன்னுடைய உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களிடம் இருந்து விண்ணப்பப்பணம், பங்கொதுக்கல் பணம், அழைப்புப் பணம் ஆகியவை எதுவும் வசூலிக்காது பங்குகளை இலவசமாக வழங்குகிறது. அப்பங்குகள் 'ஊக்க ஊதியப் பங்குகள்' என்று அழைக்கப்படுகின்றன. சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் ஊக்க ஊதியப்பங்குகள் வழங்கப்படலாம். சங்க நடைமுறை விதிகள், ஊக்க ஊதியப் பங்குகள் வெளியிடுவதை அனுமதிக்காவிட்டால், முதலில் சங்க நடைமுறை விதிகளை உரிய முறையில் திருத்தம் செய்த பிறகே ஊக்க ஊதியப் பங்குகளை வெளியிடலாம்.

ஊக்க ஊதியப் பங்குகள் வெளியிடுவதால், நிறுமத்தின் காப்புநிதி மூலதனமாக்கப்பட்டு, அதே நிறுமத்தில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. ஊக்க ஊதியப் பங்குகள் வெளியிடும் பொழுதும், உரிமைப் பங்குகளை வெளியிடும் பொழுதும் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளைச் செயலாளர் செய்து முடித்து விடுவார். ஊக்க ஊதியப் பங்குகள் வெளியிடப்படும் பொழுது, நிறுமத்திற்கும் பங்குதாரர்களுக்கும் இடையே ஓர் ஒப்பந்தம் எழுதப்பட வேண்டும். எனவே நிறுமச் செயலாளர், நிறுமத்திற்கும், பங்குதாரர்களுக்கும் இடையே ஏற்படும் அந்த ஒப்பந்தத்தினை எழுதி அதன் 'படி' ஒன்றினை நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஆ. மூலதனத்தை ஒன்றாகச் சேர்த்துக் கூடுதல் முகமதிப்புள்ள பங்குகளாக மீண்டும் பிரித்தல்.

இயக்குநர்கள், நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள பங்குகளின் முகமதிப்பு மிகக்குறைவாக இருப்பதாகக் கருதுவார்களேயானால், அவர்கள் பல பங்குகளை ஒன்றாக இணைத்து ஒரு பங்காக மாற்ற விழையலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுமம் ஒவ்வொன்றும் ரூபாய் 50 முகமதிப்புள்ள 50,000 பங்குகளை வெளியிட்டிருக்குமேயானால், இயக்குநர்கள் அம்மூலதனத்தை ஒவ்வொன்றும் ரூபாய் 100 முகமதிப்புள்ள 25,000 பங்குகளாகப் பிரிக்கலாம். அது போன்றே இயக்குநர்கள் பங்குகளின் முகமதிப்பு மிகவும் கூடுதலாக இருப்பதாகக் கருதுவார்களேயானால், ஒவ்வொரு பங்கையும் இரண்டாகப் பிரிக்கலாம். மேற்குறிப்பிட்டுள்ள உதாரணத்தின் படி ரூ.50 முகமதிப்புள்ள 50,000 பங்குகளை ரூபாய் 25 முகமதிப்புள்ள 1,00,000 பங்குகளாக மாற்றி வெளியிடலாம்.

பங்குகள் முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக இல்லாதிருப்பின், பங்குகளின் செலுத்தப்பட்ட மதிப்பிற்கும் செலுத்தப்படாத மதிப்பிற்கும் இடையேயுள்ள விகிதம் மாற்றப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

பங்குகளை ஒன்றாக இணைக்கும் பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறைகள்

நிறுமம் பங்குகளை ஒன்றாக இணைக்க விழையும்பொழுது கீழ்வரும் முறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1. சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதிப்பின், இயக்குநரவை பங்குகளை ஒருங்கிணைப்பது அல்லது பிரிப்பது குறித்த திட்டத்தினைத் தீட்டி, அதை முடிவு செய்யும் பொருட்டு, நிறுமத்தின் சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டம் கூட்டுவதற்கான நாளை உறுதி செய்கிறது.

2. உரிய அறிவிப்புக் கொடுத்து, உறுப்பினர்களின் சிறப்புப்

பொதுக்குழுக் கூட்டத்தினைக் கூட்டிக் கீழ்வரும் வகையில் தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றுகிறது.

தீர்மானம் 1

'நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு பங்குக்கும் 5 ரூபாய் செலுத்தப்பட்ட 10 ரூபாய் முகமதிப்புள்ள சாதாரணப் பங்குகளை ஒருங்கிணைத்து, ஒவ்வொரு பங்குக்கும் 10 ரூ செலுத்தப்பட்ட 20 ரூபாய் முகமதிப்புள்ள 50,000 பங்குகளாகப் பிரிப்பதென்றும், பழைய பங்குச் சான்றிதழ்களைத் தள்ளிவிட்டுப் புதிய பங்குச் சான்றிதழ்களை உறுப்பினர் பதிவேட்டில் - - - - - - நாளன்று பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குவதென்றும் தீர்மானம் செய்யப்பட்டது'.

தீர்மானம் 2

"ஒவ்வொன்றும் 100 ரூபாய் முகமதிப்புள்ள நிறுமத்தின் 5,000 முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை ஒவ்வொன்றும் 50 ரூபாய் முகமதிப்புள்ள 10,000 முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக மாற்றுவதென்றும், நிறும இயக்குநர்களுக்குப் பழைய பங்குச் சான்றிதழ்களைத் தள்ளிவிட்டுப் புதிய பங்குச் சான்றிதழ்களை வழங்க அதிகாரம் அளிப்பதென்றும் முடிவு செய்யப்பட்டது".

3. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட பிறகு, செயலாளர் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பங்கு மாற்றங்களைப் பதிவு செய்து விட்டு, உரிய அறிவிப்பைக் கொடுத்த பிறகு உறுப்பினர் பதிவேட்டையும் பங்கு மாற்றப் பதிவேட்டையும் மூடுகிறார்.

4. பிறகு கீழ்வரும் விவரங்களைக் கொண்ட உறுப்பினர் பட்டியலொன்று தயாரிக்கப்படுகிறது.

அ) ஒவ்வோர் உறுப்பினரின் பெயர், தொழில், முகவரி.

ஆ) உறுப்பினர் பதிவேட்டில் அந்த உறுப்பினருடைய பக்க எண்.

இ) பழைய பங்குச் சான்றிதழின் வரிசை எண்.

ஈ) உறுப்பினர் பெற்றுள்ள பழைய பங்குகளின் எண்ணிக்கை, பங்கின் மதிப்பு, ஒவ்வொரு பங்கினுடைய வரிசை எண்.

உ) புதிய பங்குகளின் எண்ணிக்கை, மதிப்பு, புதிய பங்குகளின் தனித்தனி வரிசை எண்.

ஊ) கீழ்வாய் எண்ணுக்காகச் சான்று கொடுக்கப் பட்டிருந்தால், அது குறித்த விவரங்கள்.

எ) புதிய பங்குச்சான்றிதழின் எண்.

5. இப்பட்டியல் தயாரித்த பிறகு செயலாளர் உறுப்பினர் களுக்குப் பழைய பங்குச் சான்றிதழ்களை நிறுமத்திடம் ஒப்படைக்குமாறு ஒரு சுற்றறிக்கை அனுப்புவார்.

6. பழைய பங்குச் சான்றிதழ்கள் நிறுமத்திடம் ஒப்படைக்கப் பட்ட பிறகு உரிய முறையில் கூட்டப்பட்ட இயக்குநரவைக் கூட்டத்தால் பொது முத்திரையிடப்பட்ட புதிய பங்குச் சான்றிதழைக் கொடுத்துவிட்டு, அதற்கு அடையாளமாக உறுப்பினர் பட்டியலில் உள்ள அக்குறிப்பிட்ட உறுப்பினர் பெயருக்கு எதிரே ஒரு குறியிட்டுக் கொள்கிறார்.

பங்குகளை ஒருங்கிணைத்ததற்கான அறிவிப்பைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் 30 நாட்களுக்குள் சேர்ப்பிக்க வேண்டும். இல்லையேல் தவறுக்குப் பொறுப்பாகும் ஒவ்வொரு பணிமுதல்வருக்கும் தவறு தொடரப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபாய் 50 வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம்.

இ. முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றுதல்

சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கைக் கொண்ட பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றலாம். எனவே ஒரு நிறுமம் நேரடியாகப் பங்குத் தொகுப்பை வெளியிடுதல் இயலாது. பெரும்பாலும் இம்முறையினைப் புகழ்பெற்ற நிறுமங்களே கடைப்பிடிக்கின்றன. அவ்வாறு பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற விழையும் நிறுமம், சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி விதிமுறைகளை கடைப்பிடித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றுவதற்கு முன், நிறுமம் பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். நிறுமத்தின் பங்குகள் பங்கு மாற்று நிலையப்பட்டியலில் சேர்க்கப் பட்டிருக்குமேயானால், பங்கு மாற்று நிலையத்திலிருந்து அனுமதி பெறுதல் வேண்டும்.

அவ்வாறு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டுப் பங்குமாற்று நிலையத்திலிருந்து அனுமதி பெற்ற பிறகு நிறுமச் செயலாளர் உரிய அறிவிப்புக் கொடுத்த பிறகு பங்கு மாற்றுப் பதிவேட்டினை மூடிவிட்டு, ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் வாங்கியுள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடும் பட்டியல் ஒன்றினைத் தயாரிக்கிறார். அப்பட்டியலில் உறுப்பினரின் பங்குகள் எந்த முறையில் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றப்பட்டுள்ளன என்ற விவரத்தையும் செயலாளர் குறிப்பிடுகிறார். அப்பட்டியலில் உள்ள விவரங்களின் அடிப்படையில் பங்குத் தொகுப்பு சான்றிதழ்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. பிறகு பங்குச் சான்றிதழை நிறுமத்திடம் ஒப்படைத்துவிட்டுப் பங்குத் தொகுப்பு சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு ஓர் அறிவிப்பினை செயலாளர் உறுப்பினர்களுக்குக் கொடுக்கிறார். பங்குத் தொகுப்புச் சான்றிதழ் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பிறகு, பங்குத் தொகுப்புகளை வாங்கியுள்ளவர்களின் பெயர்கள் முகவரிகள், தொழில்கள் ஆகிய விவரங்கள் பங்குத் தொகுப்புப் பதிவேடு என்னும் புத்தகத்தில் குறிக்கப்படுகின்றன. நிறுமச் சட்டத்தின்

94 ஆவது பிரிவின்படி மேற்குறிப்பிட்ட முறைகளையே கையாண்டு பங்குத் தொகுப்பை மீண்டும் பங்குகளாக மாற்றலாம். பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றுவதற்கான தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் அது குறித்த அறிவிப்பு ஒன்றினை செயலாளர், நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு இணைக்கத் தவறின், அத்தவற்றுக்குப் பொறுப்பாகும் பணி முதல்வர்களுக்கு தவறு தொடரப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபாய் 50 வரை அபராதம் விதிக்கப் படலாம்.

ஈ. பங்குகளைக் குறைந்த முகமதிப்புள்ள பங்குகளாக மாற்றுதல்

பங்குகளை நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளதை விடக் குறைந்த முகமதிப்புள்ள பங்குகளாக பிரிக்கும் பொழுது, மூலதனத்தை அல்லது பங்குகளை ஒன்றாகச் சேர்த்து கூடுதல் முகமதிப்புள்ள பங்குகளாகப் பிரிக்கும் பொழுது கையாளும் முறைகளையே கையாளுகின்றன.

உ. வெளியிடப்படாத பங்குகளை நீக்கம் செய்தல்

ஒரு சில சூழ்நிலைகளில் சில நிறுமங்களில் வெளியிடப் படாத பங்குகளை வெளியிடாமலேயே நிரந்தரமாக நீக்கம் செய்ய முடிவு செய்யலாம். இந்நிலையில் நிறுமத்தின் அனுமதித்த முதலில் மாற்றம் ஏற்படும். இவ்வாறு வெளியிடப்படாத பங்குகளை நீக்கம் செய்வது முதல் குறைப்புக்கு ஒப்பாகாது. நிறுமம் தேவைக்கு மேல் கூடுதலாக முதல் இருப்பதாகக் கருதுவதாலேயே இம்முறையினைக் கடைப்பிடிக்கிறது. இவ்வாறு வெளியிடப்படாத பங்குகளை நீக்கம் செய்ய சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். மேலும், நிறுமத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வெளியிடாத பங்குகளை நீக்கம் செய்யும் வகையில் சாதாரணத் தீர்மானம் ஒன்றினையோ சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்றினையோ நிறைவேற்றுவதில் வேண்டும். அவ்வாறு பங்குகள் நீக்கம் செய்யப்பட்டது குறித்துத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு ஓர் அறிவிப்புக் கொடுத்தல்

வேண்டும். அந்த அறிவிப்பில் நிறுமத்தின் மூலதனத்தில் ஏற்படவிருக்கும் மாறுதல்கள் அனைத்தும் சேர்க்கப்படுகின்றன. அந்த மாறுதல்களுக்கு ஏற்பப் பதிவாளர் நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றை உரிய முறையில் மாற்றம் செய்கிறார்.

முதல் குறைப்பு

ஒரு நிறுமம் எதிர்பாராத விதமாக அடையும் நட்டத்தின் காரணமாக அதனுடைய மூலதனத்தை அல்லது முதலைக் குறைக்க வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படலாம். எந்த ஒரு நிறுமமும் வெளியிட்ட பங்குகளின் முகமதிப்பு முழுவதையும் வசூலிப்பதில்லை. எனவே, அழையா முதல் நிறுமத்திற்கு கடன் வழங்கியோருக்குப் பிணையமாக அமைகிறது. எனவே, நிறுமம் வெளியிட்ட முதலைக் குறைக்குமேயானால் அது கடன் வழங்கியோர்களின் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் அமையும். ஆகையால், சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தாலும் கூட மூலதனத்தை குறைக்க விழையும் நிறுமம் நீதிமன்றத்தின் அனுமதியினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

நிறுமனச் சட்டப்படி, சங்க நடைமுறை விதிகளால் அனுமதிக்கப்பட்ட நிறுமம், நீதி மன்றத்தின் உறுதியாணையுடன் கீழ்வரும் முறைகளில் முதல் குறைப்பினைச் செய்யலாம்.

1. அழையா முதலைக் குறைப்பதன் மூலம் எடுத்துக் காட்டாக, 100 ரூபாய் முகமதிப்புள்ள பங்குகளின் மீது 50 ரூபாய் செலுத்தப்பட்டிருக்குமேயானால், அழையா முதலான 50 ரூபாய் ஐ நீக்கம் செய்துவிட்டுப் பங்குகளின் முகமதிப்பு 100 ரூபாயிலிருந்து 50 ரூபாயாகக் குறைத்தல்.

2. இழக்கப்பட்ட மூலதனத்தை நீக்கம் செய்தல் அல்லது தள்ளுபடி செய்தல். எடுத்துக்காட்டாக, நிறுமத்தின் முதலான 1,00,000 ரூபாய் ஒவ்வொன்றும் 100 ரூபாய் முகமதிப்புடைய முழுதும் செலுத்தப்பட்ட 1,000

பங்குகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளது. இந்நிலையில் நிறுமம் 50,000 ரூபாய் மதிப்புள்ள சொத்துக்களை இழந்திருக்குமேயானால், அதற்குச் சமமான தொகையை முதலிலிருந்து தள்ளுபடி செய்துவிட்டுப் பங்கினுடைய முகமதிப்பை 50 ரூபாயாகக் குறைத்து விடலாம்.

3. தேவைக்கு மேல் கூடுதலாக இருக்கும் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தை உறுப்பினர்களுக்குத் திருப்பிச் செலுத்துவதன் மூலமாக

4. சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள மற்ற முறைப்படி

5. நீதி மன்றத்தால் குறிப்பிடப்படும் வேறு முறைப்படி

கீழ்வருபவை முதல் குறைப்புக்கு ஒப்பாகாது.

(அ) உரிய முறையில் பங்குகளை பறிமுதல் செய்தல்.

(ஆ) உரிய முறையில் பங்குகள் கம்பெனியிடம் ஒப்படைக்கப் படுதல்.

(இ) வெளியிடப்படாத பங்குகளை நீக்கம் செய்தல்.

(ஈ) மீட்கக்கூடிய சலுகைப் பங்குகளை மீட்டல்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள சூழ்நிலைகளில் நிறுமம் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் எதுவும் நிறைவேற்ற வேண்டியதில்லை. நீதி மன்றத்திடம் உறுதி ஆணை எதுவும் பெற வேண்டியதில்லை.

முதல் குறைப்புக்கான முறைகள்

முதல் குறைப்பிற்கான உரிமை நிறுமத்திற்கு அதனுடைய அமைப்புப் பத்திரத்தின் படி கொடுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வுரிமையினை நிறுமம் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள படி செயல்படுத்துகிறது. பொதுவாக, எல்லா

நிறுமங்களும் முதல் குறைப்புச் செய்யும் பொழுது கீழ்வரும் முறைகளைக் கையாளுகின்றன.

1. இயக்குநரவை முதல் குறைப்புக்கான திட்டத்தினைத் தீட்டி, அதனை முடிவு செய்யும் பொருட்டு நிறும உறுப்பினர்களின் சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டம் கூட்டுவதற்கான நாளினைக் குறித்து முடிவு செய்கிறது.

2. நிறுமச் செயலாளர் உறுப்பினர்களுக்குச் சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்ட அறிவிப்பு ஒன்றினைக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 21 நாட்கள் முன்னராவது அனுப்புதல் வேண்டும். அந்த அறிவிப்பில் முதல் குறைப்புப் பற்றிய தீர்மானம் சிறப்புத் தீர்மானமாக நிறைவேற்றப்பட விருக்கிறது என்பதனைச் செயலாளர் சுட்டிக்காட்டுதல் வேண்டும். கூட்ட அறிவிப்புடன் செயலாளர் விளக்கக் குறிப்பு ஒன்றினையும் இணைக்கிறார்.

3. கூட்டத்தில் உரிய முறையில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

4. சிறப்புத் தீர்மானத்தின் 'படி' ஒன்று தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5. உரிய மனுவைக் கொடுத்து முதல் குறிப்புக்கான உறுதி ஆணையினை நிறமம் நீதிமன்றத்திடமிருந்து பெறுதல் வேண்டும். உறுப்பினர்கள், கடன் வழங்கியோர் ஆகியோர் நலன் பாதிக்காத வகையில் இருக்குமேயானால், நீதிமன்றம் முதல் குறைப்புக்கு இசைவு தருகிறது.

6. கடன் வழங்கியோர்களுடைய பிணையம் முதல் குறைப்பினால் பாதிக்கப்படுவதால், கடன் வழங்கியோர் முதல் குறைப்பிற்கு மறுப்பு அளிக்கலாம். அவ்வாறு

மறுப்பளிக்கும் கடன் வழங்கிறோர்களுடைய கடன்கள் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்ட பிறகே முதல் குறைப்பிற்கு நீதிமன்றம் இசைவு அளிக்கிறது.

7. நீதிமன்றம் இசைவு அளித்தவுடன் முதல் குறைப்புக்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் விவரங்களையும் நீதிமன்றத்தின் ஆணையினையும் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

8. நீதி மன்றத்தின் ஆணை பெற்ற பிறகு தேவைக்கேற்ப அமைப்புப் பத்திரத்தையும் சங்க நடைமுறை விதிகளையும் உரியமுறையில் திருத்தி, திருத்தப்பட்ட பத்திரங்களின் 'படி'களை நீதிமன்றத்தின் ஆணைபெற்ற மூன்று திங்களுக்குள் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

9. உரிய முறையில் முதல் குறைக்கப்பட்டு நிறுமப் புத்தகங்களில் தேவையான பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. உறுப்பினர்களுக்கு உரிய அறிவிப்புக் கொடுத்துப் பழைய பங்குச் சான்றிதழ்களை திரும்பப் பெற்று அதற்குப் பதிலாகப் புதிய பங்குச் சான்றிதழ்கள் வெளியிடப்படுகின்றன. செலுத்தப் பட்ட முதல் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அத்தொகை ரொக்கமாகவோ காசோலை மூலமாகவோ உறுப்பினர்களுக்குச் செலுத்தப்படும்.

10. நீதிமன்றம் ஆணையிட்டால் ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் வரை நிறுமம் தன்பெயருடன் முதல் குறைக்கப்பட்டது என்னும் சொற்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

17. கடன் பத்திரம் மற்றும் இதர கடன் வகைகள்

கடன் வாங்கும் உரிமை

ஒரு நிறுமம் தன்னுடைய சொத்துக்களை பிணையமாக வைத்துக் கடன் பெறும் உரிமை அதனுடைய அமைப்புப் பத்திரம் மற்றம் நடைமுறை விதிகளைப் பொறுத்ததாகும். வியாபார நிறுமங்களைப் பொறுத்தவரை, அவற்றினுடைய அமைப்புப் பத்திரத்திலும் நடைமுறை விதிகளிலும் கடன் வாங்குவது பற்றி குறிப்பிடப்படாவிட்டாலும் கூட அவை கடன் வாங்கும் உரிமையை பெற்றுள்ளன. வியாபாரம் செய்யாத நிறுமங்கள் அவ்வாறான அடிப்படை உரிமையை உடன் பெறுவதில்லை.

ஒவ்வொரு தனி நிறுமமும் தொடங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து கடன் வாங்கலாம். ஆனால் பொது நிறுமம் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற்ற பிறகு தான் கடன் வாங்கலாம். இருப்பினும், பொது நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட உடனேயே பங்குகளுடன் கூடக் கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடலாம். எனவே, கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடுவதன் மூலம் கடன் வாங்குவதற்கு ஒரு பொதுநிறுமம் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறும் வரை காத்திருக்க வேண்டியதில்லை.

நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் கடன் பெறுவதற்குரிய எல்லை குறித்தும், உறுப்பினர் பொதுக்கூட்டத் தீர்மானத்தின் மூலம் கடன்பெறும் எல்லை குறித்தும் நடைமுறை விதிகள் முடிவு செய்கின்றன. நிறுமச்சட்டப்படி இயக்குநர்கள், நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம், காப்பு நிதி ஆகிய இரண்டின் கூட்டுத் தொகை அளவிற்குத்தான் கடன் வாங்கலாம். வங்கியிலிருந்து பெறும் தற்காலிக கடன்கள் இதில் அடங்காது. கடனளவு கூட்டப்பட வேண்டுமெனில் நிறுமத்தின் பொதுக்குழுக் கூட்ட அனுமதி தேவை. இயக்குநர்கள் குறிப்பிட்டுள்ள தொகையை விட கூடுதல் கடன் பெற்றால் அது அத்து மீறிய செயலாகும். அது சட்டப்படி செல்லத்தக்கதன்று. எனவே கடன் வழங்கியோர் அக்கடனை நிறுமத்திலிருந்து திரும்பப் பெற இயலாது. எனவே

கடன் வழங்குவோர் நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்தையும் நடைமுறை விதிகளையும் நன்கு படித்து புரிந்து கொள்ள வேண்டும். அது போன்றே அந்நிறுமம் அக்குறிப்பிட்ட காலம் வரை பெற்ற பிணையக்கடன் எவ்வளவு என்பதை அறியும் பொருட்டுப் பிணையக்கடன் பதிவேட்டை ஆய்தல் வேண்டும்.

கடன் வாங்கும் முறைகள்

ஒவ்வொரு நிறுமமும் குறுகிய காலக்கடன், இடைக் காலக்கடன், நீண்ட காலக்கடன் என மூன்று வகைகளில் கடன் பெறலாம். குறுகிய காலக்கடன்கள் பெரும்பாலும் வங்கி மேல் வரைப்பற்று மூலம் பெறப்படுகிறது. சில நிறுமங்கள் பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புநிதி பெற்றும் குறுகிய காலக்கடன்களை உருவாக்குகிறது. இக்கடன்கள் ஒன்று அல்லது இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பப்படுகிறது.

நிறுமத்தின் இடைக்காலக் கடன்கள் நிறும இயக்குநரிட மிருந்தும், பொது மக்களிடமிருந்தும், வணிக வங்கிகளிடமிருந்தும் திரட்டப்படுகிறது. இக்கடன்கள் பொதுவாக 10 ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பப்படுகின்றன.

நீண்ட காலக்கடன்கள் பெரும்பாலும் கீழ்க்கண்ட முறைப்படி பெறப்படுகின்றன.

(1) அசையாச் சொத்துக்களை அடைமானம் வைப்பதன் மூலம்

(2) தொழில் வங்கிகள், உலக வங்கி போன்ற நிறுவனங்களிடமிருந்து நீண்டகாலக் கடன் பெறுவதன் மூலம்

(3) மத்திய, மாநில அரசுகளிடமிருந்து கடன் பெறுவதன் மூலம்

(4) தனிப்பட்ட முறையிலோ தகவலறிக்கை மூலமாகவோ கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுதல் மூலம்

கடன்பத்திரங்கள்

கடன்பெறும் நிறுமம் தன் பொது முத்திரையுடன் எழுதிக் கொடுக்கும் உறுதிமொழியே கடன் பத்திரமாகும். அப்பத்திரத்தில் கடன் தொகை, வெளியிடும் நாள், வட்டி விகிதம் திரும்ப அளிக்க வேண்டிய நாள் ஆகிய விவரங்கள் அனைத்தும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

கடன் பத்திர வகைகள்

பிணையம் அடிப்படையில் இவை (1) பிணையம் பெறாக்கடன் பத்திரங்கள் என்றும் (2) பிணையம் பெற்ற கடன் பத்திரங்கள் என்றும் பிரிக்கப்படும்.

நிறுமம் தன்னுடைய சொத்துக்கள் சிலவற்றை பிணையமாகக்காட்டி, கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டிருக்குமானால் அவ்விதக் கடன் பத்திரங்களை பிணையம் பெற்ற கடன் பத்திரங்கள் என்றும் அவ்வாறின்றி வெளியிடப்பட்ட கடன் பத்திரங்களை பிணையம் பெறாக் கடன்பத்திரங்கள் என்றும் கூறப்படும்.

மாற்றும் உரிமையின் அடிப்படைடயில் கடன் பத்திரங்களை

(1) பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள்

(2) உடையவர் கடன் பத்திரங்கள் என்று இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

பதிவு பெற்ற கடன்பத்திரங்கள் செலாவணித் தன்மையற்றவை. எனவே, அவற்றைப் பெற்றவர் அவற்றை வேறு நபருக்கு மாற்ற விரும்பினால் உரிய முறையில் மாற்றுப் பத்திரம் எழுதி, நிறுமத்தில் பதிவு செய்து கொள்வதன் மூலம் மாற்ற முடியும். இவ்வித கடன் பத்திரங்களை பெற்றுள்ளவர்களின் பெயர்கள், முகவரி, தொழில்கள் ஆகிய விவரங்கள் நிறுமத்தின் பதிவேடுகளில் காணப்படும். எனவே, பங்குகளை மாற்றும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகளையே பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்களை மாற்றும் போதும் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

உடையவர் கடன் பத்திரங்கள் முழுச் செலாவணி தன்மை யுடையவை. அவற்றை வைத்திருப்பவர் முழு உரிமையாளராவார். எனவே இக்கடன் பத்திரங்களை உடமை மாற்றுவதன் மூலம் மாற்ற முடியும். மாற்றுவதற்கு மாற்றுப் பத்திரம் ஏதும் தேவையில்லை.

மீட்பு அடிப்படையில் மீட்புக் கடன் பத்திரங்கள் என்றும் மீளாக் கடன் பத்திரங்கள் என்றும் இருவகைப்படும். மீட்புக் கடன் பத்திரங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வெளியிடப் படுகின்றன. எனவே அக்குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு கடன் தொகை திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டு கடன் பத்திரம் மீட்கப்படும். மீளாக் கடன் பத்திரங்கள் நிறுமத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென்று வெளியிடப்படுவதில்லை. நிறுமத்தின் வசதியை ஒட்டி உரிய அறிவிப்பு கொடுத்து அவை மீட்கப்படலாம். பொதுவாக இவை நிறுமத்தின் இறுதிக்காலம் வரை மீட்கப் படுவதில்லை.

உரிமை அடிப்படையில் மாற்றக்கூடிய கடன்பத்திரங்கள் என்றும், மாற்ற இயலாக் கடன்பத்திரங்கள் என்றும் இரண்டு வகைப்படும். மாற்றக்கூடிய கடன்பத்திரங்களை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு பங்குகளாக மாற்ற முடியும்.

பங்குகளைப் போல கடன் பத்திரங்களையும் ஒன்று சேர்த்து கடன் பத்திரதொகுப்பு என மாற்றப்படலாம். பங்குத் தொகுப்பு போன்று எப்பகுதியினை வேண்டுமாயினும் பிரித்து விற்கக்கூடும்.

கடன்பத்திரங்கள் வெளியிடுதல்

பங்குகளை வெளியிடுவது போது கடன்பத்திரங்களையும் முகமதிப்பிலோ, முனைமத்திலோ அல்லது வட்டம் செய்தோ வெளியிடலாம். எனவே பங்கு வெளியீட்டிற்கான நடைமுறையே இங்கும் பின்பற்றப்படுகின்றது.

கடன் பத்திரங்களை தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது தகவலறிக்கை மூலமாகவோ வெளியிடலாம். தனிப்பட்ட

முறையில் கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிட முடிவு செய்தால் பதிவாளரிடம் அந்நிறுமம் தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையின் நகல் ஒன்றினை அளிக்க வேண்டும். அவ்வாறின்றி தகவலறிக்கை மூலம் விற்க முடிவு செய்தால் தகவலறிக்கையின் நகல் ஒன்றும், பொறுப்புரிமைப் பத்திரத்தின் நகல் ஒன்றினையும் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

உரிமைகள்

கடன் பத்திரதாரர்கள் கடனீந்தோராகவே கருதப்படுவர். எனவே உறுப்பினருக்கான உரிமைகள் இவர்களுக்கு இல்லை. இவர்கள் பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள இயலாது. நிறும நிர்வாகத்தில் பங்கேற்க முடியாது. பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்களை நிறுமம் வெளியிட்டால் கடன் பத்திரதாரர் பதிவேடு ஒன்று வைத்திருக்க வேண்டும்.

கடன் பத்திர மீட்பு

கடன் பத்திரங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அல்லது அதன்பிறகு மீட்கப்படலாம். மீட்க முடியாத கடன் பத்திரங்களைப் பொறுத்தவரையில் நிறுமத்தின் வசதிப்படி அறிவிப்பு கொடுத்து மீட்கலாம். மீட்புக்கடன் பத்திரங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டுகள் முடிந்த பிறகோ, உரிய அறிவிப்பு கொடுத்த பிறகோ, குலுக்கல் முறையில் தவணை முறையிலோ, புதிய கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுவதன் மூலமாகவோ மீட்கப் படலாம்.

பொதுவாக கீழ்க்கண்ட முறைகளில் கடன் பத்திரங்கள் மீட்கப்படுகின்றன.

(அ) கடன் கழிவு நிதி

ஒவ்வோர் ஆண்டு இலாபத்திலிருந்தும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை கடன் கழிவு நிதியில் வரவு வைக்கப்பட்டு அதே தொகை நிறுமத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டு ஒவ்வோராண்டும் முதலீடு செய்யப்படும். கடன் பத்திரங்கள் மீட்க வேண்டிய காலத்தில் அம்முதலீடுகள் விற்று பணமாக்கப்பட்டு கடன் பத்திரங்கள் மீட்கப்படும்.

(ஆ) புதிய கடன்பத்திரங்கள் வெளியிடுதல்

நிறுமம் புதியதாக கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டு அந்நிதி மூலம் முன்பு விற்கப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் மீட்கப்படும்.

(இ) குலுக்கல் முறையில் மீட்கப்படுதல்

மீட்கப்பட வேண்டிய கடன் பத்திரங்கள், உரிய அறிவிப்பு கொடுத்த பின்னர் குலுக்கல் முறையில் மீட்கப்படும்.

(ஈ) தானே வாங்குதல்

நிறுமம் உபரியாக உள்ள இலாபத்தைப் பயன்படுத்தி பங்குச்சந்தையில் தானே வாங்குவதன் மூலம் கடன் பத்திரங்களை மீட்கலாம்.

(உ) பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம்

கடன் பத்திரதார்களுக்குப் புதியதாக வெளியிடப்படும் பங்குகளை அளித்து, அதற்கு ஈடாகக் கடன் பத்திரங்களை பெற்று மீட்டுக் கொள்ளலாம்.

இதர கடன் வகைகள்

மேலே குறிப்பிட்ட வழிகள் தவிர இந்திய தொழிலக நிதி நிறுவனம், ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுமம், பொதுக்காப்பீட்டு நிறுமம், மாநில நிதி நிறுமங்கள், இந்திய தொழிலக கடன் நிறுவனம் போன்றவற்றிலிருந்தும் வெளிநாடுகளிலிருந்தும் தேவைப்படும் நிதியினை கடனாகப் பெறலாம். இவை அனைத்தும் நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள் இவற்றிற்கு உட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

18. இணைப்பு, சீரமைப்பு

இணைப்பு

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுமங்கள் கலைக்கப்பட்டு புதியதாக ஒரு நிறுமம் தோற்றுவித்தலையே இணைப்பு என்கிறோம். இதன்படி ஒன்று சேரும் நிறுமங்களின் பங்குதாரர்களே புதிய நிறுமத்தின் பங்குதாரர்கள். இணைப்பின் பொதுவான நோக்கங்கள் பின்வருமாறு :

(1) நிறுமத்தின் மூலதனத்தை அதிகப்படுத்தவும் நிறுமத்தின் தொழிலை விரிவு படுத்தவும்.

(2) நிறுமங்களிடையே உள்ள போட்டியைக்குறைத்து அத்தொழிலில் முற்றுரிமை பெறுவதற்காகவும்

(3) பல நிறுமங்கள் நிர்வகிப்பதில் சிக்கனத்தை ஏற்படுத்தும் பொருட்டும்

(4) நிறுமத்தின் தொழிலுக்குத் தேவைப்படும் மூலப்பொருள்களின் அளிப்பைக் கட்டுப்படுத்தவும் தொழில் இரகசியத்தைப் பாதுகாக்கவும்.

இணைப்பின் வழிகள்

இணைப்பு பல வழிகளில் நடைபெறும். அவை :

(1) சமரசம் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் ஒப்பந்தங்களை அமல் செய்ய வேண்டி நிறுமச்சட்டப்படி நீதிமன்ற ஆணையின் பேரில் இணைப்பு

(2) ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகளை மற்றொரு நிறுமம் வாங்குவதின் பேரில் இணைப்பு

(3) உறுப்பினர்களின் விருப்பக் கலைப்பின் பேரில் இணைப்பு

(4) கடனீந்தோரின் விருப்பக்கலைப்பின் பேரில் இணைப்பு

(5) மத்திய அரசின் ஆணையின் பேரில் இணைப்பு.

முதலில் ஒன்றிணைப்புத் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும். அத்திட்டம் பெற்றவுடன் உறுப்பினர் கூட்டத்தினைக் கூட்ட நீதிமன்றம் ஆணை பிறப்பிக்கும். நீதி மன்ற ஆணை கிடைத்தவுடன் உறுப்பினர் களுக்கெல்லாம் முறையான அறிக்கை அனுப்பப்பட்டு கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய நிறுமங்களின் உறுப்பினர்கள் ஒன்றிணைப்புத் திட்டத்தை ஏற்றுக் கொண்டதும் தொடர்புடைய நிறுமங்கள் ஒன்றிணைப்பு ஒப்பந்தத்தை வரையும். அதன்பின் அவ்வொப்பந்தமானது நிறுமங்களால் விளம்பரப்படுத்தப்படும். இத்திட்டத்தை ஏற்காதவர்கள் நீதி மன்றத்திற்கு வந்து வழக்கு நடக்கும்போது தங்கள் கருத்துக்களை எடுத்துரைக்கலாம். பிறகு முறையான நீதிமன்ற ஆணை பிறப்பிக்கப்படும்.

நீதிமன்ற ஆணை கிடைத்த 14 நாட்களுக்குள்ளாக அவ்வாணையின் நகலை நிறுமம் நிறுமப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கும். அவ்வாணை நிறுமப் பதிவாளரைச் சேர்ந்தவுடன் இணையும் நிறுமங்கள் கலைக்கப்படும். பின் இணைப்புத் திட்டத்தின்கீழ் புதிய நிறுமமானது மாற்றும் நிறுமங்களுக்கு ஒத்துக் கொண்ட வழியில் கொள்முதல் மறுபயனை அளிக்கும். தேவைப்பட்டால் நிறுமச்சட்டப்படி இத்திட்ட எதிர்ப்பாளர்களின் பங்குகளையும் மாறுதல் பெறும் நிறுமம் வாங்கிக் கொள்ளும்.

சட்டப்பிரிவு 394ன்படி செய்யும் இணைப்பு செயல்முறை

முதலில் ஒன்றிணைப்புத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு நீதி மன்றத்திடம் தாக்கல் செய்யப்படும். அத்திட்டத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதும் உறுப்பினர் கூட்டத்தைக் கூட்ட நீதிமன்றம் ஆணையிடும். நீதிமன்ற ஆணை பெற்றதும் முறையான அறிக்கை கொடுத்து உறுப்பினர் கூட்டம் கூட்டி ஒப்புதல் பெறப்படும்.

சட்டப்பிரிவு 395ன்படி செய்யும் இணைப்பின் செயல்முறை

பிற நிறுமங்களின் பங்குகளை ஒரு நிறுமம் வாங்குவதன் மூலம் அந்நிறுமத்தினை தன்னுடன் ஒரு நிறுமமானது சட்டப்பிரிவு 395ன்படி ஒன்றிணைப்பு செய்து கொள்ளலாம். இதற்கு நீதி அனுமதி தேவையில்லை. இச்சட்டப்பிரிவின்படி இத்திட்டதை எதிர்க்கும் எதிர்ப்பாளருடைய பங்குகளை சேர்த்து வாங்குவதற்கு சட்டத்தில் வழி செய்யப்பட்டுள்ளது.

மாறுதல் பெறும் நிறுமமானது மாற்றும் நிறுமத்திற்கு ஒன்றிணைப்புத் திட்டத்தை அனுப்பி வைத்த 4 மாதங்களுக்குள் அந்நிறும ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும்.

மாற்றல் பெறும் நிறுமமானது மாற்றும் நிறுமத்தின் எல்லாப் பங்குகளையும் ஒரே விலையில், ஒரே நிபந்தனையில் ஏற்க வேண்டும்.

சட்டப்பிரிவு 494ன் கீழ் செய்யும் இணைப்பின் செயல்முறை

இம்முறையில் முதலில் ஒன்றிணைப்பு ஒப்பந்தம் தயாரிக்கப்பட்டு அதற்கு முறையாக நீதிமன்றத்தின் அனுமதி பெறப்படும். அதன்பின் மாற்றும் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களின் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் கூட்டப்பட்டு அதில் கலைப்பாளர் நியமிக்கப்படுவார். இணைப்புத் தீர்மானம் நிறைவேறிய பிறகு அத்தீர்மானம் அரசு பதலிதழிலும் மற்றும் செய்தித்தாள்களிலும் விளம்பரமாக வெளியிடப்படும். இதனுடைய நகல் ஒன்று நிறுமப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். அதன்பின் கலைப்பாளர் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் மாறுதல் பெறும் நிறுமத்திற்கு மாற்றி ஒப்பந்தப்படியான மறுபயனை பெறுவார். மாறுதல் பெறும் நிறுமத்தின் பங்குகளை மாற்றும் நிறுமத்தின் பங்குதாரர்கள் ஏற்றுக் கொண்டார்கள் என்பதற்கான ஒப்புதல் கடிதம் வந்ததும் பதிவாளருக்கு தெரியப்படுத்தும் வகையில் கலைப்பாளர் ஓர் கடிதம் எழுதுவார். இத்திட்டத்தை எதிர்க்கும் நிறுமப் பங்குதாரர்களுக்கும் கடனீந்தோருக்கும் உரிய தொகையை கலைப்பாளர் வழங்குவார். அதன்பின்

ஏற்றுக்கொண்ட திட்டப்படி மாற்றும் நிறுமத்தின் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் மாறுதல் பெறும் நிறுமத்திற்கு கலைப்பாளர் மாற்றுவார். இறுதியாக கலைப்புச் செலவுகளின் கணக்குகளைத் தாக்கல் செய்வதற்காக மாற்றும் நிறுமத்தின் உறுப்பினர் கூட்டம் ஒன்றினைக்கூட்டி அதில் தலைப்புச் செலவுகள் பற்றிய கணக்குகளைக் கலைப்பாளர் தாக்கல் செய்வார். இதன் நகல் நிறுமப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இக்கலைப்பு பதிவாளரிடம் பதிவுபெற்ற மூன்று மாதங்கள் கழித்து நிறுமம் முற்றுப்பெறும்.

சட்டப்பிரிவு 567ன்படி இணைப்பிற்கான செயல்முறை

இம்முறையிலும் சட்டப்பிரிவு 494ன்படியே இணைப்பு நிகழ்வுறும். ஆனால் மாற்றும் நிறுமத்தின் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் நீதி மன்றத்தின் தனி ஆணையின் பேரில் தான் மாற்றம் செய்யவியலும்.

நாட்டு நலனை ஒட்டிய இணைப்பு

நிறுமச்சட்ட 369ஆம் பிரிவின்படி இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுமங்களை நாட்டு நலனை ஒட்டி இணைக்கும்படி மத்திய அரசு ஆணையிடலாம்.

சீரமைப்பு

இயங்கிவரும் ஒரு நிறுமத்தைப் புதுப்பிக்கும் பொருட்டு செய்யும் மாற்றங்களே சீரமைப்பு எனப்படும். சீரமைப்பு (1) அகச்சீரமைப்பு (2) புறச்சீரமைப்பு என இருவகைப்படும்.

அகச்சீரமைப்பு

ஒவ்வொரு வகை பங்குதாரர்களின் சம்மதத்தின் பேரிலும், மற்றும் கடன் பத்திரதாரர்கள், கடனீந்தோர் ஆகியோரின் உடன்பாட்டின் பேரிலும் நிறுமத்தின் முதலை சீரமைப்பு செய்வதே அகச்சீரமைப்பாகும். இம்முறையில் புதிய நிறுமம் தோற்றுவிக்கப்படுவதில்லை. பழைய நிறுமம் கலைக்கப்

படுவதில்லை. பழைய நிறுமத்தின் சொத்துக்களின் உண்மையான மதிப்பைக் கொணர, கற்பனைச் சொத்துக்கள், பயனற்ற சொத்துக்கள் ஆகியவற்றை ரத்து செய்ய பங்குதாரர் மற்றும் கடனீந்தோருக்கு கொடுபட வேண்டிய தொகைகள் குறைக்கப் படுகின்றன.

புறச்சீரமைப்பு

பழைய நிறுமம் கலைக்கப்பட்டு மீண்டும் புதிய நிறுமம் தொடங்குதலே புறச்சீரமைப்பு எனப்படும். இதிலும் பழைய பங்குதாரர்களே புதிய பங்குதாரர்களாவர்.

நோக்கங்கள்

பொதுவாக சீரமைப்பு கீழ்க்காணும் நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமையும்.

(1) புதிய தொழிலைத் தொடங்க அல்லது இருக்கும் தொழிலை விரிவுபடுத்த மூலதனத்தை அதிகரிக்க வேண்டியிருப்பது.

(2) நிறும அமைப்புப் பத்திரத்தில் மாற்றம் செய்ய.

(3) நிறும மூலதனத்திட்டத்தை மாற்றியமைக்க.

(4) சமரசம் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தும் திட்டங்களை மேற்கொள்ள.

(5) ஏற்பட்ட இழப்புகள் மற்றும் மதிப்பில்லா சொத்துக்களை கணக்கிலிருந்து நீக்க.

(6) இரண்டு நிறுமங்களைச் சேர்ப்பதற்காக.

புனரமைப்பு வகைகள்

(1) நிறுமச்சட்டம் 394 மற்றும் 395ன்படி நீதிமன்றத்தின் ஆணையின் பேரில் புனரமைப்பு.

(2) சட்டப்பிரிவு 494ன்படி உறுப்பினர்களின் விருப்பக் கலைப்பின் பேரில் புனரமைப்பு.

(3) சட்டப்பிரிவு 507ன்படி கடனீந்தோரின் விருப்பக் கலைப்பின் பேரில் புனரமைப்பு.

(4) நிறுமச்சட்டப்பிாவு 494 மற்றம் 507ன் கீழ் புனரமைப்பு.

செயலரின் பணிகள்

(1) புனரமைப்புத் திட்டத்தை நிறைவேற்ற இயக்குநருக்கு உதவி புரிதல்.

(2) இயக்குநரவைக் கூட்டத்தைக் கூட்டி நிறுமம் தன்னுடைய பொறுப்புக்களை செலுத்த வகையுள்ளது என்பது குறித்து தீர்மானமியற்றல்.

(3) பொதுக்குழுக் கூட்டம் கூட்ட ஏற்பாடு செய்தல்.

(4) சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் புனரமைப்பினை ஏற்க ஏற்பாடு செய்தல்.

(5) அரசு பதிவிதழிலும் செய்தித்தாள்களிலும் அது குறித்து முறையாக விளம்பரம் செய்தல்.

(6) கலைப்பாளர் நியமிக்கப்பட்ட 10 நாட்களுக்குள்ளாகவும் சிறப்புத்தீர்மானம் நிறைவேற்றிய 30 நாட்களுக் குள்ளாகவும் அதுகுறித்து பதிவாளருக்கு அறிவித்தல்.

(7) திட்ட எதிர்ப்பாளருக்கு உரிய பணத்தை அளித்தல்.

(8) புதுநிறுமத்தை பதிவு செய்ய ஏற்பாடு செய்தல்.

ஒன்றிணைப்பும் சீரமைப்பும்

சீரமைப்பில் ஒரே ஒரு நிறுமம் மட்டும் தொடர்புற்றிருக்கும். ஆனால் ஒன்றிணைப்பில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட நிறுமங்கள் கலைக்கப்பட்டு புதிய நிறுமம் தோற்றுவிக்கப்படும்.

சீரமைப்பில் பெரும்பாலும் புதிய நிறுமம் தோன்றும். ஒன்றிணைப்பில் புதுநிறுமம் கண்டிப்பாக தோன்றும்.

மத்திய அரசின் ஆணையின் பேரில் தேசிய மற்றும் பொது நலன்களை முன்னிட்டு நிறுமங்கள் ஒன்றிணைக்கப் படலாம். ஆனால் இக்காரணங்களுக்காக சீரமைப்பு நடப்பதில்லை.

19. முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் சட்டம்

சில குறிப்பிட்ட நிறுவனங்கள் தம்மிடம் உள்ள பொருளாதார வலிமையினால் பிறநிறுவனங்கள் மீது கட்டுப்பாட்டை செலுத்தி ஆதிக்கம் காண்பது பொருளாதார வலிமை குவிப்பாகும். இதனால் நாட்டுநலன் பாதிக்கும். பொதுமக்கள் பாதிக்கப்படுவர். இதன் விளைவாக சில பொருள்கள் மக்களுக்குக் கிடைக்காமல் போகலாம். கடும் விலையேற்றம் ஏற்படலாம். இதனால் பொதுமக்கள் நலன் பாதிக்க வாய்ப்புண்டு. சில நிறுவனங்கள் மட்டும் பெருத்த இலாபம் அடைவதால் பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வு கடுமையாக ஏற்படலாம். அதன் விளைவாக நாட்டின் பொருளாதாரம் சீர்கெடும். அரசின் நிலையில் தடுமாற்றம் ஏற்படும். எனவே இது போன்ற சூழ்நிலையை தவிர்க்க முடிவு செய்து மைய அரசினால் கொண்டுவரப்பட்ட சட்டமே முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் சட்டம் இதன்படி சில நிறுவனங்கள் தம் நடவடிக்கைகள் மூலம் விரிவாக்கம் செய்ய வேண்டுமெனில் மைய அரசின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.

முக்கிய சட்டப்பிரிவுகள்

பிரிவு 20A யின்படி தம்மிடமோ அல்லது இணைந்த பின்போ உள்ள நிலையில் உள்ள நிறுவனத்திடம் ரூபாய் 20 கோடிக்கு மேல் சொத்திருப்பின் அந்நிறுவனங்கள் விரிவாக்கம் செய்யும் முன் மைய அரசின் முன்னனுமதி பெறவேண்டும்.

பிரிவு 20B யின்படி தம்மிடமோ அல்லது இணைந்த பிறகோ ரூபாய் 1 கோடிக்குமேல் சொத்து வைத்து ஆதிக்கம் செலுத்தும் நிறுவனம் மேற்கண்ட பிரிவைச் சார்ந்த நிறுவனம் இணையய விண்ணப்பிக்கும் போது மைய அரசிடம் அனுமதி கோர வேண்டும். மையஅரசு அனுமதித்து சான்றிதழ் அளிக்கும். இவ்வாறு பதியத் தவறினால் ரூ.1000 தண்டத்தொகையும் தவறிய ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ.50 வீதம் அபராதமும் விதிக்கப்படும். மேலும் இவ்வாறு விரிவாக்கம் செய்வதை கீழ்க்கண்டவாறு கட்டுப்படுத்துகிறது.

சட்டப்பிரிவு 21ன்படி பேரளவு விரிவு படுத்துதலில் கட்டுப்பாடு

ஒரு நிறுவனத்தின் மதிப்பு, பொருள் உற்பத்தி, சொத்துக்கள் முதலானவை விரிவுபடுத்தலுக்குப் பிறகு 25% அதிகமானால் அது பேரளவு விரிவுபடுத்துதல் எனப்படும். அவ்வாறான விரிவாக்கம் செய்ய மைய அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறவேண்டும். மேலும் விரிவாக்கம் புது முதலாக்கம் மூலமாகவோ அல்லது புதிய இயந்திரங்கள் மூலமாகவோ தான் நடைபெற இயலும்.

சட்டப்பிரிவு 22ன்படி புதிய நிறுவனம் உருவாக்குதலில் கட்டுப்பாடு

புதிய நிறுவனம் பிற இணைந்த நிறுவனத்துடன் சேர்வது பிரிவு 20(A) யில் வந்தால் மையஅரசின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். முன்பே ஒப்புதல் பெற்றிருப்பினும் நிதி அமைப்பில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.

சட்டப்பிரிவு 23ன்படி கூட்டு சேருதல் அல்லது மேற்கொள்ளுதல்

பிரிவு 20A அல்லது பிரிவு 20Bன் கிழ்வரும் நிறுவனங்கள் பிற நிறுவனங்களுடன் கூட்டு சேர விரும்பினால் மைய அரசின் முன்அனுமதி பெற வேண்டும். மேலும் நிறுவனங்களின் கூட்டு சேருவதன் காரணமாகத் தோன்றும் புதுநிறுவனம் பிரிவு 20A அல்லது பிரிவு 20Bன் கிழ் வருமானால் மைய அரசின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். இவ்விடம் கூட்டு சேரும் நிறுவனங்கள் ஆதிக்கம் செலுத்தும் தன்மையுடைய நிறுவனங்களாக இல்லாதிருந்து அவை ஒரே பொருள் உற்பத்தியில் ஈடுபடாமல் இருந்தால் மைய அரசின் முன்அனுமதி வேண்டாம்.

சட்டப்பிரிவு 25ன்படி இயக்குநரவையில் பங்கேற்றல்

பிரிவு 20(A) அல்லது பிரிவு 20(B)ன் கிழ் வரும் நிறுவனத்தின் இயக்குநர் மற்றொரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராக பணி ஏற்க மையஅரசின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.

பல இணைந்த நிறுவனங்களில் ஒன்றின் இயக்குநர் பத்து நிறுவனங்களுக்கு மிகாமல் இயக்குநர் பொறுப்பேற்க மைய அரசின் முன்அனுமதி தேவையில்லை.

முன்அனுமதி பெறும் வழிகள்

ஒரு நிறுமம் விரிவு படுத்துதலுக்காக விண்ணப்பிக்கும் பொழுது அவ்விரிவுபடுத்துதலால் தீமைபயக்கக் கூடிய பொருளாதார வலிமைக் குவிப்போ அல்லது மக்களுடைய நலனுக்கு தீங்கோ நேராது என மையஅரசுக்கு மனநிறைவு காணும்படி உணர்த்த வேண்டும். மேலும் ஆய்வு தேவை என மையஅரசு கருதினால் முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் ஆணைக்குழுவின் மூலம் ஆய்வு மேற்கொள்ளலாம். ஆய்வுக் குழுவின் ஆய்வு ஓர் ஆலோசனையே தவிர மையஅரசு அதை முழுமையாக ஏற்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏதும் இல்லை.

நிறுமம் விண்ணப்பம் அளித்த தினத்திலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் மைய அரசு தன்முடிவை தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தின் மீது ஆய்வு தேவையென மைஅரசு கருதினால் 60 நாட்களுக்குள் ஆய்வுக் குழுவிடம் அவ்விண்ணப்பம் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்பத்தை ஆய்வுக்குழு பெற்ற தினத்திலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் தன் ஆய்வு முடிவினை மையஅரசிடம் அளிக்க வேண்டும்.

சட்டப்பிரிவு 27ன்படி நிறுவனங்களைப் பிரித்தலின் மீது கட்டுப்பாடு

நிறுவனங்களின் போக்கு மக்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் வகையிலோ அல்லது வாணிகத்தடை நடவடிக்கையாகவோ இருப்பதாக மையஅரசு கருதினால் அந்நிறுவனத்தின் வாணிகத்தை அதன் சொத்துக்களில் ஒருபகுதியை விற்பதன் மூலமோ, அல்லது நிறுவனத்தை பிரிப்பது மூலமோ, பிரித்தல் நிகழவிருக்குமானால் மையஅரசு ஆணைக்குழு மூலம் ஆய்வு செய்யலாம்.

ஆணைக்குழு மூலம் ஆய்வு

கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஆணைக்குழு ஆய்வு செய்யும்.

(1) வணிக அல்லது நுகர்வோர் சங்கத்தைச் சார்ந்த 25க்கு குறையாத உறுப்பினர்கள் வேண்டும் பொழுது

(2) மைய அல்லது மாநில அரசு வேண்டும் பொழுது

(3) நிறுமப்பதிவாளர் கோரும் போது

(4) ஆணைக்குழுவிற்கு கிடைத்த தகவல்களின்படி ஆய்வு தேவை என கருதும் போது.

ஆய்வு முறை

ஆய்வுக்கான விண்ணப்பம் பெற்றபின், தேவையான செய்திகள் இல்லை எனக்கருதினால் விண்ணபத்தை ஆய்வுக்குழு ரத்து செய்யலாம் அல்லது நிராகரிக்கலாம். சரியாக இருந்தால் புலனாய்வு இயக்குநர் மூலம் ஆய்வு செய்யலாம். புலனாய்வு இயக்குநர் ஆய்வறிக்கையின் அடிப்படையில் தகுந்த காரணங்கள் இல்லை எனக்கருதினால் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கலாம். எனினும் அவ்வாறு நிராகரிக்கும்முன் விண்ணபதாரரின் கருத்தைத் தெரிவிக்க அவருக்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். புலனாய்வின்படி ஆய்வு தேவையெனில் ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஆய்வு மேற்கொள்ள ஆணையிடப்பட்டால் வாணிகத்தடை நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டதாகக் கருதப்படும் நபர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இவ்வறிக்கையின் பேரில் கருத்து ஏதும் தெரிவிக்க அந்நபர்கள் விரும்பினால் அவர்கள் 14 நாட்களுக்குள் கருத்து தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆய்வுமுடிவுற்ற பின் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் மக்களுக்கு திங்கு விளைவிக்கின்றன என ஆணைக்குழு

கருதினால் அடுத்த நடவடிக்கைகளை நிறுத்துமாறோ அல்லது இனி அவ்விதம் ஈடுபடச்கூடாதென்றோ ஆணை பிறப்பிக்கலாம். மேலும் அந்நிறுவனம் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம் வணிகத்தடை நடவடிக்கைகளின் தீமையை அகற்றுவதாக உறுதி கூறினால் ஆணைக்குழு அந்நிறுமத்திற்கு அனுமதியளிக்கலாம்.

செயலர் பணிகள்

முற்றுரிமை வாணிகத்தடை முறைகள் சட்ட விதி 31ன்படி கீழ்க்கண்ட ஒப்பந்தங்களில் ஏதேனும் ஒன்றையோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவைகளையோ உள்ளடக்கிய ஒப்பந்தமாக இருந்தால் அதனைக் கண்டிப்பாக பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

(1) சில குறிப்பிட்ட நபர்களிடமிருந்து பொருட்களை வாங்குவதை அல்லது விற்பதைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் அமைந்த ஒப்பந்தம்.

(2) தாம் உற்பத்தி செய்யும் வேறுவகைச் சரக்குகளையும் வாங்க ஒப்புக் கொண்டாலன்றி குறிப்பிட்ட வகைச் சரக்குளை வழங்க மறுக்கும் ஒப்பந்தம்.

(3) தமது சரக்குகளையின்றி, பிற போட்டியாளரின் சரக்குகளை வாங்கவோ அல்லது அவற்றில் வணிகம் மேற்கொள்ளவோ கூடாது என்ற வகையில் அமைந்த ஒப்பந்தம்.

(4) விற்பனையாளர் அல்லது நுகர்வோர் தங்களுக்குள் ஒப்புக் கொண்ட விலை அல்லது விதிமுறைகளின்படியே பொருட்களை விற்க அல்லது வாங்க வேண்டுமென்ற வகையில் அமைந்த ஒப்பந்தம்.

(5) தள்ளுபடி, தவணை, கடன் வசதி போன்ற சலுகைகளை வழங்குவது குறித்து ஏற்பட்ட ஒப்பந்தம்.

(6) பட்டியலில் குறிப்பிட்ட மறுவிற்பனை விலைக்கே விற்க வேண்டுமென்ற நிபந்தனை விதிக்கின்ற ஒப்பந்தம்.

(7) பொருட்களின் அளிப்பை அல்லது விற்பனைக்கான சந்தையை வரையறுக்கின்ற அல்லது தடுக்கின்ற வகையில் அமைந்த ஒப்பந்தம்.

(8) இயந்திரம் அல்லது உற்பத்தி வழியைத் தடை செய்கின்ற அல்லது கட்டுப்படுத்துகின்ற வகையில் அமைந்த ஒப்பந்தம்.

(9) ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நபரை அத்தொழிலில் தொடர்புடைய சங்கத்தில் உறுப்பினராக ஏற்கக்கூடாது என வரையப்பட்ட ஒப்பந்தம்.

(10) போட்டியை நீக்குவதற்காக பொருட்களின் விலையை நிர்ணயிப்பது குறித்த ஒப்பந்தம்.

(11) ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் வாணிகத் தடை நடைமுறையென அவ்வப்பொழுது மைய அரசினால் வெளியிடப்படும் ஒப்பந்தம்.

வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் தொடர்பான ஒப்பந்தங்களை பதிவு செய்வது குறித்து சட்டப்பிரிவு 35ன்படி 60 நாட்களுக்குள் வாணிகத்தடை உடன்பாடு பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இவ்விதம் பதிவு செய்யத் தவறினால், ரூ.5000 வரை தண்டத்தொகை விதிக்கப்படலாம். தொடர்ந்து அத்தவறு நிகழுமானால் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபாய் 500 வரை தண்டத்தொகை விதிக்கப்படலாம்.

ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய செய்திகளைப் பதிவாளர் பதிவேட்டில் குறித்து வைக்கிறார். இப்பதிவேட்டை அலுவலக நேரத்தில் பார்வையிடலாம். மேலும் குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்துவதன் மூலம் அதிகாரபூர்வ நகல் பெறமுடியும்.

20. நிறுமக் கலைப்பு

நிறுமம் ஒரு செயற்கை நபர். அது சட்டப்படி உருவாக்கப் பட்ட அமைப்பு. அதன் முடிவு அல்லது கலைப்பும் நிறுமச் சட்டப்படியே நிகழும். எனவே நிறுமச் சட்டப்படி, நிறும நடவடிக்கைகளை முடிப்பதையே நிறுமக் கலைப்பு என்கிறோம். நிறுமம் கலைக்கப்பட்ட பிறகு, அதனுடைய சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் கணக்கிடப்பட்டுக் கடன் வழங்கியோர்களுடைய கடன் அடைக்கப்பட்ட பிறகு நிறுமத்திடம் மீதிச் சொத்துக்கள் இருந்தால் அவை நடைமுறை விதிகளுக்குட் பட்டு உறுப்பினர்களிடையே பிரித்துக் கொடுக்கப்படும்.

நிறுமக் கலைப்பின் வகைகள்

நிறுமச் சட்டத்தின் 425வது பிரிவின் படி, நிறுமங்கள் மூன்று வகையாக கலைக்கப்படலாம். அவை பின்வருமாறு :

(1) நீதிமன்றத்தின் மூலம் கலைக்கப்படுதல், அல்லது கட்டாயக் கலைப்பு.

(2) தன்விருப்பக் கலைப்பு.

(3) நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வையில் கலைக்கப்படுதல்.

கட்டாயக் கலைப்பு

கட்டாயக் கலைப்பு என்பது நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்ததின் பேரில் நிறுமத்தைக் கலைப்பதாகும். எனவே தான் இதை நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு என்றும் கூறுகிறோம். நிறுமச் சட்டம் பிரிவு 433ன்படி பின்வரும் காரணங்களுக்காக ஒரு நிறுமம் நீதிமன்றத்தால் கலைக்கப்படலாம்.

(1) நிறுமம் நீதிமன்றத்தால் கலைக்கப்பட வேண்டுமென்று சிறப்புத் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றப் பட்டிருந்தால்;

(2) சட்டமுறை கூட்டத்தை கூட்டத் தவறியிருந்தால்;

(3) சட்டமுறை அறிக்கையை பதிவாளரிடம் சேர்க்கத் தவறியிருந்தால்;

(4) பதிவான நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்குள் நிறுமம் தொழிலைத் தொடங்காதிருந்தால்;

(5) ஓராண்டு முழுவதும் தொழிலை நிறுத்தி வைத்திருந்தால்;

(6) தனி நிறுமமெனில் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை இரண்டுக்கும் பொது நிறுமமெனில் ஏழுக்கு குறைந்தாலும்;

(7) நிறுமம் தன் கடன்களை செலுத்த முடியாமல் போனால்;

(8) நிறுமத்தைக் கலைப்பதே நியாயமானது என்று கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக நீதிமன்றம் முடிவு செய்தால்;

(அ) நிறும நோக்கம் தோல்வி அடைந்தால்;

(ஆ) சிறுமை பங்குதாரர்கள் வஞ்சிக்கப்பட்டால்;

(இ) சட்டத்திற்கு புறம்பான, அல்லது மோசடியான தொழிலை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு நிறுமம் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது நிறுமத் தொழில் சட்டத்திற்கு புறம்பானதாக மாறினால்;

(ஈ) வாக்குரிமையைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமையுடைய இயக்குநர் ஒருவர் கூட்டத்தைக் கூட்டவும், கணக்குகளைத் தரவும் அல்லது இலாப ஈவு வழங்கவும் மறுத்தால்;

(உ) கடன் வழங்கிய ஒருவரின் சார்பாக அளிக்கப்பட்ட தீர்ப்பாணை பணம் செலுத்தப்படாமலேயே நிறுமத்தால் திருப்பி அனுப்பப்பட்டால்;

(ஊ) கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த முடியாத நிலையில் நிறுமம் உள்ளது என்று நீதிமன்றம் நம்பும் வகையில் நிறுமத்தின் நிலை மெய்ப்பிக்கப்பட்டால்;

விண்ணப்பம் செய்ய உரிமை பெற்றவர்கள்

நிறுமச் சட்டத்தின் 439வது பிரிவின் படி, கீழ்க்காண்பவர்கள் நிறுமத்தைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

(1) குறிப்பிட்டுள்ள நிறுமம் ;

(2) நிறுமத்திற்கு கடன் வழங்கியோர் அல்லது கடன் வழங்கியோர் நிலை எய்த இருப்பவர்கள் ;

(3) வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் ;

(4) நிறுமப்பதிவாளர் ;

(5) நிறுமச்சட்டம் 243வது பிரிவின்படி மையஅரசால் அனுமதி வழங்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரி ;

மேலே குறிப்பிட்டவர்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக் கொண்ட தகுதி வாய்ந்த நீதிமன்றம் அவ்விண்ணப்பத்தினை

(1) தள்ளுபடி செய்து விடலாம் ; அல்லது

(2) நிபந்தனையுடனோ அல்லது நிபந்தனையன்றியோ கேட்புரையை ஒத்திப் போடலாம் ; அல்லது

(3) அதனுடைய விருப்பப்படி இடைக்கால ஆணை பிறப்பிக்கலாம் ; அல்லது

(4) நிறுமத்தை கலைத்துவிடுமாறு ஆணையிடலாம் ; அல்லது

(5) வேறுவிதமாக தன் விருப்பப்படி ஆணையிடலாம்.

மேற்கூறியவாறு முடிவெடுக்கும் முன் நிறுமத்திற்கு கடன் வழங்கிய ஒவ்வொருவருக்கும், அவ்வாறு கலைப்பு விண்ணப்பம் வந்திருப்பதைக் குறிப்பிட்டு கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். கேட்புரையின் போது அவர்கள் கருத்துக்களையும் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும். நீதிமன்றம் நிறுமக்கலைப்பிற்கு உத்திரவிட்டால் கலைப்பாளரையும் அவர் ஊதியத்தையும் நீதிமன்றமே முடிவு செய்யும்.

கலைப்பாணையின் சான்றிடப்பட்ட 'படி' ஒன்று ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் நிறுமப் பதிவாளரிடம் நிறுமம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு ஆணையின் சான்றிடப்பட்ட 'படி' பெற்ற பதிவாளர் தன் ஏடுகளில் அவ்விவரம் பற்றி குறித்துக் கொண்டு அரசிதழிலும் அது குறித்து அறிவிப்பு செய்வார். அவ்வாணை பிறப்பிக்கப் பட்டவுடன் நிறுமத்தின் தொழில் நிறுத்தப்பட்டு விடும்.

கலைப்பு உத்தரவின் விளைவுகள்

(1) கலைப்பு மனு எல்லோராலும் கூட்டாகக் கொடுக்கப் பட்டதைப் போன்று, கலைப்பு ஆணை கடன் வழங்கியோர்கள், வழங்கக் கடமைப் பட்டோர்கள் ஆகியோர் எல்லோருக்கும் ஆதரவாக அமையும்.

(2) கலைப்பு மனு நீதிமன்றத்தில் சேர்ப்பிக்கப்பட்ட நாள் முதல் நிறுமக் கலைப்புத் தொடங்கப்பட்டு விட்டதாக கருதப்படும்.

(3) தகவல் கிடைத்தவுடன் அதிகார முறைக்கலைப்பாளர் அந்நிறுமத்தின் கலைப்பாளராக பொறுப்பேற்றுக் கலைப்பு நிர்வாகத்தை உடன் மேற்கொள்வார்.

(4) நீதிமன்றம் பிறப்பபித்த கலைப்பு ஆணையின் நகலை ஒரு மாதத்திற்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டியது கலைப்பு கோரி விண்ணப்பித்தவரின் கடமையாகும்.

(5) பதிவாளர் தன் ஏட்டில் இது குறித்துப் பதிவு செய்து அரசிதழில் அறிவிப்பு வெளியிட வேண்டும்.

(6) நிறுமத் தொழில் தொடர்ந்து நடைபெற்றாலொழிய நிறுமத்தின் அதிகாரிகளுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் இக்கலைப்பு ஆணையே வெளியேற்றும் அறிவிப்பாக அமையும்.

(7) கலைப்பாணை பிறப்பித்த பின்னர், நிறுமத்தின் மீது வழக்கு தொடுக்கவோ அல்லது நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் வழக்கை தொடர்ந்து நடத்தவோ, நிறுமம் பிறர்மீது வழக்கு தொடரவோ நீதிமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.

(8) ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து, நிறும இயக்குநர்கள், நிர்வாகர்கள் ஆகியோர் தங்கள் உரிமைகளை இழந்து விடுகின்றனர்.

(9) கலைப்பாணை வழங்கப்பட்ட பிறகு நிறுமம் தனது சொத்துக்களை விற்பனை செய்திருந்தாலும் அல்லது உறுப்பினர்களுடைய பங்குகளை மாற்றம் செய்திருந்தாலும் அவை செல்லுபடியாகாது.

(10) நிறுமக் கலைப்பாணை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளுக்கு முன்பான ஆறு மாதங்களுக்குள் மோசடி நோக்கத்துடன் நிறுமச் சொத்துக்கள் மாற்றப் பட்டிருப்பின் அம்மாற்றங்கள் செல்லுபடியாகாது.

(11) நிறுமச் சொத்துக்கள் அதனுடைய விருப்பப்படி வியாபார முறையிலன்றி வேறு முறையில் நிறுமம் கலைக்கப் படுவதற்கு முன்பான ஒராண்டு காலத்திற்குள் எந்த ஒருவருக்காவது உரிய விலைக்கு விற்பனை செய்யப் பட்டிருந்தாலும் கூட அவ்விற்பனை செல்லத்தக்கதன்று.

கட்டாயக்கலைப்பில் செயலரின் கடமைகள்

கட்டாயக்கலைப்பு நிகழும் போது செயலர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் பின்வருமாறு :

(1) எப்பொழுது ஒரு நிறுமம் தன்னுடைய கலைப்பை நீதிமன்ற ஆணை மூலம் கலைத்துக்கொள்ள விரும்புகிறதோ அப்பொழுது அதற்கான விண்ணப்பத்தைத் தயாரித்தல்.

(2) கலைப்பு ஆணையின் சான்றளிக்கப்பட்ட 'படி'யை ஆணையிட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல்.

(3) கலைப்பாளருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய நிறுமத்தின் தன்னிலை அறிக்கையை தயாரிக்க உதவுதல்.

(4) நீதிமன்றம் கேட்கும் வினாக்களுக்கு உரிய விளக்கம் அளித்தல்.

(5) நிறுமத்தின் கணக்கு வழக்கு விவரங்கள் யாவற்றையும் தாங்கிச் செல்லும் ஒவ்வொரு அறிக்கையிலும் நிறுமம் கலைப்புக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது என்ற விவரம் தெரிவித்தல்.

கலைப்பாளர்

நிறுமக் கலைப்புப் பணியை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு கலைப்பாளர் நியமிக்கப்படுகிறார். நிறுமக் கலைப்பாளரின் உரிமைகள், நியமனமுறை ஆகியவை கலைப்பு முறைக்கேற்ப மாறுபடும். கலைப்புப்பணியை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு மையஅரசு ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் அதிகாரமுறை கலைப்பாளர் என்று ஒருவரை பதவியிலமர்த்தி மாநில உயர்நீதி மன்றத்துடன் இணைக்கும். அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் கலைப்பாளர் முழுநேரப் பணியாளராவார். மாவட்ட நீதி மன்றங்களில் முறிவுச் சட்டத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள

முறிவாளர் மையஅரசால் ஆணையிடும் போது கலைப்பாள ராகப் பணிபுரிவர்.

நிறுமச்சட்டம் 450ஆவது பிரிவின்படி நிறுமக்கலைப்பு பற்றி நீதி மன்றத்தில் மனு அனுப்பி விட்டால், நீதி மன்றக் கலைப்பு ஆணை பற்றித் தீர்ப்பு வழங்கும் வரையில் ஒரு கலைப்பாளரைத் தற்காலிகமாக அனுப்புகிறது. இவ்வாறு நியமிக்கப்படும் தற்காலிக கலைப்பாளரும் கலைப்பாளருக்குரிய உரிமைகளனைத்தையும் பெற்றுள்ளார். மேலும் நீதிமன்ற கலைப்பு ஆணையை நிறுமம் அனுப்பியவுடன் தற்காலிக கலைப்பாளர் நிரந்தரக் கலைப்பாளராகி அதற்குரிய கட்டணத்தை நிறுமச் சொத்துக்களிலிருந்து எடுத்துக் கொள்ளலாம். கலைப்பாளர் நிறுமக் கலைப்பு நடவடிக்கைகளையும் அவ்வப் பொழுது நீதிமன்றம் இடும் பணிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். கலைப்பாளரின் தகுதியிலோ, நியமனத்திலோ தவறு இருப்பது பிறகு கண்டறியப்பட்டாலும் அவர் எடுத்த கலைப்பு நடவடிக்கைகள் யாவும் செல்லத்தக்கதாகும்.

நீதிமன்றம் நிறுமத்தைக் கலைப்பதற்குரிய ஆணையிட்ட 21 நாட்களுக்குள்ளோ அல்லது நீதிமன்றத்தால் 3 தினங்களுக்கு மேற்படாமல் நீட்டித்துத் தரப்பட்ட காலத்திற்குள்ளோ நிறுமம் கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்ட அறிக்கை ஒன்றினைக் கலைப்பாளரிடம் அளிக்க வேண்டும்.

(1) நிறுமத்தின் ரொக்கம் உள்ளிட்ட எல்லா வகைச் சொத்துக்களும்

(2) நிறுமத்தின் கடன்கள், பொறுப்புகள்

(3) நிறுமத்திற்கு கடனீந்தோர் பெயர், முகவரி, தொழில், பிணயக்கடன் பற்றிய விவரங்கள்

(4) நிறுமம் பெறவேண்டிய கடன் தொகையின் மதிப்பும், கடன் பெற்றுள்ளவர்களைப் பற்றிய விவரங்களும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அறிக்கையைப் பெற்ற 6

தினங்களுக்குள்ளோ, நீதிமன்றம் நீட்டித்துத் தரும் நாட்களுக்குள்ளோ நிறுமக்கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்திற்கு முதல்நிலை அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புதல் வேண்டும். கலைப்பாளரின் முதல்நிலை அறிக்கை கிழ்க்கண்டு விவரங்கள் அடங்கியதாக இருக்கும்.

நிறுமம் வெளியிட்ட முதல், ஒப்பிய முதல், செலுத்தப் பட்ட முதல், நிறுமச் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் ஆகிய விவரங்கள்.

நிறுமம் கலைக்கப்பட தேர்ந்ததற்கான காரணங்கள்

நிறுமம் தோற்றுவித்தது அல்லது கலைக்கப்படுவது குறித்து விசாரணை நடத்த வேண்டியது அவசியம் தானா என்பது குறித்த விவரம்.

நிறுமக் கலைப்பாணை அறிவித்தவுடன் கலைப்பாளர் நிறுமச் சொத்துக்கள் எல்லாவற்றையும் தன்பொறுப்பில் ஏற்றுக் கொள்கிறார். அவ்வாறு கலைப்பாளர் பொறுப்பேற்பதானது நீதிமன்றம் பொறுப்பேற்பதற்கு சமம்.

உரிமைகள்

நீதிமன்றத்தின் அனுமதி பெற்று கலைப்பாளர் கிழ்காணும் செயல்களைப் புரிய உரிமை பெறுகிறார்.

(1) நிறுமம் சார்பாக வழக்கு தொடுத்தல் அல்லது நிறுமம் மீது தொடுக்கப்பட்ட வழக்கினை எதிர்த்து வாதாடுதல்.

(2) நிறுமக் கலைப்பையொட்டி, தேவை நிறைவேற்றப்படும் வரை நிறுமத்தின் தொழிலை தொடர்ந்து நடத்துதல்.

(3) நிறுமத்தின் பல வகையான சொத்துக்களை ஏலத்தின் மூலமாகவோ அல்லது வேறு முறைகளின் மூலமாகவோ விற்பனை செய்தல்.

(4) நிறுமச் சொத்துக்களை பிணையமாக வைத்துக்கடன் வழங்குதல்.

(5) கடனீந்தோர்க்கு பணத்தை அளித்து கணக்கைத் தீர்த்தல்.

(6) கடனீந்தோரிடம் சமரசம் பேசுதல்.

(7) நீதிமன்றத்தில் கலைக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் சார்பாக வழக்குறைஞ்ஞரை நியமித்தல்.

நிறுமக்கலைப்பை முடிக்க வேண்டிய மற்ற பணிகளைச் செய்தல்

நீதிமன்ற அனுமதி பெறாமல் கீழ்க்கண்ட செயல்களை புரியும் உரிமையையும் கலைப்பாளர் பெறுகிறார்.

(1) நிறுமத்தின் சார்பாக உரிய பத்திரங்களில் கையொப்பமிடுதல்.

(2) நிறுமத்திற்கு சேரவேண்டிய பணத்தை வழங்கக் கடமைப்பட்டோரிடமிருந்து வசூலித்தல்.

(3) நிறுமம் அனுப்பிவைத்த அறிக்கைகளை கட்டணம் ஏதுமின்றி நிறுமப்பதிவாளரிடம் சென்று அறிதல்.

(4) கலைப்பாளர் தொழிலை தொடர்ந்து நடத்துவதற்கு தனக்கு உதவியாக ஒரு முகவரை வைத்துக் கொள்ளுதல்.

மேற்கண்ட உரிமைகள் யாவும் நீதிமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டுக்குட் பட்டவையாகும். கலைப்பாளர் இந்த உரிமைகளை பயன்படுத்துவது பற்றி கடனீந்தோரோ, வழங்கக் கடமைப் பட்டவரோ முறையீடு செய்ய விரும்பினால் நீதிமன்றத்தில் முறையிடலாம். மேலும் கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்தின் அனுமதியோடு சட்ட உதவிபெற்று தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றலாம்.

கலைப்பாளரின் கடமைகள்

(1) கலைப்பாணையிட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் முதல்நிலை அறிக்கை அளித்தல்.

(2) கடனீந்தோர், வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் கூட்டங்களில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளுக்குச் சட்டத்திற்கு புறம்பின்றி மதிப்பளித்தல்.

(3) நிறுமத்தின் வரவு செலவுக்கணக்கை ஆண்டிற்கு 2 முறைக்கு குறையாது நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்புதல்.

(4) நிறுமக்கலைப்பு நடவடிக்கைகளைத் தக்க ஏடுகளில் பதிவு செய்தல்.

(5) நீதிமன்றம் முறிவுக்கால மேற்பார்வைக் குழுவை அமைக்க ஆண்ணயிட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் கடனீந்தோர்களைக் கூட்டி அவர்கள் முடிவை அறிதல்.

கலைப்பாளர் கடனீந்தோர் கணக்குகளையும் நிறுமத்தின் மற்ற எல்லாவித செயல்களையும் முடித்த பின்பு அது குறித்து நீதிமன்றத்திற்கு தெரிவிக்கிறார். நீதிமன்றம் அந்த அறிவிப்பின் மேல் நிறுமம் இறுதியாக கலைக்கப்பட்டு விட்டது என ஒரு ஆணை பிறப்பிக்கும். அவ்வாணையே இறுதி முடிவுக்கான ஆணையாகும். ஆணையிட்ட தேதி முதல் நிறுமம் முடிவுக்கு வருகிறது. ஆணையிட்ட தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் கலைப்பாளர் அந்த ஆணையைப் பதிவாளர்க்கு அனுப்பி வைக்க கடமைப்பட்டவராவர். பதிவாளரும் அந்த ஆணையைப் பெற்றதற்குச் சான்றாக தன்னுடைய பதிவேட்டில் குறித்துக் கொள்வார்.

தன் விருப்பககலைப்பு

தன் விருப்பக்கலைப்பு, கட்டாயக் கலைப்பிலிருந்து மாறுபட்டது. தன் விருப்பககலைப்பில் நிறுமம் உறுப்பினர்கள்

அல்லது கடனீந்தோர் விருப்பப்படி கலைக்கப்படுகிறது. இக்கலைப்பில் நீதிமன்றத்தின் உதவியின்றியே கணக்குகள் தீர்க்கப் படுகின்றன.

கீழ்காணும் சூழ்நிலைகளில் தன் விருப்பக்கலைப்பு நடைபெறலாம்.

(1) நிறுமம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு என்று தொடங்கப் பட்டிருந்து அக்குறிப்பிட்ட காலம் முடிவு பெற்றால்

(2) ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் நிறுமம் கலைக்கப் படுமென்று முடிவு செய்து அந்நிகழ்ச்சி நடந்ததால் கலைப்பிற்காக பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டால்

(3) உறுப்பினர்கள் தாமாகவே நிறுமக் கலைப்பிற்காக சிறப்புத்தீர்மானம் நிறைவேற்றினால்.

தன் விருப்பக்கலைப்பு இரு வகைப்படும். அவை (1) உறுப்பினர் களின் விருப்பப்படியான கலைப்பு (2) கடன் வழங்குகிறோர் விருப்பப்படியான கலைப்பு.

உறுப்பினர்களின் விருப்பப்படியான கலைப்பு

உறுப்பினர்கள் கலைப்பது குறித்து தீர்மானம் இயற்றினால், நிறுமம் அத்தகைய தீர்மானம் நிறைவேற்றிய 14 நாட்களுக்குள் அது பற்றிய விவரங்களை அரசிதழ் மூலம் வெளியிட வேண்டும். மேலும் முக்கிய செய்தித்தாள்கள் மூலம் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.

இம்முறையில் நிறுமம் கலைக்கப்படும் பொழுது

(1) அதனுடைய இயக்குநர்கள் நிறுமத்திற்கு கடன் இல்லை யென்றோ நிறுமத்தின் கடன் முழுவதும் நிறுமக்கலைப்பு தொடங்கப் பெற்ற 3 ஆண்டுகளுக்குள் செலுத்தப்பட்டு விடுமென்றோ சட்டபடியான ஓர் உறுதிமொழியை அளிக்கின்றார்கள்.

(2) இந்த உறுதிமொழி தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதற்கு முந்தைய 5 வாரங்களுக்குள் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(3) இந்த உறுதிமொழிப் பத்திரங்கள் நிறுமப் பதிவாளரிடம் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படும் தேதிக்கு முன் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(4) நிறுமப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும் என நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் தங்கள் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(5) பொதுக்கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(6) இத்தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய பொதுக்குழுக் கூட்ட தேதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் அரசிதழிலும் அறிவிப்பு செய்தல் வேண்டும்.

(7) இத்தீர்மானத்தின் நகல் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

கலைப்பாளர்

நிறுமக்கலைப்புக்கான தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படும் கூட்டத்திலேயே கலைப்பாளர் அல்லது கலைப்பாளர்களின் நியமனம், ஊதியம் பற்றி தீர்மானிக்கப்படும். அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டவுடன் கலைப்பாளர் இயக்குநர், நிர்வாக இயக்குநர் ஆகியோரது உரிமைகளைப் பெறுகிறார். இறப்பு, பதவி விலகல் போன்ற காரணங்களால் கலைப்பாளர் பதவியியல் காலியிடம் ஏற்பட்டால் கடனீந்தோரின் இசைவுடன் பொதுக் கூட்டத்தில் அக்காலியிடத்தை நிறுமமே நிரப்பலாம்.

நிறுமத்தின் தொழிலை அதன் சிறப்புத் தீர்மானத்தின்படி வேறு நிறுமங்களுக்கு மாற்றிக் கொடுக்கக் கலைப்பாளருக்கு அதிகாரமுண்டு. அவ்வேற்பாட்டை எதிர்க்கும் உறுப்பினர்கள்

சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றிய ஏழு நாட்களுக்குள் நிறுமத்தின் அலுவலகத்தில் தம் எதிர்ப்பை எழுத்து மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். எதிர்ப்பாளர் பங்கினை வாங்கிட கலைப்பாளர் முடிவெடுத்தால் நிறுமக் கலைப்பிற்கு முன் அவருக்கு அத்தொகையைச் செலுத்த வேண்டும். மேலும் கலைப்பு நடவடிக்கைகள் ஓராண்டுக்கு மேற்படும் பொழுது கலைப்பாளர் ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தைக் கூட்டி அவருடைய செயலையும் கணக்குகளையும் விவரிக்க வேண்டும்.

நிறுமம் முழுவதும் கலைக்கப்பட்டு நிறுமக் கணக்குகள் முழுமையாக தீர்க்கப்பட்ட பிறகு கலைப்பாளர் நிறுமத்தின் இறுதிப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தினைக் கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்டத்திற்குத் தேவையான கூட்ட அறிவிப்பைக் கூட்டத்திற்கு ஒரு மாதம் முன்னராவது செய்தித் தாள்கள் மூலமாகவும் அரசிதழ் மூலமாகவும் வெளியிடுதல் வேண்டும். கூட்டம் நடந்த ஒரு வார காலத்திற்குள் நிறுமத்தின் இறுதிக் கணக்குகளின் நகல் ஒன்றினை நிறுமப் பதிவாளரிடமும் அதிகார பூர்வமான கலைப்பாளரிடமும் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதிகாரபூர்வ கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்திற்கு அறிக்கை அளிப்பார். பிறகு நீதிமன்றம் ஆணை பிறப்பிக்கும். நிறுமத்தின் இறுதி முடிவு, அதிகாரபூர்வக் கலைப்பாளர் அறிக்கை அளித்த நாளில் நிறைவுறுகிறது.

செயலர் கடமைகள்

(1) தன் விருப்பக்கலைப்பு தீர்மானத்தைத் தயாரித்தல்.

(2) கணக்குகளை தணிக்கை செய்து இறுதிநிலைப் பட்டியலை தயாரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

(3) உறுதிமொழிப் பத்திரத்தைப் பெறுவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

(4) உரிய பத்திரங்களை பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல்.

(5) சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தை கூட்டுதல்.

(6) அப்பொதுக் குழுக் கூட்டத்திலேயே கலைப்பாளரையும் அவரது சம்பளத்தையும் தீர்மானிக்க ஏற்பாடு செய்தல்.

(7) அரசிதழிலும் செய்தித்தாள்களிலும் அறிவிப்பு செய்தல்.

(8) சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளும் கலைப்பாளர் நியமனம் அவரது சம்பளம் ஆகியவை பற்றிய அறிக்கை 10 நாட்களுக்குள்ளும் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பித்தல்.

(9) நிறுமத்தின் தன்நிலை அறிக்கையை படிவம் 57ல் எழுதப்பட்டு கலைப்பாளரிடம் தீர்மானத் தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் சேர்த்தல்.

(10) கலைப்பாளர் பதவி காலியாகும்போது அதைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

(11) நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு தாளும் நிறுமக் கலைப்புக் குட்பட்டது என்ற அறிக்கையை தாங்கிச் செல்கின்றன என்பதை அறிதல்.

(12) கலைப்பாளருக்கு உதவுதல், நீதி மன்றத்திடம் விளக்கம் அளித்தல் ஆகியவையாகும்.

கடன் வழங்கியோர் விருப்பப்படியான கலைப்பு

நிறும இயக்குநர்கள், நிறுமம் தன்னுடைய கடன் தொகை முழுவதையும் தீர்த்துவிடும் நிலையிலுள்ளது என்று உறுதிபத்திரம் கொடுக்க முடியாத நிலையில் கடன் வழங்கியோர் விருப்பப்படியான கலைப்புத் தேவையான சூழ்நிலை எழுகிறது. இவ்விதக் கலைப்பில் நிறுமம், அதன் கலைப்பையொட்டித் தீர்மானம் நிறைவேற்றும் பொருட்டு உறுப்பினர்களின் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதுடன் அவ்வாறு உறுப்பினர்

களின் கூட்டத்தைக் கூட்டும் அதே நாளிலோ அடுத்த நாளிலோ கடன் வழங்கியோரின் கூட்டத்தினையும் கூட்டுதல் வேண்டும். இக்கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பினைக் கடன் வழங்கிய ஒவ்வொரு வருக்கும் தனித்தனியாக அஞ்சல் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும். மேலும் அந்த அறிவிப்பு செய்தித்தாள்கள் மூலமாகவும் அரசிதழ் மூலமாகவும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். கடன் வழங்கியோர் கூட்டத்தில் நிறுமம் இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் கடன் வழங்கியோர் பட்டியல் ஒன்றினையும் அவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் நிறுமத்தைச் செலுத்த வேண்டி தொகையினையும் கொண்ட பட்டியல் ஒன்றையும் அளிக்கிறார்கள். கடன் வழங்கியோர்கள் கம்பெனியைக் கலைப்பது குறித்துத் தீர்மானம் நிறைவேற்றினால் அத்தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 10 நாட்களுக்குள்ளும் அவ்வாறு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட அறிவிப்பு ஒன்றினைக் நிறுமப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

நிறும உறுப்பினர்களும், கடன் வழங்கியோர்களும் தங்கள் கூட்டங்களின் மூலமாகக் கலைப்பாளரை நியமித்தல் வேண்டும். உறுப்பினர்களும் கடன் வழங்கியோர்களும் வெவ்வேறு ஆளைக் கலைப்பாளராக நியமிக்க முடிவுசெய்தால் கடன் வழங்கியோர். முடிவு செய்த ஆளே கலைப்பாளராக நியமிக்கப்படுவார். அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டது குறித்து நிறுமமோ உறுப்பினர்களோ நிறைவு பெறாவிடின் அவர்கள் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துத் தாங்கள் நியமித்தவரையே கலைப்பாளராக நியமிக்கும்படியோ அல்லது அவரையும் கூட்டாகக் கலைப்பாளராக நியமிக்கும் படியோ கேட்டுக் கொள்ளலாம்.

செயலரின் கடமைகள்

கடனீந்தோர் விருப்பக் கலைப்பின் போது செயலர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் பின்வருமாறு :

1. இயக்குநர் குழுவைக்கட்டி பொதுக்குழுக் கூட்டத்திற்கும் கடனீந்தோர் கூட்டத்திற்கும் தேதி, நேரம், இடம் ஆகியவற்றை முடிவு செய்ய வைத்தல்.

2. இயக்குநர் குழுவை பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டிய தீர்மானத்தை தயாரிக்க வைத்தல், ஒரு இயக்குநரை கடனீந்தார் கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்க வைத்தல்.

3. கடனீந்தோர் பட்டியல், தன்நிலை அறிக்கை ஆகியவற்றை தயாரிக்க உதவுதல்.

4. பொதுக்கூட்டத்திற்கும், கடனீந்தோர் கூட்டத்திற்கும் அரசிதழ் செய்தித்தாள்கள் ஆகியவற்றின் மூலமும் அஞ்சல் வழியாகவும் அறிவிப்புச் செய்தல்.

5. சிறப்புத் தீர்மானம், கலைப்பாளர், அவரது சம்பளம், நியமனம் போன்றவை நிறைவேறுகின்றனவா என அறிதல்.

6. கடனீந்தோர் கூட்டத்தை சட்டப்படி நடத்துதல்.

7. கடனீந்தோர் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தின் நகலை பதிவாளரிடம் தீர்மானத் தேதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் சேர்த்தல்.

8. நிறுமத்தின் தன்நிலை அறிக்கை படிவம் 57ல் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று அறிதலும் அதற்குரிய உறுதிமொழி பத்திரத்தை சேர்த்தலும்.

9. தீர்மானம் நிறைவேறியதை அரசிதழிலும், செய்தித்தாள் களிலும் 14 நாட்களுக்குள் அறிவித்தல்.

10. காலியாகும் கலைப்பாளர் இடத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்.

11. நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு தாளும் நிறுமக் கலைப்புக் குட்பட்டது என்ற அறிவிப்பை தாங்கிச் செல்கின்றனவா என அறிதல்.

12. நிறுமத்தின் எல்லாவிதமான சொத்துக்களையும் கணக்குகளையும், நிர்வாகத் தொடர்பான எல்லா அறிக்கைகளையும் கடிதங்களையும் கலைப்பாளரிடம் சேர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தலும் நீதிமன்றத்தில் விளக்கம் கொடுத்தலும்.

நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வையில் கலைத்தல்

தன் விருப்பக் கலைப்பிற்காக நிறுமம் கலைப்புத் தீர்மானம், நிறைவேற்றியபின், நீதிமன்றம் நிறுமக் கலைப்பு தன் மேற்பார்வையில் நடைபெறும் வகையில் ஓர் ஆணைபிறப்பிக்கலாம். இவ்வாணையை கடனீந்தோரோ அல்லது உறுப்பினரோ நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் பெறலாம். இவ்வாணையானது நிறுமத்தின் சொத்துக்கள், கடனீந்தோர் உறுப்பினர்கள் யாவருக்கும் சமநோக்குடன் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கத்தினால் இடப்படுகிறது. இவ்வாறு நீதிமன்றம் ஆணையிட்ட பின் கூடுதல் கலைப்பாளர் நியமிக்கப்படுகிறார். அதன் பிறகு அக்கலைப்பாளர்கள் கலைப்பு நடவடிக்கைகளை கூட்டாக மேற்கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக நீதிமன்றத்தில் மேற்பார்வையின் நிறுமம் கலைக்கப்படுவதை கட்டாய கலைப்பிற்கு ஒப்பிடலாம். ஏனெனில் இவ்வகைக் கலைத்தலில் நிதிமன்றம் மிகுந்த அளவில் உரிமைகளைப் பெற்றுள்ளது.

நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வையில் நிறுமம் கலைக்கப்படும் பொழுது ஏற்படும் நன்மைகள்

1. கட்டாயக் கலைப்பில் உள்ளது போல் நிறுமத்தின் மீதான வழக்குகள் நிறுத்தி வைக்கப்படுகின்றன.

2. நிறுமத்தின் சொத்துக்கள் கடனீந்தோர்க்கும் உறுப்பினர்களுக்குப் பயன் தரும் வகையில் கையாளப்படுகின்றன.

3. நீதிமன்றம் அழைப்புப் பணத்தைப் பெற உரிமை பெற்றுள்ளது.

4. நீதிமன்றத்தின் அனுமதியின்றி எவரும் வழக்குத் தொடர முடியாது.

5. நீதிமன்றம் கூடுதலாக ஒரு கலைப்பாளரை நியமிக்கிறது. தேவையெனில் பழைய கலைப்பாளரை நீக்க முடியும். அதிகார பூர்வ கலைப்பாளரையும் நியமிக்க நீதிமன்றம் உரிமை பெற்றுள்ளது.

6. கட்டாய கலைப்பின் போது பெற்றுள்ள உரிமைகளை நீதிமன்றம் பயன்படுத்தலாம்.

நிறுமத்தின் வளர்ச்சியில் ஒரு செயலரின் பங்கு எவ்வளவு முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறதோ அதற்குச் சற்றும் குறையாத அளவுக்கு நிறுமக் கலைப்பிலும் அவரது பங்கு தேவைப்படுகிறது. கலைப்பாளரது நடவடிக்கைகள் கலைப்பிற்கு தீர்மானம் நிறைவேற்றியபின் நீதிமன்றம் ஆணையிட்ட பின்தான் தொடங்குகின்றன. ஆனால் செயலரது பணி தீர்மானத்தை தயாரிப்பதிலிருந்தே துவங்கி விடுகிறது. நிறுமத்தின் கலைப்பாளர் செயலருடைய பங்கின்றி கலைப்பு நடவடிக்கைகளை முடிப்பது கடினம். செயலர் கலைப்பாளருக்கு எல்லா விதத்திலும் உதவிசெய்து கலைப்பு நடவடிக்கைகளை விரைவாக முடிக்கச் செய்து நிறுமத்தை இறுதி முடிவுக்கு தயாராக்குகிறார்.

செயல்படா நிறுமங்கள்

பதிவு செய்த பின்னரும் தொழிலை துவங்காமல் இருக்கும் நிறுமம், அல்லது தொழில் ஒன்றும் செய்யாது பிரிப்பதற்குரிய எந்தவிதமான சொத்துக்களும் இல்லாத நிறுமம் செயல்படா நிறுமம் எனப்படும். அவ்வாறான நிறுமம் இருப்பதைக் காட்டிலும் கலைப்பதே மேலான செயலாகும். தொழிலைத் தொடங்கி சிறிது காலம் நடத்திய பின்னர் செயல்படாமல் நின்று விடும் நிறுமமும் செயல்படா நிறுமமேயாகும். இவ்வகை நிறுமங்களின் பெயர்களை பதிவேட்டிலிருந்து நீக்குவதற்கு நிறுமச் சட்டம் 560ஆம் பிரிவு பதிவாளருக்கு உரிமை அளிக்கிறது.

பதிவேட்டிலிருந்து பெயர் நீக்கப்படுதல்

பதிவேட்டிலிருந்து நிறுமத்தின் பெயரை நீக்குவதற்குமுன் கீழ்க்கண்ட காரணங்கள் உள்ளதா என்பதை பதிவாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

(1) நிறுமம் தனது தொழிலை நடத்திக் கொண்டிருக்க வில்லை.

(2) கலைக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுமத்தில் கலைப்பாளர் எவரும் பணிபுரியவில்லை.

(3) கலைக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுமத்தின் விவகாரங்கள் முற்றிலும் முடிவு பெற்று விட்டன. மேலும் அது பற்றி தாக்கல் செய்ய வேண்டிய விவரத்தாக்கல் எதுவும் ஆறுமாத காலத்திற்கு மேலாக அனுப்பப்படாமல் இருக்கிறது.

இக்காரணங்கள் இருந்தால் நிறுமப்பதிவாளர் அந்நிறுமத்தை செயல்படா நிறுமமாக கணக்கில் கொண்டு பதிவேட்டிலிருந்து பெயர் நீக்க முடிவெடுப்பார்.

நீக்கும் முறை

செயல்படா நிறுமத்தின் பெயரை பதிவேட்டிலிருந்து நீக்குவதற்கு பின்வரும் முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. முன்னறிவிப்புக் கடிதம்

நிறுமத்தின் பெயருக்கு கடிதம் எழுதி நிறுமம் வணிகத்தை நடத்திக் கொண்டிருக்கிறதா அல்லது நிறுமம் இயங்கிக் கொண்டிருக்கிறதா என்று வினவ வேண்டும்.

2. நினைப்பூட்டுக் கடிதம்

முதல் கடிதம் அனுப்பிய ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் ஏதும்

வரவில்லையென்றால், அதிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் முதல் கடிதத்தை நினைவூட்டி இரண்டாவது கடிதமொன்றை பதிவு அஞ்சலில் நிறுமத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். நினைப்பூட்டுக் கடிதத்திற்கும் பதில் ஏதும் வரவில்லை எனில், அரசிதழில் நிறுமத்தின் பெயரை நீக்கும் பொருட்டு அறிவிப்பு கொடுக்கப்படும் என்றும் அக்கடிதத்தில் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

3) அரசிதழில் அறிவிப்பு கொடுத்தல்

நினைப்பூட்டுக் கடிதத்திற்கு பதில் வரவில்லை என்றாலோ அல்லது நிறுமம் இயங்கவில்லை என்று நிறுமத்திடமிருந்து பதில் வரப்பெற்றாலும் அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்ட மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு நிறுமத்தின் பெயர் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கப்படும் என்று அரசிதழில் அறிவிப்பு ஒன்று கொடுக்க வேண்டும். அது பற்றிய அறிவிப்பு ஒன்றை பதிவு அஞ்சலில் நிறுமத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். இதற்கிடையில் நிறுமம் தன்பெயர் பதிவேட்டிலிருந்து ஏன் நீக்கக்கூடாது என்பதற்கான காரணங்களைத் தெரிவிக்கலாம்.

கலைக்கப்பட்டு விட்டதற்கான அறிவிப்பு வெளியிடுதல்

அறிவிப்பில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு வேறுவிதமாகச் செய்ய அந்நிறுமம் காரணம் காட்டினாலொழிய, அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று மாதங்கள் முடிந்த பிறகு நிறுமத்தின் பெயரைப் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கிவிட்டு, அது பற்றிய பொது அறிவிப்பு ஒன்றை அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். இதன் பின் நிறுமம் கலைக்கப்பட்டுவிட்டதாகக் கருதப்படும்.

மேற்கூறியவாறு நிறுமம் கலைக்கப்படுவதால் நிறுமத்தை மூடுவதற்குரிய நீதிமன்றத்தின் அதிகாரம் எவ்விதத்திலும் தடைபடாது. மேலும் இம்முறையில் நிறுமம் கலைக்கப்பட்டாலும் நிர்வாக அதிகாரங்களை பயன்படுத்திக் கொண்டிருந்த இயக்குநர், நிர்வாகி மற்றும் அதிகாரி ஆகியோர்களின் பொறுப்புகள் தொடரும்.

நிறுமத்தின் பெயரைத் திரும்பப் பெறுதல்

பெயர் நீக்கம் செய்யப்பட்ட நிறுமம் தாம் பெயர் நீக்கம் செய்யப்பட்டதால் பாதிக்கப்பட்டு விட்டோம் எனக் கருதினால் அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட இருபது ஆண்டுக்குள் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து முறையிடலாம். இவ்விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் நீதிமன்றம் நிறுமத்தின் பெயரை மறுநிலைக்கு கொண்டுவரச் செய்வதற்கான உத்தரவை வழங்கும். இவ்வாறான உத்தரவை வழங்க வேண்டுமாயின் அந்த நிறுமம் உண்மையிலேயே வாணிகத்தை நடத்திக் கொண்டிருந்ததாகவோ அல்லது நடத்திக் கொண்டிருப்ப தாகவோ தெரிய வேண்டும். இல்லையெனின் அந்நிறுமத்தின் பெயரை முன்நிலைக்கு கொண்டு வருவது நியாயமற்றதாகும்.

நீதிமன்றம் வழங்கிய உத்தரவின் உறுதி செய்யப்பட்ட நகல் ஒன்றை பதிவு செய்யும் பொருட்டு பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும் இக்காலம் முழுவதும் நிறுமம் அதன்பெயர் பதிவேட்டில் நீக்கப்படாமலிருந்தால் எந்தநிலையில் இருக்குமோ அதே நிலையில் இருந்ததாகக் கருதப்படும் பெயர் நீக்கம் செய்யப்பட்ட நிறுமத்தின் பெயரை மீண்டும் பதிவேட்டில் இடம் பெறச் செய்வதற்கான உத்தரவு ஒன்றினை நீதிமன்றம் பிறப்பிக்க அதிகாரம் உண்டு.

21. மாதிரி வினாக்கள்

1. நிறும அமைப்பு

1) நிறுமத்திற்கான இலக்கணம் தருக.

2) நிறுமத்தின் வகைகளைக் கூறுக.

3) நிறுமத்தின் சிறப்பியல்புகளைக் கூறு.

4) தனி நிறுமம் என்றால் என்ன?

2. செயலரும் அவரது பணிகளும்

1) செயலர் என்பவர் யார்?

2) நிறும செயலரின் முக்கியத்துவம் யாது?

3) செயலர் பணிகளை விவரி.

4) தனிச் செயலர் என்றால் யார்?

5) வழக்கமுறைச் செயலர் என்பவர் யார்?

6) செயல்முறைச் செயலர் யார்?

7) செயலரின் தகுதிகள் யாவை?

8) செயலரின் குண நலன்களைக் கூறுக.

9) செயலர் பணிகளை விவரி.

10) செயலரை எவ்வாறு நீக்கலாம்.

11) செயலரின் பொறுப்புக்களை விவரி.

3. நிறுமத்தைத் தோற்றுவித்தல்

1) தோற்றுவிப்பாளர் என்பவர் யார்? அவர் நிலை என்ன?

2) நிறுமத்தைத் தோற்றுவிப்பதில் தோற்றுவிப்பாளரின் பணிகளைக் கூறுக.

3) நிறுமத்தைப் பதிவு செய்யப் பதிவாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

4) தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?

5) நிறுமத் தோற்றுவிக்கும் போது செயலரின் கடமைகள் யாவை?

6) நிறுமப்பதிவிற்குப்பின் செயலர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் யாவை?

7) பங்கு முதல் திரட்டுதல் குறித்த செயலர் பணிகளை விவரி.

8) தொழில் தொடக்கச் சான்று என்றால் என்ன? விளக்கு.

4. நிறுமப் பதிவிற்கு தேவையான ஆவணங்கள்

1) அமைப்புப் பத்திரம் என்றால் என்ன? அதன் முக்கியத்துவத்தைக் கூறுக.

2) அமைப்புப் பத்திரத்தின் சரத்துக்களை விவரி.

3) சங்க நடைமுறை விதிப்பத்திரம் என்றால் என்ன? அதன் விவரங்களைக் கூறுக.

4) அமைப்புப் பத்திரச் சரத்துக்களை மாற்றம் செய்தல் குறித்து நீ அறிவது யாது?

5) நடைமுறை விதிகளில் எவ்வாறு மாற்றம் செய்யலாம்.

6) அமைப்புப் பத்திரத்திற்கும் சங்க நடைமுறை விதிகள் பத்திரத்திற்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளைக் கூறுக.

7) அமைப்புப் பத்திரம் மற்றும் நடைமுறை விதிகளின் சட்டபூர்வ விளைவுகள் யாவை?

5. தகவலறிக்கை

1) தகவலறிக்கை என்றால் என்ன?

2) தகவலறிக்கையில் காணப்பட வேண்டிய விவரங்கள் யாவை?

3) தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை என்றால் என்ன?

4) தவறான தகவலறிக்கையின் விளைவுகள் யாவை?

6. பங்கு மூலதனம்

1) வெளியிட்ட முதல் என்றால் என்ன?

2) பெயரளவு முதல் என்றால் என்ன?

3) காப்பு முதல் என்றால் என்ன?

4) பங்குத் தொகுப்பு என்றால் என்ன?

5) பங்குத் தொகுப்பினை பங்கிலிருந்து வேறுபடுத்து.

6) பங்குகளின் வகைகள் யாவை?

7) முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள் யாவை?

8) முனைமத்தில் வெளியிடுதல் என்ன?

9) வட்டம் செய்து வெளியிடுதல் என்றால் என்ன?

7. பங்கு விண்ணப்பமும் ஒதுக்கீடும்

1) பங்கு ஒதுக்குதல் என்றால் என்ன? அது குறித்த விதிகள் யாவை?

2) முறையற்ற ஒதுக்கல் என்றால் என்ன? அதன் விளைவுகள் யாவை?

3) பங்கு ஒதுக்கல் தொடர்பான செயலர் பணிகளை விவரி.

4) வருத்தக் கடிதம் என்றால் என்ன?

5) பங்கழைப்பு என்றால் என்ன?

6) பங்குப்பறிமுதல் என்றால் என்ன?

8. பங்குச் சான்றிதழும் பங்குரிமைச் சீட்டும்

1) பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன? அது குறித்த செயலர் பணிகள் யாவை?

2) பங்குரிமைச் சீட்டு என்றால் என்ன? அது குறித்த செயலர் பணிகளை விவரி.

3) பங்குச் சான்றிதழ் பங்குரிமைச் சீட்டிலிருந்து எவ்வாறு மாறுபடும்?

9. நிறுமக் கூட்டங்கள்

1) நிறுமக் கூட்ட வகைகள் யாவை?

2) கூட்ட அறிவிப்பு என்றால் என்ன?

3) குறைவெண் வரம்பு என்றால் என்ன?

4) கூட்டத் தலைவர் என்பவர் யார்?

5) கூட்டத் தலைவரின் கடமைகள் யாவை?

6) கூட்டத் தலைவரின் அதிகாரங்கள் யாவை?

7) அடுத்த அலுவல் என்றால் என்ன?

8) வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன?

9) மாற்றாள் என்பவர் யார்?

10. நிறும கூட்டங்களில் செயலர் பணிகள்

1) சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன? அது நடத்துவதன் நோக்கம் என்ன?

2) இயக்குநரவைக் கூட்டம் நடத்துவதற்கு செயலர் எவ்வழிகளில் துணை புரிகிறார்?

3) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் என்றால் என்ன?

4) சட்டமுறைக் கூட்டம் நடத்துவதில் செயலர் ஆற்றும் பணிகளைக் கூறுக.

5) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடத்துகையில் செயல்புரியும் பணிகளை விவரி.

6) ஒரு நிறுமத்தின் தலைவர் உரையை எழுதுக.

7) கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு என்றால் என்ன? அதன் வகைகள் யாவை?

8) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் ஒன்றின் மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிக்க.

9) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பினை வரைக.

11. நிறும ஏடுகளும் விவரங்களும்

1) சட்டமுறை ஏடுகள் என்றால் என்ன? நிறுமச்சட்டப்படி நிறுமம் வைத்திருக்க வேண்டிய சட்டமுறை ஏடுகள் பற்றி விவரி.

2) சட்டமுறை ஏடுகள் பராமரித்தலை ஒட்டிய செயலரின் கடமைகள் யாவை?

3) ஆண்டறிக்கைக் குறித்து நீ அறிவது யாது?

12. நிறும மேலாண்மை

1) நிறும இயக்குநர் தகுதிகள் யாவை?

2) நிறும இயக்குநர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்?

3) நிறும இயக்குநரின் உரிமைகள் யாவை?

4) நிறும இயக்குநரின் பணிகள் யாவை?

5) இயக்குநர்களின் பொறுப்புக்கள் யாவை?

6) நிர்வாக இயக்குநர் என்பவர் யார்? அவர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்? அவருடைய உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் யாவை?

7) தணியாளர் என்பவர் யார்? அவர் எவ்வாறு நியமிக்கப் படுகிறார்?

8) தணிக்கையாளரின் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் விவரி.

9) தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் யாவை?

10) வழக்குரைஞர் என்பவர் யார்?

13. நிறும நிர்வாகம்

1). மேலாளர் என்பவர் யார்? அவர் பணிகளைக்கூறு.

2) நிறும ஆண்டறிக்கை என்ன?

3) நிறும சுற்றறிக்கைகள் யாவை?

4) நிதிநிலை அறிக்கைகள் என்றால் என்ன? அவற்றை எவ்வாறு ஆராய்வாய்?

5) நிதிநிலை அறிக்கையினை ஆய்வு செய்வதற்கான வழிமுறைகள் யாவை?

14. பங்காதாயம்

1) பங்காதாயம் அல்லது இலாப ஈவு என்றால் என்ன? அதை வழங்கும் வழிகள் யாவை?

2) பங்காதாயம் குறித்த செயலர் பணிகள் யாவை?

3) இடைக்கால இலாப ஈவு என்றால் என்ன?

4) காப்பு என்றால் என்ன?

15. மூலதன மாற்றம்

1) நிறுமத்தின் மூலதனத்தில் மாற்றம் செய்யப்படும் வகைகளை விவரி.

2) நிறுமம் கூடுதல் முதல் திரட்ட விழையும் போது பின்பற்ற வேண்டிய முறைகள் யாவை?

3) நிறும முதல் குறைப்பு என்றால் என்ன? முதல் குறைப்பிற்கான விதிமுறைகளை விளக்குக.

4) பங்குகளின் ஒருங்கிணைப்பு, பங்குகளைப் பிரித்தல் குறித்த செயலர் பணிகளை விவரி.

5) பங்குக்கும் பங்குத்தொகுப்புக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகளை கூறுக.

6) ஊக்க ஊதியப் பங்குகள், உரிமைப் பங்குகள் ஆகியவற்றை விளக்குக.

16. கடன் பத்திரம் மற்றும் இதர கடன் வகைகள்

1) நிறுமம் கடன் வாங்கும் பொழுது கடைபிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகளை விளக்குக.

2) கடன் வாங்கும் முறைகளைக் கூறு.

3) கடன் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன? அவற்றின் வகைகளை விவரி.

4) கடன் பத்திரங்களை மீட்பதற்கான முறைகளை விவரி.

17. சீரமைப்பு, இணைப்பு

1) இணைப்பு என்றால் என்ன? இணைப்பு வழிகள் யாவை?

2) சீரமைப்பு என்றால் என்ன? அதன் நோக்கங்கள் யாவை?

3) புனரமைப்பு என்றால் என்ன? அதுகுறித்த செயலர் பணிகளை கூறுக.

18. முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் சட்டம்

1) முற்றுரிமை என்றால் என்ன?

2) முற்றுரிமை வாணிகத்தடை குறித்த முக்கிய சட்டப் பிரிவுகளை விளக்குக.

3) முற்றுரிமை வாணிகத்தடை நடைமுறைகள் சட்டத்தை ஒட்டி செயலர் பணிகள் யாவை?

19. நிறுமக் கலைப்பு

1) நிறுமக் கலைப்பு என்றால் என்ன?

2) நிறுமக் கலைப்பு வகைகள் யாவை?

3) கலைப்பிற்கு விண்ணப்பம் செய்ய தகுதி பெற்றவர்கள் யார்?

4) கலைப்பு உத்தரவின் விளைவுகள் யாவை?

5) கட்டாயக் கலைப்பில் செயலர் கடமைகள் யாவை?

6) கலைப்பாளர் என்பவர் யார்?

7) கலைப்பாளரின் உரிமைகளும் கடமைகளும் யாவை?

8) எச்சூழ்நிலைகளில் நிறுமம் நீதிமன்றத்தால் கலைக்கப் படலாம்?

9) கடன் வழங்கியவர் விருப்பப்படியான கலைப்பு என்றால் என்ன?

20. செயல்படா நிறுமம்

1) செயல்படா நிறுமம் என்றால் என்ன? செயல்படா நிறுமத்தைப் பொறுத்தவரை நிறுமப் பதிவாளரின் அதிகாரங்கள் யாவை?

2) நிறுமத்தின் பெயரை திரும்பப் பெறுவதால் ஏற்படும் விளைவுகள் யாவை?