<4cs2><Social Science><Administration><1983><Book><కంపెనీ సెక్రటెరీ><శ్రీ అన్నాప్రగడ లక్ష్మీనారాయణ><33><

విధులను నిర్వర్తించటంలో సెక్రటెరీగా ఉండే వ్యక్తికి భాషలో గల
#ప్రావీణ్యము
లేదా పదజాలం పై ఉండే అధికారం ఎంతగానో సహాయకారిగా ఉంటుంది. ఉత్తర
ప్రత్యుత్తరాలు జరిపించడంలో ధారాళమైన భాషా ప్రయోగం చేయడమే కాకుండా
సమావేశాలలోను, ఉపన్యాస వేదికల పైన, దైనందిన సంభాషణలలోను కూడా భాషపై అధికారం గల వ్యక్తికే గౌరవం మెండు. ఇంతే కాకుండా వ్యాపార సంబంధమైన భాషా ప్రయోగాలలోను, ప్రత్యేకమైన పలుకబడులలోను కూడా సెక్రటెరీకి కొంత ప్రావీణ్యం ఉండవలె. అంటే ఆ కంపెనీ
వ్యాపారానికి సంబంధించిన ప్రత్యేక సాంకేతిక పదజాలాన్ని కూడా సెక్రటెరీ క్షుణ్ణంగా ఆకళింపు చేసుకొని ఉండవలె. కంపెనీకి విదేశాలతో వ్యాపార
#సంబంధాలు
ఉండే పక్షంలో ఒకటి, రెండు విదేశీ భాషలలో కూడా సెక్రటెరీకి సునిశిత పరిజ్ఞానం ఉండటం ఎంతైనా అవసరం.

3. వ్యాపార గణిత శాస్త్రానికి, పన్నుల శాస్త్రానికి
సంబంధించిన పరిజ్ఞానము - కంపెనీకి సంబంధించిన లెక్కలను, చిట్టాలను, ఆవర్జాలను, ముగింపు లెక్కలను సెక్రటెరీగా ఉండే వ్యక్తి తరచు తనిఖీ చేయవలసిన అవసరమున్నది. కనుక అతనికి వ్యాపార గణక శాస్త్రానికి సంబంధించిన మూల సూత్రాలన్నీ, క్షుణ్ణంగా అవగతమై ఉండవలె ఇంతే కాకుండా ఇన్‌కంటాక్సు. సేల్సుటాక్సు, డివిడెండ్లటాక్సు మొదలైన వాటికి సంబంధించిన నిబంధనలను గురించి కూడా సెక్రటెరీగా ఉండే వ్యక్తికి సునిశితమైన అవగాహన ఉండవలె.

4. కంపెనీల చట్టానికి సంబంధించిన పరిజ్ఞానము

(knowledge of company law):- సెక్రటెరీగా పనిచేసే వ్యక్తికి కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షనులన్నీ, నిబంధనలన్నీ క్షుణ్ణంగా తెలిసి ఉండాలి. అదేవిధంగా
#కంపెనీ
చట్టానికి సంబంధించిన ప్రధానమైన కేసులలో న్యాయమూర్తులు ఇచ్చిన తీర్పులు
31-
కూడా అతనికి కరతలామలకంగా ఉండవలె. కంపెనీ సమావేశం జరిపించే విషయంలోను, ఆయా సమావేశాలలో అవలంబించవలసిన నిబంధనలను గురించి
కంపెనీల చట్టంలో పొందుపరచిన సెక్షనులను గురించిన సంపూర్ణమైన పరిజ్ఞానం
సెక్రటరీకి ఉండవలె. చట్టంలో పొందుపరచిన ఆయా నిబంధనలు ఉల్లంఘించబడిన
పక్షంలో ఏయేరకాలైన ప్రత్యామ్నాయాలు సంభవిస్తాయో. ఏయే ఉల్లంఘనలను
ఏయే రకాలైన జుల్మానాలు విధింప బడుతాయో కూడా అతనికి సంపూర్ణంగా అవగతమై ఉండవలె.

5. వివిధ వ్యాపార చట్టాలను గురించిన పరిజ్ఞానము:

దేశీయమైన
విదేశీయమైన వ్యాపారానికి అనువర్తించే చట్టాల సముదాయం ఎంతో ఉంటుంది. కొన్ని
రకాలయిన చట్టాలకు వ్యాపార విషయంలో ప్రత్యక్షంగాను, మరికొన్ని చట్టాలకు పరోక్షంగాను సంబంధం ఉంటుంది. రెండు రకాలైన చట్టాలను గురించి, వాటి నిబంధనలను గురించి సెక్రటెరీగా ఉండే వ్యక్తి సునిశితమైన పరిశీలనచేసి ఉండవలె. ఉదాహరణకు కాంట్రాక్టుల
చట్టంలోను, సరుకుల అమ్మకంచట్టం లోను, భాగ
స్వామిక చట్టం లోను, ఏజన్సీ
చట్టంలోను, నెగోషియబుల్ ఇన్‌స్ట్రుమెంట్సు
ఆక్టులోను, నెగోషియబుల్ ఇన్‌స్ట్రుమెంట్సు ఆక్టు

లోను, భీమా చట్టం లోను, వ్యాపారానికి -
వాణిజ్యానికి సంబంధించి అనేక నిబంధనలు పొందుపరచి ఉంటాయి. అవన్నీ సెక్రటెరీ క్షుణ్ణంగా ఆకళింపు చేసుకొని ఉండవలె. ఇంతేకాకుండా సెక్రటెరీగా పనిచేసే వ్యక్తికి శ్రామికజన చట్టాలను స్టాంపుల చట్టాన్ని గురించి, కాపీరైటు ట్రేడుమార్కులు, పేటెంట్లు మొదలైన వాటికి సంబంధించిన చట్టాలను గురించి కూడా కొంత పరిచయం ఉండవలె.

6. పరిశ్రమలను గురించి, వ్యాపారాలను గురించి క్షుణ్ణమైన పరిజ్ఞానం:- కంపెనీ
సెక్రటెరీగా పనిచేసేవ్యక్తి అనేక విషయాలను గురించి సునిశితమైన పరిశీలనచేసి
ఉండవలె. నిరంతరం నూతన విషయాలు గ్రహిద్దామనే ఆకాంక్ష ధృఢంగా ఉండవలె. గ్రంథపఠనలో ఆసక్తి మెండుగా ఉండవలె. కంపెనీ కొనసాగించే

32-

వస్తూత్పత్తిని గురించి, ఆ పరిశ్రమ సామాన్యంగా ఎదుర్కొనే ముఖ్య సమస్యలను గురించి, అతనికి ప్రగాఢమైన పరిజ్ఞానం ఉండవలె. అదేవిధంగా వివిధ
వ్యాపారపద్ధతులను, అనేక వ్యాపార సరళులను సంపూర్ణంగా ఆకళింపు చేసుకొని ఉండవలె. అధికారానికి అవసరమైన అనేక విషయాలను గురించి శ్రద్ధగా
అధ్యయనం చేసినవాడై ఉండవలె. ఆ విధంగా అపారమైన అనుభవాన్ని అఖండమైన జ్ఞానాన్ని సంపాదించిన వ్యక్తిగా ఉన్నప్పుడే సెక్రటెరీ తన యజమానులకు ముఖ్య సలహాదారుగాను, అత్యంత విశ్వాసపాత్రుడుగాను రూపొందగలడు.

7. ఆఫీసు నిర్వహణను గురించి, పరిపాలనను గురించిన సంపూర్ణ అవగాహన:
కంపెనీ సెక్రటెరీగా ఉండే వ్యక్తికి ఆఫీసు నిర్వహణను గురించిన అధునాతన విధానాలన్నీ కూడా కరతలామలకంగా ఉండవలె. ఫైలింగ్
ఇండెక్సింగ్, ఆఫీసు యంత్రాలు

సిబ్బంది నియామకము, అధికారప్రధానము
ఆఫీసు దైనందిన వ్యవహారాలు మొదలైనవిభాగాలన్నింటిలోను గల
అధునాతన
ప్రక్రియల విషయంలో కూడా సెక్రటెరీకి విశిష్టమైన అవగాహన ఉండవలె.
ఆఫీసు పరిపాలనలో గల విశేషానుభవం కూడా అతనికి శ్రీరామరక్షగా
ఉంటుంది.
8. బాంకింగ్‌ను గురించి, అర్థశాస్త్రాన్ని గురించిన
పరిజ్ఞానము: ఒక
కంపెనీకి సెక్రటెరీగా పనిచేసే వ్యక్తికి అధునాతన బ్యాంకింగ్,
#అర్థశాస్త్రానికి
సంబంధించిన వ్యవహారాలన్నీ బాగా అవగతమై ఉండవలె. అదేవిధంగా
#బ్యాంకింగ్‌కు
సంబంధించిన చట్టవిషయాలు, పెట్టుబడి మార్కెట్టుల సరళులు, ఆర్థిక
విశ్లేషణము
వ్యాపారానికి, పరిశ్రమలకు ఆర్థిక సంపత్తి సమకూడే మార్గాలు, విదేశీ మారక
ద్రవ్యము, నౌకాయాన విధానాలు చట్టాలు మొదలైన
వాటిని గురించి కూడా అతడు కొంత అధ్యయనంచేసి ఉండవలె.
9. విశిష్టమైన వ్యక్తిత్వము:
కంపెనీ సెక్రటెరీకి విశిష్టమైన వ్యక్తిత్వం ఉండవలె. ఇంతే కాకుండా అనేక
సల్లక్షణాలకు ఆధారభూతునిగా కూడా భాసించవలె. విశ్వాస పాత్రత,
అపారమైన
33-
లోకానుభవము, నీతి-నిజాయితీ, చురుకుతనము, చొరవ,
నిత్యమందహాసము,
క్షమాగుణము, మానవతాదృక్పథము - ఇవన్నీ అతనికి పెట్టని ఆభరణాలు.
తనకు విశిష్టమైన వ్యక్తిత్వము ఉన్నప్పుడే, సిబ్బంది సంపూర్ణసహకారాన్ని,
యాజమాన్యంవారి విశ్వాసాన్ని పొందగలగడం సాధ్యం. వాటాదార్లకు, ప్రజా
బాహుళ్యానికి, యాజమాన్యానికి, సిబ్బందికి-అంటే అన్ని వర్గాల వచరికి
ఇతడు

తలలో నాల్కగాను, అత్యంత విశ్వాస పాత్రుడుగాను మెలగగలిగి ఉండవలె.
34-
3
కంపెనీ సెక్రటెరీ నియామకం
ఇండియా కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం రూ. 25 లక్షలుగాని అంతకు మించిగాని చెల్లింపు మూలధనము గల ప్రతి జాయింటు స్టాకు కంపెనీ తప్పనిసరిగా పూర్తికాలపు సెక్రటెరీని ఒకరిని నియమించవలె. ఇంతే కాకుండా ఏ వ్యక్తీ అటువంటి కంపెనీలలో ఒకదానికి మించి సెక్రటెరీగా వ్యవహరించటానికి అవకాశంలేదు. 1974 కంపెనీల
సవరణ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తేదీకి (ఫిబ్రవరి 1,1975) పూర్వం ఎవరైనా ఒక వ్యక్తి పై చెప్పిన కంపెనీలకు ఒకదానికంటే మించి సెక్రటెరీగా వ్యవహరిస్తూ ఉండే పక్షంలో, అటువంటి కంపెనీలలో ఏదో ఒక కంపెనీకి మాత్రమే ఇకముందు అతడు సెక్రటెరీగా వ్యవహరించే వీలున్నది. ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన ఆరు నెలల లోపల మిగిలిన కంపెనీలలో అతనికి గల నియామకాలను పూర్తిగా వదలివేయవలసి ఉన్నది. అటువంటి కంపెనీలలో డైరెక్టరుగా పనిచేసే ఎవరైనా ఒక వ్యక్తిని కూడా సెక్రటెరీగా
#నియమించటానికి
వీలున్నది. అయితే ఆ కంపెనీకి ఇద్దరే డైరెక్టర్లు ఉన్న పక్షంలో ఏ
#ఒక్కరిని
కూడా సెక్రటెరీగా నియమించటానికి వీలులేదు.
రూ. 25 లక్షలకు తక్కువగా చెల్లింపు మూలధనంగల కంపెనీల విషయంలోగాని, అసలే వాటా మూలధనం లేని కంపెనీల విషయంలోగాని, పై
చెప్పిన శాసనాత్మక నిబంధనలు అసలే వర్తించవు.
అటువంటి కంపెనీలు తప్పనిసరిగా ఒక వ్యక్తిని సెక్రటెరీగా
నియమించవలెననే
నిబంధన కూడా లేదు. ఒకవేళ ఎవరైనా సెక్రటెరీగా నియమించినప్పటికీ ఆ

#వ్య క్తి
ఒకదానికంటే ఎక్కువ కంపెనీలలో సెక్రటెరీగా వ్యవహరించరాదని ఆంక్ష
కూడా
35-
లేదు. అయితే సర్వసాధారణంగా ప్రతి కంపెనీ ఒక సెక్రటెరీని నియమించుకొంటుంది. దానికి అనుగుణంగా కంపెనీ నిబంధనావళి లో కూడా తగు రీతి నిబంధనలను పొందుపరచుకోవడం పరిపాటి.

సాధారణంగా ప్రథమ సెక్రటెరీని కంపెనీ వ్యవస్థాపకులే నియమించటం జరుగుతుంది. అంటే కంపెనీ వాస్తవంగా జన్మించకముందే సెక్రటెరీ నియామకం పూర్తవుతుందన్నమాట. కంపెనీ సంస్థాపనకు సంబంధించిన అనేక కార్యకలాపాలను, ఆ సందర్భంలో అవసరమయ్యే చట్ట సంబంధమైన లాంఛనాలను కూడా వ్యవస్థాపకులు పూర్తిచేయవలసిఉంది. వీటన్నిటిలోను అనుభవంగల సెక్రటెరీ సలహా
సంపత్తులు ఎంతైనా అవసరం. కాబట్టి సెక్రటెరీ నియామకం, కంపెనీ ఆవిర్భవించకముందే జరుగుతుంది. ఈ రకంగా ప్రథమంలో నియామకం చేసిన సెక్రటెరీని
ప్రొటెమ్ సెక్రటెరీ అని పంర్కొనటం పరిపాటి.
అంటే ఒక విధంగా ఇతడు కంపెనీకి తాత్కాలికమైన సెక్రటెరీ అన్నమాట. ఇతని పేరుకూడా కంపెనీ నిబంధనావళిలో
చేర్చటం జరుగుతుంది.

ఒక కార్యనిర్వహణాధికారిగా కంపెనీ సెక్రటెరీ నియామకమనేది డైరెక్టర్లబోర్డు తమ ప్రథమ సమావేశంలో ఒక తీర్మానం చేయటంద్వారా లాంఛనప్రాయంగా జరుగుతుంది. ప్రప్రథమంలో కంపెనీ వెలుగులోకి రాక పూర్వం ప్రొటెమ్ సెక్రటెరీగా నియమించిన వ్య క్తినే మామూలు కంపెనీ సెక్రటెరీగా తప్పక నియమించవలననే నిబంధనకూడా ఏమీలేదు. కంపెనీ సంస్థాపన జరిగిన తరవాత వేరొక వ్య క్తిని సెక్రటెరీగా నియమించటానికి డైరెక్టర్లబోర్డు నిర్ణయించిన పక్షంలో ప్రొటెమ్ సెక్రటెరీగా నియమితుడైన వ్య క్తిపేరును కంపెనీ నిబంధనావళిలో చేర్చి ఉన్నప్పటికీ తరువాత అతనికి

ఉద్వాసన చెప్పినప్పుడు, అతడు కంపెనీపై ఏ విధంగాను దావాతెచ్చే
హక్కు
అతనికి లేదు. అతనిని ఉద్యోగంనుంచి తొలగించే పక్షంలో
లాంఛనప్రాయంగా
అతనికి సరిఅయిన నోటీసు మాత్రం జారీచేయవలసి ఉన్నది. ఆ రకంగా
నోటీసు జారీచేయని యెడల నోటీసు ఇవ్వకుండా పదవినుంచి తొలగించడం
36-
మూలంగా తనకు జరిగిన నష్టంకింద కొంత నష్టపరిహారాన్ని మాత్రం అతడు
కోరవచ్చు.

పై చెప్పిన విషయాలనుబట్టి తేలిందేమంటే వ్యవస్థాపకులు
ప్రథమ సెక్రటెరీగా నియమించిన వ్యక్తి కంపెనీ వ్యవస్థాపన జరిగిన తరవాత
కూడా సెక్రటెరీగా కొనసాగవలెనన్న పక్షంలో కంపెనీ సంస్థాపన జరిగిన
తరవాత
ప్రప్రథమంగా జరిగే బోర్డు సమావేశంలో ఒక తీర్మానంద్వారా
లాంఛనప్రాయంగా
సెక్రటెరీ నియామకాన్ని ధ్రువీకరింప చేయవలసిన అవసరం ఉంది.

ఈ సందర్భంలో ఒక ప్రసిద్ధమైన కేసుకూడా ఉన్నది. కృష్ణారావు Vs
ఆంజనేయులు (1954) అనే కేసులో కృష్ణారావు అనేవ్యక్తిని కంపెనీ
నిబంధనావళిలో కంపెనీ సెక్రటెరీగా పేర్కొనటం జరిగి 14 సంవత్సరాలు
అతడు
సెక్రటెరీగా పనిచేసిన తరవాత అతనిని ఉద్యోగంనుంచి తొలగించడమైనది.
ఈ
విషయంలో అతడు కంపెనీపైన దావావేయగా, నిబంధనావళిలో సెక్రటెరీగా
పేర్కొనడంతప్ప, కంపెనీకి సెక్రటెరీకి మధ్య ఏవిధమైన ప్రత్యేకమైన
ఒడంబడిక
లేదుకనుక, అతను కంపెనీపై తెచ్చిన దావా చెల్లనేరదని న్యాయమూర్తులు
తీర్పు
చెప్పడం జరిగింది. ప్రొటెమ్ సెక్రటెరీ విషయాన్ని మినహాయిస్తే కంపెనీ ఆ
తరవాత మామూలుగా సెక్రటెరీ నియామకం ఈ కింద చెప్పబడిన ఏ

పద్ధతిలోనైనా
చేయవచ్చు. (a) సెక్రటెరీ నియామక పత్రంలో ఉదహరించిన ఏ విధమయిన షరతులను నిబంధనలను ఆమోదిస్తూ ఆ ప్రకారం సెక్రటెరీని నియమిస్తూ డైరెక్టర్
బోర్డు మీటింగులో ఒక తీర్మానం చేయవలసి ఉంటుంది. (b) డైరెక్టర్లలో ఏ #ఒక్కరికైనా ఒకరిని సెక్రటెరీ నియామకంలో కొంత స్వప్రయోజనం ఉన్న పక్షంలో
తనకున్న స్వప్రయోజనాన్ని ఏ మాత్రం దాచకుండా ఆ డైరెక్టర్ల బోర్డు సమావేశంలో తెలియపర్చవలె. అట్లా తెలియపర్చటమేకాకుండా తత్సంబంధమైన
చర్చలలోగాని, లేదా సెక్రటెరీ నియామకాన్ని గురించి జరిగే ఓటింగులో అటువంటి డైరెక్టర్లను పాల్గొననీయరాదు (సెక్షన్-300) (c). సెక్రటెరీ నియామకం జరిగిన ముప్పైరోజులలోగా అట్టి నియామకాన్ని గురించిన వివరాలన్నీ ఫారం నెం.32లో పేర్కొంటూ ఆ ఫారానికి సంబంధించిన రెండు కాపీలను, జాయింటు స్టాకు కంపెనీ రిజిస్ట్రారువారి వద్ద దాఖలు చేయ వలసి ఉంటుంది. ఒక కంపెనీలో నియమితుడైనవ్యక్తి, మరొక కంపెనీలో కూడా సెక్రటెరీ హోదాలో పనిచేస్తున్న పక్షంలో తన నియామకం జరిగిన
37-
ఇరవైరోజులలోగా మరియొక కంపెనీతో గల తనసంబంధాన్ని గురించి తనను నూతనంగా సెక్రటెరీగా నియమించిన కంపెనీకి తప్పనిసరిగా తెలియ చేయవలె. (e) కంపెనీ డైరెక్టరునుగాని, లేదా అతని బంధువునుగాని కంపెనీలో సెక్రటెరీగా నియమించదలచిన పక్షంలో సెక్షన్-314 ప్రకారం, అటువంటి నియామకాన్ని, సర్వసభ్యసమావేశంలో ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా ఆమోదింపచేయవలసి ఉంటుంది.

1974 లో సవరింపబడిన కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్-314 ననుసరించి ఒక ప్రత్యేక తీర్మానంద్వారా కంపెనీ అనుమతి లభిస్తేగాని, ఆ కంపెనీలో లాభ సాటిగా ఉండే నియామకాన్ని కూడా పొందరాదు. ఇంతేకాకుండా ప్రత్యేక

తీర్మానాలద్వారా కంపెనీ తన సమ్మతిని తెలియజేస్తేగాని, ఆ కంపెనీలో నెలకు 500/- లు గాని, అంతకుమించిగాని ఆదాయం లభించే ఏ రకమైన నియామకాన్ని, హోదాను, కూడా ఒక డైరెక్టరు బంధువుగాని, లేదా అటువంటి బంధువు భాగస్వామి గాగల ఒక వ్యక్తిగాని పొందడానికి వీలులేదు. ఒక వేళ అటువంటివారు కంపెనీలో పొందిన ఉద్యోగంవల్ల రూ. 300/- లకు తక్కువ గాకుండా ఆదాయం లభించే పక్షంలో ఆ నియామకాల విషయంలో ఒక ప్రత్యేక
తీర్మానంద్వారా, కంపెనీ తన సమ్మతిని తెలియచేయడమేకాక, కేంద్రప్రభుత్వం
వారి అనుమతి పొందవలసి ఉంటుంది.

కంపెనీ తన డైరెక్టర్ల, మేనేజరౌల, సెక్రటెరీ రిజిస్టరులో ఈ

#సెక్రటెరీ

నియామకాన్ని గురించిన వివరాలన్నీ పొందుపరచవలె.

సెక్రటెరీని నియామకం చేస్తూ కంపెనీ డైరెక్టర్లు చేసే తీర్మానం నమూనా ఒక దానిని ఈ కింద ఇచ్చినాము.

"నెల ఒక్కంటికి (అలవెన్సులు మినహాయించి) రూ. 1500 లు జీతం పై శ్రీ కె. రామారావును కంపెనీ సెక్రటెరీగా నియమించటానికి ధ్రువీకరిస్తూ తీర్మానించటమైనది. ఈ నియామకం మూడు నెలల నోటీసుతో రద్దుపరచటానికి
ఇరుపక్షాల వారికి హక్కు గలదని కూడా తీర్మానించటమైనది.

38-

కంపెనీ సెక్రటెరీకి చెల్లించవలసిన యితర అలవెన్సులు, అతని నియామకానికి సంబంధించిన షరతులు, బోర్డు మీటింగులో నిర్ణయించబడిన ప్రకారం
అతనికి అప్పగించిన విధులు, ఇవన్నీ ఒకచోట పొందుపరుస్తూ సెక్రటెరీగా నియమించబడిన వ్యక్తితో కంపెనీ ప్రత్యేకంగా ఒక ఒడంబడిక కూడా చేసుకొనే
ఆచారం ఉన్నది.

కంపెనీ తన సెక్రటెరీతో చేసుకొనే ఒడంబడిక నమూనా ఫారాన్ని

కింద ఇచ్చినాము.

అగ్రిమెంటు

1975 సంవత్సరం జనవరి 1వ తేదీన నేషనల్ ట్రేడింగ్ కంపెనీ వారికి (ఇక ముందు కంపెనీ అనే పేర్కొనబడే) శ్రీ కె. రామారావు, సుల్తాన్ బజారు రోడ్డు, హైదరాబాదు వారికి మధ్య జరిగిన అగ్రిమెంటు. ఈ అగ్రిమెంటులో ఈ కింద పేర్కొన్న షరతులు పరస్పరం అంగీకరింపబడినవి.

i) సదరు శ్రీ కె. రామారావు ఈ రోజు నుండి 5 సం// ల కాలం వరకు కంపెనీ సెక్రటెరీగా వ్యవహరిస్తారు.

ii) కంపెనీ సెక్రటెరీగా శ్రీ కె. రామారావు గారు నెలసరి రు. 1500 ల జీతం స్వీకరించటానికి అంగీకరించటమైనది.

iii) శ్రీ కె. రామారావుగారు అనివార్యమైన అనారోగ్య కారణాల వల్ల అశక్తుడైనప్పుడు తప్ప తన పూర్తికాలాన్ని, సంపూర్ణ శ్రద్ధనూ కంపెనీ వ్యవహారాల కోసం నియోగించవలె. ఇంతేకాకుండా శ్రీ కె. రామారావు, అప్పుడప్పుడు డైరెక్టర్ల బోర్డువారు తన కిచ్చే ఆదేశాలను, నిర్దేశాలను

#తు.చ.

తప్పకుండా పాటించవలె. నిత్యం కంపెనీ శ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యవహరిస్తూ, కంపెనీని విజయవంతం చేయడానికి శాయశక్తుల కృషి చేయవలె.

iv) శ్రీ కె. రామారావుగారి సర్వీసు ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్నట్టే, ముందు ముందు ప్రవేశపెట్టబోయే కంపెనీ సర్వీసు నిబంధనలకు లోబడి ఉండవలె.

39-

v) ఈ ఒడంబడిక ఇరు పక్షాలలో ఎవరివల్లనైనా వ్రాతమూలకంగా మూడు నెలల నోటీసు ఇవ్వడం ద్వారా రద్దుపరచుకోవచ్చు.

ఇందుకు సాక్షులు:

1. జాస్తి కృష్ణారావు
2. బిక్కిన రంగారావు.

1. నేషనల్ ట్రేడింగ్ కంపెనీ తరపున

(సం) దశిక సుబ్బారావు
డైరక్టరు
2. (సం) కె.రామారావు
సెక్రటెరీ
కంపెనీ సెక్రటెరీని ఉద్యోగమునుంచి తొలగించడం
సెక్రటెరీ కంపెనీ సిబ్బందిలో అంతర్భాగంగా ఉన్న కారణంచేత
సాధారణంగా డైరెక్టర్లబోర్డుకు అతనిని ఉద్యోగంనుంచి తొలగించే అధికారం
ఉంటుంది. ఈ అధికారం సాధారణంగా కంపెనీ నిబంధనావళిలో కూడా
పొందు
పరచబడి ఉంటుంది. లేదా యజమానికి సేవకునికి మధ్య ఉండే
సంబంధాన్ని,
దానికి సీబంధించిన సాధారణ చట్టం ద్వారా కూడా యాజమాన్యానికి తమ
సిబ్బందిలో ఎవరినైనా తొలగించే అధిగారం సంక్రమిస్తుంది. అయితే అటు
కంపెనీకి
సెక్రటెరీకి మధ్య జరిగిన ఒడంబడికలోని షరతుల ననుసరించి, సాధారణంగా
సెక్రటెరీని తొలగించటానికి నిర్ణయించినప్పుడు అతనికి సకాలంలో నోటీసు
ఒకదానిని అందచేయవలసి ఉంటుంది. ఒడంబడికలో ఈరకమైన నోటీసు
యివ్వటానికి, ఒక కాలపరిమితి నిర్ణీతం కానప్పుడు ఒక న్యాయమైన
కాలపరిమితిని
అనుసరించి అతనికి నోటీసు యివ్వవలసి ఉన్నది.
40-
కొన్ని కొన్ని సందర్భాలలో ఏరకమైన నోటీసు యివ్వకుండా సెక్రటెరీని
ఉద్యోగంనుంచి తొలగించడానికి వీలున్ననలి. ఉదాహరణకు ఐచ్ఛికమైన క్రమ
శిక్షణారాహిత్యానికి దుష్ట ప్రవర్తనకు
నైతిక పతనానికి శాశ్వత
అంగవైకల్యానికి మొదలైన వాటికి గురిఅయితే, కంపెనీ
సెక్రటెరీని ఏ విధమైన నోటీసుతో నిమిత్తం లేకుండా పదవినుంచి
తొలగించడానికి వీలున్నది. కోర్టుద్వారా కంపెనీని తప్పనిసరిగా సమాపనం
చేస్తూ కోర్టువారి ఆర్డరు జారీ అయినప్పుడు మిగిలిన సిబ్బందితో

పాటు సెక్రటెరీని కూడా పదవినుంచి తొలగించబడినట్లే భావించవలె. అదే విధంగా కంపెనీ రిసీవరు ను నియమించినప్పుడు లేదా ఋణ పత్రదారులు కంపెనీపై దావా తెచ్చిన ఫలితంగా మేనేజరు ను నియమించినప్పుడు కూడా యితర కంపెనీ సిబ్బందితో పాటు కంపెనీ సెక్రటెరీ నియామకం కూడా రద్దైనట్లే భావించవలె.

41-

సెక్రటెరీ విధులు - హక్కులు - అధికారాలు- బాధ్యతలు

సెక్రటెరీకి గల విధులు

కంపెనీ సెక్రటెరీకి గల విధులు ఫలానా అని కంపెనీల చట్టంలో ఎక్కడా #ప్రత్యేకంగా పేర్కొనలేదు. అయితే కంపెనీల చట్టం కింద సెక్రటెరీ నిర్వ ర్తించ వలసిన విధులు, తదితరమైన పరిపాలనా విధులు, నిర్వహణ విధులు, నెరవేర్చ వలసి ఉంటుందని మాత్రం స్థూలంగా పేర్కొనటం జరిగింది. ఏ కంపెనీ సెక్రటెరీ విధులనైనా ఫలానా అని నిర్దేశించడానికి ఒక కొలతబద్ద అంటూ లేదు.

చట్టరీత్యా సెక్రటెరీకి సంక్రమించిన శాసనాత్మక విధులే గాకుండా కాలక్రమేణా అవసరాన్నిబట్టి ఇతోధికమైన బాధ్యతలు కూడా అతనికి అప్పగించబడుతున్నాయి. ఏది ఎట్లాఉన్నా సెక్రటెరీకిగల విధులు, కంపెనీ కార్యకలాపాల స్వభావాన్నిబట్టి, కంపెనీ పరిమాణాన్నిబట్టి మారిపోతూ ఉంటాయనే మాట సత్యం.

కంపెనీ సెక్రటెరీ విధులు

కంపెనీ సెక్రటెరీకిగల విధులను స్థూలంగా అయదు తరగతుల కింద విభజించవచ్చు.

(i) శాసనాత్మక విధులు

(ii) డైరెక్టర్ల ఏజంటుగా సెక్రటెరీకిగల విధులు
42-

(iii) వాటాదారులకు సంబంధించిన విధులు

(iv) లైజాన్ ఆఫీసరుగా సెక్రటెరీ విధులు

(v) కార్యాలయ నిర్వహణాధికారిగా సెక్రటెరీ విధులు
పైన చెప్పిన ఒక్కొక్క తరగతికి చెందిన విధులను జాగ్రత్తగా
పరిశీలిద్దాము.
1. శాసనాత్మక విధులు:- కంపెనీ పరిపాలనా
వ్యవస్థలో సెక్రటెరీ ముఖ్యనిర్వహణాధికారి. కంపెనీ ప్రధానాధికారిగా
కంపెనీల
చట్టంలో పొందుపరచబడిన నిబంధనలు అమలుజరిపే విషయంలో
చట్టసంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ పూర్తిఅయ్యేటట్లు చూడవలసిన బాధ్యత
ముఖ్యంగా సెక్రటెరీదే.
అదేవిధంగా కంపెనీ కార్యకలాపాలపై అంతో ఇంతో ప్రభావంగల ఇతర
చట్టాల నిబంధనలుకూడా పాటించవలసిన బాధ్యకూడా సెక్రటెరీపైనే ఉన్నది.
దీనిని బట్టి కంపెనీల చట్టము, ఇన్‌కంటాక్సు చట్టము శ్రామికజన చట్టాలు.
మొదలైన చట్టాలకు సంబంధించిన
లాంఛనాలను పూర్తిచేసేటట్లు కంపెనీ సెక్రటెరీ జాగ్రత్తపడవలె.
సెక్రటెరీ శాసనాత్మక విధులలో ప్రధానమైనవి, ఇండియా కంపెనీల
చట్టంలోని నిబంధనలకు సంబంధించినవి. ఇండియా కంపెనీల చట్టం
ప్రకారము
కంపెనీకి గల రిజిష్టర్లను, ఇతర రికార్డులను క్రమపద్ధతిలో ఉంచవలసిన
బాధ్యత
కంపెనీ సెక్రటెరీదే. కంపెనీ డైరక్టర్ల సమావేశంలోను సర్వసభ్య
సమావేశంలోను, ఇతర వర్గ సమావేశములలోను, చేసే తీర్మానాల సకళ్లను
జాగ్రత్తగా పదిల
పరచవలసిన బాధ్యత కూడా సెక్రటెరీదే. అదే విధంగా కంపెనీల రిజిష్ట్రారు
వద్ద

నమోదు చేయవలసిన నివేదికలను, పత్రాలను, సకాలంలో కాలపరిమితి మించకుండా నమోదయ్యేటట్లు సెక్రటెరీ బాధ్యత వహించవలె. వాటాలకు, డివెంచర్లకు

సంబంధించిన పిలుపులను (calls) జారీలను (issues) బదలాయింపులను

(transfers) సంక్రమణలను (transmissions) జప్తులను (forfeitures) క్రమపద్ధతిలో అజమాయిషీ చేసి చట్ట సంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ పూర్తి అయ్యే

43-

విధంగా సెక్రటెరీ చూడవలె. కంపెనీకి గల అధికారముద్రను కూడా తన సంరక్షణలో ఉంచుకొని అది ఏవిధంగాను దుర్వినియోగం కాకుండా

జాగ్రత్తపడవలె. అదే విధంగా కంపెనీకి సంబంధించిన ప్రధఆన పత్రాలన్నీ తన

స్వాధీనంలోనే ఉంచుకొని భద్రపరచవలె.

ఇన్‌కంటాక్సు చట్ట నిబంధనల క్రింద వాటాదారులకు చెల్లించే డివిడెండ్ల నుండి రుణ ఖాతాలకు చెల్లించే వడ్డీ మొత్తాల నుంచి కంపెనీ

#సిబ్బందికి

చెల్లించే జీతాల నుంచి ఆదాయం పన్ను మొత్తాలను మినహాయించటమే కాకుండా

iDkdBdu ఇన్‌కంటాక్సు అధికారుల వద్ద ఇన్‌కంటాక్సు రిటరన్‌లను దాఖలు చేయవలసి ఉంటుంది. వాటాదారులకు చెల్లించే డివిడెండ్లనుండి మినహాయింపు

చేసిన ఆదాయపుపన్ను మొత్తాలకు సంబంధించి వాటాదారులకు సర్టిఫికెట్లు కూడా ఇవ్వవలసి ఉంది. అదేవిధంగా అమ్మకపు పన్నుచట్టంలో నిబంధనల క్రింద

అమ్మకపు పన్ను అధికారులవద్ద సకాలంలో టాక్సు రిటరన్‌లకు దాఖలు చేయవలసి ఉంది. కంపెనీ చెల్లించవలసిన అమ్మకపుపన్ను మొత్తాలను కూడా

వాయిదా కాలం మించకుండా సకాలంలో పన్ను అధికారులకు చెల్లించి రశీదు పొందవలసి ఉంటుంది.

ఇండియా స్టాంపుల చట్టపు నిబంధనల క్రింద కంపెనీ ఇతరులతో జరపుకొనే ఒడంబడిక పత్రాలపైన, కంపెనీ సర్టిఫికెట్లపైనా అవసరమైన స్టాంపు డ్యూటీని చెల్లించేటట్లు చూడవలసిన బాధ్యతకూడా కంపెనీ
సెక్రటెరీదే.

అదే విధంగా వస్తూత్పత్తి సాగించే పారిశ్రామిక కంపెనీల విషయంలో ఫ్యాక్టరీల చట్టము, వేతనాల చెల్లింపు చట్టము, పారిశ్రామిక వివాదాల చట్టము మొదలయిన పారిశ్రామిక చట్టాల నిబంధనలక్రింద పొందుపరచబడిన చట్ట సంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ సంపూర్ణంగా నిర్వహింపబడే విధంగా సెక్రటెరీ జాగ్రత్త వహించవలె. ఇంతేకాకుండా కంపెనీ వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ఇతర చట్టంలో చెప్పబడిన నిబంధనలన్నిటినీ తు.చ. తప్పకుండా అమలు జరిపేటట్లు కంపెనీ సెక్రటెరీ జాగ్రత్త వహించవలె.

44-

డైరెక్టర్ల ఏజంటుగా కంపెనీ సెక్రటెరీ విధులు:

చట్టం దృష్టిలో కంపెనీ సెక్రటెరీకూడా డైరక్టర్లబోర్డువారి అధికార పరిధికి లోబడి విధి నిర్వహణ కొనసాగించే ఒక సేవకుడే. అతడు డైరక్టర్లు తనకిచ్చిన ఆదేశాలన్నీ తు.చ. తప్పకుండా పాటించవలె. ఒకవేళ తనకు డైరక్టర్లు కొన్ని అధికారాలు సంక్రమింపచేసిన పక్షంలో అంతమేరకు మాత్రమే అతడు ఆ అధికారాన్ని చలామణి చేసుకోవలసి ఉంటుంది. సాధారణ పరిస్థితులలో తనకు అప్పగించబడిన అధికారాలకు మించి ప్రవర్తించరాదు. అయితే
కొన్ని అత్యవసర పరిస్థితులలో అవసరాన్నిబట్టి కంపెనీ శ్రేయస్సు దృష్ట్యా తనకు ప్రదత్తం అయిన అధికారాలను గురించి కొన్ని వ్యవహారాలు కొనసాగించవలసి వచ్చినప్పుడు సాధ్య మైనంత త్వరలో ఆ విషయంలో డైరెక్టర్ల
బోర్డునుంచి ధృవీకరణ పొందటం అవసరము.

కంపెనీ తరపున ముఖ్య నిర్ణయాలన్నీ డైరక్టర్ల బోర్డువారు చేస్తారు.

అదే విధంగా సిద్ధాంతపరమైన నిర్ణయాలన్నీకూడా డైరక్టర్లద్వారానే జరుగుతాయి. అయితే నిర్ణయాలన్నీ డైరక్టర్లే చేసిన వాటిని అమలుజరిపే బాధ్యత
వాటికి సక్రమమైన అర్థాన్ని కల్పించే బాధ్యత మాత్రం సెక్రటెరీపైనే ఉంటుంది.
అటువంటి సందర్భాలలో కంపెనీ సెక్రటెరీ డైరక్టర్లకు ఏజంటునా వ్యవహరిస్తాడు. డైరక్టర్ల సమావేశాలు ఏర్పాటుచేయటం తత్సంబంధమైన నోటీసులు
సకాలంలో జారీఅయ్యేటట్లు చూడటం. ఆ మీటింగులకు సంబంధించిన ఎజెండాలు, మినిట్లు, తీర్మానాలకు సంబంధించిన చిత్తుప్రతులు మొదలైనవి తయారుచేయటం ఇవన్నీ కంపెనీ సెక్రటెరీ విధులలో భాగాలే. అటు వాటాదారులతోను, ఇటు డైరక్టర్లతోను సెక్రటెరీ అనేక వ్యవహారాలపైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలుకూడా జరపవలసి ఉంటుంది. డైరక్టర్ల ప్రధాన ప్రతినిధిగా సెక్రటెరీ, బోర్డువారు చేసిన తీర్మానాలను, ఇటు వాటాదారులకు అటు సిబ్బందికి
అటు బాహ్య ప్రపంచానికి విశదీకరించే బాధ్యతకూడా తానే వహిస్తాడు. డైరక్టర్లు
తీసుకొనే నిర్ణయాలుకూడా సంపూర్ణంగా అమలు జరిగేటట్లు చూచే బాధ్యతకూడా
సెక్రటరీదే.
డైరక్టర్ల తరపున వారి ఏజంటుగా వ్యవహరిస్తూ సెక్రటెరీ అనేక వ్యవహారాలు కంపెనీ తరపున పూర్తిచేయవలసి ఉంటుంది. ఇంతేకాకుండా అనేక

సందర్భాలలో ప్రధాన నిర్ణయాలు చేయటంలోను, సిద్ధాంతపరమైన సూత్రాలు నిర్దేశించటంలోను, బోర్డువారికి సెక్రటెరప తన విలువైన సలహాలను సహకారాన్ని
అందించవలసి ఉంటుంది. అదేవిధంగా కంపెనీజరిపే లావాదేవీలకు సంబంధించిన

ప్రధాన విషయాలన్నీ ఎప్పటికప్పుడు డైరక్టర్లకు తెలియజేస్తూ తత్సంబంధమైన
నిర్ణయాలను చేయటంలోకూడా బోర్డువారికి కంపెనీ శ్రేయస్సు దృష్ట్యా అవసరమైన సలహాలుకూడా ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. చట్టసంబంధమైన విషయాలలోను, క్లిష్ట సమయాలలోను బోర్డువారై సెక్రటెరీకిగల, అపార అనుభవంపైన
సునిశితమైన మేధాశక్తిపైన ఆధారపడటం పరిపాటి.

వాటాదారులపట్ల సెక్రటెరీకిగల విధులు:

వాస్తవానికి వాటాదారులే కంపెనీ యజమానులు. వారే కంపెనీకిగల మూలధనానికి కర్తలు, భర్తలు, కాబట్టి కంపెనీ సెక్రటెరీ సర్వకాలాలలోను వాటాదారుల శ్రేయస్సును దృష్టిలో పెట్టుకొని ప్రవర్తించవలె. వివిధ తరగతుల వాటాదారులకుగల పరస్పర శ్రేయస్సును కూడా దృష్టిలో పెట్టుకొని కంపెనీ వ్యవహారాలను కొనసాగించాలి. అదేవిధంగా కంపెనీయొక్క శ్రేయస్సును, ఇటు
వాటాదారులయొక్క శ్రేయస్సును నిత్యం దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి. ఒక వర్గానికి
చెందిన వాటాదారులకు, మరొక వర్గానికి చెందిన వాటాదారులకు, భావసంఘర్షణ
సంభవించినప్పుడు సెక్రటెరీ న్యాయబుద్ధితో వ్యవహరించి, ప్రత్యేకంగా ఏ ఒక్క
వర్గంవారికి అన్యాయం జరగకుండా చూడవలె. ఇరుపక్షాలవారి శ్రేయస్సుకు భంగం కల్గకుండా చూడాలి. కంపెనీల చట్టంలో పొందుపరచిన నిబంధనలక్రింద
వాటాదారులకు గల హక్కులకు ఏ మాత్రం హాని కలుగకుండా కంపెనీ వ్యవహారాలు నిర్వహించవలె.

సెక్రటెరీ ప్రధానంగా డైరెక్టర్ల ఆదేశాలను పాటించవలసి ఉన్నప్పటికీ, అటు వాటాదారులకు, ఇటు డైరెక్టర్లకు మధ్య సంధాయకునిగా కూడా
వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది. వాటాదారులకు కావలసిన సలహాలను

సకాలంలో
అందజేస్తూ, సెక్రటేరీ వాటాదారుల అభిమానాన్ని కూడా చూరగొనవలె. వాటా
ధనం వసూలుచేసే సందర్భంలోను, పిలుపుల(calls) ను చెల్లించటం.
డివిడెండ్లు స్వీకరించడం, మొదలైన విషయాలలోను, వాటాదారులకుగల
సందేహాలను
46-
నివర్తింపజేస్తూ, వారికి సకాలంలో సముచితమైన సలహాలను
అందచేయవలె. వాటాదారులు కంపెనీ యజమానులు కాబట్టి, వారితో
బాధ్యతాయుతం
గాను, మర్యాద పూర్వకంగాను వ్యవహరించవలె.
అటు బోర్డుకు, ఇటూ వాటాదార్లకు-అటు కంపెనీకి, ఇటు వాటాదారులకు
మధ్య సారధిగా, వారధిగా పనిచేయవలె. డైరెక్టర్లు తీసుకొనిన ప్రధాన
నిర్ణయాలను అవసరమైన మేరకు ఎప్పటికప్పుడు వాటాదార్లకు
తెలియజేయవలె.
వాటాదార్లు వెలిబుచ్చే సందేహాలకు వారు అప్పుడప్పుడు చేసే
ఫిర్యాదులకు
#బోర్డు
తరపున సకాలంలో ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వటం, సెక్రటేరీ ముఖ్య విధులలో ఒకటి.
వాటాదారుల సర్వసభ్య సమావేశాలకు కూడా చట్టం విధించిన కాలపరిమితి
మించకుండా సెక్రటేరీ ఏర్పాటు చేయవలె. ఆ సమావేశాలలో చేసిన
నిర్ణయాలు
కూడ తీర్మానాల రూపంలో నమోదుచేసి పదిలపరచి ఉంచవలె. వాటాల
బదలీకి
(Share Transfer) వాటాల సంక్రమణ (Transmission of shares)
వాటాపత్రాల జారీ మొదలైన వాటిలోగల చట్ట సంబంధమైన లాంఛనాలను
గురించి
వాటాదారులకు సరియైన సమాచారాన్ని సకాలంలో అందజేయవలె.
వాటాదారులకు

చెల్లించవలసిన డివిడెండ్లనుకూడా సకాలంలో చెల్లించే ఏర్పాట్లు చేయవలె.
#కొన్ని
సందర్భాలలో కంపెనీ శ్రేయస్సుకు భంగం కలిగించే రహస్యమైన నిర్ణయాలు గాని, విషయాలుగాని ఉండే పక్షంలో వాటిని వాటాదారులనుంచి కూడా రహస్యంగా
ఉంచవలె.
అనుసంధానకర్తగా సెక్రటెరీ విధులు:
అటు డైరక్టర్లబోర్డుకు ఇటు సిబ్బందికి, అటు వాటాదార్లకు ఇటు బాహ్య ప్రపంచానికి మధ్య అనుసంధానకర్తగా కూడా సెక్రటెరీ వ్యవహరించవలె.
ఒక దృక్కోణంనుంచి చూస్తే సెక్రటెరీ కంపెనీకి ప్రధాన పౌర సంబంధాదికారి. డైరక్టర్లకు కూడా ఇతడు ప్రధాన ప్రతినిధి. డైరక్టర్లు తీసుకొనిన నిర్ణయాలను అవసరమైన మేరకు ఎప్పటికప్పుడు వాటాదారులకు సిబ్బందికి సెక్రటెరీ వివరించవలసి ఉంటుంది. బాహ్యప్రపంచంతో కూడా సెక్రటెరీకి సన్నిహిత సంబంధం ఉండాలి. ఈ రోజుల్లో వ్యాపార సంస్థలన్నీ, పౌరసంబంధాల విషయంలో
ఎంతో శ్రద్ధ వహించటం మనమెరిగిందే. ప్రజల మనస్సులలో ప్రతికూల భావాలు
47-
లేకుండా అనుకూల ప్రవృత్తి ఏర్పడే విధంగా, ప్రతి సంస్థకూడా జాగ్రత్తపడుతున్నది. ఇంతేకాకుండా ఒక కంపెనీ తన ఉత్పత్తిని గురించి తన వస్తువుల
నాణ్యతను, ధరను గురించి ఇతర సమస్యలను గురించి ఎప్పటికప్పుడు ప్రజా బాహుళ్యానికి, కంపెనీ ఖాతాదారులకు, ఋణదాతలకు, కాబోయే రాబోయే పెట్టుబడి
దారులకు వివరంగా తెలియజేయడం ఈ రోజులలో ఎంతైనా అవసరము. కంపెనీ
దైనందిన వ్యవహారాలలో సన్నిహిత సంబంధంగల సెక్రటెరీవంటి అధికారిద్వారా

ఈ విధులు నిర్వహింపజేయడం కంపెనీకి కూడా ఎంతో శ్రేయోదాయకం.
ఉత్తర
ప్రత్యుత్తరాలద్వారాను, సర్క్యులర్లద్వారాను, ప్రతికాముఖంగాను, ఇతర
మార్గాల
ద్వారాను కంపెనీ వ్యవహారాలను గురించి సమస్యలను గురించి, అవసరమైన
సమాచారాన్ని, సెక్రటెరీ అందజేస్తూ ఉంటాడు.
ప్రధాన నిర్వహణాధికారిగా కంపెనీ సెక్రటెరీ విధులు
 సెక్రటెరీ కంపెనీకి ప్రధాన నిర్వహణాధికారి. ఆఫీసునొక క్రమపద్ధతిలో
తీర్చిదిద్ది ఆఫీసు కార్యకలాపాల పైన అజమాయిషీ చేయవలసిన బాధ్యత
#సెక్రటెరీదే.
ఆఫీసులోని వివిధ శాఖల మధ్య, విభాగాల మధ్య సమన్వయాన్ని కూడా
సెక్రటెరీయే సాధించవలె, ఆఫీసు నిర్వహణ విషయంలో డైరెక్టర్ల
బోర్డుకుగాని,
మానేజింగు డైరక్టరుకుగాని సెక్రటెరీ బాధ్యుడై మెలగవలె. ఉత్తర
#ప్రత్యుత్తరాల
విభాగము, ఫైలింగ్ విభాగము, అక్కౌంట్సు విభాగము, పన్నుల విభాగము,
రిజిస్ట్రేషన్ విభాగము, సాధారణంగా కంపెనీసెక్రటెరీ ప్రత్యక్ష
అధికారపరిధిలో
పనిచేస్తుంటాయి. ఈ శాఖలలోగల లోపాలను ఎప్పటికప్పుడు తానే
స్వయంగా
సరిదిద్దుతూ, ఈ శాఖలన్నీ సమర్థవంతంగా పనిచేసేటట్లు చూడవలె. ఇంతే
కాకుండా అనేక సందర్భాలలో సిబ్బందిని ఎంపిక చేయటం, వారికి తగిన
శిక్షణ సౌకర్యాలను కల్పించటం, సిబ్బంది క్రమశిక్షణావ్యవహారాలు
మొదలైనవన్నీ
సెక్రటెరీ తానె స్వయంగా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. న్యాయబుద్ధితోను,
నిష్పక్షపాత వైఖరితోను, సిబ్బంది సమస్యలను సానుభూతితోను, మానవతా
దృక్పథంతోను -7రిశీలించి, పరిష్కరించవలసి ఉంటుంది. అన్ని వర్గాలవారి
#విశ్వాసానికి పాత్రుడై అందరికి తలలో నాలుక వలె వ్యవహరించ

గలిగినప్పుడే
అతని సమర్థత రాణించి వన్నెకెక్కుతుంది.
48-
సెక్రటెరీకి గల హక్కులు - అధికారాలు
సాధారణంగా హక్కులు, అధికారాలు, తను నియామకం జరిగిన సందర్భంలో కంపెనీతో తాను చేసుకొనిన ఒడంబడిక ద్వారా సెక్రటెరీకి సంక్రమిస్తాయి. ఆ ఒడంబడికలో అంతర్భాగంగానే సెక్రటెరీకి ప్రదత్తం చేసిన హక్కులు, అధికారాలు వివరంగా చేర్చబడి ఉంటాయి. సాధారణంగా సెక్రటెరీకి ఈ కింద పేర్కొన్న హక్కులు, అధికారాలు ఉంటాయి.

1) కంపెనీలోని సెక్రటేరియల్ విభాగానికి అధిపతిగా ఉండటం మూలంగా తన అధికార పరిధిలో పనిచేసే వివిధ శాఖల వ్యవహారాలపైన కార్యకలాపాలపైన అజమాయిషీ చేసే హక్కు అధికారం సీక్రటెరీకి ఉన్నది. ఆయా
శాఖలపై సంపూర్ణమైన నియంత్రణాధికారం కూడా సెక్రటెరీదే.

ii) కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొనబడిన ప్రధాన నిర్వహణాకారిగా కంపెనీ తరపున అన్నిరకాల పత్రాలపైన సంతకం చేసే అధికారం కూడా సెక్రటెరీకే ఉంటుంది.

iii) కంపెనీ సిబ్బందిలో ఒకడుగా ఉన్నందువల్ల నెలసరి జీతాన్ని కంపెనీ నుండి పొందే అధికారం కూడా సెక్రటెరీకి ఉంటుంది. కంపెనీ సమాపనము జరిగే సందర్భాలలో కూడా అధీకృత రుణదాత
గా సెక్రటెరీ తనకు చెల్లించవలసిన వేతనాన్ని కంపెనీనుంచి ప్రత్యేకంగా రాబట్టుకొనే వీలున్నది.

iv) కంపెనీకి గల హక్కులు, అధికారాలు చాలా భాగం కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డుచేసిన అధికార ప్రధానం మీదే (Delegation of Authority) ఎక్కువగా ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇంతేకాకుండా కంపెనీ పరిమాణాన్ని బట్టి
#కంపెనీ
సాగించే వ్యవహారాల స్వభావాన్ని బట్టి కూడా సెక్రటెరీకి గల హక్కులు

అధికారాలు మారిపోతూ ఉంటాయి.

సెక్రటెరీ హక్కులపై గల ఆంక్షలు:

కంపెనీ పరిపాలనలో సెక్రటెరీ

49-

ఎంత ప్రధానమైన వ్యక్తి అయినప్పటికీ కింద పేర్కొన్న అధికారాలు మాత్రం అతనికి సంక్రమింపజేయడానికి వీలులేదు.

i) సెక్రటెరీకి వాటాలు కేటాయించే అధికారం మాత్రంలేదు. అదేవిధంగా మామూలు పరిస్థితులలో వాటాల బదలీలు ధృవీకరించే అధికారం కూడా సెక్రటెరీకి
లేదు. అయితే కొన్ని ప్రత్యేక సందర్భాలలో మాత్రం డైరక్టర్ల బోర్డు ఒక తీర్మానంద్వారా పైన పేర్కొన్న అధికారాలను తాత్కాలికంగానో, శాశ్వతంగానో
సెక్రటెరీకి సంక్రమింప చేసిన సందర్భాలు కూడా లేకపోలేదు. డైరక్టర్ల బోర్డు వారు ప్రత్యేకమైన అధికారాన్ని ఇచ్చిన సందర్భాలలో తప్ప సెక్రటెరీకి కంపెనీ తరపున ఏ విధమైన ఒడంబడికలు చేసుకొనే అధికారం లేదు. డైరక్టర్ల విషయంలో మాదిరిగా సెక్రటెరీకి విశ్వాసపూర్వ మైన ప్రతిపత్తి మాత్రం లేదు. తనకు ఏ విధమైన అధికారం లేకుండా కంపెనీ తరపున ఒడంబడికలు కానీ లావాదేవీలుగాని, కొనసాగించిన పక్షంలో అటువంటి
చర్యలకు కంపెనీ ఏ మాత్రం బద్ధమై ఉండనక్కరలేదు. అధికారం లేకుండా చేసుకొన్న ఒడంబడికలకు కొనసాగించిన లావాదేవీలకు సెక్రటెరీయే వ్యక్తి గతంగా బాధ్యుడవుతాడు, కొన్ని సందర్భాలలో కంపెనీ నిబంధనావళి అంగీకరించిన పక్షంలో కొన్ని అధికారాలను డైరక్టర్లు సెక్రటెరీకి అప్పగించ వచ్చు. అటువంటి సందర్భాలలో మాత్రం సెక్రటెరీ చేసిన ఒడంబడికలకు సాగించిన కార్యకలాపాలకు కంపెనీయే స్వయంగా బాధ్యత వహించవలె. కంపెనీ
తరపున సెక్రటెరీ ఏ ఒడంబడికలోనైనా తనచేవ్రాలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు
"కంపెనీకి బదులుగా కంపెనీ తరపున" (for and on behalf of company)

అనే పదాన్ని తప్పనిసరిగా వినియోగించవలె. లేనిపక్షంలో ఆ ఒడంబడిక వల్ల కలిగే ఫలితాలకు, పర్యవసానాలకు సెక్రటెరీ తానే వ్యక్తిగతంగా బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

iii) కంపెనీ పేరుతో బయట నుంచి కొంత మొత్తాన్ని అప్పుగా తెచ్చే హక్కు మాత్రం సెక్రటెరీకి లేదు. కంపెనీ చేయదలచిన అప్పులన్నీ డైరెక్టర్ల బోర్డు అంగీకారంతో వారు చేసిన తీర్మానం ద్వారా మాత్రమే జరిగించే
#వీలున్నది.
50-
కంపెనీ సెక్రటెరీకిగల రుణ బాధ్యతలు
కంపెనీ సెక్రటెరీకిగల ఋణ బాధ్యతలను రెండు తరగతులుగా విభజించ వచ్చు.
1. శాసనాత్మక ఋణ బాధ్యతలు
2. ఒడంబడిక రీత్యా సంక్రమించిన ఋణ బాధ్యతలు
శాసనాత్మక ఋణ బాధ్యతలు: కంపెనీ నిర్వహణాధికారిగా
కంపెనీల చట్టం కింద, ఇన్‌కంటాక్సు చట్టం కింద, ఫ్యాక్టరీల చట్టం కింద
#తదితర
చట్టాల కింద సెక్రటెరీకి చట్టరీత్యా కొన్ని ఋణబాధ్యతలు సంక్రమిస్తాయి.
1. 1956 ఇండియా కంపెనీల చట్టం కింద సెక్రటెరీ కంపెనీ ప్రధాన అధికారులలో ఒకరు3కంపెనీ అధికారిగా ఒక తప్పు చేసిన పక్షంలో చట్టంలో చెప్పిన విధంగా సెక్రటెరీ కూడా జరిమానాలకు బాధ్యుడవుతాడు. కంపెనీ పరిపాలనలో జరిగే అవకతవకలకు చట్ట నిబంధనల ఉల్లంఘనకు అతడే బాధ్యత
వహించవలసి ఉంటుంది. చట్ట ప్రకారం నిర్వ ర్తించవలసిన విధులు నిర్వ ర్తించ
పోయినప్పటికీ ఆ తప్పిదానికి సెక్రటెరీయే బాధ్యత వహించవలె. ఉదాహరణగా ఈ
కింద పేర్కొన్న తప్పిదాలకు సెక్రటెరీయే స్వయంగా బాధ్యుడవుతాడు.

a) శాసనాత్మక సమావేశాన్ని జరపడంతోను

శాసనాత్మక నివేదికను రిజిష్ట్రారు వద్ద దాఖలు
చేయటంలోను కంపెనీ విఫలమైనప్పుడు.

(b) సాంవత్సరిక సాధారణ సమావేశాన్ని (Annual General Meeting) సకాలంలో సమావేశ పరచనందుకు.

(c) వాటాదారులు కంపెనీకి నోటీసు ఇచ్చిన తీర్మానాల ముసాయిదాను
వాటాదారులందరికీ తెలియజేయనందుకు.

(d) కంపెనీయొక్క సాంవత్సరిక ఆస్తి అప్పుల పట్టీని (Annual Balance Sheet) లాభనష్టముల ఖాతాను, సాంవత్సరిక నివేదికలను, సర్టి
51-
ఫికెట్లు మొదలైనవాటిని కంపెనీల చట్టంలోని, నిబంధనలననుసరించి
సకాలంలో
రిజిష్ట్రారుకు సమర్పించనందుకు.

(e) డైరక్టర్ల బోర్డు సమావేశాన్ని గురించి డైరెక్టర్లందరికీ నోటీసు
సకాలంలో అందజేయనందుకు.

(f) కంపెనీల చట్టం విధించిన నిబంధనల ననుసరించి కొన్ని
తీర్మానాలను, ఒడంబడికలను రిజిష్టరు చేయించనందుకు.

(g) బోర్డు సమావేశాలలోగాని, వాటాదారుల సాధారణ సమావేశాలలో
గాని మినిట్లను వ్రాసి ఉంచే విషయంలో విఫలమైనందుకు.

(h) కంపెనీ రిజిస్టరు ఆఫీసులో మినిటు పుస్తకాలను ఉంచి,
సభ్యులందరికీ ఆ మిఫిట్లను తనిఖీ చేసే అవకాశం ఇవ్వనందుకు.

(i) వాటాల విషయంలోను, డిబెంచర్ల విషయంలోను, వాటి
కేటాయింపు జరిగిన మూడు నెలల కాలపరిమితిలోగాని, లేదా వాటి బదిలీ
విషయంలో
దరఖాస్తు పెట్టుకొనిన రెండు నెలల కాలపరిమితిలోగాని, వాటా
ధృవపత్రాలను,
డిబెంచరు పత్రాలను సిద్ధంగా ఉంచనందుకు;

(j) చట్ట నిబంధనల ప్రకారం సభ్యుల రిజిష్టరును, డిబెంచరుదారు

రిజిష్టరును వ్రాసి ఉంచనందుకు.

(k) డైరెక్టర్ల రిజిష్టరును వ్రాసి ఉంచనందుకు

(l) డైరెక్టర్లకు గల వాటా వివరాలన్నీ తెలిపే రిజిష్ట
సభ్యరునులందరికీ అందుబాటులో ఉంచనందుకు.

(m) కంపెనీల ఆస్తుల విషయంలో ఏదైనా ఒక రకమైన చార్జీని
సృష్టించినప్పుడు తత్సంబంధమైన వివరములన్నీ రిజిస్ట్రారువద్ద
దాఖలు చేయనందుకు.

(n) ఆడిటరు నియామకం విషయంలోను, కంపెనీ లెక్కలను ఆడిట్
చేయించే విషయంలోను, ఆడిటర్ల రిపోర్టు విషయంలో చట్ట సంబంధమైన
నియమాలను పాటించనందుకు.

(o) 1961 ఇన్‌కంటాక్సు చట్టంలో నిబంధనల ప్రకారం సిబ్బందికీ
చెల్లించే నెలవారీ జీతాలనుంచి వాటాదారులకు అప్పుడప్పుడు చెల్లించే
#డివిడెండ్‌ల
52-
మొత్తాలనుంచి వారు చెల్లించవలసిన ఇన్‌కంటాక్సు మినహాయించి ఆ
మొత్తాన్ని
ఇన్‌కంటాక్సు అధికారులవద్ద తమ కట్టనందుకు.

(P) ఇండియా స్టాంపు ఆక్టులోని నిబంధనల కింద కంపెనీకి సంబంధించిన
ఒడంబడిక పత్రాల అన్నింటిపైనా వాటా బదిలీపత్రాల అన్నింటిపైనా సరియైన
మొత్తానికి స్టాంపులు అతికించటంలో సెక్రటెరీయే పూర్తిగా బాధ్యత
వహించవలసి
ఉంది.

ఫ్యాక్టరీల చట్టంకింద, సేల్సుటాక్సు చట్టంకింద సెక్రటెరీ కంపెనీ
ప్రధానాధికారిగా ఆయా చట్టాలలో పొందుపరచబడిన నిబంధనల ననుసరించే
కంపెనీ వ్యవహారాలను సాగించవలసి ఉన్నది.

2. ఒడంబడిక ద్వారా సంక్రమించిన ఋణ బాధ్యతలు:

తాను కంపెనీతో చేసుకొన్న సర్వీసు ఒడంబడిక

ద్వారా కంపెనీ సెక్రటెరీకి కొన్ని రుణ బాధ్యతలు సంక్రమిస్తాయి.
ఉదాహరణకు
కంపెనీ సెక్రటెరీకి కింద పేర్కొన్న ఋణ బాధ్యతలున్నాయి.
కంపెనీ నమోదకు పూర్వం, సెక్రటెరీ నిర్వహించవలసిన
విధులు:
కంపెనీ నమోదుకు పూర్వం కంపెనీ సెక్రటెరీ కింద పేర్కొన్న
ప్రధాన విధులను నిర్వ ర్తించవలసి ఉంటుంది.
1. కంపెనీ స్థాపించే ఉద్దేశ్యంతో నిర్విరామంగా కృషిచేసే
#వ్యవస్థాపకులకు (promoters) సకాలంలో తగు సలహానిచ్చి వారికి
సాంకేతికంగాను
చట్టసంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ పూర్తిగా నిర్వ ర్తింపబడేటట్లుగాను,
సహకరిస్తూ
ఆ వ్యవస్థాపకులందరికీ సెక్రటెరీ తలలోని నాల్కవలె మెలగవలె.
2. కంపెనీ నమోదుచేసే సందర్భంలో అవసరమనితోచిన
చట్టసంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ (legal formalities) సక్రమంగా
నిర్వహింపబడేటట్లు
చూడవలె.
53-
3. సంస్థాపనపత్రం, (Memorandum) కంపెనీ నియమావళి
(Articles) పరిచయపత్రం (Prospectus), మొదలైన ముఖ్యపత్రాలన్నింటిని
తయారుచేయటంలోను, వాటిలో సక్రమమైన విషయాలు క్లాజులు
మొదలైనవన్నీ,
పొందుపరచడంలోను, వ్యవస్థాపకులకు సమయోచితమైన సలహాల నందించి
సహకరించవలె.
4. కంపెనీని ప్రారంభం చేయటానికి పూర్వం వ్యవస్థాపకులందరు తమలో
తాము జరుపుకొనే ప్రాథమిక సమావేశాలకు
అన్నింటికీ సెక్రటెరీ తాను స్వయంగా హాజరై ఆయా సమావేశాలలో
అవసరమైన సలహాలను అందించవలె. వ్యవస్థాపకులు జరిపే ప్రాథమిక

సమావేశాలలో
వారు తీసుకొను నిర్ణయాలన్నింటినీ, జాగ్రత్తగా నమోదుచేసి వాటిని మినిట్సు రూపంలో పదిలపరచి ఉంచవలె. భవిష్యత్తులో కంపెనీ చేబట్టబోయే కార్యక్రమాలన్నింటికీ ఈ ప్రాథమిక నిర్ణయాలన్నీ ఉపయోగపడవచ్చు.

5. కంపెనీ పరిచయపత్రాన్ని తయారుచేయటంలోను
అచ్చువేయటంలోను ఆ పత్రాన్ని జారీచేయటంలోను, అవసరమైన చట్టసంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ సక్రమంగా నిర్వ ర్తింపబడేటట్లు, సెక్రటెరీ జాగ్రత్తపడవలె.
పరిచయ-పత్రం చాలా ప్రధానమైన పత్రంకాబట్టి, అసత్య ప్రకటనలకు తావు లేకుండా అవసరమైన విషయాలను దాచిపెట్టకుండా సెక్రటెరీ తగురీతిగా సలహాలనివ్వవలసి ఉంటుంది. అదేవిధంగా కంపెనీ వాటాలను దరఖాస్తుదారునకు కేటాయించే
సందర్భంలో కూడా లాంఛనాలన్నీ సక్రంగా పూర్తి అయ్యేటట్లు చూడవలె.

6. కంపెనీ నమోదు చేసే సందర్భంలో కంపెనీల
రిజిష్ట్రారు వద్ద చట్టరీత్యా దాఖలుచేయవలసిన పత్రాలన్నిటిని సక్రమంగాను, సకాలంలోను, దాఖలు అయ్యేటట్లు కంపెనీ సెక్రటెరీ జాగ్రత్త పడవలె.
కంపెనీ నమోదు పూర్తి అయిన తరువాత సెక్రటెరీ
నిర్వ ర్తించవలసిన విధులు
స్థాపింపబడిన ఒక కంపెనీ నమోదు పూర్తి అయిన తరువాత కూడా కంపెనీ సెక్రటెరీ అనేక ముఖ్య విధులను నిర్వ ర్తించవలసి ఉంటుంది. కంపెనీ
54-
ప్రధాన కార్యకలాపాలన్నింటిలోను, పరిపాలనకు సంబంధించిన విషయాలలోను,
వివిధ స్థాయిలలోను, వివిధ దశలలోను, సెక్రటెరీ సలహాలు, సంప్రదింపులు చాలా అవసరము.
డైరెక్టర్లు చేసిన తీర్మానాలకు, వాటాదారులు చేసిన తీర్మానాలకు లోనడి కంపెనీ వ్యవహారాలన్నింటినీ నిర్వహించవలసిన బాధ్యత కంపెనీ సెక్రటెరీపై ఉంటుంది.
కంపెనీ నమోదు పత్రాన్ని

పొందిన తరవాత పరిచయ పత్రాన్ని వ్యవస్థాపకులు జారీచేస్తారు. కంపెనీ వాటాలను, డిబెంచర్లను కొనుగోలు చేయవలసిందిగా ప్రజలకు విజ్ఞప్తి చేస్తూ పరిచయ పత్రం జారీచేయబడుతుంది. పరిచయ పత్రం తాలూకు
ప్రతినొకదానిని
ముందుగా కంపెనీ రిజిస్ట్రారు వద్ద దాఖలు చేయవలసి ఉంటుంది కంపెనీ
సొమ్మును
డిపాజిట్ చేయవలసిన బాంకులను కూడా ముందుగానే గుర్తించి అటువంటి బాంకులు దేశవ్యాప్తంగా ఉన్న వాటి బ్రాంచీలద్వారా కంపెనీకి వాటాదారుల నుండి రావలసిన సొమ్ము స్వీకరించే ఏర్పాట్లన్నీ చేయవలసి ఉంటుంది.
 వాటాదారుల వద్దనుంచి వాటాల కేటాయింపుకోసం స్వీకరించిన దరఖాస్తులన్నింటినీ ఒకచోటికి చేర్చి కనీసపుచందా
మేరకు దరఖాస్తులు వచ్చినాయో లేదో అంచనా వేయవలె. కనీసపు చందా
మేరకు
దరఖాస్తులు వచ్చివున్న పక్షంలో వాటాల కేటాయింపుకై అవసరమైన
ఏర్పాట్లు
పూర్తిచేసి డైరెక్టర్ల సమావేశం జరిపించి ఆ సమావేశంలో వాటాల కేటాయింపు తీర్మానం జరిగించవలె. ఆ తరవాత వాటాలు కేటాయింపుకై అవసరమైన
ఏర్పాట్లు
పూర్తిచేసి డైరెక్టర్ల సమావేశం జరిపించి ఆ సమావేశంలో వాటాల కేటాయింపు తీర్మానం జరిగించవలె. ఆ తరవాత వాటాలు కేటాయించిన వార్కి
కేటాయింపు
లేఖలను (Allotment letters) కేటాయింపు జరగని వారికి తిరస్కృతి
లేఖలను
పంపే ఏర్పాట్లు చేయవలె. వాటాలను జప్తు చేయటం
జప్తుచేసిన వాటాలను తిరిగి జారీచేయడం
మొదలైన విషయాలలో చట్ట
సంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ తు.చ. తప్పకుండా జరిగేటట్లు కంపెనీ సెక్రటేరీ
జాగ్రత్త
వహించవలె.

 వాటాల ధృవపత్రాలను జారీ చేయించి
సకాలంలో వాటాదారులకు పంపే ఏర్పాటు చేయవలె. వాటా వారంట్లు
55-
జారీ చేయటానికి అవసరమైన ఏర్పాట్లన్నీ, క్రమపద్ధతిలో
జరిగేటట్లు సెక్రటెరీ చూడవలె. వాటాల బదలాయింపు. వాటాల
సంక్రమణ, మొదలైన విషయాలలో చట్ట
సంబంధమైన లాంఛనాలన్నీ సక్రమమైన పద్ధతిలో పూర్తిచేయించి
తదనుగుణంగా
కంపెనీ పుస్తకాలలో అవసరమైన మార్పులు, చేర్పులూ సకాలంలో జరిగే
విధంగా
సెక్రటెరీ జాగ్రత్త వహించవలె. కంపెనీ తప్పనిసరిగా తయారు చేయవలసిన
శాసనాత్మక పుస్తకాలన్నిటిని సక్రమ పద్ధతిలో తయారు
చేసేటట్లు సెక్రటెరీ జాగ్రత్తపడవలసి ఉంటుంది. డైరెక్టర్ల సమావేశాలు జరిపే
సందర్భంలో సెక్రటెరీ బోర్డు ఛైర్మన్‌తో ముందుగానే సంప్రదించి సమావేశపు
ఎజెండాను సిద్ధపరచవలె. సమావేశపు నోటీసులు అందరు డైరెక్టర్లకు
సకాలంలో అదేవిధంగా చూడవలె. సమావేశాలు క్రమపద్ధతిలో జరిపించడానికి
అవసరమైన ఏర్పాట్లు ప్రాథమిక చర్యలు ముందుగానే పూర్తిచేయవలె.
డైరెక్టర్ల
సమావేశం జరిగేటప్పుడు సెక్రటెరీ కూడా ప్రత్యక్షంగా హాజరై ఆ
సమావేశంలో
తీసుకొన్న నిర్ణయాలను, చేసిన తీర్మానాలను జాగ్రత్తగా నమోదు చేయవలె.
డైరెక్టర్లు తీసుకొను నిర్ణయాలన్నిటిని తు.చ. తప్పకుండా అమలు
జరుపవలసిన
బాధ్యత సెక్రటెరీ మీదనే ఉంటుంది. ఇదేవిధంగా వాటాదారుల సమావేశాలు
#జరిపేటప్పుడు కూడా సమావేశపు నోటీసులు, ఎజెండా వాటాదారులందరికి
సకాలంలో
అందేటట్లు సెక్రటెరీ చూడవలె. ఆ సమావేశాలకు అవసరమైన ఏర్పాట్లన్నీ
సెక్రటెరీ ముందుగా పర్యవేక్షణ చేసి తృప్తికరమైన పద్ధతిలో పూర్తిచేయవలసి
ఉంటుంది. వాటాదారుల సమావేశాలలో ఓటింగు తీసుకోవలసిన పరిస్థితి

ఏర్పడిన
పక్షంలో తత్సంబంధమైన ఏర్పాట్లన్ని ముందుగానే చేసుకొని ఉండవలె.

ప్రత్యామ్నాయ వ్యక్తి (Proxy) నియమానికి సంబంధించిన పత్రాలను
ముందుగానే జారీచేసి ఆ ప్రాక్సీపత్రాల పరిశీలనకు కూడా తగిన
ఏర్పాట్లు ముందుగానే చేయవలె. ఆ సమావేశాలలో చేసిన నిర్ణయాలన్నింటినీ
మినిట్సు రూపంలో వ్రాత రూపంలో పదిలపరచి ఉంచవలె. వాటా
దారులకు డివిడెండ్లు పంపిణీచేయడంలోను, వాటాలపైన పిలుపులు
చేయడంలోను డిబెంచర్లను జారీచేయటంలోను వాటిపైన వడ్డీ
చెల్లించుటలోను,

కంపెనీని మూసివేయడంలోను (Winding up) తదితర ముఖ్య
విషయాలన్నింటిలోను
56-
సెక్రటెరీ ఎంతో బాధ్యతాయుతంగా ప్రవర్తిస్తూ ప్రతి విషయాన్ని
స్వయంగా పరిశీలిస్తూ ప్రధాన సూత్రధారునిగా వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.
వాటాలపై పిలుపు - సెక్రటెరీ నిధులు
పిలుపు: వాటాల నగదు విలువంతా వాటాదారు ఒకేసారి
చెల్లించనవసరంలేదు. మొట్టమొదట వాటాదారుడు కొంత దరఖాస్తు
సొమ్మును
చెల్లిస్తాడు. తక్కిన వాటా సొమ్మును కంపెనీ ఎప్పుడు కోరితే అప్పుడు

#చెల్లించటానికి అతడు సిద్ధంగా ఉండవలె. వాటా సొమ్ము కొన్ని నిర్దిష్ట
వాయిదాలలో
చెల్లించవలెనని కంపెనీ నియమావళి సాధారణంగా నిర్దేశిస్తుంది. ఈ వాయిదా

సొమ్మును పిలుపు సొమ్ము అంటారు. "ప్రతి వాటాపైన
ఇంకా చెల్లించవలసిన సొమ్మునంతటినీ లేదా అందులో కొంతభాగాన్ని
చెల్లించ
వలసిందిగా సభ్యులను కోరుతూ కంపెనీ చేసే డిమాండుకు పిలుపు అని
పేరు
వాటాలపై పిలుపు సందర్భంలో సెక్రటెరీకిగల విధులు కింది విధంగా

పేర్కొనవచ్చు. సాధారణంగా పిలుపును కొనసాగించే పద్ధతి కంపెనీ నియమావళిలో వివరంగా చెప్పబడి ఉంటుంది. ఆ లాంఛనాలన్నింటినీ సెక్రటెరీ
తు.చ. తప్పకుండా నిర్వ ర్తించవలసి ఉంటుంది.

1. డైరెక్టర్ల బోర్డ సమావేశము: డైరెక్టర్ల బోర్డు సమావేశములో చేసిన తీర్మానంద్వారా మాత్రమే వాటాలమీద పిలుపు చేయవలె. ఆ సమావేశంలో

కోరం (Quorum) ఉండవలె. బోర్డు సమావేశాన్ని జరిపించటానికి అవసరమైన ఏర్పాట్లన్నీ, తగు చర్యలన్నీ సెక్రటెరీ వ్య క్తిగత శ్రద్ధవహించి తీసుకోవలె. సమావేశాన్ని క్రమపద్ధతిలో జరిపించడంలో సెక్రటెరీ తన సలహాలను, సహకారాన్ని అందించవలె . సమావేశంలో తీసుకొనే నిర్ణయాలన్నింటిని వ్రాత పూర్వకంగా నమోదు చేయించవలె.

57-

2. పిలుపు తీర్మానము: బోర్డు సమావేశంలో వాటాల పిలుపు జరుపుతూ ఒక తీర్మానాన్ని ఆమోదించవలసి ఉంటుంది. ఆ తీర్మానంలో అంతర్భాగంగా ఒక్కొక్క వాటామీద పిలుపుసొమ్ము గడువుతేదీ, చెల్లించే ప్రదేశము,
బాంకరు పేరు, ఇత్యాది వివరాలన్నీ పొందుపరచవలె. పిలుపు సందర్భంలో నమూనా తీర్మానం ఈ విధంగా ఉంటుంది.

(1) ఒక్కొక్క వాటా రు. 100-00 లు విలువగల 50,000 ఈక్విటీ వాటాలమీద ఒక్కొక్క వచటాకు రు. 10-00 లు చొ//న సభ్యులను చెల్లించమని
కోరుతూ పిలుపు నివ్వడానికి, ఆ సొమ్మును ఈక్విటీ వాటాదారులు కంపెనీ బాంకర్లకు 1971 డిశెంబరు 31వ తేదీన లేదా ఆ తేదీకి ముందుగాని చెల్లించమని
కోరడానికి ఇందుమూలంగా తీర్మానించడమైంది. ఆ రోజుకు చెల్లించని పిలుపు
సొమ్ముమీద, ఆ రోజునుంచి సొమ్ము చెల్లించేవరకు 6 శాతం చొ//న వడ్డీని చెల్లించవలెనని కూడా తీర్మానించడమైంది. సెక్రటెరీ పిలుపు ఉత్తరం

నమూనాను

సమర్పించినాడు. దీనిని బోర్డు ఆమోదించమైంది. "పై తీర్మానం చేసిన
తరవాత
కొన్ని పెద్దతరహా కంపెనీలు పిలుపు నోటీసులు వార్తాపత్రికలలో కూడా
ప్రచురించవచ్చు.
3. వాటాబదిలీ పుస్తకాలను మూసివేయడం: సాధారణంగా
డైరెక్టర్ల సమావేశంలో చేసే పిలుపు తీర్మానంలో అంతర్భాగంగానే కంపెనీ
బదిలీ పుస్తకాలను, సభ్యుల రిజిష్టరును పదిహేను
రోజుల పాటు మూసి వేయడానికి సెక్రటెరీకి బోర్డు అధికారమిస్తుంది. తదను
గుణంగా సెక్రటెరీ కంపెనీ బదిలీ పుస్తకాలను మూసి వేస్తూ పబ్లిక్ నోటీసునొక
దానిని జారీ చేస్తాడు. ఈ పదిహేను రోజుల విరామకాలంలోను సభ్యుల
రిజిష్టరులో
ఏ విధమైన మార్పులుగాని, చేర్పులుగాని జరగవు.
4. పిలుపు జాబితాను తయారు చేయడం: సెక్రటెరీకి గల
ముఖ్య విధులలో పిలుపు జాబితా తయారు చేయటం ఒకటి. ఈ పిలుపు
జాబితాను
సభ్యుల రిజిష్టరులో ఉన్న వివరాల సహాయంతో తయారు చేస్తారు. పిలుపు
జాబితాలో కింది వివరాలు తప్పనిసరిగా పొందుపరచవలె.

A. సభ్యుల పేర్లు, వారి చిరునామాలు

B. ప్రతి సభ్యునకు ఉన్న వాటాల సంఖ్య.

C. పిలుపు మీద చెల్లించవలసిన సొమ్ము

D. ముందుగా చెల్లించిన పిలుపు సొమ్ము

E. పిలుపు మీద రావలసిన సొమ్ము

F. గడువు తేదీ

G. సభ్యుల రిజిష్టరులోని పేజీ నంబరు.

పిలుపు జాబితాను సెక్రటెరీ స్వయంగా తనిఖీచేసి దానిలోని

తప్పొప్పులకు తాను బాధ్యత వహించవలె. జాబితా ప్రకారం వాటాల మొత్తం సంఖ్య
జారీ చేసిన మొత్తం వాటాల సంఖ్యకు సరిపోవలె.
5. పిలుపు ఉత్తరాలు జారీ చేయడం - పిలుపు చూచి తాను
తయారుచేసిన తరువాత దానిలోని వివరాల సహాయంతో ఒక్కొక్క
వాటాదారుని
పేరిట సెక్రటెరీ పిలుపు ఉత్తరాలను తయారు చేస్తాడు. ప్రతి పిలుపు
#ఉత్తరాలలోని
మూడు భాగాలుంటాయి.
1) పిలుపు నోటీసు 2) పిలుపు రశీదు 3) పిలుపు స్లిప్ ఈ మూడు
భాగములమీద ఒకే నంబరు ముద్రించవలె. ఈ పిలుపు ఉత్తరాలన్నీ సర్టిఫికెట్ ఆఫ్
పోస్టింగుద్వారా సభ్యుల రిజిష్టరులో ఉన్న వాటాదారుల చిరునామాలకు
పంపించవలె.
6. పిలుపు చెల్లింపులు: పిలుపు సొమ్మును నేరుగా కంపెనీ
బాంకర్లకే చెల్లించవలసిందిగా సభ్యుల కాదేశం ఇవ్వటం జరుగుతుంది. ప్రతి
పిలుపు సొమ్ము విషయంలోను కంపెనీ ఒక ప్రత్యేక బాంకు ఖాతాను
తెరవవలె.
పిలుపుసొమ్ము చెల్లించేటప్పుడు సభ్యులు తమవద్దనున్న పిలుపు ఉత్తరాన్ని
కూడా బ్యాంకరుకు తిరిగి ఇచ్చివేస్తారు. అప్పుడు పిలుపు ఉత్తరంలోని
మొదటి
రెండు భాగాలను అంటె పిలుపు నోటీసు, పిలుపు రశీదులను పూర్తిచేసి
బాంకరు
తిరిగి వాటాదారునికి ఇచచివేస్తాడు. పిలుపు ఉత్తరంలో మూడవ భాగమైన
పిలుపు
స్లిప్పులను మాత్రము బ్యాంకరు జాగ్రత్తచేసి వాటి నంబర్లను పాసు
బుక్కులలో
ఎక్కించడం జరుగుతుంది. పిలుపు సొమ్ములు పూర్తిగా బాంకరుకు
చేరినతరవాత

గాని లేదా గడువు తేదీ అయిపోయిన తరవాతగాని బాంకరు ఆ పిలుపు స్లిప్పులను అన్నింటినీ చేర్చి కంపెనీకి పంపించవలె. అప్పుడు సెక్రటెరీ ఆ పిలుపు

59-

స్లిప్పులలోని వివరాలన్నీ పిలుపు జాబితాలో నమోదు చేస్తాడు. ఇంకా పిలుపు సొమ్ము చెల్లించని సభ్యుల జాబితాను, సెక్రటెరీ తయారుచేస్తాడు. తగుచర్య తీసుకొనే నిమిత్తమై అటువంటి జాబితాను డైరెక్టర్ల సమావేశం ముందు సెక్రటెరీ ఉంచుతాడు. వాటాలపై పిలుపు తాలూకూ చట్టసంబంధమైన నిబంధన

లన్నీ ఈ విషయాలలో వివిధ న్యాయమూర్తులు ఇచ్చిన తీర్పులన్నీ కంపెనీ సెక్రటెరీ క్షుణ్ణంగా ఆకళింపు చేసుకొని ఉండవలె.

వాటా ధ్రువపత్రాలను జారీచేయడం - సెక్రటెరీ విధులు

సభ్యుల రిజిష్టర్లు తయారుచేసిన తరవాత కంపెనీ సెక్రటెరీ వాటా ధ్రువ పత్రాలను తయారుచేసి, వాటాదారులకు జారీచేయవలసి ఉంటుంది. నియమావళి

ప్రకారము సభ్యుల రిజిష్టరులో పేరు నమోదు అయిన ప్రతి వ్యక్తికి వాటా ధ్రువపత్రాన్ని పొందే అర్హత ఉంటుంది. వాటా ధ్రువపత్రంలో ఈ క్రింది వివరాలు చేర్చటం జరుగుతుంది.

1. వాటాదారు పేరు, చిరునామా.
2. వాటాల సంఖ్య, వాటాల రకాలు.
3. వాటాల ప్రత్యేక నంబరు
4. ప్రతి వాటాకు గల ముద్రిత సంఖ్య (face value) దానిమీద ఇంత వరకు చెల్లించిన సొమ్ము.
5. జారీచేసిన తేది.
6. ధ్రువపత్రం వరుస నంబరు.
7. కంపెనీ అధికారముద్ర - డైరెక్టర్ల, సెక్రటెరీల సంతకాలు.

వాటా ధ్రువపత్రాలు జారీచేసే సందర్భంలో సెక్రటెరీ కింద పేర్కొన్న విధులు నిర్వర్తించవలె.

1. ధ్రువపత్రాల నమూనాను ముద్రించడం: డైరెక్టర్ల బోర్డు

తీర్మానించిన ప్రకారం ఖాళీ ధ్రువపత్రాలను (blank certificates) ముందుగా
60-
ముద్రించవలె. ఈ ఖాళీ ధ్రువపత్రాలపై వరుసగా నంబర్లు వేయవలె.
మరెవ్వరు
యీ ధ్రువపత్రాలను ముద్రించి దుర్వినియోగం చేయకుండా ఆ బ్లాకులను,
ఇతర
ముద్రణ సామగ్రిని ఒక బాధ్యతగల వ్యక్తి స్వాధీనంలో ఉంచవలె.

2. ధ్రువపత్రంలోని భాగాలను పూరించడం: ప్రతి ధ్రువ
పత్రంలోను మూడు భాగాలుంటాయి. 1. నకలు 2. అసలు
ధ్రువపత్రం, 3. రశీదు. ఈ రకమైన ధ్రువపత్రంలోని భాగాలన్నింటినీ,
తప్పులు
లేకుండా సెక్రటెరీ తన సిబ్బందిచేత పూర్తిచేయించవలె. వాటిని కంపెనీ
ఆడిటర్లు తనిఖీ చేయవలె.

డైరెక్టర్లబోర్డు తీర్మానము: వాటా ధ్రువపత్రాలు
పూర్తిచేయబడి, కంపెనీ అధికార ముద్రవేసి, సంతకాలు చేయటానికి సిద్ధంగా
ఉన్న
సమయంలో కంపెనీ సెక్రటెరీ బోర్డు సమావేశాన్ని ఒకదాన్ని ఏర్పాటు
చేస్తాడు.

ఆ సమావేశంలో "ఫలానా వాటా ధ్రువపత్రాలు.... ..... నంబరు నుంచి
సంతకాలు చేయటానికి సెక్రటెరీకి అధికారం యిచ్చినట్లుగా జారీచేయవలె.
అదే

#తీర్మానంలో
ఆ ధ్రువపత్రాలపై ముద్రవేయటానికి అధికారమిస్తూ ఒకరుగాని, అంతకంటే
ఎక్కువ సంఖ్యలో గాని డైరెక్టర్లుకూడా సంతకం చేయవలెననే నిబంధన
కూడా
విధించడం జరుగుతుంది.

4. అధికార ముద్రవేసి సంతకాలుచేయడం: వాటా ధ్రువ
పత్రాలమీద కంపెనీ అధికార ముద్ర యిద్దరు డైరెక్టర్లు లేదా సెక్రటెరీ లేదా

డైరెక్టరు నియమించిన వ్యక్తి సమక్షంలో వేయవలె. ఒక్కొక్కప్పుడు
డైరెక్టర్లు పత్రాలపై సంతకం చేసే అధికారాన్ని వారిచే నియమించబడిన
పవరు
పట్టాదారునకు కూడా సంక్రమింపచేయటంకద్దు.
5. వాటాదారులకు సర్క్యులరు- పబ్లిక్ నోటీసు జారీ
చేయడం: పై చెప్పిన విధంగా ధ్రువ పత్రాలమీద అధికార ముద్రవేయటం,
సంతకాలుచేయడం పూర్తికాగానే కంపెనీ సెక్రటెరీ ఆ ధ్రువపత్రాలు
బట్వాడాకు
సిద్ధంగా ఉన్నవని వాటాదారు లందరికీ ఒక సర్క్యులరు జారీచేసి,
#వార్తాపత్రికలకు
గూడా ఒక పబ్లిక్ నోటీసు ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. సాధారణంగా ధ్రువపత్రాలు,
61-
వాటాదారుల సొంత బాధ్యతపై పోస్టుద్వారా పంపడం జరుగుతుంది. లేదా
కొన్ని
సందర్భాలలో వాటాదారుస నుండి అధికారము పొందిన ప్రతివిధులకు కూడా
ధ్రువ పత్రాలను అందజేయవచ్చు.
6. జారీ కాలపరిమితి: వాటాల కేటాయింపు జరిగిన మూడు
మాసాల కాల పరిమితిలోగా వాటా ధ్రువ పత్రాలను వాటాదారుల పేరుతో
జారీ
చేయవలె. ధ్రువ పత్రాల జారీకి సంబంధించిన నిబంధనలు కంపెనీ
నియమావళిలో
పొందు పరచటం పరిపాటి. ఉదాహరణకు కంపెనీ పరిచయ పత్రంలో వాటా
విలువలు కొన్ని వాయిదాలలో చెల్లించవచ్చునని ప్రకటిస్తే ఆ వాయిదాలన్నీ
చెల్లించేవరకు వాటా ధ్రువపత్రాలను కంపెనీ లారీ చేయనవసరం లేదు. ఒక
వాయిదాకు చెల్లించవలసిన సొమ్ము, దరఖాస్తుసొమ్ము
కావచ్చు, కేటాయింపుసొమ్ము కావచ్చు లేదా పిలుపు
సొమ్ము కావచ్చు. ఒకవేళ అసంపూర్తిగా చెల్లించిన వాటాలకు
ధ్రువపత్రాలను జారీ చేస్తే, ఆ పత్రాల వెనుకభాగాన సభ్యుడు చెల్లించిన
#పిలుపు

సొమ్మును, చెల్లింపు తేదీలను నమోదు చేయవలె.

వాటాలబదిలీ - సెక్రటెరీ విధులు

వాటాలబదిలి అనే పదానికి అర్థము : ప్రతి పబ్లిక్ కంపెనీలోని వాటాదారులకూ, వారివారి వాటాలను స్వేచ్ఛగా బదిలీచేసే టందులకు హక్కు ఉంటుంది. ప్రతి వాటాదారుడు తన వాటాలను యితర వాటాదారుల అనుమతి లేకుండా ఎవరికైనా బదిలీచేయవచ్చు. కానీ, వాటాల బదిలీని డైరెక్టర్ల బోర్డు ఆమోదించవలసి ఉంటుంది. ప్రైవేటు కంపెనీల విషయంలోనయితే ఈ బదిలీ హక్కు పరిమితి చేయడం జరిగింది. కంపెనీ నియమావళిలో పొందుపరచిన పద్ధతి ప్రకారం వాటాదారులు తమతమ వాటాలను బదిలీ చేయవచ్చు. కంపెనీ నియమావళిలో ప్రత్యేక నమూనా లేకపోతే "టేబుల్-ఎ" లోని 19వ నిబంధనకు అనుగుణంగా ఉండే బదిలీ పద్ధతి నమూనాలను ఉపయోగించవలె.

క్రొత్తగా ప్రారంభమయిన వ్యాపార సంస్థలలో సాధారణంగా వాటాలు విరివిగా బదిలీ అవుతూంటాయి. వాటాబదిలీలకు సంబంధించిన నమోదు పని కంపెనీ

సెక్రటెరీ విధులలో అత్యంత ప్రధానమైనది. అందువల్ల సెక్రటెరీ వాటాలబదిలీకి సంబంధించిన చట్టనిబంధనలు కంపెనీ నియమావళిలో పొందుపరచిన నిబంధనలు క్షుణ్ణంగా అవగాహన చేసుకొని ఉండాలి. అంతేకాకుండా బదలీలకు సంబంధించిన నమోదు పద్ధతిని కూడా సెక్రటెరీ బాగా ఆకళింపు చేసుకొని ఉండాలి.