

SAMPLE CONTENT



SMART NOTES

इयत्ता अकरावी चिठणिसाची कार्यपद्धती



SMART NOTES

चिटणिसाची कार्यपद्धती

इयत्ता अकरावी

(महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे यांच्याद्वारे प्रकाशित करण्यात आलेल्या व २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षापासून निर्धारित करण्यात आलेल्या अद्ययावत पाठ्यपुस्तकावर आधारित.)

ठळक वैशिष्ट्ये

- अद्ययावत पाठ्यपुस्तकावर आधारित
- प्रश्नोत्तरांच्या स्वरूपामध्ये पाठांचा परिपूर्ण आढावा
- परीक्षेच्या दृष्टीने उत्तरांची सुयोग्य मांडणी
- मुद्दे लक्षात ठेवण्यासाठी 'झटपट उजळणी' समाविष्ट
- 'ज्ञानात भर' या शीर्षकांतर्गत संकल्पनांचे सविस्तर स्पष्टीकरण
- संकल्पनांना वास्तविकतेची जोड देणारा 'ज्ञानगुरू' समाविष्ट
- विषयासंदर्भात अधिक माहिती देणारे Q. R. Codes उपलब्ध
- दैनंदिन जीवनातील उदाहरणांचा समावेश
- उत्तरे लक्षात राहण्याकरता महत्त्वपूर्ण शब्द ठळक स्वरूपात
- प्रत्येक पाठाच्या सुरुवातीला पाठाचा आढावा घेण्याकरता प्रश्नांची सारणी

Printed at: **India Printing Works, Mumbai**

© Target Publications Pvt. Ltd.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, C.D. ROM/Audio Video Cassettes or electronic, mechanical including photocopying; recording or by any information storage and retrieval system without permission in writing from the Publisher.

प्रस्तावना

टारगेट प्रकाशनाचे **Smart Notes चिटणिसाची कार्यपद्धती: इयत्ता अकरावी** हे पुस्तक विद्यार्थ्यांचे या विषयाचे आकलन व ज्ञान समृद्ध करण्याच्या उद्देशाने तयार करण्यात आले आहे. या पुस्तकाच्या अभ्यासाने विद्यार्थ्यांना संकल्पना अधिक स्पष्टपणे समजतील व विद्यार्थ्यांचा आत्मविश्वास वाढीस लागेल.

या पुस्तकात पाठ्यपुस्तकातील सर्व प्रश्नांची उत्तरे देण्यात आली असून सोबतच पाठांचा संपूर्ण आढावा घेण्याच्या दृष्टीने काही अधिकच्या प्रश्नांचाही यात समावेश करण्यात आला आहे. सर्व प्रश्नांची उत्तरे ही सविस्तर, मुद्देसूद व परीक्षेच्या दृष्टीने आदर्श उत्तरे आहेत. यामुळे, विद्यार्थ्यांना परीक्षेत उत्तरे लिहिणे सोपे जाईल.

दीर्घ व अवघड उत्तरे सहज लक्षात राहावीत म्हणून आवश्यक तेथे 'झटपट उजळणी' देण्यात आली आहे. शक्य तेथे महत्त्वाचे शब्द ठळक करून देण्यात आले आहेत. ज्यामुळे, उत्तर लक्षात ठेवणे सोपे जाईल. कोणत्याही विषयाचे अध्ययन तेव्हाच परिपूर्ण होते, जेव्हा त्यातील सर्व संकल्पना व्यवस्थित समजून घेतल्या जातात. या दृष्टीने, संकल्पनांचे आकलन उत्तमरीतीने व्हावे याकरता आवश्यक तेथे 'ज्ञानात भर' या शीर्षकाखाली मुद्द्याचे अधिक स्पष्टीकरण देण्यात आले आहे. तसेच, संकल्पनांना वास्तविकतेची जोड देणारा 'ज्ञानगुरू' रंजक व व्यावहारिक माहिती देण्यासाठी तुम्हांला पुस्तकात ठिकठिकाणी भेटेल. काही मुद्द्यांसंदर्भात अधिकची माहिती देण्यासाठी या पुस्तकात अनेक ठिकाणी Q. R. Codes समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

विद्यार्थ्यांचे विषयाचे ज्ञान सखोल व परिपूर्ण करणारी या पुस्तकाची अनोखी रचना विद्यार्थी, पालक व शिक्षक सर्वांच्याच पसंतीस उतरेल असा आम्हांला विश्वास वाटतो.

हे पुस्तक परिपूर्ण होण्याकरता आम्ही सर्वतोपरी प्रयत्न केले आहेत. पुस्तकाची उत्कृष्टता अधिकाधिक वाढावी याकरता आपल्या सूचना व प्रतिक्रिया स्वागतार्ह आहेत. आपला अभिप्राय पुढील ई-मेल पत्त्यावर पाठवू शकता.

ई-मेल आयडी: mail@targetpublications.org

प्रकाशक

आवृत्ती: प्रथम

Disclaimer

This reference book is transformative work based on textbook 'चिटणिसाची कार्यपद्धती; दुसरे पुनर्मुद्रण: २०२१' published by the Maharashtra State Bureau of Textbook Production and Curriculum Research, Pune. We the publishers are making this reference book which constitutes as fair use of textual contents which are transformed by adding and elaborating, with a view to simplify the same to enable the students to understand, memorize and reproduce the same in examinations.

This work is purely inspired upon the course work as prescribed by the Maharashtra State Bureau of Textbook Production and Curriculum Research, Pune. Every care has been taken in the publication of this reference book by the Authors while creating the contents. The Authors and the Publishers shall not be responsible for any loss or damages caused to any person on account of errors or omissions which might have crept in or disagreement of any third party on the point of view expressed in the reference book.

© reserved with the Publisher for all the contents created by our Authors.

No copyright is claimed in the textual contents which are presented as part of fair dealing with a view to provide best supplementary study material for the benefit of students.

‘चिटणिसाची कार्यपद्धती’ हा विषय का शिकावा?

परीक्षेत उत्तम गुण मिळवण्यासोबतच हा विषय शिकण्याचे इतरही अनेक फायदे आहेत.

१. कंपनी चिटणिसाची संस्थेतील भूमिका अतिशय महत्त्वाची असते. संचालक मंडळ व विविध बाह्य घटकांमधील मध्यस्थाची भूमिका कंपनी चिटणीस पार पाडत असतो.
२. भागधारकांच्या सभांचे आयोजन करणे, संचालक मंडळाच्या सभांचे आयोजन करणे यांसारख्या विविध कार्यपद्धती पूर्ण करण्यासाठी कंपनी चिटणीस साहाय्य करतो. तसेच कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे विविध कागदपत्रे दाखल करण्यातही तो साहाय्य करतो.
३. कंपनीचे भागधारक, धनको, ठेवीदार इत्यादींशी कंपनीच्या वतीने संप्रेषण करण्याची जबाबदारी कंपनी चिटणिसाची असते. म्हणूनच त्याला / तिला पत्रलेखनाचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. प्रोफेशनल कोर्सेस म्हणजेच व्यावसायिक अभ्यासक्रम निवडू इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी हा विषय अधिकच महत्त्वाचा आहे.

या पुस्तकातून अभ्यास कसा करावा?

या पुस्तकाचे दोन विभाग करण्यात आले आहेत:

- १) दीर्घोत्तरी प्रश्न
२. वस्तुनिष्ठ/आकलनाधारित प्रश्न

दीर्घोत्तरी प्रश्न:

येथे देण्यात आलेल्या प्रश्नांचा क्रम हा धड्याच्या ओघाशी मिळताजुळता आहे. त्यामुळे, एकदा तुम्ही ही सर्व प्रश्नोत्तरे वाचलीत, की तुमचा पाठ्यपुस्तकातील धडा पूर्ण वाचल्यासारखेच होईल. तेव्हा तुम्ही प्रथम ह्या विभागाचा अभ्यास करावा.

वस्तुनिष्ठ/आकलनाधारित प्रश्न:

हा विभाग दीर्घोत्तरी प्रश्न विभागानंतर येतो. यातील प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रश्न किंवा ज्ञानाच्या उपयोजनावर आधारित प्रश्न आहेत. दीर्घोत्तरी प्रश्नांचा अभ्यास केल्यानंतर ह्या विभागातील प्रश्नांची उत्तरे देणे तुम्हांला सहजसोपे होईल. शिवाय, तुमची तयारी तपासून पाहण्याकरता उत्तरे दिली आहेतच.

वैशिष्ट्ये

काही संकल्पना थोड्या अवघड किंवा गोंधळात टाकणाऱ्या असतात. त्या समजण्यासाठी थोडेसे स्पष्टीकरण पुरेसे होत नाही. म्हणूनच, 'ज्ञानात भर' या शीर्षकांतर्गत अशा संकल्पना अधिक सुस्पष्टपणे समजावून सांगितल्या आहेत. येथे दिलेली माहिती परीक्षेत लिहिण्याची आवश्यकता नाही. ही माहिती केवळ संकल्पना चांगल्या पद्धतीने समजून घेण्याकरता आहे.

या विषयाचे आपल्या दैनंदिन जीवनात विविध प्रकारे उपयोजन करता येते. अभ्यासक्रमात नमूद केलेल्या विविध सूचना, अर्ज, दस्तऐवज सध्या व्यवसाय संस्थांमध्ये वापरले जात आहेत. विषयाच्या अधिक सखोल अभ्यासासाठी ही सर्व माहिती Q. R. Codes मार्फत देण्यात आली आहे.

झटपट
उजळणी

काही वेळा प्रश्नांची उत्तरे खूपच मोठी व थोडी अवघड असतात. अशा वेळी संपूर्ण उत्तर लक्षात ठेवणे अवघड जाते. यासाठी संपूर्ण उत्तराचा संक्षिप्त आढावा घेणारी 'झटपट उजळणी' या पुस्तकात समाविष्ट करण्यात आली आहे, जेणेकरून विद्यार्थ्यांना उजळणी करणे सोपे जाईल.

ज्ञानात भर

ज्ञानगुरू नावाचा एक खास मित्र तुमच्या भेटीस घेऊन येत आहेत. हा मित्र तुम्हांला पुस्तकात ठिकठिकाणी भेटेल आणि तुम्ही शिकत असलेल्या विषयासंबंधी तुम्हांला व्यावहारिक जीवनातील उदाहरणे किंवा रंजक माहिती देईल.

ज्ञानगुरू

Q. R. Codes

आवश्यक तेथे पाठाच्या शेवटी पाठात आलेली कलमे व कालावधी सारांशरूपात देण्यात आले आहेत. यामुळे, पाठातील सर्व कलमे व कालावधी यांची उजळणी करणे व ते लक्षात ठेवणे सोपे होईल.

कलमे
व कालावधी
सारांशरूपात

पुस्तकात देण्यात आलेले विविध प्रश्नप्रकार

या पुस्तकात तुम्ही पुढील प्रकारातील प्रश्नांचा अभ्यास करणार आहात.

अनु. क्र.	प्रश्नप्रकार	पाठ १	पाठ २	पाठ ३	पाठ ४	पाठ ५	पाठ ६	पाठ ७	पाठ ८	पाठ ९	पाठ १०	पाठ ११	पाठ १२
दीर्घोत्तरी प्रश्न													
१.	खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (‘शोडश्यात उत्तरे लिहा’ व ‘खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा’ यांचा समावेश)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२.	खालील प्रश्न सोडवा. (पत्रलेखन)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
३.	फरक स्पष्ट करा.	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
४.	पाठ्यपुस्तकातील कृती	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗
वस्तुनिष्ठ प्रश्न													
अ.	योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ब.	योग्य जोड्या जुळवा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
क.	खालील विधानांसाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ड.	खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
इ.	गटात न बसणारा शब्द ओळखा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
फ.	खालील विधाने पूर्ण करा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ग.	कंसातील अचूक पर्याय निवडून तक्ता पूर्ण करा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ह.	एका वाक्यात उत्तरे लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ई.	खालील वाक्यांतील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ज.	योग्य क्रम लावा.	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Ⓐ	खालील संज्ञा / संकल्पना स्पष्ट करा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ⓑ	खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ⓒ	खालील घटना / परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓

टीप: बरील सर्व प्रश्नप्रकार पाठ्यपुस्तकात समाविष्ट आहेत.

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	पाठाचे नाव	पृष्ठ क्र. (दीर्घोत्तरी प्रश्न)	पृष्ठ क्र. (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)
१.	चिटणीस	१	१३७
२.	संयुक्त भांडवली संस्था	१२	१४४
३.	कंपनीची स्थापना	२५	१५१
४.	कंपनी स्थापनेसंबंधित दस्तऐवज	३४	१५८
५.	कंपनीचे सभासद	४७	१६८
६.	कंपनीचे संचालक व मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी	५४	१७५
७.	कंपनीच्या सभा – भाग १	७३	१८८
८.	कंपनीच्या सभा – भाग २	९०	१९५
९.	चिटणिसाचे व्यावसायिक संप्रेषण कौशल्य	१०१	२०२
१०.	संचालकांशी पत्रव्यवहार	१११	२०८
११.	बँकांशी पत्रव्यवहार	११७	२१३
१२.	वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार	१२९	२२१

- टीपः
- पाठाखाली दिलेले प्रश्न (T) ह्या चिन्हाने दर्शवले आहेत.
 - प्रत्येक पाठाच्या सुरुवातीला प्रश्नांची सारणी देण्यात आली आहे, जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पाठाचा आढावा घेता येईल. तसेच, विद्यार्थ्यांनी प्रत्येक प्रश्नाचा किती वेळा अभ्यास केला ह्याची नोंद करण्याकरता प्रत्येक प्रश्नासमोर पहिले वाचन, दुसरे वाचन व तिसरे वाचन असे रकाने देण्यात आले आहेत.

अनु.क्र.	तपशील	पहिले वाचन	दुसरे वाचन	तिसरे वाचन
१.	चिटणिसाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. (T) किंवा चिटणिसाची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये नमूद/स्पष्ट करा. (T)			
२.	'चिटणीस' संकल्पना आणि चिटणिसाचे महत्त्व स्पष्ट करा. (T)			
३.	टीप लिहा: खाजगी चिटणीस			
४.	संस्थात्मक चिटणिसाचे विविध प्रकार थोडक्यात लिहा. (T)			
५.	चिटणिसाची कार्ये कोणती आहेत? किंवा चिटणिसाची कोणतीही चार कार्ये विशद करा. (T)			
६.	चिटणिसाच्या अंगी असणारे गुण वर्णन करा. (T) किंवा चिटणिसाच्या अंगी असणारे कोणतेही चार गुण वर्णन करा. (T)			
७.	फरक स्पष्ट करा. अ. खाजगी चिटणीस आणि कंपनी चिटणीस (T) ब. सहकारी संस्थेचा चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस (T) क. कंपनी चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस (T) ड. नफा हेतू नसणाऱ्या संस्थेचा चिटणीस आणि सहकारी संस्थेचा चिटणीस. (T)			
८.	पाठ्यपुस्तकातील कृती			

प्रस्तावना

भारतीय अर्थव्यवस्था खूप वेगाने वाढत आहे. त्यामध्ये सेवा क्षेत्र हे अतिशय वेगाने वृद्धी होणारे क्षेत्र आहे. सतत वाढणाऱ्या मागण्या पूर्ण करण्यासाठी विविध प्रकारच्या व्यावसायिक संघटनांचा विकास झाला आहे. अर्थव्यवस्थेच्या वेगात वाढ झाल्यामुळे स्पर्धेतही अनेक पटींनी वाढ झाली आहे. संघटनांना या वातावरणात टिकून राहण्यासाठी आणि विकसित होण्यासाठी, तसेच संधी निर्माण करण्यासाठी कठोर परिश्रम करावे लागतात. म्हणूनच, आपापल्या क्षेत्रातील विशेष ज्ञान आणि कौशल्ये असलेल्या तज्ज्ञ व्यक्तींची आवश्यकता भासते. चिटणीस हा अशा विशिष्ट व्यक्तींपैकी एक आहे. चिटणिसाचा पेशा हा असा पेशा आहे जो व्यावसायिक आणि संस्थांच्या बदलत्या मागण्या पूर्ण करतो.

चिटणीस शब्दाची व्युत्पत्ती

लॅटिन भाषेतील 'सेक्रेटम' किंवा 'सेक्रेटस' याचा अर्थ गोपनीय असा होतो. 'सेक्रेटरी' या इंग्रजी शब्दाची उत्पत्ती लॅटिन भाषेतील 'सेक्रेटरीअस' या शब्दापासून झाली. याचा अर्थ अशी व्यक्ती जी दुसऱ्या महत्त्वाच्या व्यक्तीसाठी काम करते.

रोमन साम्राज्यामध्ये चिटणिसाचे कार्य करणाऱ्या अधिकाऱ्याला 'स्क्राईब' म्हटले जात असे. त्याचा अर्थ व्यावसायिक पत्रलेखक असा आहे.

भारतीय इतिहासात चिटणिसाचे काम करणाऱ्या व्यक्तीला अमात्य, सचिव किंवा चिटणीस म्हणून ओळखले जात असे.

शासनाच्या विविध खात्यातही चिटणीस नियुक्त केले जातात. हे चिटणीस सचिवालयात कामे करतात.

उत्पत्ती	पूर्वीचे (मूळ) नाव	अर्थ
लॅटिन भाषा	सेक्रेटरीअस	ज्याला मालकाने गोपनीयतेची सूचना दिली आहे, असा गोपनीय लेखक किंवा अधिकारी
रोमन साम्राज्य	स्क्राईब	व्यावसायिक पत्र लेखक
भारतीय इतिहास	अमात्य, सचिव किंवा चिटणीस	चिटणिसाची कामे करणारी व गोपनीय नोंदी ठेवणारी व्यक्ती



इ.स. १८७० मध्ये सर आईजॅक पिटमन याने व्यावसायिक लेखक म्हणून पात्र होण्यासाठी शिक्षण घेता येईल अशी शाळा स्थापन केली. १८८८ मध्ये टाईपरायटरचा शोध लागल्यामुळे सचिवाची भूमिका वाढली. व्यावसायिकतेला प्रोत्साहन देण्यासाठी १९४२ मध्ये अमेरिकेत राष्ट्रीय सचिव संघ तयार केला गेला. त्यानंतर एप्रिल महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात असणारा एक विशेष सचिव दिन तयार करण्यात आला. हा आठवडा आता प्रशासकीय व्यावसायिकांचा आठवडा म्हणून ओळखला जातो.

अर्थ आणि व्याख्या

ऑक्सफर्ड शब्दकोशाप्रमाणे - 'दुसऱ्याच्या वतीने लिहिण्याचे काम करणारी व्यक्ती, विशेषतः जी दुसऱ्या व्यक्ती, संस्था, मंडळ यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, नोंदी ठेवणे आणि इतर विविध कामे करण्यासाठी नियुक्त केली जाते तिला चिटणीस असे म्हणतात.'

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२४) नुसार - "कंपनी चिटणीस किंवा चिटणीस याचा अर्थ कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८० च्या सेक्शन २ च्या उपकलम (i) मधील (सी) मध्ये परिभाषित केल्याप्रमाणे ज्याची नियुक्ती कंपनीने या कायद्याखाली कंपनी चिटणिसाने करावयाची कामे करण्यासाठी केली आहे अशी व्यक्ती होय."

कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८० नुसार कंपनी चिटणीस म्हणजे - "जी व्यक्ती इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज्ची सदस्य असते." वरील व्याख्यांवरून असा निष्कर्ष काढता येईल, की चिटणिसाची नियुक्ती संघटनेचे काम सुरळीत चालण्यासाठी आणि पत्रव्यवहार, सभा, दफ्तर ठेवणे व प्रशासकीय कामकाजात साहाय्य मिळवण्यासाठी केली जाते.

प्र. १.

खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. चिटणिसाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

किंवा

चिटणिसाची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये नमूद/स्पष्ट करा.

T

उत्तर: कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२४) नुसार "कंपनी चिटणीस किंवा चिटणीस याचा अर्थ कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८० च्या सेक्शन २ च्या उपकलम (i) मधील (सी) मध्ये परिभाषित केल्याप्रमाणे ज्याची नियुक्ती कंपनीने या कायद्याखाली कंपनी चिटणिसाने करावयाची कामे करण्यासाठी केली आहे अशी व्यक्ती होय."

चिटणिसाची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत:

१) व्यक्ती (An individual)

चिटणिसाची कामे करण्यासाठी केवळ व्यक्तींची नियुक्ती केली जाऊ शकते. म्हणजेच, एखादी संस्था किंवा कंपनी यांची चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकत नाही.

२) कार्ये/कर्तव्ये (Duties)

काळानुसार चिटणिसाची भूमिका मोठ्या प्रमाणावर बदलत गेली आहे. चिटणिसाला पुढील कामे करावी लागतात.

i. दैनंदिन आणि प्रशासकीय कामे- यामध्ये पत्रव्यवहार सांभाळणे, सभांचे आयोजन करणे, कागदपत्रे सांभाळणे (जतन करणे), माहिती पुरवणे यांचा समावेश होतो.

ii. प्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे किंवा संस्थेच्या आदेशाप्रमाणे कारकुनी स्वरूपाची कामे- यामध्ये नियुक्त्या देणे, स्मरणपत्रे पाठवणे, कर्मचाऱ्यांच्या प्रश्नांना उत्तरे देणे यांचा समावेश होतो.

चिटणिसाची भूमिका वरील विभागांपुरती मर्यादित नसते. चिटणिसाचे कर्तव्य हे संस्था किंवा प्रमुखानुसार बदलणारे असते. सध्याच्या काळात चिटणिसाने कायदेशीर अनुपालनाची खात्री केली पाहिजे.

३) पात्रता (Qualification)

चिटणीस म्हणून नियुक्त केल्या गेलेल्या व्यक्तीकडे संस्थेच्या आवश्यकतेनुसार पात्रता असणे आवश्यक असते. जर चिटणिसाची नियुक्ती सार्वजनिक किंवा खाजगी कंपनीने केली असेल, तर त्याने कंपनी कायदा २०१३ नुसार विहित पात्रता धारण केलेली असावी. त्याचप्रमाणे सरकारी खात्याच्या चिटणिसाने सरकारी नियमाप्रमाणे पात्रता धारण करणे आवश्यक असते.

४) नेमणूक (Appointment)

चिटणिसाची नेमणूक व्यक्ती, व्यावसायिक संस्था, सार्वजनिक संस्था, कंपनी, सहकारी संस्था, सरकारी खाते यांच्याकडून केली जाते. म्हणजेच, चिटणीस हा खाजगी (व्यक्तिगत) चिटणीस किंवा संस्थात्मक चिटणीस असू शकतो.

i. खाजगी चिटणीस म्हणजे एखाद्या व्यक्तीकडून म्हणजेच डॉक्टर, राजकीय नेता, अभिनेता इत्यादींद्वारा नियुक्त केलेला चिटणीस होय.



- ii. संस्थात्मक (संस्थागत) चिटणीस म्हणजे एखाद्या संस्थेकडून म्हणजेच व्यावसायिक संस्था, सहकारी संस्था, भागीदारी संस्था इत्यादींद्वारा नियुक्त केलेला चिटणीस होय.
- ५) **पगारी नोकर/सेवक (Paid Employee)**
चिटणीस हा एका व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून नियुक्त केला जाणारा पगारी सेवक आहे. पगारी नोकर असूनही व्यावसायिक संघटनेत तो महत्त्वाचा अधिकारी म्हणून ओळखला जातो. त्याला दरमहा वेतन किंवा कामाचा मोबदला म्हणून ठरावीक मानधन दिले जाते.
- ६) **विश्वासू अधिकारी (Confidential officer)**
चिटणीस हा संस्थेचा अविभाज्य घटक असल्यामुळे संस्थेची गोपनीय व महत्त्वपूर्ण माहिती त्याला असते. त्याचप्रमाणे चिटणिसाचा संस्थेतील उच्च व्यवस्थापन आणि धोरणांची अंमलबजावणी यांच्याशी जवळचा संबंध असतो. अशा प्रकारच्या व्यावसायिक कृतीबद्दलचे महत्त्वाचे निर्णय गोपनीय ठेवणे आवश्यक असते. चिटणीस संस्थेची गोपनीय माहिती सुरक्षित ठेवणारा परिरक्षक (custodian) म्हणून काम करतो आणि जोपर्यंत त्याला ती उघड करण्याचा अधिकार मिळत नाही तोपर्यंत ती कोणाजवळही उघड करत नाही. म्हणून, चिटणीस हा 'विश्वासू अधिकारी' मानला जातो.
- ७) **प्रतिनिधी (Representative)**
चिटणीस हा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून भूमिका पार पाडतो. व्यक्तिगत चिटणीस त्याच्या मालकाचा प्रतिनिधी म्हणून काम करतो. संस्थागत चिटणीस संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून काम करतो.
- ८) **गुण (Qualities)**
चिटणीस संस्थेमध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावतो. त्याला अवघड परिस्थिती हाताळणे, महत्त्वाचे निर्णय घेणे, लोकांचे व्यवस्थापन इत्यादी करावे लागते. त्यामुळेच, त्याच्याजवळ एकाग्रता, व्यवहारचातुर्य, बुद्धिमत्ता, निष्ठा, सहकार्य भावना, सौजन्य, नेतृत्व, सुव्यवस्था आणि नम्रता इत्यादी गुण असणे आवश्यक असते. या सर्व गुणांमुळे संस्थेची दैनंदिन व प्रशासकीय कामे यशस्वीरित्या व प्रभावीपणे पार पाडण्यास मदत होते व कार्यक्षमता वाढते.

२. 'चिटणीस' संकल्पना आणि चिटणिसाचे महत्त्व स्पष्ट करा. (T)

उत्तर: कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२४) नुसार "कंपनी चिटणीस किंवा चिटणीस याचा अर्थ कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८० च्या सेक्शन २ च्या उपकलम (i) मधील (सी) मध्ये परिभाषित केल्याप्रमाणे ज्याची नियुक्ती कंपनीने या कायद्याखाली कंपनी चिटणिसाने करावयाची कामे करण्यासाठी केली आहे अशी व्यक्ती होय. "

खालील मुद्द्यांच्या आधारे चिटणिसाची आवश्यकता व महत्त्व स्पष्ट करता येते:

- १) **तज्ज्ञ सल्लागार आणि मार्गदर्शक (Expert Advice and Guidance)**
चिटणीस हा व्यवस्थापनाला मार्गदर्शन करणारा महत्त्वाचा मार्गदर्शक असतो. तो व्यावसायिक उपक्रमांच्या सर्वच भागांशी जवळून जोडलेला असतो. तसेच, त्याला व्यवसायाचे उत्तम ज्ञान असते. त्यामुळेच, व्यवसायाबाबतचे धोरण ठरवताना व निर्णय घेताना त्याचे मत नेहमीच विचारात घेतले जाते. चिटणीस अचूक धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करतो. त्यामुळे, व्यवसायाची अपेक्षित वाढ होण्यास मदत होते.
- २) **प्रशासक (Administrator)**
उच्च व्यवस्थापनाकडे संस्थेचे धोरण आणि वृद्धी यांविषयी विचारविनिमय करण्यासाठी वेळ असणे आवश्यक असते. कॉलना उत्तरे देणे, इ-मेलला उत्तर देणे, अभ्यागतांचे स्वागत, शंकांची उत्तरे देणे इत्यादी दैनंदिन व्यवस्थापनाच्या कामांमध्ये ते गुंतून पडता कामा नयेत. दैनंदिन व्यवस्थापनाच्या कामांमध्ये चिटणीस लक्ष घालत असल्यामुळे व्यवस्थापनाला संस्थेच्या व्यवसायाची धोरणे आखणे, नियोजन करणे, नियंत्रण ठेवणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे इत्यादी कामांवर लक्ष केंद्रित करता येते. त्याचबरोबर चिटणीस त्यांना या सर्व कामात मदत करतो.
- ३) **गोपनीय माहितीचा परिरक्षक (Custodian of secret information)**
चिटणीस हा संस्थेचा अविभाज्य घटक असल्यामुळे संस्थेशी निगडित महत्त्वपूर्ण व गोपनीय माहिती त्याला असते. त्याचबरोबर तो महत्त्वपूर्ण धोरणांचे निर्णय घेणे व अंमलबजावणी यांमध्ये सहभागी असतो. चिटणीस हा मालकाची अथवा संस्थेची महत्त्वाची माहिती गोपनीय ठेवणारा परिरक्षक असतो. त्याला अधिकृत स्वरूपात सांगितल्याखेरीज कोणतीही गोपनीय माहिती तो उघड करत नाही. त्यामुळेच, त्याला संस्थेचा गोपनीय माहितीचा परिरक्षक असे म्हणतात.



ज्ञानगुरू

जॉन निकोले हे अमेरिकेचे माजी अध्यक्ष अब्राहम लिंकन यांचे व्यक्तिगत चिटणीस होते. असे म्हणतात, की त्यांचे राष्ट्राध्यक्षांशी अत्यंत जिवाळ्याचे संबंध होते व ते व्हाईट हाऊसचा महत्त्वाचा भाग होते. ते इतके प्रतिभावान होते, की पुढे त्यांनी आपली स्वतःची राजकीय कारकीर्द घडवली. ते पॅरिसमध्ये अमेरिकेचे राजदूत म्हणून गेले होते. तसेच, अमेरिकेच्या सुप्रीम कोर्टाच्या पोलिसांचे ते प्रमुखही झाले. या उदाहरणावरून खाजगी चिटणीस किती महत्त्वाचे असू शकतात, ते लक्षात येते.

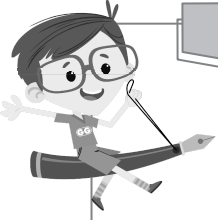
४) पत्रव्यवहारकर्ता

पत्रव्यवहार म्हणजे एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्ती किंवा संस्थेबरोबर केलेले लिखित संभाषण असते. प्रत्येक व्यावसायिक संस्थेला आपल्या व्यावसायिक गोष्टींबद्दल आपल्या भागधारक, संचालक, बँका, कर्मचारी, धनको, ग्राहक इत्यादींजवळ संभाषण करावे लागते. चिटणीस हा संस्थेचा पत्रव्यवहारकर्ता असल्यामुळे आवक व जावक पत्रव्यवहाराला तो जबाबदार असतो.

५) कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी (Legal Compliance Officer)

संस्थेच्या विविध उपक्रमांतील कायदेशीर बाबींची योग्य व वेळेवर पूर्तता करण्याची जबाबदारी चिटणिसाची असते.

- त्याला कायद्याच्या तरतुदीनुसार नियामक पुस्तके, नोंदवह्या तयार कराव्या लागतात व त्याचे जतन करावे लागते.
- कंपनी कायदा २०१३ नुसार ठरवून दिलेल्या मुदतीच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याकडे विवरणपत्रे, तपशील, दस्तऐवज सादर करावे लागतात.



ज्ञानगुरू

संस्थेला आपल्या वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीच्या तारखेनंतर ६० दिवसांच्या आत फॉर्म MGT - ७ मध्ये आपले वार्षिक विवरणपत्र कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याला सादर करावे लागते. संस्थागत चिटणिसाला हे वेळच्यावेळी भरले जाईल याची काळजी घ्यावी लागते. जर हे वेळीच भरले गेले नाही, तर कंपनीला दिवसाला ₹१०० अशाप्रकारे दंड आकारला जातो.

६) सभा संयोजन (Conducting meeting)

प्रत्येक व्यावसायिक संस्थेला सभा घ्याव्या लागतात, जेथे लोक एकत्र येतात आणि निर्णय घेतात. कंपन्यांमध्ये संचालक मंडळ सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा इत्यादी विविध सभा भरवल्या जातात. चिटणिसाला विविध प्रकारच्या सभांचे आयोजन करावे लागते. त्याला सभेपूर्वी, सभा चालू असताना आणि सभेनंतरची कामे पार पाडावी लागतात. जसे कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना पाठवणे, टिपणे लिहिणे, इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी.

७) व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्यातील दुवा (Link between Management and Staff)

महत्त्वाचे निर्णय घेण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनाची असते. तथापि, त्याची अंमलबजावणी कर्मचाऱ्यांमार्फत केली जाते. त्यामुळे, हे निर्णय व्यवस्थापनाच्या सर्व स्तरांपर्यंत प्रभावीपणे पोहोचणे आवश्यक असते. चिटणीस विविध पातळीवर कर्मचारी व व्यवस्थापन यांचा योग्य संवाद व समन्वय घडवून आणतो. त्याचप्रमाणे निर्णयांची योग्य प्रकारे अंमलबजावणी केली जाईल याची तो दक्षता घेतो.

८) सचिवीय मानक व सचिवीय अंकेक्षण (Secretarial Standards and Audit)

कंपनी कायदेशीर बाबींची पूर्तता करते किंवा नाही याची तपासणी करणे हा सचिवीय मानक (S.S.) आणि सचिवीय अंकेक्षण यांचा मुख्य उद्देश होय. या अनुषंगाने सचिवाने आवश्यक पूर्तता करावी लागते.

(सचिवीय मानक आणि सचिवीय अंकेक्षण यांची अधिक माहिती प्रकरण ६ मध्ये दिली आहे.)

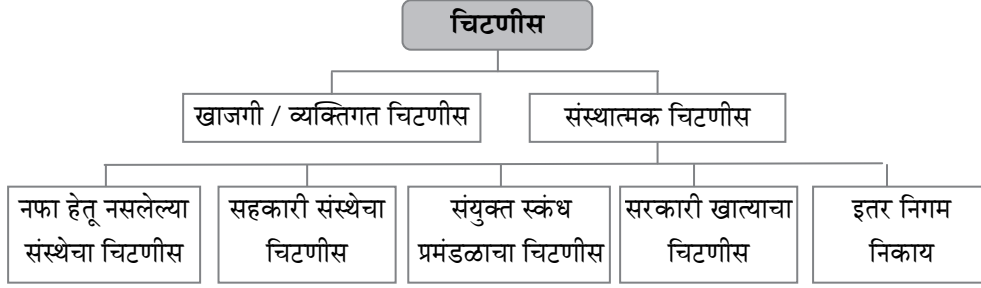
चिटणिसांचे प्रकार

चिटणिसांची भूमिका आता अधिकाधिक महत्त्वाची ठरत आहे. औद्योगिकीकरण आणि आधुनिकीकरणात वाढ झाल्याने विविध प्रकारच्या संस्था निर्माण झाल्या. या संस्थांना विशेषे कौशल्य असलेल्या व्यक्तीची आवश्यकता असते. जिच्यावर विश्वास व जबाबदारी टाकता येईल अशा व्यक्तीची त्यांना गरज भासते.

चिटणिसाची संकल्पना आता विस्तारली गेली आहे आणि जवळ जवळ सर्वच प्रकारच्या संस्थांनी ती स्वीकारली आहे.



चिटणिसाचे वर्गीकरण पुढील प्रकारांत केले जाते.



३. टीप लिहा: खाजगी चिटणीस

उत्तर: उद्योगपती, व्यापारी इत्यादींना त्यांची व्यक्तिगत कामे व कार्यालयातील दैनंदिन कामे करण्यासाठी एखादी व्यक्ती आवश्यक असते. हे लोक आपल्या दैनंदिन व्यवहारासाठी वेळ देऊ शकत नाहीत. म्हणूनच, ते आपल्याला मदत करण्यासाठी विविध व्यक्तींची नियुक्ती करतात. व्यावसायिक पत्रव्यवहार करण्यासाठी व इतर दैनंदिन कामे करण्यासाठी ज्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जाते त्याला खाजगी किंवा व्यक्तिगत चिटणीस (Personal Secretary) म्हणतात. तो मालकाला दैनंदिन कामकाजात आणि व्यक्तिगत कामात मदत करतो.

नियुक्ती: समाजातील अति व्यस्त व्यक्ती जसे- डॉक्टर, इंजिनियर, वकील, चार्टर्ड अकाऊंटंट, सिने अभिनेते, राजकीय पुढारी इत्यादींकडून खाजगी चिटणिसाची नेमणूक केली जाते.

पात्रता: खाजगी चिटणीस म्हणून कायद्याने कोणतीही निश्चित अशी पात्रता धारण करणे आवश्यक नाही. मालकानुसार ही पात्रता बदलते. तथापि, त्याने कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन करणे, तसेच भाषेवर प्रभुत्व, उत्तम संभाषण आणि पत्रव्यवहार कौशल्य, इंटरनेट व संगणक कौशल्य इत्यादींचे मूलभूत ज्ञान असणे आवश्यक असते.

४. संस्थात्मक चिटणिसाचे विविध प्रकार थोडक्यात लिहा. T

उत्तर: तंत्रज्ञानातील प्रगती, संस्थांच्या संख्येत झालेली वाढ आणि वाढती स्पर्धा यामुळे विशिष्ट क्षेत्रांत विशेष ज्ञान व कौशल्य असलेल्या व्यक्तींची आवश्यकता भासते. अशा प्रकारच्या विशेष व्यक्तीला 'चिटणीस' म्हटले जाते. संस्थेद्वारे नेमणूक झालेल्या चिटणिसाला संस्थात्मक चिटणीस (Institutional Secretary) असे म्हटले जाते. काही संस्थात्मक चिटणीस पुढीलप्रमाणे आहेत:

१) नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस (Secretary of Non Profit Association)

नफाविरहित संस्था म्हणजे अशा संस्था, की ज्यांचा हेतू नफा मिळवणे नसून सामान्य जनतेच्या हितासाठी सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, कला, क्रीडा, आरोग्य यांना प्रोत्साहन देणे व विकास करणे हा असतो. उदा. रोटरी क्लब, लायन्स क्लब, क्रीडा मंडळ, सांस्कृतिक मंडळे, चेंबर ऑफ कॉमर्स, शाळा, महाविद्यालये इत्यादी.

नियुक्ती: नफाविरहित संस्थेचे व्यवस्थापन हे व्यवस्थापन समितीद्वारे केले जाते. या समितीद्वारे चिटणिसाची नियुक्ती केली जाते. तो व्यवस्थापन समितीचा सभासद असतो. चिटणीस हा पूर्ण वेळ किंवा अर्ध वेळ, पगारावर अथवा मानधनावर काम करणारा असू शकतो.

पात्रता: नफाविरहित संस्थेच्या चिटणिसाची कोणतीही निर्धारित पात्रता नाही; परंतु चिटणीस संस्थेच्या संकल्पनेशी, उद्दिष्टांशी व कार्याशी परिचित असला पाहिजे. एखाद्या शाखेच्या पदवीसह त्याला पत्रव्यवहार, नस्तीकरण, भाषेवरील प्रभुत्व, संभाषण कौशल्य, इंटरनेट व संगणक कौशल्य इत्यादींचे मूलभूत ज्ञान असणे आवश्यक असते.

२) सहकारी संस्थेचा चिटणीस (Secretary of Co-operative Society)

सहकारी संस्था ही किमान दहा किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींनी / सभासदांनी एकत्र येऊन स्थापन केलेली आणि सहकारी कायद्यांतर्गत नोंदवलेली संघटना असते. या संस्थेचा प्रमुख उद्देश सभासदांना सेवा उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या हितसंबंधांचे रक्षण करणे हा असतो. उदा. न्यू इंडिया सहकारी बँक, पतसंस्था, सहकारी गृह निर्माण संस्था इत्यादी. प्रत्येक सहकारी संस्थेची नोंदणी सहकारी कायद्यांतर्गत करावी लागते. महाराष्ट्रामध्ये सहकारी संस्थेची नोंदणी महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार करण्यात येते.

नियुक्ती: व्यवस्थापन समिती सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन सांभाळते. या समितीची नेमणूक सदस्य स्वतः करतात. सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही व्यवस्थापन समितीतील सदस्यांमधून केली जाते. साधारणपणे असा चिटणीस मानधनावर काम करतो; परंतु सहकारी संस्थेचे आकारमान मोठे असेल, तर व्यवस्थापन समितीकडून स्वतंत्र व्यक्तीची सहकारी संस्थेचा पूर्णवेळ पगारी नोकर म्हणून चिटणीसपदी नियुक्ती करण्यात येते.

पात्रता: सहकारी संस्थेच्या चिटणिसासाठी कोणत्याही प्रकारच्या पात्रतेची अट नाही; परंतु या चिटणिसाला सहकारी संस्था अधिनियमाचे ज्ञान असणे व तो कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असणे आवश्यक असते.



३) **संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस (Secretary of Joint Stock Company)**

संयुक्त स्कंध प्रमंडळ ही व्यवसाय संघटना मोठ्या प्रमाणावर व्यवसाय करण्यासाठी सर्वात योग्य मानली जाते. म्हणूनच, यामध्ये संस्थात्मक चिटणिसाची विशेष सेवा लागते. चिटणीस हा संस्थेचा एक महत्त्वाचा सदस्य असतो. प्रत्येक नोंदणीकृत कंपनीला व ₹५ कोटी व त्यापेक्षा अधिक भांडवल असलेल्या कंपनीला पूर्ण वेळ चिटणीस असतो.

नियुक्ती: संयुक्त स्कंध प्रमंडळाच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही ज्यावेळी कंपनीची स्थापन केली जाते त्यावेळी केली जाते. तो प्रामुख्याने दैनंदिन आणि कार्यकारी कामे पार पाडतो. साधारणपणे चिटणीस हा संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करतो. कंपनी कायदा २०१३ नुसार चिटणिसाची नियुक्ती केली जाते.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी सचिवांना मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KMP) च्या व्याख्येत समाविष्ट केले आहे. कंपनी कायद्यामध्ये 'मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी' ही संकल्पना मांडण्यात आली. संचालक मंडळ दैनंदिन कार्यात लक्ष घालू शकत नाही. यासाठी काही व्यवस्थापक व कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती केली जाते.

पात्रता: कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीचा चिटणीस हा इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया (ICSI - भारतीय कंपनी चिटणिसांची संस्था) या संस्थेचा सभासद असला पाहिजे.

४) **सरकारी खात्याचा चिटणीस (Secretary of Government Department)**

जे खाते केंद्र आणि राज्य सरकारच्या नियंत्रणाखाली विविध मंत्रालयांमार्फत कामकाज करत असते त्याला सरकारी खाते म्हणतात.

नियुक्ती: भारत सरकार आणि राज्य सरकारद्वारे प्रशासकीय कामकाज चालवण्यासाठी खात्याचा प्रमुख म्हणून चिटणीस नियुक्त केला जातो. त्या खात्याचे चिटणीस प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम करतात. जसे- अर्थखात्याचा चिटणीस, संरक्षणखात्याचा सचिव, गृहखात्याचा सचिव इत्यादी.

पात्रता: सरकारी खात्याच्या चिटणिसासाठी कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन करणे आवश्यक आहे. तसेच, त्याने लोकसेवा आयोगाद्वारे आयोजित केलेल्या नागरी सेवा परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे आणि तो भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी सचिव (IAS) होऊ शकतो.

ज्ञानगुरू

तुम्हांला हे माहित आहे का, की संघ लोकसेवा आयोगाच्या (UPSC) परीक्षेला २०१७ मध्ये जवळपास १०,००,००० विद्यार्थी बसले होते. त्यांपैकी १९६० विद्यार्थ्यांची निवड करण्यात आली. UPSC ही परीक्षा जगातील पाच सर्वात अवघड परीक्षांपैकी एक आहे.

५. **चिटणिसाची कार्ये कोणती आहेत?**

किंवा

चिटणिसाची कोणतीही चार कार्ये विशद करा.

T

उत्तर: ऑक्सफर्ड शब्दकोशानुसार, "दुसऱ्याच्या वतीने लिहिण्याचे काम करणारी व्यक्ती, विशेषतः जी दुसऱ्या व्यक्ती, संस्था, मंडळ यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, नोंदी ठेवणे आणि इतर विविध कामे करण्यासाठी नियुक्त केली जाते तिला चिटणीस असे म्हणतात." चिटणीस विविध प्रकारची कार्ये करतो आणि कंपनी, संस्था किंवा व्यक्तीच्या कार्यालयाची जबाबदारी सांभाळतो. चिटणिसाची भूमिका आणि कार्ये ही संस्थेच्या सुरळीत कामकाजासाठी अतिशय महत्त्वाची असतात.

चिटणिसाची कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत:

१) **पत्रव्यवहार (Correspondence)**

व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्तीला विविध पुरवठादार, ग्राहक, बँका, शासकीय विभाग इत्यादींबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागतो. पत्रव्यवहार करणे हे चिटणिसाचे महत्त्वाचे कार्य आहे. चिटणीस कार्यालयातील आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे, चौकशींना उत्तरे पाठवणे, तसेच सरकारी विभागाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे इत्यादी कामे करतो. तसेच, चिटणीस सर्व कागदपत्रांच्या नोंदी करून जतन करण्याचे काम करतो.

२) **कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)**

संस्थेच्या वाढत्या आकारानुसार कामकाज सुरळीत ठेवण्यासाठी एक व्यक्ती आवश्यक असते. कार्यालय व कार्यालयीन कामकाजाची कार्यक्षमता वाढवण्याची जबाबदारी चिटणिसाची असते. चिटणीस कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवतो, मार्गदर्शन करतो व नियंत्रण ठेवतो. कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, पदोन्नती व कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे इत्यादी कार्ये चिटणिसाला करावी लागतात.



३) **स्वागतविषयक कार्य (Reception Functions)**

खाजगी चिटणीस स्वागतविषयक कार्याची जबाबदारी सांभाळतो. यामध्ये मालकांकडे येणाऱ्या अभ्यागतांचे स्वागत, मालकासाठी येणारे दूरध्वनी स्वीकारणे, त्यांच्या अडचणी दूर करणे, माहिती देणे, भेट निश्चित करणे इत्यादींचा समावेश होतो.

४) **आर्थिक कार्ये (Financial Function)**

चिटणीस बँकेचे व इतर आर्थिक व्यवहार सांभाळतो. तो उत्पन्न व खर्चावर देखरेख ठेवतो आणि वेळेवर धनकोना देयके देण्याची काळजी घेतो. तसेच, चिटणीस आपल्या मालकास, व्यवस्थापनास, बँकेला व सरकारला आवश्यक ती माहिती पुरवतो.

५) **सभांचे आयोजन (Arranging Meetings)**

चिटणीस सभांचे आयोजन करतो. या सभा पुरवठादार, भागधारक, बँका किंवा इतर व्यक्तींबरोबर असू शकतात. तसेच, तो वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा, व्यवस्थापन समितीची सभा इत्यादींचे आयोजन कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार करतो. सभेच्या बाबतीत कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना भागधारकांना पाठवणे, सभेची टिपणे, सभेचे इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी कामे चिटणिसाला करावी लागतात.

६) **वैधानिक कार्ये (Statutory Functions)**

चिटणिसाला विविध नियामक कार्ये करावी लागतात. त्याला संस्थेशी संबंधित असलेल्या सर्व कायदेशीर तरतुदींचे पालन करावे लागते. उदा. सहकारी संस्थांसाठी सहकारी संस्था कायदा, संयुक्त स्कंध प्रमंडळासाठी कंपनी कायदा, २०१३ इत्यादी. तसेच, त्याला आयकर कायदा, मुद्रांक कायदा (मुद्राशुल्क), दुकाने कायदा, जीएसटी इत्यादी कायद्यांचे पालन करावे लागते.

७) **धोरण ठरवण्यास मदत (Assist in Formulating Policies)**

चिटणीस संस्थेच्या संचालक मंडळाबरोबर काम करतो. त्यांना अहवाल सादर करतो. सर्वसाधारण माहिती व संख्यात्मक माहिती गोळा करून चिटणीस व्यवस्थापनाला एखाद्या विषयाबद्दलची धोरणे निश्चित करण्यास मदत करतो.

८) **माहिती पुरवणे (Providing information)**

व्यवस्थापन, विभाग प्रमुख, बँका, सरकारी प्रमुख, भागधारक इत्यादींना संस्थेविषयी विविध माहिती वेळोवेळी आवश्यक असते. ही माहिती वेळेवर व योग्य प्रकारे त्यांच्यापर्यंत पोहोचवण्याची खबरदारी चिटणीस घेतो.

९) **प्रशासनविषयक कार्ये (Administrative Functions)**

व्यवसायांना कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना बढती देणे इत्यादी विविध प्रकारची प्रशासकीय कामे असतात. चिटणिसाला ही कामे करावी लागतात. याशिवाय, चिटणीस वैधानिक पुस्तके स्वतःच्या ताब्यात व्यवस्थित जतन करून ठेवतो.

६. चिटणिसाच्या अंगी असणारे गुण वर्णन करा. किंवा
चिटणिसाच्या अंगी असणारे कोणतेही चार गुण वर्णन करा. T

उत्तर: मालक किंवा संस्थेच्या ध्येयधोरण पूर्तीसाठी चिटणिसाला शैक्षणिक पात्रतेव्यतिरिक्त इतर काही गुण अंगी बाणवणे आवश्यक असते. ते पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **अचूकता (Accuracy)**

अचूकता म्हणजे बिनचूकपणा होय. मालक किंवा संस्था अनेक महत्त्वाच्या कामांसाठी चिटणिसावर अवलंबून असतात. म्हणूनच, चिटणिसाने पत्रव्यवहार करताना, इतिवृत्त लिहिताना, नोंदी ठेवताना ते बिनचूकपणे केले पाहिजे. व्याकरणाच्या, भाषेच्या, लिखाणाच्या किंवा आकड्यांच्या चुका करू नयेत. बिनचूकपणा हा आदर्श चिटणिसाचा महत्त्वाचा गुण आहे.

२) **जुळवून घेण्याची वृत्ती (Adaptability)**

परिवर्तन हा निसर्गाचा नियम आहे. बदलत्या परिस्थितीनुसार तडजोड करणे किंवा स्वतःच्या कृतीत बदल करणे म्हणजे जुळवून घेण्याची वृत्ती होय. बदलते सरकारी धोरण, व्यवस्थापकीय धोरण इत्यादींमुळे संस्थेतील परिस्थितीमध्ये बदल होत असतो. चिटणिसाने स्वतःला बदलत्या परिस्थितीमध्ये जुळवून घेतले पाहिजे. तसेच, इतरांना तसे करण्यासाठी प्रोत्साहन दिले पाहिजे.



३) सहकार्य (Co-operation)

संस्थेच्या ध्येयधोरण पूर्तीसाठी चिटणिसाची स्वेच्छेने इतरांना मदत करण्याची तयारी म्हणजे सहकार्य होय. चिटणिसाने सहकारी वृत्तीचा असणे आवश्यक असते. त्याने इतरांना मदत केली पाहिजे आणि त्यांच्या समस्यांचे निराकरण केले पाहिजे. त्यामुळे, सांघिक भावनेचा विकास होऊन संस्थेत एकत्रितपणा निर्माण होतो व कामाचा ताण कमी होण्यास मदत होते.

४) नम्रता (Courtesy)

नम्रता म्हणजे सौजन्य व दयाळूपणा होय. वेगवेगळ्या व्यक्तींबरोबर व्यवहार करताना चिटणिसाने सौजन्याने वागावे. या गुणामुळे मालक व संस्थेची समाजात चांगली प्रतिमा तयार होण्यास मदत होते. अभ्यागतांशी चिटणीस ज्याप्रमाणे संवाद साधतो त्यावर संपूर्ण भेटीचे रूप निश्चित होते. म्हणूनच, चिटणिसांच्या अंगी सदैव नम्रता हा गुण असावा.

५) पुढाकार (Initiative)

पुढाकार म्हणजे व्यक्तीने स्वेच्छेने कार्याची पूर्तता करण्याची वृत्ती होय. चिटणीस हा संस्थेतील एक महत्त्वाचा कर्मचारी असतो. त्यामुळे, त्याने नेहमीच पुढाकार घेऊन काम करणे आवश्यक असते. मालकाच्या गैरहजेरीत किंवा त्याच्या आदेशाची वाट न पाहता त्याने पुढाकार घेऊन त्वरित व योग्य निर्णय घेणे आवश्यक असते. म्हणजेच, चिटणिसाकडे निर्णयतत्परता असावी लागते.

६) नेतृत्वशक्ती (Leadership)

चिटणिसाला संस्थेच्या धोरणात्मक निर्णयाची अंमलबजावणी करावी लागते. म्हणून, त्याच्या अंगी नेतृत्वगुण असणे आवश्यक आहे. इतरांना त्यांचे काम अधिक क्षमतेने पूर्ण करता येण्यासाठी चिटणिसाने मार्गदर्शन करणे, सल्ला देणे, प्रोत्साहन देणे व प्रेरणा देणे आवश्यक असते. याचा फायदा सांघिक भावना निर्माण होण्यासाठी होतो व संस्थेची उद्दिष्टे वेळेत साध्य होतात.

७) निष्ठा (Loyalty)

निष्ठा म्हणजेच विश्वासार्हता होय. चिटणिसाचे कार्य हे गोपनीय स्वरूपाचे असते. चिटणिसाला खूप गोपनीय घटनांची माहिती असते. त्याने ती कोणाकडेही उघड करू नये. त्याने निष्ठावंत राहून संस्थेच्या उद्दिष्टांना प्रथम प्राधान्य दिले पाहिजे.

८) व्यवस्थितपणा (Orderliness)

याचा अर्थ कोणतेही काम व्यवस्थित पार पाडणे होय. संस्थेमध्ये चिटणिसाला पुष्कळ कामे असतात. जर त्याने समोर दिसले ते काम ताबडतोब व व्यवस्थितपणे केले, तर तो त्याची कामे प्रभावीपणे आणि वेळच्यावेळी पूर्ण करू शकेल.

९) आकर्षक व्यक्तिमत्त्व (Pleasing Personality)

चिटणिसाचे व्यक्तिमत्त्व आकर्षक असले पाहिजे. यामध्ये त्याचे बोलणे, पद्धतशीरपणा, परिस्थिती हाताळण्यातील शांतपणा, आनंददायी स्वभाव, चारित्र्य, आत्मविश्वास, संयमीपणा आणि आव्हान स्वीकारण्याची तयारी यांचा समावेश होतो.

१०) ज्ञानपिपासू (Knowledge Seeker)

चिटणिसाची भूमिका ही सतत बदलती असते. वैधानिक कामे चोखपणे पार पाडण्यासाठी चिटणिसाने आपले ज्ञान अद्ययावत ठेवणे आवश्यक असते.

११) वक्तशीरपणा (Punctuality)

वक्तशीरपणा म्हणजे नियोजनानुसार वेळेत कार्य पूर्ण करण्याचा गुण होय. चिटणिसाने नियोजित कामे वेळेवर पूर्ण केली पाहिजेत. कोणत्याही कामाला उशीर झाल्यास संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होण्यास विलंब होतो. त्यामुळे, संस्थेची प्रतिमा खराब होऊ शकते.

१२) योग्य निर्णय (Sound Judgement)

चिटणिसाकडे चांगली निर्णयक्षमता असली पाहिजे. त्याला परिस्थितीचे योग्य मूल्यमापन करून अचूक निर्णय घेता आला पाहिजे. चिटणिसाला इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाची कार्यक्षमता व कामगिरी यांचे मूल्यमापन करता आले पाहिजे.

१३) मुत्सद्दीपणा (Tactfulness)

मुत्सद्दीपणा म्हणजे योग्य ठिकाणी योग्य वेळी योग्य गोष्ट करणे होय. चिटणिसाने कोणाच्याही भावना दुखावल्या जाणार नाहीत अशा पद्धतीने परिस्थिती हाताळली पाहिजे. चिटणिसाच्या अंगी हा गुण असला पाहिजे, कारण त्यांचा वेगवेगळ्या कर्मचाऱ्यांशी, इतर व्यक्तींशी व संस्थांशी नेहमीच संपर्क येत असतो. या गुणामुळे चिटणिसाला योग्यप्रकारे काम करून घेण्यात व प्रतिक्रिया देण्यात मदत होते.



झटपट उजळणी



अचूकता	नियोजित कामामध्ये चिटणिसाने अचूकता दाखवली पाहिजे.
जुळवून घेण्याची वृत्ती	चिटणिसाने बदलत्या परिस्थितीशी जुळवून घेतले पाहिजे व इतरांना तसे करण्यास प्रोत्साहन दिले पाहिजे.
सहकार्य	सांघिक भावना व एकत्रितपणा विकसित करण्यासाठी उपयोगी ठरते.
नम्रता	मालक व संस्था यांच्याविषयी सकारात्मक प्रतिमा तयार होते.
पुढाकार	चिटणिसाने निर्णय घेताना पुढाकार घेतला पाहिजे.
नेतृत्वशक्ती	नेतृत्वशक्तीमुळे सांघिक भावना निर्माण होते.
निष्ठा	चिटणिसाने त्रयस्थाकडे संस्थेच्या गोपनीय बाबी उघड करू नयेत व संस्थेच्या उद्दिष्टांना प्राधान्य दिले पाहिजे.
व्यवस्थितपणा	नियोजित काम वेळेवर व व्यवस्थित पूर्ण होण्याकरता व्यवस्थितपणा उपयोगी पडतो.
आकर्षक व्यक्तिमत्त्व	चिटणिसाचे व्यक्तिमत्त्व आकर्षक असावे.
ज्ञानपिपासू	चिटणिसाने त्याचे ज्ञान अद्ययावत राखणे आवश्यक असते.
वक्तशीरपणा	वक्तशीरपणा नसेल, तर संस्थेची प्रतिमा खराब होते.
योग्य निर्णय	चिटणिसाला परिस्थितीचे योग्य मूल्यमापन करून अचूक निर्णय घेता आले पाहिजेत.
मुत्सद्दीपणा	वेगवेगळ्या व्यक्ती व परिस्थितींना योग्य पद्धतीने हाताळण्यासाठी हा गुण उपयोगी ठरतो.

प्र.२. फरक स्पष्ट करा.

- खाजगी चिटणीस आणि कंपनी चिटणीस (I)
- सहकारी संस्थेचा चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस (I)
- कंपनी चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस (I)
- नफा हेतू नसणाऱ्या संस्थेचा चिटणीस आणि सहकारी संस्थेचा चिटणीस. (I)

उत्तर:

खाजगी (वैयक्तिक) चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस / कंपनी चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
१) अर्थ				
व्यावसायिक किंवा अतिकार्यमग्न असलेल्या व्यक्तींकडून त्यांची खाजगी कामे करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती म्हणजे खाजगी चिटणीस होय.	नफाविरहित संस्थेच्या कामाची देखभाल करण्यासाठी व निर्दिष्ट उपक्रम पार पाडण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस म्हणतात.	हा चिटणीस व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांमधून सहकारी संस्थेचे कामकाज पाहण्यासाठी नियुक्त केलेला असतो.	हा चिटणीस संचालक मंडळाकडून संयुक्त स्कंध प्रमंडळाची दैनंदिन कार्ये करण्यासाठी नियुक्त केलेला असतो.	हा चिटणीस केंद्र किंवा राज्य सरकारच्या मंत्र्यांच्या मार्गदर्शनाखाली विशिष्ट खात्याचा कारभार पाहण्यासाठी नियुक्त केला जातो.



२) हेतू				
याचा प्रमुख हेतू अतिव्यस्त व्यक्तीला दैनंदिन कामात मदत करणे हा असतो.	याचा मुख्य उद्देश नफाविरहित संस्थेच्या उपक्रमाला प्रोत्साहन देणे हा असतो.	या चिटणिसाचा प्रमुख हेतू सभासदांच्या हिताचे रक्षण करणे व परस्पर सहकार्य करणे हा आहे.	याचा प्रमुख हेतू संचालक मंडळास दैनंदिन आणि महत्त्वाचे निर्णय घेण्यास मदत करणे हा आहे.	याचा मुख्य हेतू संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांच्या नियंत्रणाखाली प्रशासकीय कामे करण्यास मदत करणे हा आहे.
३) नेमणूक				
अतिव्यस्त व्यक्ती जसे- डॉक्टर, वकील, अभिनेता, व्यापारी, राजकीय पुढारी, मंत्री इत्यादींकडून खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती केली जाते.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीकडून केली जाते.	याची नेमणूक सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापकीय समितीकडून केली जाते.	याची नेमणूक कंपनीच्या संचालक मंडळाकडून केली जाते.	याची नेमणूक केंद्र सरकार किंवा राज्य सरकारकडून केली जाते.
४) कायदेशीर दर्जा				
या चिटणिसाला कोणताही कायदेशीर दर्जा नसतो.	नफाविरहित संस्थेच्या चिटणिसाला कोणताही कायदेशीर दर्जा नसतो.	सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला सहकारी कायद्याने कायदेशीर दर्जा दिला आहे.	या चिटणिसाला कंपनी कायद्यानुसार कायदेशीर दर्जा मिळाला आहे.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाची नियुक्ती खात्यामार्फत केली जात असल्यामुळे त्याला कायदेशीर दर्जा मिळतो.
५) पात्रता				
या प्रकारच्या चिटणिसाच्या नियुक्तीसाठी कोणतीही निश्चित अशी पात्रता नाही.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसासाठी कोणतीही पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	यासाठी कायद्याने कोणतीही शैक्षणिक पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	कंपनी चिटणीस हा इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया या संस्थेचा सभासद असला पाहिजे.	सरकारी खात्याचा चिटणीस हा भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी (IAS) असला पाहिजे.
६) स्थान				
खाजगी चिटणीस हा आपल्या मालकाचा खाजगी सहायक असतो.	साधारणपणे नफाविरहित संस्थेचा चिटणीस व्यवस्थापन समितीचा सदस्य असतो.	हा संस्थेचा सदस्य असतो.	कंपनी चिटणीस हा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांपैकी (KMP) असतो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस प्रशासकीय अधिकारी असतो तो मंत्रालयातील खात्याचा प्रमुख म्हणून ओळखला जातो.
७) अधिकार				
खाजगी चिटणिसाला मालकाकडून मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	या चिटणिसाला संस्थेकडून कार्यापुरते मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	सहकारी कायद्याने या चिटणिसाला अधिकार प्रदान केलेले आहेत.	कंपनी चिटणिसाला कायदेशीर व व्यवस्थापकीय अधिकार असतात.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाला मंत्रालयाद्वारे कायदेशीर अधिकार प्राप्त होतात.
८) कर्तव्य				
मालकाच्या कामाप्रमाणे चिटणिसाला कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	अधिकार व कर्तव्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने निर्धारित केलेली असतात.	याचे अधिकार व कर्तव्ये सहकारी कायद्याने निर्धारित केले आहेत.	याची कर्तव्ये कंपनी कायद्यात नमूद केलेली आहेत; तसेच तो अनुपालन अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडतो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस त्याच्या खात्याची प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडतो.



९) नेमणुकीची सक्ती				
खाजगी चिटणिसाच्या नेमणुकीची सक्ती नसते.	संस्थेचा उद्देश आणि आकारमान यांवर नफाविरहित संस्थेच्या चिटणिसाची नेमणूक अवलंबून असते.	याची नियुक्ती सहकारी कायद्यानुसार सक्तीची आहे.	५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल असणाऱ्या कंपनीने पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.	प्रत्येक सरकारी खात्यात सरकारी चिटणिसाची नियुक्ती करणे सक्तीचे आहे.
१०) मानधन/मोबदला				
खाजगी चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.	या चिटणिसाला ठरावीक मानधन अथवा पगार दिला जातो.	याला पगार मिळतो अथवा मानधन दिले जाते. मोठ्या आकाराच्या सहकारी संस्थेतील चिटणीस पगारी कर्मचारी असतो व संस्थेच्या नियमानुसार त्याला वेतन व भत्ते दिले जातात. बहुसंख्य संस्थांत सचिवपद सन्माननीय असून त्याला मानधन दिले जाते.	हा पूर्ण वेळ कर्मचारी असल्यामुळे कंपनीकडून त्याला पगार दिला जातो.	हा पूर्ण वेळ कर्मचारी असल्यामुळे सरकारी नियमानुसार त्याला वेतन व भत्ते दिले जातात.

पाठ्यपुस्तकातील कृती



कृती १: (पाठ्यपुस्तक पृष्ठ क्र. ९)

खालील बाबींचा शोध घ्या.

- १) महिंद्रा आणि महिंद्रा कंपनी चिटणीस
- २) भारताच्या पंतप्रधानांचे मुख्य सचिव
- ३) महाराष्ट्र राज्याचे मुख्य सचिव
- ४) महाराष्ट्र शासनाच्या शालेय शिक्षण विभाग सचिव

उत्तरे: १) नारायण शंकर

२) पी. के. मिश्रा

३) सीताराम कुंटे

४) श्रीमती. वंदना कृष्णा (IAS) या सन्माननीय अतिरिक्त मुख्य सचिव आहेत.

(वरील माहिती २६ जुलै २०२१ रोजीची आहे.)

कृती २: (पाठ्यपुस्तक पृष्ठ क्र. ९)

आत्माराम भिडे हे गोकुळधर गृहनिर्माण संस्थेचे चिटणीस आहेत. चिटणीस म्हणून त्यांनी करावयाच्या कामाची यादी तयार करा.

उत्तर: विद्यार्थ्यांनी ही कृती स्वतः करणे अपेक्षित आहे. त्यांनी आपल्या गृहनिर्माण संस्थेच्या चिटणिसाची भेट घेऊन त्यांच्या कामांची यादी तयार करावी.



(क) खालील विधानांसाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. रोमन साम्राज्यात व्यावसायिक पत्रव्यवहार करणारी व्यक्ती. (T)
२. लॅटिन भाषेत सचिव म्हणून ओळखली जाणारी व्यक्ती. (T)
३. ज्या कायदानुसार कंपनी चिटणिसाची व्याख्या 'इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज्ची सदस्य असणारी व्यक्ती' अशी असते तो कायदा.
४. व्यक्तीसाठी नेमलेला सचिव (T)
५. क्रीडा मंडळ हे या प्रकारच्या संस्थेचे उदाहरण आहे. (T)
६. सभासदांच्या हिताचे रक्षण करण्याचा हेतू असलेली संस्था. (T)
७. महाराष्ट्रातील सहकारी संस्थेच्या सचिवास या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. (T)
८. कंपनी चिटणीस या संस्थेचे सदस्य असले पाहिजेत. (T)
९. चिटणिसाचा असा गुण जो चिटणीस आपल्या संस्थेशी विश्वासू असल्याचे दर्शवतो. (T)
१०. चिटणिसाचा कोणतेही काम व्यवस्थितपणे पूर्ण करण्याचा गुण.

स्क्राईब
सेक्रेटरीअस
कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८०
खाजगी चिटणीस / व्यक्तिगत चिटणीस
नफा हेतू नसलेली / नफाविरहित संस्था
सहकारी संस्था
महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा १९६०
आय. सी. एस. आय
निष्ठा
व्यवस्थितपणा

(ड) खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१. चिटणीस हा प्राचीन काळातील रोमन शब्द आहे. (T)
२. चिटणिसाला संगणकाच्या ज्ञानाची गरज नसते. (T)
३. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा सर्वात जुना चिटणिसाचा प्रकार आहे. (T)
४. सांस्कृतिक मंडळ हे सरकारी खात्याचे उदाहरण आहे. (T)
५. साधारणपणे, सहकारी संस्थांचे चिटणीस हे पूर्ण वेळ कर्मचारी असतात.
६. चिटणीस हा पगारी नोकर असतो. (T)
७. कंपनी कायदा २०१३ कलम २०३ नुसार कंपनी सचिव हा IAS अधिकारी असलाच पाहिजे.
८. चिटणीस हा दैनंदिन आणि प्रशासकीय कार्ये पार पाडतो. (T)
९. चिटणीस केवळ पत्रलेखनाचे काम करतो. (T)
१०. चिटणिसाने संस्थेबद्दल गोपनीयता बाळगली पाहिजे. (T)

चूक
चूक
चूक
चूक
चूक
बरोबर
चूक
बरोबर
चूक
बरोबर

(इ) गटात न बसणारा शब्द ओळखा.

१. सेक्रेटरीअस, स्क्राईब, आय. सी. एस. आय., चिटणीस. (T)

उत्तर: आय. सी. एस. आय.

कारण: आय. सी. एस. आय. म्हणजे भारतीय कंपनी चिटणिसांची संस्था होय, तर इतर तीन प्राचीन काळातील सचिव आहेत.

२. खाजगी चिटणीस, नफाविरहित संस्थेचा चिटणीस, संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस, सरकारी खात्याचा चिटणीस.

उत्तर: खाजगी चिटणीस

कारण: खाजगी चिटणीस हा चिटणिसांचा प्रकार आहे, तर इतर तीन संस्थात्मक चिटणीस आहेत.



३. नेतृत्वशक्ती, आय. ए. एस., मुत्सद्दीपणा. (T)

उत्तर: आय. ए. एस.

कारण: आय. ए. एस. ही सरकारी खात्यातील चिटणिसाची व्यावसायिक पात्रता आहे, तर इतर दोन चिटणिसाचे आवश्यक गुण आहेत.

(फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

- लॉटिन भाषेत गोपनीय स्वरूपाची माहिती लिहिणाऱ्यास _____ म्हणतात. (T)
- चिटणिसाचा सर्वात जुना प्रकार _____ होय. (T)
- चिटणीस हा संस्थेची महत्त्वाची माहिती गोपनीय ठेवणारा _____ आहे.
- चिटणिसाला संस्थेच्या _____ माहितीचा परिरक्षक म्हणतात.
- चिटणीस हा संस्थेचा _____ असतो आणि म्हणूनच आवक-जावक पत्रव्यवहाराची जबाबदारी त्याच्याकडे असते.
- कंपनी चिटणीस हा _____ चा सभासद असला पाहिजे. (T)
- _____ हा आदर्श चिटणिसाचा गुण आहे व याचा अर्थ बिनचूकपणा असा होतो.
- चिटणिसाचा परिस्थितीचा अंदाज घेऊन योग्य प्रकारे हाताळून योग्य निर्णय घेण्याची क्षमता हा गुण म्हणजे _____ होय.

सेक्रेटरीअस

खाजगी चिटणीस /
व्यक्तिगत चिटणीस

परिरक्षक

गोपनीय

पत्रव्यवहारकर्ता

आय. सी. एस. आय.

अचूकता

योग्य निर्णय

(ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडून तक्ता पूर्ण करा. (T)

अनु. क्र.	'अ' गट	'ब' गट
१.	_____	व्यक्तिगत चिटणीस
२.	सरकारी खात्याचा चिटणीस	_____
३.	आय. सी. एस. आय.	_____
४.	_____	स्क्राईब

(आय.ए.एस., अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती, रोमन साम्राज्य, कंपनी चिटणीस)

अनु. क्र.	'अ' गट	'ब' गट
१.	अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती	व्यक्तिगत चिटणीस
२.	सरकारी खात्याचा चिटणीस	आय. ए. एस.
३.	आय. सी. एस. आय.	कंपनी चिटणीस
४.	रोमन साम्राज्य	स्क्राईब

(ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. मानधन म्हणजे काय?

उत्तर: पेशा स्वीकारलेल्या व्यक्तीने दिलेल्या सेवेच्या बदल्यात त्याला देण्यात येणारे शुल्क किंवा रक्कम म्हणजे मानधन होय.

२. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती कोणाकडून केली जाते? (T)

उत्तर: आपल्या व्यवसायात अतिव्यस्त असलेल्या व्यक्ती जसे- उद्योगपती, व्यापारी, व्यावसायिक यांच्याकडून दैनंदिन कामे करण्यासाठी खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती केली जाते, जेणेकरून ते आपल्या कामावर लक्ष केंद्रित करू शकतील.

३. सांस्कृतिक मंडळ हे कोणत्या व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे? (T)

उत्तर: सांस्कृतिक मंडळ हे नफाविरहित / नफा हेतू नसलेल्या व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे.



४. सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला कोणत्या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे? (T)

उत्तर: सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला सहकारी संस्था कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्रामध्ये चिटणिसाला महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा, १९६० चे ज्ञान असणे आवश्यक असते.

५. कोणत्या कंपन्यांनी पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती केली पाहिजे? (T)

उत्तर: प्रत्येक नोंदणीकृत कंपनीने आणि ५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल असणाऱ्या कंपनीने पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती करणे आवश्यक असते.

६. परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालयाचा चिटणीस कोण बनू शकतो?

उत्तर: भारतीय विदेश सेवेतील अधिकारी (IFS) परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालयाचा चिटणीस बनू शकतो.

(ई) खालील वाक्यांतील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. 'चिटणीस' हा शब्द रोमन साम्राज्यात वापरला जात होता. (T)

उत्तर: 'चिटणीस' हा शब्द भारतीय इतिहासात वापरला जात होता.

२. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती संयुक्त भांडवली संस्था करते. (T)

उत्तर: खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती अतिव्यस्त व्यक्ती करते.

३. अतिव्यस्त व्यक्ती कंपनी चिटणिसाची नियुक्ती करतात. (T)

उत्तर: अतिव्यस्त व्यक्ती खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती करतात.

४. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा आय. सी. एस. आय. चा सदस्य असला पाहिजे. (T)

उत्तर: सरकारी खात्याचा चिटणीस हा भारतीय प्रशासकीय सेवेचा सदस्य असला पाहिजे.

५. परिस्थितीतील बदलानुसार स्वतःला बदलण्याची क्षमता म्हणजे सहकार्य होय.

उत्तर: परिस्थितीतील बदलानुसार स्वतःला बदलण्याची क्षमता म्हणजे जुळवून घेण्याची वृत्ती होय.



खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा. (T)

१. चिटणीस

उत्तर: ऑक्सफर्ड शब्दकोशाप्रमाणे - 'दुसऱ्याच्या वतीने लिहिण्याचे काम करणारी व्यक्ती, विशेषतः जी दुसऱ्या व्यक्ती, संस्था, मंडळ यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, नोंदी ठेवणे आणि इतर विविध कामे करण्यासाठी नियुक्त केली जाते तिला चिटणीस असे म्हणतात.'

कंपनी कायदा २०१३ कलम २(२४) नुसार - "कंपनी चिटणीस किंवा चिटणीस याचा अर्थ कंपनी सेक्रेटरीज् अॅक्ट १९८० च्या सेक्शन २ च्या उपकलम (i) मधील (सी) मध्ये परिभाषित केल्याप्रमाणे ज्याची नियुक्ती कंपनीने या कायद्याखाली कंपनी चिटणिसाने करावयाची कामे करण्यासाठी केली आहे अशी व्यक्ती होय."

२. विश्वासू अधिकारी

उत्तर: चिटणीस हा संस्थेची महत्त्वाची माहिती गोपनीय ठेवतो आणि तो आवश्यक नसल्यास व अधिकृत स्वरूपात सांगितल्याशिवाय त्रयस्थ व्यक्तीकडे ही माहिती उघड करत नाही. म्हणूनच, चिटणिसाला गोपनीय अधिकारी म्हणतात.

३. कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी

उत्तर: व्यावसायिक संस्थेला आयकर कायदा, दुकाने आस्थापना कायदा, वस्तू व सेवा कायदा इत्यादी विविध कायद्यांचे पालन करावे लागते. या कायद्यांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी चिटणिसाकडे असते. म्हणूनच, त्याला कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी म्हणतात.

४. मुत्सद्दीपणा

उत्तर: मुत्सद्दीपणा म्हणजे परिस्थिती योग्य प्रकारे हाताळण्याची चिटणिसाची क्षमता होय. योग्य ठिकाणी योग्य वेळी योग्य गोष्ट करणे असा याचा अर्थ होय. या गुणामुळे चिटणीस विविध व्यक्ती व परिस्थितींमध्ये योग्य प्रकारे हाताळून निर्णय घेऊ शकतो.



५. निष्ठा

उत्तर: निष्ठा म्हणजे चिटणिसाची मालक किंवा संस्थेबद्दलची विश्वासाहता आणि संस्थेच्या उद्दिष्टांना प्रथम प्राधान्य देणे होय.



खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. व्यक्तीचीच नियुक्ती चिटणीस म्हणून केली जाते. (T)

- उत्तर: i. कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार केवळ व्यक्तीची नियुक्ती चिटणीस म्हणून करता येऊ शकते.
ii. याशिवाय, कर्तव्य व जबाबदारीची पूर्तता करण्यासाठी चिटणिसाकडे अचूकता, जुळवून घेण्याची वृत्ती, नेतृत्वशक्ती, व्यवस्थितपणा, योग्य निर्णय इत्यादी कौशल्ये आणि गुण आवश्यक असतात.
iii. हे सर्व संस्था, उद्योग अथवा प्रमंडळाद्वारे केले जाऊ शकत नाही.
iv. म्हणूनच, व्यक्तीचीच नियुक्ती चिटणीस म्हणून केली जाते.

२. चिटणीस हा पगारी नोकर आहे. (T)

- उत्तर: i. चिटणीस हा संस्थेचा अतिशय महत्त्वाचा भाग आहे.
ii. चिटणीस हा व्यवस्थापन व कर्मचारी यांतील दुवा आहे आणि तो यामध्ये समन्वय साधण्यास मदत करतो.
iii. चिटणीस संचालक मंडळाला बहुमूल्य सल्ले व माहिती देतो आणि त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतो.
iv. चिटणीस संस्थेच्या गोपनीय माहितीचा परिरक्षक म्हणून काम करतो, कायदेशीर बाबींची पूर्तता करतो. तसेच, सभांचे आयोजन करण्यात मदत करतो.
v. साधारणपणे संयुक्त स्कंध प्रमंडळामध्ये चिटणीस हा पगारी नोकर असतो.
vi. अशाप्रकारे, वरील मुद्द्यांवरून हे स्पष्ट होते, की तो संस्थेमध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावतो आणि म्हणून तो पगारी नोकर आहे.

३. चिटणीस हा विश्वासू अधिकारी आहे.

- उत्तर: i. चिटणीस हा संस्थेचा अविभाज्य घटक असल्यामुळे संस्थेची गोपनीय व महत्त्वाची माहिती त्याला असते.
ii. तो उच्चस्तर व्यवस्थापनाशी जोडला गेलेला असल्यामुळे संस्थेच्या ध्येयधोरण निश्चितीत व अंमलबजावणीत त्याचा मोठा वाटा असतो.
iii. व्यावसायिक कृती संदर्भातील हे सर्व महत्त्वाचे निर्णय गोपनीय ठेवावे लागतात.
iv. चिटणीस संस्थेच्या गोपनीय माहितीचे परिरक्षण करतो व आवश्यक नसल्यास व अधिकृत केल्याशिवाय ती त्रयस्थाकडे उघड करत नाही.
v. म्हणूनच, चिटणीस हा 'विश्वासू अधिकारी' आहे.

४. चिटणीस कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील दुवा आहे. (T)

- उत्तर: i. महत्त्वाचे निर्णय घेण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनाची असते.
ii. तथापि, ह्या निर्णयांची अंमलबजावणी कर्मचारी करतात.
iii. म्हणूनच, हे निर्णय व्यवस्थापनाच्या सर्व स्तरांपर्यंत प्रभावीपणे पोहोचणे आवश्यक असते.
iv. चिटणीस केवळ प्रभावीपणे निर्णय पोहोचवत नाही, तर त्याची योग्य प्रकारे अंमलबजावणी केली जाईल याची खात्री करतो.
v. म्हणूनच, चिटणीस कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील दुवा आहे.

५. खाजगी चिटणिसाची नेमणूक अतिव्यस्त व्यक्तीकडून केली जाते. (T)

- उत्तर: i. उद्योगपती, व्यावसायिक, डॉक्टर, वकील, अभिनेते इत्यादींसारख्या व्यक्ती अतिव्यस्त असतात.
ii. त्यांना आपल्या व्यस्त कार्यक्रमांमुळे दैनंदिन कार्याकडे लक्ष देणे शक्य नसते.
iii. त्यांना त्यांचा पत्रव्यवहार करण्यासाठी व दैनंदिन कार्य पूर्ण करण्यासाठी एका व्यक्तीची आवश्यकता असते.
iv. म्हणूनच, खाजगी चिटणिसाची नेमणूक अतिव्यस्त व्यक्तीकडून केली जाते.



६. चिटणिसाचे व्यक्तिमत्त्व विनम्र आणि आनंदी असणे आवश्यक आहे. (T)

- उत्तर: i. चिटणीस संस्थेचे प्रतिनिधित्व करतो.
 ii. नम्रता म्हणजे सौजन्य व दयाळू वर्तन होय.
 iii. आनंदी व्यक्तिमत्त्व म्हणजे आनंददायी स्वभाव, चारित्र्य, आत्मविश्वास, संयमीपणा, आव्हाने व परिस्थितीचा शांतपणे स्वीकार करणे होय.
 iv. विनम्र आणि आनंदी व्यक्तिमत्त्वामुळे मालक व संस्थेची समाजातील प्रतिमा सकारात्मक होते.
 v. यामुळे, मालक किंवा संस्थेच्या ध्येयधोरणांची पूर्तता प्रभावीपणे करण्यास चिटणिसाला मदत मिळते.
 vi. म्हणूनच, चिटणिसाचे व्यक्तिमत्त्व आनंदी आणि विनम्र असणे आवश्यक असते.



खालील घटना / परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. राजीव आणि संजीव यांनी फार्मा इंडिया प्रायव्हेट लिमिटेडमध्ये कंपनी चिटणीस पदासाठी अर्ज केला आहे. राजीवला व्यक्तिगत चिटणिसाचा १० वर्षांचा अनुभव आहे. त्यानंतर त्याने व्हीनस को-ऑपरेटिव्ह बँकेचा सचिव म्हणून २ वर्षे काम केले. संजीव सीएस परीक्षा उत्तीर्ण आहे आणि आय. सी. एस. आय. चा सदस्य आहे. त्याला कामाचा कोणताही अनुभव नाही. राजीव हा फक्त वाणिज्य शाखेचा पदवीधर आहे.

- i. उपरोक्त पदासाठी कोण अधिक योग्य आहे? कारण लिहा.
 ii. संचालकाचा व्यक्तिगत चिटणीस म्हणून राजीवची निवड केली जाऊ शकते का?
 iii. राजीवची फार्मा इंडिया प्रायव्हेट लिमिटेडसाठी चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकते का? (T)

- उत्तर: i. माझ्या मते फार्मा इंडिया प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनीतील कंपनी चिटणीस पदासाठी संजीव योग्य आहे. जरी राजीवला जास्त अनुभव असला तरी तो खाजगी मर्यादित कंपनी चिटणिसाचा अनुभव नाही. खाजगी मर्यादित कंपनी चिटणिसाला विविध कायदेशीर तरतुदींचे पालन करावे लागते जे खाजगी चिटणीस किंवा सहकारी बँकेच्या चिटणिसाला करावे लागत नाही. सर्व अनुपालन वेळेवर आणि अचूक पद्धतीने करण्यासाठी संजीवकडे असलेली शैक्षणिक पात्रता आवश्यक ठरेल.
 ii. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती अतिव्यस्त व्यक्ती त्यांची दैनंदिन कामे व पत्रव्यवहार करण्यासाठी करतात. राजीवला खाजगी चिटणिसाचा १० वर्षांचा अनुभव असल्यामुळे तो एखाद्या संचालकाचा व्यक्तिगत चिटणीस म्हणून नियुक्त केला जाऊ शकतो.
 iii. राजीवची फार्मा इंडिया प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनीसाठी चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकत नाही; कारण खाजगी मर्यादित कंपनीच्या चिटणिसाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठीची आवश्यक शैक्षणिक पात्रता व अनुभव त्याला नाही.

२. हर्षदा सी एस परीक्षा उत्तीर्ण झाली आहे. तिची सरकारी खात्यात चिटणीस म्हणून काम करण्याची इच्छा आहे.

- i. सरकारी खात्याच्या चिटणीस पदासाठी ती अर्ज करू शकते का?
 ii. तिची नियुक्ती अबक कंपनीची चिटणीस म्हणून करता येईल का?
 iii. हर्षदाला कंपनी चिटणीस म्हणून कर्मचारी समजले जाईल का? (T)

- उत्तर: i. सरकारी खात्याच्या चिटणिसाला कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन करणे आणि लोकसेवा आयोगाद्वारे आयोजित केलेल्या नागरी सेवा परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक असते व त्याने भारतीय प्रशासकीय सेवेत अधिकारी असावे. हर्षदा नागरी सेवा परीक्षा उत्तीर्ण झालेली नाही. ती सी एस परीक्षा उत्तीर्ण झाली आहे. म्हणूनच, ती सरकारी खात्याच्या चिटणीस पदासाठी अर्ज करू शकत नाही.
 ii. अबक कंपनीचा चिटणीस म्हणून काम करण्यासाठी व्यक्ती इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज् ऑफ इंडिया चा सदस्य असली पाहिजे. हर्षदा सी. एस. परीक्षा उत्तीर्ण झालेली असल्यामुळे ती ICSI ची सदस्य बनण्यासाठी अर्ज करू शकते त्यानंतर तिला अबक कंपनीची चिटणीस म्हणून नियुक्त केले जाऊ शकते.
 iii. संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा कंपनी चिटणीस हा एक मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी असतो. चिटणीस थेट संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करतो. अहवाल सादर करतो. त्यामुळे, हर्षदाला कंपनीचा कर्मचारी समजले जाईल.



३. टॉस्को एंटरप्रायझेस लिमिटेड कंपनीला कंपनी चिटणिसाची नियुक्ती करावयाची आहे. खालील तीन उमेदवारांनी यासाठी अर्ज केले आहेत.
- i. नेहा-नेहा ही आय. सी. एस. आय. ची सदस्य आहे आणि ती कंपनी चिटणीस परीक्षा उत्तीर्ण झाली आहे. डर्क लिमिटेड या नोंदणीकृत कंपनीचा तिला ५ वर्षांचा अनुभव आहे. डर्क लिमिटेड कंपनी तिच्या कामावर खूप खूश होती. ती नेहमीच वक्तशीर होती, नवीन गोष्टी स्वीकारण्यास तयार होती. तिने बदलत्या परिस्थितीप्रमाणे स्वतःला अद्ययावत ठेवले होते.
- ii. निरव-निरव आय. सी. एस. आय. चा सदस्य आहे व तो कंपनी चिटणीस परीक्षा उत्तीर्ण झाला आहे. त्याला क्रॉस लिमिटेड या नोंदणीकृत कंपनीचा १२ वर्षांचा अनुभव आहे. क्रॉस कंपनीची तक्रार आहे, की त्याला अवघड परिस्थिती हाताळता येत नाही आणि कामगारांशी संवाद साधणे अवघड जाते. याशिवाय, तो त्याच्या कामात व्यवस्थित नव्हता.
- iii. आकाश-आकाश आय. सी. एस. आय. चा सदस्य आहे व तो कंपनी चिटणीस परीक्षा उत्तीर्ण झाला आहे. रेस लिमिटेड या नोंदणीकृत कंपनीत त्याला २ वर्षांचा अनुभव आहे. रेस कंपनीला वाटते, की आकाश ज्ञान अद्ययावत ठेवण्यासाठी चर्चासत्रात सहभागी होत नाही किंवा लेख वाचत नाही. त्यामुळे, नवीन अनुपालन सादर केल्यानंतर त्यांना प्रत्येक वेळी अडचणींचा सामना करावा लागतो.
- अ. नेहाचे कोणते गुण तिला योग्य उमेदवार ठरवतात?
- ब. टॉस्को एंटरप्रायझेस लिमिटेड निरवची नेमणूक करेल असे तुम्हांला वाटते का?
- क. टॉस्को एंटरप्रायझेसने आकाशला नाकारले. तुम्हांला त्यांचा निर्णय योग्य वाटतो का?

उत्तर:

- अ. नेहा वक्तशीर आहे, नवीन गोष्टी स्वीकारण्यास तयार आहे, ज्ञानपिपासू आहे, तसेच बदलत्या परिस्थितीनुसार स्वतःला अद्ययावत ठेवते. हे सर्व गुण तिला कोणत्याही कंपनीची कंपनी सेक्रेटरी बनण्यासाठी सक्षम बनवतात. म्हणून, हे गुण तिला योग्य उमेदवार ठरवतात.
- ब. निरव अवघड परिस्थिती व कठीण संभाषणाचा सामना करू शकत नाही आणि तो त्याच्या कामात व्यवस्थित नाही. त्याच्याकडे योग्य निर्णय, मुत्सद्दीपणा व व्यवस्थितपणा या गुणांचा अभाव आहे. यामुळे, त्याची कार्यक्षमता कमी ठरते व सांघिक भावना कमी होते. म्हणूनच, टॉस्को एंटरप्रायझेस लिमिटेड निरवची नेमणूक करणार नाही.
- क. आकाशकडे शैक्षणिक पात्रता असूनही तो ज्ञानपिपासू नाही. तो नेहमी स्वतःचे ज्ञान अद्ययावत ठेवत नाही. ज्ञानपिपासू असणे हा कंपनी चिटणिसाचा महत्त्वाचा गुण आहे. म्हणून, टॉस्को एंटरप्रायझेसने आकाशला नाकारणे योग्य आहे असे मला वाटते.



AVAILABLE NOTES FOR STD. XI & XII:

SCIENCE

Perfect Series:

For students who want to excel in board exams and simultaneously study for entrance exams.

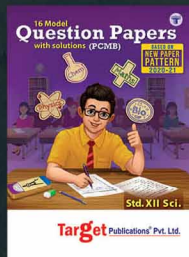
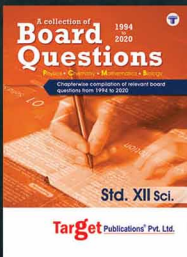
- Physics Vol. I
- Physics Vol. II
- Chemistry Vol. I
- Chemistry Vol. II
- Mathematics & Statistics Part - I
- Mathematics & Statistics Part - II
- Biology Vol. I
- Biology Vol. II

Precise Series:

For students who want to excel in board exams.

- Physics
- Chemistry
- Biology

Additional Books for Std. XII Science:



COMMERCE (ENG. & MAR. MED.)

Smart Notes:

- Book-Keeping and Accountancy
- Book Keeping and Accountancy (Practice)
- Economics
- Organisation of Commerce and Management
- Secretarial Practice
- Mathematics and Statistics - I
- Mathematics and Statistics - II
- Supplementary Questions (BK • ECO • OCM • SP)

ARTS (ENG. & MAR. MED.)

- History
- Geography
- Political Science
- Psychology
- Sociology

Books available for **MHT-CET, NEET & JEE**

Languages:

- English Yuvakbharati
- Hindi Yuvakbharati
- Marathi Yuvakbharati



Scan the QR code to download our Quill App & get free access of 1 chapter



OUR PRODUCT RANGE

Children Books | School Section | Junior College
Degree College | Entrance Exams | Stationery

Target Publications® Pvt. Ltd.
Transforming lives through learning.

Address:

2nd floor, Aroto Industrial Premises CHS,
Above Surya Eye Hospital, 63-A, P. K. Road,
Mulund (W), Mumbai 400 080

Tel: 88799 39712 / 13 / 14 / 15

Website: www.targetpublications.org

Email: mail@targetpublications.org



Explore our range of **STATIONERY**



Visit Our Website