

- १.१ 'चिटणीस' शब्दाची व्युत्पत्ती
- १.२ व्याख्या आणि अर्थ
- १.३ चिटणिसाची वैशिष्ट्ये
- १.४ चिटणिसाचे महत्त्व
- १.५ चिटणिसाचे प्रकार
 - १.५.१ खाजगी चिटणीस
 - १.५.२ संस्थात्मक चिटणीस
 - नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस
 - सहकारी संस्थेचा चिटणीस
 - संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस
 - सरकारी खात्याचा चिटणीस
- १.६ चिटणिसाची कार्ये
- १.७ चिटणिसाचे गुण
- १.८ फरक

प्रस्तावना :

भारतीय अर्थव्यवस्था ही झपाट्याने विकसित होत आहे आणि जगातील सर्वात वेगाने वाढणारी सेवा क्षेत्रातील एक अग्रगण्य अर्थव्यवस्था म्हणून ओळखली जाते. सध्याच्या अर्थव्यवस्थेत विविध प्रकारच्या व्यवसाय संघटनांच्या संख्येत वाढ झालेली आहे. अशा व्यवसायाची स्थापना, आधुनिकीकरण, विस्तारीकरण, विविधतेसाठी पैशाची (वित्त) आवश्यकता असते. कॉर्पोरेट क्षेत्रात आर्थिक व्यवस्थापन महत्त्वाचे आहे. व्यवसायाचा विकास करण्यासाठी विशेष ज्ञान, क्षमता आणि तज्ज्ञ असलेल्या व्यक्ती या भारतासाठी महत्त्वाच्या ठरल्या आहेत. 'चिटणिसाचा व्यवसाय' हा असा एक व्यवसाय आहे जो व्यवसाय आणि संस्थांच्या बदलत्या मागण्यांची पूर्तता करतो.

चिटणिसाची कार्यपद्धती हा विषय विविध प्रकारच्या चिटणिसाचे महत्त्व, वैशिष्ट्ये, गुण, प्रकार, पात्रता, कार्ये, कर्तव्ये आणि संयुक्त भांडवली संस्थेची कार्यप्रणाली इ. हाताळतो. कार्यपद्धती म्हणजे एखादे विशिष्ट काम करणे होय. यात शिकणे व कुशल बनणे.

१.१ 'चिटणीस' शब्दाची व्युत्पत्ती :

एकोणिसाव्या शतकाच्या उत्तरार्धात दैनंदिन पत्रव्यवहार आणि वित्तविषयक कार्यामध्ये गुंतलेल्या व्यक्ती म्हणजे 'सचिव' (चिटणीस) होय.

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

चिटणीस ही अत्यंत महत्त्वाची व्यक्ती म्हणून ओळखली जाते, की जी अति कार्यमग्न असलेल्या महत्त्वाच्या व्यक्तीचे महत्त्वाचे दस्तऐवज गोपनीय ठेवण्याचे व सांभाळण्याचे काम करते.

रोमन साम्राज्यात 'स्क्राईब' एक व्यावसायिक पत्र लेखक होते. प्राचीन भारतीय इतिहासात चिटणिसाचे काम करणाऱ्या व्यक्तीला अमात्य, सचिव किंवा चिटणीस म्हणून ओळखले जात असे.

अलीकडील काळात राज्य आणि केंद्र सरकारच्या विविध खात्यातही चिटणीस नियुक्त केले जातात ते सचिवालयातील मंत्री महोदयांच्या नियंत्रणाखाली कामे करतात.

उत्पत्ती	सचिवाची (चिटणिसाची) मूळ नावे	अर्थ
लॅटीन भाषा	सेक्रेटरीअस	गोपनीय लेखक किंवा अधिकारी ज्याला त्याच्या मालकाने गोपनीयतेची सूचना दिली आहे.
रोमन साम्राज्य	स्क्राईब	व्यावसायिक पत्र लेखक
भारतीय इतिहास	अमात्य/सचिव/चिटणीस	गोपनीय नोंदी ठेवणारी व्यक्ती

अतिरिक्त माहिती :

इ. स. १८७० मध्ये सर आईजॅक पिटमन याने एक शाळा स्थापन केली. जिथे विद्यार्थी व्यावसायिक लेखक म्हणून पात्र होऊ शकतील. १८८८ मध्ये टाईपरायटर/टंकलेखन मशिनचा शोध लागल्याने सचिवाची भूमिका वाढली.

व्यावसायिकतेला प्रोत्साहन देण्यासाठी १९४२ मध्ये अमेरिकेत राष्ट्रीय सचिव संघ (National Secretaries Association) तयार केला. त्यानंतर एक विशेष सचिव दिन तयार करण्यात आला. तो दिवस एप्रिल महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात असेल. हा आठवडा आता प्रशासकीय व्यावसायिकाचा आठवडा म्हणून ओळखला जातो.

१.२ व्याख्या आणि अर्थ :

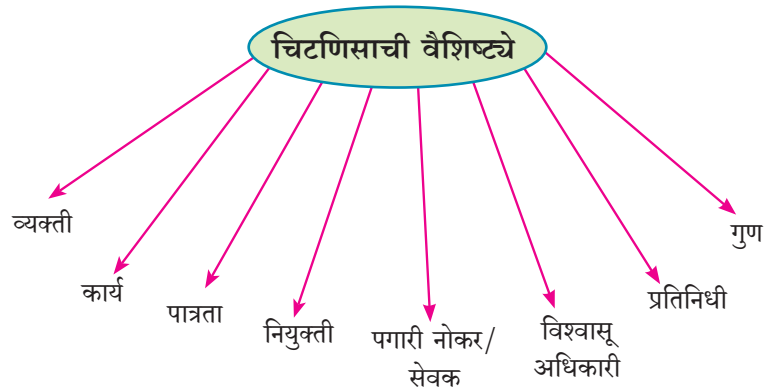
१) ऑक्सफर्ड शब्दकोशाप्रमाणे (Oxford Dictionary) “दुसऱ्याच्या वतीने लिहिण्याचे काम करणारी व्यक्ती, विशेषतः जी दुसऱ्या व्यक्ती, संस्था, मंडळ यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, नोंदी ठेवणे आणि इतर विविध कामे करण्यासाठी नियुक्त केली जाते तिला चिटणीस असे म्हणतात.”

२) 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 चिटणिसाची व्याख्या “जी व्यक्ती इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज्ची सदस्य असते.”

वरील व्याख्यांवरून असे म्हणता येईल की, चिटणिसाची नियुक्ती संघटनेचे काम सुरळीत चालण्यासाठी आणि पत्रव्यवहार, सभा, दफ्तर ठेवणे व प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य मिळण्यासाठी केली जाते.

१.३ चिटणिसाची वैशिष्ट्ये (Features of Secretary) :



१) व्यक्ती (An Individual) :

चिटणीस ही एक व्यक्ती आहे. सार्वजनिक संस्था, कंपनी किंवा इतर संस्था यांची चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकत नाही. चिटणिसाची कामे करण्यासाठी व्यक्तीची नियुक्ती केली जाते.

२) कार्ये/कर्तव्ये (Duties) :

चिटणिसाला दैनंदिन आणि प्रशासकीय कामे करावी लागतात. उदा. पत्रव्यवहार सांभाळणे, सभांचे आयोजन करणे, कागदपत्रे सांभाळणे (जतन करणे), माहिती पुरविणे, प्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे किंवा संस्थेच्या आदेशाप्रमाणे कारकुनी

स्वरूपाची कामे पार पाडणे. उदा. नियुक्त्या देणे, स्मरणपत्रे पाठविणे, कर्मचाऱ्यांच्या प्रश्नांना उत्तरे देणे इ. चिटणिसाचे कर्तव्य हे संस्था किंवा प्रमुखानुसार बदलणारे असते. सद्व्यकाळात सचिवाने कायदेशीर अनुपालनाची खात्री केली पाहिजे.

३) पात्रता (Qualification) :

प्रत्येक चिटणिसाला व्यावसायिक संघटनेच्या प्रकारानुसार विशिष्ट पात्रता धारण करणे आवश्यक असते. जर चिटणिसाची नियुक्ती सार्वजनिक किंवा खाजगी कंपनीने केली असेल तर त्याने कंपनी कायदा २०१३ नुसार विहित पात्रता धारण केलेली असली पाहिजे. तसेच सरकारी खात्याच्या चिटणिसासाठी सरकारी नियमाप्रमाणे त्याने पात्रता धारण केलेली असावी.

४) नेमणूक (Appointment) :

चिटणिसाची नेमणूक व्यक्ती, व्यावसायिक संस्था, सहकारी संस्था, सार्वजनिक संस्था, कंपनी, सरकारी खाते यांचेकडून केली जाते. थोडक्यात चिटणीस हा व्यक्तिगत किंवा संस्थात्मक असू शकतो.

५) पगारी नोकर/सेवक (Paid Employee) :

चिटणीस हा पगारी सेवक आहे. त्याला त्याच्या मालकाकडून किंवा संस्थेकडून दरमहा वेतन दिले जाते किंवा त्याच्या कामाचा मोबदला म्हणून ठरावीक मानधन दिले जाते. चिटणीस हा पगारी नोकर असला तरी तो महत्त्वाचा अधिकारी म्हणून व्यावसायिक संघटनेत ओळखला जातो.

मानधन : प्रदान केलेल्या सेवेसाठी व्यावसायिक व्यक्तीस दिलेली फी किंवा मोबदला.

६) विश्वासू अधिकारी (Confidential Officer) :

चिटणीस हा संस्थेची गोपनीय माहिती सुरक्षित ठेवणारा परिरक्षक (Custodian) म्हणून काम करतो. चिटणिसाचा संस्थेतील उच्च व्यवस्थापन आणि धोरणाची अंमलबजावणी यांच्याशी जवळचा संबंध असतो.

७) प्रतिनिधी :

चिटणीस हा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून भूमिका पार पाडतो.

चिटणीस दोन प्रकारचे असतात. (अ) व्यक्तिगत चिटणीस (ब) संस्थागत चिटणीस.

व्यक्तिगत चिटणिसाची नियुक्ती व्यक्तीकडून केली जाते, तर संस्थागत चिटणिसाची नियुक्ती ही संस्था, सरकारी खाते किंवा संस्थेचे प्रतिनिधी यांच्याकडून केली जाते. चिटणीस मालकाचा किंवा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून काम करत असतो.

८) गुण (Qualities) :

दैनंदिन आणि प्रशासकीय कामे यशस्वीरित्या पार पाडण्यासाठी चिटणिसाने काही गुण अंगीकारणे आवश्यक आहे. उदा. एकाग्रता, व्यवहारचातुर्य, बुद्धिमत्ता, निष्ठा, सहकार्य भावना, सौजन्य, नेतृत्व, सुव्यवस्था आणि नम्रता इ. गुण आवश्यक असतात. या गुणांमुळे कार्यक्षमता वाढण्यास मदत होते.

१.४ चिटणिसाचे महत्त्व (Importance of a Secretary) :

- तज्ज्ञ सल्लागार आणि मार्गदर्शक
- प्रशासक
- गोपनीय माहितीचा परिरक्षक
- पत्रव्यवहार कर्ता
- कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी
- सभा संयोजन
- व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्यातील दुवा
- सचिवीय मानक व सचिवीय अंकेक्षण

आधुनिक काळात कोणत्याही व्यवसाय संघटनेत चिटणिसाला विशेष महत्त्व आणि दर्जा प्राप्त झालेला आहे. कारण आजच्या व्यावसायिक जगात सातत्याने होणारे बदल आणि न संपणारी व्यावसायिक मागणी यामुळे चिटणिसाला महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

खालील मुद्द्यांवरून ते अधिक स्पष्ट होते :

१) तज्ज्ञ सल्लागार आणि मार्गदर्शक (Expert Advice and Guidance) :

चिटणीस हा विविध विषयांवर वरिष्ठांना सल्ला देत असतो आणि त्यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करतो. व्यवसायाबाबतचे धोरण ठरविताना व निर्णय घेताना त्याचे मत नेहमीच विचारात घेतले जाते. अचूक धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी तो योग्य मार्गदर्शन करतो. त्यामुळे व्यवसायाचा अपेक्षित विकास होण्यास मदत होते.

२) प्रशासक (Administrator) :

प्रशासकीय अधिकारी म्हणून चिटणीस सर्व प्रकारची दैनंदिन व्यवस्थापनाची कामे करतो. ज्यामध्ये कार्यालय व्यवस्थापन, पत्रव्यवहार, नस्तीकरण करणे, अभ्यागतांचे स्वागत करणे इ. कामे करावी लागतात. ती सर्व कामे चिटणीस करत असल्याने वरिष्ठांना महत्त्वाच्या कामावर लक्ष केंद्रित करता येते. ज्यामुळे त्यांना व्यवसायाची धोरणे आखणे, नियोजन करणे, नियंत्रण ठेवणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे इ. कामे कार्यक्षमपणे पूर्ण करता येतात.

३) गोपनीय माहितीचा परिरक्षक (Custodian of Secret Information) :

चिटणीस हा व्यवसायातील महत्त्वाची माहिती गोपनीय ठेवणारा परिरक्षक म्हणून ओळखला जातो. त्याच्यावर गोपनीय स्वरूपाची कामे सोपविली जातात. त्यामुळेच त्याला संस्थेचा विश्वासू अधिकारी म्हणतात. संस्थेचे महत्त्वाचे निर्णय घेण्यासाठी आणि त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सचिव संचालक मंडळास मदत करतो. घेतलेले निर्णय गोपनीय राहिले पाहिजेत याची सर्व जबाबदारी चिटणिसाची असते म्हणून त्याला गोपनीय माहितीचा परिरक्षक असे म्हणतात.

४) पत्रव्यवहारकर्ता (Correspondent) :

चिटणीस हा पत्रव्यवहारकर्ता म्हणून भूमिका पार पाडतो. त्यामुळे आवक, जावक पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच सभासद, बँक, विमा कंपनी, नोंदणी अधिकारी, सरकारी अधिकारी, ग्राहक इत्यादींबरोबर पत्रव्यवहार करतो.

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

संस्थेच्या वतीने विविध कायद्यांतील तरतुदींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी चिटणिसाची आहे/असते. त्याला अनेक, कायदेशीर कामे पूर्ण करावी लागतात. कायद्याच्या तरतुदीनुसार नियामक पुस्तके, नोंदवह्या तयार कराव्या लागतात व जतन करून ठेवाव्या लागतात. तसेच कंपनी कायदा २०१३ नुसार ठरवून दिलेल्या मुदतीच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याकडे विवरणपत्रे, तपशील, दस्तऐवज सादर करावे लागतात.

६) सभा संयोजन (Conducting Meeting) :

प्रत्येक व्यवसाय संस्थेला महत्त्वाचे निर्णय सभेतच घ्यावे लागतात. त्यासाठी विविध प्रकारच्या सभेचे आयोजन चिटणिसाला करावे लागते. त्याला सभेपूर्वी, सभा चालू असताना आणि सभेनंतरची कामे करावी लागतात. सभेपूर्वी कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना पाठविणे, सभा सुरू असताना टिपणे लिहिणे व सभा समाप्तीनंतर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे इ. कार्ये चिटणिसाला पार पाडावी लागतात.

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

चिटणीस व्यवस्थापन समिती आणि कर्मचारी यांच्यातील महत्त्वाचा दुवा म्हणून ओळखला जातो. विविध पातळीवर कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांचा योग्य संवाद व समन्वय घडवून आणतो. त्यामुळे कामाचे सातत्य, सुरळीतपणा व व्यवस्थापनाने घेतलेले निर्णय परिणामकारक ठरण्यास मदत होते.

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

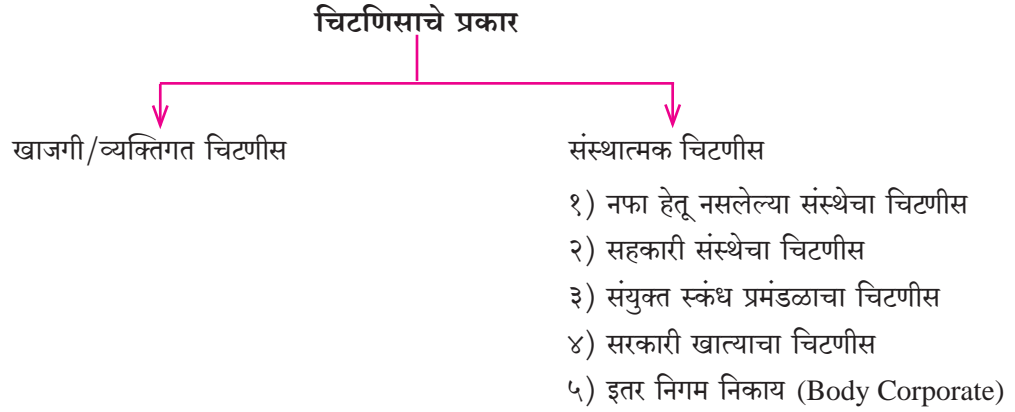
सचिवीय मानक (S. S.) आणि सचिवीय अंकेक्षण याचा प्रमुख उद्देश कंपनी कायदेशीर बाबींची पूर्तता करते किंवा नाही याची तपासणी करणे होय. या अनुषंगाने सचिवाने आवश्यक पूर्तता करावी. (सचिवीय मानक आणि सचिवीय अंकेक्षण यांची प्रकरण ६ मध्ये अधिक माहिती दिली आहे.)

१.५ चिटणिसाचे प्रकार (Types of Secretary) :

औद्योगिकीकरण आणि आधुनिकीकरणात वाढ झाल्याने विविध प्रकारच्या संस्था उदयास आल्या आणि त्यांच्या संख्येत झपाट्याने वाढ झाली त्यामुळे अनेक संस्थांना अशा एखाद्या व्यक्तीची गरज (आवश्यकता) भासू लागली. ज्यावर व्यक्ती आणि संस्था विश्वास आणि जबाबदारी टाकू शकते.

सचिवाची (चिटणिसाची) संकल्पना ही विस्तारली गेली आहे आणि जवळ जवळ सर्व प्रकारच्या संस्थांनी ती स्वीकारली आहे. चिटणीस हा संस्थेच्या अथवा मालकाच्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडतो.

चिटणिसाचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण (प्रकार) केले आहे.



१.५.१ खाजगी चिटणीस (Personal Secretary) :

खाजगी चिटणीस किंवा व्यक्तिगत चिटणीस हा सर्वात जुना प्रकार आहे. ज्याची नियुक्ती आपल्या व्यवसायात अतिव्यस्त असलेल्या व्यक्तीकडून जसे उद्योगपती, व्यापारी, व्यावसायिक यांच्याकडून त्यांचा पत्रव्यवहार करण्यासाठी/ सांभाळण्यासाठी व इतर दैनंदिन कामे करण्यासाठी केली जाते.

नियुक्ती : समाजातील अतिव्यस्त व्यक्ती आपली इतर कामे करण्यासाठी खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती करतात. ज्यामुळे त्यांना आपल्या महत्त्वाच्या कामावर अधिक लक्ष केंद्रित करता येणे शक्य होते. म्हणून अति व्यस्त असणाऱ्या व्यक्ती कमी महत्त्वाची कामे करण्यासाठी व्यक्तिगत चिटणिसाची नेमणूक करतात.

प्रामुख्याने डॉक्टर, इंजिनियर, वकील, चार्टर्ड अकॉउंटंट, सिने अभिनेते, राजकीय पुढारी इ. कडून खाजगी चिटणिसाची नेमणूक केली जाते.

पात्रता : खाजगी/व्यक्तिगत चिटणिसाची कायद्याने कोणतीही निश्चित अशी पात्रता धारण करणे आवश्यक नाही. परंतु, त्याने कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन (धारण) करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्याचे भाषेवर प्रभुत्व व त्याला संगणकाचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

१.५.२ संस्थात्मक चिटणीस (Institutional Secretary) :

संस्थेद्वारे नेमणूक झालेल्या चिटणिसाला संस्थात्मक चिटणीस म्हणतात.

त्यांचे काही प्रकार पुढीलप्रमाणे -

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

नफा विरहित संस्था म्हणजे अशा संस्था की ज्यांचा हेतू / उद्देश नफा मिळविणे नसून सामान्य जनतेच्या हितासाठी सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक कला क्रीडा, आरोग्य यांना प्रोत्साहन देणे व विकास करणे हा प्रमुख हेतू असतो.

नियुक्ती : नफा विरहित संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती (नेमणूक) ही व्यवस्थापन समितीद्वारे केली जाते. तो व्यवस्थापन समितीचा सभासद (सदस्य) असतो. संस्थेचे आकारमान, स्वरूप यावरून पूर्ण वेळ किंवा अर्ध वेळ पगारावर अथवा मानधनावर त्याची नियुक्ती केली जाते.

उदा. रोटरी क्लब, लायन्स क्लब, क्रीडा मंडळे, सांस्कृतिक मंडळे, चेंबर ऑफ कॉमर्स, शाळा, महाविद्यालये इ.

पात्रता : नफाविरहित संस्थेच्या चिटणिसाची कोणतीही निर्धारित पात्रता नाही. परंतु चिटणीस संस्थेच्या संकल्पनेशी परिचित असली पाहिजे. त्याला पत्रव्यवहार, नस्तीकरण, संगणक इ. चे मूलभूत ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

२) सहकारी संस्थेचा चिटणीस (Secretary of Co - Operative Society) :

किमान १० (दहा) किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींनी/सभासदांनी एकत्र येऊन स्थापन केलेली आणि सहकारी कायद्यांतर्गत नोंदविलेली संघटना म्हणजे सहकारी संस्था होय. सहकारी संस्थेची स्थापना (नोंदणी) महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार करण्यात येते. संस्थेचा प्रमुख उद्देश हा सभासदांना सेवा उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या हितसंबंधांचे रक्षण करणे हा असतो. उदा. सहकारी बँका, सहकारी गृह निर्माण संस्था, सहकारी ग्राहक भांडार इ.

नियुक्ती : सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही व्यवस्थापन समितीतील सदस्यांमधून केली जाते. असा चिटणीस साधारणपणे मानधनावर काम करतो. परंतु सहकारी संस्थेचे आकारमान मोठे असेल तर व्यवस्थापन समितीकडून स्वतंत्र व्यक्तीची सहकारी संस्थेचा चिटणीस म्हणून नेमणूक करण्यात येते. तो संस्थेचा पूर्ण वेळ पगारी नोकर असतो.

पात्रता : सहकारी संस्थेच्या चिटणिसासाठी कोणत्याही विशिष्ट पात्रतेची अट नाही. परंतु त्याला सहकारी संस्था अधिनियमाचे (कायद्याचे) ज्ञान असावे लागते. तसेच तो कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असावा.

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

संयुक्त स्कंध प्रमंडळ हा एक व्यवसाय संघटनेचा प्रकार असून जी मोठ्या प्रमाणावर व्यवसाय करण्यासाठी सर्वांत योग्य मानली जाते.

कंपनीचा सचिव हा मुख्य अधिकारी मानला जातो. आधुनिक व्यापार संघटनेत तो महत्त्वाचा घटक आहे.

नियुक्ती : संयुक्त स्कंध प्रमंडळाच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही ज्यावेळी कंपनीची स्थापना केली जाते त्यावेळीच केली जाते. प्रामुख्याने दैनंदिन आणि कार्यकारी कामे पार पाडण्यासाठी त्याची नियुक्ती केली जाते. त्याला संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करावे लागते.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी सचिवांना मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (Key Managerial Personnel) (KMP) च्या व्याख्येत समाविष्ट केले आहे. कंपनी कायदा २०१३ मध्ये 'मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी' ही संकल्पना मांडण्यात आली. संचालक मंडळाला कंपनीचा दैनंदिन कारभार कार्यक्षमपणे पार पाडता यावा यासाठी काही व्यवस्थापक व कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती केली जाते. (केएमपी बाबत प्रकरण ६ मध्ये अधिक माहिती दिली आहे).

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

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

सरकारी खाते म्हणजे जे खाते केंद्र आणि राज्य सरकारच्या नियंत्रणाखाली विविध मंत्रालयांमार्फत कामकाज करत असते. या खात्याचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस सरकारी खात्याचा चिटणीस असे म्हणतात.

नियुक्ती : भारत सरकार आणि राज्य सरकार द्वारे प्रशासकीय कारभार (कामकाज) चालविण्यासाठी खात्याचा प्रमुख म्हणून चिटणिसाची नियुक्ती करण्यात येते. त्या खात्याचे चिटणीस प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम करतात. उदा. अर्थ खात्याचा चिटणीस, संरक्षण खात्याचा सचिव, गृहखात्याचा सचिव इ.

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

अतिरिक्त माहिती : परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालय यासाठी भारतीय विदेश सेवेतील अधिकारी (IFS) सचिव होऊ शकतो.

१.६ चिटणिसाची कार्ये (Functions of a Secretary) :

चिटणिसाला मूलतः कारकुनी व कार्यालयीन जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

व्यवसाय संघटनेस मदत करण्यासाठी त्याला खालील कार्ये पार पाडावी लागतात.

- १) **पत्रव्यवहार (Correspondence) :** पत्रव्यवहार करणे हे चिटणिसाचे महत्त्वाचे कार्य आहे. तो कार्यालयातील आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळतो. तसेच आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे, चौकशींना उत्तरे पाठविणे तसेच सरकारी विभागाकडून (कार्यालयाकडून) आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे व सर्व कागदपत्रे नोंदी करून जतन करणे.
- २) **कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management) :** कार्यालय व कार्यालयीन कामकाजाची कार्यक्षमता वाढविण्याची जबाबदारी चिटणिसाची असते. चिटणीस कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवतो व कंपनीच्या हितासाठी विविध उपक्रम राबवितो. यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, पदोन्नती व एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली करणे इ. कार्ये चिटणिसाला करावी लागतात.
- ३) **स्वागतविषयक कार्य (Reception Functions) :** खाजगी चिटणीस मालकाचे येणारे दूरध्वनी (फोन) स्वीकारतो, महत्त्वाच्या दूरध्वनीची माहिती देतो किंवा मालकास जोडून देतो. मालकाकडे येणाऱ्या अभ्यागताची आपल्या मालकाच्या सोईनुसार भेटीची तारीख, वेळ, निश्चित करतो.
- ४) **आर्थिक कार्ये (Financial Functions) :** चिटणीस बँकेचे सर्व आर्थिक व्यवहार सांभाळतो. बँकींग व्यवहाराच्या संदर्भात आवश्यक असलेली सर्व पुस्तके हाताळतो, तसेच उत्पन्न व खर्चावर देखरेख ठेवतो. आपल्या मालकास, व्यवस्थापनास, बँकेस व सरकारला माहिती पुरविण्यासाठी मदत होते.
- ५) **सभांचे आयोजन करणे (Arranging Meetings) :** चिटणीस सभांचे आयोजन करत असतो. खाजगी चिटणीस, मालक आणि इतर त्रयस्थ व्यक्ती यांच्या बैठकांचे आयोजन करतो. तसेच कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार कंपनीत विविध सभांचे आयोजन चिटणिसाला करावे लागते. उदा. वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा इ. यासाठी सभेची कार्यक्रमापत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना भागधारकांना पाठविणे, सभा चालू असताना सभेची टिपणे लिहिणे आणि सभा समाप्ती नंतर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. इ. कामे सभेच्या बाबतीत चिटणिसाला करावी लागतात.
- ६) **वैधानिक कार्ये (Statutory Functions) :** चिटणिसाला विविध नियामक कार्ये करावी लागतात. प्रामुख्याने त्याच्या संस्थेशी संबंधित असलेल्या सर्व कायदेशीर तरतुदींचे पालन केले पाहिजे, त्याचबरोबर त्याने आयकर कायदा, मुद्रांक कायदा (मुद्राशुल्क कायदा) दुकाने कायदा, जीएसटी इ. कायद्यांचे पालन केले पाहिजे.

वैधानिक : कायद्यानुसार आवश्यक, नियामक, अधिनियमित

- ७) **धोरण ठरविण्यास मदत (Assist in Formulating Policies) :** विशिष्ट विषयाबद्दलची सर्वसाधारण माहिती आणि संख्यात्मक माहिती गोळा करणे संख्येच्या हितासाठी महत्त्वाची असते कारण या माहितीच्या आधारे संस्थेच्या व्यवस्थापनास धोरणे निश्चित करता येतात. उचित धोरणात्मक निर्णय निश्चित करण्यासाठी व घेण्यासाठी चिटणीस व्यवस्थापनास मदत करतो.

८) **माहिती पुरविणे (Providing Information) :** चिटणीस व्यवस्थापनाशी संबंधित असलेल्या विविध विभागास अचूक माहिती पुरवितो. त्याच बरोबर संचालक मंडळ, बँका, सरकारी विभाग, भागधारक आणि कर्मचारी यांना आवश्यक असणारी माहिती पुरविण्याचे कार्य देखील चिटणिसाला करावे लागते.

९) **प्रशासनविषयक कार्ये (Administrative Function) :** प्रशासकीय अधिकारी म्हणून चिटणिसाला खालील कार्ये करावी लागतात. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना बढती देणे इ. प्रशासकीय कामे करणे. तसेच वैधानिक पुस्तके स्वतःच्या ताब्यात व्यवस्थित जतन करून ठेवणे.

१.७ चिटणिसाचे गुण (Qualities of a Secretary) :

चिटणिसाला केवळ शैक्षणिक पात्रता आवश्यक नसून या व्यतिरिक्त इतर काही गुण त्याच्या अंगी असणे आवश्यक आहेत की ज्यामुळे त्याला कंपनीच्या/व्यवस्थापनाच्या ध्येय धोरणाचे पालन करण्यास मदत होईल.

म्हणून चिटणिसाच्या अंगी खालील गुण असणे आवश्यक आहेत.

१) **अचूकता (Accuracy) :** अचूकता म्हणजे बिनचूकपणा होय. म्हणजेच कोणतीही चूक न करता काम पूर्ण करणे होय. चिटणिसाने कोणतेही काम करताना बिनचूकपणे केले पाहिजे. उदा. पत्रव्यवहार करताना भाषेच्या, व्याकरणाच्या, लिखाणाच्या चुका करू नयेत. हिशोब पुस्तकांमध्ये नोंदी करताना आकड्याच्या चुका करू नयेत. बिनचूकपणा हा आदर्श चिटणिसाचा महत्त्वाचा गुण आहे.

२) **जुळवून घेण्याची वृत्ती (Adaptability) :** बदलत्या परिस्थितीनुसार तडजोड करणे किंवा स्वतःच्या कृतीत बदल करणे म्हणजे जुळवून घेण्याची वृत्ती होय. बदलते सरकारी धोरण, व्यवस्थापकीय धोरण इत्यादींमुळे संस्थेतील परिस्थिती बदलत असते. त्यामुळे चिटणिसाची कार्ये आणि जबाबदाऱ्यांत बदल होतो म्हणून चिटणिसाने बदलत्या परिस्थितीत स्वतःला जुळवून घेतले पाहिजे.

३) **सहकार्य (Co-operation) :** चिटणिसाची इतरांना मदत करण्याची तयारी असली पाहिजे. सांघिक भावनेने काम केल्यास कामाचा ताण (बोजा) कमी होण्यास मदत होते. तसेच एकत्रितपणाची भावना विकसित होते. चिटणिसाने सहकाऱ्याशी सहकार्य (मदत) करण्याची वृत्ती सदैव ठेवली पाहिजे.

४) **नम्रता (Courtesy) :** नम्रता म्हणजे सौजन्यशील वर्तन होय. वेगवेगळ्या व्यक्तींबरोबर व्यवहार करताना चिटणिसाने सौजन्याने वागावे. या गुणामुळे संस्थेची समाजात चांगली प्रतिमा (चांगले मत) निर्माण होण्यास मदत होते म्हणून चिटणिसाच्या अंगी नम्रता हा गुण सदैव असणे आवश्यक आहे.

५) **पुढाकार (Initiative) :** पुढाकार म्हणजे कार्याची स्वेच्छेने पूर्तता करण्याची वृत्ती होय. वरिष्ठाच्या (मालकाच्या) आदेशाची वाट न पाहता स्वतः पुढाकार घेऊन काम करणे किंवा मालकाच्या गैरहजेरीत चिटणिसाने निर्णय घेण्याची तयारी (पुढाकार) दर्शविणे होय.

म्हणजेच योग्य वेळी योग्य निर्णय घेण्याचा (निर्णय तत्परता) गुण चिटणिसाकडे असला पाहिजे.

६) **नेतृत्वशक्ती (Leadership) :** चिटणिसाला संस्थेच्या धोरणात्मक निर्णयाची अंमलबजावणी करावी लागते म्हणून त्याच्या अंगी नेतृत्वशक्ती हा गुण असणे आवश्यक आहे. या गुणामुळे सहकाऱ्यांना मार्गदर्शन, प्रोत्साहन व प्रेरणा देऊन त्यांच्याकडून अधिक क्षमतेने काम करून घेणे. यालाच नेतृत्वशक्ती असे म्हटले जाते. या गुणामुळे संघभावना निर्माण होण्यास मदत होते आणि दिलेली उद्दिष्टे वेळेत साध्य होण्यास मदत होते.

७) **निष्ठा (Loyalty) :** निष्ठा म्हणजे विश्वासाहता होय. चिटणिसाचे कार्य हे गोपनीय स्वरूपाचे आहे. संस्थेचा विश्वासू (गोपनीय) अधिकारी म्हणून त्याने संस्थेची माहिती गोपनीय ठेवली पाहिजे. ती त्याने त्रयस्थ व्यक्तीकडे उघड करू नये. तो आपल्या संस्थेबद्दल निष्ठावंत असला पाहिजे. चिटणिसाने आपल्या संस्थेच्या उद्दिष्टांना प्रथम प्राधान्य दिले पाहिजे.

- ८) **व्यवस्थितपणा (Orderliness)** : चिटणिसाच्या आवश्यक असणाऱ्या काही महत्त्वाच्या गुणांपैकी एक गुण म्हणजे व्यवस्थितपणा होय. म्हणजेच प्रत्येक काम व्यवस्थित पार पाडणे होय. यासाठी समोर दिसेल ते काम चिटणिसाने ताबडतोब पूर्ण केले पाहिजे.
- ९) **आकर्षक व्यक्तिमत्त्व (Pleasing Personality)** : चिटणिसाचा अनेक व्यक्तींबरोबर संपर्क येत असतो. चिटणीस आकर्षक व्यक्तिमत्त्वाचा असला पाहिजे. व्यक्तिमत्त्व म्हणजे केवळ शारीरिक सौंदर्य नव्हे तर आनंददायी स्वभाव, चारित्र्य, आत्मविश्वास, संयमीपणा, आव्हाने आणि परिस्थिती इ. शांततेत स्वीकार करणे होय. म्हणून आकर्षक व्यक्तिमत्त्व हा गुण चिटणिसाकडे असणे आवश्यक आहे.
- १०) **ज्ञानपिपासू (Knowledge Seeker)** : वैधानिक कामे चोखपणे पार पाडण्यासाठी चिटणिसाने आपले ज्ञान अद्ययावत ठेवले पाहिजे.
- ११) **वक्तशीरपणा (Punctuality)** : वक्तशीरपणा म्हणजे नियोजनानुसार वेळेत कार्य पूर्ण करण्याचा गुण होय. नियोजनाप्रमाणे कामे पूर्ण झाली नाहीत तर संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होण्यास विलंब होतो. त्यामुळे संस्थेची प्रतिमा कमी होऊ शकते. म्हणून चिटणिसाकडे वक्तशीरपणा हा गुण असला पाहिजे.
- १२) **योग्य निर्णय (Sound Judgement)** : चिटणिसाने न्यायाधीशाची भूमिका पार पाडली पाहिजे आणि अचूक निर्णय घेतला पाहिजे. जेणेकरून तो परिणामकारक ठरला पाहिजे.
- १३) **मुत्सद्दीपणा (Tactfulness)** : मुत्सद्दीपणा म्हणजे योग्य ठिकाणी योग्य वेळी योग्य गोष्ट करणे होय. प्रामुख्याने चिटणिसाच्या अंगी हा गुण असणे आवश्यक आहे. कारण त्याचा वेगवेगळ्या व्यक्ती आणि संस्था यांच्याशी संपर्क येत असतो त्यामुळे त्याच्याकडे दुसऱ्याच्या भावना न दुखावता कामे करून घेण्याचा गुण असला पाहिजे.



कृती १ :

खालील बाबींचा शोध घ्या.
महिंद्रा आणि महिंद्रा कंपनी चिटणीस
भारताच्या पंतप्रधानांचे मुख्य सचिव
महाराष्ट्र राज्याचे मुख्य सचिव
महाराष्ट्र शासनाच्या शालेय शिक्षण विभाग सचिव.



कृती २ :

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

१.८ फरक

तुलनात्मक अभ्यास

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
१)	अर्थ	अति कार्यमग्न असलेल्या व्यक्तींकडून त्यांची खाजगी कामे करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	नफा विरहित संस्थेची कामे करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	सहकारी संस्थेचे कामकाज पाहण्यासाठी सभासदांतून नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचे दैनंदिन कार्ये करण्यासाठी संचालक मंडळाकडून नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	सरकारी खात्याचा चिटणीस म्हणजे असा अधिकारी की जो मंत्री महोदयांच्या मार्गदर्शनाखाली विशिष्ट खात्याचा कारभार पाहण्यासाठी नियुक्त केला जातो.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
२)	हेतू	अतिव्यस्त व्यक्तीला दैनंदिन कामात मदत करणे.	संस्थेच्या उपक्रमाला प्रोत्साहन देणे.	सभासदाच्या हिताचे रक्षण करणे व परस्पर सहकार्य करणे.	संचालक मंडळास दैनंदिन आणि महत्वाचे निर्णय घेण्यास मदत करण्यासाठी नियुक्ती.	संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांच्या नियंत्रणा-खाली प्रशासकीय कामे करण्यास मदत करणे.
३)	नेमणूक	अतिव्यस्त व्यक्ती जसे डॉक्टर, वकील, अभिनेता, व्यापारी, राजकीय पुढारी, मंत्री, इ. कडून नियुक्ती.	नफा विरहित संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीकडून केली जाते.	सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापकीय समितीकडून केली जाते.	कंपनीच्या संचालक मंडळाकडून केली जाते.	केंद्रसरकार किंवा राज्यसरकारकडून नियुक्ती केली जाते.
४)	कायदेशीर दर्जा	कोणताही कायदेशीर दर्जा नाही.	नफा विरहित संस्थेच्या चिटणिसाला कोणताही कायदेशीर दर्जा नाही.	सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला सहकारी कायद्याने कायदेशीर दर्जा दिला आहे.	कंपनी कायद्यानुसार कायदेशीर दर्जा चिटणिसाला मिळतो.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही खात्यामार्फत केली गेल्यामुळे त्याला कायदेशीर दर्जा मिळतो.
५)	पात्रता	खाजगी चिटणिसाच्या नियुक्तीसाठी कोणतीही निश्चित अशी पात्रता नाही.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसा-साठी कोणतीही पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	कायद्याने कोणतीही शैक्षणिक पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	कंपनी चिटणीस हा दि 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 सेवक असतो.	व्यवस्थापन समितीचा सदस्य असतो.	सहकारी संस्थेचा सभासद असतो.	कंपनी चिटणीस हा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांपैकी (KMP) असतो.	सरकारी खात्याचा प्रशासकीय अधिकारी असतो. तो मंत्रालया-तील खात्याचा प्रमुख म्हणून ओळखला जातो.
७)	अधिकार	खाजगी चिटणिसाला मालकाकडून मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	कार्यापुरते मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	सहकारी कायद्याने अधिकार प्रदान केलेले आहेत.	कंपनी चिटणिसाला कायदेशीर व व्यवस्थापकीय अधिकार असतात.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाला मंत्रालयाद्वारे कायदेशीर अधिकार प्राप्त होतात.
८)	कर्तव्य	मालकाने दिलेल्या अधिकारांतर्गत त्याला कर्तव्य पार पाडावी लागतात.	अधिकार व कर्तव्य संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने निर्धारित केलेली असतात.	अधिकार व कर्तव्य सहकारी कायद्याने निर्धारित केलेली आहेत.	कर्तव्य कंपनी कायद्यात दिलेली आहेत तसेच अनुपालन अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडतो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस त्याच्या खात्याची प्रशासकीय जबाबदारी (कर्तव्य) पार पाडतो.
९)	नेमणुकीची सक्ती	नेमणूक सक्तीची नाही.	संस्थेचा उद्देश आणि आकारमान यावर अवलंबून आहे.	सहकारी कायद्यानुसार नियुक्ती सक्तीची आहे.	५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल असणाऱ्या कंपनीने पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.	प्रत्येक सरकारी खात्यात चिटणिसाची नियुक्ती करणे सक्तीचे आहे.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
१०)	मानधन/ मोबदला	खाजगी चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसाला ठरावीक मानधन अथवा पगार दिला जातो.	मोठ्या आकाराच्या सहकारी संस्थांतील चिटणीस हा पगारी सेवक असतो. संस्थेच्या नियमा-नुसार त्याचे वेतन व भत्ते दिले जातात. मात्र बहुसंख्य संस्थात सचिवपद सन्माननीय असल्याने त्याला मानधन दिले जाते.	कंपनीचा चिटणीस हा पूर्ण वेळ कर्मचारी असतो आणि कंपनीकडून त्याला पगार दिला जातो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस हा पूर्ण वेळ कर्मचारी आहे. त्याला सरकारी नियमानुसार वेतन व भत्ते दिले जातात.

सारांश

- सेक्रेटरी हा शब्द लॅटीन भाषेतील सेक्रेटरीअस या शब्दापासून तयार झालेला आहे. रोमन साम्राज्यात स्क्राईब आणि प्राचीन भारतीय इतिहासात चिटणीस 'अमात्य' म्हणून ओळखला जात असे.
- चिटणीस ही व्यक्ती असून तो वेतनावर काम करणारा कर्मचारी आहे. त्याला मालकाचा/संघटनेचा गोपनीय अधिकारी म्हणून ओळखले जाते.
- चिटणिसास तज्ज्ञ सल्लागार म्हणून ओळखले जाते त्यामुळे व्यवस्थापनाच्या सभेत निर्णय घेण्यासाठी महत्त्वाची भूमिका पार पाडतो.
- चिटणिसाचे प्रकार - खाजगी किंवा व्यक्तिगत चिटणीस हा सर्वात जुना प्रकार आहे. संस्थात्मक चिटणीस हे नफा हेतू नसणाऱ्या संस्था, सहकारी संस्था, संयुक्त स्कंध प्रमंडळ आणि सरकारी खात्यामार्फत नियुक्त केले जातात.
- चिटणिसाच्या अंगी विविध गुणांचा समावेश आवश्यक आहे. उदा. जुळवून घेण्याची वृत्ती, सहकार्य भावना, भाषेवर प्रभुत्व, कर्तव्यनिष्ठा, अंतर्मुख वृत्ती इ. गुणांमुळे संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होण्यास मदत होते.



स्वाध्याय

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

- सेक्रेटरी हा इंग्रजी शब्द लॅटीन भाषेतील या शब्दापासून आला असून ज्याचा अर्थ विश्वासू लेखनिक होय.
(अ) अमात्य (ब) स्क्राईब (क) सेक्रेटरीअस
- केवळ ची निवड सचिव म्हणून केली जाऊ शकते.
(अ) व्यक्ती (ब) भागीदारी संस्था (क) संयुक्त स्कंध प्रमंडळ
- चिटणीस हा माहिती ठेवणारा परिरक्षक आहे.
(अ) गोपनीय (ब) व्यक्तिगत (क) अन्वेषक
- संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस हा चा सदस्य असला पाहिजे.
(अ) आय पी एस (ब) आय सी एस आय (क) आय. ए. एस.

५. हा चिटणिसाचा सर्वात जुना प्रकार आहे.
 (अ) कंपनी चिटणीस (ब) खाजगी चिटणीस (क) सरकारी खात्याचा चिटणीस
६. सहकारी संस्थांचे प्रमुख उद्दिष्ट सभासदांच्या हिताचे करणे आहे.
 (अ) दुर्लक्ष (ब) पुढे जाणे (क) संरक्षण
७. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा चा सदस्य असला पाहिजे.
 (अ) आय सी एस आय (ब) आय ए एस (क) आय सी डब्ल्यू ए
८. म्हणजे कोणतीही चूक न करता काम करणे.
 (अ) अचूकता (ब) निष्ठा (क) नम्रता

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) अमात्य	१) सरकारी खाते
ब) अर्थ मंत्रालय	२) पगारी नोकर
क) व्यक्तिगत चिटणीस	३) अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती
ड) निष्ठा	४) रोमन साम्राज्य
इ) आर्थिक कार्ये	५) कागदपत्राचे जतन
फ) चिटणीस	६) विश्वासूपणा
	७) माहिती उघड करणे.
	८) सहकारी संस्थेकडून नियुक्ती
	९) प्राचीन इतिहास
	१०) पत्रव्यवहार
	११) मोफत सेवा
	१२) संयुक्त स्कंध प्रमंडळ

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

- रोमन साम्राज्यात व्यावसायिक पत्रव्यवहार करणारी व्यक्ती.
- क्रीडा मंडळ हे या प्रकारच्या संस्थेचे उदाहरण आहे.
- व्यक्तीसाठी नेमलेला सचिव.
- चिटणिसाचा असा गुण जो चिटणीस आपल्या संस्थेशी विश्वासू असल्याचे दर्शवितो.
- लॅटीन भाषेत सचिव म्हणून ओळखली जाणारी व्यक्ती.
- कंपनी चिटणीस या संस्थेचे सदस्य असले पाहिजेत.
- महाराष्ट्रातील सहकारी संस्थेच्या सचिवास या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
- सभासदांच्या हिताचे रक्षण करण्याचा हेतू असलेली संस्था.

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

- चिटणीस केवळ पत्रलेखनाचे काम करतो.
- सरकारी खात्याचा चिटणीस हा सर्वात जुना चिटणिसाचा प्रकार आहे.
- चिटणिसाने संस्थेबद्दल गोपनीयता बाळगली पाहिजे.

४. चिटणीस हा दैनंदिन आणि प्रशासकीय कार्ये पार पाडतो.
५. चिटणीस हा पगारी नोकर असतो.
६. चिटणीस हा प्राचीन काळातील रोमन शब्द आहे.
७. चिटणिसाला संगणकाच्या ज्ञानाची गरज नसते.
८. सांस्कृतिक मंडळ हे सरकारी खात्याचे उदाहरण आहे.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. सेक्रेटरीअस, स्क्राईब, आय सी एस आय, चिटणीस
२. नेतृत्वशक्ती, आयएएस, मुत्सद्दीपणा

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. लॅटीन भाषेत गोपनीय स्वरूपाची माहिती लिहिणाऱ्यास म्हणतात.
२. चिटणिसाचा सर्वात जुना प्रकार होय.
३. कंपनी चिटणीस हा चा सभासद असला पाहिजे.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

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

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

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती कोणाकडून केली जाते?
२. कोणत्या कंपन्यांनी पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती केली पाहिजे?
३. सांस्कृतिक मंडळ हे कोणत्या व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे?
४. सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला कोणत्या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे?

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

१. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती संयुक्त भांडवली संस्था करते.
२. अतिव्यस्त व्यक्ती कंपनी चिटणिसाची नियुक्ती करतात.
३. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा आय सी एस आय चा सदस्य असला पाहिजे.
४. 'चिटणीस' हा शब्द रोमन साम्राज्यात वापरला जात होता.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. चिटणीस
२. विश्वासू अधिकारी (Confidential Officer)
३. कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी (Compliance Officer)

४. मुत्सद्दीपणा (Tactfulness)
५. निष्ठा (Loyalty)

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

१. राजीव आणि संजीव यांनी फार्मा इंडिया प्रा. लि. मध्ये 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.
(अ) उपरोक्त पदासाठी कोण अधिक योग्य आहे? कारण लिहा.
(ब) संचालकाचा व्यक्तिगत चिटणीस म्हणून राजीवची निवड केली जाऊ शकते का?
(क) राजीवची फार्मा इंडिया प्रा. लि. साठी चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकते का?
२. हर्षदा सी एस परीक्षा उत्तीर्ण झाली आहे. तिची सरकारी खात्यात चिटणीस म्हणून काम करण्याची इच्छा आहे.
(अ) सरकारी खात्याच्या चिटणीस पदासाठी अर्ज करू शकते का?
(ब) तिची नियुक्ती अबक कंपनीची चिटणीस म्हणून करता येईल का?
(क) हर्षदाला कंपनी चिटणीस म्हणून कर्मचारी समजले जाईल का?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. खाजगी चिटणीस आणि कंपनी चिटणीस.
२. सहकारी संस्थेचा चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस.
३. कंपनी चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस.
४. नफा हेतू नसणाऱ्या संस्थेचा चिटणीस आणि सहकारी संस्थेचा चिटणीस.

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. चिटणिसाच्या अंगी असणारे कोणतेही चार गुण वर्णन करा.
२. चिटणिसाची कोणतीही चार कार्ये विशद करा.
३. चिटणिसाची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये नमूद/स्पष्ट करा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. चिटणीसाचे व्यक्तिमत्त्व विनम्र आणि आनंदी असणे आवश्यक आहे.
२. चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.
३. व्यक्तीचीच नियुक्ती चिटणीस म्हणून केली जाते.
४. चिटणीस कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील दुवा आहे.
५. खाजगी चिटणिसाची नेमणूक अतिव्यस्त व्यक्तीकडून केली जाते.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. 'चिटणीस' संकल्पना आणि चिटणिसाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
२. चिटणिसाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
३. चिटणिसाच्या अंगी असणारे गुण वर्णन करा.
४. संस्थात्मक चिटणिसाचे विविध प्रकार थोडक्यात लिहा.