

# Key Managerial Personnel

Key Managerial Personnel refers to a group of people who are in charge of maintaining the operations of the company. Accounting Standard 18(AS-18) states that Key Managerial Personnel (KMP) are people who have authority and responsibility for planning, directing and controlling the activities of the reporting enterprise. Chief Executive Office, Chief Financial Officer, Company Secretary, Whole Time Director are the Key Managerial Personnel.

## मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक

मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक उन लोगों के समूह को संदर्भित करता है जो कंपनी के संचालन को बनाए रखने के प्रभारी हैं। लेखा मानक 18 (एएस -18) में कहा गया है कि मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक (केएमपी) ऐसे लोग हैं जिनके पास रिपोर्टिंग उद्यम की गतिविधियों की योजना, निर्देशन और नियंत्रण के लिए अधिकार और जिम्मेदारी है। मुख्य कार्यकारी कार्यालय, चीफ वित्तीय अधिकारी, कंपनी सचिव, पूरे समय निदेशक प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक हैं।

## मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी

की मॅनेजरियल कार्मिक म्हणजे अशा लोकांच्या गटास संदर्भित करते जे कंपनीचे कामकाज सांभाळतात. अकाउंटिंग स्टँडर्ड 18 (एएस -18) असे नमूद करते की की मॅनेजरियल कार्मिक (केएमपी) असे लोक आहेत ज्यांचेकडे रिपोर्टिंग एंटरप्राइझच्या क्रियाकलापांचे नियोजन, दिग्दर्शन आणि नियंत्रण करण्याची अधिकार आणि जबाबदारी असते. मुख्य कार्यकारी कार्यालय, चीफ फायनान्शियल ऑफिसर, कंपनी सेक्रेटरी, होल टाईम डायरेक्टर हे मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी आहेत.

# Key Managerial Personnel

The term 'personnel' refers to a group of people working together, instead of one person. The Key Managerial Personnel are the decision makers. They are accountable for the smooth functioning of company operations.

The members of the [Board of Directors](#) do not necessarily get involved in the day to day operations of the company. Their job is to supervise the company as a whole, not

micromanage. The Board of Directors sets goals and objectives for the company. The key managerial personnel is the one who actually works on these goals and objectives to be achieved.

### मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक

'कर्मियों' शब्द का अर्थ एक व्यक्ति के बजाय एक साथ काम करने वाले लोगों के समूह से है। प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक निर्णय निर्माता हैं। वे कंपनी के संचालन के सुचारू संचालन के लिए जवाबदेह हैं।

निदेशक मंडल के सदस्य आवश्यक रूप से कंपनी के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में शामिल नहीं होते हैं। उनका काम कंपनी की देखरेख करना है, न कि micromanage। निदेशक मंडल कंपनी के लिए लक्ष्य और उद्देश्य निर्धारित करता है। मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक वह होता है जो वास्तव में प्राप्त किए जाने वाले इन लक्ष्यों और उद्देश्यों पर काम करता है।

### की व्यवस्थापकीय कर्मचारी

'कर्मचारी' या शब्दाचा अर्थ एका व्यक्तीऐवजी एकत्र काम करणा working्या एका गटाचा आहे. मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी हे निर्णय घेणारे असतात. कंपनीच्या कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी ते जबाबदार असतात.

संचालक मंडळाचे सदस्य कंपनीच्या दैनंदिन कामात भाग घेऊ शकत नाहीत. त्यांचे काम मायक्रोमेनेज नव्हे तर संपूर्ण कंपनीचे पर्यवेक्षण करणे आहे. संचालक मंडळ कंपनीसाठी लक्ष्य आणि उद्दीष्टे ठरवते. मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी म्हणजेच जे या उद्दीष्टांवर आणि साध्य करण्यासाठी उद्दीष्टांवर कार्य करते.



(source – taxguru)

## Key Managerial Personnel under Companies Act, 2013

Under Section 2 of the Companies Act 2013, Key Managerial Personnel in reference to a company are as follows:

- Chief Executive Officer/Managing Director
- Company Secretary
- Whole Time Director
- Chief Financial Officer

कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक

कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 2 के तहत, कंपनी के संदर्भ में मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक इस प्रकार हैं:

- मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्रबंध निदेशक

- कंपनी सचिव
- पूरे समय के निदेशक
- मुख्य वित्तीय अधिकारी

कंपनी अॅक्ट , २०१ under अंतर्गत की मॅनेजरियल कार्मिक

कंपनी अॅक्ट २०१ of च्या कलम २ अन्वये, कंपनीच्या संदर्भातील मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी खालीलप्रमाणे आहेत:

- मुख्य कार्यकारी अधिकारी / व्यवस्थापकीय संचालक
- कंपनी सचिव

Time संपूर्ण वेळ संचालक

- मुख्य वित्त अधिकारी

### **Chief Executive Officer/Managing Director**

The managing director or chief executive officer is responsible for running the whole company. Also, the managing director has authority over all operations and has the most power in a managerial hierarchy.

He is also responsible for innovating and growing the company to a larger scale. In many countries, a managing director is also called a Chief Executive Officer (CEO).

मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्रबंध निदेशक

प्रबंध निदेशक या मुख्य कार्यकारी अधिकारी पूरी कंपनी को चलाने के लिए जिम्मेदार है। इसके अलावा, प्रबंध निदेशक के पास सभी कार्यों पर अधिकार है और एक प्रबंधकीय पदानुक्रम में सबसे अधिक शक्ति है।

वह कंपनी को बड़े पैमाने पर नवाचार करने और विकसित करने के लिए भी जिम्मेदार है। कई देशों में, एक प्रबंध निदेशक को एक मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) भी कहा जाता है।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी / व्यवस्थापकीय संचालक

संपूर्ण कंपनी चालवण्याची जबाबदारी व्यवस्थापकीय संचालक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारीच असते. तसेच, व्यवस्थापकीय संचालकांचा सर्व ऑपरेशन्सवर अधिकार आहे आणि व्यवस्थापकीय पदानुक्रमात सर्वाधिक सामर्थ्य आहे.

कंपनीला मोठ्या प्रमाणात वाढविण्यात आणि विकसित करण्यासाठीही तो जबाबदार आहे. बर्खाच देशांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) देखील म्हटले जाते.

## **Company Secretary**

A company secretary is a senior level employee in a company who is responsible for the looking after the efficient administration of the company. The company secretary takes care of all the compliances with statutory and regulatory requirements.

He also ensures that the targets and instructions of the board are successfully implemented. However, in some countries, a company secretary is also called a corporate secretary.

कंपनी सचिव

एक कंपनी सचिव एक कंपनी में एक वरिष्ठ स्तर का कर्मचारी होता है जो कंपनी के कुशल प्रशासन की देखरेख के लिए जिम्मेदार होता है। कंपनी सचिव वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं के साथ सभी अनुपालन का ख्याल रखता है।

वह यह भी सुनिश्चित करता है कि बोर्ड के लक्ष्य और निर्देशों को सफलतापूर्वक लागू किया जाए। हालाँकि, कुछ देशों में, कंपनी सचिव को कॉर्पोरेट सचिव भी कहा जाता है।

कंपनी सचिव

कंपनी सेक्रेटरी कंपनीमधील वरिष्ठ पातळीवरील कर्मचारी असतो जो कंपनीच्या कार्यक्षम कारभाराची काळजी घेतो. कंपनी सचिव सर्व वैधानिक आणि नियामक आवश्यकतांच्या अनुपालनांची काळजी घेतात.

मंडळाची उद्दिष्टे आणि सूचना यशस्वीरित्या राबविण्यात आल्या आहेत याचीही तो खात्री देतो. तथापि, काही देशांमध्ये, कंपनी सेक्रेटरीला कॉर्पोरेट सेक्रेटरी असेही म्हणतात.

## **Whole Time Director**

A Whole Time Director is simply a director who devotes the whole of his working hours to the company. He is different from independent directors in the sense that he has a significant stake in the company and is part of the daily operation. A managing director may also be a whole time director.

पूरे समय के निदेशक

पूरे समय का निदेशक केवल एक निर्देशक होता है, जो अपने काम के घंटों को कंपनी को समर्पित करता है। वह स्वतंत्र निदेशकों से इस मायने में अलग है कि कंपनी में उसकी महत्वपूर्ण हिस्सेदारी है और वह दैनिक परिचालन का हिस्सा है। एक प्रबंध निदेशक एक पूर्णकालिक निदेशक भी हो सकता है।

संपूर्ण वेळ संचालक

एक संपूर्ण वेळ संचालक फक्त एक दिग्दर्शक आहे जो आपले संपूर्ण कामकाजाचे तास कंपनीत घालवितो. कंपनीत त्याचा महत्त्वाचा वाटा आहे आणि तो दररोजच्या कामकाजाचा एक भाग आहे या अर्थाने तो स्वतंत्र संचालकांपेक्षा वेगळा आहे. एक मॅनेजिंग डायरेक्टर पूर्ण वेळ दिग्दर्शक देखील असू शकतो.

## Chief Financial Officer

Chief Financial Officer (CFO) is a senior level executive responsible for handling the financial status of the company. The CFO keeps tabs on cash flow operations, does **financial planning**, and creates contingency plans for possible financial crises.

मुख्य वित्तीय अधिकारी

मुख्य वित्तीय अधिकारी (सीएफओ) कंपनी की वित्तीय स्थिति को संभालने के लिए एक वरिष्ठ स्तर के कार्यकारी हैं। सीएफओ नकदी प्रवाह संचालन पर नजर रखता है, वित्तीय नियोजन करता है, और संभावित वित्तीय संकटों के लिए आकस्मिक योजना बनाता है।

मुख्य वित्त अधिकारी

मुख्य वित्तीय अधिकारी (सीएफओ) कंपनीची आर्थिक स्थिती हाताळण्यासाठी जबाबदार असणारी एक वरिष्ठ पातळीची कार्यकारी आहे. सीएफओ रोख प्रवाह ऑपरेशन्सवर टॅब ठेवते, आर्थिक नियोजन करते आणि संभाव्य आर्थिक संकटांसाठी आकस्मिक योजना तयार करते.

## Appointment of Key Managerial Personnel

Section 203 of the Companies Act 2013 has the provisions for the appointment of key managerial personnel. The Board appoints them. Also, the Board of Directors is responsible to fill any vacancies in the KMP within a period of six months.

It is mandatory for any listed company and any company with a paid up capital of more than or equal to 10 lakhs to appoint a whole time KMP. Further, a company

with at least 5 lakhs paid-up capital is required to employ a full-time company secretary (who is also a KMP).

### मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक की नियुक्ति

कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 203 में प्रमुख प्रबंधकीय कर्मियों की नियुक्ति के प्रावधान हैं। बोर्ड उन्हें नियुक्त करता है। इसके अलावा, निदेशक मंडल छह महीने की अवधि के भीतर केएमपी में किसी भी रिक्त पदों को भरने के लिए जिम्मेदार है।

किसी भी सूचीबद्ध कंपनी और किसी भी कंपनी के लिए अनिवार्य है कि वह पूरे समय केएमपी नियुक्त करने के लिए 10 लाख से अधिक या उसके बराबर की पूंजी का भुगतान करे। इसके अलावा, पूर्णकालिक कंपनी सचिव (जो एक केएमपी भी है) को नियुक्त करने के लिए कम से कम 5 लाख पेड-अप पूंजी वाली कंपनी की आवश्यकता होती है।

### की व्यवस्थापकीय कर्मचार्यांची नेमणूक

कंपनी अक्ट २०१० of च्या कलम २०३ मध्ये मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचार्यांच्या नेमणुकीची तरतूद आहे. बोर्ड त्यांची नेमणूक करतो. तसेच केएमपीमधील रिक्त जागा सहा महिन्यांच्या कालावधीत भरणे संचालक मंडळ जबाबदार आहे.

कोणत्याही सूचीबद्ध कंपनीला आणि १० लाखापेक्षा जास्त किंवा त्यापेक्षा जास्त भरलेल्या भांडवलासह कोणत्याही कंपनी पूर्ण वेळ केएमपीची नियुक्ती करणे अनिवार्य आहे. पुढे, कमीतकमी 10 लाख पेड-अप कॅपिटल असलेल्या कंपनीला पूर्ण-वेळ कंपनी सेक्रेटरी (जो केएमपी देखील आहे) नियुक्त करणे आवश्यक आहे.

## **Roles and Responsibilities of Key Management Personnel**

The KMPs are basically responsible for taking the most important decisions and managing all the employees. They are also liable if they do not follow compliances laid down by the Companies Act 2013.



भूमिकाएं और मुख्य प्रबंधन कार्मिक की जिम्मेदारियां

KMP मूल रूप से सबसे महत्वपूर्ण निर्णय लेने और सभी कर्मचारियों के प्रबंधन के लिए मूल रूप से जिम्मेदार हैं। यदि वे कंपनी अधिनियम 2013 द्वारा निर्धारित अनुपालन का पालन नहीं करते हैं, तो वे भी उत्तरदायी हैं।

मुख्य व्यवस्थापन कर्मचार्यांच्या भूमिका व जबाबदा .्या

मुळात केएमपी सर्वात महत्वाचे निर्णय घेण्यास आणि सर्व कर्मचार्यांना सांभाळण्यास जबाबदार असतात. जर त्यांनी कंपनी अॅक्ट २०१ by मधील नियमांचे पालन केले नाही तर ते जबाबदार आहेत.

The growth and development of the company depend on the effectiveness of the KMPs at their jobs. The main responsibilities and functions of the KMP are:

कंपनी की वृद्धि और विकास KMP की प्रभावशीलता पर निर्भर करता है जो उनकी नौकरियों में है। KMP की मुख्य जिम्मेदारियां और कार्य हैं:

कंपनीची वाढ आणि विकास त्यांच्या नोकरीतील केएमपीच्या प्रभावीतेवर अवलंबून आहे. केएमपीच्या मुख्य जबाबदा and्या आणि कार्ये:

- As per Section 170 of the Companies Act, the details about the securities held by the KMPs in the company or its holdings and subsidiaries must be disclosed and thus recorded in the Registrar.
- KMPs have a right to voice their opinion especially in meetings of the Audit Committee. However, they don't have a voting right.
- According to Section 189, Companies Act, KMPs should disclose their interests in other companies and associations, at least within 30 days of the start of the employment period.

- कंपनी अधिनियम की धारा 170 के अनुसार, कंपनी या उसके होल्डिंग्स और सहायक कंपनियों में केएमपी द्वारा रखी गई प्रतिभूतियों के बारे में विवरण का खुलासा किया जाना चाहिए और इस प्रकार रजिस्ट्रार में दर्ज किया जाना चाहिए।

- KMP को विशेष रूप से लेखा परीक्षा समिति की बैठकों में अपनी राय देने का अधिकार है। हालाँकि, उनके पास मतदान का अधिकार नहीं है।

- कंपनी अधिनियम, धारा 189 के अनुसार, KMP को अन्य कंपनियों और संघों में अपने हितों का खुलासा करना चाहिए, कम से कम रोजगार की अवधि शुरू होने के 30 दिनों के भीतर।

Act कंपनी अक्टच्या कलम १७० नुसार कंपनीमध्ये केएमपीने ठेवलेल्या सिक्युरिटीजविषयी किंवा त्या धारक व सहाय्यक कंपन्यांबद्दलचा तपशील खुला करुन त्या रजिस्ट्रारमध्ये नोंदवल्या पाहिजेत.

- केएमपींना विशेषतः लेखापरीक्षण समितीच्या बैठकीत आपले मत मांडण्याचा अधिकार आहे. तथापि, त्यांना मतदानाचा अधिकार नाही.

Section कलम १७०, नुसार कंपनी अक्ट , केएमपींनी इतर कंपन्या आणि संघटनांमध्ये त्यांचे स्वारस्य रोजगार कालावधीच्या सुरुवातीच्या किमान 30 दिवसांच्या आत जाहीर करावे.