

खेडतालुका शिक्षण प्रसारक मंडळाचे
साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय
राजगुरुनगर, ता.खेड जि.पुणे ४१०५०५

वाणिज्य विभाग
द्वितीय वर्ष वाणिज्य

सत्र ४

विषय
कंपनी कायद्याचे घटक-II

प्रकरण ४

ई-गव्हर्नन्स आणि कंपनीचे समापन/विसर्जन
E - GOVERNANCE AND WINDING-UP OF A COMPANY

प्रकरण ४
ई-गव्हर्नन्स आणि कंपनीचे समापन/विसर्जन
E - GOVERNANCE
&
WINDING-UP OF A COMPANY

ई-गव्हर्नन्स /E-GOVERNANCE

प्रास्ताविक (Introduction)

ई-गव्हर्नन्स या शब्दाला इलेक्ट्रॉनिक्स गव्हर्नन्स असेदेखील म्हटले जाते.

आजचे युग हे माहिती-तंत्रज्ञानाचे युग म्हणून ओळखले जाते. या माहितीतंत्रज्ञानाशिवाय कोणत्याही क्षेत्राचा विकास होणे शक्य नाही. त्यापैकीच एक म्हणजे ई-गव्हर्नन्स होय. 'ई-गव्हर्नन्स' मधील 'इलेक्ट्रॉनिक्स' या शब्दातून किंवा संज्ञेतून प्रशासनात वापरला जाणारा किंवा उपयोगात आणला जाणारा तंत्रज्ञानाचा वापर करणे होय. ई-गव्हर्नन्स ही संकल्पना सन 2000 मध्ये प्रथम युरोप देशात 'युरोप कौन्सिल' यांनी मांडली; ज्यामध्ये पुढील तीन जनकार्यामध्ये इलेक्ट्रॉनिक तंत्राचा वापर केला जातो.

ई-गव्हर्नन्स : अर्थ (Meaning of E - Governance)

'ई-गव्हर्नन्स' या शब्दाला 'इलेक्ट्रॉनिक गव्हर्नन्स' असेदेखील संबोधले जाते. याचा अर्थ, प्रशासनाची कामे पार पाडण्यासाठी माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या विविध साधनांचा वापर करणे होय. ई-गव्हर्नन्स ही संकल्पना व्यापक स्वरूपाची आहे. या संकल्पनेतून एखाद्या देशाचे प्रशासन, एखाद्या संस्थेचे प्रशासन किंवा एखाद्या घरामधील गृहिणीचे गृहकार्य कसे आहे हे देखील समजते.

ई-गव्हर्नन्स या शब्दाला डिजिटल प्रशासन असेदेखील संबोधले जाते. भारत सरकारनेदेखील ई-गव्हर्नन्स हा कार्यक्रम हाती घेतला असून संरक्षण, अर्थ, नियोजन इत्यादी क्षेत्रांत याचा उपयोग मोठ्या प्रमाणात केला जात आहे. यासाठी भारत सरकार राष्ट्रीय माहिती केंद्र (NIC), राष्ट्रीय भौगोलिक संस्था (NGOs) आणि जागतिक स्तरावरील इतर खाजगी संस्था (उदा., DFID, G-8, UNDP, WB) यांचे मार्गदर्शन घेत आहे.

ई-गव्हर्नन्सचे विविध पैलू/घटक

(1) ई-प्रशासन : ई-प्रशासनात माहिती व दळणवळण तंत्राच्या (ICT) प्रशासनात सुधारणा घडवून आणणे; व्यवस्थापन माहिती पद्धतीत बदल व सुधारणा म्हणून आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे व संगणकीय नोंदी ठेवणे इत्यादींचा समावेश होतो.

- (2) ई-सेवा : ई-सेवेमध्ये शासन व जनता यांच्यात ऑनलाइन सुविधा उपलब्ध करून देऊन जवळीक साधण्यात येते. ई-प्रशासन आणि ई-सेवा या दोघांचे मिळून साधारणतः ई-शासन तयार होते.
- (3) ई-कारभार : ई-कारभारात माहिती-तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून शासन क्षमता वाढविण्याचा प्रयत्न केला जातो. यामध्ये धोरण व कार्यक्रम यांची माहिती जनतेसाठी पुरविली जाते. ऑनलाइन सेवेच्याही पलीकडे जाऊन माहिती-तंत्रज्ञानाचा वापर व्यूहरचनात्मक नियोजन व विकासाची उद्दिष्टे प्राप्त करणे यासाठी केला जातो.
- (4) ई-लोकशाही : ई-लोकशाहीमध्ये जनतेचा शासन कारभारात समावेश कसा करता येईल याचा विचार केला जातो. शासनाची पारदर्शकता, सहभाग व उत्तरदायित्व यावर ऑनलाइन धोरणे मांडणे, ऑनलाइन तक्रार निवारण करणे इत्यादींचा समावेश होतो.

ई-गव्हर्नन्स : व्याख्या (Definitions of E - Governance)

"ई-गव्हर्नन्स म्हणजे शासन आणि जनता, शासन आणि व्यवसाय तसेच शासनाच्या अंतर्गत व्यवहारांचा लोकशाही कारभार सुधारण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा उपयोग करणे होय."

"इलेक्ट्रॉनिक गव्हर्नन्स म्हणजे संकेतस्थळ आधारित इंटरनेटचे आणि अन्य माहिती-तंत्रज्ञान साधनांचे एकत्रित आयोजन करून विविध तंत्रज्ञानाचा वापर करणे होय.

"ई-गव्हर्नन्स म्हणजे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमे, इंटरनेट आणि माहिती व दळणवळण क्षेत्रातील सर्व साधने होय.

ई-गव्हर्नन्स : महत्त्व (Importance of E - Governance)

ई-गव्हर्नन्स म्हणजे माहिती आणि दळणवळण तंत्रज्ञान (ICT) चा उपयोग सेवांमध्ये संवाद आणि कार्यक्षमतेत होणारी कार्यक्षमता सुधारण्यासाठी -

- (अ) सरकार ते सरकार (G2G)
- (ब) सरकार ते व्यवसाय (G2B)
- (क) नागरिक ते नागरिक (C2C)

ई-गव्हर्नन्सचे महत्त्व.

1. जीवन बदलणे (Transforming Lives) :

डिजिटल इंडिया, मेक इन इंडिया आणि स्कील इंडिया यांसारख्या उपक्रमांच्या माध्यमातून सरकार समाजात विविध सामाजिक परिवर्तन घडवून आणण्यासाठी प्रयत्नशील आहे. त्यासाठी भारत सरकार वाढलेल्या डिजिटलायझेशनच्या युगामध्ये ई-गव्हर्नन्सचा वापर मोठ्या प्रमाणात करीत आहे.

2. सुशासन/प्रशासन (Good Governance) :

भारतातील कारभाराचे जटिल स्वरूप समग्र पद्धतीची मागणी करते. जुन्या पद्धतीमध्ये बदल करून नवीन पद्धतीचा स्वीकार केल्यामुळे प्रशासनाच्या कामामध्ये गती आलेली दिसून येते. त्यामुळे

एकविसाव्या शतकातील नागरिकांना तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सरकार हुशार व अधिक सक्रिय बनवित आहे.

3. आधुनिक समस्या (Modern Problems) :

जगातील डिजिटलायझेशनच्या नव्या युगाकडे वाटचाल करित असताना सायबर फसवणूक, बनावट बातमी इत्यादी आधुनिक काळातील धोक्यांचा सामना करण्यासाठी शासन ई-गव्हर्नन्सचा वापर मोठ्या प्रमाणात करित आहे.

4. व्यवसायाची रीत (Ease of Business) :

देशाच्या आर्थिक विकासासाठी व्यवसाय करणे महत्वाचे आहे. प्रकल्पांना वेळेवर मंजूरी देणे आणि प्रकल्प व धोरणांचा मागोवा घेणे महत्वाचे आहे. हे सर्व करणे ई-गव्हर्नन्सद्वारे सोपे झाले आहे.

5. सेवांमध्ये सहजता (Ease of Services) :

ई-गव्हर्नन्समध्ये भूमी अभिलेखांचे डिजिटलायझेशन, तक्रारींचे निवारण करणे आणि आवश्यक सेवांची देखभाल करणे महत्वाचे आहे. तसेच करदेयके आणि सरकारी थकबाकी कमी करणे आवश्यक आहे. ई-गव्हर्नन्समुळे भारतीय नागरिकांना चांगली सेवा सहजरीत्या मिळू शकते.

6.रिअल टाईम गव्हर्नन्स (Real Time Governance) :

ई-गव्हर्नन्सच्या मदतीने सरकार त्वरित नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करू शकते. तंत्रज्ञान सेवांचा लाभ घेण्यासाठी राज्यभरातील पायाभूत प्रकल्प, घटना आणि हवामान इत्यादी घटकांवर नियंत्रण ठेवू शकते.

7. खर्चात कपात (Cost Reduction) :

सरकारी खर्चाचा बहुतांश भाग स्थिर किमतीसाठी केला जातो. कागदावर आधारित संवादासाठी बऱ्याच स्टेशनरी, प्रिंटर, संगणक आवश्यक असतात; ज्यांना सतत भारी खर्च करावा लागतो. इंटरनेट आणि फोनमुळे संप्रेषण स्वस्त होते; जे सरकारसाठी मौल्यवान पैसे वाचतात. त्यामुळे खर्चात कपात होते.

8. पारदर्शकता (Transparency) :

ई-गव्हर्नन्सचा वापर केल्यामुळे सरकारी प्रशासनामध्ये पारदर्शकता दिसून येते. त्यामुळे सरकारची सर्व माहिती इंटरनेटवर उपलब्ध असते. त्यामुळे नागरिकांना ती सहज उपलब्ध होते. तसेच ई-गव्हर्नन्समुळे विविध सरकारी कामकाजाचा ऑनलाइन ट्रॅक करून भ्रष्टाचार कमी करण्यास मदत केली जाते.

9. उत्तरदायित्व (Accountability) :

सरकारी कारभाराची प्रक्रिया पारदर्शक झाल्यामुळे सरकारची जबाबदारी आपोआपच वाढत जाते. भारतासारख्या विस्तीर्ण, वैविध्यपूर्ण आणि वेगाने विकसनशील देशात शासन हे एक आव्हान आहे. त्या ठिकाणी नवीन तंत्रज्ञानाच्या मोठ्या प्रमाणातील वापरामुळे परिवर्तन घडून येते.

अशा प्रकारे ई-गव्हर्नन्स लोकांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी शासन प्रभावी आणि सोईस्कर बनविणे महत्वाचे आहे.

ई-गव्हर्नन्स : व्याप्ती (Scope of E - Governance)

शासनाकडे उपलब्ध असणाऱ्या विविध योजना, प्रकल्प आणि इतर स्वरूपाची माहिती शासनाकडून नागरिकांकडे, नागरिकांकडून शासनाकडे, शासनाकडून शासनाकडे आणि शासनाकडून व्यवसायाकडे पोहोचणे महत्त्वाचे असते.

1. शासन ते नागरिक (Government to Citizen) :

कोणतीही व्यक्ती त्याच्या जन्मापासून शासनाशी संबंध प्रस्थापित करित असते. व्यक्तीच्या जन्मापासून ते त्याच्या मृत्यूपर्यंत ज्या काही गोष्टी घडत असतात त्या सर्व गोष्टींचा समावेश शासनाशी येत असतो. उदाहरणार्थ, जन्म नोंदणीकरण, विवाह नोंदणीकरण, घटस्फोट व मृत्यू नोंदणीकरण इत्यादी.

2. नागरिक ते शासन (Citizen to Government) :

नागरिकांचे शासनाबरोबर लोकशाही पद्धतीचे संबंध प्रस्थापित केले जातात. जसे की, मतदान, प्रचार, संदेशवहन इत्यादी. यामध्ये ई-डेमोक्रेसी आणि ई-फिडबॅक या गोष्टींचा समावेश मोठ्या प्रमाणात केला जातो.

3. शासन ते शासन (Government to Government) :

तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे केंद्र सरकार आणि राज्य सरकार यांच्यात परस्परसंबंध प्रस्थापित केले जातात. यामध्ये ई-प्रशासन, ई-पोलीस आणि ई-कोर्ट इत्यादी घटकांचा मोठ्या प्रमाणात वापर केल्याचे दिसून येते.

4. शासन ते व्यवसाय (Government to Business) :

शासनाने तयार केलेल्या वेगवेगळ्या योजना ग्राहकांना व्यवसाय करण्यासाठी उपयुक्त व्हाव्यात म्हणून तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून शासन वेगवेगळ्या कायद्यांच्या सुविधा उपलब्ध करून देते. यामध्ये ई-लायसन्सिंग, ई-टेंडरिंग आणि ई-टॅक्सेशन इत्यादी.

ई-गव्हर्नन्स : उद्दिष्टे/फायदे/ (Objectives/Advantages of E- Governance)

1. पारदर्शकता :

ई-गव्हर्नन्सच्या वापरामुळे समाजाला शासनाच्या वेगवेगळ्या प्रकारची माहिती पटकन मिळते. त्याचबरोबर शासनाची प्रक्रिया पारदर्शक होण्यास मदत होते. इंटरनेटच्या माध्यमातून माहितीची साठवणूक केली जाते. त्यामुळे नागरिकांना केव्हाही सहज उपलब्ध होते. तसेच साठवणूक केलेली माहिती केव्हाही शासनाच्या माध्यमातून सादर केली जाऊ शकते.

2. सुलभता :

तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे जग जवळ आले आहे असे म्हटले जाते. त्यामुळे समाज गतिशील बनत चाललेला दिसून येतो. नागरिकांना आवश्यक असणाऱ्या सर्व गोष्टींची उपलब्धता ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून उपलब्ध करून दिली जाते. हा ई-गव्हर्नन्सचा सर्वात महत्त्वाचा फायदा आहे.

3. कार्यक्षमतेत सुधारणा :

ई-गव्हर्नन्समुळे शासनप्रणालीमध्ये मोठ्या प्रमाणात सुधारणा घडून येते. तसेच कार्यक्षमतेत मोठ्या प्रमाणात वाढ झालेली दिसून येते..

4. जबाबदारीची जाणीव :

शासनाच्या माध्यमातून पारदर्शक माहिती समोर आल्यानंतर नागरिकांचा शासनावर विश्वास बसतो आणि शासनास मोठ्या प्रमाणात जबाबदारीची जाणीव होते.

5. खर्चाचे प्रमाण कमी :

तंत्रज्ञानाचा वापर मोठ्या प्रमाणात झाल्यामुळे शासन आणि नागरिकांच्या खर्चाचे प्रमाण कमी झाल्याचे दिसून येते.

6. वेगवान :

ई-गव्हर्नन्समुळे नागरिकांना सर्व गोष्टी इंटरनेटच्या माध्यमातून उपलब्ध झाल्यामुळे ते वेगवान झाल्याचे दिसून येते. उदा., उत्पन्नाचा दाखला, जमिनीचा उतारा या गोष्टी उपलब्ध झाल्यामुळे नागरिकांना त्या तत्काळ मिळू लागल्या. 6.

गव्हर्नन्स : तोटे/मर्यादा (Disadvantages of E - Governance)

1. सुरक्षिततेचा अभाव :

इंटरनेटच्या माध्यमातून वेगवेगळ्या स्वरूपाच्या सुविधा उपलब्ध झाल्या असल्या तरी त्यामध्ये सुरक्षिततेचा अभाव असल्याचे दिसून येते. उदाहरणार्थ, मी ट्रॅव्हल्सचे प्रवासाचे बुकिंग ऑनलाइन केले होते. परंतु ज्या वेळेचे बुकिंग केले होते त्या वेळेस ती ट्रॅव्हल त्या ठिकाणी आलीच नाही. तसेच माझे ड्राइव्हिंग लायसन्स पोस्टाने घरी पोहोचलेच नाही. त्यामुळे ई-गव्हर्नन्सचे जेवढे फायदे आहेत तेवढेच तोटेदेखील असल्याचे दिसून येते.

2. कागदपत्रे हरविणे :

ऑनलाइन पद्धतीने मिळविलेली कागदपत्रे गहाळ होऊ शकतात.

3. अशिक्षितपणा :

जर एखादी व्यक्ती किंवा नागरिक अशिक्षित असल्यास ई-गव्हर्नन्सचा फायदा नागरिकांना मिळू शकत नाही. तसेच ऑनलाइन प्रक्रियेत त्याची फसवणूकदेखील होऊ शकते.

4. अनुपलब्धतेची कारणे :

ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून जरी तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून वेगवेगळी कागदपत्रे उपलब्ध होत असली तरीदेखील इंटरनेट बंद असणे, सर्व्हरला अडचण येणे, वीजपुरवठा उपलब्ध नसणे इत्यादी तोटेदेखील आहेत.

ई-फायलिंग/E- FILING

प्रास्ताविक (Introduction)

ई-फायलिंग इलेक्ट्रॉनिक फायलिंग असेदेखील म्हटले जाते. कोणत्याही प्रकारच्या कागदाचा वापर न करता तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून सर्व प्रकारच्या माहितीची साठवणूक केली जाते. सरकारला मिळणारे उत्पन्न हे कर स्वरूपात मिळते. त्या कराचा भरणा करण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमातून आवश्यक माहितीची देवाण-घेवाण ई-फायलिंगद्वारे केली जाते. शैक्षणिक क्षेत्रात ऑनलाइन तासिका आणि त्या तासिकांची हजेरी, नोट्स, परीक्षा, टेस्ट, असाइनमेंट या सर्व गोष्टी इंटरनेटच्या माध्यमातून घेण्यात आल्या. अशा अनेक क्षेत्रांमध्ये अशाच पद्धतीने कामकाज केलेले दिसून आले. या सर्व गोष्टींची नोंद इंटरनेटच्या माध्यमातून ठेवली गेली. या सर्व प्रक्रियेला ई-फायलिंग असे म्हटले जाते. अलीकडील काळात जमिनीच्या सातबाराच्या नोंदी ई-फायलिंगद्वारे जतन करून ठेवल्या जातात. तसेच पोलिसांच्या गुन्ह्यांच्या नोंदी, पासपोर्टच्या नोंदी, विह्याच्या नोंदी या ई-फायलिंगमध्ये ठेवल्यामुळे नागरिकांना हवे तेव्हा पाहता येतात. घरबसल्या सर्व कामे सुखकर झालेले आहेत.

ई-फायलिंग - अर्थ (Meaning of E - Filing)

कंपनी कायदा, 1956 या कायद्याची दुरुस्ती 2006 साली करण्यात आली. त्यामध्ये कंपनीला स्थापनेच्या वेळी व स्थापनेनंतर जे वेगवेगळे फॉर्स नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागतात त्याची इंटरनेटद्वारे ई-फायलिंगच्या स्वरूपात ऑनलाइन नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे पूर्तता करणे हे सन 2006 च्या कायद्याने बंधनकारक करण्यात आले आहे. ई-फायलिंग ही एक इलेक्ट्रॉनिक प्रक्रिया आहे. त्यामध्ये माहितीच्या देवाण-घेवाणीचे काम ई-फायलिंगकडून संगणकाच्या माध्यमातून केले जाते.

ई-फायलिंगचे फायदे (Advantages of E - Filing)

1. पेपरवर्क नाही :

पेपरवर्क हा ई-फायलिंगचा सर्वात महत्त्वाचा फायदा होय. यामध्ये फॉर्न्स भरण्याचे काम तुटक स्वरूपात केले जात नाही. फॉर्न्स एकदम भरले जातात. साधारणतः सर्व फॉर्न्स इंटरनेटद्वारे भरले जातात.

2. कमीतकमी चुका :

इतर वेळेला ज्या चुका होतात त्या चुका ई-फायलिंगमुळे होत नाहीत किंवा कमीतकमी होतात. ज्या वेळी ऑनलाइन फॉर्न्स भरले जातात त्या वेळी आधी ती सिस्टिम फीड करावी लागते. त्यामुळे चुका टाळल्या जाऊ शकतात.

3. अधिक सुलभता :

परंपरागत पद्धतीने फॉर्न्स भरण्यापेक्षा ई-फायलिंगद्वारे ते भरणे अधिक सोपे आहे. इंटरनेटच्या माध्यमातून केव्हाही फॉर्म भरले जाऊ शकतात. त्यामुळे वेळ संपली, लंच टाईम आहे, आज सुट्टी आहे हे अडथळे ई-फायलिंगमध्ये जाणवत नाहीत.

4. करविषयक धोरणाची माहिती मिळते :

परंपरागत पद्धतीने फॉर्न्स भरताना आपल्याला आपल्या उत्पन्न, विक्री, उत्पादन यावर किती कर होईल याची आगाऊ कल्पना किंवा करनिर्धारण करता येत नाही. कारण काही करविषयक धोरणे, त्यात झालेल्या सुधारणा व करांचे दर ही माहिती नसते. परंतु ई-फायलिंगद्वारे फॉर्न्स भरताना फॉर्न्स भरण्यापूर्वी आपणास धोरणाची/दराची माहिती आधी दिली जाते. आवश्यक त्या सूचना दिल्या जातात; त्यामुळे करनिर्धारण सोपे होते व करदाता करपात्र आहे की नाही ते समजते. त्यामुळे अचूक करभरणा शक्य होतो.

5. चांगली सेवा : चांगले कर्मचारी चांगली सेवा देण्यासाठी तयार केले जातात.

6. प्रभावी नियमन :

सरकारला कॉर्पोरेट गव्हर्नन्स आणि संबंधित कायदेशीर तरतुदींची पूर्तता होण्याबद्दल खात्री निर्माण होते.

ई-फायलिंग - सुविधा व प्रक्रिया/ (Advantages and Process of E-Filing)

ई-फायलिंग सुविधेमध्ये पुढील बाबींचा समावेश करता येतो

- (1) नवीन कंपनीची नोंदणी
- (2) वार्षिक तपशील-पत्रक व ताळेबंद सादर करणे
- (3) विविध शुल्कांची नोंदणी व पडताळणी.
- (4) संचालकांची माहिती, नाव व पत्त्यातील बदलासाठीचे फॉर्न्स.
- (5) दस्तऐवजांची तपासणी.
- (6) एम.सी.ए. कडून मिळणाऱ्या विविध सेवा घेण्यासाठीचे अर्ज.
- (7) गुंतवणूकदारांच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठीचे फॉर्न्स.

ई-फायलिंग प्रक्रिया (The E-Filing Process) :

1. उपयोग करणाऱ्यांची नोंदणी (Registration of User) :

ई-फायलिंग सुविधेचा वापर करून नोंदणी केलेल्या व्यक्तींनाच करता येतो. कोणतीही व्यक्ती एम.सी.ए. पोर्टल - 21 वर उपलब्ध असलेल्या सूचना लक्षात घेऊन स्वतःचा Login ID निर्माण शकते. जर उपयोग करणाऱ्याला ई-फॉर्मवर सही करावयाची असेल तर त्याला 'डिजिटल सही प्रमाणपत्र' नोंदणीकृत करावे लागते.

2. ई-फॉर्म डाऊनलोड करणे :

ई- फॉर्म पी.डी.एफ. स्वरूपात असतात आणि ते विनामूल्य डाऊनलोड करता येतात. एम.सी.ए. पोर्टल 21 वर उपलब्ध असणाऱ्या लिंकवर ॲडोब रीडर 7.5 वर्जनद्वारे फॉर्म डाऊनलोड करता येतो. या संबंधी कार्यपद्धती जाणून घेण्यासाठी कोणीही या लिंकवर संबंधित सूचना वाचू शकतो.

3. ई-फॉर्म भरून पूर्ण करणे : व्यक्ती ई-फॉर्म ऑनलाइन भरू शकते किंवा फॉर्म डाऊनलोड करून इंटरनेटवर न बसतादेखील भरू शकते. ई-फॉर्म भरून त्यावर डिजिटल सही करावी. पूर्व भरणा (Pre-bill)

पर्याय निवडून व्यक्ती काही माहिती ई-फॉर्मवर स्वयंचलितपणे घेऊ शकते. ही माहिती एम.सी.ए. च्या डाटाबेसमध्ये उपलब्ध करून दिलेली आहे. ई-फॉर्म अचूक असण्यासाठी तो ऑटोमेटेड पूर्वतपासणी करू शकतो.

4. ई-फॉर्म सादर करणे :

ई-फायलिंगसाठी संबंधिताला इंटरनेटवर हजर राहावे लागते. हे सादरीकरण एम.सी.ए. पोर्टल - 21 वर केले जाते. सादरीकरणाला वेळ लागू शकतो. सदोष ई-फॉर्म एम.सी.ए. सिस्टिममध्ये नाकारले जातात व संबंधितांकडे कारणासहित परत पाठविले जातात. जर ई-फॉर्म सर्व दृष्टिकोनातून अचूक असेल तर तो पुढील प्रक्रियेसाठी पाठविला जातो. फॉर्म सादर करण्यापूर्वी तो सेव्ह करून ठेवावा.

5. पेमेंट करणे :

एम.सी.ए. सिस्टिममध्ये सदर फॉर्मला किती शुल्क लागेल ते हिशेब करून दर्शविले जाते. तेवढे शुल्क क्रेडिट कार्ड, नेट-बँकिंग किंवा चलनाद्वारे परंपरागत पद्धतीने बँकेत भरावे लागते. ई-पेमेंट VFO कार्यालयात करता येऊ शकते किंवा परंपरागत पद्धतीने बँकेत चलनाद्वारे केले जाऊ शकते. देशातील विविध 5 बँकांच्या जवळपास 200 शाखांतून चलनाद्वारे पैसे भरता येतात. स्टेट बँक, पंजाब नॅशनल बँक, इंडियन बँक, आय.सी.आय.सी.आय. बँक व एच.डी.एफ.सी. बँक या 5 बँकांच्या शाखेतून पैसे भरता येतात. एम.सी.ए. पोर्टल 21 त्या व्यवहाराला एक नंबर देतो (Unit Transaction Number). याचा उपयोग पुढे संदर्भासाठी होतो. पेमेंट मिळविल्यावरच सदर ई-फायलिंग पूर्ण होते. जर काही कारणांमुळे ते नाकारले गेले तर संबंधिताला त्याचे कारण या पोर्टलवर कळते. संबंधित व्यक्तीला ई-मेलद्वारे पोहोच-पावती मिळू शकते किंवा एम.सी.ए. पोर्टल त्याला बघता येते.

एम.सी.ए. - कंपनी कामकाज मंत्रालय प्रवेशद्वार आणि ई-फायलिंग : मूलभूत संकल्पना (MCA and E - Filling : Concept)

कंपनी कामकाज मंत्रालयाने मोठ्या प्रमाणावर ई-गव्हर्नन्सबाबत पुढाकार घेतला. 18 फेब्रुवारी, 2006 रोजी कोईमतूरच्या कंपनी नोंदणी कार्यालयात ई-फायलिंगसाठी कंपनी कामकाज मंत्रालयाने एम.सी.ए. 21 नावाचा महत्त्वपूर्ण प्रकल्प सुरू केला. या कायद्याची अंमलबजावणी झाल्यानंतर कंपनीच्या कामकाजासंबंधित सर्व कागदपत्रे जी कंपनी नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे नोंदवावी लागतात; ती सर्व कागदपत्रे एम.सी.ए. पोर्टलद्वारे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने भरावी लागतात. कोईमतूरच्या कंपनीनंतर 24 एप्रिल, 2006 पर्यंत ही सुविधा दिल्ली, मुंबई, कोलकता, चेन्नई, हैदराबाद यांसह अन्य 20 कंपनी नोंदणी कार्यालयाकरिता ही सुविधा विस्तारित स्वरूपात उपलब्ध करून दिली. 15 सप्टेंबर, 2006 पासून ई-फायलिंग कायद्याने बंधनकारक केले आहे.

एम.सी.ए. पोर्टलची वैशिष्ट्ये (Characteristics of MCA Portal)

एम.सी.ए. पोर्टलचे कामकाज हे ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून चालते. भारत सरकारने एम.सी.ए. पोर्टल हा सर्वांत मोठा उपक्रम हाती घेतलेला आहे. या उपक्रमाची वैशिष्ट्ये विस्तृत स्वरूपात पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

एम.सी.ए. पोर्टलची वैशिष्ट्ये

1. नोंदणी-अधिकारी कार्यालयात जाण्याची आवश्यकता नाही :

एरव्ही कंपनी, व्यावसायिक व व्यक्ती यांना वारंवार कंपनी नोंदणी-अधिकार्याच्या कार्यालयात कामासाठी जावे लागते. परंतु एम.सी.ए. - 21 पोर्टलचा उपयोग करून ते कार्यालयातून अथवा घरून अथवा अधिकृत सेवाकेंद्रात जाऊन आपली कामे करू शकतात.

2. सहज उपलब्ध :

नागरिकांना किंवा व्यावसायिकांना व्यवसायासाठी किंवा वैयक्तिक वापरासाठी लागणारी सर्व कागदपत्रे ऑनलाइन पद्धतीने एम.सी.ए. पोर्टलवर सहज उपलब्ध होऊ लागली आहेत.

3. शोधनासाठी अनेक पर्याय :

व्यक्ती किंवा संस्थांना ऑनलाइन पेमेंट करण्यासाठी अनेक पर्याय उपलब्ध आहेत. उदाहरणार्थ, क्रेडिट कार्ड, इंटरनेट बँकिंग सुविधा इत्यादी. याशिवाय डी.डी. देखील सिस्टिम-जनरेटेड चलनाद्वारे 200 हून अधिक बँकेच्या विविध शाखेतून स्वीकारले जातात.

4. संचालक ओळख क्रमांक पद्धत सुरु :

यासाठी सर्व संचालकांना ओळख क्रमांक (DIN) दिले जातात. जे एम.सी.ए. पोर्टलचा उपयोग करू इच्छितात त्यांना DIN मिळविणे बंधनकारक केले आहे. 4.

5. फॉर्सचे सादरीकरण :

एम.सी.ए. - 21 या प्रकल्पामुळे इलेक्ट्रॉनिक साधनाच्या मार्फत फॉर्सचे सादरीकरण अधिक सुलभ करण्यात आले. यासाठी डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट आवश्यक करण्यात आले. जे भागधारक कंपनी मंत्रालयाशी संपर्क करतात त्या सर्वांना हे प्रमाणपत्र अनिवार्य केले आहे.

एमसीए पोर्टलमधील महत्त्वपूर्ण संकल्पना/(MCA and E - Filling : Concept)

1. ई-फायलिंग :

भारत सरकारने मंत्रालयाद्वारे ई-गव्हर्नन्सच्या माध्यमातून एम.सी.ए. 21 हा उपक्रम हाती घेण्यात आला. ज्याच्याद्वारे कंपनी नोंदणी कार्यालयाशी संबंधित असणाऱ्या सर्व सेवा ऑनलाइन पद्धतीने पूर्ण करता येणार आहेत. त्यासाठी 18 फेब्रुवारी, 2006 रोजी कोईमतूरच्या कंपनीने नोंदणी-कार्यालयात ई-फायलिंगसाठी कंपनी व्यवहारासाठी एम.सी.ए. पोर्टल सुरु केले. 15 सप्टेंबर, 2006 पासून ई-फायलिंग कायद्याने बंधनकारक केले आहे.

2. कंपनी ओळख-क्रमांक (Company Identity Number - CIN) :

कंपनी नोंदणी-क्रमांक (CIN) हा 21 अंकी कंपनी नोंदणी क्रमांक असून तो ज्या कंपनीपाठीमागील चार वर्षांत स्थापन झालेल्या आहेत त्यांना देण्यात येणार आहे. ज्या कंपन्यांना नवीन CIN क्रमांक कोणत्याही प्रकारचे शुल्क न आकारता देण्यात येतो. नवीन CIN क्रमांक हा U74140 KA2005

PTCO36795 या प्रकारामध्ये असतो. यामधील L हा अनुसूचीतील म्हणजेच Listed आहे असे सांगतो तर U हा अनुसूचीत नसणारे म्हणजेच Un-Listed दर्शवितो. त्यानंतरच पाच अंग राज्याचा सूचकांक दर्शवितात. त्यानंतरचे दोन राज्याचे प्रतिनिधित्व करतात. त्यानंतरचे चार क्रमांक हे कंपनी अक्षरे संस्थापनेचे वर्ष दर्शवितात तर शेवटचे तीन क्रमांक ती कंपनी खाजगी मर्यादित आहे की सार्वजनिक मर्यादित आहे हे दर्शवितात. शेवटचे सहा अंक कंपनीचा नोंदणी-क्रमांक दर्शवितात.

3. संचालक ओळख-क्रमांक (Director Identification Number - DIN) :

संचालक ओळख क्रमांक देण्याची संकल्पना प्रथम कंपनी कायदा, 2006 च्या कलम 266 च्या (ATOG) च्या समावेशानंतर पुढे आली. नवीन कंपनी कायदा, 2013 च्या कलम 153 ते 159 मध्ये या संबंधीच्या तरतुदी दिलेल्या आहेत. या तरतुदीनुसार सर्व संचालकांना ओळख क्रमांक (DIN) मिळविणे बंधनकारक केले आहे. हा क्रमांक एम.सी.ए. DIN सेल, नोएडा येथून दिला जातो. भारतातील सर्व कंपन्यांच्या संचालकांसाठी मग ते भारतीय नागरिक असो किंवा नसो, त्यांच्यासाठी संचालक ओळख क्रमांक हा अनिवार्य करण्यात आलेला आहे. परंतु ज्या परदेशी कंपन्या ज्यांची केवळ कार्यालये भारतात आहेत अशांसाठी हा क्रमांक गरजेचा नाही.

4. डिजिटल सही प्रमाणपत्र (Digital Signature Certificate) :

डिजिटल सही प्रमाणपत्र म्हणजे मान्यताप्राप्त अधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेली इलेक्ट्रॉनिक सही असलेले प्रमाणपत्र होय. कंपनी कामकाज मंत्रालयासाठी पुढे नमूद केलेल्या व्यक्ती डिजिटल सही असलेले प्रमाणपत्र उपयोगात आणू शकतात.

- (1) कंपनी कामकाज मंत्रालयातील कर्मचारी.
- (2) कंपनी कामकाज मंत्रालयाशी संबंधित व्यक्ती
- (3) कंपनीचे संचालक व अधिकारप्राप्त व्यक्ती.
- (4) बँक व वित्तीय संस्थेचे प्रतिनिधी.

एमसीए पोर्टलवरील सेवा वापरताना घ्यावयाची काळजी/(Precautions of MCA Portal Utility)

1. चलनाद्वारे केले जाणारे व्यवहार समाप्ती दिनांकापूर्वी करावा :

चलनाद्वारे केला जाणारा भरणा समाप्ती दिनांकापूर्वी केला नाही तर तो रद्द केला जातो आणि अर्जदाराला सर्व प्रक्रिया ही पुन्हा नव्याने सुरुवातीपासून करावी लागते.

2. चलन भरल्यानंतर देय पर्यायाच्या स्वीकृतीनंतर अन्य पर्याय नाही :

चलनाद्वारे केला जाणारा भरणा अधिकृत बँकेत जमा केला जातो. ई-फायलिंग केले जाणारे देय हे एम.सी.ए. पोर्टलमधील अन्य कोणत्याही पर्यायाचा वापर करून करता येत नाही.

3. नकली देय :

वापरकर्त्याने कायम मूळ आणि पूर्वी केलेल्या व्यवहारांची तपासणी सत्य पडताळणी करणे महत्वाचे असते. जर केलेला देय भरण्यासाठी देय (Paid) असे येत असेल तर पुनःपुन्हा तोच व्यवहार करू नये.

4. ई-फायलिंगचे मूल्यमापन :

ई-फायलिंगच्या सत्य स्थितीचे मूल्यमापन करण्याकरिता किंवा पडताळा होण्यासाठी SRN क्रमांक हा महत्त्वपूर्ण ठरतो.

5. सार्वजनिक दस्तऐवजांचे पर्यवेक्षण :

देयकाचे पृष्ठीकरण झाल्यानंतर ऑनलाइन पद्धतीने दस्तऐवज पाहण्यासाठी माय डॉक्युमेंट्सचा वापर करता येईल.

6. ई-फायलिंगचे उपयोगी फॉर्म :

एम.सी.ए. पोर्टलद्वारे ई-फायलिंग करताना वापरले जाणारे फॉर्म हे प्रत्येक वेळेलाच नवीन ई-फॉर्म असल्याची खात्री वापरकर्त्याने करून घेणे गरजेचे आहे.

कंपनीचे समापन/समाप्ती/समाप्तीकरण WINDING-UP OF A COMPANY

कंपनीचे समापन : अर्थ व व्याख्या/(Meaning and Definition of Winding-up)

जर कृत्रिम व्यक्तीचे व्यवस्थापन कंपनी चालविण्यास असमर्थ ठरली किंवा कंपनीकडे असणाऱ्या संपत्तीपेक्षा (Assets) कंपनीचे देणे (Liabilities) जास्त झाल्या किंवा ती कंपनी दिवाळखोर झाली तर कंपनीचा व्यवस्थापक स्वतःहून कंपनीचे समापन/समाप्ती करतो किंवा बंद करतो.

याउलट, जर एखाद्या संयुक्त भांडवली संस्थेने किंवा कंपनीने कंपनी कायद्याचे उल्लंघन केले किंवा सामाजिक हितास बाधा आणली किंवा कामगारांच्या हिताचे रक्षण करण्यास असमर्थ ठरली तर कायद्याने ती कंपनी बंद करावी लागते. त्यामुळे कंपनी समाप्ती म्हणजे कंपनीने आपला व्यवसाय बंद करून अस्तित्व संपल्याचे जाहीर करणे होय. उदाहरणार्थ, पुण्यातील केमिकल्स कंपन्यांनी कायद्याचे उल्लंघन केल्यामुळे कंपनी रीतसर बंद कराव्या लागल्या. थोडक्यात, कंपनीचे समापन म्हणजे कंपनीचे कायदेशीर अस्तित्व समाप्त करण्याची प्रक्रिया होय.

कंपनी समापन व्याख्या (Definition of Winding-up of a Company)

"कंपनीच्या मालमत्तेची व्यवस्था कंपनीच्या सभासदांच्या व सावकारांच्या हिताच्या दृष्टीने लावून कंपनीच्या आयुष्याचा शेवट करणे म्हणजे समाप्ती किंवा समाप्तीकरण होय. कंपनीच्या समाप्तीकरणात कंपनीची मालमत्ता ताब्यात घेऊन ती एकत्रित करणे, सावकारांची देणी देणे, शिल्लक व रक्कम सभासदांना त्यांच्या अग्रक्रमाने वाटणे याकरिता निस्तारकाची किंवा समाप्तीकांची नियुक्ती करण्यात येते." - प्रा. गोवर

कंपनी समापनाची कारणे/(Reasons for Winding-up of a Company)

पुढील कारणांसाठी कंपनीची समाप्ती केली जाते :

- (1) ज्या उद्देशासाठी किंवा विशिष्ट कारणासाठी कंपनीची स्थापना केली जाते तो उद्देश किंवा कारण संपल्यानंतर कंपनीचे समापन केले जाते.
- (2) कंपनीला आपला हेतू साध्य करणे अशक्य झाल्यास कंपनीचे समापन केले जाते.
- (3) कंपनीने आपला व्यवसाय दुसऱ्या कंपनीला विकला असेल किंवा संबंधित कंपनी दुसऱ्या मोठ्या कंपनीत विलीन झाली असेल तर कंपनीला आपल्या व्यवसायाचे समाप्तीकरण करावे लागते.
- (4) कंपनीने घेतलेले कर्ज फेडण्यास (देणी देण्यास) असमर्थ ठरल्यास कंपनीचे समाप्तीकरण करावे लागते.
- (5) एखादी कंपनी कामगारांच्या हिताचे रक्षण करण्यास असमर्थ ठरल्यास कंपनीचे समाप्तीकरण करावे लागते.
- (6) कंपनीने जर कायद्याने उल्लंघन केल्यास कंपनीचे समापन न्यायाधीकरणाद्वारे केले जाते.
- (7) जर कंपनीने भारताचे सार्वभौमत्व आणि एकात्मता, देशाची सुरक्षितता, परकीय देशांशी मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक सुव्यवस्था, नैतिकता याविरुद्ध कृती केल्यास कंपनीचे समापन होते.
- (8) एखादी कंपनी पाच वर्षांचा हिशेब (ताळेबंद आणि नफा-तोटापत्रक) निबंधकाकडे सादर करण्यास दोष निर्माण झाल्यास कंपनीचे समापन केले जाते.
- (9) कंपनीने कंपनी कायदा 2013 चे उल्लंघन केल्यास कंपनी समापन होते.
- (10) कंपनी दिवाळखोर झाल्यास कंपनीचे समापन होते.

कंपनीचे विसर्जन (Dissolution of a Company)

अर्थ :

कंपनीचे समापन झाल्यानंतर कंपनीचे विसर्जन होते. कंपनी विसर्जनाची प्रक्रिया न्यायाधीकरणाद्वारे केली जाते. कंपनीचे विसर्जन केल्यानंतर धनकोंना कंपनीमध्ये गुंतविलेल्या रकमेबद्दल कोणताही अधिकार नसतो. तसेच कंपनीचे संचालक, व्यवस्थापक आणि सभासद यांना कोणत्याही प्रकारचा अधिकार राहत नाही.

कंपनीच्या समापनाचा शेवटचा टप्पा म्हणजे विसर्जन होय. कंपनीचे विसर्जन करणे म्हणजे कंपनीच्या सर्व मालमत्तेचे पुनर्वितरण करणे होय. कंपनीचे विसर्जन केल्यानंतर कंपनीचे सर्व व्यवहार बंद केले जातात आणि कंपनीचे संचालक मंडळ बरखास्त केले जाते.

कंपनी विसर्जनाच्या कायदेशीर तरतुदी :/(Legal Provision of Dissolution of a Company)

(1) अर्ज करण्यावर मर्यादा (कलम 249) :

1) -कलम 248 (2) अनुसार, कंपनी विसर्जनासाठी अर्ज करू शकणार नाही

(अ) जर गेल्या तीन महिन्यांमध्ये कंपनीने आपले नाव बदलले असेल किंवा आपले नोंदणीकृत कार्यालय एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात हलविले असेल.

(ब) जर कंपनीने आपल्या मालमत्तेची अथवा हक्काची विल्हेवाट लावली असेल तर अर्ज करता येणार नाही.

(क) अर्ज करण्यासाठी आवश्यक असणारे काम सोडून जर कंपनी इतर कामात गुंतली असेल तर अर्ज करता येणार नाही.

(ड) जर कंपनीने तडजोड अथवा व्यवस्थेसाठी ट्रिब्युनलकडे अर्ज केलेला असेल व त्याचा अजून निर्णय झाला नसेल तर अर्ज करता येणार नाही.

(इ) जर कंपनीचे ऐच्छिक अथवा न्यायालयाद्वारे (ट्रिब्युनलद्वारे) समापन झाले असेल तर.

(2) जर कंपनीने कलम 248 (2) अनुसार, उपकलम (1) मधील तरतुदींचा भंग करून अर्ज केला असेल तर कंपनी ₹ 1 लाखापर्यंत दंडास पात्र ठरेल.

(2) कंपनीच्या नोंदणी-पुस्तकातून कंपनीचे नाव काढून टाकणे (कलम 248):

(1) जर नोंदणी-अधिकार्यांची योग्य कारणासह खात्री झाली की

(अ) कंपनी अस्तित्वात आल्यानंतर (नोंदणी झाल्यानंतर) एक वर्षाच्या आत व्यवसाय सुरू करू शकली नाही.

(ब) कंपनीच्या अस्तित्वानंतर (नोंदणीनंतर) 180 दिवसांच्या आत घटनापत्रकावर सह्या करणारे आपली वर्गणी (Subscription) देऊ शकली नाही आणि या संदर्भात कोणतेही घोषणा-पत्र (Declaration) सादर करण्यात आले नाही.

(क) मागील 2 आर्थिक वर्षात सदर कंपनीने कोणताही व्यवसाय केलेला नाही तसेच कलम 455 अंतर्गत कंपनीला निष्क्रिय/निद्रिस्त म्हणून समजले जाते असा अर्जही केलेला नाही तर नोंदणी-अधिकारी कंपनीला आणि तिच्या सर्व संचालकांना सूचना पाठवून कंपनीचे नाव कंपनीच्या नोंदणी-पुस्तकातून काढून टाकण्याचा त्यांचा उद्देश कळवितात व सूचना मिळाल्यापासून 30 दिवसांच्या आत आपला प्रतिनिधी संबंधित कागदपत्रासोबत पाठविण्याची त्याला विनंती करतात.

(3) कंपनी विसर्जित झाल्याचा परिणाम (कलम 250) :

कलम 248 अनुसार, जर कंपनी विसर्जित झाली तर कंपनी उपकलम (5) मध्ये दिलेल्या सूचनेच्या तारखेपासून व्यवसाय शकणार नाही तसेच दिलेले नोंदणी-प्रमाणपत्र रद्द झाल्याचे समजले जाईल. करू

(4) खोटा/फसवा अर्ज (कलम 251) :

कलम 248 (2) अनुसार, केलेला अर्ज जर खोटा असल्याचे नंतर निदर्शनास आले तर कंपनीची व्यवस्थापकीय व्यक्ती संयुक्तरीत्या अथवा व्यक्तिगतरीत्या नुकसानीस जबाबदार धरली जाईल आणि कलम 447 अनुसार दंडास पात्र ठरतील. याशिवाय नोंदणी-अधिकारी अर्ज केलेल्या जबाबदार व्यक्तीला फिर्यादी म्हणून त्याची शिफारस करू शकतो.

(5) ट्रिब्युनलकडे अर्ज/लवादाकडे अर्ज (कलम 252) :

जर एखादी व्यक्ती नोंदणी-अधिकाऱ्याच्या निर्णयावर समाधानी नसेल तर ती व्यक्ती अशा आदेशापासून (निर्णयापासून) 3 वर्षांपर्यंत न्यायालयाकडे (ट्रिब्युनलकडे) अर्ज करू शकते. न्यायालयाचेदेखील असे मत झाले की कंपनीचे नाव रजिस्टरमधून हटविणे हे न्याय्य नाही तर न्यायालय परत कंपनीचे नाव रजिस्टरमध्ये लिहिण्यासाठी आदेश काढू शकते. तत्पूर्वी नोंदणी-अधिकाऱ्याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिली जाते.

कंपनी समापन/समाप्तीकरणाचे प्रकार/पद्धती/TYPES / METHODS OF WINDING - UP

एखाद्या कंपनीचे एकीकरणापेक्षा योग्य पद्धतीने समापन करणे महत्त्वाचे आहे. कारण कंपनीचे समापन झाल्यानंतर कंपनीचा कोणत्याही प्रकारचा त्रास इतर लोकांना होऊ नये.

कंपनी कायद्यातील कलम 270 अनुसार, कंपनीच्या समाप्तीकरणाचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :

- (1) सक्तीचे/अनिवार्य समाप्तीकरण
- (2) कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण/समापन.

सक्तीचे/अनिवार्य समाप्तीकरण (Compulsory winding-up)

सक्तीचे/अनिवार्य समाप्तीकरण हे न्यायाधीकरणाच्या पर्यवेक्षणाखाली होते. सक्तीचे समापन हे कंपनी कायद्याचे न्यायाधीकरण आहे. कंपनीच्या समापनाची सुरुवात ही कंपनी, सहायक, निबंधक, धनको किंवा केंद्र सरकारने अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तीद्वारे केले जाते. तसेच सक्तीचे समापन हे न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे कंपनी कायद्यातील कलम 270 अनुसार होते.

सक्तीचे/अनिवार्य समाप्तीकरणाच्या तरतुदी :

1. विशेष ठराव (Special Resolution) :

जर कंपनीच्या सभासदांनी कंपनीचे समाप्तीकरण केले जावे असा विशेष ठराव पास करून न्यायालयाकडे पाठविला असेल तर न्यायालय कंपनीच्या समाप्तीकरणाचा आदेश देऊ शकते. कंपनीचे समाप्तीकरण कसे करावे याबद्दलची कार्यपद्धती ठरविण्याचा अधिकार न्यायालयाचा आहे; परंतु सभासदांनी विशेष ठराव पास करून न्यायालयामार्फत कंपनीचे समाप्तीकरण व्हावे असे न्यायालयाला कळविल्यानंतर कंपनीचे समाप्तीकरण केलेच पाहिजे असे न्यायालयावर बंधन नाही. कंपनीचे समाप्तीकरण कंपनी व सार्वजनिक हिताविरोधी आहे असे कोर्टाला वाटत असेल तर न्यायालय कंपनीच्या समाप्तीकरणाला नकार देऊ शकते; त्यामुळे विशेष ठराव पास करून न्यायालयामार्फत कंपनीचे समाप्तीकरण हा प्रकार विशेष लोकप्रिय नाही.

2. शासनविरोधी कृत्ये :

जर कंपनीने शासन विरोधात अथवा देशाच्या एकात्मतेविरोधी कृत्ये केली असतील तसेच राज्याच्या सुरक्षिततेविरोधी अथवा विदेशी मित्रत्वाविरोधी अथवा जनहितविरोधी, नैतिकतेविरोधी कृत्ये केली असतील तर न्यायालय कंपनीच्या सक्तीच्या समापनाचा आदेश देऊ शकते.

3. चुकीच्या उद्देशासाठी कंपनीची स्थापना :

नोंदणी-अधिकाऱ्याने अथवा केंद्र सरकारने अधिकार दिलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने अर्ज केल्यानंतर जर न्यायालयालाही असे वाटले की कंपनीचा कारभार चुकीच्या पद्धतीने होत आहे किंवा कंपनीची स्थापनाच मुळात खोट्या व बेकायदेशीर कृत्यासाठी झाली आहे अथवा कंपनीच्या स्थापनेतील व व्यवस्थापनातील व्यक्ती धोकेबाज, बेजबाबदार असतील तर न्यायालय कंपनीच्या सक्तीच्या/समापनाचा आदेश देऊ शकते.

4. आवश्यक माहिती न पुरविणे :

जर कंपनी गेल्या 5 वर्षांपासून कंपनीची हिशेबपत्रके व वार्षिक तपशीलपत्रके नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे सादर करू शकली नसेल तर न्यायालय कंपनीच्या सक्तीच्या समापनाचा आदेश देऊ शकेल.

5. किमान सभासद संख्येत घट :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार कोणत्याही खाजगी कंपनीत कमीतकमी 2 व सार्वजनिक कंपनीत कमीतकमी 7 सभासद असलेच पाहिजेत. जर काही कारणांमुळे कंपनीतील सभासदांची किमान संख्या कमी होत असेल तर न्यायालयाला अशा कंपनीच्या समाप्तीकरणाचा सक्तीने आदेश द्यावा लागतो.

6. कर्जाची रक्कम फेडण्याची असमर्थता :

जर एखादी कंपनी आपणावरील कर्ज किंवा देणी देण्यास असमर्थ ठरली असेल तर कंपनीच्या समाप्तीकरणाचा आदेश न्यायालय देऊ शकते.

7. उचित, न्याय व योग्य कारण :

उचित, न्याय व योग्य कारणासाठी न्यायालयाला कंपनीच्या समाप्तीचा आदेश देता येतो. कोणती परिस्थिती कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या दृष्टीने योग्य व न्याय्य आहे हे ठरविण्याचा अधिकार न्यायालयाला आहे. साधारणपणे पुढील परिस्थितीत न्यायालय कंपनीच्या समाप्तीचा आदेश देते :

(1) जर एखादी कंपनी आपला प्रमुख उद्देश साध्य करू शकत नसेल किंवा प्रमुख उद्देश साध्य होऊ शकणार नाही अशी परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर न्यायालय कंपनीच्या समाप्तीचा आदेश देऊ शकते.

(2) एखाद्या कंपनीची स्थापना बेकायदेशीर व्यवहार करण्यासाठी झाली असेल किंवा स्थापनेनंतर कंपनी बेकायदेशीर व्यवहार करत असेल तर कोर्टाला कंपनीच्या समाप्तीचा आदेश देता येतो.

(3) ज्या उद्देशासाठी कंपनी स्थापन झाली असेल तो उद्देशच नष्ट झाल्यास कंपनीची समाप्ती होऊ शकते.

कंपनीच्या समापनाची मागणी करण्याचा अधिकार (कलम 272)/(Who May Make Petitions)

न्यायालयात कंपनीची समाप्ती व्हावी असा अर्ज पुढील व्यक्तींना करता येतो :

1. कंपनीचे संचालक (Board of Directors)
2. कंपनीचे सावकार (Creditors)
3. कंपनीचे सभासद व धनसहायक (The Contributories)
4. संयुक्त अर्ज (Joint Application)
5. नोंदणी-अधिकारी (Registrar of a Company)
6. केंद्र सरकार (Central Government)

कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण/समापन (कलम 304 ते 313)/(Voluntary Winding-up of a Company)

ऐच्छिक समाप्तीकरण - अर्थ :

विशिष्ट उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अनेक लोक एकत्र येऊन स्वेच्छेने कंपनीची स्थापना करित असतात. ज्याप्रमाणे अनेक भागधारक स्वेच्छेने एकत्र येऊन कंपनी स्थापन करित असतात त्याचप्रमाणे ते कंपनीच्या समापनाचा किंवा समाप्तीकरणाचा निर्णय घेऊ शकतात. ज्या वेळेस कंपनीचे भागधारक किंवा सावकार स्वतःहून कंपनी बंद करण्याचा निर्णय घेतात, तेव्हा त्यास 'कंपनीचे ऐच्छिक समापन' असे म्हणतात.

ऐच्छिक समाप्तीकरण व्याख्या :

"ज्या वेळी कंपनीचे सभासद किंवा सावकार न्यायालयाच्या हस्तक्षेपाशिवाय कंपनीचे समाप्तीकरण करतात, त्याला 'ऐच्छिक समाप्तीकरण' असे म्हणतात." "

ऐच्छिक समाप्तीकरणाचे मार्ग (कलम 304)

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण पुढील प्रकारे केले जाते :

1. साधारण ठराव संमत करून :

(1) ज्या वेळी एखाद्या कंपनीची स्थापना करताना ती विशिष्ट कालावधीसाठी स्थापन करण्यात येत आहे अशी नियमावलीत तरतूद करण्यात आली असेल तर तो कालावधी संपल्यानंतर साधा ठराव मंजूर करून कंपनीची समाप्ती करता येते.

(2) एखादी विशिष्ट घटना घडल्यानंतर साधा ठराव मंजूर करून कंपनीची समाप्ती करता येते.

2. विशेष ठराव संमत करून :

कंपनीचे सभासद कंपनीच्या समाप्तीकरणाचे कोणतेही कारण न देता ऐच्छिकरीत्या कंपनीचे समाप्तीकरण व्हावे अशा आशयाचा विशेष ठराव मंजूर करत असतील तर कंपनीची समाप्ती करता येते.

ऐच्छिक समाप्तीकरणाचा साधा किंवा विशेष ठराव पास केल्यापासून 14 दिवसांच्या आत त्याची वर्तमानपत्र तसेच सरकारी राजपत्रकात सूचना दिली जाते. त्यानंतर कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण घडवून आणता येते.

ऐच्छिक समाप्तीकरणाच्या तरतुदी

ऐच्छिक समाप्तीकरणाच्या तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत.

1. ऐपतदाराचे घोषणापत्र (कलम 305) :

कंपनीच्या सभासदांनी किंवा सावकारांनी स्वेच्छेने कंपनीचे समापन करताना संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये प्रतिज्ञापत्राद्वारे सत्यापित केलेल्या घोषणेद्वारे असे नमूद करावे की, त्यांनी कंपनीच्या व्यवहारांची पूर्णपणे चौकशी केली आहे आणि त्यांचे असे मत आहे की, कंपनीच्या नावे कोणतेही कर्ज नाही आणि जरी काही कर्ज असेल व कंपनीची मालमत्ता ही ऐच्छिक समापनाच्या प्रक्रियेमध्ये विकली गेली असेल तर त्यातून मिळणाऱ्या उत्पन्नातून कंपनी कर्जाची परतफेड करू शकते.

2. ऐपतदारीच्या घोषणापत्राच्या अटी :

(अ) 5 आठवड्यांच्या आत समापन : कंपनीच्या समापनाचा ठराव मंजूर केल्यानंतर आणि तारीख घोषित केल्यानंतर 5 आठवड्यांच्या आत कंपनीचे समापन केले पाहिजे.

(ब) घोषणापत्राचा समावेश : घोषणापत्रात असे नमूद केले गेले पाहिजे की, कंपनीचे समापन हे कोणत्याही व्यक्तीची फसवणूक केल्यामुळे करण्यात आलेले नाही.

(क) लेखापरीक्षकाचा अहवाल : लेखापरीक्षकाच्या अहवालाच्या प्रतीद्वारे दाखल्याची पूर्तता केली जाते. ही पूर्तता कंपनीच्या नफा-तोटा लेखानुसार केली जाते.

(ड) मालमत्तेच्या मूल्यांकनाचा अहवाल : कंपनीच्या ठिकाणी कंपनीची मालमत्ता आहे. नोंदणीकृत मूल्यांकाद्वारे कंपनीच्या मालमत्तेच्या मूल्यांकनाच्या अहवालाद्वारे कागदपत्रांची पूर्तता करणे.

3. गैरवाजवी घोषणापत्र :

कंपनीचे घोषणापत्र जाहीर केल्यानंतर आठवड्यांच्या कालावधीमध्ये पारित ठरावानुसार कंपनीचे समापन करावे लागते. परंतु ते आपल्या कर्जाची पूर्ण परतफेड करत नाही असे मानले जाते. याउलट, या ठिकाणी असे दर्शविले आहे की, निर्देशक किंवा निर्देशकांच्या मते जेव्हा ऐपतदाराचे घोषणापत्र बनविण्याच्या वेळी कोणतेही कारण नसते त्यास 'गैरवाजवी घोषणापत्र' असे म्हटले जाते.

4. चुकीच्या घोषणापत्राची शिक्षा :

कंपनीचे ऐच्छिक समापन केले जाते तेव्हा विकलेल्या मालमत्तेची योग्य नोंद घोषणापत्रकामध्ये करणे अनिवार्य आहे. जर चुकीची माहिती घोषणापत्रकात नमूद केल्यास शिक्षा होऊ शकेल.

5. सावकार/धनकोची सभा (कलम 306) :

कंपनीचे सावकार, सभासद व संचालक यांच्या स्वतंत्र सभा बोलावण्याची व्यवस्था करतात. या सभामध्ये कंपनीच्या ऐच्छिक विसर्जनाचे स्वतंत्र ठराव संमत केले जातात. या ठरावामध्ये (1) कंपनीच्या आर्थिक स्थितीचे निवेदन सावकारांपुढे ठेवले जाते. (2) कंपनीच्या संचालकाची नियुक्ती.

6. ठरावाची जाहीर सूचना (कलम 307) :

कंपनी ज्या वेळी ऐच्छिक समापनाचा ठराव संमत करते आणि तो ठराव सावकाराद्वारेदेखील संमत होतो तेव्हा संमत झाल्यापासून 14 दिवसांच्या आत कंपनीच्या ऐच्छिक विसर्जनाचा ठराव संमत झाल्याची जाहीर सूचना स्थानिक वर्तमानपत्रात किंवा सरकारी राजपत्रात देण्यात येते. तसेच त्या ठरावाची नोंद नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे करण्यात येते.

7. ऐच्छिक समाप्तीकरणाची सुरुवात (कलम 308) :

ऐच्छिक समापनाचा ठराव मंजूर झाल्यापासून ऐच्छिक समापन प्रक्रिया सुरू झाली आहे असे समजले जाते.

ऐच्छिक समाप्तीकरणाचे प्रकार (Types/Modes of Voluntary Winding-up)

- 1) सभासदांद्वारे ऐच्छिक समाप्तीकरण
- 2) सावकारांद्वारे ऐच्छिक समाप्तीकरण.

1. सभासदांद्वारे होणारे ऐच्छिक समाप्तीकरण //(Member's Voluntary Winding-up)

जर कंपनी सधन (Solvent) असेल आणि ती कंपनी सर्व देणी देऊ शकत असेल तरच ऐच्छिक समाप्तीकरण केले जाऊ शकते. सभासदांना कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण करावयाचे असेल तर पुढील अटींचे पालन करणे आवश्यक आहे.

1. सधनतेचे निवेदन (Declaration of Solvency) (कलम 305) :

कंपनीच्या संचालकांना कंपनीच्या सधनतेविषयी वैधानिक निवेदन तयार करावे लागून ते नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे पाठवावे लागते. ज्या वेळेस कंपनीच्या ऐच्छिक समाप्तीकरणाचा प्रस्ताव मांडला जातो तेव्हा कंपनीचे बहुसंख्य संचालक किंवा किमान 2 संचालक कंपनीच्या सधनतेबद्दल निवेदन तयार करतात. सभेत संचालकांना, त्यांनी कंपनीच्या सर्व कारभाराची चौकशी केली असून कंपनीवर कोणत्याही प्रकारचे कर्ज नाही किंवा असलेले कर्ज कंपनी समाप्तीकरणाच्या ठरावापासून 3 वर्षांच्या आत देऊ शकते याबद्दलचे एक निवेदन तयार करावे लागते; त्यालाच 'सधनता निवेदन' असे म्हणतात.

2. साधा/विशेष ठराव :

ऐच्छिक समाप्तीकरणासाठी भागधारकांना साधा/विशेष ठराव मंजूर करावा लागतो. ठराव केल्यापासून 5 आठवड्यांच्या आत तो नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे नोंदवावा लागतो. जर संचालकांनी कंपनीच्या सधनतेबाबत खोटे किंवा चुकीचे निवेदन तयार केले तर त्यांना ₹ 5,000 दंड किंवा 6 महिन्यांपर्यंत तुरुंगवास किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात.

सभासदांद्वारे करण्यात येणाऱ्या ऐच्छिक समाप्तीकरणाची कार्यपद्धती :(कलम 304 ते 323)

(1) समाप्तीचा ठराव मंजूर करणे (कलम 304) :

सभासदांना कंपनीचे ऐच्छिक समाप्तीकरण करावयाचे असेल तर भागधारकांच्या सभेत आवश्यकतेप्रमाणे साधा किंवा विशेष ठराव मंजूर करावा लागतो. ठराव मंजूर झाल्यानंतर त्याची एक प्रत कंपनीच्या नोंदणी-अधिकाऱ्याकडे पाठवावी लागते; तसेच ठराव मंजूर केल्यापासून 14 दिवसांच्या आत ठरावाची माहिती संबंधित राज्यातील राजपत्रात (गॅझेट) तसेच प्रमुख वर्तमानपत्रातून त्याला प्रसिद्धी देणे आवश्यक आहे.

(2) सधनतेविषयी निवेदन (कलम 305) :

कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या ठरावापूर्वी कंपनीच्या संचालकांना कंपनीच्या सधनतेविषयी निवेदन तयार करावे लागते. या निवेदनात कंपनीवर कर्ज नसल्याचे किंवा कर्ज असल्यास कंपनी समाप्तीकरणास सुरुवात झाल्यापासून 3 वर्षांच्या आत ते परत करू शकते अशी हमी संचालकांना द्यावी लागते.

(3) समाप्तीकर्त्याची किंवा निस्तारकाची नेमणूक (कलम 310) :

कंपनीच्या ऐच्छिक समाप्तीकरणासाठी भागधारकांची सभा भरविली जाते. समाप्तीकरणाचा ठराव मंजूर झाल्यानंतर त्याच सभेत निस्तारक किंवा समाप्तीकांची नेमणूक केली जाऊन त्याचा मोबदलाही ठरविला जातो. कंपनीच्या समाप्तीकरणाचे कार्य व्यवस्थितरीत्या पार पाडण्यासाठी एक किंवा एकापेक्षा जास्त समाप्तीकर्त्यांची नियुक्ती कंपनीला करता येते. बऱ्याचदा कंपनीच्या चिटणिसाचीच कंपनीचा समाप्तीकर्ता म्हणून नियुक्ती केली जाते; तसेच हिशेबतपासनिसाची भागीदारीसुद्धा समाप्तीकर्ता म्हणून नियुक्ती करण्यास कंपनी कायद्यात कोणत्याही प्रकारचे बंधन नाही.

(4) नोंदणी-अधिकाऱ्याला सूचना देणे (कलम 312) :

कंपनीने समाप्तीकांची नेमणूक केल्यानंतर, नेमणुकीच्या तारखेपासून 10 दिवसांच्या आत नोंदणी-अधिकाऱ्याला समाप्तीकांच्या नेमणुकीची सूचना देणे आवश्यक आहे. ही अट ज्या वेळी समाप्तीकांची नेमणूक होईल त्या वेळी पाळावी लागते; तसेच समाप्तीकानेही त्याची नेमणूक झाल्यापासून 30 दिवसांच्या आत त्याच्या नेमणुकीबद्दल नोंदणी-अधिकाऱ्याला कळविणे आवश्यक आहे.

(5) अधिकार समाप्ती (कलम 313) :

सर्वसाधारणपणे कंपनीच्या समाप्तीकांची नेमणूक झाल्यानंतर कंपनीचे संचालक मंडळ, व्यवस्था-संचालक व व्यवस्थापकाचे सर्व अधिकार संपुष्टात येतात. मात्र सभासदांच्या सभेत त्यांचे अधिकार पूर्वीसारखेच राहावेत असा ठराव मंजूर केला असेल व त्याला समाप्तीकर्त्याने संमती दिली असेल तर समाप्तीपर्यंत त्यांचे अधिकार कायम राहतात.

(6) कंपनीच्या संपत्तीच्या हस्तांतरावरील बंधने :

कंपनीने समाप्तीकांची नियुक्ती केल्यानंतर त्याला कंपनीच्या संपत्ती व मालमत्तेचे हस्तांतर करावयाचे असेल तर त्यासाठी भागधारकांनी विशेष ठराव करून हस्तांतरास मान्यता देणे आवश्यक आहे.

(7) सावकारांची सभा बोलाविणे (कलम 306) :

संचालकांनी दिलेल्या सधनता निवेदनानुसार सावकाराचे देणे देता येते; परंतु कधी-कधी कंपनीच्या समाप्तीकरणाची प्रक्रिया सुरू झाल्यानंतर कंपनी सावकाराचे देणे पूर्णपणे देऊ शकत नाही अशी

परिस्थिती निर्माण होते. अशा वेळी समाप्तीकाला सावकारांची सभा बोलवावी लागते व या सभेत सावकारांना कंपनीची संपत्ती व देणी याबद्दलचा अहवाल सादर केला जातो.

(8) सभासदांची सभा :

समाप्तीकरणाची प्रक्रिया एक वर्षापेक्षा जास्त काळ सुरू राहत असेल तर प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी समाप्तीकाला सभासदांची सर्वसाधारण सभा बोलवावी लागते. या सभेत समाप्तीकर्ता कंपनीच्या समाप्तीकरणाबाबतचा अहवाल व त्या संबंधीचे हिशेब भागधारकांना सादर करतो.

(9) भागधारकांची अखेरची सर्वसाधारण सभा (कलम 318) :

कंपनीच्या समाप्तीकरणाचे कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर समाप्तीकाला भागधारकांची अखेरची किंवा शेवटची सभा बोलाविण्यासाठी सभासदांना एक महिना अगोदर व सभेची पूर्वसूचना द्यावी लागते.

(10) अहवाल - नोंदणी व विसर्जन (कलम 318 व 319) :

सभासदांची शेवटची सभा संपल्यानंतर एक आठवड्याच्या आत कंपनीच्या समाप्तीकर्त्याने नोंदणी-अधिकारी व सरकारी समाप्तीकाला भागधारकांच्या सभेचा वृत्तान्त व समाप्तीकरणाचा हिशेबाची एक प्रत पाठविली पाहिजे.

2. सावकारांच्या इच्छेनुसार होणारे ऐच्छिक समाप्तीकरण :/(Creditors Voluntary Winding-up of the Company)

कंपनी कायद्यातील कलम 305 अनुसार,

"ज्या वेळी संचालकांनी कंपनीच्या सधनतेचे निवेदन केलेले नसेल व ते नोंदणी-अधिकार्याकडे नोंदविलेले नसेल व कंपनीचे ऐच्छिकरीत्या समाप्तीकरण करण्यात येत असेल तर त्याला सावकारांच्या इच्छेनुसार कंपनीचे समाप्तीकरण असे म्हणतात."

* सावकारांच्या इच्छेनुसार समाप्तीकरणाची कार्यपद्धती (कलम 304 ते 323) : (Procedure for Creditors Voluntary Winding-up of the Company)

सावकारांच्या इच्छेनुसार कंपनीचे समाप्तीकरण करताना पुढील कार्यपद्धतींचा अवलंब केला जातो :

(1) सभासदांची व सावकारांची सभा (कलम 306) :

सावकारांच्या इच्छेनुसार कंपनीचे समाप्तीकरण करण्यासाठी संचालकांना सर्वप्रथम कंपनीचे सभासद व कंपनीचे सावकार यांच्या स्वतंत्र सभा बोलवाव्या लागतात. सभासद व सावकारांच्या सभा एकाच दिवशी, एका-पाठोपाठ किंवा सलग 2 दिवशी बोलवाव्या लागतात. या सभांची सूचना सभासद व सावकारांना वैयक्तिकरीत्या पाठविली जाते; तसेच या सभांची सूचना सरकारी राजपत्रकात, स्थानिक व जिल्हा पातळीवरील वर्तमानपत्रातूनही दिल्या जातात. या सभांमध्ये कंपनीच्या ऐच्छिक समाप्तीकरणाचे ठराव मंजूर केले जातात.

(2) सावकारांच्या सभेतील कामकाज :

सावकारांच्या सभेच्या अध्यक्षस्थानी कंपनीच्या संचालकांपैकी एका संचालकाची अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते. सावकारांच्या या सभेत कंपनीचे संचालक कंपनीच्या आर्थिक परिस्थितीचा अहवाल सादर करतात. या अहवालाबरोबर कंपनीचे एकूण सावकार व त्यांना देय असलेल्या रकमेचीही स्वतंत्रपणे माहिती दिली जाते.

(3) ठरावांची नोंदणी (कलम 307) :

सावकारांच्या सभेत कंपनीच्या समाप्तीकरणाचा ठराव मंजूर केल्यानंतर, ठराव मंजूर झाल्यापासून 10 दिवसांच्या आत नोंदणी-अधिकार्याकडे पाठविणे आवश्यक आहे. नोंदणी-अधिकारी ठरावाची प्रत मिळाल्यानंतर ठरावाची आपल्या दफ्तरी नोंद करून घेतो.

(4) निस्तारक किंवा समाप्तीकांची नेमणूक (कलम 310) :

सावकारांच्या इच्छेनुसार कंपनीची समाप्ती करण्याचे ठरल्यानंतर कंपनीचे सावकार व सभासद कंपनीच्या समाप्तीकरणासाठी समाप्तीकांची नेमणूक करतात. मात्र कंपनीच्या सभासदांनी एका व्यक्तीची तर सावकारांनी दुसऱ्याच व्यक्तीची समाप्तीकर्ता म्हणून नियुक्ती केली असेल तर सावकारांनी नियुक्ती केलेला समाप्तीकर्ताच 'अधिकृत समाप्तीकर्ता' म्हणून समजण्यात येतो.

(5) देखरेख समितीची नियुक्ती (कलम 315) :

कंपनीच्या समाप्तीकरणासाठी समाप्तीकांची नियुक्ती झाल्यानंतर त्याच्या कार्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी 'देखरेख समिती'ची स्थापना केली जाते. या समितीत एकूण 10 सभासद असतात. या 10 सभासदांपैकी 5 सभासद सावकारांचे तर राहिलेले 5 सभासद भागधारकांना नियुक्त करता येतात. देखरेख समितीवर सभासदांनी नियुक्त केलेल्या एखाद्या सभासदाबद्दल सावकारांचा विरोध असेल तर त्याबद्दलचा अंतिम निर्णय न्यायालय देते.

(6) निस्तारक किंवा समाप्तीकांचा मोबदला

कंपनीच्या ऐच्छिक समाप्तीकरणासाठी समाप्तीकांची नियुक्ती केल्यानंतर त्याचा मोबदला ठरविणे आवश्यक असते. सामान्यपणे सावकारांच्या सभेत समाप्तीकांचा मोबदला ठरविला जातो. त्याचप्रमाणे देखरेख समितीलाही समाप्तीकांचा मोबदला ठरविण्याचा अधिकार आहे. देखरेख समिती किंवा सावकारांनी समाप्तीकांचा मोबदला ठरविला नसेल तर त्याचा मोबदला न्यायालय ठरवू शकते.

(7) अधिकारांची समाप्ती (कलम 313) :

समाप्तीकरणासाठी समाप्तीकांची नियुक्ती झाल्यानंतर संचालक मंडळाचे सर्व अधिकार संपुष्टात येतात; परंतु देखरेख समिती किंवा सावकारांनी संचालक मंडळाचे अधिकार कायम ठेवावे असे ठरविल्यास संचालक मंडळास पूर्वीचे अधिकार वापरता येतात.

(8) भाग स्वीकारण्यास मर्यादा :

समाप्तीकास कंपनीची मालमत्ता व संपत्तीची विल्हेवाट लावण्याचा अधिकार असतो; तरीपण समाप्तीकाला कंपनीच्या संपत्तीचे हस्तांतर दुसऱ्या कंपनीला करावयाचे असेल तर त्याच्या मोबदल्यात दुसऱ्या कंपनीचे भाग किंवा कर्जरोखे स्वीकारावयाचे असतील तर त्याला देखरेख समिती किंवा न्यायालयाची संमती मिळविणे आवश्यक असते. थोडक्यात, न्यायालय किंवा देखरेख समितीच्या मंजूरीशिवाय समाप्तीकाला दुसऱ्या कंपनीचे भाग किंवा कर्जरोखे स्वीकारता येत नाहीत.

(9) सभासद व सावकार यांची वार्षिक सभा :

जर कंपनीच्या समाप्तीकरणास एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधी लागत असेल तर समाप्तीकाला कंपनीची वार्षिक सभा बोलवावी लागते. या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत समाप्तीकर्ता त्याने समाप्तीकरणाच्या कार्यात कोणती प्रगती केलेली आहे तसेच आतापर्यंत या संदर्भात कोणकोणती कामे झालेली आहेत त्यांचा अहवाल सावकार व सभासदांना देतो.

(10) अखेरची सभा व कंपनीचे विसर्जन (कलम 318) :

कंपनीच्या समाप्तीकरणाचे कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर समाप्तीकर्ता भागधारक व सावकारांची अखेरची सर्वसाधारण सभा बोलावितो. या सभेत तो समाप्तीकरणाचा अहवाल व हिशेब सादर करतो. ही सभा संपल्यानंतर एक आठवड्याच्या आत समाप्तीकरणाचा अहवाल व हिशेबाची प्रत्येकी एक प्रत

ऐच्छिक समाप्तीकरण व समाप्तीकर्त्याचे अधिकार (कलम 314) :/(Voluntary Winding-up and Powers of Liquidator)

(1) सावकार व सभासदांच्या परवानगीशिवाय मिळणारे अधिकार :

न्यायालयाद्वारे समाप्तीकरण होताना जसे न्यायालयाच्या परवानगीशिवाय समाप्तीकाला अधिकार मिळतात तसेच ऐच्छिक समाप्तीकरणात सभासद किंवा सावकारांची परवानगी न घेताही समाप्तीकाला अधिकार मिळतात.

हे अधिकार पुढीलप्रमाणे आहेत : (i) कंपनीच्या वतीने समाप्तीकरणाच्या काळात करार करणे. (ii) कंपनीतर्फे धनादेश, हुंड्या व बिले स्वीकारणे, त्यांचे हस्तांतर करणे आणि प्रतिनिधी नेमणे.

(2) विशेष अधिकार :

सक्तीच्या समाप्तीकरणात न्यायालयाद्वारे जसे काही विशेष अधिकार समाप्तीकाला मिळतात त्याचप्रमाणे ऐच्छिक समाप्तीकरणात सावकार व सभासदांकडून काही विशेष अधिकार समाप्तीकाला मिळतात. मात्र, हे विशेष अधिकार देण्यासाठी सावकार, देखरेख समिती, सभासद इत्यादींना त्याच्या सभांमध्ये योग्य ते ठराव मंजूर करून घ्यावे लागतात. ऐच्छिक समाप्तीकरणात समाप्तीकाला पुढील विशेष अधिकार मिळतात : (i) कंपनीची मालमत्ता तारण देऊन कर्ज घेणे. (ii) कंपनीची संपत्ती विकणे. (iii) कंपनीचे व्यवहार सुरू ठेवणे. (iv) कंपनीच्या वतीने दावे दाखल करणे. (v) कंपनीवर केलेल्या दाव्यांना हजर राहणे.

(3) जादा मिळालेले अधिकार :

कंपनी कायद्याने ऐच्छिक समाप्तीकरणात, समाप्तीकाला काही जादा अधिकार दिलेले आहेत. हे अधिकार पुढीलप्रमाणे : (i) धनसहायकांची यादी निश्चित करणे. (ii) कंपनीच्या कर्जाची परतफेड करणे. (iii) कंपनीच्या सभासदांच्या सभा बोलाविणे. (iv) भागांवर हप्त्यांची मागणी करणे. (v) धनसाहाय्याच्या परस्पर हक्काची सोय करणे.

**कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या वेळी कर्ज किंवा देणे परत करण्याचा क्रम (कलम 326)
(Priority Order for Payment of Liabilities)**

कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या वेळी सावकार व देणेधारकांचे कर्ज पुढील क्रमाने परत करण्यात येते :

1. तारणावरील कर्ज :

कंपनीने समाप्तीकरणापूर्वी कंपनीची संपत्ती तारण देऊन कर्ज घेतले असेल तर ज्या व्यक्ती किंवा संस्थांनी कंपनीला तारणावर कर्ज दिले असेल त्या व्यक्ती किंवा संस्था कंपनीच्या तारण असलेल्या संपत्तीची विक्री करतात. तारण संपत्तीची विक्री करून कर्जाची रक्कम पूर्णपणे वसूल होऊनही काही रक्कम शिल्लक राहत असेल तर शिल्लक रक्कम कंपनीच्या समाप्तीकर्त्याकडे परत केली जाते; परंतु तारण संपत्तीची विक्री करून पूर्ण रक्कम वसूल होत नसेल तर वसूल न झालेल्या रकमेबाबत ते 'असुरक्षित सावकार' म्हणून समजले जातात व त्यांची रक्कम इतर असुरक्षित सावकारांबरोबर समाप्तीकाला परत करावी लागते.

2. समाप्तीकरणाचा खर्च व समाप्तीकांचा मोबदला :

समाप्तीकरणाच्या वेळी कंपनीचा समाप्तीकर्ता कंपनीची संपत्ती व मालमत्ता यांची विक्री करतो. या रकमेतून कंपनीच्या समाप्तीकरणासाठी होणाऱ्या खर्चाची तरतूद केली जाते. त्याबरोबर समाप्तीकांचे मानधन किंवा मोबदल्यासाठी जितकी रक्कम लागणार असते तिचीही तरतूद करून ठेवली जाते.

3. अग्रक्रम किंवा अग्रहक्काचे सावकार :

कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या वेळी सावकारांचे देणे देण्यापूर्वी पुढील प्रकारची रक्कम अग्रक्रमाने परत करणे आवश्यक आहे, त्या रकमेला 'अग्रक्रमाचे सावकार' असे म्हणतात.

(1) सरकारी, निमसरकारी व स्थानिक संस्थांचे कर;

(2) कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या तारखेपासून आधीच्या 4 महिन्यांचे नोकरांचे वेतन व मजुरी; मात्र ही रक्कम प्रत्येक नोकर किंवा मजुरासाठी प्रत्येकी 1,000 रुपयांपेक्षा जास्त असू नये.

(3) समाप्तीकरणाच्या आधीच्या 12 महिन्यांसाठी देणे असलेल्या राज्य कर्मचारी विमा योजनेची कर्मचाऱ्यांच्या विमा हप्त्याची रक्कम.

(4) भविष्यनिर्वाह निधी, निवृत्तिवेतन इत्यादी निधीतील कर्मचाऱ्यांना देय असणारी रक्कम.

अग्रक्रम असलेल्या वरील घटकांना समाप्तीकरणाच्या वेळी पूर्ण रक्कम देता येणे अशक्य असेल तर उपलब्ध रक्कम त्यांच्यामध्ये सम प्रमाणात वाटण्यात येते.

4. अंशतः तारण घेतलेले सावकार :

कधी-कधी काही सावकार कंपनीच्या संपत्तीच्या तारणावर कर्ज देतात; पण संपत्तीची किंमत वाजवीपेक्षा कमी असते, अशा सावकारांना 'अंशतः तारण घेतलेले सावकार' असे म्हणतात. हे सावकार कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या वेळी संपत्तीची विक्री करून रक्कम मिळवितात; परंतु त्या रकमेतून त्यांच्या कर्जाची संपूर्ण परतफेड होत नाही. जितकी रक्कम शिल्लक राहिल त्या रकमेसाठी हे सावकार 'असुरक्षित सावकार' म्हणून समजले जातात व त्यांची रक्कम इतर सावकारांबरोबर देण्यात येते.

5. असुरक्षित सावकार :

ज्या संस्था किंवा व्यक्तींनी कोणत्याही प्रकारे तारण न घेता कंपनीला कर्ज दिलेले असते अशा सावकारांना 'असुरक्षित सावकार' असे म्हणतात. वरील सर्व घटकांचे देणे दिल्यानंतर राहिलेली रक्कम असुरक्षित सावकारांचे कर्ज परत करण्यासाठी वापरली जाते. जर असुरक्षित सावकारांच्या कर्जाची रक्कम पूर्णपणे परत करता येत नसेल तर उपलब्ध रक्कम सर्व सावकारांमध्ये त्यांच्या कर्जाच्या प्रमाणात विभागून परत केली जाते.

6. अग्रहक्काचे भागधारक :

कंपनीच्या समाप्तीकरणाच्या वेळी संपत्ती व मालमत्तेची विक्री करून मिळालेल्या रकमेतून सर्व प्रकारच्या सावकारांचे देणे दिल्यानंतर अग्रहक्काच्या भागधारकांना त्यांच्या भागावरील न दिलेला लाभांश व भागांची रक्कम परत करण्यात येते.

7. सामान्य भागधारक :

सर्व सावकार व अग्रहक्काच्या भागधारकांची रक्कम परत केल्यानंतर सामान्य भागधारकांना त्यांच्या भागांची रक्कम परत करण्यात येते. सामान्य भागधारकांना पूर्ण रक्कम देता येणे शक्य नसेल तर उपलब्ध रक्कम भागधारकांमध्ये त्यांनी खरेदी केलेल्या व भागांवर भरलेल्या रकमेच्या प्रमाणात परत दिली जाते.

8. मालकी- हक्क न सांगितलेला लाभांश व व्याज :

अनेकदा कंपनी लाभांश किंवा व्याजाची रक्कम देण्याची घोषणा करते; परंतु काही भागधारक किंवा सावकार त्या लाभांशाची अथवा व्याजाची रक्कम नेत नाहीत; अशा रकमेला 'न वाटलेला लाभांश किंवा व्याज' असे म्हणतात. कंपनीकडे समाप्तीकरणाच्या वेळी असा काही लाभांश किंवा व्याज शिल्लक असेल आणि वरील सर्व घटकांचे देणे दिल्यावर लाभांश किंवा व्याजाची रक्कम शिल्लक राहत असेल तर समाप्तीकाला ती नजीकच्या रिझर्व्ह बँकेच्या शाखेत जमा करावी लागते. 8.

संदर्भ ग्रंथ :-

- कंपनी कायद्याचे घटक -I -डॉ. गोविंद डुंबरे ,डॉ. शिवाजी टाकळकर ,डॉ. आशा कदम-पेंढारी
- कंपनी कायद्याची मुलतत्वे – प्रा. सुरेश भिरूड आणि इतर
- कंपनी कायद्याची मुलतत्वे(भाग १) – डॉ. धीरज झाल्टे आणि इतर
- Elements of Company Law - Sultan Chand & Sons
- Elements of Company Law - N.D. Kapoor
- Elements Of Company Law- Prof. Prakash N. Chaudhary