

प्रकरण २

प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थाशी संबंधित कंपनी कायदा२०१३

डॉ. उदयकुमार शिंदे,
सहा. प्राष्ठापक, कॉमर्स विभाग,
सदाशिवराव मंडलिक महाविद्यालय, मुरगूड

- कंपनीची स्थापना : निष्फलतेचे तत्व व अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व
- कंपनी व्यवस्थापन
- कंपनी सभाचे प्रकार व कंपनीचे ठराव
- विलिनीकरण व संपादन
- कंपनी विसर्जन

उद्दिष्टे: प्रस्तुत पाठाचे अध्ययन केल्यानंतर विद्यार्थ्यांसि

१. कंपनी कायद्या म्हणजे काय याचे आकलन होईल .
२. कंपनी स्थापनाव्यवस्थापन सभा व ठराव विलिनीकरन व संपादनाची संकल्पना व कंपनी विसर्जनाची पद्धती विश्लेषित करता येईल
३. कंपनीचे कामकाज व कंपनी कायद्यातील त्या बद्लाच्या तरतुदी यांचा सहसंबंध स्पष्ट करता येईल

● प्रास्ताविकः

औद्योगिक इतीनंतर जगातील व्यापार व्यवसायाच्या रचनेत मूलभूत बदल झाला . उत्पादनाचे प्रमाण प्रकार मागणी व पुरवठा यांच्या स्वरूपात अमूलाग्र इती घडून आली . पूर्वीच्या लघु कुटीरोद्योग एकल व्यापारी व भागीदारी संस्थेच्या वरीने अर्थव्यवस्थेत केले जाणारे लहान स्वरूपातील उत्पादन व विरोद्धी कार्य हे अपुरे पडू लागले . औद्योगिकरणामुळे कारग्रानदारी पद्धत वाढीस लागली . कारग्रानदारीम आवश्यक असणारे प्रचंड भांडवल व व्यवस्थापकीय कौशल्ये पुरवण्यास या संस्था अपयशी ठरू लागल्या . या वरोवरच स्थानिक वाजारपेठांचे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय वाजारपेठेत झपाटयाने रूपांतर झाले . त्यामुळे वेगाने वाढणाऱ्या कारग्राना पद्धतीची व वाजारपेठांची भांडवल व व्यवस्थापन विषयक गरज भागवण्यासाठी नवा व्यावसायिक प्रकार शोधला गेला त्यालाच संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनी असे संवोधले जावू लागले . एकोणीसाव्या व विसाव्या शतकात जगभरात हा व्यवसाय प्रकार अल्पावधीतच प्रचंड लोकप्रिय झाला . मर्यादित आर्थिक जवावदारीव प्रचंड भांडवल उभारणी क्षमता असल्याने मोठ्या उद्योगांसाठी हा व्यवसाय प्रकार सोईचा मानला गेला . भारतात संयुक्त भांडवली संस्थेची कंपनीमिर्ती व स्थापना त्यासाठी तयार करण्यात आलेल्या स्वतंत्र कायद्यानुसार करण्यात येते . या कायद्यालाच भारतीय कंपनी कायदा२०१३ असे संवोधले जाते .

१. संयुक्त भांडवली संस्था अर्थ :

मोठ्या प्रमाणात उद्योग व व्यावसायिक कार्य हाती घेण्यासाठी आवश्यक असणारी साधनसामग्री तंत्रज्ञान व व्यवस्थापन कौशल्य मिळवण्यासाठी आवश्यक असणारे भांडवल संयुक्तपणे किंवा अनेक व्यक्तींच्या कडून जमा करणाऱ्या संस्थेस संयुक्त भांडवली संस्था असे म्हणतात . मोठ्या उद्योगासाठी आवश्यक असणारे प्रचंड भांडवल उभा करणे हे एग्वादया व्यक्तीला किंवा ठराविक भागीदारांना शक्य नसते म्हणून

काहीं लोक एकत्र येवून असे आवश्यक असणाऱ्या प्रचंड भांडवलाचे छोटे छोटे भाग पाहून ते असंख्य इच्छुक लोकांकडून जमा करतात . असे भाग धारण करणाऱ्या लोकांना भागधारक असे म्हटले जाते . यातील भागधारकांची आर्थिक जवाबदारी त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतकी मर्यादित असते . भागधारकांची संख्या जास्त असल्याने एग्वादया भागधारकाचे निधन झाले अथवा तो दिवाळ्यावर झाला तर त्याचा संस्थेच्या अस्तित्वावर परिणाम होत नाही तसेच भागधारक आपण धारण करित असलेल्या भागांचे मुक्तपणे हस्तांतर करू शकतो . अशी संस्था स्थापन करणारे लोक कुशल व अनुभवी असल्याने त्यांच्या अनुभव व कौशल्याच्या जोगवर संस्थेचे हित सांभाळता येते .

● व्याख्या :

संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनीची व्याख्या पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१. **भारतीय कंपनी कायदा२०१३ ४कलम ३[i]मुसार ‘कंपनी कायदा२०१३ किंवा तत्पूर्वीच्या कोणत्याही कंपनी कायद्याने स्थापन करण्यात आलेली व नोंदणी करण्यात आलेली किंवा अस्तित्वात असलेली कंपनी म्हणजे संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनी होय’**

२. **न्या.लिंडले :** ‘संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी म्हणजे अनेक व्यक्तींनी स्वेच्छेने आपले पैसे किंवा पैशाच्या स्वरूपातील अन्य मूल्य एकत्र करून ते एग्वादया व्यापार किंवा व्यवसायात गुंतवण्यासाठी व त्यापासून होणारा नफा वा तोटा आपआपसांत वाटण्यासाठी स्वेच्छेने स्थापन केलेली संघटना होय . अशा एकत्र जमा केलेल्या पैशाला संस्थेचे भांडवल म्हणतात व अशा भांडवलाचा हिस्सा धारण करणाऱ्या व्यक्तील भागधारक म्हणतात . प्रत्येक भागधारकाचा भांडवलातील हिस्सा त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात असतो . संस्थेचे भांडवल अशा निश्चित किमतीच्या समान भागात विभागलेले असते व अशा भागांचे मुक्त हस्तांतर होवू शकते .’

वरील व्याख्यांवरून कंपनीचा सर्वसाधारण अर्थ असा सांगता येईल कि ‘प्रत्यक्ष भागधारक कोणीही असले तरीही जिला चिरंतन टिकणारे अस्तित्व आहे व प्रतिक म्हणून जिचे एक वोधचिन्ह आहे व जिची कायद्यास अनुसरून निर्मिती करण्यात आली असून जी सरकारी कवरीत नोंदणी झाली आहे अशी संस्था म्हणजे संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी होय’ .

१०.२ संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीची वैशिष्ट्ये :

कंपनीचा अर्थ व व्याख्या लक्षात घेतल्यानंतर त्यावरून कंपनीची वैशिष्ट्ये खालील प्रमाणे सांगता येतील .

१. **सक्तीची नोंदणी :** भारतीय कंपनी कायद्यानुसार कंपनीची नोंदणी सक्तीची केलेली आहे . अनोंदित संस्था वेकायदेशीर ठरते व तिला कायदेशीर अस्तित्व व कायद्याचे संरक्षण प्राप्त होत नाही . त्यामुळे कंपनीची नोंदणी अनिवार्य असते .

२. **स्वतंत्र अस्तित्व :** संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली कृत्रिम व्यक्ती असते त्यामुळे तिला स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होते . तिचे अस्तित्व भागधारकांच्या पेक्षा वेगाले व स्वतंत्र असते . कोणत्याही एग्वाद्या नैसर्विक व्यक्तीप्रमाणे तिला मालमत्ता धारण करण्याचा न्यायालयात दाद मागण्याचा कर्ज काढण्याचा इ . प्रकारचे नैसर्विक अधिकार प्राप्त होतात .

३. **चिरंतन अस्तित्व :** संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती असते व तिचे अस्तित्व भागधारकांपेक्षा स्वतंत्र असते . त्यामुळे एग्वादा भागधारक मरण पावला दिवाळ्यावर झाला तर त्याचा कंपनीच्या अस्तित्वावर काहीही परिणाम होत नाही . तिचे अस्तित्व चिरंतन असते .

४. **मर्यादित जबाबदारी :** कंपनीच्या भागधारकांची जबाबदारी त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतकीच मर्यादित असते . त्यामुळे कंपनी त्रयस्थांची देणी भागवण्यासाठी भागधारकाकडून त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती पेक्षा जास्त पैसे वसूल करू शकत नाही . कंपनी कर्जफिडीवावत किंवा कंपनीच्या दिवाळ्यारीवावत भागधारकांची जबाबदारी त्यामुळे मर्यादित असल्याने कंपनीच्या देण्यासाठी भागधारकांची वैयक्तीक मालमत्ता जप्त करता येत नाही .

५. बोधचिन्ह : संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीला स्वतःचे बोधचिन्ह धारण करता येते व आपली स्वतंत्र ओळख दर्शवता येते. बोधचिन्हांच्या माध्यमातून संस्थेच्या व्यवहारांना मान्यता देता येते व ते कायदेशीर ठरवता येतात.

६. भागांचे हस्तांतर : कंपनीच्या भागधारकांना ते धारण करित असलेल्या भागांचे कंपनीच्या परवानगीने मुक्त हस्तांतर करता येते म्हणजे त्यांची विषेद्धकरता येते.

७. नफा नुकसानीचे वाटप : संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचे भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात. त्यामुळे कंपनीला व्यवसायातून झालेल्या नफा नुकसानीचे वाटप त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात केले जाते. संस्थेला जर मोठ्या प्रमाणात तोटा झाला तर सभासदांना त्याची अल्प झळ सोसावी लागते.

८. प्रचंड भांडवल : प्रचंड भांडवल हे संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचे महत्वाचे वैशिष्ट आहे. कंपनीच्या सभासदांची संख्या प्रचंड असल्याने व भागांची किंमत अल्प असल्याने कंपनीला प्रचंड प्रमाणात भांडवल उभारता येते व आपल्या व्यावसायिक गरजा पूर्ण करता येतात.

९. कौशल्यपूर्ण व्यवस्थापन : संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचा विस्तार मोठा असल्याने कंपनी आपले दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी स्वतंत्र. अनुभवी व कौशल्यपूर्ण मनुष्यबलाचा वापर करते.

१०. कायद्याचे नियंत्रण : संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीची निर्मिती कायद्याने होत असल्याने तिच्या कारभारावर कायद्याचे प्रभावी नियंत्रण असते. कंपनी स्थापना कामकाज भांडवल उभारणी मध्ये हिशेव इ. सर्व वावतीत काटेकोर कायदेशीर वंधने पाळणे कंपनीला वंधनकारक असते.

१०.३ कंपनीची स्थापना :

कंपनी ही कायद्याने निर्माण केली गेलेली व स्वतंत्र अस्तित्व असणारी कृत्रिम व्यक्ती असते म्हणून तिची स्थापना करताना भारतीय कंपनी कायद्यातील विविध तरतुदी व नियमांचे पालन करणे आवश्यक ठरते. कंपनीची स्थापना करण्याची प्रक्रिया ही दिर्घकालीन व खर्चिक असते. त्यासाठी विविध दस्तऐवज कागदपत्रांची पूर्तता करावी लागते. राज्याच्या कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यामार्फत ही प्रक्रिया पार पाडली जाते. कंपनीची स्थापना प्रक्रिया ही विविध अवस्था मधून पार पाडली जात असते. या अवस्था थोडक्यात खालील प्रमाणे सांगता येतील.

१. प्रवर्तन अवस्था :

एग्वादा व्यवसाय उद्योग व्यापार करण्यासाठी कंपनी या व्यवसाय प्रकाराची स्थापना करून त्या मार्फत करण्याची कल्पना एग्वादा व्यक्ती व व्यक्ती समूहाची असू शकते. यासाठी त्यांच्या कडून व्यावसायिन संधीचा शोध घेवून त्याची अंमलवजावणी करण्यासाठी आवश्यक योजना आग्वाणे त्यासाठी आवश्यक निधि उभारणे मालमत्ता व्यवस्थापकीय कौशल्य इ. संसाधने एकत्र करण्याच्या प्रक्रियालाच कंपनीचे प्रवर्तन म्हणतात व हे कार्य हाती घेणाऱ्या व्यक्तींना कंपनीचे प्रवर्तक असे म्हणतात. न्या. कॉकवर्न यांच्या मते 'जी व्यक्ती ठराविक उद्दीप्तांच्या पूर्त तेसाठी कंपनीची स्थापना करण्याची जवाबदारी स्वीकारते व कंपनीची स्थापना झाल्यावर कंपनी आपले कार्य प्रारंभ करू शकेल यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करते त्या व्यक्तीला कंपनीचे प्रवर्तक असे म्हणतात'. तर पाल्भर यांच्या मते कंपनीची प्रवर्तक म्हणजे अशी एक व्यक्ती असते की जी कंपनीच्या स्थापनेची योजना आखते व जिने कंपनीचे घटनापत्रक नियमावली तयार करून त्यांची नोंदणी करून अंमलवजावणी मुरु केलेली असते. त्याच वरोवर ज्या व्यक्तीने मुरुवातीचे संचालक शोधले आहेत कंपनीच्या स्थापनेसाठी आवश्यक ते करार मदार केलेले आहेत आवश्यक असल्यास माहितीपत्रक तयार करून भांडवल उभारणीसाठी त्यांच्या जाहिरातीची व वितरणाची व्यवस्था केलेली आहे. ही एग्वादी व्यक्ती पेढी अथवा संस्था असू शकते. थोडक्यात एग्वादा विशिष्ट हेतूने कंपनीची स्थापना करणे व ती कल्पना प्रत्यक्षात आणण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणाऱ्या व्यक्तींना प्रवर्तक म्हणतात.

कंपनीची स्थापना ही एक दिर्घकालीन प्र॒त्ति आसते व त्यामध्ये प्रवर्तकांना विविध कार्य पार पाडावी लागतात . या स्थापनेच्या अवस्थेलाच प्रवर्तन अवस्था म्हणतात . या अवस्थेत प्रवर्तकांना खालील विविध कार्य पार पाडावी लागतात .

१. कंपनीचे स्थापनेसाठी आवश्यक तेवढे प्राथमिक सभासद जमा करणे व आवश्यतेनुसार त्यांना संचालक म्हणून काम

करण्यास तसेच घटनापत्रक व नियमावलीवर सहया करावयास प्रवृत्त करणे .

२. कंपनीसाठी किमान भांडवल उभारणीची व्यवस्था करणे .

३. कंपनीच्या स्थापनेची कल्पना मूर्त स्वरूपात येण्यासाठी सर्व शक्याशक्येतचा विचार करणे .

४. भाग हमीदारांशी प्राथमिक करार करणे .

५. भागभांडवल उभारणीसाठी माहितीपत्रक तयार करणे त्याची प्रसिद्धी व त्यानुसार भागभांडवल जमा करण्याची व्यवस्था करणे .

६. कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक ते सर्व दस्तऐवज तयार करणे ते कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करणे व कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवणे .

७. कंपनीच्या आवश्यकतेनुसार जमीन यंत्रसामग्री कच्चा माल इ. साधनसामग्रीची जुळवाजुळव करण्यासाठी पुरवठादारांशी आवश्यक ते प्राथमिक करार करणे .

कंपनीच्या प्रवर्तन अवस्थेत वराच कालपव्यय होतो . तसेच त्यासाठी वराच आर्थिक खर्च करावा लागतो . प्रवर्तकांना सुरवातीस हा खर्च स्वतःच करावा लागतो . नंतर कंपनीकडून तो परत मिळवता येतो व त्यावदलचा मेहनताना सुध्दा घेण्याचा हक्क त्यांना प्राप्त होतो .

२. नोंदणी अवस्था:

प्रवर्तन अवस्थेनंतर कंपनीच्या स्थापनेची दुसरी अवस्था मुरु होते तिला नोंदणी अवस्था असे म्हणतात . ही कंपनीच्या स्थापनेतील महत्वाची अवस्था असते कारण याच अवस्थेत कंपनीस कायदेशीर व स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होत असते . कंपनीची नोंदणी करणे म्हणजे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे कंपनी नोंदणीसाठी अर्ज व त्यासाठी आवश्यक दस्तऐवज सादर करणे व कंपनीचा नोंदणी दाखला मिळवणे होय . यासाठी प्रवर्तकांना खालील गोष्टींची पूर्तता करावी लागते .

१. कंपनीच्या नावास नोंदणी अधिकाऱ्याची परवानगी मिळवणे .

२. कंपनीचे घटनापत्रक तयार करणे व सादर करणे

३. कंपनीची नियमावली तयार करणे व सादर करणे

४. कंपनीचे संचालक म्हणून काम करण्यास तयार असलेल्या नियोजित संचालकांच्या नावाची यादी

५. कंपनीचे संचालक म्हणून पात्र ठरण्यासाठी आवश्यक ते किमान भाग धारण करण्यावदल संचालकांची हमी

६. कंपनीचे संचालक हिशेवतपासणीसु चिटणिस्कायदेशीर सल्लागार यांच्या सहयांचे कायदेशीर निवेदन

या सर्व कागदपत्रांची समाधानकारक पूर्तता झाल्यानंतर नोंदणी अधिकारी कंपनीची नोंदणी करतो व कंपनीचा नोंदणी दाखला संचालक मंडळाकडे सुपुर्द करतो . खाजगी कंपनी नोंदणी दाखला मिळाल्यानंतर लगेच आपला व्यवसाय सुरु करू शकते मात्र सार्वजनिक कंपनीस पुढील अवरथा पूर्ण कराव्या लागतात .

३. भांडवल उभारणी अवस्था:

सार्वजनिक कंपनीची स्थापना करताना कंपनी नोंदणी केल्यानंतर या तिसऱ्या अवस्थेत जावे लागते . या अवस्थेत कंपनी आपली नियोजित कार्य पार पाडण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या भांडवलाची उभारणी करते . त्यासाठी जनतेकडून भाग वितरित करून भांडवल जमा करण्याचा प्रयत्न केला जातो . त्यासाठी जनतेला भाग खरेदी करण्याचे आवाहन माहितीपत्रकाद्वारे केले जाते . या अवस्थेत खालील कार्य पार पाडणे अपेक्षित असते .

१. कंपनीचे पदाधिकारी उदा .चे असमुळ वैकर हिशेबतपासणीसुचिटणिस व कायदेशीर सल्लागार इ .ची नेमणूक करणे .
 २. कंपनी उभारणीचे प्राथमिक करार करणे .
 ३. किमान भांडवल गोळा करण्यासाठी भाग हमीदारांशी कगर करणे .
 ४. माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाःयाकडे पाठवून त्याची प्रसिद्धी करणे
 ५. कंपनीच्या भागांची भाग वाजारात नोंद करणे . इत्यादी .
- ग्राजगी कंपनी आपल्या मर्यादित सभासदांकडून भांडवल उभारणी करू शकते त्यासाठी तिला माहितीपत्रकाएवजीचे निवेदन प्रसिद्ध करता येते .

४. व्यवसाय प्रारंभ अवस्था:

कंपनी स्थापना प्रारंभीतील ही शेवटची अवस्था आहे .सार्वजनिक कंपनीला व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवल्या शिवाय व्यवसाय मुरु करता येत नाही . यासाठी कंपनीने नोंदणी अधिकाःयाकडे उद्देशपत्रका प्रमाणे किमान भागभांडवल जनतेकडून जमा केल्या बदल लेण्यी निवेदनसंचालकांनी किमान पात्रता भाग धारण केल्या बदलचे निवेदन कंपनी कायद्यातील सर्व अटी व तरतुदीचे पालन केल्या बदल कंपनी संचालक किंवा चिटणिसाचे निवेदन इ . माहिती सादर करावी लागते . या माहितीने नोंदणी अधिकाःयाचे समाधान झाल्यास कंपनीसाठी व्यवसाय प्रारंभ दाखला दिला जातो व कंपनी आपला व्यवसाय मुरु करू शकते . सार्वजनिक कंपनीची स्थापना प्रारंभ वरील चार अवस्थांतून जाते .

१.४ कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी स्थापनेची व नोंदणीची विहित कार्यपद्धती खालील प्रमाणे आहे .

१. कंपनीचा प्रकार निवडणे : कंपनीच्या प्रवर्तकांना कंपनी स्थापन करताना तिचा उद्देश व तिच्या स्थापनेशी संवंधित विविध वावी निश्चित कराव्या लागतात . उदा .कंपनीच्या कामकाजाचा आवाकाभांडवल इ . कंपनीच्या उद्देशाशी या वावी निगडीत असाव्या लागतात . व यानुसार कंपनीचे प्रवर्तक कंपनीचा प्रकार ठरवू शकतात . उदा .ग्राजगी कंपनी सार्वजनिक कंपनी विना नफा कंपनी इ .
२. अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र : नविन कंपनी कायद्यानुसार कंपनी स्थापनेची कागदपत्रे सादर करताना व्यवस्थापकीय संचालक संचालक व्यवस्थापक किंवा सचिवाच्या अंकीय स्वाक्षरीने सादर करावी लागतात . त्यासाठी या पदाधिकाःयांची अंकीय स्वाक्षरी योग्य त्या प्राधिकृत अधिकाःयाकडे नोंदवून त्याचे प्रमाणपत्र मिळवावे लागते .
३. संचालक ओळख[नोंदणी] [अंक] : कंपनी कायदा कलम १५३ नुसार कंपनीचा संचालक होणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला केंद्र सरकारकडून संचालक ओळख[नोंदणी] [अंक] मिळवावा लागतो . हा [अंक] एकदाच दिला जातो व नंतर प्रत्येक व्यक्तीला कोणत्याही कंपनीत संचालक होताना हा [अंक] नमूद करावा लागतो .
४. कंपनीची नाव निश्चिती : प्रस्तावित कंपनीच्या नावाच्या उपलब्धते व निश्चितीसाठी कंपनी नोंदणी अधिकाःयाकडे विहित नमून्यात रु .१००० फी सह अर्ज करावा लागतो .कंपनीचे नांव ठरवताना कंपनी कायद्यातील मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करावे लागते .कंपनीसाठी प्रस्तावित नांव नोंदणीसाठी उपलब्ध असलेवावत कंपनी नोंदणी अधिकाःयाचे मान्यता पत्र मिळवावे लागते व हे जास्तीत जास्त ६० दिवसासाठी वैध असते .
५. घटनापत्रक व नियमावली तयार करणे : कंपनीचे नांव निश्चित झाल्यानंतर कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली हे दोन दस्तऐवज तयार करावे लागतात .कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असलेले हे दोन महत्वाचे दस्तऐवज आहेत .त्यामुळे ते अत्यंत काळजीपूर्वक व तज्जांच्या सल्ल्याने वनवावे लागतात .
६. कंपनी नोंदणी अधिकाःयाकडे कागदपत्रे सादर करणे व फी भरणे : कंपनी नोंदणी अधिकाःयाकडे नांव उपलब्धता व नोंदणी केल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असणारी ग्राजगील कागदपत्रे ॲनलाईन सादर करावी लागतात . उदा .घटनापत्रक

नियमावली व्यवस्थापकीय संचालक इ. शी झालेले करार कंपनीचा सचिव किंवा वकील किंवा सनदी लेखापालाचे सर्व विहित प्रांग्रा पूर्ण केल्यावदलचे ई फॉर्म १ मध्ये निवेदन अन्य संचालकांचे एका संचालकाला कागदपत्रे सादर करण्यावदल दिलेले अधिकारपत्र इ. यासोबत कंपनीच्या अधिकृत भागभांडवलानुसार विहित केलेली फी कंपनी नोंदणी अधिकाळ्याकडे भरावी लागते.

७. नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवणे : कंपनी नोंदणी अधिकाळ्याकडे आवश्यक कागदपत्रे विहित फीसह दाखल केल्यानंतर त्याची छाननी करून त्यांची समाधानकारक पूर्तता झाल्याची खात्री झाल्यानंतर कंपनी अधिकाळ्यास सात दिवसाच्या आत कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र घावे लागते.
८. व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र : कोणत्याही कंपनीस मात्र आपला व्यवसाय मुरु करण्यासाठी कंपनी नोंदणी अधिकाळ्याकडून स्वतंत्र व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवल्याशिवाय व्यवसाय मुरु करता येत नाही.

१.५ कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक महत्वाचे दस्तऐवजः

अ. घटनापत्रक :

घटनापत्रक हा कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असणारा महत्वाचा दस्तऐवज आहे. हा कंपनीचा मूलभूत दस्तऐवज मानला जातो. कंपनीची नोंदणी ज्या अटीवर करण्यात आली आहेत त्या अटी घटनापत्रकात नमूद केलेल्या असतात. कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रीम व्यक्ती असते त्यामुळे तिची उद्दीष्टे कार्याची दिशा व व्याप्ती कंपनीचे वाहय जगाशी असणारे संबंध हे घटनापत्रकाद्वारे निश्चित केले जात असतात. त्यामुळे कंपनीच्या संचालकांना घटनापत्रका वाहेरील किंवा त्याविरुद्ध असणारे कोणतेही निर्णय घेता येत नाहीत. यांत कंपनीच्या नांव पत्ताउद्देश भांडवल व सभासदांची जवाबदारी यासारख्या मूलभूत गोष्टी नमूद केलेल्या असतात. त्यात सहसा व सहज वदल करता येत नाही. याला कंपनीला अस्तित्व प्राप्त करून देणारी सनद असेही म्हणतात. कंपनीची संपूर्ण उभारणी ही घटनापत्रकावर अवलंबून असते म्हणून त्याला कंपनीचा पाया असेही म्हणतात. कंपनीची उद्दीष्टे व कार्यादिशा घटनापत्रक ठरवते. यामुळे सभासदांचे कंपनीशी व त्रयस्थ व्यक्तींशी असणारे संबंध सुरक्षित राखण्यास मदत होते. कंपनीचे घटनापत्रक हे छापील स्वरूपात व परिच्छेदात विभागलेले असते. त्यावर सार्वजनिक कंपनीच्या वावतीत सात संचालकांच्या सहया असाव्या लागतात तर खाजगी कंपनीच्या वावतीत दोन संचालकांच्या सहया असल्यातगीही चालू शकते. कोणतीही कंपनी आपल्या आवश्यकतेनुसार कंपनी कायदा कलम ४ घटनापत्रक तक्ता १ मध्ये दिलेल्या कोष्टक इव्वासीडीई पैकी कोणत्याही नमून्याप्रमाणे घटनापत्रक तयार करू शकते.

घटनापत्रकातील अटी किंवा कलमे :

कंपनीच्या घटनापत्रकात कोणती माहिती देणे सकतीचे आहे हे कंपनी कायद्यात नमूद केलेले आहे. ती माहिती घटनापत्रकात असल्याशिवाय घटनापत्रक वैध मानले जात नाही. कंपनी नोंदणीसाठी दिल्या जाणाळ्या माहितीत किमान जी माहिती नमूद करणे आवश्यक असते अशा माहितीस घटनापत्रकातील अटी किंवा कलमे असे म्हणतात. ती खालील प्रमाणे आहेत.

१. नांव कलम १ या कलमानुसार स्थापन होणाळ्या कंपनीने आपले नांव यांत नमूद करावे लागते. या नावानेच कंपनीची नोंदणी होते. कंपनीचे नांव निवडताना कायदेशीर तरतुदीचे पालन करावे लागते. सार्वजनिक कंपनीच्या नावात शेवटी 'मर्यादित' व खाजगी कंपनीच्या नावात शेवटी 'खाजगी मर्यादित' हे शब्द असावे लागतात. कंपनीचे नांव ठरवताना अनिष्ट नांव अन्य कंपनीशी साध्यम असणारे नांव तसेच वेगवेगळ्या कायद्यांनी प्रतिवंधित नावे इ. नावे असता कामा नये. नांवामध्ये कंपनी शब्द असलाच पाहिजे असे बंधन नाही. राष्ट्रीय प्रतिकेचिन्हे राष्ट्रीय प्रतिमा राष्ट्रपुरुषांची नांवे यांचा वापर नावांत करता येत नाही. कंपनी ज्या नावाने नोंदणी होणार आहे त्या नावानेच कंपनीस आपले सर्व व्यवहार पार पाडावे लागतात. कंपनीला आपल्या विशेष सभेत ठराव करून व केंद्र सरकारच्या परवानगीने नावात वदल करता येतो. केंद्र सरकार कंपनीच्या नावावाबत हरकत घेवून कंपनीस नांव वदलण्याबाबत आदेश देवू शकते.

२. पत्ता कलम : या कलमागाली नोंदणी केल्या जाणाळ्या कंपनीचे मुख्य कार्यालय कोठे असणार ते नमूद करावे लागते. हे कार्यालय ज्या राज्यात असेल त्या राज्याच्या कंपनी नोंदणी अधिकाळ्याकडे कंपनीची नोंदणी करावी लागते. कंपनीचा हा पत्ता कंपनीच्या सर्व महत्वाच्या

कागदपत्रावर छापला असला पाहिजे . कंपनीच्या पत्त्यामुळे कंपनीचे राष्ट्रीयत्व न्यायालयीन कक्षा याची माहिती होते . कंपनीला आपले कार्या लय एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात हलवावयाचे झाल्यास सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव करून पत्ता बदलता येतो मात्र त्याची माहिती ३० दिवसाच्या आत संवंधित नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून त्याची परवानगी घेणे आवश्यक ठरते .

३. **उद्देश कलम :** या कलमाग्वाली कंपनी कोणत्या उद्देशाने स्थापन झाली आहे ते नमूद करावे लागते . या उद्देशास अनुसूनच कंपनीला आपले कामकाज पार पाडावे लागते व यामुळेच कंपनीची कार्यसीमा निश्चित होते व यामुळेच कंपनीच्या कार्याची दिशा व मर्यादा कळते . उद्देशपत्रकात नमूद केलेल्या कारणासाठीच कंपनीची मालमत्ता व संसाधने वापरता येतात . कंपनीचे उद्देश ठरवताना ते वेकायदेशीर व समाजविधातक नाहीत याची खात्री करावी लागते . कंपनीच्या उद्देश पत्रकावाहेरील कार्य कंपनीवर वंधनकारक ठरू शकत नाही व त्यासाठी संचालक व्यक्तीगतरित्या जवाबदार राहू शकतात . सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव करून उद्देशांत बदल करता येतात मात्र त्याची माहिती ३० दिवसाच्या आत संवंधित नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून त्याची परवानगी घेणे आवश्यक ठरते व बदललेल्या नविन उद्देशासह घटनापत्रक नविन छापून ते नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागते .

निष्फलतेचे तत्व : कोणत्याही कंपनीला कंपनीच्या घटनापत्रकामध्ये नमूद केलेल्या उद्दीष्टांप्रमाणेच कार्य करावे लागते . कायदेशीर दृष्टीकोनातून जे कार्य उद्देश कलमात प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरितीने नमूद केलेले नाही ते कार्य कंपनीच्या दृष्टीकोनातून कितीही योग्य आवश्यक व फायदेशीर असले तरीही कंपनीला ते करता येत नाही . असे कार्य जर कंपनीने केले तर ते कार्य अधिकारवाहय **Ultra vires** असल्याने निष्फल ठरते . म्हणून ते कार्य करण्याच्या अधिकार कंपनीस पोहचत नाही व कंपनी ते कार्य करू शकत नाही . कंपनीला त्यावावत कोणताही करार करता येत नाही . अधिकार वाहय केलेले करार कंपनीवर व त्रयस्थांवर वंधनकारक असू शकत नाहीत इतकेच नाही तर जरी कंपनीच्या सर्व सभासदांनी एकमताने ठरवले व कंपनीने वरील अधिकारवाहय कार्य करण्यास कंपनीस अधिकार असावा अशी पश्चात संमती दिली तरीही त्याचा काहीच उपयोग होणार नाही . असे कार्य उद्देश कलमाशी विसंगत असेल तर अशी पश्चात संमती न्यायालयमुळा मान्य करत नाही . थोडक्यात कंपनीने अधिकारवाहय केलेले कार्य व करार निष्फल ठरतात व त्यावे खालील परिणाम होतात .

१. कंपनीने अधिकारवाहय केलेले करार सर्व सभासद एकमताने देण्याल संमत करून कंपनीवर वंधनकारक करू शकत नाहीत .
२. कंपनीने अधिकारवाहय केलेले करार जर त्रयस्थ व्यक्तीकडून भंग केला गेला तरीही कंपनी त्या वावत न्यायालयात दाद मागू शकत नाही किंवा कंपनीने जरी करार मोडला तरी त्रयस्थ व्यक्ती त्यावावत न्यायालयात दाद मागू शकत नाही
३. कंपनीने अधिकारवाहय केलेल्या करारामुळे कंपनीची मालमत्ता त्रयस्थांकडे गेल्यास वा उलट घडल्यास ती दोघांनाही न्यायालया मार्फत परत मिळवता येत नाही .
४. कंपनीने अधिकारवाहय केलेले करारास एग्वादा सभासद मुध्दा न्यायालयातून मनाई मिळवू शकतो .
५. कंपनीच्या भांडवलाचा वापर अधिकारवाहय कृत्यासाठी केल्यास किंवा अन्य अधिकारवाहय कृती केल्यास त्यासाठी संचालक वैयक्तीकरित्या जवाबदार राहतात .

४. **जवाबदारी कलम :** या कलमाग्वाली कंपनीच्या सभासदांची जवाबदारी स्वरूप स्पष्ट केले जाते . सार्वजनिक कंपनीच्या वावतीत ही जवाबदारी मर्यादित असल्याचे नमूद करावे लागते . तसेच ती सभासदांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतकी त्याने हमी दिलेल्या रकमे इतकी मर्यादित आहे हे स्पष्ट करावे लागते . कंपनीच्या संचालकांची जवाबदारी अमर्यादित असू शकते . यामुळे कंपनीशी आर्थिक व्यवहार करण्यास त्रयस्थ व्यक्तींना सभासदांच्या जवाबदारीचे ज्ञान होते . जवाबदारी कलमानुसार सभासदांची जवाबदारी मर्यादित असल्याने

कंपनीच्या देण्यासाठी सभासद त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतक्याच रकमेस जवाबदार असतात .जवाबदारी कलमात वदल करावयाचा झाल्यास सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव संमत करून तो करता येतो .

५. भांडवल कलम ४ या कलमाखाली कंपनीचे भांडवल व त्याचे स्वरूप स्पष्ट केलेले असते . कंपनीचे एकूण भांडवल किती आहे ते किती रकमेच्या किती भागात विभागलेले आहे याची माहिती या कलमात घावी लागते . एकूण भाग त्यांची संख्या दर्शनी किंमत व इतर खालील माहिती या कलमात असते .

१. अधिकृत भाग भांडवल
२. विभाग काढलेले भाग भांडवल
३. मागविलेले भाग भांडवल
४. वसूल झालेले भाग भांडवल

६. संघटना कलम ५ घटनापत्रकातील हे शेवटचे कलम आहे .या कलमानुसार घटना पत्रकावर सहया करणाऱ्या व्यक्ती घटनापत्रकावर सहया करून आपण कंपनी स्थापनेत सहभागी होण्याची इच्छा प्रदर्शित करतात व त्यांच्या नावापुढे दर्शवलेले भाग खरेदी करण्याची तयारी दर्शवतात . त्यांनी कंपनीचा कमीत कमी एक तरी भाग विकत घेणे आवश्यक असते .घटना पत्रकावर संघटना कलमाच्या शेवटी कंपनीच्या स्थापनेत सहभागी होणाऱ्या या व्यक्ती सहया करतात .सार्वजनिक कंपनीच्या वावतीत हे कमीतकमी सात लोक असावे लागतात तर खाजगी कंपनीच्या वावतीत ही संख्या दोन असली तरी चालू शकते .या सभासदांच्या सहयापुढे उजव्या वाजूस माक्षीदारांच्याही सहया असाव्या लागतात .

घटनापत्रकावर भारतीय मुद्रांकशुल्क कायद्यानुसार आवश्यक त्या रकमेचे तिकीट लावावे लागते .घटनापत्रक हे छापील स्वरूपात व परिच्छेदात विभागलेले असते . या परिच्छेदांना सलग झांक दिलेले असतात .यांत घटनापत्रकावर सहया करणाऱ्या व्यक्तींचे नांव पत्ते व ते खरेदी करणार असलेल्या भागांची संख्या नमूद करावी लागते व ते नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सुपुर्द करावे लागते .

ब) नियमावली ४ :

कंपनीची नोंदणी करताना नोंदणी अधिकाऱ्याकडे घटनापत्रकासोबत नियमावलीमुळ्या सादर करावी लागते . कंपनीच्या दैनंदिन अंतर्गत व्यवस्थापना वावतचे सर्व नियमतरुदी व कंपनीचे उद्देश कसे साध्य करावेत यावावतचे नियम स्पष्ट करणारा दस्तऐवज म्हणजे नियमावली होय .घटनापत्रक हा कंपनीच्या स्थापनेतील मूलभूत दस्तऐवज असतो तर नियमावली हा दुर्यम किंवा पूरक दस्तऐवज असतो . नियमावली ही कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी आवश्यक असणारा दस्तऐवज आहे .कंपनीचे अंतर्गत व्यवस्थापन कसे असावे व्यवस्थापन किंवा संचालक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये कोणती यावावतचे स्पष्टीकरण नियमावलीत असते .नियमावलीतील नियम संचालक व सभासद या दोहोंवरही वंधनकारक असतात .

हमीने मर्यादित अमर्यादित कंपनी व भागांनी मर्यादित खाजगी कंपनीस घटनापत्रकासोबत नियमावली घावी लागते .सार्वजनिक कंपनी मात्र नंतर नियमावली सादर करू शकते . तिला आपली स्वतंत्र नियमावली करता येते किंवा कंपनी कायदा परिशिष्ट शब्दांच्ये दिलेली आदर्श नियमावली स्वीकारता येते . कांही वेळा सार्वजनिक कंपनी स्वतःचे कांही नियम व कांही आदर्श नियमावलीतील नियम अशी नियमावली तयार करू शकते .जर कंपनीने स्वतःची नियमावली तयार केली नाही तर परिशिष्ट Table F,G,H,I,J मध्ये दिलेली आदर्श नियमावली कंपनीस लागू होते .कंपनीच्या घटनापत्रकावर सहया करणाऱ्या व्यक्तींनी नियमावलीवर सहया करणे वंधनकारक असते .नियमावली मुळ्या छापील व परिच्छेदात विभागलेली असते व त्याला सलग झांक दिलेले असतात .नियमावलीवरही योग्य त्या रकमेचे तिकीट लावावे लागते .

नियमावलीतील अंतर्गत नियमक्रमुद्देश्यातुदी ५ :

१. संचालक नियुक्तीच्यांची पात्रता मानधन वेतन भत्ते

२. लांभाश निधि व विविध प्रकारचे घसारा निधि तरतुद नफा विनियोग
३. कंपनीचे भागभांडवल भागांचे प्रकार व भागधारकांचे हक्क
४. भागांचे वाटप्र भाग हप्ते मागणी
५. भाग जप्ती व भाग समर्पण इ. चे नियम
६. भागहस्तांतरण व वारसा नोंद चे नियम
७. भाग भांडवलात वाढ किंवा घट पुनर्रचना विभाजन
८. भाग प्रमाणपत्र दाखला व भाग अर्पण पत्र
९. भाग विमेकःयांना द्यावयाची रक्कम
१०. कंपनीचे कर्ज कर्जाची मर्यादा व कर्ज काढण्याचे अधिकार
११. कंपनीच्या सभांचे नियोजन गणसंख्यासभेचे संचलनप्रतिनिधि नियुक्ती इ.
१२. सभासदांचे मताधिकार
१३. व्यवस्थापक संचालक व्यवस्थापकचिटणिसुहिशेब तपासणीस इ. नेमणुका व वेतना वावतचे नियम
१४. संचालक मंडळाच्या सभा व त्यावावतचे नियम
१५. कंपनी कायद्या परिशिष्ट ‘अ’ मधील किती तरतुदी स्वीकारल्या आहेत त्या वदल माहिती
१६. कंपनीचा शिक्का मुद्रा वोधचिन्ह
१७. कंपनीच्या आर्थिक व्यवहाराचे नियम हिशेब तपासणी व वैकं व्यवहारासाठी सहयांचे अधिकार
१८. कंपनीच्या विसर्जन प्रांगवावतच्या तरतुदी

कंपनीच्या घटनापत्रकाच्या तुलनेत नियमावलीत वदल करणे सोपे असले तरीही असे वदल वारंवार करता येत नाहीत. त्यासाठी कंपनीच्या विशेष सभेत ठराव करून त्याची प्रत नोंदणी अधिकाळ्यास ३० दिवसाच्या आत सादर करावी लागते.

अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व :

अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व ‘टरक्वांडस’ नियम म्हणून ओळगडला जातो. आन्वयिक सूचना तत्वाला छेद देणारे हे तत्व मानले जाते. कारण आन्वयिक सूचना तत्व हे कंपनीच्या हितसंबंधांचे त्रयस्थ घटकापासून संरक्षण करते तर अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व हे त्रयस्थ व्यक्तींच्या हितसंबंधांचे कंपनी विरोधात रक्षण करते. सामान्यपणे कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या त्रयस्थ व्यक्ती ही कंपनीशी व्यवहार करताना हा व्यवहार घटनापत्रक व नियमावलीच्या अधीन राहून होत आहे असे समजून करत असतो. त्यावावत त्याला कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापन व कार्य प्रणालीची सगोल चौकशी करण्याची आवश्यकता नसते. किंवृहूणा हा व्यवहार हा घटनापत्रक व नियमावलीतील तरतुदींना धरूनच होत आहे असे समजण्याचा त्याचा हक्क असतो. हे तत्व कंपनीशी व्यावसायिक संबंध प्रस्थापित करणाऱ्या व्यक्तींना ही खात्री देते कि कंपनीशी केला जाणारा प्रस्तावित व्यवहार हा घटना पत्रक व नियमावलीशी विसंगत नाही व त्यावावत कंपनीच्या अंतर्गत व्यवहारांची नियमितता तपासण्याची आवश्यकता त्याला नाही. कंपनीशी व्यवहार करताना हा व्यवहार कंपनीची नियमावली ठराव कराऱ किंवा अशाव्यवहाराला मान्यता देण्याचे धोरण किंवा कंपनीच्या वरीने असा व्यवहार करण्याऱ्या व्यक्तीच्या अधिकाराच्या मर्यादा यावावत स्वतंत्रपणे खात्री करण्याची त्याला आवश्यकता नसते. कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही त्रयस्थ व्यक्तीची कंपनीने हा व्यवहार करताना आपल्या अंतर्गत नियमांचे पालन केले आहेकिंवा नाही हे पाहण्याची जवाबदारी नसते. कंपनीशी व्यापारी व्यवहार करताना असे गृहित धरले जाते कि त्या व्यक्तीला कंपनीच्या घटनापत्रक व नियमावली या सार्वजनिक दस्तऐवजांची माहिती आहे. पण त्याच्या अनुषंगाने पार पाडल्या जाणाऱ्या अंतर्गत व्यवहारविषयी तो झात असणे

अभिप्रेत नसते . खास करून जेंद्हा कंपनीचे संचालक किंवा अन्य पदाधिकारी यांना नियमावलीला अनुसरून व सभासदांच्या पूर्वसंमतीने काही अधिकार वापरता येतात . परंतु त्यांच्या अंमलवजावणीसाठी सभासदांची प्रत्यक्षात पूर्वसंमती घेतली आहे किंवा नाही हे गुंतुणकदारविचारकार किंवा अन्य त्रयस्थ व्यक्तीना ठाउक असणे किंवा त्यांनी जाणून घेणे या तत्वानुसार अभिप्रेत नसते व अशा व्यवहारावावत नंतर कांही वाद उदभवल्यास त्यामुळे अशा त्रयस्थ व्यक्तींचे हितसंबंध धोक्यात येत नाहीत .

अंतर्गत व्यवस्थापन तत्वाला असणारे अपवादः

- १ . अनियमिततेचे ज्ञान : जेंद्हा एखादयाला प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सूचनेद्वारे कंपनीच्या वर्तीने व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तींची अपात्रता ठाउक असते किंवा सामान्यपणे हि वाव माहित असणे शक्य असते तरीही त्याने हा व्यवहार केला व त्याचे हितसंबंध धोक्यात आले तर त्याला अंतर्गत व्यवस्थापन तत्वाचा आधार घेता येत नाही
- २ . नियमावलीविषयी अनभिज्ञता : जी वाव घटनापत्रक व नियमावलीद्वारे स्वयंस्पष्ट असेल ती ठावूक नसल्याने किंवा तिची माहिती न करून घेतल्याने हितसंबंध धोक्यात आल्यास या तत्वाचा आधार घेता येत नाही .
- ३ . बनावट व्यवहार : या तत्वानुसार बनावट बेकायदेशीर व्यवहारांना संरक्षण मिळत नाही .
- ४ . निष्काळजीपणाः कंपनीशी असा कोणताही व्यवहार करताना संवंधित व्यक्तींनी पुरेशी काळजी घेणे अभिप्रेत आहे . निष्काळजीपणामुळे त्याचे हितसंबंध धोक्यात आल्यास हे तत्व लागू होत नाही .

घटनापत्रक व नियमावलीतील फरक :

फरक	घटनापत्रक	नियमावली
अर्द्ध	कंपनीची सनद किंवा घटना म्हणजे घटनापत्रक होय . कंपनीच्या अधिकारावरील वंथने त्यामुळे स्पष्ट होतात . ज्या मूलभूत अटीवर कंपनीला नोंदणी करण्यास परवानगी देण्यात आलेली असते तिला घटनापत्रक म्हणतात .	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी व घटनापत्रकातील विविध उद्देश साध्य व्हावेत यासाठी तयार केलेल्या नियमांचा संच म्हणजे नियमावली होय .
स्थान	प्राथमिक मूलभूत व महत्वाचे	दुयम व पूरक
उद्देश	कंपनीच्या स्थापनेचा उद्देशकार्याची व्याप्ती मर्यादाआणि कंपनीचे वाहय जगाशी असणारे संबंध स्पष्ट करणे .	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी विविध नियम व तरतुदी ठरवणे
नोंदणी	नोंदणी साठी आवश्यक दस्तऐवज	कंपनीने स्वतःही नियमावली नाही बनवली तरीही चालते कारण परिशिष्ट 'अ' मधील नियमावलीचा वापर करता येतो
बदल	सहजासहजी न बदलता येणारा दस्तऐवज	विशेष ठगवाच्या आधारे बदल शक्य
अधिकार बाह्यता	घटनापत्रकाच्या वाहेरील कार्य अधिकारावाह्य मानले जाते व ते निर्यक्त ठरते .	नियमावलीच्या वाहेरचे कार्य परंतु घटनापत्रकाच्या कक्षेतील कार्य हे निर्यक्त न ठरता केवळ अनियमित ठरते
महत्व	अंत्यंत महत्वाचा व कंपनीला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त करून देणारा मूलभूत दस्तऐवज	कंपनीचे अंतर्गत व्यवहार व व्यवस्थापन यावर नियमाद्वारे मर्यादा घालणारा दस्तऐवज

काहितीपत्रक :

कोणतीही खाजगी कंपनी नोंदणी दाखला मिळाल्यावरोवर लगेच व्यवसाय सुरु करू शकते परंतु सार्वजनिक कंपनीस व्यवसाय सुरु करण्यासाठी जनतेकडून भागभांडवल मिळवावे जमा करावे लागते . कंपनीसाठी आवश्यक असणारे भाग भांडवल सामान्य जनतेकडून जमा करण्यासाठी

कंपनी जनतेला लेखी आवाहन करते व त्याला प्रतिसाद मिळावा म्हणून जनतेच्या माहितीसाठी कंपनीची आवश्यक माहिती एका लेखी पत्रकाढ्यारे प्रसिद्ध करते त्यालाच माहिती पत्रक असे म्हणतात .

‘कंपनीचे माहितीपत्रक म्हणजे असे पत्रक कि ज्याढ्यारे कंपनी जनतेला आपल्याकडे ठेवी ठेवण्याचे किंवा कंपनीने विक्रिस काढलेल्या भागासाठी अर्ज करण्याचे किंवा विट्ठम काढलेल्या कर्जरोग्ये खरेदी करण्याचे जाहीर आवाहन केले आहे असे नोटीस परिपत्रक जाहिरात किंवा अन्य स्वरूपाचे पत्रक किंवा ज्याला माहितीपत्रक म्हणून संवोधले जावू शकते असे कोणतेही पत्रक होय .’ थोडक्यात कंपनीने प्रसिद्ध केलेली ही एक सूचना परिपत्रक किंवा जाहिरात असते . याढ्यारे कंपनी संभाव्य भागधारकठेवीधारक अथवा कर्जरोग्ये धारकांना ते खरेदी करण्याचे आवाहन करीत असते व त्यासाठी त्यांना कंपनी विषयीची आवश्यक सत्य वस्तूनिष्ट व परिपूर्ण माहिती याढ्यारे दिली जाते . कंपनीची स्थापना कार्यक्षेत्र उद्दीप्त्ये व प्रस्तावित व्यवसायावदल समाजाला माहिती या पत्राढ्यारे देणे हा त्याचा मुख्य हेतू असतो . माहितीपत्रक प्रसिद्ध करण्यापूर्वी त्याची प्रत नोंदणी अधिकाःयास सादर करावी लागते व त्यावर संचालकांच्या सहया असाव्या लागतात व ते नोंदवल्यापासून १० दिवसाच्या आत प्रसिद्ध करणे बंधनकारक असते .

माहितीपत्रकात नोंदवलेल्या माहितीवद्दलची व केलेल्या निवेदनावद्दलची सर्व जवाबदारी ही त्यावर सहया करणाःया संचालक व तज्ज्ञ व्यक्तींची असते . त्यामुळे यांतील माहिती चूकीची व जनतेची दिशाभूल व फसवणूक करणारी आढळल्यास तो दग्धलपात्र गुन्हा मानला जातो व अशा माहितीवर आधारित भागर्कर्जरोग्ये आदि खरेदीचे करार संबंधित व्यक्ती रद्द करू शकतात .

माहिती पत्रकातील माहितीं:

१. कंपनीचे नांव पत्ता व कंपनीच्या चिटणिसलेखापरिक्षककायदा सल्लागारवैकर्तु विश्वस्त आदिंची नावे व पत्ते .
२. भागभांडवलाची विट्ठम्युरु व बंद होण्याच्या तारेखा
३. भागविट्ठमार्टी उघडण्यात आलेल्या बँक खात्याचा तपशील
४. भागविट्ठमीदारांची माहिती
५. भागविट्ठवावत संचालक लेखापरिक्षक व बँकसर्ची मान्यता
६. भागविट्ठच्या अधिकारावदलच्या कंपनीच्या ठरावाची माहिती
७. भागविट्ठची कार्यपद्धती व वेळापत्रक
८. कंपनीची भांडवल रचना
९. भागविट्ठचा मुख्य उद्देश व त्याच्या अटी
१०. कंपनीचा मुख्य उद्देश व कंपनीचा सध्याचा व्यवसाय त्याचे ठिकाण व नविन प्रकल्प असल्यास त्याच्या अंमलवजावणीचे वेळापत्रक
११. खालील वावतीतील माहिती
 - अ. कंपनीने अंगीकारलेल्या प्रकल्पातील जोग्यमीवावत व्यवस्थापनाचा दृष्टीकोन
 - ब. प्रकल्प उभारणीचा कालावधी
 - क. त्यावावत झालेली प्रगती
 - ड. प्रकल्प पूर्णत्वावावतची अंतिम तारीख
- ई. कंपनीच्या प्रवर्तकांवर गेल्या ५ वर्षात शासनाने दाग्धल केलेले दावे अथवा कायदेशीर कारवाईची माहिती
१२. किमान अभिदान भाग वाढाव्याची रक्कम व रोग्य रक्मेव्यतिरिक्त अन्य मोवदल्यात दिले जाणारे भाग
१३. कंपनीच्या संचालकांच्या नियुक्त्या मानधन व त्यांच्या कंपनीतील हितसंबंधाविषयीची इत्यंभूत माहिती .
१४. भाग भांडवलातील प्रवर्तकांचा हिस्सा

माहितीपत्रका सोबत यावयाचे अहवाल

१. लेखापरिक्षकाचा अहवाल

२. कंपनीचे मागील ५ वर्षांतील नफा तोटा पत्रके

३. कंपनीचे मागील ५ वर्षांतील नफा तोटा पत्रक व ताळेवंदावावत लेखापरिक्षकाचा अहवाल

४. भागविंशी रक्कम प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रित्या वापरली जाणार असणाऱ्या कारणांवावतचा अहवाल

याव्यतिरिक्त या माहितीपत्रकात कंपनीने कंपनी कायद्यातील यावावतच्या तरतुदी पूर्ण केल्यावद्दलचे निवेदन व याद्वारे पुरवलेली माहिती प्रतिभूती करार कायदा अथवा सेवी कायद्यातील तरतुदीशी विसंगत नसल्यावद्दलचे निवेदन इ.

२. कंपनीचे व्यवस्थापन :

कंपनीची मालकी व कंपनीचे व्यवस्थापन हे एकमेकापासून वेगळे असतात. भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात व कंपनीचे दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी त्यांच्या कडून आपले प्रतिनिधि म्हणून संचालक निवडले जातात. संचालक कंपनीचे दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी तज्ज्ञ व कुशल व्यक्ती नियुक्त करतात. सामान्यपणे कंपनीच्या व्यवस्थापनात खालील लोकांचा समावेश होतो.

२.१ संचालक :

कंपनी ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली कृतीम व्यक्ती असते त्यामुळे तिला व्यवहार करण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्थापन रचनेची आवश्यकता असते. भागधारक आपले व्यवस्थापन विषयक अधिकार बजावण्यासाठी आपले प्रतिनिधि म्हणून संचालक निवडतात. त्यामुळे 'कंपनीचे संचलन व्यवस्थापन आणि नियंत्रण यासाठी जबाबदार असलेली व्यक्ती म्हणजे संचालक होय.' कंपनी कायद्यानुसार संचालकाच्या स्थानावर नियुक्त करण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस संचालक म्हणतात. भागधारकांनी निवडलेले हे संचालक कंपनीचे विश्वस्त असतात तसेच ते कंपनीचे अधिकृत व कायदेशीर प्रतिनिधि असतात. कंपनीच्या व्यवस्थापनासाठी आवश्यक ते अधिकार व जबाबदारी त्यांना घटनापत्रक व नियमावलीनुसार देण्यात आलेले असतात. कंपनीचे संचालक हे केवळ व्यक्तीच होवू शकतात. सावजनिक कंपनीत किमान ३ खाजगी कंपनीत किमान २ व एकव्यक्ती कंपनीत किमान १ संचालक आवश्यक असतात तर संचालकांची कमाल संख्या १५ असावी किंवा विशेष ठरावाद्वारे कमाल संचालकांची संख्या वाढवता येते. एका व्यक्तीला जास्तीत जास्त २० कंपन्यात संचालक होता येते.

संचालकांची नियुक्ती :

१. कंपनीच्या पहिल्या संचालकांची नेमणूक ही घटनापत्रकावर सही करण्याऱ्या व्यक्तीमधून केली जाते. त्यांना पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत कामकाज करता येते.

२. नंतरच्या संचालकांची नेमणूक भागधारकांच्या पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत केली जाते व नियमावलीतील तरतुदी प्रमाणे त्यांना नमूद कालावधी पर्यंत पदावर राहता येते.

३. संचालक मंडळाद्वारे देखील खालील संचालकांची नेमणूक केली जाते

अ. जादा संचालकव . तात्पुरते संचालकक . पर्यायी संचालक

४. कंपनीचे कर्जरेण्ये धारक सावकारकंपनीला कर्ज देणाऱ्या संस्था वा वैकं कंपनीच्या संचालक मंडळावर आपले प्रतिनिधि नियुक्त करू शकतात.

५. केंद्र सरकारदेखील सार्वजनिक हित लक्षात घेवून कंपनीच्या संचालक मंडळावर आवश्यक प्रतिनिधि नेमू शकते.

कंपनी नियमावलीतील तरतुदी प्रमाणे कंपनी संचालकाने नेमणूक झाल्या पासून दोन महिन्यात विशिष्ट किंमतीचे पात्रता भाग धारण करणे आवश्यक असते .

६. स्वतंत्र संचालक^४ कंपनी कायदा २०१३ नुसार ज्या कंपनीचे भाग भांडवल १० कोटी पेक्षा जास्त किंवा उलाढाल १०० कोटी पेक्षा जास्त किंवा वाहेरील कर्जेकर्जरोगे किंवा ठेवी ५० कोटीपेक्षा जास्त आहेत अशा कंपनीस आपल्या एकूण संचालकांच्या १क३ संचालक किंवा किमान दोन हे स्वतंत्र संचालक म्हणून नेमावे लागतात . स्वतंत्र संचालक म्हणजे ‘व्यवस्था संचालकपूर्णवेळ संचालक किंवा प्रतिनिधि संचालका व्यतिरिक्त असणारे संचालक होय’ आर्थिक संस्थांचे किंवा करारानुसार प्रतिनिधित्व दिलेले संचालक हे पूर्णवेळ संचालक म्हणून गणले जात नाहीत .अशा संचालकाला वैठक भल्लावैठकीसाठी साठीच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती किंवा नफ्याशी निगडित कमिशन व्यतिरिक्त कोणतेही मानधन दिले जात नाही . तसेच त्याला भागसाठयातील हिस्सा देखील देय नसतो . स्वतंत्र संचालकाच्या वदली फक्त स्वतंत्र संचालकच नेमता येतो .

७. महिला संचालक^५ : १०० कोटी पेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल किंवा ३०० कोटी पेक्षा जास्त उलाढाल असणाऱ्या कंपनीत किमान एक महिला संचालक असणे आवश्यक आहे .

८.छोट्या भागधारकांचे प्रतिनिधि संचालक^६ : नोंदणीकृत कंपनीस छोट्या भागधारकांचा प्रतिनिधि म्हणून किमान एक संचालक नेमावा लागतो .

संचालकांचे अधिकार^७ : कंपनी कायद्यानुसार संचालकांना खूप व्यापक अधिकार प्राप्त झालेले आहेत .घटनापत्रक व नियमावलीच्या अधीन राहून सामूहिक पद्धतीने त्याचा कंपनीच्या हितासाठी वापर करावा लागतो .हे अधिकार दोन पद्धतीचे असतात .

१.भागधारकांच्या संमतीशिवाय वापरावयाचे अधिकार^८ : उदा .भाग हप्प्यांची रक्कम मागवणेभाग वाटप करणेभाग हस्तांतरास मान्यता देणेकर्ज रोगे विषयक काम करणे कायदेशीर मार्गाने कर्ज उभारणी कंपनीसाठी विविध लाभदायी गुंतवणुक करणे कंपनीच्या वर्तीने इतरांना कर्जे देण्याचा अधिकार .

२.भागधारकांच्या संमतीने वापरावयाचे अधिकार^९ : कंपनीचा व्यवसाय अंशतः किंवा पूर्णतः विकणे अथवा भाड्याने देणे संचालकाकडून येणे रकमेवर सूट सवलत देणे विश्वस्त प्रतिभूति व्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी पैसे गुंतवणे कंपनीच्या वसूल भागभांडवल किंवा राखीव निधिपेक्षा अधिक रकमेचे कर्ज उभारणे कंपनीशी संबंधित नसलेल्या इतर धर्मादाय निधिसाठी मदत करणे .

संचालकांची कार्य^{१०} : कंपनी कायद्यानुसार संचालकांची कार्य खालील पद्धतीने सांगता येतील .

१.माहितीपत्रकानुसार किमान अभिदानाची रक्कम ठरवणे २. नियामक अहवाल भागधारक नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवून नियामक सभेची व्यवस्था करणे ३. विशेष सर्वसाधारण सभेची व्यवस्था करणे ४.वार्षिक हिशेव पत्रके व हिशेवतपासणीसाचा अहवाल सभेपुढे सादर करणे .५.लाभांश वाटपाचा दर ठरवणे ६. कंपनीच्या करारात हितसंवध असल्यास त्याची संचालकांना माहिती देणे ७.वार्षिक अहवाल नोंदणी अधिकाऱ्याकडे देणे ८.जमाखर्च व हिशेवाच्या नोंदवहया सभासदांना निरिक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे ९.विदेशी भागधारकांची स्वतंत्र नेंद ठेवणे १०. भाग अधिपत्रांची स्वतंत्र वहीत नोंद ठेवणे ११.भागविनंती पत्रासोवतची रक्कम वैकेत जमा करणे .१२.गहाण व वोजे यांच्या नोंदी सभासदापुढे मांडणे १३.भाग वाढावा रकमेची नोंदणी अधिकाऱ्यास माहिती देणे इ .

२.२ व्यवस्था संचालक^{१४} :

कंपनीचे संचालक कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनाकडे पूर्ण वेळ लक्ष देवू शकत नाहीत म्हणून कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनाची जवाबदारी सांभाळण्यासाठी ते आपल्यापैकी एका कडेच व्यवस्थापनाविषयी प्रमुख व भरपूर अधिकार सोपवतात अशा व्यक्तीला ‘व्यवस्था किंवा कार्यकारी संचालक’ असे म्हणतात .कंपनी कायद्यानुसार ‘कंपनीशी झालेल्या करारानुसार किंवा सर्वसाधारण सभा किंवा नियमावलीनुसार व्यवस्थापनाचे वहुतेक अधिकार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहेत आणि इतरवेळी ते त्याला मिळू शकत नाहीत असा संचालक म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालक किंवा कार्य कारी संचालक होय’ . हा संचालक आपल्या कार्यावात प्रथम संचालकांना व नंतर सभासदांना वांधील असतो .व्यवस्था संचालकाची नेमणूक कंपनीशी करार करून भागधारकांच्या सभेत ठराव करून संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव करून व घटनापत्रक व नियमावलीतील विशिष्ट तरतुदींचे पालन करून

करता येते . त्याच्या नेमणूकीला केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते . तसेच त्याची निवृत्ती ही संचालकांच्या निवृत्तीप्रमाणेच होत असते . व्यवस्था संचालक हा संचालक मंडळाचा सदस्य व व्यवस्थापक अशा दुहेरी भूमिकेत असतो . त्याला संस्थेचा प्रशासकीय प्रमुख मानले जाते . त्याला संचालकांचे सर्व हक्क मिळतात व संचालकांची सर्व कार्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात . त्याला महिन्याला निश्चित पगार व शुद्ध नफ्याच्या ठराविक दराने मोवदला मिळतो .

कार्ये : १ . संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलवजावणी करणे

२ . कंपनीचे कर्मचारी व संचालक मंडळ यांतील दुवा म्हणून काम करणे

३ . कंपनीचे दैनंदिन कामकाज व प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे

४ . कंपनीच्या प्रशासनात उच्च दर्जाचे सामर्थ्य व कुशलता आणणे .

५ . कंपनीच्या सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्यात समन्वय व सुसंवाद प्रस्थापित करणे .

६ . व्यवस्थापनविषयात आर्थिक घडामोडीकायदाकरू आयात निर्यात आदि वावत कुशल ज्ञान व अनुभव संपादन करून त्याचा कंपनीस उपयोग करणे .

२ .३ हिंशेब तपासणीस :

कंपनी कायदानुसार सनदी लेखापरिक्षकास **[ट्राईटंड अकॉंटंट]** कंपनीचा हिंशेब तपासणीस म्हणून नेमावे लागते . कंपनीची स्थापना झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत संचालक मंडळाने त्याची नेमणूक करावी लागते व पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभे पर्यंत तो पदावर राहू शकतो . भागधारकांच्या पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत हिंशेब तपासणीसाची नेमणूक करून त्याचा मोवदला ठरवण्यात येतो . नेमणूक झाल्यानंतर त्याने आपली स्वीकृती ७ दिवसाच्या आत कंपनीला व ३० दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्यास कळवणेत आली पाहिजे . निवृत्त होणाऱ्या हिंशेब तपासणीसास भागधारक हटवू शकतात . हिंशेब तपासणीसाला हिंशेबाची पुस्तके पावत्या दस्तऐवज करार मिळवण्याचा व तपासण्याचा अधिकार असतो . जसा खर्च संवंधी सर्व माहिती व स्पष्टीकरण कंपनीच्या अधिकाऱ्यांकडे मागण्याचा त्याला अधिकार असतो . तो सभासदांच्या वार्षिक सभेस उपरिथित गहून कंपनीच्या व्यवहारावद्दल मत मांडू शकतो स्पष्टीकरण करू व सल्ला देवू शकतो . कंपनीच्या सर्व व्यवहारांची योग्य व लेण्डी पुराव्याच्या आधारे तपासणी करून त्याला आपला अहवाल नोंदणी अधिकाऱ्यास सादर करावा लागतो . कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारात हिंशेब तपासणीसाची भूमिका महत्वाची असते कारण कंपनीचे कर्ज तारण भाग भांडवल निधि इ . ची सुरक्षितता त्याच्या हातात असते . त्याने कंपनीचा वार्षिक जमाखर्च व हिंशेब पत्रके भागधारकांना सादर केली पाहिजेत . कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारावावत त्याने आपली मते नियामक अहवालात नमूद केली पाहिजे . त्याने भागधारकांचा प्रतिनिधि म्हणून त्यांच्याशी एकनिष्ठ व प्रामाणिक राहणे ते त्याचे कर्तव्य असते .

२ .४ व्यवस्थापक :

संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलवजावणी करण्यासाठी कंपनीच्या दैनंदिन कारभार पाहण्यासाठी व त्यावर योग्य ते नियंत्रण ठेवण्यासाठी संचालक मंडळ ज्या व्यक्तीची नेमणूक करते तिला व्यवस्थापक असे म्हणतात . ‘कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या अधिपत्याखाली नियंत्रणाखाली आणि संयोजनाखाली ज्यांच्याकडे कंपनीच्या कारभाराची बहुतेक सर्व जबाबदारी सोपवण्यात आलेली आहे असा संचालक किंवा अन्य व्यक्ती म्हणजे कंपनीचा व्यवस्थापक होय त्यासाठी कायदेशीर करार असेल किंवा नसेलही . संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शनानुसारच त्याला काम पार पाडावे लागते . व्यवस्थापकाची नियुक्ती पाच वर्षासाठी करता येते . त्यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते . व्यवस्थापकाचा पगार मोवदला व इतर मिळणाऱ्या सवलती यांचे प्रमाण कंपनीच्या शुद्ध नफ्याच्या ५ टक्के पेक्षा जास्त नसावे . व्यवस्थापकाचे मुख्य कर्तव्य म्हणजे संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलवजावणी करणे व त्यासाठीचे विशिष्ट व आवश्यक अधिकार संचालक मंडळाने त्याच्या कडे सोपवलेले असतात . त्यामुळे व्यवस्थापक आपल्या कार्यावावत संचालक मंडळास जबाबदार असतो . संपूर्ण व्यवसाय संघटनेवर नियंत्रण ठेवण्याचा व पर्यवेक्षण करण्याचा त्याला

अधिकार असतो . व्यवसाय संघटनेला संचालक मंडळाच्या सूचनेनुसार कार्यप्रवन करण्याचे काम तो करतो . कंपनीच्या दैनंदिन व्यवहारावर व प्रशासनावर तो नियंत्रण ठेवतो . याच वरोवर कंपनीचे कर्मचारी अधिकारी व संचालकात दुवा सांध्याचे व सुसंवाद निर्माण करण्याचे काम त्याला करावे लागते .

२.५ चिटणिस :

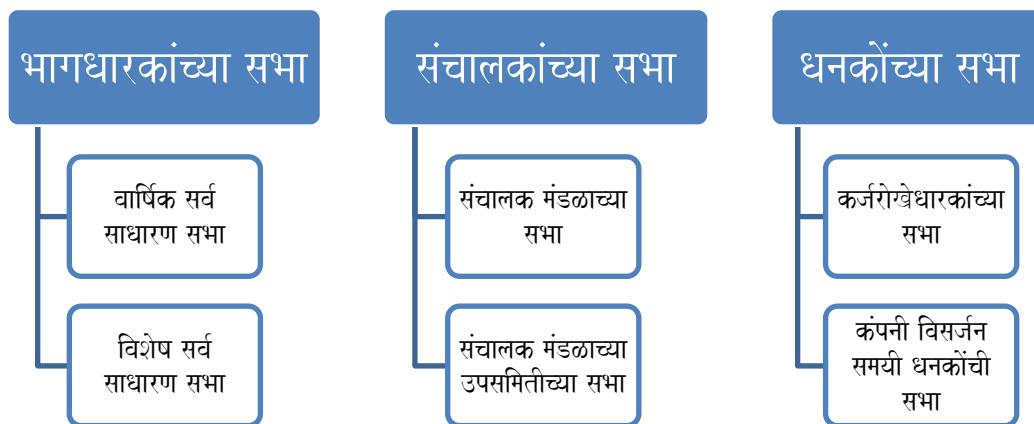
कंपनी ही एक कायदेशीर अस्तित्व असणारी कृतीम व्यक्ती असल्याने तिला अनेक कायदेशीर वारंची पूर्तता करावी लागते . यासाठी एक जबाबदार अनुभवी प्रशासकीय अधिकारी आवश्यक असतो . कंपनीचा चिटणिस हे काम पार पाडतो . कंपनी कायद्यानुसार ‘प्रमंडळाचा चिटणिस म्हणजे विशिष्ट गुणवत्ता असलेली अशी व्यक्ती किंज्या व्यक्तीची नेमणूक कायद्यानुसार असलेली कर्तव्ये आणि इतर व्यवस्थापकीय कार्ये पाडते’ . संचालक मंडळाच्या पहिल्या सभेत चिटणिसाची नेमणूक करता येते . त्याच्याशी त्याच्या नोकरीच्या अटी व शर्ती ठरवणारा करार यात केला जातो . संचालक मंडळाच्या अपेक्षाधोरणे यानुसार चिटणिसाने काम करणे अपेक्षित असते त्यासाठी त्याला आवश्यक ते अधिकार संचालक मंडळाने दिलेले असतात . कंपनी कायद्यातील तरुदींचे काटेकोर पालन करण्यावावत त्याची भूमिका महत्वाची असते . त्याला कायदेशीर संचालकांवावतची भागधारकांवावतचीकर्मचारीवर्ग वावतची व अन्य अशी अनेक प्रकारची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात . कंपनी कायद्याने त्याचे अधिकार स्पष्ट करण्यात आले नसले तरीही घटनापत्रक नियमावली व संचालक मंडळाचे ठराव याद्वारे त्याला विविध अधिकार मिळतात .

३. कंपनीच्या सभा :

कंपनीचे कामकाज चालवणेसाठी कंपनीच्या व्यवस्थापनाच्या विविध घटकांच्या सभा घेणे व त्यात निर्णय घेणे आवश्यक असतात . सभा म्हणजे सामुदायिकपणे चर्चा करून एग्राद्या ठराविक दृष्टीने सभासदांच्या सेवेसाठी निर्णय घेणे होय . सभा म्हणजे कंपनीशी संवंधित व्यक्तींचे असे व्यापरीठ असते किंज्या ठिकाणी कंपनीच्या संघटनेवर चर्चा करून कंपनीच्या व्यवसाय व कामकाजा सर्वांधी महत्वाचे निर्णय घेतले जातात . सभा व सभेने घेतलेले निर्णय कायदेशीर ठरण्यासाठी ती सभा योग्य पद्धतीने वोलवावी लागते . त्यासाठी

१. सभा योग्य त्या अधिकाऱ्या मार्फत वोलवली गेली पाहिजे .
२. सभेची सूचना भागधारकांना किमान २१ दिवस अगोदर सविस्तर दिली पाहिजे .
३. सभेच्या सूचनेसोबत सभेची कार्यपात्र पत्रिका पाठवावी लागते
४. सभेसाठी आवश्यक किमान गणसंख्या पूर्ण व्हावी लागते .
५. सभेसाठी अध्यक्ष निवडला गेला पाहिजे .
६. सभेचे इतिवृत्त लिहाले गेले पाहिजे .

३.१ सभांचे प्रकार :



१. भागधारकांच्या सभा : कंपनीचे भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात त्यामुळे कंपनीच्या कामकाजातील सर्व महत्वाचे निर्णय हे भागधारकांच्या सभेत घेतले जातात . भागधारकांच्या सभा खालील प्रकारच्या आहेत .

अ. वार्षिक सर्वसाधारण सभा :

प्रत्येक कंपनीला आपल्या भागधारकांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनी कायदा कलम १६६ नुसार प्रत्येक वर्षी घेणे वंधनकारक आहे . पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा हे पहिले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ९ महिन्याच्या आत घेतली पाहिजे . अपवादात्मक परिस्थितीत कंपनी नोंदणी अधिकारी यासाठी ३ महिन्याची जादा मुदत देवू शकतो . वार्षिक सर्वसाधारण सभेची नोटीस २१ दिवस अगोदर वार्षिक हिशेब पत्रके व अंकेक्षण अहवालासह सभासदांना पोहचवावी लागते व कामकाजाच्या दिवशी व कामकाजाच्या वेळेत ही सभा कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात वोलवावी लागते . त्यासाठी कंपनीचे हिशेबतपासणीस व कायदा सल्लागार हजर असावे लागतात . यांत वेगवेगळ्या प्रकारचे कामकाज पार पाडले जाते . उदा .

१. साधारण कामकाज : यांत वार्षिक हिशेब पत्रके अहवाल हिशेब तपासणीस अहवाल इ . ना मंजूरी देणे निवृत्त संचालकाच्या जागी नविन संचालकाची निवडहिशेब तपासणीसाची निवड व त्याचा मोबदलालाभांश मान्यता इ .

२. विशेष कामकाज : अंथिकृत भागभांडवलात वाढघटनापत्रक व नियमावलीत वदल बोनस भाग वाटप इ .

या सभेत संचालकांचा कंपनी कामकाजा व प्रगती विषयीचा सविस्तर अहवाल मांडावा लागतो . यानंतर अध्यक्षांचे भाषण होते . या सभेचे इतिवृत्त तयार करणे आवश्यक असते .

ब. विशेष सभा :

कंपनीची नियामक सभा व वार्षिक सर्वसाधारण सभा सोडून या दोन सभें दरम्यान जी सभा वोलवली जाते त्याला विशेष सभा असे म्हणतात . कंपनीचा दैनंदिन कारभार जरी संचालक मंडळ करत असले तरीही कांही निर्णय घेण्याचे त्यांना अधिकार नसतात अशावेळी वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत थांवणे शक्य नसेल तर भागधारकांची विशेष सभा वोलावून निर्णय घेतले जातात . उदा . नियमावली वदल भागभांडवलात वाढ मंजूर अधिकारापेक्षा अधिक कर्ज इ . कंपनीची विशेष सभा संचालक किंवा एकूण भागभांडवला पैकी १क्र०० भांडवल धारण करणारे भागधारक लेण्यां मागणी करून वोलावू शकतात . अशी सभा सूचना मिळाल्या पायून ४५ दिवसात आयोजित करावी लागते व त्याची नोटीस किमान २१ दिवस अगोदर सभासदांना पोहचली पाहिजे . यासभेतील निर्णयांचे इतिवृत्त तयार करावे लागते .

२. संचालक मंडळाच्या सभा :

कंपनीच्या कारभाग वावतचे संचालक मंडळाचे अधिकार हे सामूहिक असतात म्हणून ते सभेद्वारे वापरणे आवश्यक असतात . यासाठी कंपनीच्या संचालकांची जी सभा वोलावली जाते तिला संचालक मंडळाची सभा असे म्हणतात . त्यातही कांही महत्वाच्या प्रश्नावर निर्णय घेण्यासाठी संचालक मंडळपैकी कांही संचालकांची उपसमिती नेमली जाते या संचालकांच्या सभेला उपसमितीच्या सभा असे म्हणतात .

अ. संचालकांच्या सभा : या किमान तीन महिन्यातून एकदा व वर्षातून चारदा वोलवाव्या लागतात . त्याची सूचना किती दिवसापूर्वी संचालकांना घावी याची तरतुद नियमावलीत करावी लागते . या सभेसाठी आवश्यक ती गणसंख्या सुरवातीपासून शेवटपर्यंत असावी लागते . या संचालकांना व्हीडीओ कॉफरन्सींग द्वारे देण्याले सहभागी होता येते . या सभेत भागवाटप्रहप्ते मागणी भाग हस्तांतरजप्ती व्यवस्थापक वर्गाची नेमणूक बढती कंपनीचे कर्जलाभांश वाटप कायदेशीर पुस्तके तयार करणे सभांचे आयोजन इ . कामकाज पार पाडणे

अपेक्षित असते. चिटणिस या सभांना हजर गाहून मंजूर ठरावांची अंमलवजावणी करतो व इतिवृत्त तयार करून त्याची प्रत नोंदणी अधिकाळ्यास सादर करतो.

बृउपसमितीच्या सभा : कंपनीच्या कारभारातील महत्वाच्या प्रश्नावर सगळोल विचार करून निर्णय घेण्यासाठी संचालकांचे प्रतिनिधि असणारी अशी उपसमिती नेमली जाते. नियमित रूपाने कराव्या लागणाऱ्या महत्वाच्या प्रश्नावर नेमल्या गेलेल्या समितीला कायम स्वरूपी उपसमिती असे म्हणतात तर कांही नैमित्तीक कामकाज पार पाडण्यासाठी नेमली जाणारी समिती ही तात्पुरती उपसमिती म्हणून काम करते.

या समित्यांच्या सभा आवश्यकतेनुसार व समितीकडे सोपवलेल्या कामकाजाच्या गरजे नुसार घेतल्या जातात.

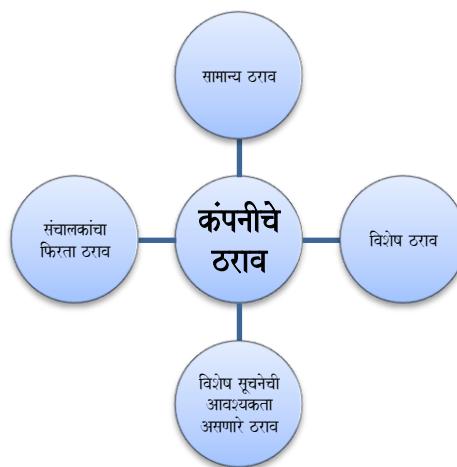
३. धनकोंच्या सभा:

कंपनीच्या महत्वाच्या निर्णयावेळी व विसर्जन प्रसंगी धनकोंच्या सभा वोलावणे कंपनी कायद्याने आवश्यक असते. कारण धनकोंचे कंपनीत आर्थिक हितसंबंध गुंतलेले असतात व ते सुरक्षित राखण्यासाठी त्यांच्या सभा वोलावणे आवश्यक ठरते. या सभा खालील प्रकारच्या असतात.

१. **कर्जरोखेधारकांच्या सभा :** कर्जरोखे हा कंपनीचा भांडवल उभारणीचा महत्वाचा मार्ग असतो. कर्जरोखे धारक हे कंपनीचे धनको असतात. कर्जरोखे प्रमाणपत्रात त्याचा प्रकार मुदत व्याजदर व परतफेड आदि गोष्टी नमूद कराव्या लागतात. यातील अटीमध्ये जेंड्हा वदल करावयाचा असतो तेंव्हा कर्जरोखेधारकांची संमती आवश्यक असते व त्यासाठी सभासदांच्या सर्वसाधारण सभेप्रमाणे त्यांची सभा वोलावली जाते.
२. **कंपनी विसर्जन प्रसंगी धनकोंची सभा :** एग्वाई अंगठीचे विसर्जन ज्यावेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार होत असते त्यावेळी त्या कंपनीत आर्थिक हितसंबंध गुंतलेल्या धनकोंच्या वर्तीने आपले हितसंबंध सुरक्षित राखण्यासाठी सभा घेवून अवसायक नेमला जावू जातो.

३.२ कंपनीचे ठराव :

कंपनीच्या कोणत्याही सभेत वहुमताने संमत झालेल्या प्रस्तावास ठराव असे म्हणतात. हे ठराव खालील प्रकारचे असतात.



१. **सामान्य ठराव :** कंपनीच्या दाखल केलेला कोणताही प्रस्ताव मान्य करण्यासाठी सभासदांची संमती घेतली जाते. ही संमती मतदानाने हात वर करून घेण्यात येते. साध्या वहुमताने म्हणजे उपस्थित सभासदांपैकी निष्पापेक्षा जास्त सभासदांच्या संमतीने मंजूर ठरावास सामान्य ठराव म्हणतात. उदा. नियामक अहवालास मंजूरी अंकेक्षकाची निवड इ.

२. विशेष ठराव ४कंपनीच्या विशेष सभेत विशेष सूचनेद्वारे जो प्रस्ताव दाखल होतो व जो किमान ७५ टक्के □□□ मतांनी संमत केला जातो त्याला विशेष ठराव म्हणतात .या ठरावाची प्रत ३० दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागते .उदा . घटनापत्रकात वदल नावात नियमावलीत वदल .
३. विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारे ठराव ५ ज्या ठगावाची सूचना मिळाल्यापासून त्या ठगावाची प्रत सात दिवस अगोदर सभासदांना दिली जाते किंवा सभेपूर्वी अगोदर सात दिवस वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध केली जाते त्याला विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारे ठगाव असे म्हणतात . कांही तातडीचे निर्णय घेण्यासाठी अशी विशेष सूचना आवश्यक असणारे ठगाव असतात .उदा .जुन्या ऑडिटरच्या जागी नविन ऑडिटरची नेमणूक करणे इ .
४. संचालकांचा फिरता ठराव ६ कांही वेळा कंपनीला काही तातडीच्या विषयावर निर्णय घेणे आवश्यक असते परंतु त्यासाठी संचालकांची सभा घेणे नसते अशावेळी या ठगावाचा नमूना त्याचे परिपत्रक व सर्व आवश्यक कागदपत्रे संचालकांना पाठवली जातात व त्यांना ठगावाच्या वाजूने किंवा विरोधात मत नोंदवण्यास सांगितले जाते . अशा ठगावास अनूकूल मते जास्त असल्यास तो मंजूर होतो . या प्रकारच्या ठगावास संचालकांचा फिरता ठगाव असे म्हणतात .

४.१ विलीनिकरण (Merger)

विलीनीकरण म्हणजे अनेक वेगवेगळ्या कंपन्यांचे एकाच कंपनीत एकत्रीकरण करून कंपन्यांच्या नियंत्रण रचनेत केलेला वदल होय .विलीनीकरणात दोन किंवा अधिक कंपन्या आपला व्यवहार एकत्रीत करून दुसऱ्या एव्हाया कंपनीत विलिन करतात .दोन्ही कंपन्यांचे व्यवहार मालमत्ता व कामकाज परस्पर संमतीने एकत्र करणे व नविन कंपनीची निर्मिती यात केली जाते .कायदेशीर दृष्ट्या विलीनीकरण म्हणजे दोन स्वतंत्र कंपन्यांचे एकाच कंपनीत केलेले कायदेशीर एकत्रीकरण होय .विलीनीकरण हे केवळ व्यवसायाचे एकत्रीकरण नमून व्यावसायिक वाढीचे तंत्र मानले जाते .यांत दोन किंवा दोहोंपेक्षा जास्त कंपन्या आपला व्यवसाय एकत्र करून एका नविन किंवा दुसऱ्या कंपनीत विलिन करतात .यामध्ये विलिन होणाऱ्या कंपन्यांचे अस्तित्व संपुष्ट्यात घेते तर विलिन करून घेणारी कंपनी आपल्या नावाने व्यवसाय पुढे चालू ठेवते . यामध्ये विलिन होणाऱ्या कंपनीचे व्यवसाय सामान्य भाग व मालमत्ता व देणी ही विलिन करून घेणारी कंपनी आपल्या ताब्यात घेते व त्या वदल्यात विलिन होणाऱ्या कंपनीच्या भागधारकांना विलिन करून घेणाऱ्या कंपनीचे भागभांडवल देते .सामान्यपणे एकाच आकाराच्या कंपन्या वाजारपेटेचे एकत्रित लाभ उठवण्यासाठी विलीनीकरणाचा मार्ग अवलंबतात . यामध्ये समान व्यावसायिक उद्दीप्त्ये साध्य करण्यासाठी आपले स्वतंत्र व्यावसायिक अस्तित्व संपुष्ट्यात आणून एकाच कंपनीकडे व्यवसायाच्या मालमत्ता व देणी हस्तांतरीत केली जातात व त्याचा मोबदला म्हणून मालमत्ता व देणी हस्तांतरीत करणाऱ्या कंपनीच्या भागधारकांना ही मालमत्ता व देणी ताब्यात घेणाऱ्या कंपनीच्या भांडवलातील हिस्सा भागकर्जरोग्ये इ .स्वरूपात दिला जातो .

कारणे:

- बाजारपेटेतील तीव्र स्पर्धेला तोंड देण्यासाठी आपआपसातील स्पर्धा संपवून एकाच मोठ्या कंपनीची निर्मिती करून मोठ्या प्रमाणात संसाधने उत्पादन विस्तार व निधिची उपलब्धता करणे
- सामान्यतः सारख्या वाटणाऱ्या व्यावसायिक फ्रॅंचांचे एकत्रीकरण करून खर्च कमी करण्याचा प्रयत्न करणे . मानव संसाधने व विपणन व्यूहरचनांचे एकत्रीकरण हा विलीनीकरणाचा उद्देश असतो तसेच सारख्याच उत्पादनांचे एकत्रीकरण करून व्यावसायिक फ्रॅंचांची पुनरुक्ती टाळण्याचा प्रयत्न याद्वारे केला जातो .

३ . अशा विलीनिकरणामुळे वाजारपेठेतील स्पर्धक कंपन्यांतील स्पर्धा संपुष्टात येते व त्यांना वाजारपेठेतील देकार व संसाधनांचा एकमेकांविरुद्ध वापर करण्या ऐवजी एकवितपणे सक्षम विपणनासाठी वापरता येते करता येतो .

४ . विलिन होणाऱ्या कंपन्यांच्या कामकाजात समन्वय व सारखेपणा असतो त्यामुळे त्यांच्या एकत्रीकरणामुळे खर्चात वचत व नफ्यात वाढ होवून मोठ्या प्रमाणावरील व्यवसायाचे फायदे मिळवता येतात व वाजारपेठेतील हिस्सा मजबूत करता येतो .

प्रकार ४ : विलिनीकरण यालील तीन प्रकारे केले जाते .

१ . समांतर विलिनीकरण:Horizontal Merger- जेंव्हा एकाच आकाराच्या व एकाच प्रकारचे उत्पादन करीत असणाऱ्या दोन स्पर्धक कंपन्या आपल्या उत्पादनांना वाजारपेठेत स्थैर मिळवून देण्यासाठी परस्पर सहकार्याच्या भूमिकेतून एकत्र येतात त्यावेळी त्याला समांतर विलिनिकरण म्हणतात .

२ . उर्ध्वगामी विलिनीकरण Vertical Merger-जेंव्हा एकाच व्यवसायात असणाऱ्या परंतु वेगवेगळे उत्पादन करणाऱ्या कंपन्या परस्परांचे व्यावसायिक हित लक्षात घेवून एकत्र येतात तेंव्हा त्यास उर्ध्वगामी विलिनीकरण म्हणतात .

३ . समूह विलिनीकरण Conglomerate Merger-ज्यावेळी उत्पादन व्यवस्थापन तंत्र विपणन तंत्र किंवा वाजारपेठेच्या रचना व आकारावावत सर्वस्वी विभिन्न असणाऱ्या दोन किंवा अधिक कंपन्या एकत्र घेवून एकत्रित मोठा व्यवसाय निर्माण करतात त्याला समूह विलिनीकरण म्हणतात .

४ .२ संपादनAcquisition

संपादनात एग्वादी मोठी कंपनी दुसऱ्या एग्वाद्या छोट्या कंपनी खरेदी करते व तिचा सर्व व्यवहार ताब्यात घेते . संपादन म्हणजे एग्वाद्या कंपनीने दुसऱ्या कंपनीचे मालकीहक्क मालमत्ता इ . वर आपले नियंत्रण प्रस्थापित करणे होय .यामध्ये विलिनीकरणा प्रमाणे दुसऱ्या कंपनीचे कायदेशीर अस्तित्व संपुष्टात आणले जातेच असे नाही तर अशा कंपनीवर नियंत्रण प्रस्थापित करण्यासाठी तिच्या मालकीहक्कात व नियंत्रण रचनेत वदल केला जातो . वहुतेक वेळा मोठ्या कंपनी कडून आपल्या क्षेत्रात काम करणाऱ्या छोट्या कंपन्याचे संपादन केले जाते .ही एक अशी व्यावसायिक प्रक्रिया असते कि ज्याद्वारे कंपनी दुसऱ्या कंपनीच्या व्यवसायावर नियंत्रण प्रस्थापित करण्यासाठी ती विकत घेते व तिची किंमत रोख किंवा भाग खरेदी करून चुकवली जाते .संपादनात विकल्या गेलेल्या कंपनीचे संपूर्ण अस्तित्व संपुष्टात आणले जातेच असे नाही तर अशी कंपनी खरेदी करणाऱ्या कंपनीची दुख्यम कंपनी म्हणून देण्याल कार्यरत राहू शकते .

कारणे :

१ . एग्वादी कंपनी दुसरी कंपनी उत्पादित करीत असणारे एग्वाद्या उत्पादनावर तावा मिळवण्यासाठी ती कंपनी संपादन करते कारण त्यासाठी नविन कंपनी निर्माण करण्यापेक्षा अस्तित्वात असणारी कंपनी ताब्यात घेणे फायदेशीर असते .

२ .वाजारपेठेतील आपला हिस्सा वाढवून निधिची किंवा अन्य साधनांची उपलब्धता वाढवण्याच्या उद्देशाने तसेच आपल्या व्यवसायाचा विस्तार करण्याच्या हेतूने अशा दुसऱ्या कंपन्यांचे संपादन केले जाते .

३ .काही वेळा वाजारपेठेतील दुर्मिल संसाधनावर तावा प्रस्थापित करण्याच्या हेतूने देण्याल ही संसाधने ताब्यात असणाऱ्या कंपन्यांचे संपादन केले जाते .

प्रकार ४ :

१ .मैत्रीपूर्ण संपादन : जेंव्हा दोन कंपन्यां परस्पर संमतीने एकत्र घेवून त्यातील एक कंपनी दुसऱ्या कंपनीच्या व्यवसाय ताब्यात घेण्यासाठी आपआपसात करार करतात व संपादनाच्या अटी ठरवून संपादनाची प्रक्रिया पार पाडली तेंव्हा ते मैत्रीपूर्ण संपादन असते .

२ .आंत्रक संपादन : जेंहा अशा संपादनास संपादली जाणाऱ्या कंपनीच्या संचालक मंडळाचा आक्षेप असतो व तरी देखील कंपनीचे संपादन केले जाते त्याला आंत्रक संपादन म्हणतात .

५ . कंपनीचे विसर्जन :

कंपनीचे विसर्जन ही कंपनीच्या आयुष्यातील शेवटची अवग्था मानली जाते .यामध्ये कंपनीचा सर्व कारभार थांबवणे व कंपनी विसर्जित करणे अभिप्रेत आहे .यामध्ये कंपनीच्या सर्व मालमत्ता विकून कंपनीची सर्व देणी भागवली जातात व जर कांही रक्कम शिल्लक राहिली तर ती सर्व भागधारकांमध्ये त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात वाटप केली जाते .कंपनी कायद्याने निर्माण केली गेलेली कृत्रीम व्यक्ती असल्याने तिचा शेवट देखील कायद्यातील तरतुदी प्रमाणेच करावा लागतो .कंपनी कायद्यानुसार कंपनीच्या विसर्जनाच्या दोन पद्धती आहेत .

५ .१ न्यायालया मार्फत विसर्जन :

यामध्ये न्यायालयाच्या आदेशाद्वारे कंपनीचे विसर्जन केले जाते .न्यायालय खालील परिस्थितीत कंपनी विसर्जनाचा आदेश देवू शकते .

१ .कंपनीला आपली देणी भागवणे अशक्य ठरल्यास

२ .जर कंपनीच्या सभासदांनी विशेष ठगाव करून कंपनी न्यायालयाद्वारे विसर्जित करण्याचे ठरवल्यास

३ .जर कंपनीने देशाच्या सार्वभौमत्व एकात्मता सार्वजनिक सुव्यवस्था नैतिकतेच्या विरुद्ध व्यवहार केल्यास

४ .कंपनी नोंदणी अधिकारी किंवा केंद्र सरकारने नियुक्तकेलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने न्यायालयाकडे अर्ज करून कंपनीचा व्यवहार चुकीच्या पद्धतीने चालल्याचे वा कंपनी बेकायदेशीर व फसवणूकीचे कृत्य करीत असल्याचे निर्दर्शनास आणल्यास किंवा कंपनीचे व्यवहार पाहणारे लोक भ्रष्टाचारी आढळल्याचे व गैरवर्तणूक करीत असल्याचे आढळल्यास

५ . कंपनीने आपली वार्षिक हिशेब पत्रके पाठीमाणील सलग ५ वर्षे कंपनी नोंदणी अधिकांयाकडे सादर न केल्यास

६ . जर न्यायालयाने कंपनी कायदा (Chapter-XIX Revival & Rehabilitation of Sick Companies) नुसार कंपनी विसर्जित करण्याचे आदेश दिल्यास

७ .न्यायालयास वाटणाऱ्या कोणत्याही योग्य व न्याय कारणासाठी .

कंपनी विसर्जनासाठी न्यायालयाकडे खालील लोक अर्ज करू शकतात .

१ .कंपनी स्वतः २ . कंपनीचा कोणत्याही धनको ३ .वर्गणीदार ४ . कंपनी नोंदणी अधिकारी ५ .केंद्र सरकारच्या वतीने नियुक्त कोणतीही व्यक्ती

५ .२ कंपनी विसर्जनाची कार्यपद्धती:

१ .कंपनीच्या विसर्जनाचा अर्ज न्यायालयाकडे सादर केल्यानंतर न्यायालय त्यावर योग्य तो अंतरिम आदेश देते किंवा अर्ज फेटाळून लावते .

२ . कंपनी विसर्जनाचा अंतिम आदेश देई पर्यंत तासुरता ऋणशोधन अधिकारी नेमू शकते .कंपनीने विसर्जनाचा अंतिम आदेश दिल्यानंतर न्यायालय अधिकृत ऋणशोधन अधिकारी नेमते .

३ .विसर्जन आदेशाची मूचना सात दिवसाच्या आत कंपनीला व नोंदणी अधिकांयाला दिली जाते .

४ . कंपनी विसर्जनाचा आदेश लागू केल्यावरोवरच कंपनीच्या अधिकारीवर्गाची व कर्मचांयांची सेवा समाप्त होते . यावरोवरच कंपनीवर दाखल असलेले व होवू घातलेले सर्व न्यायालयीन दाव्यांना स्थगिती दिली जाते .

५ . समितीची मागणी : तीन आठवड्याच्या आत कंपनीचा ऋणशोधन अधिकारी न्यायालयास विनंती करून विसर्जनाच्या प्रांगिला मदत व देखरेखर करण्यासाठी ऋणशोधन समितीची नियुक्ती करण्याची मागणी करतो . यावरोवरच न्यायालय ही विसर्जनाची प्रांगिला किती दिवसात पूर्ण करावयाची व कंपनी विसर्जन किती दिवसात पूर्ण करावयाचे याची कालमर्यादा आग्वून देते .

६. विसर्जन अहवालःया समितीने केलेल्या विसर्जनाच्या कामकाजाचा आढावा घेणारा अहवाल दरमहा न्यायालयास सादर करावा लागतो . तसेच विसर्जनाचा अंतिम अहवाल या समितीच्या संमतीने न्यायालयाच्या अंतिम मंजूरीसाठी साठ दिवसाच्या आत सादर केला पाहिजे .

५.३ ऋणशोधन अधिकाळ्याचे अधिकार व कर्तव्ये:

१. कंपनीच्या विसर्जनास फायदेशीर ठरेल अशा पद्धतीने कंपनीचे व्यवहार चालू ठेवणे
२. कंपनीच्या वर्तीने सर्व कामकाज पार पाडून सर्व करारपावत्या दस्तऐवज जपून ठेवणे
३. कंपनीची स्थावर व जंगम व अन्य मालमत्ता विकणे
४. कंपनीसाठी आवश्यक वाटल्यास मालमत्ता तारणावर कर्ज घेणे
५. कंपनीच्या वर्तीने आवश्यक ते न्यायालयीन दावे दाखल करणे किंवा कंपनी विसर्जनाच्या दाव्यात कंपनीची वाजू मांडणे .
६. कंपनीचे धनको कर्मचारी वा अन्य दावेदारांमध्ये कंपनीच्या मालमत्ता विकून आलेली रक्कम कायदेशीर तगतुर्दीप्रमाणे वाटणे इ .

५.४ स्वेच्छेने विसर्जनः

कोणतीही कंपनी स्वेच्छेने आपले व्यवहार व अस्तित्व संपुष्टात आणू शकते . ग्वालील दोन पद्धतीने कंपनीला स्वेच्छा विसर्जन करता येते . यामध्ये न्यायालयाच्या हस्तक्षेपाशिवाय कंपनीचे धनको व सभासद परस्पर संमतीने व आवश्यक त्या बाबतीत न्यायालयाचे निर्देश घेवून कंपनी विसर्जित करतात .

१. कंपनीच्या नियमावलीत कंपनीच्या अस्तित्वाचा कालावधी निश्चित केला असेल व तो संपुष्टात आला असेल किंवा नियमावलीत नमूद केलेले विशिष्ट कारण किंवा घटना घडल्यास कंपनी विसर्जित केली जाणार असेल तर कंपनी आपल्या सर्वसाधारण सभेत ठराव संमत करून कंपनी विसर्जनाचा निर्णय घेवू शकते .

२. कोणतीही कंपनी विसर्जनाचा विशेष ठराव संमत करून कंपनीच्या विसर्जनाचा निर्णय घेवू शकते .

कंपनीचे स्वेच्छा विसर्जनाची कार्यपद्धती ही खालील प्रकारे आहे

१. संचालकांचे घोषणापत्र

कंपनीचे सभासदांकडून स्वेच्छेने विसर्जन करावयाचे झाल्यास तत्पूर्वी असा ठराव सर्वसाधारण सभेत संमत होण्यापूर्वी किंवा विशेष ठराव संमत करण्यापूर्वी किमान पाच आठवडे अगोदर संचालक मंडळाने आपल्या बैठकीत बहुमताने शपथपूर्वक अशी घोषणा करणे आवश्यक असते कि कंपनीची कोणतीही देणी नाहीत व असल्यास ती विसर्जन प्रक्रियेमध्ये पूर्णतः भागवली जातील . व हे विसर्जन कोणाचीही फसवणूक करण्याच्या उद्देशाने करण्यात आलेले नाही . हे घोषणापत्र संवंधित कंपनी नोंदणी अधिकाळ्याकडे सादर करावे लागते व त्या सोबत हिशेवपत्रके व हिशेवतपासणीसाचे अहवाल व कंपनीच्या मालमत्तेचे मूल्यांकनाचे नोंदणीकृत मूल्यांकर्त्याचे अहवाल जोडावे लागतात .

२. सभासदांची सभा : सभासदांची सर्वसाधारण सभा लेखी नोटीस काढून बोलवावी लागते व त्या विसर्जनाचा ठराव आवश्यक त्या अहवालासह मांडून तो मंजूर करून घ्यावा लागतो . जर ठराव सर्वसाधारण असेल तर साधारण बहुमताने अथवा विशेष ठराव असल्यास □ बहुमताने तो मंजूर करावा लागतो हा ठराव मंजूर झाल्या पासून विसर्जनाची प्रक्रिया सुरु होते .

३. धनकोंची सभा : सभासदांच्या सभे दिवशीच किंवा दुमळ्या दिवशी धनकोंची सभा बोलवावी लागते . या सभेत जर २क्र० मूल्य असणारे धनकों जर हे विसर्जन सर्वांच्या संमतीने आहे असे ठरवतील तर कंपनीचे स्वेच्छेने विसर्जन केले जाते . परंतु त्यांना असे वाटले कि कंपनीला आपली देणी भागवणे शक्य नाही तर कंपनीचे न्यायालयामार्फत विसर्जन केले जाते .

४. कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यास सूचना व विसर्जनाची प्रसिद्धी : सभासदांच्या व धनकोंच्या सभेत असे ठगव संमत झाल्या नंतर त्याची सूचना १० दिवसाच्या आत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून ऋणशोधन अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्याची विनंती केली जाते . तसेच १४ दिवसाच्या आत या ठरावाची प्रसिद्धी अधिकृत गेझेट मध्ये व कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय असणाऱ्या जिल्हयातील वृत्तपत्रांत जाहिरातीद्वारे प्रसिद्ध केली पाहिजे .
५. विसर्जनासाठीची सर्वसाधारण सभा झाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत या सभेत संमत झालेल्या साधारण वा विशेष सभेतील ठरावाची साक्षांकित प्रत पुन्हा सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवावी लागते .
६. कारभार गुंडाळणे : विसर्जन प्राईवेनुसार कंपनीचा कारभार गुंडाळून त्याचा अहवाल व ऋणशोधन अधिकाऱ्याने तयार केलेली हिशेवपत्रके तयार करून त्याचे लेखा परिक्षण करून घ्यावे लागते .
७. यानंतर पुन्हा शेवटची सर्वसाधारण सभा बोलावून त्यात कंपनीची सर्व पुस्तके व दस्तऐवज बंद करण्याचा विशेष ठगव मंजूर केला जावा लागतो .यामुळे कंपनीची सर्व कारभार थांववला जातो .
८. न्यायालयाकडून विसर्जनाचा आदेश मिळवने :अंतिम सर्वसाधारण सभेनंतर दोन आठवड्याच्या आत विसर्जनाची सर्व हिशेव पत्रके व कंपनी विसर्जनाचा आदेश प्राप्त करण्यासाठीचा अर्ज न्यायालयापुढे सादर करावा लागतो .यावावत न्यायालय समाधानी झाल्यास असा अर्ज मिळाल्यापासून ६० दिवसाच्या आत कंपनी विसर्जनाचा आदेश देवू शकते .
९. कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून घोषणा : न्यायालयाच्या आदेशाची प्रत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यानंतर कंपनी नोंदणी अधिकारी अधिकृत गेझेट मध्ये कंपनी विसर्जित झाल्याची सूचना प्रसिद्ध करतो .

सारांश : कंपनी कायदा२०१३ हा प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संवधित असलेला महत्वाचा कायदा आहे .कंपनी स्थापनेपासून विसर्जना पर्यंतच्या सर्व वावी या कायद्याने स्पष्ट केलेल्या आहेत . कंपनी ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली कृत्रीम व्यक्ती आहे .कंपनी स्थापनेची विहित कार्यपद्धती या कायद्यात नमूद केलेली आहे . कंपनी स्थापना करताना घटनापत्रक नियमावली व उद्देशपत्रक हे महत्वाच्या दस्तऐवज कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागतात . कंपनीला आपल्या उद्देशपालीकडे जावून कोणतेही कार्य करता येत नाही अन्यथा ते निष्फल ठरते .कंपनी व्यवस्थापनात संचालक चिटणिस हिशेवतपासणीस व्यवस्थापक आदिंचा समावेश होतो . कंपनीच्या सभा या भागधारक संचालक व धनकोंच्या असतात व त्यात साधारण व विशेष ठगव संमत केले जातात . दोन कंपन्या आपल्या व्यवसायाचे अधिकृतरित्या विलिनीकरण करू शकतात किंवा एखादी कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे संपादन करू शकते . कंपनीचे विसर्जन हे न्यायालयामार्फत व स्वेच्छेने केले जाते .

संदर्भ :

Jain N.K.(2007)Corporate Laws Administration and Management, Deep and Deep Pub.Pvt.Ltd, Delhi.

Jain N.K.(2007) Corporate Laws- Law and Practice, Deep and Deep Pub.Pvt.Ltd, Delhi.

Thorat N.R (2005) Business Regulatory Framework, Ajab Pub.Kolhapur

Bojgar S.A and More S.D. (2005) Business Regulatory Framework,, Ajab Pub.Kolhapur

Joshi C.J and Patil V.N (2013)vyavasaaya inayamana ivaYayak kayado, fDko p`kaSana, kaolhapUr

THE GAZETTE OF INDIA,NO. 27] NEW DELHI, FRIDAY, AUGUST 30, 2013/BHADRAPADA 8, 1935 (SAKA)

<http://www.mca.gov.in/MCA21/CloseCompany.html>

<http://taxguru.in/company-law/winding-company-ca-2013.html>

स्वयंअध्ययनासाठी प्रश्न

अटिपा द्या

१. कंपनीची व्याख्या व अर्थ

२. घटनापत्रक

३. नियमावली

४. निष्फलतेचे तत्व

५. अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व

६. संचालकांची कार्ये

७. संचालकांचे अधिकार

८. हिशेवतपासणीस

९. व्यवस्था संचालक

१०. स्वतंत्र संचालक

१२. भागधारकांच्या सभा

१३. कंपनीचे ठराव

१४. विलिनीकरन व संपादन

१५. न्यायालयाद्वारे विसर्जन

बृद्धीर्झेतृती प्रश्न

१. कंपनी स्थापनेची विहित कार्यपद्धत स्पष्ट करा.

२. घटनापत्रकातील विविध कलमे सांगा.

३. कंपनी नियमावलीतील तगतूदी सांगा

४. निष्फलतेचे तत्व सविस्तर स्पष्ट करा.

५. कंपनी संचालकांची नियुक्ती व अधिकार सांगा

६. कंपनीच्या सभांचे प्रकार विशद करा.

७. कंपनीच्या स्वेच्छा विसर्जनाची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

