



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र

बी. कॉम. भाग-३

व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना

(Business Regulatory Framework)

सत्र-५ व ६

(शैक्षणिक वर्ष २०२१-२२ पासून)

© कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर (महाराष्ट्र)

प्रथमावृत्ती : २०२२

बी. कॉम. (व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना) भाग - ३ करिता

सर्व हक्क स्वाधीन. शिवाजी विद्यापीठाच्या परवानगीशिवाय कोणत्याही प्रकाराने नक्कल करता येणार नाही.

प्रती : ५००



प्रकाशक :

डॉ. व्ही. एन. शिंदे

प्रभारी कुलसचिव,

शिवाजी विद्यापीठ,

कोल्हापूर - ४१६ ००४.



मुद्रक :

श्री. बी. पी. पाटील

अधीक्षक,

शिवाजी विद्यापीठ मुद्रणालय,

कोल्हापूर-४१६ ००४.



ISBN- 978-93-92887-78-9

★ दूरशिक्षण केंद्र आणि शिवाजी विद्यापीठ याबद्दलची माहिती पुढील पत्त्यावर मिळू शकेल.

शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर-४१६ ००४ (भारत)

दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

■ सल्लागार समिति ■

प्रा. (डॉ.) डी. टी. शिर्के

कुलगुरु,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) पी. एस. पाटील

प्र-कुलगुरु,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) एम. एम. साळुंखे

माजी कुलगुरु,
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रा. (डॉ.) के. एस. रंगाप्पा

माजी कुलगुरु,
म्हैसूर विद्यापीठ, म्हैसूर

प्रा. पी. प्रकाश

अतिरिक्त सचिव-II
विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली

प्रा. (डॉ.) सीमा येवले

गीत-गोविंद, फ्लॅट नं. २,
११३९ साईक्स एक्स्टेंशन,
कोल्हापूर-४१६००९

प्रा. (डॉ.) आर. के. कामत

प्रभारी अधिष्ठाता, विज्ञान व तंत्रज्ञान विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) एस. एस. महाजन

प्रभारी अधिष्ठाता, वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) आर. जी. कुलकर्णी

प्रभारी अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्राचार्या (डॉ.) श्रीमती एम. व्ही. गुळवणी

प्रभारी अधिष्ठाता, आंतर-विद्याशाखीय अभ्यास विद्याशाखा
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

डॉ. व्ही. एन. शिंदे

प्रभारी कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

श्री. जी. आर. पळसे

प्रभारी संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

श्री. ए. बी. चौगुले

प्रभारी वित्त व लेखा अधिकारी,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) डी. के. मोरे (सदस्य सचिव)

संचालक, दूरशिक्षण केंद्र,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

■ अभ्यासमंडळ : वाणिज्य ■

अध्यक्ष - प्रा. डॉ. ए. एम. गुरव

वाणिज्य व व्यवस्थापन अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

- डॉ. व्ही. के. सावंत
सावित्रिबाई फुले महिला महाविद्यालय, सातारा
- डॉ. ए. एस. पाटील
आर्टस, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज, पलूस,
जि. सांगली
- डॉ. एम. ए. कोळी
सदाशिवराव मंडलीक कॉलेज, मुरगूड, ता. कागल,
जि. कोल्हापूर
- डॉ. राजेश चेट्टीवाल
आर्टस अँड कॉमर्स कॉलेज, सातारा
- डॉ. यु. आर. शिंदे
सदाशिवराव मंडलीक कॉलेज, मुरगूड, ता. कागल,
जि. कोल्हापूर
- डॉ. एस. आर. पवार
आर्टस, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज, कासेगाव,
ता. वाळवा, जि. सांगली
- डॉ. एस. डी. गोरल
आर. बी. माडखोलकर महाविद्यालय, चंदगड,
जि. कोल्हापूर

प्रस्तावना

शिवाजी विद्यापीठाच्या दूर शिक्षण केंद्रामार्फत बी.कॉम. तृतीय वर्षासाठी “व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना” या विषयासाठी स्वयम् अध्ययन महणून (SIM) हे पुस्तक वाचकांना उपलब्ध करून देताना आम्हास खूप आनंद होत आहे.

वाणिज्य व व्यवस्थापन अभ्यासक्रमात ‘‘व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना’’ हा महत्वाचा व पायाभूत अभ्यास विषय आहे. या पुस्तकात भारतीय करार कायदा १८७२ सर्वसाधारण करारांची मूलतत्वे, विशेष करार, माल विक्री कायदा १९३०, कामगार कायदे, वस्तू आणि सेवा कर, भारतीय भागीदारी कायदा १९३२, मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ पेपर १ साठी तसेच प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३, भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियमन कायदा १९९२ (सेबी कायदा १९९२), ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६, स्पर्धा कायदा २००२, व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा, चलनक्षम दस्तऐवज (दुरुस्ती) कायदा २०१५ पेपर २ साठी अभ्यासणार आहोत.

संकल्पनात्मक स्पष्टता, सोपेपणा, व्यावहारिक उपयोग, सैद्धांतिक संकल्पनांचे स्पष्टीकरण, आवश्यक तेथे सांख्यिकी व कोष्टके यांचा पर्याप्त वापर केलेला आहे. सर्वच घटक लेखकांनी लेखनाचा दर्जा उत्तम ठेवण्याचा प्रयत्न केला आहे. प्रत्येक घटकाच्या शेवटी स्वयम् अध्ययन व प्रमुख पारिभाषिक शब्द अर्थासह दिले आहेत. लेखनासाठी वापरलेल्या व अधिक वाचनासाठी संदर्भ पुस्तकांची यादी दिली आहे.

हे पुस्तक वाचकांना स्वयम् अध्ययनासाठी उपयुक्त ठरेल अशी आशा वाटते. आवश्यक त्या सुधारणासाठी वाचकांनी पुस्तकाचा नेमका संदर्भ देवून “संचालक, दूर शिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर” यांच्या कार्यालयाशी अवश्य संपर्क साधावा.

या साहित्याच्या प्रकाशनात सहभागी झालेल्या सर्व लेखकांचे व दूर शिक्षण केंद्रातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी तसेच विद्यापीठ मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे मनःपूर्वक आभार.

■ संपादक ■

डॉ. एम. सी. शेख
शहाजी लॉ कॉलेज, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) ए. एम. गुरव
वाणिज्य व व्यवस्थापन अधिविभाग,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र,
शिवाजी विद्यापीठ,
कोल्हापूर

व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना
बी. कॉम. भाग-३

अभ्यास घटकांचे लेखक

लेखन सहभाग	घटक क्र.	
	सत्र-५	सत्र-६
डॉ. एस. ए. बोजगर न्यू कॉलेज, कोल्हापूर	१, ३ (अ)	-
डॉ. एम. सी. शेख शहाजी लॉ कॉलेज, कोल्हापूर	२	-
डॉ. के. व्ही. मारुलकर वाणिज्य व व्यवस्थापन अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर	३ (ब)	-
प्रा. एन. एम. मुजावर व्यंकटेश महाविद्यालय, इचलकरंजी	४	-
डॉ. निता उदय देशपांडे व्ही. पी. इन्स्टिट्यूट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज अॅण्ड रिसर्च, सांगली	-	१
डॉ. यु. आर. शिंदे सदाशिवराव मंडलीक महाविद्यालय, मुरगूड	-	२
प्रा. बी. एम. संकपाळ कुसुमताई राजारामबापू पाटील महाविद्यालय, इस्लामपूर	-	३
अॅड. मुकुंद फडके कर्मवीर भाऊराव पाटील इन्स्टिट्यूट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज अॅण्ड रिसर्च, सातारा	-	४

■ संपादक ■

डॉ. एम. सी. शेख
शहाजी लॉ कॉलेज, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) ए. एम. गुरव
वाणिज्य व व्यवस्थापन अधिविभाग,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

अनुक्रमणिका

घटक क्रमांक	घटकाचे शीर्षक	पान क्रमांक
	सत्र-५	
१	भारतीय करार कायदा - १८७२	१
२	कामगार कायदे	४२
३	अ) माल विक्री कायदा - १९३० ब) वस्तू आणि सेवा कर	६२ ८८
४	अ) भारतीय भागीदारी कायदा १९३२ ब) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८	११० १२९
	सत्र-६	
१	प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३	१५१
२	अ) भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियम १९९२ (सेबी कायदा १९९२) ब) ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६ क) स्पर्धा कायदा २००२	१९५ २१४ २३३
३	व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा	२४२
४	चलनक्षम दस्तऐवज (दुरुस्ती) कायदा २०१५	२६२

■ विद्यार्थ्यांना सूचना

प्रत्येक घटकाची सुरुवात उद्दिष्टांनी होईल. उद्दिष्टे दिशादर्शक आणि पुढील बाबी स्पष्ट करणारी असतील.

१. घटकामध्ये काय दिलेले आहे.
२. तुमच्याकडून काय अपेक्षित आहे.
३. विशिष्ट घटकावरील कार्य पूर्ण केल्यानंतर तुम्हाला काय माहीत होण्याची अपेक्षा आहे.

स्वयं मूल्यमापनासाठी प्रश्न दिलेले असून त्यांची अपेक्षित उत्तरेही देण्यात आलेली आहेत. त्यामुळे घटकाचा अभ्यास योग्य दिशेने होईल. तुमची उत्तरे लिहून झाल्यानंतरच स्वयं अध्ययन साहित्यामध्ये दिलेली उत्तरे पाहा. ही तुमची उत्तरे (किंवा स्वाध्याय) आमच्याकडे मूल्यमापनासाठी पाठवायची नाहीत. तुम्ही योग्य दिशेने अभ्यास करावा, यासाठी ही उत्तरे ‘अभ्यास साधन’ (Study Tool) म्हणून उपयुक्त ठरतील.

प्रिय विद्यार्थी,

हे स्वयंअध्ययन साहित्य या पेपरसाठी एक पूरक अभ्याससाहित्य म्हणून आहे. असे सूचित करण्यात येते की, विद्यार्थ्यांनी २०२०-२१ पासून तयार केलेला नवीन अभ्यासक्रम पाहून त्याप्रमाणे या पेपरच्या सखोल अभ्यासासाठी संदर्भपुस्तके व इतर साहित्याचा अभ्यास करावा.

सत्र ५ : घटक १

भारतीय करार कायदा – १९७२

अनुक्रमणिका

- १.० उद्दिष्टे
- १.१ प्रस्तावना
- १.२ विषय विवेचन
 - १.२.१ व्यापारी कायद्याची व्याख्या आणि त्यांच्या निर्मितीचे मार्ग
 - १.२.२ कायदेशीर कराराची व्याख्या – आवश्यक अटी आणि करारांचे प्रकार
 - १.२.३ प्रस्ताव व प्रस्तावाची स्विकृती, करारपात्र व्यक्ती, प्रतिफल, मुक्त संमती व कायदेशीर उद्देश
 - १.२.४ व्यर्थ ठराव व त्यांचे प्रकार
 - १.२.५ करार समाप्ती – व्याख्या व करार समाप्तीचे प्रकार
 - १.२.६ करार भंगाबद्दल उपाय योजना
- १.३ सारांश
- १.४ पारिभाषिक संज्ञा
- १.५ स्वाध्याय

१.० उद्दिष्टे :

प्रस्तुत घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे मार्ग व व्यापारी कायद्यातर्गत भारतीय करार कायदा १९७२ मधील करारांची निर्मिती, करारांची समाप्ती आणि करार भंगाबद्दल उपलब्ध असणाऱ्या उपाययोजना याविषयी कायद्यातील तरतुदींची माहिती होण्यास मदत होईल.

१. व्यापारी कायद्यांचा अर्थ आणि व्यापारी कायद्यांच्या निर्मितीचे मार्ग.
२. कायदेशीर कराराची व्याख्या, आवश्यक अटी आणि करारांचे वर्गीकरण.
३. करार निर्मितीसाठी आवश्यक असणाऱ्या बाबी - प्रस्ताव व प्रस्तावाची स्विकृती, करारपात्र व्यक्ती, प्रतिफल, मुक्त संमती आणि कायदेशीर उद्दिष्टे.
४. व्यर्थ ठराव - अर्थ आणि करार कायद्याने व्यर्थ ठरविण्यात आलेले व्यर्थ ठराव.
५. करार समाप्तीचा अर्थ आणि करार समाप्तीचे विविध मार्ग किंवा पद्धती.
६. करार भंगाबद्दल कायद्याने उपलब्ध असलेल्या विविध उपाययोजना.

१.१ प्रस्तावना :

व्यावसायातील केल्या जाणाऱ्या व्यवहारांना ज्या कायद्याद्वारे नियंत्रित केले जाते त्या कायद्यांना व्यवसाय नियमनविषयक कायदे असे म्हणतात. यामध्ये व्यवसाय ही संकल्पना व्यापक अर्थाने वापरली जाते यात वस्तु आणि सेवा उत्पादन स्थानापासून उपभोग्य स्थानापर्यंत पोहचविण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या सर्व कार्याचा समावेश होतो. या कार्यामध्ये अनेक व्यक्ती, संस्था सहभागी होतात. यात उद्योजक, मालाचे पुरवठेदार, भांडवल पुरविणाऱ्या व्यक्ती, वितीय संस्था, गुंतवणूकदार, ग्राहक, सरकार, व्यापारी मध्यस्थ यांचा परस्पराशी संबंध येत असतो. व्यवसायामध्ये अशा व्यक्ती आणि संस्था परस्परात अनेक व्यवहार करीत असतात. अशा व्यवहारांशी संबंधित व्यक्ती वा संस्थाचे हितसंबंध सुरक्षित रहावेत, व्यवहारांची कायदेशीर अमलबजावणी व्हावी या उद्देशाने जे नियम, कायदे संमत करण्यात आले आहेत. त्यानांच व्यवसाय नियमनविषयक कायदे असे म्हणतात. यात वाणिज्य व उद्योग क्षेत्रास लागू होणाऱ्या सर्व कायद्यांचा समावेश व्यापारी कायद्यात होतो, यातील भारतीय करार कायदा १८७२, या महत्वाच्या व्यापारी कायद्याची माहिती दिली आहे.

आपल्या दैनंदिन जीवनामध्ये प्रत्येक व्यक्ती ही विविध प्रकारचे देवी-घेवीचे व्यवहार करीत असतो. डेअरीतून दूध घेणे, बेकरीतून बैंड आणणे व वर्तमानपत्र विकें त्याकडून वर्तमानपत्र विकत घेणे असे व्यवहार आपण करीत असतो, असे व्यवहार करताना आपण करीत असतो व त्याची अमंलबजावणी सुद्धा होत असते. परंतु त्याची जाणीव आपणास असत नाही. व्यावसायिक जगतामध्ये विविध व्यवहार होत असतात. या व्यवहारातून जशी कायदेशीर जबाबदारी निर्माण होते, तसेच कांही अधिकारसुद्धा प्राप्त होतात. त्यामुळे प्रत्येक व्यक्ती वा संस्थेने आपली जबाबदारी पार

पाडावी, आर्थिक व्यवहारांना स्थैर्य व सुरक्षितता लाभावी, व्यवहार करणाऱ्यांना अपेक्षित नफा व्हावा म्हणून भारतीय करार कायद्याची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

भारतीय करार कायदा १ सप्टेंबर १८७२ रोजी जम्बू काश्मिर वगळता संपूर्ण भारतात लागू करण्यात आला. या कायद्याची दोन भागात विभागणी केलेली आहे. पहिल्या भागात सर्वसाधारण करारांची तत्वे व नियम यांचा समावेश करण्यात आलेला आहे याला सर्वसाधारण करारांची मूलतत्वे असे म्हणतात. कलम १ ते ७५ मध्ये सर्वसाधारण करारांची माहिती दिलेली आहे. दुसऱ्या भागामध्ये विशेष करारांचा समावेश करण्यात आला आहे. यात नुकसान भरपाई व हमीचे करार, निक्षेप व तारणांचे करार व प्रतिनिधित्वाचे करार यांचा समावेश होतो. या विशेष करारांच्या पूर्ततेचे स्वतंत्र नियम कलम १२३ ते २३८ मध्ये दिले आहेत त्यांना विशेष करारांची मूलतत्वे असे म्हणतात.

१.२ विषय विवेचन

१.२.१ कायदा म्हणजे काय ?

कोणत्याही व्यक्तीला कायदा माहित नाही किंवा कायद्याचे अज्ञान आहे असे सांगून कायद्याच्या बंधनातून आपली सूटका करून घेता येत नाही ज्या देशामध्ये आपण राहतो त्या देशातील महत्वाच्या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक असते. व्यापारी क्षेत्रातील उत्पादक, विक्रेते, व्यावसायिक, व्यवस्थापक यांना देखील व्यापारी कायद्याची माहिती असणे आवश्यक असते या दृष्टीने कायदा आणि व्यापारी कायदे यांचा अर्थ समजावून घेणे आवश्यक आहे.

१. कायद्याची व्याख्या (Definition of Law)

१. **Holland :** “न्यायदानाच्या प्रक्रियेत सार्वभौम सत्तेने मानवाचे बाह्य वर्तन नियंत्रण करण्यासाठी केलेले नियम किंवा अधिनियम याला कायदा असे म्हणतात”.
२. **Salmand :** “न्यायदानाच्या प्रक्रियेत देशातील शासनाने संमत केलेले आणि लागू केलेले सिद्धांत आणि तत्वे यांच्या संग‘हणास कायदा असे म्हणतात”.

कायदा हा देशातील नागरिकांचे जीवन समृद्ध होण्यासाठी आवश्यक असतो. अशा कायद्यामुळे नागरिकांच्या वर्तनावर एक प्रकारचे नियंत्रण राहते व नागरिकांना सामाजिक सुरक्षितता प्राप्त होते.

२. व्यापारी कायदे (Business Law)

या देशातील संसदेकडून मालमत्ता, कंपन्यांचे व्यवस्थापन, परकीय चलन नियंत्रण, चलनक्षम दस्तऐवजे, कामगार आणि उद्योग इत्यादींशी संबंधीत अनेक प्रकारचे कायदे संमत केले जातात यापैकी अनेक कायदे हे वाणिज्य, व्यापार, व्यवसाय, आणि त्याच्यांशी संबंधीत असणारे व्यवहार नियंत्रण करण्यासाठी आवश्यक असतात. ज्या कायद्यामुळे व्यापार आणि त्याच्या अनुषंगाने होणारे व्यवहार याचे नियंत्रण आणि नियमन करण्यात येते त्यांना व्यापारी कायदे असे म्हणतात. यामध्ये करार कायदा, माल विक्रीचा कायदा, भागीदारी संस्थाचा कायदा, कंपनी कायदा, चलनक्षम दस्तऐवजांचा कायदा, सहकारी संस्थाचा कायदा व ग्राहक संरक्षण कायदा इ.चा समावेश होतो. व्यापारी कायदे ही कायद्याची स्वतंत्र अशी शाखा नाही तर तो दिवाणी कायद्याचा एक भाग असतो.

स्टॅलर यांच्या मते - उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, इत्यादी क्षेत्रामध्ये व्यापारी व व्यावसायिकामध्ये व्यवहार होतात त्या व्यवहारामधून निर्माण होणाऱ्या हक्कांच्या, कर्तव्याच्या संर्भात कायद्याचा जो भाग वापरला जातो त्यास व्यापारी कायदे असे म्हणतात.

प्रा. जहांगीर एम. जे. सेठना :

“यांच्या मते व्यापारी कायदे म्हणजे व्यापाच्यांचे कायदे की ज्यांचा व्यापाच्यांच्या व्यवहारातील सर्व घटनांशी संबंध असतो. यामध्ये व्यापाराशी निगडीत अनेक विषयांच्या कायद्यांचा अंतर्भाव होतो आणि व्यापारातील प्रत्येक व्यवहारावर नियंत्रण आणि परिणाम करणाऱ्या कायदेशीर तत्वांचा समावेश होतो.

३. व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे मार्ग (Sources of Business Law)

व्यापारी कायदे हे प्रामुख्याने इंग्रजी व्यापारी कायद्यापासून तयार करण्यात आलेले आहेत. मुळच्या इंग्रजी कायद्यातील काही भाग वगळून आणि भारतातील प्राप्त परिस्थितीस उपयुक्त ठरतील अशा सुधारणा करून भारतीय व्यापारी कायदे तयार करण्यात आले आहेत अशा भारतीय व्यापारी कायद्यांच्या निर्मितीचे मार्ग किंवा स्त्रोत खालील प्रमाणे आहेत.

- १) **इंग्रजी व्यापारी कायदे :** इंग्रजी व्यापारी कायदे हे भारतीय व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे प्रमुख स्त्रोत आहे. इंग्रजी व्यापारी कायदे हे इंग्लंडमधील व्यापाच्यांच्या व्यवहारातील रूढी, परंपरा आणि संकेत यावर आधारलेले असतात असे हे इंग्रजी व्यापारी कायदे भारतीय व्यापारी कायद्यांच्या निर्मितीचे प्रमुख आधार आहेत.

- २) भारतीय वैधानिक कायदे : भारतीय संसदेमध्ये स्वतंत्र कायदा संमत करून ज्या विविध वैधानिक कायद्याची निर्मिती केली जाते हे सर्व वैधानिक कायदे भारतीय व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे प्रमुख आधार मानले जातात. यात भारतीय करार कायदा, माल विक्रीचा करार कायदा, भारतीय भागीदारीचा कायदा, चलनक्षम दस्तऐवज कायदा, कंपनी कायदा या वैधानिक कायद्यांचा समावेश होतो.
- ३) मागील न्यायालयीन न्यायनिवाडे : इंग्रजी न्यायालयांनी आणि भारतीय न्यायालयांनी बेगवेगळ्या खटल्यामध्ये दिलेले मागील न्यायालयीन निकाल हे देखील व्यापारी कायद्याचे निर्मितीचे साधन मानण्यात येते. जेव्हा कोर्टापुढे एखाद्या खटल्याबाबत एखाद्या विषयावर कायदा आपले म्हणने सांगत नसेल तेव्हा न्यायाधिशाने आपली सदसद् विवेक बुद्धी जागृत ठेवून अशा केसचा निकाल मागील न्यायालयीन कागदपत्राच्या आधारे न्याय तत्वावर दिला पाहिजे, असा निकाल देताना मागील खटल्यातील दिलेल्या निर्णयाचे अनुकरण करून त्यांच्या समोर आलेल्या खटल्याचां निकाल दयावा लागतो.
- ४) व्यापारी रूढी - परंपरा : देशातील व्यापारामध्ये व्यापार करताना प्रचलित असलेल्या रूढी परंपरा किंवा प्रथा या देखील भारतीय व्यापारी कायद्यांचा निर्मितीचे प्रमुख स्त्रोत समजले जातात. अशा या व्यापारी रूढी-परंपरा या व्यापाच्यांनी त्याचे व्यवहार कसे करावे याचे नियम दर्शवितात, अशा रूढी-परंपराचा कायद्याच्या निर्मितीमध्ये महत्व स्पष्ट करण्यासाठी भारतीय कायदे मंडळाने काही कायद्यांमध्ये स्पष्ट उल्लेख करून रूढी-परंपराचा नवीन कायद्यातील तरतुदीवर कांहीही परिणाम होणार नाही असे स्पष्ट केले आहे. जेव्हा अशा रूढी-परंपरा कोर्टाकडून मान्य केल्या जातात आणि त्यांचा न्यायालयीन निकाल पत्रांमध्ये समावेश करण्यात येतो. तेव्हा त्या रूढी-परंपरा कायद्यांचा अविभाज्य भाग बनतात आणि त्यांना कायदेशीर मान्यण्यात देण्यात येते.

थोडक्यात लक्षात ठेवा भारतीय व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे - इंग्रजी व्यापारी कायदे, भारतीय वैधानिक कायदे, मागील न्यायालयीन न्याय निवाडे व व्यापारी रूढी परंपरा हे चार स्त्रोत आहेत.

१.२.२ कायदेशीर करार (Valid Contract)

१. कायदेशीर कराराची व्याख्या (Definition of Valid Contract) :

प्रत्येक कराराची सुरुवात ही ठारावाने होते. अशा ठारावाच्या निर्मितीसाठी वचनाची आवश्यकता असते. अशा वचनाच्या निर्मितीकरता 'एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीस प्रस्ताव केला पाहिजे आणि

दुसऱ्या व्यक्तीने तो प्रस्ताव स्विकारला पाहिजे. जेव्हा प्रस्ताव स्विकारण्यात येतो तेव्हा त्या प्रस्तावाचे ठरावात रूपांतर होते. कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये ठराव हा कायदेशीर असला पाहिजे भारतीय करार कायद्याच्या कलम १० मध्ये कायदेशीर कराराची व्यांग्य खालील प्रमाणे दिली आहे.

‘जर दोन व्यक्तिमधील ठराव करार पात्र व्यक्तीनी आपल्या मुक्त संमतीने केला असेल आणि त्याचा उद्देश व प्रतिफल कायदेशीर असेल आणि तो ठराव कोणत्याही कायद्याने व्यर्थ ठरावला नसेल तर असा ठराव कायदेशीरकरार होतो. तसेच तो ठराव लेखी असावा अथवा नोंदवलेला असावा अशी अट असेल तर, तो लेखी वा नोंदवलेला असला पाहिजे.’

१.२.२ कायदेशीर कराराच्या आवश्यक अटी (Essentials of Valid Contract) :

या वरील कलम १० मध्ये दिलेल्या व्याख्येच्या विश्लेषणावरून एखादा ठराव कायदेशीर करारमध्ये रूपांतर व्हावयाचा असेल तर त्या ठरावाने खालील अटींची पुर्तता केली पाहिजे त्यालाच कायदेशीर कराराच्या आवश्यक अटी असे म्हणतात.

- १) **दोन व्यक्तीमध्ये ठराव होणे :** कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये आवश्यक असणाऱ्या ठरावा करीता किमान दोन व्यक्ती आवश्यक असतात यातील एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीस प्रस्ताव केला पाहिजे, दुसऱ्या व्यक्तीने त्यास स्विकृती दिली पाहिजे. असा प्रस्ताव आणि प्रस्तावाची स्विकृती या दोन्हीही कायदेशीर असल्या पाहिजेत. प्रस्ताव हा प्रस्तावत्याला कळविला पाहिजे व प्रस्तावाची स्विकृती देखील प्रस्तावकास कळवीली पाहिजे.
- २) **कायदेशीर संबंध निर्माण करणे :** ठराव करणाऱ्या दोन्ही व्यक्तीचा उद्देश हा परस्परांमध्ये कायदेशीर संबंध निर्माण करणे हा असला पाहिजे. जर एखाद्या ठरावाचा उद्देश हा सामाजिक किंवा मैत्रीपूर्ण संबंध निर्माण करणे हा असेल, तर त्या ठरावाची अंमलबजावणी कायद्याने करता येत नाही. त्यामुळे तो ठराव कायदेशीर संबंध निर्माण करण्याच्या हेतुने केला पाहिजे तेंव्हाच तो ठराव कायदेशीर करारात रूपांतर होतो.
- ३) **करारपात्र व्यक्ती :** कायदेशीर करार अस्तित्वात येण्यासाठी ठराव करणाऱ्या दोन्ही व्यक्ती या करार करण्यास पात्र असल्या पाहिजेत, करार पात्र व्यक्ती म्हणजे जी व्यक्ती सज्जान (१८ वर्षे पूर्ण) असून, जिची बुद्धीमत्ता सुज्ञ आहे आणि ज्याला कोणत्याही कायद्याने करार करण्यास अपात्र ठरविले नाही अशी व्यक्ती होय. जर एखाद्या ठरावातील एक व्यक्ती सज्जान आणि दुसरी अज्ञान असेल तर तो ठराव कायदेशीर करार होत नाही. तो ठराव व्यर्थ समजला जातो.

- ४) **मुक्त संमती :** कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये ठराव करणाऱ्या दोन्ही व्यक्तींची संमती मुक्त असली पाहिजे म्हणजेच कराराच्या दोन्हीही व्यक्तीनी स्वच्छेने ठरावातील दिलेले आपापले वचने पूर्ण करण्यास तयार असल्या पाहिजेत. जेव्हा ठरावास व्यक्तीने दिलेली संमती ही बलप्रयोग, अनुचित प्रभाव, कपट, असत्य विधान आणि चूक यापैकी कोणत्याही एका कारणाने दिलेली असते, तेव्हा ती संमती मुक्त होत नाही. या कारणाशिवाय देण्यात येणारी संमती ही मुक्त समजण्यात येते म्हणून व्यक्तीची ठरावास संमती मुक्त असेल तरच कायदेशीर करार अस्तित्वात येतो.
- ५) **कायदेशीर उद्देश :** कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये ठरावाचा उद्देश हा कायदेशीर असला पाहिजे जर ठरावाचे उद्दिष्ट हे -
१. दुसऱ्या व्यक्तीची फसवणूक करणारे असेल किंवा
 २. कायद्याने प्रतिबंध केलेले कृत्य करण्याबाबत असेल किंवा
 ३. कायद्यातील तरतुदींचा भंग करणारे किंवा नियमा विरुद्ध असेल किंवा
 ४. दुसऱ्या व्यक्तीच्या जिवीतास अथवा त्याचा मालमत्तेस धोका पोहचवणारे असेल किंवा
 ५. अनैतिक अथवा सामाजिक धोरणाविरुद्ध समजले जाणारे असेल.
- अशा वरील १ ते ५ उपकलमामध्ये सांगितलेली ठरावांचे उद्देश हे बेकायदेशीर असतात म्हणून वरील उद्देश सोडून इतर सर्व ठरावांचे उद्देश हे कायदेशीर समजण्यात येतात.
- ६) **कायदेशीर प्रतिफल :** कायदेशीर करारासाठी जसे ठरावाचे उद्दीष्ट हे कायदेशीर असावे लागते त्याप्रमाणे प्रतिफल देखील कायदेशीर असले पाहिजे. येथे वरील कायदेशीर उद्दीष्टाच्या उपकलम १ ते ५ यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ठरावाची प्रतिफल असेल तर ते देखील बेकायदेशीर समजण्यात येते म्हणून वरील उपकलम १ ते ५ मध्ये सांगितलेल्या ठरावाच्या प्रतिफलाशिवाय इतर सर्व ठरावांची प्रतिफले ही कायदेशीर समजण्यात येतात.
- ७) **ठराव व्यर्थ नसला पाहिजे :** कायदेशीर कराराच्या निर्मितीसाठी दोन व्यक्तीमध्ये झालेला ठराव व्यर्थ नसला पाहिजे. भारतीय करार कायद्याने काही ठराव हे व्यर्थ ठरविले आहेत, जरी असे ठराव कायदेशीर कराराच्या इतर अटी म्हणजेच करार पात्र व्यक्ती, मुक्त संमती,

कायदेशीर उद्देश आणि कायदेशीर प्रतिफल यासारख्या अटी पूर्ण करीत असेल तरी ते व्यर्थ समजण्यात येतात.

उदा. विवाह प्रतिबंध ठराव, व्यापार धंदा प्रतिबंध ठराव, न्यायदानाच्या कामातहस्तक्षेप करणारा ठराव, पैजेचा ठराव इ. हे सर्व ठराव व्यर्थ समजण्यात येतात. जरी ते कायदेशीर कराराच्या इतर अटी पूर्ण करणारे असले तरी ते कायदेशीर करारात रूपांतर होत नाहीत.

- ८) **निश्चित अर्थाचा ठराव :** दोन व्यक्तीमध्ये झालेल्या ठरावाच्या अटी या निश्चित आणि निसंदिग्द असल्या पाहिजेत कारण भारतीय करार कायद्याचा कलम २९ मध्ये ज्या ठरावाचा अर्थ स्पष्ट होत नाही आणि जे ठराव अनिश्चित अर्थाचे असतात ते सर्व ठराव व्यर्थ समजण्यात येतात. उदा. ‘अ’ या व्यापाच्याने ‘ब’ या व्यापाच्यास १०० टन तेल विकण्याचा करार केला या ठरावामध्ये ‘अ’ ‘ब’ ला कोणत्या प्रकारचे तेल विकणार आहे याचा अर्थ स्पष्ट होत नसल्याने तो ठराव व्यर्थ होतो.
- ९) **ठरावातील वचनांची पूर्तता शक्य झाली पाहिजे :** कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये ठरावात दिलेल्या वचनाची पूर्तता करणे शक्य झाले पाहिजे. कलम ५६ प्रमाणे ज्या ठरावांची अमलबजावणी अशक्ये असते, ते व्यर्थ समजण्यात येतात.
- उदा. दोन समांतर रेषा एकमेकांना जोडण्याचा ठराव करणे किंवा आकाशातील तारे जमिनीवर आणण्याचे वचन देणे इ. असे ठराव व्यर्थ असतात कारण करारमध्ये दिलेल्या वचनापूर्तता करणे अशक्य असते.
- १०) **कायदेशीर बाबींचा पूर्तता :** ठाव हा लेखी / तोंडी असला तरी चालतो परंतु कायद्याने तो लेखी करून त्याची रीतसर नोंदणी करण्याविषयीचे बंधन घातले असेल तर तो करार लेखी स्वरूपात केलेला असावा लागतो, तो तोंडी करून चालत नाही. अशा प्रकारे मालमत्तेच्या, जमिनीच्या खरेदी-विक्रीचे करार हे लेखी स्वरूपात असावे लागतात आणि त्यांची रीतसर नोंदणी करावी लागते अशाप्रकारे दोन व्यक्तीमध्ये झालेल्या ठरावाने वर सांगितलेल्या सर्व अटींची पूर्तताकेल्यास तो ठराव कायदेशीर करार होतो. यापैकी एक जरी अट पूर्णझाली नाही तर त्याचे कायदेशीर ठरावात रूपांतर होत नाही. म्हणून असे म्हणतात की, सर्व करार ठराव असतात परंतु सर्व ठराव करार असतीलच असे नाही.

लक्षात ठेवा : कायदेशीर कराराच्या आवश्यक अटी -

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| १. दोन व्यक्तीमध्ये ठराव होणे. | २. कायदेशीर संबंध निर्माण करणे. |
| ३. करार पात्र व्यक्ती | ४. मुक्त संमयी |
| ५. कायदेशीर उद्देश | ६. कायदेशीर प्रतिफल |
| ७. ठराव व्यर्थ नसला पाहिजे | ८. निश्चित अर्थाचा ठराव |
| ९. ठरावातील वचनांची पूर्तता शक्य | १०. कायदेशीर बाबींची पूर्तता. |

३. कराराचे वर्गीकरण / प्रकार (Classification of Contract)

करारांच्या वर्गीकरणाचे तीन आधार आहेत. त्यानुसार करारांचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण केले जाते-

अ) निर्मितीनुसार वर्गीकरण (Classification on the basis of formation)

दोन व्यक्तीमध्ये जे करार अस्तित्वात येतात त्यांच्या निर्मितीनुसार करारांचे दोन प्रकार पडतात.

१) **व्यक्त करार :** ज्या करारामध्ये करार अस्तित्वात येताना व्यक्तीनी तोंडी अथवा लेखी स्वरूपात वचन दिलेले असते तेव्हा त्यास व्यक्त करार असे म्हणतात.

उदा. 'अ' ने 'ब' ला आपले घर १ लाख रुपयास विक्री करण्याचा तोंडी स्वरूपात प्रस्ताव केला व 'ब' ने त्यास मान्यता दिली. किंवा 'अ' ने 'ब' ला पत्र पाठवून आपल्या घराच्या विकीचा प्रस्ताव केला तर हा लेखी स्वरूपातील व्यक्त करार होतो.

२) **गृहित करार :** जे करार तोंडी अथवा लेखी वचनाने व्यक्त केले जात नाहीत. परंतु व्यक्तीच्या वर्तनावरून करार झाल्याचे अनुमान काढले जातात त्यास गृहीत करार असे म्हणतात यात करार व्यक्ती या आपल्या वर्तनाने प्रस्ताव करतात आणि वर्तनानेच स्विकृती देण्यात येते.

उदा. जेव्हा एखादी वाहतूक कंपनी विविध मार्गावर प्रवासी वाहतुकीची सोय करते आणि प्रवासी त्याचा लाभ घेतात तेंव्हा तो गृहित करार असतो.

ब) पूर्तेनुसार करारांचे वर्गीकरण (Classification on the basis of Performance)

करार अस्तित्वात आल्यानंतर अशा करारातील वचनांची पूर्तता, व्यक्ती कशा करतात यावरून कराराचे तीन प्रकार पडतात.

- १) **पूर्तता झालेला करार :** ज्या करारामध्ये कराराच्या दोन्ही व्यक्ती या करारात दिलेली आपली वचने एकाच वेळी पूर्ण करतात तेव्हा त्यास पूर्तता झालेला करार असे म्हणतात. उदा. रोखीच्या माल खरेदी-विक्रीचा करार
- २) **पुर्तता व्हावयाचा करार :** ज्या करारामध्ये कराराच्या दोन्हीही व्यक्ती करारातील आपली दिलेली वचने अद्याप पूर्ण केलेली नसतात तेव्हा त्यास पूर्तता व्हावयाचा करार असे म्हणतात. उदा. माल विक्रीचा ठराव हा पूर्तता व्हावयाचा करार असतो.
- ३) **अंशतः पूर्तता झालेला आणि अंशतः पूर्तता व्हावयाचा करार :** ज्या करारामध्ये एक व्यक्ती ही करारात दिलेले आपले वचन पूर्ण केलेले असते आणि दुसरी व्यक्ती ही आपले वचन अद्याप पूर्ण करणार असते, त्या करारांना अंशतः पूर्तता झालेला आणि अंशतः पुर्तता व्हावयाचा करार असे म्हणतात. उदा. स्टेशनवरील रेल्वे कुलीने प्रवाशाचे साहित्य उचलून टँकसीमध्ये ठेवले म्हणजे कूलीने आपल्या वचनाची पूर्तता केली आता प्रवाशाला आपल्या वचनाची पूर्ततः करावी लागेल म्हणजेच संबंधीत कुलीला त्याच्या कामाचा मोबदला हमाली द्यावी लागेल.

क) अंमलबजावणीनुसार करारांचे वर्गीकरण (Classification on the basis of Enforeceability)

कराराची निर्मिती झाल्यांतर त्याची अंमलबजावणी होत असताना त्यातील कायदेशीर बाबी विचारात घेऊन कराराचे खालीलप्रमाणे पाच प्रकार पडतात.

- १) **कायदेशीर करार :** ज्या करारांची कायद्याप्रमाणे अंमलबजावणी करता येते आणि जे करार दोन व्यक्तीमध्ये कायदेशीर संबंध निर्माण करतात त्यांना कायदेशीर करार असे म्हणतात. या कायदेशीर कराराकडून व्यक्तीमध्ये कायदेशीर हक्क आणि कर्तव्ये निर्माण केली जातात आणि त्यांचे पालन करणे त्यांच्यावर कायद्याने बंधनकारक असते.
- २) **वर्ज्यनीय करार :** ज्या कराराची अंमलबजावणी ही करारातील एकच व्यक्ती करू शकते, दुसरी व्यक्ती करू शकत नाही त्यास वर्ज्यनीय करार असे म्हणतात. यामध्ये एकाच व्यक्तीस करार अंमलात आणण्याचा किंवा रद्द करण्याचा हक्क प्राप्त होतो. म्हणून ज्या

करारामध्ये करार व्यक्तीची संमती ही बलप्रयोग (दबाव), नैतिक वजन (अनुचित प्रभाव), फसवणूक (कपट) असत्य विधान या कारणांनी मिळवलेली असते तेव्हा तो वर्ज्यनीय करार होतो अशा करारामध्ये व्यक्तीची संमती मुक्त असत नाही.

- ३) **व्यर्थ करार :** कायदेशीर कराराच्या विरुद्ध परिस्थिती व्यर्थ करारामध्ये असते. ज्या कराराची अंमलबजावणी कायद्याने करता येत नाही किंवा जे करार करार व्यक्तीमध्ये कोणतेही कायदेशीर संबंध निर्माण करू शकत नाहीत, अशा करारांना व्यर्थ करार म्हणतात. व्यर्थ करारामध्ये करारातील वचनांची अंमलबजावणी दोन्हीही व्यक्ती करू शकत नाहीत आणि न्यायालयांना देखील अशा कराराच्या पूर्तीत आग्रह धरता येत नाही.
- ४) **बेकायदेशीर करार :** जे ठराव मुळतः कायद्यातील तरतुदींचा भंग करणारे असतात किंवा ज्या कराराचे उद्देश व प्रतिफल हे बेकायदेशीर असते तेव्हा अशा ठरावांना बेकायदेशीर करार असे म्हणतात. बेकायदेशीर करार हे सुरवातीपासून व्यर्थ असतात.
- ५) **पूर्ता न करता येणारा करार :** जो करार प्रत्यक्षात कायदेशीर असतो परंतु काही तांत्रिक दोषांमुळे अशा करारांची कायद्याने अंमलबजावणी करता येत नाही त्याना पूर्ता न करता येणारा करार म्हणतात. अशा करारातील तांत्रिक दोष म्हणजे लेखी स्वरूपात नसने किंवा करारावर योग्य रक्कमेचे तिकिट न लावणे इ. अशा करारातील तांत्रिक दोष दूर केले तर कायद्यानुसार अशा करारांची पूर्ता होते.

१.२.३.१ प्रस्ताव आणि प्रस्तावाची स्विकृती (Proposal and Acceptance of Proposal)

१) **प्रस्ताव (Proposal) :** दोन व्यक्तीमध्ये ठराव अस्तित्वात येण्यासाठी एका व्यक्ती ने दुसऱ्या व्यक्तीस प्रस्ताव करावयाचा असतो आणि दुसऱ्या व्यक्तीने त्यास संमती द्यावयाची असते म्हणून कोणत्याही कराराची सुरुवात ही ठरावापासून होते. जेव्हा प्रस्तावकाचा प्रस्ताव प्रस्तावता स्विकारतो तेव्हा ठराव अस्तित्वात येतो. जी व्यक्ती प्रस्ताव करते त्यास प्रस्तावक म्हणतात आणि ज्या व्यक्तीस प्रस्ताव करण्यात येतो किंवा जी व्यक्ती प्रस्तावास संमती देते त्यास प्रस्तावता म्हणतात. करार कायद्याच्या कलम २ मध्ये प्रस्तावाची व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे.

‘जेव्हा एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीस त्याची संमती मिळवण्याच्या हेतूने एखादे कृत्य करण्यासंबंधी अथवा न करण्यासंबंधी आपली इच्छा प्रकट करते तेव्हा अशा व्यक्तीने प्रस्ताव केला असे म्हणतात’ ठरावाच्या निर्मितीसाठी प्रस्ताव हा कायदेशीर होण्यासाठी प्रस्तावाने खालील अटी पूर्ण केल्या पाहिजेत.

१. **कायदेशीर संबंध निर्माण करण्याचा उद्देश :** प्रस्तावकाचा प्रस्ताव कायदेशीर होण्यासाठी तो प्रस्तावत्याशी कायदेशीर संबंध निर्माण करण्याच्या हेतूने केला पाहिजे जर प्रस्ताव व्यक्तीमध्ये कायदेशीर संबंध निर्माण करीत नसेल तर प्रस्ताव कायदेशीर होत नाही.
२. **प्रस्ताव निश्चित व विना अट असला पाहिजे :** प्रस्तावकाचा प्रस्ताव हा विशिष्ट स्वरूपाचे निश्चित कृत्य करण्याबाबत अथवा न करण्याबाबत केला पाहिजे. तसेच जर प्रस्तावातील कृत्य अनिश्चित किंवा अटीसह असेल तर तो प्रस्ताव कायदेशीर होत नाही.
३. **प्रस्ताव हा शक्य असलेल्या कृत्याबद्दल असला पाहिजे :** प्रस्तावकाचा प्रस्ताव हा नेहमी निश्चित वस्तूबाबत अथवा शक्य असणाऱ्या कृत्याबाबत असला पाहिजे. जर प्रस्तावातील कृत्य अशक्य असेल तर प्रस्ताव आपोआप रद्द होतो.
४. **प्रस्ताव प्रस्तावत्यास कळविला पाहिजे :** प्रस्तावकाचा प्रस्ताव हा प्रस्तावत्यास कळला पाहिजे कारण प्रस्तावत्याने प्रस्ताव न कळताच एखादे कृत्य केले तर त्या कृत्याबद्दल मोबदला मागता येत नाही. असा निकाल लालमन विरुद्ध गौरी दत या केसमध्ये न्यायालयाने दिला आहे.
५. **प्रस्ताव आणि प्रस्तावाचे निमंत्रण यामध्ये फरक असतो :** प्रस्ताव म्हणजे प्रस्तावाचे निमंत्रण होत नाही. प्रस्तावाचे निमंत्रण हे प्रस्तावापेक्षा वेगळे असते. प्रस्तावाचे निमंत्रण म्हणजे दुसऱ्या व्यक्तीने प्रस्ताव करावा यासाठीचे ते आवाहन असते. प्रस्तावाचे निमंत्रण स्विकारले यांचा अर्थ. प्रस्ताव स्विकारला असे समजले जात नाही म्हणून जेव्हा कंपन्या भांडवल उभारणीसाठी वर्तमान पत्रात भाग विक्रीची जाहिरात देतात किंवा कामासंबंधीचे जाहिरातीस अनुसरून इच्छूक व्यक्तीकडून टेंडर मागवितात ते प्रस्तावाचे नियंत्रण असते म्हणून प्रस्ताव आणि प्रस्तावाचे निमंत्रण यात फरक केला जातो.
६. **प्रस्ताव संमती मिळवण्याच्या हेतूने केला पाहिजे :** प्रस्ताव हा नेहमी आपल्या कृत्यास दुसऱ्या व्यक्तीची समंती मिळवण्याच्या हेतूने केला पाहिजे जर संभाषणाद्वारे दुसऱ्या असंबंधीत व्यक्तीजवळ इच्छा प्रकट केली तर तो प्रस्ताव होत नाही.
७. **प्रस्ताव एकास उद्देशून किंवा अनेकांना उद्देशून केला जातो :** जेव्हा प्रस्ताव एका विशिष्ट व्यक्तीला उद्देशून केला जाते तेव्हा तो विशिष्ट प्रस्ताव असतो. याउलट जेव्हा तो वर्तमान पत्रातून जाहिरात देऊन अनेकांना उद्देशून करण्यात येतो तेव्हा त्यास सर्वसाधारण प्रस्ताव असे म्हणतात.

८. प्रस्ताव स्विकृतीची अट : प्रस्तावातून प्रस्तावकाने प्रस्ताव स्विकृतीच्या अटी प्रस्तावत्यास कळविल्या पाहिजेत, जर या अटी कळवल्या नाही तर त्यांची पूर्तता प्रस्तावत्यांतर बंधनकारक राहत नाही.
९. प्रस्ताव स्विकृतीची मुदत : प्रस्ताव किती मुदतीत स्विकारला पाहिजे याची अट प्रस्तावात घातली असेल तर त्या मुदतीत स्विकारला पाहिजे. जर प्रस्ताव स्विकृतीची मुदत ठरवून दिली नसेल तर तो योग्य मुदतीत स्विकारला पाहिजे. योग्य मुदतीच्या समाप्ती नंतर तो रद्द होतो.

२) प्रस्तावाची स्विकृती (Acceptance of Proposal) : ज्या व्यक्तीस प्रस्ताव करण्यात आला आहे अशा व्यक्तीने प्रस्तावास स्विकृती स्वतः किंवा स्वतःच्या प्रतिनिधी मार्फत देणे आवश्यक असते. जेव्हा प्रस्तावता प्रस्तावास आपली संमती देतो तेंव्हा त्याने प्रस्ताव स्विकारला असे म्हणतात. करार कायद्याच्या कमल २ मध्ये प्रस्ताव स्विकृतीची व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे. “ज्या व्यक्तीस प्रस्ताव करण्यात आला आहे अशी व्यक्ती ज्यावेळी आपली संमती देते, तेव्हा त्या व्यक्तीने प्रस्ताव स्विकारला असे म्हणतात. जेव्हा प्रस्ताव स्विकारण्यात येतो तेंव्हा करारासाठी आवश्यक असणारा ठाराव अस्तित्वात येतो.”

थोडक्यात प्रस्तावाची स्विकृती म्हणजे प्रस्तावास व्यक्त केलेली संमती होय.

कायदेशीर प्रस्ताव स्विकृतीच्या अटी –

प्रस्तावाची स्विकृती कायदेशीर होण्यासाठी प्रस्ताव स्विकृतीने खालील अटी पूर्ण केल्या पाहिजेत.

- १) **स्विकृती विना अट :** प्रस्तावास स्विकृती देताना संपूर्ण प्रस्तावास म्हणजेच प्रस्ताव संपूर्णपणे स्विकारला पाहिजे. प्रस्तावाच्या मुळ अटी जशाच्या तश्या स्विकारल्या पाहिजेत. जर त्या अटीत बदल केला तर ती स्विकृती न होता प्रतिप्रस्ताव बनतो.
- २) **स्विकृतीची पद्धत :** प्रस्ताव स्विकारण्यासबंधी प्रस्तावकाने प्रस्तावत्यास ज्या सूचना आणि पद्धती सांगितली असेल, त्या पद्धतीनेच प्रस्तावास स्विकृती दिली पाहिजे. जर या पेक्षा वेगळ्या पद्धतीने स्विकृती देण्यात आली तर ती बेकायदेशीर समजण्यात येते.
- ३) **स्विकृती कळविणे :** ज्या प्रमाणे प्रस्तावकाचा प्रस्ताव प्रस्तावत्याला कळविणे बंधनकारक असते. त्याप्रमाणे प्रस्तावत्याने दिलेली संमती देखील प्रस्तावकास कळविली पाहिजे. ती

तोंडी, लेखी किंवा वर्तनातून कळविली तरी चालेल, केवळ मनामध्ये स्विकृतीचा केलेला निश्चय स्विकृती होत नाही.

- ४) **स्विकृती कोणी दिली पाहिजे :** प्रस्तावास स्विकृती ही प्रस्तावत्यानेच दिली पाहिजे, जर एखाद्या तिन्हाईत व्यक्तीने प्रस्तावास स्विकृती दिली तर ती कायदेशीर होत नाही.
- ५) **स्विकृती कोणास दिली पाहिजे :** प्रस्तावाची स्विकृती ही प्रस्तावकास दिली पाहिजे, जर स्विकृती अनाधिकृत दुसऱ्या तिन्हाईत व्यक्तीस देण्यात आली तर ती कायदेशीर होत नाही.
- ६) **प्रस्ताव स्विकृतीची वेळ :** जर प्रस्तावकाने प्रस्ताव स्विकृतीची वेळ ठरवून दिली असेल तर त्या वेळेतच स्विकारला पाहिजे. याउलट जर वेळ ठरवून दिली नसेल तर स्विकृती योग्य मुदतीत झाली पाहिजे.
- ७) **प्रस्तावातील अटींची पूर्तता म्हणजे प्रस्ताव स्विकृती होय :** जर प्रस्तावकाने प्रस्तावामध्ये सांगितलेल्या अटीप्रमाणे प्रस्तावत्याने आपली वर्तवणूक ठेवली म्हणजेच प्रस्तावातील अटीची पूर्तता केली तर त्या व्यक्तीने प्रस्ताव स्विकारला असे समजण्यात येते. असा निकाल मिसेस कार्लील विरुद्ध कार्बोलिक स्मोकबॉल कंपनी या केसमध्ये न्यायालयाने दिला आहे.
- ८) **प्रस्तावात विचारलेल्या प्रश्नांची दिलेली उत्तरे स्विकृती होत नाही :** प्रस्तावकाने प्रस्तावात विचारलेल्या प्रश्नाची उत्तरे देणे किंवा प्रस्तावकाने केलेल्या चौकशीस अनुसरून आवश्यक असणारी माहिती पुरविणे याला प्रस्तावाची स्विकृती म्हणता येणार नाही असा निकाल हार्वे विरुद्ध फॉसे या बंपर हॉल फॉऊटन पेन केसमध्ये न्यायालयाने दिला आहे.
- ९) **प्रस्ताव रद्द होण्यापूर्वी स्विकृती देणे :** प्रस्तावकाचा प्रस्ताव रद्द होण्यापूर्वी किंवा प्रस्तावकाचा प्रस्ताव प्रस्तावकाने मागे घेण्यापूर्वी प्रास्तावत्याने त्या प्रस्तावास स्विकृती दिली पाहिजे.

१.२.३.२ करारपात्र व्यक्ती (Capacity to Contract) :

भारतीय करार कायद्याच्या कलम ११ प्रमाणे करार करू इच्छिणाऱ्या दोन्हीही व्यक्ती या करारपात्र असत्या पाहिजेत. यातील एक करारपात्र आणि दुसरी करार करण्यास अपात्र असेल तर करार व्यर्थ होतो म्हणून करारपात्र व्यक्ती कोणास म्हणावे याची व्याया भारतीय करार कायद्याच्या कलम ११ मध्ये दिली आहे.

“जी व्यक्ती वयाने सज्जान असुन, सुज्ज बुद्धिमत्तेची आहे आणि ज्या व्यक्तीस कोणत्याही कायद्याने करार करण्यास अपात्र ठरवलेले नाही अशा व्यक्तीस करारपात्र व्यक्ती समजण्यात येईल.”

वरील व्याख्येवरून एखादी व्यक्ती करारपात्र होण्यासाठी खालील तीन अटींची पुरता होणे आवश्यक असते. यालाच करारपात्र व्यक्तीच्या कसोट्या असे म्हणतात.

करारपात्र व्यक्तीने पूर्ण करावयाच्या अटी :-

१. व्यक्ती वयाने सज्जान असली पाहिजे

व्यक्ती करारपात्र होण्यासाठी सज्जान असाव्या लागतात. ज्या व्यक्तीने वयाची १८ वर्षे पूर्ण केलेली असतात अशा व्यक्तीस सज्जान व्यक्ती असे म्हणतात. ज्या व्यक्ती वयाची १८ वर्षे पूर्ण केलेली नसतात त्या अज्ञान व्यक्ती म्हणून ओळखल्या जातात. अज्ञान व्यक्तीना करार करता येत नाही म्हणून अज्ञान व्यक्तीही करार करण्यास अपात्र ठरते अशा व्यक्तीने आपण सज्जान आहोत असे खोटे भासवून करार केला तर तो व्यर्थ समजण्यात येतो, असा निर्णय सर्व प्रथम मोहरी बेबी विरुद्ध धर्मोदास घोष या केसमध्ये दिला आहे. कोणत्याही करारामध्ये कराराच्या दोन्ही व्यक्ती सज्जान असाव्या लागतात. तसेच ज्या मुलांची काळजी घेण्यासाठी एखादा पालकाची नेमणूक करण्यात येते किंवा अज्ञानाच्या मालमत्तेच्या सुरक्षिततेसाठी कोर्टकडून कोर्टस ऑफ वॉर्डस् या अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यात येते, अशा मुलांच्या बाबतीत वयाची २१ वर्षे पूर्ण होतील, तेव्हा ती कायद्यानुसार सज्जान समजण्यात येतात.

२. व्यक्ती सुज्ज बुद्धिमत्तेची असली पाहिजे

करार करणाऱ्या दोन्ही व्यक्ती ह्या सुज्ज बुद्धिमत्तेच्या असाव्या लागतात. कराराची एक व्यक्ती सुज्ज बुद्धिमत्तेची नाही हे जरी दुसऱ्या व्यक्तीला माहित नसले तरी देखील त्याच्यांमधील करार हा व्यर्थ होतो करार कायद्याच्या कलम १२ मध्ये सुज्ज बुद्धिमत्तेच्या व्या'या खालीलप्रमाणे दिली आहे.

‘ज्या व्यक्तीस कराराच्या अटी समजू शकतात आणि करार केल्यामुळे आपल्या हितसंबंधावर काय परिणाम होणार याचा करार करताना सारासार विचार करण्याची क्षमता असते त्यांना सुज्ज बुद्धिमत्तेच्या व्यक्ती असे म्हणतात’

या व्याख्येवरून असे अढळून येते की, ज्या व्यक्तीला आपण केलेल्या कराराचा काय परिणाम होणार आहे हे समजते, करारातून आपला फायदा किंवा तोटा होणार याची माहिती असते. त्या व्यक्ती सुज्ज बुद्धिमत्तेच्या आहेत असे म्हटले जाते. म्हणून वेडसर, भ्रमिष्ठ, शुद्ध हरपलेल्या, व्यसनाच्या आधिन जाऊन नशेत असणाऱ्या किंवा पापी प्रवृत्तीच्या व्यक्ती या सुज्ज बुद्धिमत्तेच्या नाहीत असे समजण्यात येते. त्या व्यक्ती करारपात्र होत नाहीत.

३. व्यक्तींना करार करण्यास कोणत्याही कायद्याने प्रतिबंध केला नसला पाहिजे :

व्यक्ती करारपात्र होण्यासाठी, व्यक्तींना कोणत्याही कायद्याने करार करण्यास प्रतिबंध केला नसला पाहिजे. भारतीय करार कायद्याने खालील व्यक्तींना करार करण्यास प्रतिबंध केला आहे. अशा व्यक्ती करारपात्र समजल्या जात नाहीत.

- ◆ परदेशी राजप्रमुख / राजदूत
- ◆ परकीय शत्रू
- ◆ व्यापारी कंपन्या
- ◆ तुरूंगवासातील कैदी
- ◆ दिवाळखोर व्यक्ती

१.२.३.३ मुक्त संमती (Free Consent) :

१) संमती म्हणजे काय ? : कायदेशीर कराराच्या निर्मितीमध्ये करारपात्र व्यक्तींची करारास फक्त संमती असून चालत नाही, तर संमती मुक्त असावी लागते. सामान्यापणे संमती म्हणजे कराराला मान्यता देण्याचे कृत्य होय. भारतीय करार कायद्याच्या कलम १३ मध्ये संमतीची व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे.

‘ज्यावेळी दोन्ही करार व्यक्ती एकाच विषयावर (सारख्या) विचाराने, एकाचवेळी सहमत होतात. जेव्हा त्यांनी करारास संमती दिली असे म्हणतात.’

या व्याख्येवरून असे स्पष्ट होते की, संमती मध्ये व्यक्तीचे मन हे त्यांच्या सहमतीबोबर असले पाहिजे, जर करारात संमतीचा अभाव असेल तर तो करार प्रारंभापासून व्यर्थ होतो म्हणून करार करताना कराराच्या दोन्हीही व्यक्तीची कराराच्या विषयासंबंधी समान विचारसरणी असली पाहिजे. जर विचारसरणीमध्ये फरक असेल, तर व्यक्तीची करारास संमती नाही असे समजतात आणि अशा व्यक्तीमध्ये करार झालाच नाही असे समजले जाते.

२) मुक्त संमती : ही कायदेशीर कराराची एक प्रमुख अट आहे. भारतीय करार कायद्याच्या कलम १४ मध्ये मुक्त संमतीची व्यापैकी पुढीलप्रमाणे दिली आहे.

‘जेव्हा करार व्यक्तीची संमती ही धाक किंवा बलप्रयोग, अनुचित प्रभावकिंवा नैतिक वजन, कपट किंवा फसवणूक, असत्य विधान, चूक या कारणापैकी कोणत्याही एका कारणाशिवाय देण्यात येते. तेव्हा ती मुक्त असते.’

थोडक्यात कराराच्या दोन्ही व्यक्तींनी स्वेच्छेने व स्वखुशीने करारास संमती दिली पाहिजे. जर वरील व्याख्येमध्ये दिलेल्या पाच कारणापैकी एखाद्या कारणाने संमती मिळवली असेल तर ती मुक्त होत नाही. त्यामुळे करार वर्जनीय करार होतो, तो कायदेशीर असत नाही म्हणून मुक्त संमती ही या खालील पाच कारणाशिवाय देण्यात आलेली संमती असते.

१. धाक / बलप्रयोग (Coersion) :

धाक / बलप्रयोग म्हणजे भिती दाखवून करार करण्यास प्रवृत्त करणे होय. करार कायदा कलम १५ मध्ये बलप्रयोगाची व्याया खालीलप्रमाणे दिली आहे. ‘भारतीय फौजदारी कायद्याने जे कृत्य करण्यास प्रतिबंध केले आहे असे कृत्य करण्याची भिती दाखवून किंवा कृत्य करून दुसऱ्या व्यक्तीस ठराव करण्यास भाग पाडले जाते. किंवा दुसऱ्या व्यक्तीने ठराव करावा म्हणून त्या व्यक्तीची मालमत्ता बेकायदेशीर रित्या आडवणे अथवा आडवून ठेवण्याची भिती घालून ठरावास संमती मिळवणे, याला बलप्रयोगाने मिळवलेली संमती असे म्हणतात. ती मुक्त असत नाही.

ठरावास ज्या व्यक्तीची संमती बलप्रयोगाने मिळवलेली असते त्याच व्यक्तीस तो ठराव रद्द करता येतो त्यामुळे तो वर्जनीय करार होतो.

२. अनुचित प्रभाव / नैतिक वजन (Undue Influence) :

अनुचित प्रभाव म्हणजे दुसऱ्या व्यक्तीकडून अवाजवी फायदा करून घेण्यासाठी एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीच्या मनावर प्रभाव टाकून ठरावास संमती मिळवणे होय. करार कायद्याच्या कलम १६ मध्ये नैतिक वजनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे.

‘ज्यावेळी कराराच्या दोन व्यक्तीमध्ये असे संबंध असतात की एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या मनावर आपला प्रभाव पाढू शकते आणि या संबंधाचा ती व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीकडून आयोग्य फायदा घेण्यासाठी वापर करते तेव्हा अशा व्यक्तीने अनुचित प्रभावाने करार घडवून आणला असे म्हणतात.’

खालील परिस्थितीमध्ये एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या मनावर प्रभाव टाकून करार घडवून आणू शकते.

१. एका व्यक्तीचा दुसऱ्या व्यक्तीवर नैसर्गिक अधिकार असेल तर उदा. बाप-मुलगा, पती-पत्नी, पालक-पाल्य.
२. एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीवर विश्वास टाकला असेल तर उदा. वकील-पक्षकार, मंदिरातील पुजारी-भक्त, डॉक्टर-ऐशंट.

३. एका व्यक्तीचा दुसऱ्या व्यक्तीवर वास्तव अधिकार असेल तर उदा. मालक-कामगार, शिक्षक-विद्यार्थी, सरकार-आम जनता.
४. जेव्हा एखादी व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या शारीरिक अथवा मानसिक आघातामुळे त्या व्यक्तीची बौद्धीक शक्ती कायमची अथवा तात्पूरती नष्ट झाली असेल तर अशा व्यक्ती बरोबर करार करणे अनुचित प्रभाव असे म्हणतात. अनुचित प्रभावाने झालेल्या ठरावाची संमती मुक्त असत नाही त्यामुळे तो वर्ज्यनीय करार होतो.

३. कपट /फसवणूक (**Fraud**) :

कपट किंवा फसवणूक म्हणजे जाणूनबुजून खोटे विधान करून दुसऱ्या व्यक्तीबरोबर ठराव करून त्याची फसवणूक करणे होय. कलम १७ मध्ये कपटाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे आहे.

‘जाणून बुजून खोटे बोलून/हेतूपूर्वक दुसऱ्याची फसवणूक करून दुसऱ्या व्यक्तीस करार करण्यास उद्युक्त करणे याला कपट/फसवणूक असे म्हणतात. कपटामध्ये व्यक्ती ही जाणीवपूर्वक दुसऱ्यास फसवण्याच्या हेतूने एखादे खोटे विधान खरे आहे असे सांगून आपणाबरोबर करार करण्यास प्रवृत्त करते. कपटामध्ये खालील प्रकाराने एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीची फसवणूक करू शकते.

१. एखादे विधान खोटे आहे हे माहित असताना ते विधान खरे आहे असे दुसऱ्यास सांगणे.
२. दुसऱ्या व्यक्तीपासून सत्य परिस्थिती लपवून ठेवणे.
३. जे वचन आपण पूर्ण करू शकणार नाही असे वचन दुसऱ्यास देणे.
४. दुसऱ्या व्यक्तीची पूर्णतः फसवणूक होईल असे कृत्य करणे.
५. कायद्याने जे कृत्य कसूर, फसवणूक म्हणून घोषित केलेले आहे असे कृत्य करणे. ज्या व्यक्तीची संमती कपटानेमिळवलेली असते. तो करार वर्ज्यनीय करार असतो.

४. असत्य विधान /असत्य कथन (**Mis-representation**) :

असत्य विधान म्हणजे एका व्यक्तीने अज्ञानाने दुसऱ्या व्यक्तीस कराराच्या विषयासंबंधी असत्य प्रतिपादन करणे होय. अशा असत्य विधानामध्ये दुसऱ्या व्यक्तीची फसवणूक करावी हा विधान करणाऱ्या व्यक्तीचा हेतू नसतो, अनावधानाने तो खोटे विधान करतो. कलम १८ मध्ये त्याची व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे. ‘जेव्हा ठराव करताना एक व्यक्ती आपल्या अज्ञानामुळे दुसऱ्या व्यक्तीस असत्य विधान करते आणि या असत्य विधानावर विश्वास ठेवून दुसरी व्यक्ती

ठराव करतेव्हा दुसऱ्या व्यक्तीची संमती असत्य विधानाने मिळवलेली संमती होते.” असा ठराव वर्जनीय होतो.

असत्य विधानामध्ये जेव्हा एक व्यक्ती असत्य विधान करते तेव्हा ते विधान सत्य आहे असे समजून विधान करते. नंतर ते विधान असत्य असल्याचे व्यक्तीस माहित होते. यात व्यक्ती कपटा प्रमाणे जाणूनबजून खोटे बोलत नाही.

५. चूक (Mistake) :

जेव्हा कराराचा विषय अस्तित्वात नसतो /नष्ट झालेला असतो याची दोन्ही करार व्यक्तीना करार करताना माहित असत नाही तरी देखील त्या व्यक्ती करार करतात तेव्हा ठराव करण्यात दोन्ही व्यक्तीची चूक झाली असे म्हणतात. याचा अर्थ खालीलप्रमाणे दिली आहे.

“जेव्हा कराराच्या महत्त्वाच्या विषयासंबंधी दोन्हीही करार व्यक्तीची चूक होते तेव्हा असा करार व्यर्थ होतो.”

उदा. ब ने अचा घोडा विकत घेण्याचा ठराव केला ठरावाच्या वेळी घोडा मयत झाला होता याची माहिती ब व अ या दोघांनाही नसते तेव्हा असा करार चूकीमूळे ठराव रद्द होतो. चूकीमूळे करार रद्द होण्यासाठी खालील अटी पूर्ण व्हाव्या लागतात.

१. चूक ही दोन्ही व्यक्तीची असावी लागते.
२. चूक ही ठरावाच्या विषयासंबंधी असावी लागते.
३. भारतात प्रचलित असलेल्या कायद्याबाबत चूक होता कामा नये.
४. वस्तूच्या किंमतीतील चढ-उत्तारा बाबतचे अंदाज चूकी मध्ये येत नाहीत.
५. परदेशी कायद्याबाबत चूक झाली तर ठराव रद्द होत नाही.
६. स्वतःच्या कायदेशीर हक्काबाबत झालेल्या चूकीमूळे ठराव केला तर ठरावा रद्द होतो.

१.२.३.४ प्रतिफल (Consideration) :

अर्थ : प्रतिफल हे कायदेशीर कराराचा आवश्यक घटक आहे. प्रतिफल म्हणजे करार व्यक्तींना करारापासून मिळणारा मोबदला होय. करार करणाऱ्या दोन्हीही व्यक्तींना करारापासून मोबदला मिळाला पाहिजे, यामध्ये मोबदला एकास जरी मिळाला नाही तर त्याच्या दृष्टीने तो करार व्यर्थ होतो. असा मोबदला वस्तु, पैसा, नफा, व्याज, हक्क, त्याग, लाभांश किंवा किंमत या स्वरूपात

मिळतो. थोडक्यात प्रतिफल म्हणजे दुसऱ्या व्यक्तीचे वचन विकत घेण्यासाठी दिलेली किंमत असते. करार कायद्याच्या कलम २ (ड) मध्ये प्रतिफलाची व्याया खालीलप्रमाणे दिली आहे.

“जेव्हा प्रस्तावकाच्या इच्छेनुसार प्रस्तावता अथवा दुसऱ्या व्यक्तीने एखादे कृत्य केले आहे किंवा केले नाही, किंवा करीत आहे किंवा नाही किंवा भविष्यात करण्याचे अथवा न करण्याचे वचन दिलेले असते तेव्हा अशा केलेल्या वा न केलेल्या कृत्यास किंवा कृत्याबद्दलच्या वचनास प्रतिफल असे म्हणतात.”

प्रतिफलाची वैशिष्ट्ये :

१. प्रतिफलाचे कृत्य प्रस्तावकाच्या इच्छेप्रमाणे झाले पाहिजे :

प्रस्तावत्याने केलेले कृत्य प्रतिफल होण्यासाठी ते कृत्य प्रस्तावकाच्या इच्छेनुसार केले पाहिजे. जर प्रस्तावकाच्या इच्छेचा विचारता न करता प्रस्तावत्याने कृत्य केले तर ते प्रतिफल होत नाही अशा कृत्याचा मोबदला प्रस्तावत्यास प्रस्तावकाकडून मागणी करता येणार नाही, असा निकाल दुर्गाप्रसाद विरुद्ध बलदेव या केसमध्ये कोटनी दिला आहे. म्हणून प्रतिफलाचे कृत्य नेहमी प्रस्तावकाच्या इच्छेनुसार करणे आवश्यक असते.

२. प्रतिफलाचे कृत्य स्वतःप्रस्तावत्याने किंवा त्याच्या मार्फत दुसऱ्या व्यक्तीने केले पाहिजे :

प्रतिफलाचे कृत्य स्वतः प्रस्तावत्याने केल पाहिजे. मात्र भारतीय कायद्यामध्ये प्रतिफलाचे कृत्य स्वतः प्रस्तवताने किंवा दुसऱ्या व्यक्तीने केल तरी चालू शकते. यानुसार भारतात एका व्यक्तीने केलेल्या कृत्याबाबत दुसऱ्या व्यक्तीस मोबदला मागता येतो म्हणजे आपल्या कृत्याचा फायदा दुसऱ्या व्यक्तीस मिळावा अशी कृत्य करणाऱ्या व्यक्तीची इच्छा असेल तर दुसऱ्या व्यक्तीस त्याचा मोबदला मिळवता येतो. असा निकाल चिन्नया विरुद्ध रामेय्या या केस मध्ये न्यायालयाने दिला आहे.

३. प्रतिफलाचे कृत्य वर्तमान कालीन/ भूतकालीन/ भविष्य कालीन असते :

जेव्हा करारामधील दोन्ही व्यक्तीची कृत्ये ही एकाच वेळी, समकालीन असतात तेव्हा ते वर्तमान कालीन प्रतिफल असते. उदा. रोखीची खरेदी. जेव्हा करारामधील एका व्यक्तीचे कृत्य हे अगोदर, दुसऱ्या व्यक्तीने वचन देण्यापूर्वी केलेले असते. तेव्हा त्यास भूतकालीन प्रतिफल म्हणतात. उदा. अपघातातील मुलाचे प्राण अगोदर वाचवणे त्यानंतर बक्षिस देण्याचे वचन दिले जाणे. जेव्हा करारातील दोन्ही व्यक्तीची वचने/कृत्ये ही भविष्यकाळात पूर्ण करावयाची असतात तेव्हा त्यास भविष्यकालीन प्रतिफल असे म्हणतात.

४. प्रतिफलास मूळ्य असले पाहिजे :

करारातील प्रतिफल हे पुरेसे असले पाहिजे असा कायद्याचा आग्रह नाही मात्र कायद्याच्या नजरेत काहीतरी प्रतिफल करारात असणे सक्तीचे मानले जाते.

उदा. अ ने आपला ५००० रु. किंमतीचा घोडा ५०० रुपयास ब ला विकण्याचा ठराव केला. या ठरावात अ ने स्वेच्छेने ५००० रु. किंमतीचा घोडा ५०० रु. विकण्याची तयारी दर्शवली असेल तर कायद्यात कोणतीही अडचण येत नाही कारण ठरावात काहीतरी प्रतिफल अस्तित्वात आहे. जर प्रतिफल अजिबात नसेल तर मात्र ठराव व्यर्थ होतो.

५. प्रतिफल हे भ्रामक नसावे :

प्रतिफलाचे कृत्य हे नेहमी खेरे असावे ते खोटे संदिध किंवा भ्रामक असता कामा नये.

६. प्रतिफलाचे कृत्य प्रस्तावकाच्या नोकरी बाहेरचे असले पाहिजे :

ज्या कृत्यासाठी व्यक्तीची नियुक्ती झाली आहे आणि ज्या कामासाठी त्याला योग्य मोबदला मिळत असेल तर तेच काम करण्यासाठी त्या व्यक्तीला दुसऱ्या व्यक्तीकडून मोबदला मागता येत नाही. कारण त्याचे कृत्य प्रतिफल होत नाही. कृत्य, प्रतिफल होण्यासाठी ते व्यक्तीच्या नोकरीच्या बाहेरचे असले पाहिजे.

उदा. पोलिसांनी तक्रार नोंदवण्याचे कृत्य करणे प्रतिफल नसते मात्र अटल गुन्हेगारांना किंवा दरोडेखोरांना पकडणे हे कृत्य त्यांच्या नोकरी बाहेरचे ठरते, ते प्रतिफल बनते.

७. प्रतिफल कृत्य कायदेशीर असावे :

बेकायदेशीर कृत्याबाबतचेठराव / गुन्हेगारी स्वरूपाचे ठराव हे कायदेशीर प्रतिफल होत नाहीत कारण यात बेकायदेशीर कृत्य करण्याचे वचन असते म्हणून प्रतिफलाचे कृत्य कायदेशीर होण्यासाठी ते नेहमी नैतिक स्वरूपाचे असावे लागते.

८. प्रतिफलाचे कृत्य समतोल असावे :

व्यवहारातील बहुतेक करार हे व्यापारी स्वरूपाचे असतात अशा व्यवहारातील कृत्याची किंमत किंवा मोबदला हा आणि तो व्यवहार हा समतोल असला पाहिजे म्हणून नेहमी विकेत्याने विकी केलेल्या मालाची योग्य (समतोल) किंमत खरेदीदाराने दिली पाहिजे.

१.२.३.५ कायदेशीर उद्देश आणि कायदेशीर प्रतिफल (Lawful Object and Lawful Consideration) :

कायदेशीर कराराच्या निर्मितीसाठी दोन व्यक्ती मधील ठरावाचे उद्दिष्ट्य आणि प्रतिफल कायदेशीर असावे लागते. करार कायद्याचा कलम २३ मध्ये ठरावाचे उद्दिष्ट आणि प्रतिफल हे बेकायदेशीर केंव्हा असते हे सांगितलेले आहे म्हणून कलम २३ प्रमाणे खालील ठरावांचे उद्देश आणि प्रतिफल हे बेकायदेशीर समजण्यात येतात.

१. ठरावाचे उद्दिष्ट किंवा प्रतिफल कायद्याने प्रतिबंध केलेली गोष्ट असेल तर उदा. एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीकडून लाच घेऊन, त्याला नोकरी मिळवून देण्याचा ठराव करणे.
२. ठरावाचे उद्दिष्टे / प्रतिफल जर अमंलात आले तर; त्यामुळे कायद्याच्या नियमाचा भंग होणार असेल तर उदा. ‘अ’ ची जमिन शेतसाच्याच्या थकबाकी वसुलीसाठी सरकारने विकीस काढली, तीच जमिन ‘अ’ ला कायद्याने विकत घेता येता नाही म्हणून अ व ब यांच्यात असा ठराव झाला की ‘ब’ ने ती जमीन विकत घ्यावी आणि नंतर ती ‘अ’ ला परत करावी, असा ठराव अमंलात आला तर कायद्याच्या नियमांचाभंग होतो त्यामुळे तो बेकायदेशीर समजण्यात येतो.
३. ठरावाचे उद्दिष्टे / प्रतिफल दुसऱ्याची फसवणूक करणारे असेल तर. उदा. अ,ब,क या तिघांनी असा ठराव केला की फसवणूकीचे व्यवहार करून होणारा नफा आपापसात वाटून घेणे तेंव्हा ठराव बेकायदेशीर होतो.
४. ठरावाचे उद्दिष्टे आणि प्रतिफल दुसऱ्या व्यक्तीच्या जीवीतास किंवा मालमत्तेस धोका पोहचवणारे असेल तर उदा. अ व ब याच्यामध्ये असा ठराव झाला की ब ने क च्या घराला आग लावावी किंवा ब ने क ला ठार मारावे त्याबद्दल अ ब ला १ लाख रुपये देईल.
५. ठरावाचे उद्दिष्टे किंवा प्रतिफल हे न्यायालयाकडून अनैतिक किंवा सामाजिक धोरणाविरुद्ध ठरवण्यात आले असेल तर, जर न्यायालयाने ठरावाचे उद्दिष्ट आणि प्रतिफल हे बेकायदेशीर, अनैतिक, सामाजिक धोरणाविरुद्ध ठरविले असेल. तसेच जे ठराव सामाजिक रूढी परंपरांचा भंग करणारे किंवा राष्ट्रहीताच्या विरुद्ध असतात अशा ठरावाना सामाजिक धोरणाविरुद्ध असणारे ठराव माणून ते व्यर्थ, बेकायदेशीर समजण्यात येतात.

वरील ठराव सोडून इतर सर्व ठरावांचे उद्देश व प्रतिफल कायदेशीर मानण्यात येते.

१.२.४ व्यर्थ ठराव तेळव असीशशाशपी

अर्थ : करार कायद्याचा कलम (२) ‘ग’मध्ये व्यर्थ ठरावांची व्याशब्दा पुढीलप्रमाणे दिली आहे.

‘ज्या ठरावांची कायद्याने अंमलबजावणी करता येत नाही आणि जे ठराव करार करणाऱ्या व्यक्तीमध्ये कोणतेही कायदेशीर सबंध निर्माण करीत नाहीत. अशा ठरावांना व्यर्थ ठराव म्हणतात असे ठराव हे कराराच्या निर्मिती पासूनच अंमलबजावणी करण्यास अशक्य असतात, हे ठराव सामाजिक धोरणाविरुद्ध असल्याने व्यर्थ समजतात अशा ठरावानी कायदेशीर कराराच्या इतर अटी पूर्ण केल्या तरी ते ठराव कायदेशीर करारात रूपांतर होत नाहीत. कारण करार कायद्याने असे ठराव व्यर्थ म्हणून घोषित केले आहेत. यामध्ये खालील ठरावांचा समावेश होतो.

करार कायद्याने व्यर्थ ठरवलेले ठराव (Agreements Expressly Declared Void) :

१. विवाह प्रतिबंधक ठराव :

करार कायद्याच्या कलम २६ प्रमाणे कोणताही विवाह प्रतिबंधक किंवा विवाहावर मर्यादा आणणारा ठराव हा व्यर्थ समजला जातो. कारण कोणत्याही सज्ञान व्यक्तीला दुसऱ्या सज्ञान व्यक्तीबरोबर विवाह करण्याचे स्वातंत्र्य घटनेने दिले आहे, तेव्हा एखाद्या सज्ञान व्यक्तीस विशिष्ट जाती किंवा धर्मातील दुसऱ्या व्यक्तीबरोबर विवाह करण्याची सक्ती किंवा विवाह न करण्याबाबत प्रतिबंध करणारा कोणताही ठराव केला तर, तो व्यर्थ होतो.

२. व्यापार धंदा प्रतिबंधक ठराव :

भारतीय संविधानाच्या कलम १९ (ग) प्रमाणे प्रत्येक व्यक्तीला त्याच्या आवडी-निवडीनुसार एखादा व्यवसाय, धंदा, उद्योग, नोकरी किंवा काम करण्याचे पूर्ण स्वातंत्र्य दिलेले असते अशा वेळी ज्या ठरावाने एखाद्या व्यक्तीला कोणताही कायदेशीर व्यापार, उद्योगधंदा, व्यवसाय किंवा नोकरी करण्यापासून प्रतिबंध करण्यात आले तर असा ठराव व्यर्थ समजण्यात येतो. दुसऱ्या व्यक्तीबरोबर ठराव करून त्या व्यक्तीचे घटनेने दिलेले व्यापार-धंदा प्रती असलेले स्वातंत्र्य नष्ट करता येत नाही, असा मर्यादा घालणारा ठराव केला तर तो व्यर्थ होतो. परंतु कांही व्यक्तीच्या व्यापारधंदा करण्याच्या स्वातंत्र्यावर नियंत्रणे घालता येतात अशी नियंत्रणे जर योग्य असतील तर ती नियंत्रणे व्यक्तीवर बंधनकारक असतात आणि अशी नियंत्रणे कायदेशीर होतात.

३. एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीच्या व्यवसायात मदतनीस म्हणून काही वर्षे काम करण्याचा ठराव केला तर मदतनीसाच्या काळात अशा व्यक्तीने त्याच प्रकारचा व्यवसाय स्वतंत्रपणे करू नये असा ठराव केला तर तो कायदेशीर होतो.

२. जेव्हा एखादी व्यक्ती एखाद्या कारखान्यामध्ये शिकाऊ उमेदवार म्हणून अप्रैटेशिप ऑफिट्रमाणे उमेदवारी करीत असेल तर अशा शिकाऊ उमेदवारीचा कालावधी संपल्यानंतर त्या व्यक्तीने त्याच कारखान्यात १ वर्ष ६ महिन्यासाठी काम करण्याविषयी बंधन ठरावातून घातले तर असा ठराव कायदेशीर होतो.
३. जेव्हा एखाद्या विशिष्ट वस्तूचे उत्पादन करणारे सर्व: उत्पादक एकत्रित येऊन असा ठराव करतात की, आपल्या सर्वांचे उत्पादन एकत्रित करून विशिष्ट विक्री केंद्रातून त्याची विक्री करावयाची आणि झालेला नफा उत्पादनाच्या प्रमाणात निर्मात्यानी वाटून घ्यावयाचा तर असा ठराव कायदेशीर होतो मात्र अशा व्यापान्यानी मक्तेदारी निर्मितीचा ठराव केला तर तो व्यर्थ होतो.

३. न्यायालयात जाण्यास प्रतिबंध करणारा ठराव :

कलम २८ प्रमाणे खालील दोन प्रकारचे ठराव हे व्यक्तीना न्यायालयात जाण्यापासून प्रतिबंध करणारे ठराव किंवा न्यायदानात हस्तक्षेप करणारे ठराव समजण्यात येतात असे ठराव व्यर्थ असतात.

१. एखाद्या ठरावामध्ये निर्माण झालेल्या हक्कांची अंमलबजावणी करण्यासाठी एका व्यक्तीस दुसऱ्या व्यक्तीविरुद्ध कोर्टात दावा लावण्याचा हक्क असतो, तेंव्हा ज्या ठरावाने अशा व्यक्तीस कोर्टात दावा लावून आपल्या हक्कांची अंमलबजावणी करण्यास प्रतिबंध करण्यात येतो अथवा विशिष्ट मुदतीतच आपल्या हक्काची अंमलबजावणी करण्याचे बंधन घालण्यात येते तेंव्हा तो ठराव व्यर्थ होतो.
२. भारतीय कालावधी कायद्याने प्रत्येक व्यक्तीला आपले कायदेशीर मिळालेले हक्क अंमलात आणण्याचा कालावधी नमुद केला आहे. ज्या ठरावाने अशा व्यक्तीना मिळालेले कायदेशीर हक्क नमुद केलेल्या कालावधीपेक्षा अगोदर अंमलात आणण्याबाबतची सक्ती किंवा बंधने घालण्याचा ठराव केला तर तो व्यर्थ होतो. अशा या वरील नियमामुळे व्यक्तीना ठराव करून व्यक्तींच्या हक्कांची अंमलबजावणी करण्याचे असणारे हक्क, ठरावाने रद्द करता येत नाहीत किंवा त्याच्या अधिकारात हस्तक्षेप करता येत नाही. जर असे ठराव झाले तर ते व्यर्थ समजण्यात येतात.
४. अनिश्चित अर्थाचे ठराव :

दोन व्यक्तीमधील झालेल्या ठरावाचे अर्थ अनिश्चित असतात किंवा निश्चित अर्थ काढता येणे अशक्य होते. अशा ठरावांना अनिश्चित अर्थाचे ठराव म्हणतात. असे ठराव व्यर्थ होतात.

उदा. ‘अ’ ने ‘ब’ ला १०० टन तेल विकण्याचा करार केला. या ठरावामध्ये ‘अ’ ‘ब’ ला कोणत्या प्रकारचे तेल विकणार आहे हे स्पष्ट होत नसल्याने हा ठराव व्यर्थ होतो.

५. अशक्य कृत्य करण्याबाबतचा ठराव :

जर दोन व्यक्तीमधील एखादा ठराव एखादे अशक्य कृत्य करण्याबद्दल असेल तर तो ठराव व्यर्थ होतो. उदा. अ आणि ब यांच्यात असा ठराव झाला की, ‘अ’ ने दोन रेल्वे रूळ एकमेकांना जुळवून दाखवले तर ‘अ’ ‘ब’ ला १०,००० रु. देईल. या ठरावामधील दोन समांतर असणारे रेल्वे रूळ एकमेकांना जुळवणे हे कृत्य अशक्य असल्याने ठराव व्यर्थ होतो.

६. पैजेचा ठराव :

करार कायद्याच्या कलम ३० प्रमाणे दोन व्यक्तीमधील असा ठराव की ज्यामध्ये एखादी विशिष्ट अनिश्चित घटना घडली तर पहिली व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीस एक ठाविक रक्कम द्यावी आणि घटना घडली नाही तर दुसऱ्या व्यक्तीने पहिल्या व्यक्तीस तितकीच रक्कम द्यावी, तसेच घटना घडणे हे निश्चित असेल तर तिच्या अनिश्चित निर्णयाबाबत ठराव करता येतो. तेब्हा त्यास पैजेचा ठराव म्हणतात.

उदा. भारत आणि पाकिस्तान याच्यामध्ये एक दिवसीय क्रिकेट सामना सुरू आहे. अ आणि ब यांच्यात असा ठराव झाला की, भारताने सामना जिंकला तर ‘ब’ ने ‘अ’ ला २०००० रु. द्यावेत आणि पाकिस्तानने सामना जिंकलातर ‘अ’ ने ‘ब’ ला २०००० रु. द्यावे, हा ठराव पैजेचा ठराव होतो. तेब्हा तो व्यर्थ होतो. पैजेचा ठराव व्यर्थ होण्यासाठी ठरावाने खालील अटी पूर्ण केल्या पाहिजेत.

पैजेच्या ठरावातील आवश्यक अटी :

१. पैजेचा ठराव हा दोन व्यक्तीमध्ये झाला पाहिजे.
२. पैजेच्या ठरावात पैज हरणाऱ्या व्यक्तीने पैज जिंकणाऱ्या व्यक्तीस विशिष्ट रक्कम किंवा वस्तू देण्याचे बंधन असले पाहिजे.
३. पैजेच्या ठरावातील पैज जिकण्यांची व पैज हरण्याची दोन्ही व्यक्तीना ५० टक्के संधी असली पाहिजे.

४. पैजेच्या ठरावातील घटना ही नेहमी अनिश्चित असली पाहिजे. त्या घटनेवर कोणाचेही नियंत्रण नसले पाहिजे. जर घटना निश्चित असेल तर तिचा निर्णय अनिश्चित असला पाहिजे.
५. पैजेच्या ठरावामध्ये जिंकलेली रक्कम मिळण्याखेरीज कोणतेही वैयक्तिक संबंध नसले पाहिजेत.
६. तेजी मंदीचे व्यवहार हे पैजेचे ठराव होत नाहीत.
७. पैजेच्या ठरावामध्ये व्यक्तींना कोणत्याही श्रमाशिवाय अथवा कौशल्याशिवाय पैजेची रक्कम मिळणार असते.
८. **प्रतिफलाशिवाय असणारे ठराव :**

करार कायद्यातील कलम २५ नुसार प्रतिफलाशिवाय असणारे ठराव व्यर्थ समजले जातात याच कलमामध्ये या सर्वसाधारण नियमास अपवादही सांगितले आहेत. अशा या अपवादात्मक ठरावात प्रतिफल नसले किंवा प्रतिफल एकतर्फी असले तरी देखील करार कायदेशीर होतात.

८. **बेकायदेशीर उद्देश किंवा प्रतिफल असणारे ठराव :**

ज्या ठरावांचे उद्देश आणि प्रतिफले ही अशंतः किंवा पूर्णतः बेकायदेशीर असतात असे सर्व ठराव व्यर्थ समजण्यात येतात.

९. **करार व्यक्तीच्या चूकांमुळे झालेले ठराव :**

जेव्हा दोन व्यक्तीमध्ये ठराव होत असताना कराराचा विषय अस्तित्वात नसतो किंवा तो नष्ट झालेला असतो तेव्हा ठराव करण्यामध्ये दोन्ही व्यक्तींची चूक झाली असे मानून ठराव व्यर्थ समजण्यात येतो.

१०. **करार करण्यास अपात्र असलेल्या व्यक्तींनी केलेले ठराव :**

करार कायद्याने काही व्यक्तीना करार करण्यास अपात्र ठरवलेले आहे त्यामध्ये अज्ञान व्यक्ती, सुज्ज बुद्धी नसलेली व्यक्ती व करार करण्यास प्रतिबंध असलेल्या व्यक्ती इत्यादींना करार करण्यास अपात्र ठरविले आहे. अशा व्यक्तींनी ठराव केला तर तो व्यर्थ होतो.

लक्षात ठेवा – करार कायद्याने व्यर्थ ठरविलेले ठराव

- | | |
|---|--|
| १. विवाह प्रतिबंधक ठराव | ६. पैजेचा ठराव |
| २. व्यापारधंदा प्रतिबंधक ठराव | ७. प्रतिफलाशिवाय असणारे ठराव |
| ३. न्यायालयात जाण्यास प्रतिबंधक करणारे ठराव | ८. बेकायदेशीर उद्देश व बेकायदेशीर प्रतिफल असणारे ठराव |
| ४. अनिश्चित अर्थाचे ठराव | ९. करार व्यक्तीच्या चूकीमुळे झालेले ठराव |
| ५. अशक्य कृत्य करण्याबाबतचा ठराव | १०. करार करण्यास अपात्र असलेल्या व्यक्तीनी केलेले ठराव |

१.२.५ करार समाप्ती (Discharge of Contract) :

१. अर्थ :

कराराच्या मूलभूत तत्वांमधील करारांची समाप्ती ही शेवटची तिसरी पायरी आहे. करार व्यक्तींनी करारमध्ये दिलेल्या वचनांची पूर्तता केली किंवा कराराने निर्माण केलेली जबाबदारी पूर्ण केली तर कराराची समाप्ती झाली असे म्हणतात. जेव्हा कराराने निर्माण झालेली व्यक्तीमधील कायदेशीर जबाबदारी संपुष्टात येते. तेव्हा करार समाप्त होवून, करार व्यक्ती ह्या एकमेकांच्या जबाबदारातून मुक्त होतात. करारांची समाप्ती ही करारातील वचनांच्या पुर्ततेमुळे किंवा करारातील वचनांची पूर्तता न झालेने म्हणजेच करार भंगामुळे होवू शकते. साधारणपणे बहुतांशी करार हे करार पुर्तता झालेने समाप्त होतात. करार कायद्यामध्ये करार समाप्तीच्या खालील सात पद्धती आहेत. त्यापैकी कोणत्याही एका पद्धतीने करार समाप्त केला जातो.

२. करार पूर्ततेच्या पद्धती (Methods of discharge of contract) :

१. करार पूर्तता झालेने (By Performance) :

जेव्हा दोन्ही करार व्यक्ती या आपल्या वचनांची पूर्तता करारातील अटीनुसार करतात तेव्हा कराराची पूर्तता झाली असे मानुन करार समाप्त होतो. अशा या करार पूर्ततेचे दोन प्रकार पडतात.

१) प्रत्यक्ष करार पूर्तता (Actual Performance) : जेव्हा करार व्यक्ती ह्या करारातील अटीप्रमाणे आपापल्या वचनांची पूर्तता करातात तेव्हा त्यास प्रत्यक्ष करार पूर्तता असे म्हणतात. प्रत्यक्ष

वचनांची पूर्तता झाल्याने करार समाप्त होवून दोन्ही व्यक्ती कराराच्या जबाबदारीतुन मूक्त होतात.

- २) **करार पुर्तेचा प्रयत्न (Tender Performance) :** करार पूर्तेच्या प्रयत्नास कायद्यात प्रत्यक्ष करार पूर्तता मानतात. जेव्हा प्रस्तावक करारातील आपले वचन पूर्ण करण्याची प्रस्तावत्यास तयारी प्रदर्शित करतो. परंतु प्रस्तावता त्याचा स्विकार कीत नाही, तेव्हा त्याला करार पुर्तेचा प्रयत्न असे म्हणतात.
२. **परस्परातील ठरावाने करार समाप्ती (By Mutual Agreement) :**
- ज्या प्रमाणे दोन व्यक्ती ह्या परस्परात ठराव करून करार अस्तित्वात आणतात. त्याप्रमाणे करार व्यक्ती ह्या परस्परात ऐच्छिक ठराव करून करागांची समाप्ती करू शकतात. खालीलपैकी कोणत्याही एका प्रकाराने असा परस्परांत ठराव करून करार समाप्त केला जातो.
- १) **कराराचे नूतनीकरण :** जेव्हा करार व्यक्ती ह्या त्यांच्यातील जुना करार रद्द करून त्याएवजी नवीन करार अस्तित्वात आणतात. तेव्हा त्यास कराराचे नूतनीकरण असे म्हणतात. या नूतनीकरणामुळे जुन्या कराराची जागा नवीन कराराकडून घेतली जाते, व मूळ कराराची समाप्ती होते.
- २) **करारातील बदल :** जेव्हा कराराच्या दोन्ही व्यक्ती ह्या परस्परांच्या संमतीने करारातील अटीत बदल करतात, तेव्हा त्यास करारातील अटीच्या बदलामुळे करार समाप्ती असे म्हणतात. करारातील अटी बदलामुळे मूळ करार समाप्त होतो आणि नवीन करार अस्तित्वात येतो.
- ३) **करार रद्द करणे :** जेव्हा करारातील एका व्यक्तीने किंवा सर्वांनी मिळून स्वेच्छेने करार रद्द करण्याचा निर्णय घेतला तर करार रद्द करण्याच्या माध्यमाने कराराची समाप्ती होते.
- ४) **करारात सवलत देणे :** जेव्हा प्रस्तावता हा प्रस्तावकाकडून करारात ठरलेल्या प्रतिफला पेक्षा कमी प्रतिफल स्विकारतो किंवा कराराचा काही भाग स्वेच्छेने सोडून देतो तेव्हा त्यास करारात सवलत देण्याचा ठराव करून करार समाप्त करणे असे म्हणतात.
- ५) **हक्क त्याग करणे :** ज्यावेळी प्रस्तावता प्रस्तावकाविरुद्ध मिळालेला कायदेशीर हक्क स्वतःहून सोडून देतो. म्हणजेच प्रस्तावता प्रस्तावकास त्याच्या वचन पूर्तीतून माफी देतो. तेव्हा त्यास हक्क त्याग करणे असे म्हणतात, जेव्हा प्रस्तावता असा हक्क त्याग करतो. तेव्हा प्रस्तावकाची कराराच्या जबाबदारीतून मुक्तता होते आणि करार समाप्त होतो.

६) **तडजोड आणि समाधान :** जेव्हा प्रस्तावकास करारातील अटींप्रमाणे आपले वचन पूर्ण करणे अशक्य होते तेव्हा तो प्रस्तावत्यापुढे तडजोडीचा प्रस्ताव ठेवतो. या प्रस्तावामध्ये करारातील दिलेल्या वचनाच्या मोबदल्यात प्रस्तावक कमी रक्कम किंवा कमी मोलाची वस्तु स्विकारण्यास प्रस्तावत्याला विनंती करतो. जेव्हा अशी विनंती प्रस्तावता मान्य करतो. तेव्हा त्या दोघांमध्ये तडजोड झाली असे म्हणतात. अशा या तडजोडीप्रमाणे नंतर जेव्हा प्रस्तावक आपल्या वचनाची पूर्तता करतो, म्हणजेच कमी रक्कम किंवा कमी मोलाची वस्तु ठरल्याप्रमाणे प्रस्तावत्याच्या तब्यात देतो. तेव्हा दोन्ही पक्षांचे समाधान होवून प्रस्तावक हा आपल्या मूळ वचनाच्या जबाबदारीतून मूक्त होतो आणि दोहोंतील मूळ करार समाप्त होतो.

३. **कायद्याच्या तरतुदीमुळे होणारी करार समाप्ती (By Operation of Lw) :**

कायद्याच्या तरतुदीमुळे खालील घटना घडल्यास दोन व्यक्तीमधील करार हे आपोआप समाप्त होतात.

- १) **प्रस्तावकाची दिवाळखोरी :** जेव्हा प्रस्तावकाला कोर्टमार्फत दिवाळखोर म्हणून घोषित केले जाते. तेव्हा तो दिवाळखोर प्रस्तावक, दिवाळखोर होण्याच्या तारखेपर्यंतच्या करारांच्या जबाबदारीतून मुक्त होतो. आणि दिवाळखोरीच्या तारखेपर्यंत त्याने केलेले सर्व करार हे आपोआप रद्द होतात.
- २) **करार व्यक्तीचा मृत्यू :** जेव्हा एखाद्या कराराच्या पूर्ततेमध्ये व्यक्तींची गुणवैशिष्ट्ये सामावलेली असतात. तेव्हा अशा करारांची पूर्तता ही स्वतः प्रस्तावकानेच केली पाहिजे. जर करार पूर्ततेपूर्वी पुस्तावकाचा मृत्यू झाला तर असा करार रद्द होतो. त्याच्या पूर्ततेची जबाबदारी दुसऱ्या व्यक्तीवर टाकता येत नाही.
- ३) **प्रस्तावक आणि प्रस्तावता ही एकच व्यक्ती असते :** जेव्हा प्रस्तावक हा स्वतः प्रस्तावता बनतो. तेव्हा अशा करारातील इतर व्यक्ती ह्या कराराच्या जबाबदारीतून मुक्त होतात आणि करार समाप्त होतो. उदा. क्ष ने य वर व्यापारी हुंडी काढली त्यास य ने स्विकृती दिली. त्यानंतर क्ष ने ती हुंडी क ला हस्तांतर केली, क ने पुन्हा ती हुंडी य कडे हस्तांतर केली तर येथे य हा प्रस्तावक आणि प्रस्तावता बनतो. त्यामुळे ती एकच व्यक्ती असल्याने इतर व्यक्तींची कराराच्या जबाबदारीतून मुक्तता होते आणि करार समाप्त होतो.

४) **हक्कांचे विलनीकरण :** जेव्हा कनिष्ठ दर्जाच्या हक्काचा करार हा वरिष्ठ दर्जाच्या हक्कामध्ये रूपांतर होतो तेव्हा कनिष्ठ दर्जाच्या हक्काच्या कराराची आपोआप समासी होते व करार व्यक्ती या कराराच्या जबाबदारीतून मुक्त होतात. उदा. भाडेकरूने राहत असलेले भाड्याचे घर घरमालकांकडून विकत घेणे.

५. कराराच्या महत्वाच्या बदलामुळे होणारी करार समासी (By Material Alteration) :

जेव्हा करारामधील प्रस्तावक हा करारातील महत्वाच्या अटीमध्ये प्रस्तावत्याच्या संमती शिवाय लेखी स्वरूपात बदल करतो, की ज्या बदलामुळे व्यक्तींच्या जबाबदाच्या वाढतात तेव्हा त्यास महत्वाचे बदल असे म्हणतात. अशा बदलांमुळे बदलास संमती नसलेल्या व्यक्तीची कराराच्या जबाबदारीतून मुक्तता होते आणि तो करार समाप्त होतो. यासाठी खालील तीन अटींची पूर्तता होणे आवश्यक असते.

१. करारातील अटींमधील बदल हा एका व्यक्तीने लेखी केला पाहिजे.
 २. असा बदल हा दुसऱ्या व्यक्तीच्या संमती शिवाय केला पाहिजे.
 ३. असा बदल हा महत्वाच्या अटीबाबत असला पाहिजे, म्हणजेच करार व्यक्तींचे हक्क आणि जबाबदाच्या यावर परिणाम करणारा असला पाहिजे.
- ५. कालमर्यादा संपल्याने कराराची समासी (By Lapse of Time) :**

जर एखाद्या करारातील वचनांची पूर्तता ही ठरलेल्या विशिष्ट कालमर्यादेत झाली नाही तर, त्या कराराच्या अंमलबजावणीची कालमर्यादा संपल्यामुळे करार समाप्त होतो. भारतीय कालावधी कायदा १९६३ ने वेगवेगळ्या प्रकारच्या करारांना करारपूतेची वेगवेगळी कालमर्यादा घातली आहे.

उदा. कर्जवसुलीचा दावा दाखल करण्याची कालमर्यादा कर्ज दिलेल्या तारखेपासून तीन वर्षे आहे. आणि स्थिर मालमत्तेच्या हक्कांच्या अंमलबजावणीचा कालावधी बारा वर्षे आहे. अशा या दिलेल्या कालावधीच्या मर्यादा संपल्या तर सबंधित व्यक्तींचा दावा लावण्याचा हक्क नष्ट होतो. म्हणून करार पूतेची कालमर्यादा संपल्याने किंवा योग्य कालावधीच्या समासीनंतर करार आपोआप समाप्त होतो.

६. करार पूर्तता अशक्य झाल्याने करार समासी (By Impossibility of Performance) :

दोन व्यक्तीमध्ये कायदेशीर करार अस्तित्वात आल्यानंतर काही अनपेक्षित घटना घडून आल्यामुळे कराराची पूर्तता करणे अशक्य होते. तेव्हा करार समाप्त होतो, करार व्यक्ती ह्या

कराराच्या जबाबदारीतून मुक्त होतात. अशा या करार पूर्तेच्या अशक्यतेला पश्चात अशक्यता किंवा नैराश्याद्वारे करार समाप्ती असे ही म्हणतात. करार करताना व्यक्तींनी ज्या घटनांचा विचार केलेला असतो, अशा नैसर्गिक, बाह्य घटना ह्या आकस्मितरीत्या घडल्यामुळे करारांची पूर्तता अशक्य होते याला नैराश्येचा सिधांत असे ही म्हणतात. हा नैराश्येचा सिधांत लागू होवून खालील कारणांमुळे कराराची पूर्तता अशक्य बनते आणि करार समाप्त होतो.

- १) **कराराचा विषय नष्ट होणे :** करार अस्तित्वात आल्यानंतर करार व्यक्तींचा दोष नसताना काही कारणाने कराराचा महत्वाचा विषय नष्ट होवून करार पूर्तता अशक्य बनते आणि करार समाप्त होतो. उदा. ‘अ’ ने आपल्या मुलीच्या विवाहासाठी कार्यालय भाड्याने घेण्याचा करार केला. विवाहाच्या तारखेच्या आदल्या रात्री शॉर्टसर्कीटने आग लागून ते कार्यालय पूर्णपणे जळाले. येथे ‘अ’ आणि कार्यालयाचा मालक यांची काहीही चुक नसताना कराराचा विषय नष्ट झाल्यामुळे करार पूर्तता अशक्य बनून करार समाप्त होतो.
- २) **करार व्यक्तीचा मृत्यू किंवा असमर्थता :** जेव्हा एखाद्या कराराची पूर्तता ही व्यक्तीच्या कलागुणावर किंवा कौशल्यावर आधारलेली असते. तेव्हा अशा व्यक्तीचा करार पूर्तेपूर्वी मृत्यू झाला किंवा ती व्यक्ती शारीरिक आणि मानसिक दृष्ट्या करार पूर्ण करण्यास असमर्थ ठरली तर करार पूर्तता अशक्य होवून करार समाप्त होतो. उदा. अ ने ब च्या थेटरमध्ये विशिष्ट दिवशी गाणी गाण्याचा करार केला. पहिले दोन कार्यक्रम झाले. तिसऱ्या कार्यक्रमाच्या वेळी अ हा इतका आजारी पडला की त्याला तो कार्यक्रम करता आला नाही. त्यामुळे तो करार समाप्त होतो.
- ३) **कायद्यातील बदल :** दोन व्यक्तीमध्ये करार झाल्यानंतर सरकारने अशा कराराशी सबंधित कायद्यामध्ये बदल केला आणि त्यामुळे कराराची पूर्तता अशक्य झाली तर तो करार समाप्त होतो. उदा. अ ने ब ला आपली शेतजमीन विकण्याचा करार केला. करारानंतर सरकारने राजपत्र प्रसिद्ध करून अ ची ती शेतजमीन सार्वजनिक कामासाठी आपल्या ताब्यात घेतली त्यामुळे सरकारी कायद्यात बदल झाल्याने अ आणि ब यांच्यातील जमीन विकीचा करार समाप्त होतो.
- ४) **युद्ध घोषित होणे :** ज्या देशाचे नागरीक आपल्या देशातील नागरिकांशी करार करतात. तेव्हा ते एकमेकांचे परकीय मित्र असतात. जर या दोन देशांमध्ये युद्ध सुरू झाले तर हेच नागरीक एकमेकांचे परकीय शत्रू बनतात. अशा परकीय शत्रूंना करार करण्यास अपात्र ठरविले असल्याने, युद्ध सुरू होण्याच्या तारखेपर्यंत जे करार त्यांच्यात झाले असतील ते समाप्त होतात.

५) **विशिष्ट घटना न घडल्यास :** जी घटना घटन्यावर कराराची पूर्तता अवलंबून असते. ती घटना घडणे अशक्य झाल्यास करार रद्द होतो आणि कराराची समाप्ती होते.

६. **करार भंगामुळे करार समाप्ती (By Breach of Contract) :**

करार व्यक्तींना करारातून निर्माण झालेली कायदेशीर जबाबदारी ही पार पाडावीच लागते. जेव्हा एखादी व्यक्ती करारामध्ये दिलेले आपले वचन पूर्ण करण्यास नकार देते किंवा टाळाटाळ करते. तेव्हा त्या व्यक्तीने करार भंग केला असे म्हणतात. जी व्यक्ती करार भंग करते तिला दोषी व्यक्ती म्हणतात. आणि करार भंगामुळे ज्या व्यक्तीचे नुकसान होते. त्यास निर्दोषी व्यक्ती म्हणतात. करार भंग झाल्यामुळे देखील करार समाप्त होतो. मात्र करार भंगामुळे निर्दोषी व्यक्तीला दोषी व्यक्तीविरुद्ध नुकसान भरपाई वसुल करण्यासाठी दावा लावण्याचा हक्क प्राप्त होतो. करार भंगामुळे करार समाप्तीचे दोन प्रकार पडतात. ते प्रत्यक्ष करार भंग आणि मूदतपूर्व करार भंग होय.

१) **प्रत्यक्ष करार भंग :**

ज्यावेळी प्रत्यक्ष कराराची पुर्तता होणार असते त्यावेळी कराराच्या दोन व्यक्तींपैकी एकाने वचन पूर्ण केले नाही किंवा वचन पूर्ण करण्यास नकार दिला तर त्यास प्रत्यक्ष करार भंग असे म्हणतात. अशा प्रत्यक्ष करार भंगामुळे करारातील दुसरी व्यक्ती आपल्या जबाबदारीतून मूक्त होते आणि त्याला करार भंग करणाऱ्या व्यक्तीविरुद्ध झालेल्या नुकसानीची भरपाई करण्यासाठी दावा लावता येतो.

२) **मूदतपूर्व करारभंग :**

जेव्हा प्रस्तावक करार पूर्ततेची वेळ येण्यापूर्वीच आपले वचन पूर्ण करण्याचे नाकारतो. किंवा आपल्या वर्तनाने अशी परिस्थिती निर्माण करतो की, ज्यामुळे त्या वचनाची पुर्तता होणे अशक्य होते. तेव्हा त्यास प्रस्तावकाने मूदतपूर्व करार भंग केला असे म्हणतात, मूदतपूर्व करार भंग हा केवळ प्रस्तावक करू शकतो. यामध्ये तो आपले वचन पूर्ण करणार नसल्याचे स्पष्टपणे प्रस्तावत्यास कळवितो. ज्यावेळी मूदतपूर्व करार भंग होतो. तेव्हा प्रस्तावकाला त्याच्या वचनपूर्तीपासून माफी मिळते आणि प्रस्तावकाविरुद्ध त्याला पुढीलप्रमाणे दोन अधिकार प्राप्त होतात.

१. प्रस्तावत्याने मूदतपूर्व करार भंगास प्रत्यक्ष करार भंग झाला असे मानून प्रस्तावकाविरुद्ध करार भंगाबद्दल ताबडतोब नूकसान भरपाईसाठी कोर्टात दावा लावता येतो.

२. करार पूर्ततेची वेळ येईपर्यंत प्रस्तावता प्रस्तावकाविरुद्ध कोणतीही कायदेशीर कारवाई करणार नाही तर तो प्रस्तावकास आपले वचन पूर्ण करण्याची आणखी एक संधी देईल आणि

करार पूर्तेची वेळ येण्याची वाट पाहील. जर प्रस्तावत्याने करार पूर्तेची वेळ येईपर्यंत वाट पाहिली आणि दावा दाखल केला नाही दरम्यानच्या काळात काही नैसर्गिक घटना घडल्यामुळे प्रस्तावकास करारातील वचनाच्या पूर्तीपासून माफी मिळाली तर प्रस्तवत्याचा प्रस्तावकाविरुद्ध दावा दाखल करून नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क नष्ट होतो.

लक्षात ठेवा करार समाप्तीच्या पद्धती –

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| १. करार पूर्तता झाल्याने | २. परस्पर ठरावाने |
| ३. कायद्यातील तरतूदीनुसार | ४. करारात महत्वाचा बदल झाल्याने |
| ५. काल मर्यादा संपल्याने | ६. करार पूर्तता अशक्य झाल्याने |
| ७. करार भंग झाल्यामुळे | |

१.२.६ करार भंगाबद्दलच्या उपाययोजना (Remedies for Breach of Contract) :

१. अर्थ :

कायदेशीर करारातून करार व्यक्तींना काही निश्चित असे अधिकार प्राप्त होतात. तसेच काही कायदेशीर जबाबदाच्या देखील पार पाडाव्या लागतात. जेव्हा करार व्यक्ती हया कराराअंतर्गत असलेली त्यांची जबाबदारी पार पाडण्यास नकार देतात, तेव्हा त्यास करार भंग असे म्हणतात. करार भंगामुळे ज्या व्यक्तीस नुकसान सहन करावे लागते, त्यास निर्दोषी व्यक्ती असे म्हणतात. आणि ज्या व्यक्तीने करार भंग केला त्यास दोषी व्यक्ती म्हणतात. अशा निर्दोषी व्यक्तीना दोषी व्यक्तीविरुद्ध करारभंगासाठी जी कायदेशीर कारवाई करण्याचा अधिकार उपलब्ध असतो त्यास करारभंगाबद्दलची उपाययोजना म्हणतात. त्या पुढीलप्रमाणे आहेत –

२. करार भंगाबद्दलच्या उपाययोजना (Remedies for Breach of Contract) :

१. करार रद्द करणे (Rescission of Contract) :

जेव्हा करारातील एक व्यक्ती कराराचा भंग करते तेव्हा दुसरी व्यक्ती तो करार रद्द करू शकते. तसेच दुसऱ्या व्यक्तीस त्याचे करारातील वचन पूर्ण करण्याची आवश्यकता नसते. निर्दोषीव्यक्ती ही दोषी व्यक्ती विरुद्ध नुकसान भरपाई मागण्याच्या हेतूने कायदेशीर कारवाई करू शकते. मात्र न्यायालयाने करार रद्द झाल्याचा निर्णय दिल्यानंतरच न्यायालयाच्या आदेशानुसार निर्दोषी व्यक्तीस नुकसान भरपाई मागणी करता येते.

२. नुकसान भरपाईसाठी दावा लावणे (Suit for Damages) :

नुकसान भरपाई म्हणजे पैशाच्या स्वरूपात मोबदला देऊन निर्दोषी व्यक्तीस करार पूर्ण झाल्यानंतरची स्थिती प्राप्त करून देणे होय. जी व्यक्ती करार भंग करते अशा दोषी व्यक्तीने निर्दोषी व्यक्तीचे करार भंगामूळे झालेले नुकसान भरून द्यावयाचे असते. म्हणजेच जर करार पूर्ण झाला असता तर व्यक्तीचा जो फायदा झाला असता किंवा जी स्थिती व्यक्तीस प्राप्त झाली असती ती स्थिती पैशाच्या स्वरूपात नुकसान भरपाई देवून प्राप्त करून देणे हा यामागील उद्देश असतो. करार भंगासाठीची नुकसान भरपाई ही पैशाच्या स्वरूपातच दिली पाहिजे. ती इतर वस्तुंच्या स्वरूपात देता येणार नाही, तसेच तिचा उद्देश नुकसान भरून काढणे हा असला पाहिजे. तो व्यक्तीस शिक्षा करणे हा असता कामा नये. अशा या नुकसान भरपाईचे पुढील प्रकार पडतात.

१) सर्वसाधारण नुकसानभरपाई (General Damages) :

करारभंग झाल्यास सर्वसाधारण परिस्थितीमध्ये कोणते आणि किती नुकसान होईल याची कल्पना दोन्हीही करार व्यक्तींना असते. अशा या प्रत्यक्ष झालेल्या नुकसानीची जी भरपाई करण्यात येते तिला साधारण नुकसान भरपाई म्हणतात. याची रक्कम ही सर्वसाधारणपणे प्रत्यक्ष झालेल्या नुकसानीच्या रक्कमेइतकी असते.

२) विशेष नुकसानभरपाई (Special Damages) :

करार भंगामूळे व्यक्तींचे अप्रत्यक्ष स्वरूपात झालेले नुकसान जर भरून दिले जात असेल तर त्यास विशेष नुकसान भरपाई असे म्हणतात. यामध्ये करारभंगातून अप्रत्यक्ष किती नुकसान होईल याची माहीती कराराच्या वेळी दुसऱ्या व्यक्तीस दिली असेल तरच अशा प्रकारची नुकसान भरपाई दुसऱ्या व्यक्तीकडून मागता येते.

३) दंडात्मक / शिक्षात्मक नुकसान भरपाई (Punitive / Vindictive Damages) :

अशा प्रकारची नुकसान भरपाई ही करार भंग करण्याच्या व्यक्तीला शिक्षा अथवा दंड करण्याच्या हेतूने दिली जाते, ती नुकसान भरून काढण्याच्या उद्देशाने दिली जात नाही. अशा प्रकारामध्ये दोषी व्यक्तीस करार भंगामूळे जास्तीत जास्त दंड व्हावा अशी अपेक्षा असते. सामान्यपणे करार भंगामूळे व्यक्तीच्या प्रतिष्ठेला, नावलौकिकास बाधा पोहचणार असेल तरच अशी नुकसान भरपाई दिली जाते. खालील दोन कारणासाठी अशी दंडात्मक नुकसान भरपाई देतात.

१. विवाह करण्यासंबंधी दिलेल्या वचनांचा भंग झाल्यास

२. ग्राहकांच्या खात्यात पुरेशी रक्कम शिळ्क असताना बँकेने खातेदाराच्या धानादेशाचा चुकीने अनादर केला. इत्यादी केसीस मध्ये व्यक्तींच्या प्रतिष्ठेचा प्रश्न येतो. त्यामुळे सबंधीत करारभंग करणाऱ्या व्यक्तींना जास्तीत जास्त दंड होण्याच्या दृष्टीने शिक्षात्मक नुकसान भरपाई दिली जाते.

४) नाममात्र नुकसान भरपाई (Nominal Damages) :

जेव्हा करार भंग झाल्यामुळे व्यक्तीचे झालेले नुकसान अतिअल्प असते. तेव्हा न्यायालय दोषी व्यक्तींना त्यांनी केलेल्या करार भंगाबद्दल जबाबदार धरण्यासाठी नाममात्र नुकसान भरपाई देण्याचा आदेश देते. यामध्ये नुकसान भरपाईची रक्कम अतिअल्प म्हणजे १ रु. इतकी असते. अशी नुकसान भरपाई देण्याचा मूळ उद्देश हा निर्दोषी व्यक्तीस न्याय देणे आणि निर्दोषी व्यक्तीचा नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क सुरक्षित ठेवण्यासाठी अशी नाममात्र नुकसान भरपाई मंजूर केली जाते.

५) अंदाजे नुकसान भरपाई (Liquidated Damages) :

जेव्हा करारातील दोन्ही व्यक्ती ह्या करार करतानाच करारभंग झाल्यास दोषी व्यक्तीने निर्दोषी व्यक्तीला किती रक्कम नुकसान भरपाई म्हणून द्यावी हे अगोदरच ठरवितात. तेव्हा त्यास अंदाजे नुकसान भरपाई असे म्हणतात. या प्रकारामध्ये करारात जेवढी नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित केलेली असते, तेवढीच रक्कम निर्दोषी व्यक्तीला दोषी व्यक्तीकडून मागणी करण्याचा हक्क असतो.

३. कोर्टात दावा लावून करार पूर्ततेची मागणी करणे (Suit for Specific Performance) :

असाधारण परिस्थितीत करार भंग झाला तर दोषी व्यक्तीने करारातील अटीप्रमाणे करार पूर्तता करावी असे कोर्टाकडून आदेश व्हावेत, यासाठी कोर्टात दावा लावून करार पूर्ततेची मागणी निर्दोषी व्यक्तीकडून केली जाते. विशेषत: जेव्हा करार भंगामुळे करार व्यक्तीचे जे नुकसान होते. ते जर पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त कराता येत नसेल किंवा त्या नुकसानीची पैशात मोजदाद करता येत नसेल तर अशा वेळी कोर्टात दावा लावून निर्दोषी व्यक्तीस करार पूर्ततेचा आदेश मिळविता येतो.

उदा. अ ने ब ला एक दुर्मिळ तैलचित्र ५०,०००/- रुपयास विक्री करण्याचा करार केला. करारानंतर अ ने ते दुर्मिळ तैलचित्र ब ला विकण्याचे नाकारले म्हणून ब अ विरुद्ध कोर्टात दावा दाखल करून अ कडे करार पूर्ततेची मागणी करू शकतो. खालील परिस्थितीमध्ये मात्र कोर्टात दावा लावून करार पूर्ततेची मागणी करता येत नाही.

१. करार भंगापासून जेव्हा झालेले नुकसान हे पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त करता येत असेल तर
२. जेव्हा करार हे व्यक्तिगत स्वरूपाचे असतात.
३. जेव्हा कंपनीने घटनाप्रत्रकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरच्या बाबींचे करार केल्यास
४. जेथे कोर्टास कराराच्या पूर्ततेवर नजर ठेवणे अशक्य होते.
५. जेव्हा करारातील एखादी व्यक्ती ही अज्ञानी असते
६. जेवढे मिळविले तेवढेच मागणी करण्यासाठी दावा लावणे (**Suit for Quantum-Merit**) :

जेव्हा एखाद्या करारामध्ये काम पूर्ण झाल्यावर मोबदला देण्याचा करार असेल आणि असा करार दुसऱ्या व्यक्तीने काम पूर्ण होण्यापूर्वीच मोडला किंवा काही आकस्मीक कारणामूळे ते काम पूर्ण होवू शकलेले नाही, तर काम करणाऱ्या व्यक्तीला जेवढे काम केले असेल तितक्याच कामाचा मोबदला मिळण्याचा हक्क असतो. यालाच जेवढे मिळविले तेवढेच मागणी करण्याचे तत्व असेहणतात. उदा. अ या प्रकाशकाने आपल्या मासिकामध्ये ब चे १० लेख प्रसिद्ध करण्याचे मान्य केले. या कराराप्रमाणे ब चे ६ लेख प्रसिद्ध झाले. त्यानंतर अ ने काही कारणाने ते मासिक प्रसिद्ध करण्याचे बंद केले, त्यामुळे उरलेले ४ लेख प्रसिद्ध झाले नाहीत. येथे ब चे जेवढे लेख प्रसिद्ध झाले तेवढ्याच लेखांचा मोबदला ब ला अ कडून मागणी करता येईल. प्रसिद्ध न झालेल्या ४ लेखांचा अ कडून मोबदला मागणी करता येणार नाही. खालील परिस्थितीमध्ये कराराप्रमाणे काम करणाऱ्या व्यक्तीस ‘जेवढे मिळविले असेल तेवढेच’ या तत्वाप्रमाणे दुसऱ्या व्यक्तीकडून मोबदला मागणी करण्याचा हक्कअसतो.

१. जेव्हा एखादा करार व्यर्थ होतो आणि एका व्यक्तीने कराराप्रमाणे काम केल्याचा फायदा दुसऱ्या व्यक्तीस मिळतो. तेव्हा दुसऱ्या व्यक्तीने काम करणाऱ्या व्यक्तीला कामा बदूदलचा मोबदला दिला पाहीजे.
२. जेव्हा एखादे कृत्य विनामोबदला केले जात नाही आणि त्या कृत्याचाफायदा दुसरी व्यक्ती घेते. तेव्हा अशा व्यक्तीने कृत्य करणाऱ्या व्यक्तीस त्या कृत्याबदूदलचा मोबदला दिला पाहीजे.
३. जेव्हा करार पूर्ण करण्यापूर्वीच रद्द करण्यात येतो.
४. जेव्हा झालेले काम अपूर्ण राहीलेल्या कामा पासून वेगळे करता येते. तेव्हा पूर्ण झालेल्या कामाबदूल व्यक्तीस मोबदला मागता येतो. परंतु पूर्ण झालेले काम अपूर्ण कामापासून

वेगळे करता येत नाही किंवा त्याची पैशामध्ये किंमत ठरविता येत नाही, तेव्हा काम करणाऱ्या व्यक्तीस काहीच मोबदला मागण्याचा हक्क नसतो.

५. जेव्हा असमाधानकारक पद्धतीने करार पूर्ण केला जातो. तेव्हा करार पूर्तेबद्दल प्रस्तावकाला पूर्ण मोबदला मिळण्याचा हक्क असतो. मात्र प्रस्तावत्यास असमाधानकारक कामाबद्दल वजावट करण्याचा हक्क असतो.

५. कोर्टातून मनाई आदेश मिळविणे (Granting of Injunction) :

जेव्हा कराराशी संबंधित असणारी एक व्यक्ती करार भंग करीत आहे किंवा करण्याची शक्यता असेल तर अशा व्यक्तीने करार भंग करू नये, यासाठी न्यायालयात दावा दाखल करून मनाई हुक्म मिळविता येतो. येथे मनाई हुक्म म्हणजे कराराशी संबंधित व्यक्तीने करार भंग करू नये, म्हणून कोर्टाचा मनाई आदेश मिळविणे होय. उदा. एखाद्या सुप्रसिद्ध अभिनेत्रीने वर्षभर एका विशिष्ट निर्मात्याकडे काम करण्याचे वचन दिलेअसेल आणि त्याच अभिनेत्रीने त्याचवेळी दुसऱ्या निर्मात्याकडे काम करण्याचे वचन दिले असेल तर पहीला निर्माता त्या अभिनेत्रीने दुसऱ्या निर्मात्याकडे त्या कालावधीत काम करून नये, यासाठी न्यायालयाकडून मनाई आदेश मिळवू शकतो. अशा मनाई आदेशाचे दोन प्रकार पडतात.

१. तात्पुरता मनाई आदेश :

तात्पुरता मनाई आदेश म्हणजे करारातील अटी प्रमाणे काम पूर्ण होईपर्यंत मनाई आदेश मिळविणे होय.

२. कायमचा मनाई आदेश :

दाव्याचा अंतिम निकाल जाहीर होईपर्यंत मनाई आदेश मिळविणे होय.

लक्षात ठेवा : करार भंगाबद्दलच्या उपाययोजना

१. करार रद्द करणे
२. नुकसान भरपाईसाठी दावा करणे
३. कोर्टात दावा लावून करार पूर्तेची मागणी करणे
४. जेवढे मिळविले तेवढेच मागणी करण्यासाठी दावा लावणे
५. कोर्टातून मनाई आदेश मिळविणे.

१.३ सारांश :

भारतीय करार कायदा १८७२ हा १ सप्टेंबर १८७२ रोजी जम्मू काशमीर हे राज्य सोडून संपूर्ण भारतात लागू करण्यात आला. संपूर्ण कायद्याची विभागणी दोन भागात करण्यात आली आहे. पहिल्या भागात सर्वसाधारण करारांची तत्वे, यात करारांची निर्मिती, पूर्तता आणि समाप्ती बाबतच्या तरतुदी दिलेल्या आहेत. दुसऱ्या भागामध्ये विशेष करारांची निर्मिती, पूर्तता आणि समाप्तीबाबतची तत्वे दिली आहेत. अशा विशेष करारांचे नियम सर्वसाधारण करारांसाठी लागू होत नाहीत म्हणून सर्वसाधारण करारांच्या मूलतत्वापासून विशेष करारांची मूलतत्वे वेगळी केली आहेत.

सर्वसाधारण करारांच्या मूलतत्वांची करारांची निर्मिती, करारांची पूर्तता आणि करारांची समाप्ती या तीन भागामध्ये विभागणी केली आहे. यानांच सर्वसाधारण करारांच्या मूलतत्वांच्या तीन अवस्था असे म्हणतात. करारांची निर्मिती या पहिल्या अवस्थेमध्ये करार अस्तित्वात येण्यासाठी कोणत्या बाबीं आवश्यक असतात आणि करार कायदेशीर होण्यासाठी कोणत्या अटींची पूर्तता होणे आवश्यक असते. या सर्व अटींचा तपशील कलम २ ते ३० मध्ये दिला आहे. करारांची निर्मिती झाल्यानंतर त्याची पूर्तता कशी करावी याची मूलतत्वे करार पूर्ततेचे नियम या दुसऱ्या अवस्थेमध्ये कलम ३२ ते ५० यामध्ये दिलेले आहेत.

सर्वसाधारण करारांच्या मूलतत्वातील शेवटची पायरी म्हणजे करारांची समाप्ती होय. करार समाप्ती म्हणजे करार व्यक्तींची करारांच्या कायदेशीर जबाबदारीतून मुक्तता होय. करारांची समाप्ती ही करार व्यक्तीनी करारात दिलेल्या वचनांची पूर्तता झाल्याने होते तर कांही वेळा कराराचा भंग झाल्याने देखील करारांची समाप्ती होते. जेंव्हा करार भंगापासून करार समाप्त होतात तेंव्हा करार भंगामूळे ज्या व्यक्तीचे नुकसान होते त्या निर्दोषी व्यक्तीस करार भंग करणाऱ्या दोषी व्यक्ती विरुद्ध नुकसान भरपाई मागणी करण्यासाठी, करार भंगापासूनच्या उपाययोजना दिल्या आहेत. त्या उपाययोजना अनुसार निर्दोषी व्यक्ती दोषी व्यक्ती विरुद्ध कायदेशीर कारवाई करून नुकसान भरपाई मागणी करू शकतो.

१.४. पारिभाषिक संज्ञा :

1. **Proposal (प्रस्ताव) :** जेंव्हा एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीची संमती मिळविण्यासाठी एखादे कृत्य करणे अथवा न करणे यासाठी आपली इच्छा व्यक्त करतो तेंव्हा एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीस प्रस्ताव केला असे म्हणतात.

२. **Promisor (प्रस्तावक) :** जी व्यक्ती प्रस्ताव करते तिला प्रस्तावक म्हणतात.
३. **Promisee (प्रस्तावता) :** ज्या व्यक्तीस प्रस्ताव करण्यात आला आहे किंवा जी व्यक्ती प्रस्तावास आपली संमती व्यक्त करते त्यास प्रस्तावता असे म्हणतात.
४. **Premise (वचन) :** स्विकृती अथवा संमती दिलेल्या प्रस्तावास वचन असे म्हणतात.
वचन = प्रस्ताव + प्रस्तावाची स्विकृती
५. **Counter Proposal (प्रतिप्रस्ताव) :** प्रस्तावास स्विकृती देताना मूळ प्रस्तावातील एखाद्या अटीत बदल केला तर ती प्रस्तावाची स्विकृती न होता उलट प्रस्तावत्याकडून प्रस्तावकाला केलेला प्रतिप्रस्ताव होतो.
६. **Acceptance to Proposal (प्रस्तावाची स्विकृती) :** ज्या व्यक्तीस प्रस्ताव करण्यात आला आहे त्या व्यक्तीने प्रस्तावास आपली संमती दिली तर प्रस्तावाची स्विकृती झाली असे म्हणतात.
७. **Invitation to Proposal (प्रस्तावाचे निमंत्रण) :** दुसऱ्या व्यक्तीने प्रस्ताव करावा यासाठी केलेल्या आवहानास प्रस्तावाचे निमंत्रण म्हणतात. प्रस्ताव आणि प्रस्तावाचे निमंत्रण यात फरक असतो.
८. **An Agreement (ठराव) :** प्रत्येक वचनास आणि एकमेंकाचे प्रतिफल असणाऱ्या वचनांच्या संचास ठराव असे म्हणतात. प्रस्तावास स्विकृती दिली की त्याचे ठरावात रूपांतर होते.
९. **Contract (करार) :** ज्या ठरावांची कायदेशीर अमलबजावणी शक्य असते तेंव्हा अशा ठरावांना करार म्हणतात. म्हणून करार-ठराव- ठरावांची कायदेशीर अमलबजावणी.
१०. **Consideration (प्रतिफल) :** करार व्यक्तींना करारापासून मिळाणारा मोबदला हा प्रतिफल असतो. असा मोबदला पैशात, वस्तू, नफा, व्याज, त्याग, किंमत या स्वरूपात करार व्यक्तीना मिळत असतो.
११. **Aggrieved Party (निर्दोषी व्यक्ती) :** करारभंगामुळे ज्या व्यक्तीस नुकसान सहन करावे लागते त्यास निर्दोषी व्यक्ती म्हणतात.
१२. **Defaulting Party (दोषी व्यक्ती) :** ज्या व्यक्तीने करार भंग करून चूक केलेली असते त्यास दोषी व्यक्ती म्हणतात.

१.५ स्वाध्याय :

अ) थोडक्यात उत्तरे द्या.

१. कायदेशीर प्रस्तावाच्या अटी कोणत्या ?
२. कायदेशीर प्रस्ताव स्विकृतीच्या अटी कोणत्या ?
३. संमती मुक्त केंव्हा होते ?
४. करारपात्र व्यक्ती कोणास म्हणतात ?
५. बेकायदेशीर उद्देश आणि बेकायदेशीर प्रतिफल असणारे ठराव कोणते ?
६. करार पूर्तेनुसार करारांचे वर्गीकरण कसे केले जाते ?
७. पश्चात अशक्यता म्हणजे का ?
८. कायद्याच्या तरतूदीनुसार करार समाप्तीची काऱणे द्या ?
९. जेवढे मिळविले तेवढेच मागणी करण्याचे तत्व स्पष्ट करा.
१०. करार भंगाचे प्रकार सांगा ?
११. पैजेचा ठराव म्हणजे का ?
१२. परस्पर ठरावाने करार समाप्ती म्हणजे काय ?

ब) दीर्घोत्तरी प्रश्न

१. कायदेशीर करार म्हणजे काय ? कायदेशीर कराराच्या आवश्यक अटी सांगा.
२. संमती म्हणजे काय ? संमती मुक्त केंव्हा होते ते स्पष्ट करा.
३. व्यर्थ ठराव म्हणजे काय ? करार कायद्याने व्यर्थ ठरविलेल्या करारांची माहिती द्या.
४. प्रतिफल म्हणजे काय ? प्रतिफलाची वैशिष्ट्ये सांगा ?
५. करार समाप्तीच्या विविध पद्धतींची थोडक्यात माहिती द्या.
६. करार भंगापासूनच्या विविध उपाययोजना सांगा.

क) टीपा द्या.

१. व्यापारी कायद्याच्या निर्मितीचे मार्ग
२. व्यापारधंदा प्रतिबंधक ठराव
३. अमलबजावणीनुसार करारांचे प्रकार
४. प्रतिफलाचे प्रकार
५. नैगश्येचा सिध्दांत
६. मुतदपूर्व करारभंग
७. व्यापारी कायद्याचा अर्थ
८. कपट व असत्य विधान यातील फरक
९. व्यक्त आणि गृहित करार
१०. परस्परवचनाच्या ठरावाद्वारे करार समाप्ती
११. नुकसान भरपाईचे प्रकार
१२. बलप्रयोग आणि अनुचित प्रभाव



सत्र ५ : घटक २

कामगार कायदे (Labour Laws)

अनुक्रमणिका

- २.० उद्दिष्ट्ये
- २.१ प्रस्तावना
- २.२ विषय विवेचन
 - अ) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम, १९५२
 - ब) कामगार राज्य विमा अधिनियम, १९४८
 - क) सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम, २०१८
- २.३ सारांश
- २.४ पारिभाषिक संज्ञा
- २.५ स्वाध्याय
- २.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

२.० उद्दिष्ट्ये

सदरच्या प्रकरणाचा अभ्यास केल्यानंतर

- १. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम १९५२, कामगार राज्य विमा अधिनियम, १९४८ आणि सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम, २०१८ मधील विविध संकल्पना आणि तरतुदींची ओळख होण्यास मदत होईल.
- २. कर्मचारी, नियोक्ता, कामगार याना प्रत्यक्ष लागणाऱ्या आणि उपयोगात येणारे कायद्यांची ओळख निर्माण होऊन त्याची अंमलबजावणी कशी करावी याबद्दल माहिती मिळेल.

३. सम्बंधीत घटकांना दाद कोणत्या न्यायधीकरनामध्ये मागायची त्याबहलची पद्धत माहिती मिळेल.
४. कर्मचारी, नियोक्ता, कामगार, शासन, कारखाने, इ. मधील कायदेशीर संबंध स्पष्ट होतील.

२.१ प्रस्तावना

व्यवसाय संबंध दृढ करणेसाठी ज्याप्रमाणे आंपण मागील प्रकरणामध्ये भारतीय करार कायदे यांचा अभ्यास केला त्याप्रमाणे कर्मचारी भविष्य निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम, कामगार राज्य विमा अधिनियम, १९४८ आणि सेवानिवृत्ती वेतन कायदा हे देखील व्यवसाय संबंध असणाऱ्या सर्व घटकांना उपयोगी आहे म्हणून सदर प्रकरणामध्ये आपण या कायद्याचा अभ्यास करणार आहोत.

२.२ विषय विवेचन

भाग - अ

२.२ (अ) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम १९५२

The Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952)

कारखाने, औद्योगिक क्षेत्र, सहकार क्षेत्र, इ. मध्ये काम करणाऱ्या भागधारक, संबंधित आणि अन्य आस्थापना यांना त्याच्या भविष्य निर्वाह निधी साठी उपयोगी कायदा म्हणून कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम १९५२ याचा उल्लेख करता येईल. कारखाना आणि इतर आस्थापनांमधील कर्मचाऱ्यांसाठी भविष्य निर्वाह संस्थेची तरतुद करण्यासाठी हा एक प्रभावी कायदा म्हणून ओळखल्या जातो. या अधिनियमामध्ये २२ कलमे आणि ४ अनुसूची समाविष्ट आहेत.

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी (प्रॉविडेंट फंड) ही कर्मचाऱ्यांच्यासाठी कल्याणकारी योजना आहे. या योजनेअंतर्गत कर्मचारी आणि मालक दोघेही आपआपल्या भागात योगदान देतात पण संपूर्ण रक्कम मालकाकडून जमा केली जाते. मालकाने कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून कर्मचाऱ्याचा हिस्सा घेऊन त्या गुंतवणुकीवर मिळणारे व्याज कर्मचाऱ्यांच्या पीएफ खात्यात जमा केले जाते. निवृत्तीच्या वेळी, काही अटींचे समाधान झाल्यास जमा झालेली रक्कम कर्मचाऱ्यांना दिली जाते.

कायद्याची अंमलबजावणी :

- अ) संबंधीत कायद्याची अंमलबजावणी करण्याकरीता आस्थापना ही कोणत्याही उघोगात गुंतलेली एक संस्था आहे आणि ज्यामध्ये वीस किंवा त्याहून अधिक व्यक्ती नोकरीस लावल्या आहेत; अशी प्रत्येक आस्थापना आणि;
- ब) ज्यामध्ये वीस किंवा त्याहून अधिक नोकरीस लावल्या आहेत अशी अन्य कोणतीही आस्थापना किंवा केंद्र शासन शासकीय राजपत्रित अधीसुचनेद्वारे याबाबतीत विनिर्दिष्ट करील अशा आस्थापनाचा वर्ग,

*** परंतु, केंद्र शासनास किमान महिन्याच्या नोटीस दिल्यानंतर शासकीय राजपत्रात अधिसूचनेनुसार विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या २० पेक्षा कमी व्यक्तींना नोकरीस लावण्याच्या कोणत्याही अस्थापनास देखील सदरचा कायदा लागू होऊ शकेल.

प्रत्येक कर्मचारी, ज्यात कंत्राटदारामार्फत काम केले जाते (परंतु ऑप्रेंटिस कायद्यांतर्गत किंवा आस्थापना आणि सामान्य कामगारांच्या स्थायी आदेशानुसार) आणि जो ६,५०० रुपयांपर्यंत प्रती महिना वेतन प्राप्त करतो असे सर्व कर्मचारी या योजनेच्या सदस्यत्वासाठी अधिन असतात. परंतु योजनेच्या सदस्यत्वासाठी तीन महिने सलग सेवा किंवा ६० दिवसांच्या प्रत्यक्ष कामाची अट बांधील असते.

सदर अधिनियम हे कर्मचारी यांच्या निवृत्तीनंतर, त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्यांसाठी 'सामाजिक सुरक्षा' म्हणून उपयोगात आणल्या जातो जो 'निवृत्ती लाभाच्या' आधारावर देता येतो. निवृत्ती लाभाची रकम सामान्यतः निवृत्तीवर किंवा कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूवर देय आहे.

या कायद्यांतर्गत सर्व नमूद योजनेचे प्रशासन हे केंद्रीय मंडळ, राज्य मंडळ आणि प्रादेशिक समिती, केंद्र सरकारने नेमलेली आणि स्थापन केलेली मुख्य कार्यकारी समिती द्वारे केली जाते.

व्याख्या : सदर अधिनियमामध्ये काही महत्वाच्या व्याख्या दिल्या आहेत.

कलम २ (इ) नियोक्त्र/ सेवायोजक म्हणजे –

- (i) कारखाना असलेल्या आस्थापनासंदर्भात, कारखान्याचा मालक किंवा अशा मालकाच्या किंवा व्यापाऱ्याच्या एजंटसह, मृत मालकाचा कायदेशीर प्रतिनिधी किंवा कलम (एफ) च्या अंतर्गत कारखान्याचे व्यवस्थापक म्हणून एखाद्याचे नाव घेतले गेले आहे ती व्यक्ती. कारखाना कायदा १९४८ ज्याचे नाव त्याला दिले गेले; आणि

(ii) इतर कोणत्याही आस्थापनासंदर्भात, ज्याच्याकडे किंवा ज्याच्याकडे अधिकार आहे, आस्थापनेच्या कारभारावर अंतिम नियंत्रण आणि जिथे ही कार्यवाही संपूर्ण सोपविली जाते असे व्यवस्थापक, व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक एजंट.

कलम २ (फ) कर्मचारी म्हणजे ज्या व्यक्तीस कोणत्याही प्रकारच्या अंगमेहनतीच्या किंवा अन्य प्रकारच्या कामासाठी वेतनावर किंवा त्याच्या कामाच्या संबंधात नोकरीस लावले आहे आणि जिला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे तिचे वेतन सेवायोजाकाकडून मिळते अशी कोणतीही व्यक्ती-

एखाद्या संविदाकाराकडून किंवा त्याच्यामार्फत अथवा आस्थापनेच्या कामासंबंधात नोकरीला लावलेल्या शिकाऊ उमेदवार अधिनियम अन्वये किंवा आस्थापनेच्या स्थायी आदेशान्वये कामावर लावलेल्या कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश होतो.

अंशदाने आणि योजनांमध्ये ज्यामध्ये उपबंध करता येतील अशा बाबी :

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी विविध तरतूद अधिनियम, १९५२ च्या कलम मध्ये अंशदाने आणि योजनांमध्ये उपबंध करता येतील अशा बाबी विषयी तरतुदी चा उल्लेख केलेला आहे.

सेवायोजाकाने निःधीला द्यावयाचे अंशदान हे त्या त्या वेळी प्रत्येक कर्मचाऱ्याला देय असलेले मुळ वेतन याच्या आठ पूर्णांक एक तृतीयाश टक्के इतके असेल. कर्मचार्याने द्यावयाचे अंशदान हे त्याच्यासाठी सेवायोजाकाकडून देय असलेल्या अंशदानाच्या रकमेइतके असेल.

स्पष्टीकरण अ) - या कलमाच्या आधाराने कर्मचाऱ्यांना परवानगी असलेल्या कोणत्याही अन्न विषयक सवलतीच्या रोख मूल्यावरही महागाई भत्याचा समावेश मानला जाईल.

स्पष्टीकरण ब) - या कलमाच्या प्रयोजनार्थ, प्रतीधारण भत्ता म्हणजे कोणत्याही कारखान्यातील किंवा इतर आस्थापनातील कोणत्याही कर्मचाऱ्यास ज्या काळात अस्थापना कार्यान्वयित नाही अशा काळात त्याच्या सेवा टिकवून ठेवण्यासाठी देय भत्ता, असा आहे.

कलम ६ - क नुसार कर्मचारी निवृत्तीवेतन योजना -

१) केंद्र सरकार, अधिकृत राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, कर्मचारी निवृत्तीवेतन योजना म्हणून संबोधीत करता येऊ शकेल.

- (अ) हा अधिनियम लागू असणार्या कोणत्याही संस्थेतील किंवा संस्थेच्या वर्गातील कर्मचार्यांना द्यावयाचे नियत सेवावधी निवृत्ती वेतन, पूर्ण सेवा निवृत्तीवेतन आणि कायमची पूर्ण विकलांगता निवृत्तीवेतन
- (ब) अशा कर्मचाऱ्यांच्या लाभार्थ्यांना देय असणारे विधवा किंवा विधुर, मुलांची किंवा अनाथ यांचे वेतन.
- २) कलम ६ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, निवृत्ती वेतन योजना तयार झाल्यानंतर लवकरात लवकर निवृत्तीवेतन निधी स्थापन करण्यात येईल त्यामध्ये या निवृत्तीवेतन योजनेचा सदस्य असलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याबाबत वेळोवेळी पुढील रकमांचा भरणा केला जाईल.
- (अ) कलम ६ अन्वये नियोक्ताच्या योगदानाची रकम, पेन्शनमध्ये नमूद केल्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या मूलभूत वेतन महागाई भत्ता असल्यास धारण भत्ते यांच्या आठ व एक तृतीयांश, पेक्षा जास्त नसेल. .
- (ब) कलम ६ च्या पोट-कलम (१७) अंतर्गत सूटप्राप्त आस्थापनांच्या मालकाद्वारे देय असणारी रकम;
- (क) निवृत्तीवेतन निधी स्थापनेच्या दिवसपर्यन्तचा कर्मचारी वेतन निधीचा निव्वळ भत्ता;
- (ड) केंद्र शासन, संसदेने याबाबतीत केलेल्या कायद्याद्वारे रीतसर विनियोजन करून विनिर्दिष्ट करील अशा रकमा .
- ३) निवृत्तीवेतन निधीच्या स्थापनेनंतर, यापुढे कुटुंब वेतन योजना बंद होईल आणि बंद झालेल्या योजनेची सर्व मालमत्ता बनविली जाईल आणि हस्तांतरित केली जातील, आणि बंद केलेल्या योजनेतील सर्व भत्ता निवृत्तीवेतन निधीमध्ये निहित असेल व हस्तांतरित केली जाईल. तसेच बंद केलेल्या योजनेच्या सर्व दायित्वे निवृत्तीवेतन निधीतून वसुली योग्य होतील आणि बंद केलेल्या योजनेच्या अंतर्गत येणाऱ्या लाभाधीकार्यांना निवृत्तीवेतन निधीतून सर्व लाभ मिळण्याचा हक्क असेल त्यांना मिळत असलेल्या बंद केलेल्या योजनेतील कोणत्याही लाभापेक्षा ते लाभ कमी नसतील.
- ४) निवृत्ती वेतन निधी योजनेसाठी निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे केंद्रीय मंडळ बनविला जाईल आणि प्रशासित केला जाईल.
- ५) या कायद्याच्या तरतुदींच्या अधीन, पेन्शन योजना अनुसूची खखख मध्ये निर्दिष्ट सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी प्रदान करू शकते.

- ६) निवृत्ती वेतन योजना अशी तरतुद करू शकते की त्या सर्व किंवा त्यातील कोणत्याही तरतुदी संभाव्य भविष्य-लक्षि किंवा पूर्वलक्षीरित्या प्रभावाने अंमलात येतील.

कलम ६ ग : कर्मचाऱ्यांची ठेव-संलग्न विमा योजना

केंद्र सरकार, अधिकृत राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, हा कायदा लागू असलेल्या कोणत्याही आस्थापना किंवा आस्थापनांच्या वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना जीवन विमा लाभ देण्याच्या उद्देशाने कर्मचारी-ठेवीशी संबंधित विमा योजना म्हणून योजना तयार करू शकते.

विमा योजना तयार झाल्यानंतर ठेव-संलग्न विमा निधीची स्थापना होईल ज्यामध्ये नियोक्ता त्याच्या मालकीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यासंदर्भात रकम वेळोवेळी नियोक्ताद्वारे भरला जाईल. अशी रकम, एक टक्क्यांपेक्षा जास्त नसावी. मूलभूत पगाराची एकूण रकम, महागाई भत्ता आणि राखीव भत्ता (काही असल्यास) केंद्र सरकार, अधिकृत राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे निर्दिष्ट करू शकेल.

विम्या योजनेद्वारे उपबंध करण्यात आलेल्या कोणत्याही लाभाच्या परीव्यांपोटी झालेले खर्च सोडून त्या योजनेच्या प्रशासनाच्या संबंधातील इतर सर्व खर्च भागवण्यासाठी केंद्र शासन वेळोवेळी ठरवील अशा सेवायोजाकाने जेवढे अंशदान देणे आवश्यक ठरवण्यात आले आहे त्याच्या जास्तीत जास्त एक चातुर्थश इतकी आणखी रकम सेवायोजक विमा निधीत भरील.

कलम ७ घ : कर्मचारी भविष्यनिर्वाह निधी अपिलीय अधिकरन

कर्मचारी भविष्यनिर्वाह निधी अपिलीय अधिकरन नावाचे कर्मचारी भविष्य निधी संदर्भातील प्रकरने तपासणे व त्यावर निर्णय देणे साठी केंद्र शासन गठीत करू शकते. एखादी व्यक्ती उच्च न्यायालयाचा न्यायाधीश आहे, होता किंवा अर्हता धारक आहे असे असल्याखेरीज तो अधिकरनाचा अध्यक्ष अधिकारी पात्र असणार नाही. सदरचे पद हे पांच वर्षांच्या कालवधि पर्यंत किंवा तो ६२ वर्षांचा होईपर्यंत पद धारण करेल.

कार्यपद्धती

या कायद्याअंतर्गत अधिकारानाला आपली कार्य पार पाडण्याच्या प्रयोजनार्थ भारतीय दंड संहिता, १८६० अन्वये आणि फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये दिवाणी न्यायालय समजण्यात येईल व दिवाणी न्यायालयास असणारे सर्व अधिकार प्राप्त होतील.

निरीक्षक

कलम १३ नुसार शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेनुसार निरीक्षकाची नियुक्ती करता येते. निरीक्षक अधिनियमाच्या अधीन राहून चौकशी करणे, योजनेच्या उपबऱ्य याच्या पूर्तता करण्यात असल्याची खात्री करून घेणे, सेवायोजाकाला आवश्यक वाटेल ती माहिती सादर करण्यास भाग पाडणे, अस्थापनेचा प्रभार असलेल्या व्यक्तीकडून कर्मचार्याच्या सेवा योजना संबंधीचे किंवा वेतन प्रदाना संबंधीचे कोणतेही दस्त ऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे, त्याची तपासणी करणे आणि गरज वाटल्यास जस करण्याचा अधिकार निरीक्षकास असतो.

शास्ती (कलम १४)

जो कोणी सदर अधिनियम अंतर्गत विमा योजनेखालील करावयाची प्रदाने टाळण्याचा किंवा खोटे अभिवेदन करण्याचा प्रयत्न करेल तो १ वर्ष मुदतीच्या कारावास आणि ५ हजार रुपये द्रव्य दंडास पात्र होईल किंवा दोन्हीही शिक्षास पात्र होईल.

सेवायोजाकाने कर्मचारी यांच्या वेतनातून कापून घेतलेले अंशदान भरण्याच्या बाबतीत कसूर केली असेल त्या प्रकरणात सेवायोजाकाला १ वर्ष मुदतीच्या कारावास आणि ५ हजार रुपये द्रव्य दंड अशी शिक्षा ठोठावण्यात येईल.

कलम १४ क नुसार शिक्षापात्र असलेल्या एखाद्या अपराधाबद्दल न्यायालयाकडून सिद्धदोष ठरवण्यात आल्यानंतर जो कोणी तोच अपराध करील तो अशा नंतरच्या प्रत्येक अपराधाबद्दल ५ वर्ष मुदतीच्या कारावास आणि २५ हजार रुपये द्रव्य दंडास पात्र होईल.

कलम १४-क-ख नुसार सेवायोजाकाकडून अंशदान भरण्यात होणाऱ्या कसुरीशी संबंधित असलेला अपराध फौजदारी प्रक्रिया संहिता नुसार दखलपात्र असेल.

नुकसान भरपाई वसूल करणे कलम १४ ख अंतर्गत जेव्हा एखाद्या सेवायोजक निधीचे, अंशदान भरण्यात किंवा हस्तांतरित करणे आवश्यक असलेल्या संचित रकमाचे हस्तांतरण करण्यात किंवा देय असलेला कोणताही प्रभार देण्यात कमूर करील तेंव्हा थकबाकीच्या एकूण रकमेपेक्षा अधिक नसेल इतकी त्याला लादणे योग्य वाटेल एवढी नुकसान भरपाईची रक्कम योजनेत निर्विदिष्ट करण्यात येऊन त्यानुसार सेवायोजाकाकडून द्रव्य दंडाद्वारे वसूल करण्यात येईल.

परंतु अशी कोणतीही नुकसान भरपाई आकारण्यापुर्वी सेवायोजाकाला त्याची बाजू मांडण्याची वाजवी संधी देणेत येईल. तसेच जी आजारी औद्योगिक कंपनी (केंद्रीय मंडळाने औद्योगिक कंपनी

(विशेष) उपबंध नुसार ठरविण्यात आली) अशा आस्थापनाच्या संदर्भात आकारण्यात आलेली नुकसान भरपाईची रक्कम विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अटी व शर्थीस अधीन राहून कमी करता येईल.

आपली प्रगती तपासा – भाग १

१. कर्मचारी भविष्य निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम हा सन ला पारित झाला.
२. कर्मचारी भविष्य निधी (प्रॉब्हिडंट फंड) ही कर्मचाऱ्यांच्या फायद्यासाठीयोजना आहे म्हणून उल्लेख करता येईल.
३. कर्मचाऱ्यांची ठेव-संलग्न विमा योजना संबंधित तरतूद हीमध्ये दिली आहे.
४. कलम १३ नुसार शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेनुसार नियुक्ती करता येते.
५. सेवायोजाकाकडून अंशदान भरण्यात होणाऱ्या कसुरीशी संबंधित असलेला अपराध नुसार दखलपात्र असेल.

भाग - ब

२.२ (ब) कामगार राज्य विमा अधिनियम, १९४८

कामगार राज्य विमा योजना संघटित क्षेत्रातील विमा उतरवलेल्या कामगारांना त्यांच्या गरजांवर आधारित सामाजिक सुरक्षा लाभ पुरविते. या योजने अंतर्गत वेगवेगळ्या कामगार गटाच्या गरजा भागविण्यासाठी लाभ योजना तयार करण्याचे काम हाती घेतले आहे.

राज्य कामगार विमा योजना अधिनियम सन १९४८ मध्ये लागू करण्यात आला होता जो ८ प्रकरण, १०० कलम आणि ३ अनुसूची (पैकी १ वगळली) मध्ये विभागला गेला आहे. ही योजना दिली व कानपूर येथे २४ फेब्रुवारी १९५२ रोजी प्रथम अंमलबजावणी करण्यात आली. या अधिनियमाने मालकांना मातृत्व लाभ अधिनियम १९६१ आणि कामगार नुकसानभरपाई अधिनियम १९२३ मधील बंधनातून मुक्त केले. कामगारांना देण्यात आलेले लाभ हे आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटनेच्या अभिसंधीशी सुसंगत आहेत.

राज्य कामगार विमा योजना अधिनियम १९४८ मध्ये आजारपण, मातृत्व, तात्पुरत्या किंवा कायम स्वरूपाचे अपंगत्व, सेवेतील इजेमुळे होणारे मृत्यू व त्यामुळे कमविण्याच्या क्षमतेत होणारी घट यासारख्या आकस्मिक घटनांमध्ये कामगारांचे हितरक्षण करण्यासाठी सामाजिक सुरक्षा देणारी सर्वसमावेशक योजना असावी अशी योजना होती.

अधिनियमध्ये कामगार व त्यांच्या लगतच्या अवलंबीतांच्या वैद्यकीय देखभालीची हमी देण्यात आली आहे. अधिनियमाचा आधार घेऊन केंद्र सरकारने योजना प्रशासित करण्यासाठी राज्य कामगार विमा महामंडळाची स्थापना केली. त्यानंतर, ही योजना दिल्ली व कानपूर येथे २४ फेब्रुवारी १९५२ रोजी प्रथम अंमलबजावणी करण्यात आली. या अधिनियमाने मालकांना मातृत्व लाभ अधिनियम १९६१ आणि कामगार नुकसानभरपाई अधिनियम १९२३ मधील बंधनातून मुक्त केले.

वैशिष्टे :

कारखान्यांप्रमाणेच इतर आस्थापनांमधील कामगारांकरिता देखील सदरची योजना राज्य सरकारांना लागू करता येते. कामगारांमध्ये लिपिकांचाही समावेश होतो.

योजनेची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी कामगार राज्यविमा निगमाकडे सोपविण्यात आली आहे. निगमाच्या सभासदामध्ये केंद्र व राज्य सरकारे, मालक, कामगार, वैद्यक व्यवसाय आणि संसद यांचे प्रतिनिधी असतात.

व्याख्या

“सरकार” म्हणजे, केंद्र सरकार किंवा (रेल्वे प्रशासन) किंवा मोठे बंदर किंवा खाण किंवा तेलक्षेत्र, केंद्र सरकार आणि इतर सर्व बाबतीत राज्य सरकारच्या नियंत्रणाखाली आस्थापना संदर्भात;

“अंशदान” म्हणजे कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात मुख्य नियोक्ताने निगम ला देय असलेल्या पैशाची रक्कम आणि या कायद्याच्या तरतुदीनुसार कर्मचाऱ्यांकडून किंवा वतीने देय असलेली कोणतीही रक्कम;

“आजारपण” म्हणजे ज्या स्थितीत वैद्यकीय उपचार आवश्यक असते आणि शुश्रुषा याची गरज असते आणि वैद्यकीय कारणास्तव कामावर गैरहजर राहावे लागते ती स्थिती.

योजनेची अंमलबजावणी

अधिनियमाच्या कलम २(१२) नुसार हे अधिनियम किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार असणाऱ्या कारखान्यांना लागू होतात.

कलम १(५) नुसार ही योजना २० किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार असणाऱ्या दुकाने, हॉटेल्स, रेस्टारंट, चित्रपटगृहे, रस्ते मोटार परिवहन मंडळे व वर्तमानपत्रांच्या आस्थापनांना लागू करण्यात आली आहे.

तसेच **कलम १(५)** नुसार, ही योजना २० किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार असणाऱ्या खासगी वैद्यकीय व शैक्षणिक संस्थांना सुद्धा काही राज्यांमध्ये / केंद्रशासित प्रदेशांमध्ये लागू करण्यात आली आहे.

महाराष्ट्र शासनाने ह्या राज्य कामगार विमा योजना अधिनियमांच्या तरतुदी दुकाने, वर्तमानपत्र आस्थापना, चित्रपटगृहे, रस्ते परिवहन मंडळ, व उपाहारगृहांना लागू केली आहे.

ह्या अधिनियमात समाविष्ट होण्यासाठी दि ०१-०५-२०१० पासून वेतनाची मर्यादा रु. १५०००/- आहे. राज्य कामगार विमा योजनेच खर्च, राज्य विमा योजना व राज्य सरकार ७:१ ह्या प्रमाणात करतात. १-४-२०१२ पासून प्रति आयपी वर खर्चाची वार्षिक मर्यादा रु. १५००/- करण्यात आली आहे.

सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी कामगार राज्यविमा निगमाकडे सोपविण्यात आली आहे. निगमाच्या सभासदामध्ये केंद्र व राज्य सरकारे, मालक, कामगार, वैद्यक व्यवसाय आणि संसदेतील प्रतिनिधी असतात. त्याचप्रमाणे एक प्रतिनिधीक स्वरूपाची स्थायी समितीही नेमलेली असते; जी निगमाची कार्यकारिणी म्हणून काम करते. याशिवाय वैद्यकीय लाभ परिषद ही एक तिसरी संस्था निगमास वैद्यकीय लाभांच्या अंमलबजावणीसंबंधी सद्गु देण्यासाठी नेमलेली असते. सरसंचालक हा निगमाचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतो आणि त्याला मदतनीस म्हणून चार प्रमुख अधिकारी नेमलेले असतात. शिवाय निगमाची प्रादेशिक मंडळे, प्रादेशिक कार्यालये व स्थानिक कार्यालयेही अनेक ठिकाणी कार्यरत असतात.

निगमाचा खर्च

कामगार राज्य विमा निगम चा खर्च मालक व कामगार यांची अंशदाने, केंद्र व राज्य सरकारे, स्थानिक प्राधिकरणे किंवा कोणतीही व्यक्ती यांच्याकडून मिळणारी अनुदाने व देणग्या मिळून जो निधी जमा होतो त्यातून केला जातो.

कामगारांकडून त्यांच्या सरासरी सामाहीक वेतनावर आधारलेले अंशदान अधिकृत कोष्टकातील दग्नुसार घेण्यात येते व ते त्यांच्या वेतनामधून वजा करण्याचा अधिकार मालकांना देण्यात आला असल्याने मालकांनीच निधीमध्ये जमा करावयाचे असते. कामगाराच्या अंशदानाच्या दुप्पट रक्कम दर कामगारामाणे मालकाने अंशदानाचा आपला वाटा म्हणून निगमाच्या निधीत जमा करावयाची असते.

स्त्री-कामगारांना प्रसूति-लाभ जास्तीत जास्त तीन महिन्यांकरता दिला जातो. त्याचप्रमाणे कामावर असताना अपघात झाल्यामुळे कामगारास तात्पुरती किंवा कायमची विकलांगता उद्भवल्यास त्याला अधिकृत दराने रोख मदतही दिली जाते. आजारीपणामुळे काम न करता आल्याने कामगारास वेतन मिळू शकत नाही; म्हणून कामगार विमा योजनेखाली आजारी कामगारास रोख मदत दिली जाते. कामावर असताना कामगाराचा अपघाती मृत्यू झाल्यास त्याच्या आश्रितांस ठराविक दराने विवक्षित काळासाठी रोख मदतही दिली जाते. योजनेत समाविष्ट होणाऱ्या कामगारांना वैद्यकीय मदत आणि उपचारही उपलब्ध असतात. ही मदत योजनेखालील दवाखाण्यात किंवा विमा योजनेखालील अधिकृत वैद्यकीय व्यवसाय करण्यांकडे मिळू शकते. इतर लाभांमध्ये मृत कामगाराच्या अंत्यविधीसाठी जास्तीत जास्त रु. १०० खर्चासाठी देण्याची तरतूद आहे. शिवाय राज्य सरकारांनी तसे ठरविल्यास वैद्यकीय मदत व उपचार कामगाराच्या कुटुंबातील अन्य व्यक्तींनासुद्धा मिळू शकतात.

लाभ

अधिनियमाच्या कलम ४६ नुसार सहा प्रकारच्या सामाजिक सुरक्षा लाभांची तरतूद करण्यात आली आहे. योजनेखाली समाविष्ट झालेल्या कामगारांना मुख्यतः खालील कारणांस्तव निगमाकडून लाभ मिळू शकतात.

(१) आजारीपणाच्या काळातील लाभ,

विमित कामगारांना प्रमाणित आजारपणात वर्षामध्ये जास्तीतजास्त ९१ दिवसांपर्यंत वेतनाच्या ७०% दराने रोख स्वरूपात नुकसानभरपाई मिळू शकते. आजारपणाचे लाभ मिळण्यास पात्र होण्यासाठी ६ महिन्यांच्या अंशदान कालावधीमध्ये विमित कामगाराने ७८ दिवसांचे अंशदान दिलेले असले पाहिजे.

१) विस्तारीत आजारपणाचा लाभ :

३४ प्रकारच्या गंभीर व दीर्घ मुदतीच्या आजारांमध्ये वेतनाच्या ८०% दराने आजारपणाचा लाभ दोन वर्षेपर्यंत वाढविला जाऊ शकतो.

२) वाढीव आजारपणाचा लाभ :

नसबंदीची शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या विमित पुरुष व महिला कामगारांना त्यांच्या वेतनाएवढा आजारपणाचा लाभ अनुक्रमे ७ व १४ दिवसांसाठी मिळू शकतो.

(२) प्रसूती-लाभ

राज्य कामगार विमा योजनेखाली वैद्यकीय सेवा उपलब्ध नसतील अशा ठिकाणी विमित स्त्री किंवा विमित व्यक्तीची पत्नीची प्रसूति झाल्यास प्रसुती खर्च देण्यात येतो.

(३) कामावर असताना तात्कालिक किंवा कायमची विकलांगता प्राप्त झाल्यास,

१) तात्पुरत्या विकलांगत्वाचे लाभ

सेवेतील इजा असल्यास अंशदान अदा केले असेल अगर नसेल, तरीसुद्धा विमित सेवेत प्रवेश केल्यापासून तात्पुरत्या अपांगत्वाचे लाभ मिळतील. अपांगत्व कायम असेपर्यंत वेतनाच्या ९०% रक्कम तात्पुरते अपांगत्व लाभ म्हणून देय असेल.

२) कायम विकलांगत्वाचे लाभ

वैद्यकीय मंडळाने प्रमाणित केलेल्या कमविण्याच्या क्षमतेतील घटीनुसार वेतनाच्या ९०% रक्कम लाभाच्या स्वरूपात दरमहा दिली जाते.

(४) कामावर मृत्यू पावलेल्या कामगाराच्या आश्रितांस लाभ/ अवलंबीतांचे लाभ

विमित व्यक्तीचे सेवेतील इजेमुळे किंवा नोकरीतील जोखिमीमुळे निधन झाले असल्यास मृत व्यक्तीवार अवलंबून असलेल्या अवलंबिताना वेतनाच्या ९०% दराने अवलंबिताचे लाभ दिले जातात.

(५) वैद्यकीय मदत व उपचार / आजारपणाचे लाभ

विमित कामगारांना प्रमाणित आजारपणात वर्षामध्ये जास्तीतजास्त ९१ दिवसांपर्यंत वेतनाच्या ७०% दराने रोख स्वरूपात नुकसानभरपाई मिळू शकते. आजारपणाचे लाभ मिळण्यास पात्र होण्यासाठी महिन्यांच्या अंशदान कालावधीमध्ये विमित कामगाराने दिवसांचे अंशदान दिलेले असले पाहिजे.

१) विस्तारीत आजारपणाचा लाभ

३४ प्रकारच्या गंभीर व दीर्घ मुदतीच्या आजारांमध्ये वेतनाच्या ८०% दराने आजारपणाचा लाभ दोन वर्षेपर्यंत वाढविला जाऊ शकतो.

२) वाढीव आजारपणाचा लाभ

नसबंदीची शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या विमित पुरुष व महिला कामगारांना त्यांच्या वेतनाएवढा आजारपणाचा लाभ अनुक्रमे ७ व १४ दिवसांसाठी मिळू शकतो.

विमित व्यक्तीला व त्याच्या कुटुंबियांना त्याने सेवेत प्रवेश केल्याच्या पहिल्या दिवसापासून वैद्यकीय देखभाल केली जाते. विमित व्यक्तीच्या किंवा त्याच्या कुटुंबियाच्या उपचाराच्या खर्चावर कोणतीही मर्यादा नाही. निवृत्त आणि कायमस्वरूपी अपंगत्व आलेल्या विमित व्यक्तींना व त्यांच्या पत्नीला वर्षाला नाममात्र रु १२० हफ्त्यामध्ये वैद्यकीय देखभाल केली जाते.

- १) उपचाराची प्रणाली
- २) वैद्यकीय लाभाचे मोजमाप
- ३) निवृत्त विमित व्यक्तींना लाभ
- ४) राज्यातील वैद्यकीय लाभाचे प्रशासन
- ५) अधिवासी उपचार
- ६) विशेषज्ञांकडून तपासणी
- ७) अंतर्गण उपचार
- ८) एकसरे सेवा
- ९) कृत्रिम पाय व मदत
- १०) विशेष तरतुदी
- ११) प्रतिपूर्ती

(६) इतर लाभ

अंत्येष्टीचा खर्च : मृत विमित व्यक्तीवरील अवलंबित किंवा त्याची अंत्येष्टी विधी करणाऱ्याला रु. १००००/- पर्यंत रक्कम दिली जाते.

व्यावसायिक पुनर्वसन : कायम स्वरूपाचे अपंगत्व आलेल्या व्यक्तींना व्यावसायिक पुनर्वसन प्रशिक्षण केंद्रामध्ये व्यावसायिक पुनर्वसन प्रशिक्षण घेण्यासाठी

शारीरिक पुनर्वसन : सेवेतील इजेमुळे शारीरिक अपंगत्व आल्यास

वृद्धापकाळ वैद्यकीय देखभाल : सेवानिवृत्ती किंवा ऐच्छिक सेवानिवृत्ती योजने अंतर्गत व कायम स्वरूपाच्या अपंगत्वामुळे सेवा त्याग करावा लागलेल्या विमित व्यक्तींसाठी व त्यांच्या पत्नीसाठी वार्षिक रु. १२०/- भरून वैद्यकीय देखभाल उपलब्ध आहे.

आपली प्रगती तपासा –भाग २

१. कामगार राज्य विमा अधिनियम, कलम २(१२) नुसार हे अधिनियम
किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार असणाऱ्या कारखान्यांना लागू होतात.
२. कामगार राज्य विमा अधिनियमाच्या कलम नुसार सहा प्रकारच्या सामाजिक सुरक्षा लाभांची तरतूद करण्यात आली आहे.
३. विमित कामगारांना प्रमाणित आजारपणात वर्षामध्ये जास्तीतजास्त दिवसांपर्यंत वेतनाच्या दराने रोख स्वरूपात नुकसानभरपाई मिळू शकते.
४. कामगार राज्य विमा ही योजना व कानपूर येथे फेब्रुवारी रोजी प्रथम अंमलबजावणी करण्यात आली.
५. सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे

भाग – क

२.२ (क) : सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम, २०१८

(The Payment of Gratuity Act (Amendment) Act, 2018)

२१ ऑगस्ट, १९७२ रोजी सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम अस्तित्वात आला. या कायद्यात सुधारणा होण्यापूर्वी काही ठराविक आस्थापनांवरच हा कायदा लागू होता. हा कायदा १० किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींना नियुक्त केलेल्या आस्थापनांना लागू आहे. हा अधिनियम कारखाने, दुकाने, व अन्य तत्सम आस्थापनांमधील कामगारांना उपदान देय करण्याची तरतूद करतो. मृत्यू पावणारे कामगार वगळता, जे कामगार किमान ५ वर्षांची सलग सेवा पूर्ण करतात, असे सर्व कामगार पूर्ण

केलेल्या कामाच्या प्रत्येक वर्षासाठी १५ दिवस, या दराने उपदान मिळण्यास पात्र ठरतात. या अधिनियमा अंतर्गत मिळणाऱ्या उपदानाची रक्कम कोणत्याही दिवाणी, महसुली, अगर सत्र न्यायालयाच्या अँटचमेंट मधून वगळण्यात आलेली आहे. त्याचप्रमाणे, नियोक्त्यास कामगाराच्या उपदानाची वसुली करण्याची पद्धतही निश्चित करून देतो. या दुरुस्तीचे उद्दीष्ट सीसीएस (निवृत्तीवेतन) नियमांतर्गत नसलेल्या सरकारच्या खाजगी क्षेत्रातील आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम / स्वायत्त संघटनांमध्ये कर्मचार्यांमध्ये समरसता सुनिश्चित करणे आहे. हे कर्मचारी त्यांच्या सरकारी क्षेत्रातील समकक्षांच्या तुलनेत जास्त प्रमाणात ग्रॅच्युइटी घेण्यास पात्र असतील. एखाद्या संस्थेने कमीतकमी पाच वर्षे सतत सेवा दिली असेल आणि सामान्यतः सेवानिवृत्तीच्या वेळी विशिष्ट अटी व शर्तीनुसार सेवा दिल्या असल्यास एखाद्या ग्रॅच्युटीचा अधिकार असेल, ते सर्व या अधिनियमा अंतर्गत येतात.

हा कायदा कामगारांसाठी सामाजिक-आर्थिक न्याय मिळवून देण्यासाठी, सेवानिवृत्तीनंतर त्यांना मदत करण्यासाठी आणि त्यांना सन्माननीय जीवनशैली मिळवून देण्यासाठी सामान्य लोकांच्या हिताच्या दृष्टीने सादर केलेला कल्याणकारी वचन करणारा नियम आहे. म्हणूनच, ग्रॅच्युइटीची रक्कम भरणे संदर्भात मालकास कठोर बंधन घातलेली या अधिनियमा अंतर्गत आढळते.

अशा प्रकारे, २०१८ च्या दुरुस्ती कायद्याने कर्मचार्यांना अनुकूल दोन गंभीर बदल आणले. प्रथम, कर्मचाऱ्यांना १९७२ च्या तुलनेत नियोक्त्याने देय असलेली ग्रॅच्युइटीची जास्त रक्कम प्राप्त केली. दुसरे म्हणजे, ते मातृत्व लाभ (दुरुस्ती) अधिनियम, २०१७ च्या पार्श्वभूमीवर प्रसूती सुट्टीची जास्तीत जास्त कालावधी २६ आठवड्यांपर्यंत वाढवते. ग्रॅच्युइटी पेमेंट्सच्या सेवेच्या निरंतर कालावधीची गणना करताना महिला कर्मचाऱ्याच्या वैधानिक प्रसूती रजाचा विचार केला जाईल. हे मातृत्व लाभ अधिनियम, १९६१ अंतर्गत प्रसूती रजाच्या हक्कांच्या अनुषंगाने असेल. अशा प्रकारे, वातावरणातील गतिशीलता लक्षात घेता, कर्मचाऱ्यांना योग्य जीवनासाठी पुरेसे फायदेशीर अटी आणि बक्षिसे पुरविणे आवश्यक आहे. ग्रॅच्युइटी ही अशी रक्कम असते जी नियोक्ताने (संस्थेने) आपल्या कर्मचाऱ्यांना संस्थेस त्याची सेवा सतत ४ किंवा ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी पुरविली जाते. एखादा कर्मचारी ग्रॅच्युइटीची रक्कम रोख, चेक किंवा डिमांड ड्राफ्टच्या स्वरूपात प्राप्त करू शकतो.

उद्देश

कारखाने, खाणी, तेलक्षेत्रे, मळे, बंदरे, रेल्वे, कंपन्या, दुकाने किंवा अन्य अस्थापना यामध्ये कामाला असलेल्या कर्मचार्यांना उपदान देण्याबद्दल च्या योजनेकरता व तिच्याशी निगडीत किंवा तिला अनुषंगिक अशा बाबीकरीता उपबंध करण्यासाठी उपदान प्रदान अधिनियम १९७२ ची निर्मिती झाली आहे.

अंमलबजावणी अधिकारी/नियंत्रक प्राधिकारी

समुचित शासनाला अधिसूचनेद्वारे नियंत्रक प्राधिकारी म्हणून कोणत्याही अधिकाराची नियुक्ति करता येईल व या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीस जबाबदार असेल आणि वेगवेगळ्या क्षेत्रासाठी वेगवेगळे नियंत्रक प्राधिकारी नियुक्त करता येतील.

उपदान

कर्मचाऱ्याने किमान पाच वर्ष सलग सेवा केल्यानंतर जेंब्हा तो नियत वायोमानास पोहोचल्यावर किंवा त्याच्या सेवानिवृत्तीमुळे किंवा राजीनाम्यामुळे किंवा अपघात किंवा रोग या कारणाने तो मृत्यु पावल्यामुळे किंवा निःसमर्थ झाल्यामुळे, त्याची नोकरी संपेल तेंवा त्याला उपदान प्रदेय होईल. परंतु कोणत्याही कर्मचाऱ्याची नोकरी मृत्यूमुळे किंवा निःसमर्थमुळे संपेल त्याबाबतीत पांच वर्षाची सलग सेवा पूर्ण होण्याची आवश्यकता भासणार नाही.

उपदानाच्या रक्कमेच्या निर्धारण

कलम ७ नुसार उपदानाची रक्कम मिळण्यास पात्र असणारी प्रत्येक व्यक्ती किंवा तिच्या वतीने काम चालवण्यासाठी तिने लेखी प्राधिकृत केलेली कोणतीही व्यक्ती यांना अशा उपदानाची रक्कम मिळण्यासाठी विहित करण्यात येईल. सदरची रक्कम मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात, विहित मुदतीत नियोक्त्याकडे लेखी अर्ज पाठवावा लागेल.

कलम ७ क : निरीक्षक

समुचित शासनास योग्य वाटतील तितके निरीक्षक अधिसूचनेनुसार नियुक्त करता येतील. निरीक्षकाच्या अखत्यारीत कोणते क्षेत्र असतील आणि त्यांनी पार पाडावयाच्या कामाचे वितरण किंवा वाटप सुद्धा समुचित शासनाला निर्गमित करण्याचा अधिकार असेल जो सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे करता येईल. प्रत्येक निरीक्षक हा भारतीय दंड संहिता १८६० च्या अधिन राहून लोकसेवक म्हणून कार्यरत राहील.

निरीक्षकाचे अधिकार

कलम ७ ख नुसार निरीक्षक नियोक्त्याला आवश्यक ती माहिती सादर करण्यास फरमाऊ शकतो. निरीक्षक कोणतेही नोंदवही, दस्तावेज, अभिलेख ज्या संबंधित कारखाना, खान, तेल क्षेत्र, मळा, बंदर, रेल्वे कंपनी, दुकान, किंवा इतर आस्थापना च्या असतील त्याची तपासणी करू शकतो किंवा असे दस्तावेज निरीक्षणासाठी सदर करण्यास फरमान देऊ शकतो. सदर फर्मान हे फौजदारी

प्रक्रिया संहिता १९७४ अन्वये कलम ९४ नुसार लागू होतील व त्यास अनुषंगून शिक्षेस पात्र होतील.

उपदानाची वसुली

कलम ८ च्या तरतुदीनुसार उपदानाची रक्म तिला हक्कदार असणाऱ्या व्यक्तीला विहित मुदतीत दिली नाही तर नाराज झालेल्या व्यक्तीने या बाबतीत नियंत्रक प्राधीकारी यांचेकडे अर्ज करू शकतो आणि अशा अर्जावरून नियंत्रक प्राधिकारी जिल्हाधीकाऱ्या कडे त्या रकमेचे एक प्रमाणपत्र देईल. जिल्हाधीकारी सदरची रक्म विहित मुदत संपल्यापासून चक्र वाढ व्याजासह जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे वसूल करून हक्कदार असणार्या व्यक्तीला सुपूर्द करेल.

कलम ९ नुसार जो कोणी उपदान टाळण्यासाठी जाणीवपूर्वक खोटे निवेदने किंवा खोटे अभिवेदन करेल किंवा करवील तो सहा महिने कारावास आणि १० हजार रुपये द्रव्यदन्डास किंवा दोन्हीही शिक्षास पात्र असेल. जो नियोक्ता या अधिनियमाच्या उपाबंधापैकी कोणत्याही उपबंधाचे, नियमाचे उल्लंघन करील किंवा कसूर करील त्यास ३ महिने ते १ वर्षांपर्यंत कारावास आणि दहा हजार ते वीस हजार पर्यंत दंडास पात्र होईल.

अपराधांची दाखल घेणे

कोणतेही न्यायालय शासनाकडे किंवा प्राधीकार्याकडे तक्रार केल्याखेरीज शिक्षापात्र असलेल्या कोणत्याही अपराधांची दाखल घेवू शकत नाही. परंतु विहित मुदतीत आणि सहा महिन्याच्या आत उपदानाची रक्म देण्यात आली नाही किंवा तिची वसुली करण्यात आली नाही तर समुचित शासन नियंत्रक प्राधिकारी यांचे नियोक्त्या विरुद्ध तक्रार करण्यास प्राधिकृत करील.

सद्व्यवपुर्वक केलेल्या कार्यवाहीस संरक्षण

कलम १३ अन्वये सदरच्या अधिनियमांत नियंत्रक प्राधिकारी किंवा कोणतीही व्यक्ती ज्याने सद्व्यव पूर्वक केलेल्या किंवा करण्याचे योजिल्या बदलच्या बाबीबद्दल संरक्षण मिळेल. अशा अधिकारी किंवा व्यक्ती यांच्याविरुद्ध कोणताही दावा अथवा कायदेशीर कार्यवाही होवू शकणार नाही.

२.३ सारांश

कारखाने व इतर आस्थापना मध्ये काम करताना कर्मचारी आणि कामगार यांना सामाजिक, आर्थिक सुरक्षा प्रदान करणे ही त्या-त्या राज्यांची कर्तव्ये भारतीय राज्यघटनेने घालून दिले आहेत.

त्यास अनुषंगून केंद्र, राज्य आणि केंद्रशाषित प्रदेश आपआपली कायदे करून संबंधित घटकांना सामाजिक, आर्थिक सूरक्षा प्रदान करत असते.

कामगार कायदे अंतर्गत येणारे कर्मचारी भविष्य निवाह निधी, कामगार राज्य विमा अधिनियम मधील विविध तरतुदी यांची माहिती व अंमलबजावणी होणे म्हणजेच कल्याणकारी राज्य निर्मितीकडे वाटचाल होणे असे अपेक्षित आहे.

२.४ पारिभाषिक संज्ञा

उपदान	-	Gratuity
समुचित शासन	-	Appropriate Government
नियंत्रक प्राधिकारी	-	Controlling Authority
नाराज झालेली व्यक्ती	-	Aggrieved Person
दखल	-	Cognizance

आपली प्रगती तपासा – भाग ३

१. सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम सर्वप्रथम.....साली अस्तित्वात आला.
२. समुचित शासनास कलम ७-क नुसारच्या नुसार अधिसूचनेनुसारयांची नियुक्त करता येते.
३. उपदानाची रक्कम मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात, विहित मुदतीतकडे लेखी अर्ज करावा लागत असतो.
४. कलम ८ च्या तरतुदीनुसार उपदानाची रक्कम तिला हक्कदार असणार्या व्यक्तीला विहित मुदतीत दिली नाही तर नाराज झालेली व्यक्ती या बाबतीत अर्ज करू शकतो.
५. कलम नुसार जो कोणी उपदान टाळण्यासाठी जाणीवपूर्वक खोटे निवेदने किंवा खोटे अभिवेदन करेल किंवा करवील तो सहा महिने कारावास आणि १० हजार रुपये द्रव्य दंडास किंवा दोन्हीही शिक्षास पात्र असेल.

आपली प्रगती तपासाची उत्तरे

भाग - १

१. सन १९५२
२. कल्याणकारी
३. कलम ६-ग
४. निरीक्षक
५. भारतीय दंड संहिता

भाग - २

१. दहा
२. कलम ४६
३. ७०% दराने
४. दिल्ली
५. कामगार राज्य विमा निगम

भाग - ३

१. १९७२ साली
२. निरीक्षक
३. नियोत्क्याकडे
४. नियंत्रक प्राधीकाऱ्याकडे
५. कलम ९ नुसार

२.५ स्वाध्याय (Exercise)

१. सविस्तर टिप लिहा - ‘कर्मचाऱ्यांची ठेव - संलग्न विमा योजना’.
२. कर्मचारी भविष्य निधी आणि संकीर्ण उपबंध अधिनियम १९५२ अंतर्गत निरीक्षक यांची कार्य स्पष्ट करा.

३. कामगार राज्य विमा अधिनियम १९४८ मधील सामाजिक सुरक्षा योजना थोडक्यात लिहा.
४. सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम अंतर्गत उपदानाच्या निर्धारण संदर्भात तरतुदी लिहा.
५. सेवानिवृत्ती वेतन अधिनियम २०१८ मधील उपदान संदर्भात अपराध आणि त्यासंबंधी शिक्षा लिहा.

२.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ (Reference for further Studies)

१. H. L. Kumar, Labour Laws, Universal Law Publishing Co., Delhi.
२. P. L. Malik, Industrial Law, Eastern Book Co., Lucknow Uttar Pradesh.
३. S. C. Srivastava, Industrial Relations and Labour Laws, Vikas Publishing House, Noida, Uttar Pradesh.
४. Dr. Debasish Biswas, Industrial Relations and Labour Welfare, Abhijit Publication, New Delhi.
५. Esrafil Ali, Labour Welfare, Everest Publishing House, Pune, Maharashtra.
६. Nayan Barua, Social Security and Labour Welfare in India, Ashis Publishing House, New Delhi.
७. डॉ. एफ. सी. शर्मा, डॉ. सतीशकुमार शहा - औद्योगिक संबंध और श्रम अधिनियम एसबिपीडी, पब्लिशर्सिंग हाउस, आग्रा.
८. S. K. Puri, Labour and Industrial Laws, Allahabad Law Agency.



सत्र ५ : घटक ३

अ) माल विक्री कायदा - १९३०

अनुक्रमणिका

- ३.० उद्दिष्ट्ये
- ३.१ प्रस्तावना
- ३.२ विषय विवेचन
 - ३.२.१ माल विक्रीचा करार, व्याख्या आणि आवश्यक अटी
 - ३.२.२ माल विक्री आणि मालविक्रीचा ठराव
 - ३.२.३ माल विक्री करारातील प्रमुख आणि दुस्यम अटी.
 - ३.२.४ माल विक्री कराराची पुर्तता
 - ३.२.५ अदत विक्रेता आणि त्याचे अधिकार
- ३.३ सारांश
- ३.४ परिभाषिक संज्ञा
- ३.५ स्वाध्यायासाठी प्रश्न

३.० उद्दिष्ट्ये :

प्रस्तुत घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना माल विक्री कायदा १९३० मधील खालील बाबीविषयी केलेल्या तरतुदीची माहीती होईल.

- १. माल विक्री कराराची व्याख्या व मालविक्री करार निर्मितीच्या आवश्यक अटी.

२. माल विक्री आणि मालविक्रीचा ठराव -अर्थ आणि यातील फरक.
३. माल विक्री करारातील प्रमुख आणि दुय्यम अट - व्याख्या व फरक, माल विक्री करारातील गृहीत प्रमुख व गुहीत दुय्यम अटी आणि कोणत्या प्रसंगी प्रमुख अटीचा झालेला भंग हा प्रमुख अटीचा भंग न मानता दुय्यम अटीचा भंग मानण्यात येतो.
४. माल विक्री कराराची पूर्तता
५. अदत विक्रेता अर्थ आणि त्यास प्राप्त होणारे अधिकार

३.१ प्रस्तावना :

व्यापारातील मालाच्या खरेदी विक्रीचे व्यवहार हे सुखातीस भारतीय करार कायद्याच्या कलम ७६ ते १२३ मधील तरतुदीनुसार नियंत्रित केले जात होते. मात्र १९३० मध्ये स्वतंत्र भारतीय माल विक्रीचा कायदा संमत करण्यात आला. भारतीय माल विक्रीचा कायदा १ जुलै १९३० पासून अस्तित्वात आला. २२ सप्टेंबर १९६३ मध्ये यातील भारतीय शब्द वगळण्यात आला. सध्या तो माल विक्रीचा कायदा १९३०या नावाने ओळखला जातो. सदर कायद्याच्या तरतुदी जम्मू आणि काश्मिर हे राज्य सोडून संपूर्ण भारतभर लागूकेल्या आहेत.

माल विक्रीचा कायदा हा फक्त चलवस्तूच्या विक्रीस लागू होतो. तो अचल वस्तुच्या विक्रीस लागू होत नाही. अचल मालमत्तेच्या विक्रीचे व्यवहार हे Transfer of Property Act - 1982 (मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२) ने नियंत्रित केले जातात, “तारण ग्रहण व्यवहार” हे भारतीय करार कायद्याने नियंत्रित करण्यात येतात. माल विक्रीचा कायदा हा पैसे आणि पैसे वसूल करण्याचा हक्क (Money and actionable claims) सोडून इतर सर्व प्रकारच्या चलवस्तूच्या खरेदी-विक्रीस लागू होतो. माल विक्री हा देखील एक प्रकारचा करार आहे यामध्ये विक्रेता मालाची किंमत घेवून खरेदीदारास वस्तुंचा मालकी हक्क हस्तांतरित करतो, म्हणजेच यात किंमतीच्या मोबदल्यात वस्तूंची मालकी हस्तांतरित होते म्हणून यास माल विक्रीचा कायदा असे म्हणतात. माल विक्री हा देखील एक प्रकारचा करार आहे.

३.२ विषय विवेचन :

३.२.१ मालविक्रीचा करार (A Contract to Sale)

१. अर्थ :

‘ज्याकराराने विक्रेता हा किंमतीच्या मोबदल्यात वस्तुमधील मालकी हक्क खरेदीदारास हस्तांतरित करतो किंवा हस्तांतर करण्याचे वचन देतो. तेव्हा त्यास माल विक्रीचा करार असे म्हणतात.’

या व्याख्येवरून असे म्हणता येईल की वस्तु मधील मालकी हक्काचे हस्तांतर झाले असेल तर त्यास माल विक्री म्हणतात. याउलट वस्तुमधील मालकी हक्क भविष्यात हस्तांतर होणार असेल तर तो माल विक्रीचा ठराव असतो म्हणून माल विक्रीच्या कारारामध्ये एक तर प्रत्यक्ष माल विक्री किंवा माल विक्रीचा ठराव असतो.

२. माल विक्री करार निर्मितीच्या आवश्यक अटी (Essentials of Contract of Sale) :

माल विक्रीचा करार अस्तित्वात येण्यासाठी खालील अटींची पूर्तता होणे आवश्यक असते. यालाच माल विक्री कराराच्या आवश्यक अटी असे म्हणतात.

- १) **विक्रेता आणि खरेदीदार :** माल विक्री कराराच्या निर्मितीसाठी दोन पक्ष (व्यक्ती) असाव्या लागतात. त्यातील एक खरेदीदार आणि दूसरा विक्रेता. खरेदीदार म्हणजे जी व्यक्ती वस्तू खरेदी करते किंवा खरेदी करू इच्छिते. विक्रेता म्हणजे मालाची विक्री करणारी किंवा माल विक्री करण्यास इच्छूक असणारी व्यक्ती होय. एकच व्यक्ती ही विक्रेता आणि खरेदीदार होवू शकत नाही. या दोन स्वतंत्र व्यक्ती असाव्या लागतात. यामध्ये विक्रेता स्वच्छेने माल विक्री करण्यास तयार असला पाहीजे.
- २) **चल वस्तू :** माल विक्रीच्या करारासाठी विक्री करण्यात येणारी वस्तूही चल असावी लागते. चल वस्तु म्हणजे रोख पैसे किंवा पैसे वसूल करण्याचा हक्क सोडून इतर सर्व वस्तू ज्यांची एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर करता येते यात सार्वजनिक कंपन्याचे भाग, भाग-वाटप, जमीनीवर उगवलेले गवत, धान्य आणि विक्रीपूर्वी जमिनीपासून वेगळ्या करता येणाऱ्या जमिनीतील वस्तु (तोडलेली झाडे, खाणीतील दगड) इत्यादींचा समावेश होतो. अशा या चलवस्तु माल विक्री कराराच्या वेळी, करारपूर्वी किंवा करारानंतर अस्तित्वात येणाऱ्या असल्या तरी चालतात. मात्र कराराच्या वेळी अशा वस्तू निश्चित करणे आवश्यक असते.

- ३) मालकी हक्काचे हस्तांतर : माल विक्री कराराचा मुख्य उद्देश हा वस्तुमधील मालकी हक्क विक्रेत्याकडून खरेदीदाराकडे हस्तांतर होणे हा असतो. येथे मालकी हक्क याचा अर्थ वस्तुची सर्वसाधारण मालकी हस्तांतर होणे असा घेतला जातो. सर्वसाधारण मालकी म्हणजे वस्तुंचा मालकी हक्क आणि विशेष मालकी म्हणजे वस्तुंचा ताबा असा अर्थ होतो. अशा या मालकी हक्काचे हस्तांतर कराराव्यावेळी किंवा करारानंतर होणार असले तरी चालते म्हणून वस्तु मधील मालकी हक्काचे हस्तांतर होणे माल विक्री करारासाठी अत्यावश्यक बाब असते.
- ४) मालाची किंमत : माल विक्री करारासाठी खरेदीदाराने विक्रेत्याकडून विकत घेतलेल्या मालाची किंमत ही रोख पैशाच्या स्वरूपात दिली पाहिजे. कारण मालाची किंमत ही माल विक्री कराराचे प्रतिफल मानले जाते. जर विक्रेत्यास खरेदीदाराकडून मालाची किंमत मिळाली नाही किंवा मिळणार नसेल तर तो माल विक्रीचा करार होत नाही. जर वस्तुची किंमत दुसऱ्या वस्तुच्या स्वरूपात दिली तर तो वस्तुविनिमय होईल त्यास माल विक्री म्हणता येणार नाही. वस्तुंची किंमत कांही प्रमाणात रोख पैशात आणि कांही धनादेश किंवा हुंडीच्या स्वरूपात दिली तर त्यास माल विक्री म्हणता येईल. अशी किंमत करारापूर्वी, कराराच्यावेळी किंवा करारानंतर, एका रक्कमेने किंवा हफ्त्याने दिली तरी चालते.
- ५) करार कायद्याच्या कलम १० मधील अटीची पूर्तता : माल विक्री हा देखील एक प्रकारचा करारअसल्याने तो माल विक्रीचा करार कायदेशीर होण्यासाठी त्या कराराने करार कायद्याच्या कलम १० मध्ये दिलेल्या कायदेशीर कराराच्या सर्व अटी पूर्ण केल्या पाहिजेत. उदा. करारपात्र व्यक्ती, मुक्त संमती, कायदेशीर उद्देश, कायदेशीर प्रतिफल, ठराव व्यर्थ नसणे, यासारख्या अटी माल विक्री कराराने पूर्ण करणे आवश्यक असते.
- ६) कराराचे स्वरूप : माल विक्रीचा करार लेखी किंवा तोंडी स्वरूपात असला तरी चालतो. तो विशिष्ट स्वरूपात असला पाहिजे असे कोणतेही कायदेशीर बंधन नाही.
- ७) माल विक्री कराराच्या अटी : माल विक्री करारामध्ये विक्रेत्याने विक्री केलेला माल खरेदीदाराकडे केंव्हा, कोठे व कसा पाठवावा. तसेच खरेदीदारांने त्या मालाची किंमत केंव्हा, कशी व कोणत्या स्वरूपात द्यावी याबाबतच्या अटी दोघांना घालता येतात. यातील कांही अटी या अतिमहत्वाच्या असतात तर कांही अटी या कमी महत्वाच्या असतात. त्या माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने प्रमुख आणि दुय्यम अटी, असे संबोधतात.

थोडक्यात लक्षात ठेवा – माल विक्री कराराच्या निर्मितीसाठी

- | | |
|---|-------------------|
| १. विक्रेता खरेदीदार दोन पक्ष | २. चलवस्तू |
| ३. मालकी हक्काचे हस्तांतर | ४. मालाची किंमत |
| ५. करार कायद्याच्या कलम १० मधील अटीची पूर्तता | ६. कराराचे स्वरूप |
| ७. माल विक्री कराराच्या अटी | |

३.२.२ माल विक्री आणि माल विक्रीचा ठराव (A Sale and An Agreement to Sell) :

१. अर्थ :

१) **माल विक्री (A Sale)** : माल विक्री करारानुसार, जेव्हा वस्तुमधील मालकी हक्क हा विक्रेत्याकडून खरेदीदाराकडे हस्तांतरीत झालेला असतो, तेव्हा त्यास माल विक्री असे म्हणतात. माल विक्रीमध्ये माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर त्या मालाची मालकी खरेदीदाराकडे जाते व खरेदीदार त्या वस्तुचा मालक बनतो म्हणून माल विक्री हा पूर्तता झालेला करार असतो.

उदा. अ ने ब ला आपल्या शेतातील कापूस विकण्याचा करार केला. ब ने अ च्या शेतातील कापूस केव्हाही काढून न्यावा असे करारात ठरले तर येथे अ ने ब ला कापसाची विक्री केली असे म्हणतात.

२) **माल विक्रीचा ठराव (An Agreement to Sell)** : ‘माल विक्रीच्या करारानुसार जेव्हा वस्तुमधील मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे भविष्यात हस्तांतरित व्हावयाचा असतो किंवा खरेदीदाराने एखादी अट पूर्ण केल्यानंतर हस्तांतर होणार असतो, तेव्हा त्यास माल विक्रीचा ठराव असे म्हणतात. भविष्यात माल अस्तित्वात आला किंवा खरेदीदाराने माल विक्री ठरावातील अट पूर्ण केली तर मालकी हक्काचे हस्तांतर होते म्हणजेच माल विक्रीचा ठराव हा पूर्तता व्हावयाचा करार असतो.

उदा. अ ने ब ला ५००० रुपयाचे लाकडी कपाट विकण्याचे कबुल केले. १५ ऑगस्ट २०१५ रोजी ब ने कपाटाची पूर्ण किंमत दिल्यानंतर, ३१ ऑगस्ट २०१५ रोजी, अ कपाटाचा मालकी हक्क ब कडे हस्तांतर करावा असे ठरले. हा माल विक्रीचा ठराव होतो.

मालविक्री आणि माल विक्रीचा ठराव

माल विक्री	माल विक्रीचा ठराव
१. मालकी हक्काचे हस्तांतर	
मालविक्री म्हणजे वस्तुमधील मालकी हक्क माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर विक्रेत्याकडून खरेदीदाराकडे हस्तांतरित होतो. त्यामुळे माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर खरेदीदार हा वस्तुंचा मालक बनतो.	मालविक्री ठरावामध्ये वस्तुमधील मालकी हक्क हा करार झाल्याबरोबर खरेदीदाराकडे हस्तांतर होत नाही तर तो भविष्यात खरेदीदाराने माल विक्री करारातील अट पूर्ण केल्यानुतर हस्तांतर होणार असतो. तोपर्यंत मालकी हक्क हा विक्रेत्याकडे राहतो म्हणजेच माल विक्री ठरावाचे माल विक्रीमध्ये रूपांतर झाल्यानंतर वस्तुमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे
२. कराराचे स्वरूप	
मालविक्रीमध्ये वस्तुमधील मालकी हक्काच्या हस्तांतराची प्रक्रिया पूर्ण झालेली असते म्हणून त्यास पूर्तता झालेला (Executed Contract) करार असे म्हणतात.	मालविक्रीच्या ठरावामध्ये वस्तुमधील मालकी हक्काच्या हस्तांतराची प्रक्रिया पूर्ण व्हावयाची असते. ती भविष्यात होणार असते म्हणून यास पूर्तता व्हावयाचा करार (Executory Contract) असे म्हणतात.
३. जबाबदारीचे हस्तांतर	
मालविक्री मध्ये मालातील धोक्याची जबाबदारी ही माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर विक्रेत्याकडून खरेदीदाराकडे जाते.	मालविक्रीच्या ठरावामध्ये माल विक्रीचा करार झाल्यानंतर देखील मालाची मालकी विक्रेत्याकडे राहत असल्यामुळे अशा मालातील धोक्याची जबाबदारी माल विक्रीचा करार झाल्यानंतर देखील विक्रेत्याकडे राहते.

४. करार भंगाचे परिणाम

मालविक्रीमध्ये विक्रेत्यांने करार भंग केला तर खरेदीदार विक्रेत्याविरुद्ध माल ताब्यात मिळण्यासाठी व माल वेळेत न पाठविल्याबद्दल झालेल्या नुकसानीच्या भरपाईसाठी दावा लावू शकतो. तसेच जर खरेदीदाराने मालाची किंमत न देवून करार भंग केला तर विक्रेता मालाची किंमत वसुलीसाठी खरेदीदाराविरुद्ध कोटीत किंमत वसुलीचा दावा लावू शकतो.

मालविक्रीच्या ठरावामध्ये विक्रेत्याने माल विक्री कराराचा भंग केला तर खरेदीदार हा विक्रेत्याविरुद्ध व्यक्तीगत पातळीवर कारवाई करू शकतो. तसेच जर खरेदीदाराने माल स्विकारण्यास नकार देवून करार भंग केला तर विक्रेता केवळ नुकसान भरपाईसाठी कारवाई करू शकतो मात्र त्याला किंमत वसुलीसाठी दावा लावता येत नाही.

५. खरेदीदार दिवाळखोर

मालविक्रीमध्ये जर खरेदीदार दिवाळखोर झाला आणि विक्रेत्याकडे विक्री मालाचा ताबे हक्क नसेल तर त्याने खरेदीदाराच्या न्यायालयीन व्यवस्थापकाकडे विक्री केलेला माल पाठविला पाहिजे व विक्रेत्याला खरेदीदाराच्या मालमतेतून सप्रमाणात मालाची किंमत मिळविण्याचा हक्क राहील.

मालविक्रीच्या ठरावामध्ये मालाची किंमत देण्यापूर्वीच खरेदीदार दिवाळखोर झाला तर विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे माल पाठविण्याची गरज राहत नाही.

६. विक्रेता दिवाळखोर

मालविक्रीमध्ये जर विक्रेत्या दिवाळखोर झाला तर खरेदीदारास विक्रेत्याच्या न्यायालयीन व्यवस्थापकाकडून माल मिळविण्याचा अधिकार राहील कारण मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे हस्तांतर झालेला असतो.

मालविक्रीच्या ठरावामध्ये जर विक्रेता दिवाळखोर झाला आणि खरेदीदाराने विक्रेत्यांच्या दिवाळखोरी पूर्वी मालाची किंमत अगाऊ दिली असेल तर खरेदीदार विक्रेत्याच्या मालमतेतून सप्रमाणात रक्कम मिळावी अशी मागणी करू शकतो. त्यास मालाची मागणी करता येत नाही. कारण वसुंचा मालकी हक्क विक्रेत्याकडे असतो.

<p>७. हक्काचे स्वरूप</p>	
<p>मालविक्रीमध्ये मालाचा मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे हस्तांतर झालेला असतो, या हक्कांना संपूर्ण समाजाची मान्यता असते त्यामुळे कोणतीही तिच्हाईत व्यक्ती खरेदीदाराच्या मालकी हक्कास बाधा पोहचवू शकत नाही.</p>	<p>मालविक्रीच्या ठरावामध्ये खरेदीदारास विक्रेत्याविरुद्ध आणि विक्रेत्यास खरेदीदाराविरुद्ध व्यक्तीगत पातळीवर मर्यादित हक्क एकमेकांना प्राप्त होतात.</p>
<p>८. मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क</p>	
<p>मालविक्रीमध्ये माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर मालकी हक्काचे हस्तांतर विक्रेत्याकडून खरेदीदाराकडे झालेले असते. त्यामुळे विक्री केलेला माल जरी विक्रेत्याच्या ताब्यात असला तरी विक्रेत्याला त्या मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क प्राप्त होत नाही.</p>	<p>मालविक्रीच्या ठरावामध्ये माल विक्रीचा करार झाल्यानंतर देखील वस्तुचा मालकी हक्क हा विक्रेत्याकडे असतो. त्यामुळे विक्रेता अशा मालाची पुनर्विक्री करू शकतो.</p>

३.२.३ माल विक्री करारातील प्रमुख आणि दुय्यम अटी (Condition and Warranty in a Contract of Sale) :

माल विक्रीचा करार होताना कराराच्या पूर्तिबाबत खरेदीदार आणि विक्रेता हे अटी घालतात. विक्रेत्याने खरेदीदारास विक्री केलेला माल केंव्हा ? कसा ? कोठे ? पाठवावा व खरेदीदाराने मालाची किंमत केंव्हा ? कोणत्या स्वरूपात द्यावी ? यासंबंधीच्या अटी असतात. या अटीपैकी कांही अटी या माल विक्री करारांचा उद्देश पूर्ण होण्याच्या टृष्णीने अत्यावश्यक आणि अतिमहत्वाच्या असतात. तर कांही कमी महत्वाच्या असतात. अशा अटीचे महत्व विचारात घेऊन माल विक्री करारातील अटींचे प्रमुख अट आणि दुय्यम अट असे दोन प्रकार पाडतात.

१. प्रमुख अट (Condition) :

अर्थ : माल विक्री करारातील जी अट माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यास आवश्यक असते आणि दोहोपैकी एकाने ती अट पूर्ण केली नाही तर दुसऱ्या व्यक्तीस करार रद्द करण्याचा हक्क प्राप्त करून देते त्यास प्रमुख अट म्हणतात.

उदा. अ एका मोटारसायकल विक्रेत्याकडे जावून स्पष्टपणे सांगतो की, मला प्रति लिटर (पेट्रोल) ८० कि. मी. धावणारी मोटारसायकल हवी आहे. ‘तेव्हा विक्रेता अ ला विशिष्ट कंपनीने निर्माण केलेली मोटारसायकल दाखवितो’ ही मोटारसायकल चांगली आहे असे विधान करतो. अ ने ती मोटारसायकल खरेदी केल्यानंतर त्याच्या निर्दर्शनास असे येते की ती मोटारसायकल प्रति लिटर (पेट्रोल) ५० कि. मी. धावते. या उदाहरणात अ चे प्रती लिटर ८० कि.मी. धावणारी मोटारसायकल हवी, ही महत्वाची अट आहे. ती प्रमुख अट होते. त्या अटीची पुरता न झाल्याने अ हा करार रद्द करू शकतो.

प्रमुख अटींची वैशिष्ट्ये :

१. प्रमुख अट ही माल विक्री कराराचा उदेश पूर्णहोण्यास आवश्यक असते.
२. प्रमुख अटीचा भंग झाल्यास निर्दोषी व्यक्तीला करार रद्द करण्याचा हक्क प्राप्त होतो.

माल विक्रीच्या करारातील मालाचा दर्जा, नमुना, वर्णन, काचेच्या वस्तुंचे पॅकिंग, वस्तू हाताळणीच्या सूचना या प्रमुख अटी मानण्यात येतात.

दुय्यम अट किंवा आश्वासन (Warranty) :

अर्थ : माल विक्री करारातील जी अट माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यास पूरक किंवा सहाय्यकारी असते आणि जी अट एका व्यक्तीने पूर्ण केली नाही तर दुसऱ्या व्यक्तीस नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क प्राप्त करून देते मात्र करार रद्द करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही त्यास दुय्यम अट किंवा आश्वासन असे म्हणतात.

उदा. अ ने एका मोटारसायकल विक्रेत्याकडे जावून चांगली मोटारसायकल सुचविण्याचे सांगितले, मोटारसायकल विक्रेत्याने हिरो होंडा स्पेंडर ही मोटार सायकल प्रतिलिटर पेट्रोल मागे ८० कि.मी. धावते असे सांगितले म्हणून अ ने हिरो होंडा स्पेंडर ही मोटार सायकल खरेदी केली. नंतर अ च्या असे निर्दर्शनास आले की ती मोटारसायकल प्रति लिटर पेट्रोलमागे ४० कि.मी. धावते. येथे मोटारसायकल विक्रेत्याने केलेले विधान ही दुय्यम अट मानली, तर अ ला त्या मोटार सायकलीला नकार देता येणार नाही. फक्त विक्रेत्याकडून नुकसान भरपाई मागणी करता येईल.

दुय्यम अटीची वैशिष्ट्ये :

१. दुय्यम अट ही माल विक्री कराराचा उदेश पूर्ण होण्यास पूरक किंवा सहाय्यकारी असते.
२. दुय्यम अटींचा भंग झाल्यास व्यक्तीला करार रद्द करण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही, फक्त नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क प्राप्त होतो.

माल विक्री करारातील दुय्यम अटीचा भंग व्यक्तीना फक्त नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क प्राप्त करून देते. त्यामुळे अलिकडच्या काळातील सर्वच माल विक्रीच्या करारामध्ये दुय्यम अटी किंवा आश्वासने दिली जातात. क्वचित प्रसंगी प्रमुख अटीचा समोवश असतो.

३. प्रमुख अट आणि दुय्यम अट यातील फरक

प्रमुख अट	दुय्यम अट
१. आवश्यक विस्तृदृष्ट पूरक	
प्रमुख अट ही माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यासाठी अत्यावश्यक असते.	दुय्यम अट ही माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यासाठी पूरक किंवा सहाय्यकारी असते.
२. अटीच्या भंगाचा परिणाम	
प्रमुख अटीचा भंग विक्रेता किंवा खरेदीदार यापैकी एकाने केला तर दुसऱ्या व्यक्तीस करार रद्द करण्याचा आणि मालास नकार देण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.	दुय्यम अटीचा खरेदीदार किंवा विक्रेत्या यापैकी एकाने जर भंग केला तर दुसऱ्या व्यक्तीस फक्त करार भंगापासूनची नुकसान भरपाई मागण्याचा हक्क प्राप्त होतो. त्यांना करार रद्द करता येत नाही किंवा मालास नकार देता येत नाही.
३. अटीचे रूपांतर	
प्रमुख अटीचा भंग झाल्यास तो प्रमुख अटीचा भंग न मानता दुय्यम अटीचा भंग मानून खरेदीदार प्रमुख अटीच्या भंगाचे दुय्यम अटीच्या भंगात रूपांतर करू शकतो.	दुय्यम अटीचा झालेला भंग हा दुय्यम अटीचा भंग न मानता प्रमुख अटीचा झालेला भंग असे कधीही मानले जात नाही. त्यामुळे दुय्यम अटीच्या भंगाचे प्रमुख अटीच्या भंगात रूपांतर होत नाही.

४. प्रमुख अटीच्या भंग विक्रेत्याने केला तरी तो दुय्यम अभ्यास भंग केंव्हा मानण्यात येतो ?

माल विक्री करारातील विशिष्ट प्रमुख अटीची पूर्तता विक्रेत्याने करणे आवश्यक असते. विक्रेत्याने त्या प्रमुख अटीची पूर्तता केली नाही किंवा तिची भंग केला तर खालीलपरिस्थितीत खरेदीदार प्रमुख अटीचा भंग न मानता दुय्यम अटीचा भंग मानतो -

१) खरेदीदाराने करार रद्द करण्याचाहक्क स्वेच्छेने सोडून देणे :

विक्रेत्याने माल विक्रीच्या करारातील प्रमुख अटींचा भंग केला असताना खरेदीदार तो करार रद्द न करता दुय्यम अटींचा भंग झाला असे समजतो आणि स्वतःचा करार रद्द करण्याचा हक्क स्वेच्छेने त्याग करतो. तेब्हा प्रमुख अटींच्या झालेल्या भंगाचे दुय्यम अटीच्या भंगात रूपांतर झाले असे समजण्यात येते. येथे खरेदीदाराने स्वतः:, दुय्यम अटीचा भंग झाला असे मानल्यामुळे त्यास विक्रेत्याकडून नुकसान भरपाई मागणी करता येते. करार रद्द करतायेत नाही व एकदा घेतलेला निर्णय बदलता ही येत नाही.

२) अविभाज्य किंवा एकसंघीय करारातील मालास स्विकृती देणे :

जेब्हा माल विक्रीचा करार हा एकसंघीय (विभक्त न करता येण्यासारखा) असून खरेदीदारास कराराप्रमाणे विक्रेत्याने पाठविलेला माल नमुन्याप्रमाणे विशिष्ट दर्जाचा नाही हे त्याच्या लक्षात आले असताना, देखील खरेदीदार त्या मालास स्विकृती देतो. त्यातील कांही मालाचा वापर ही करतो तेब्हा राहिलेला माल नमुन्याप्रमाणे नाही या सबवीखाली त्यास विक्रेत्याला परत करता येणार नाही कारण प्रमुख अटीचा भंग झालेला असताना खरेदीदाराने तो दुय्यम अटीचा भंग मानला त्यामुळे त्याला विक्रेत्यांकडून फक्त नुकसान भरपाई मागणी करता येईल.

३) खरेदीदारास मालकी हक्क प्राप्त झालेल्या वस्तूची विक्री होत असेल तर :

माल विक्री करारानुसार विक्रेत्याने एखाद्या अटीचा भंग केलेला असेल आणि खरेदीदाराला त्या वस्तूचा मालकी हक्क मिळाला असेल. अशावेळी खरेदीदाराने त्या वस्तूंची ताबडतोब तिसऱ्या पक्षास विक्री केली तर प्रमुख अटीचा झालेला भंग, प्रमुख अटीचा भंग न मानता दुय्यम अटीचा भंग मानण्यात येतो.

५. माल विक्री करारातील गृहीत प्रमुख आणि गृहित दुय्यम अटी (Implied Conditions and Waranties in a Contract of Sale) :

माल विक्री करारातील अटी आणि आश्वासने ही दोन प्रकारची असतात खरेदीदार आणि विक्रेता यांच्यामध्ये माल विक्रीचा करार होताना ज्या अटी ठरविल्या जातात त्यांना व्यक्त अटी व आश्वासने म्हणतात. याउलट ज्या अटी व शर्ती खरेदीदार आणि विक्रेता माल विक्री करारात समाविष्ट करीत नाहीत व ज्या अटी माल विक्री करार झाल्याबरोबर विक्रेता व खरेदीदार यांच्यावर बंधनकारक होतात त्यांना गृहीत प्रमुख अटी आणि गृहीत आश्वासने असे म्हणतात. अशा अटीची पूर्तता होणे हे देखील आवश्यक असते. माल विक्री कायद्यातील कलम १४ ते १७ मध्ये खालील गृहीत प्रमुख अटी आणि गृहीत दुय्यम अटींचा समावेश होतो.

१. गृहित प्रमुख अटी (Implied Conditions) :

यात खालील गृहित प्रमुख अटी येतात त्यांचे पालन करणे कायद्याने सक्तीचे असते.

१) मालकी हक्काबाबतची अट :

माल विक्रीच्या करारात विक्रेता हा वस्तूंचा कायदेशीर मालक आहे असे गृहित धरले जाते. म्हणजेच माल विक्री मध्ये विक्रेत्यास माल विक्री करण्याचा कायदेशीर अधिकार असला पाहिजे आणि माल विक्रीच्या ठरावामध्ये वस्तूमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे जाण्याच्यावेळी त्यास वस्तू विक्रीचा कायदेशीर हक्क असला पाहिजे. जर विक्रेत्यास माल विक्रीचा कायदेशीर हक्क नसेल तर या अटीचा भंग समजण्यात येईल, खरेदीदाराने विकत घेतलेली वस्तू तिच्या खन्या मालकास परत करावी लागेल.

२) वर्णनानुसार विक्रीची अट :

जेव्हा मालाची विक्री वर्णनानुसार करण्यात येते तेंव्हा विक्री करण्यात येणारा सर्व माल हा विक्री करारात सांगितलेल्या वर्णनाप्रमाणे असला पाहिजे. या अटीनुसार विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे पाठविलेला माल हा कराराच्या वेळी केलेल्या वर्णनाप्रमाणे असला पाहिजे.

३. नमून्यानुसार विक्रीची अट :

जेव्हा वस्तूंची विक्री ही वस्तूचे नमुने दाखवून केलेली असते तेंव्हा विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे पाठविलेला माल हा खालील अटी पूर्ण करणारा असला पाहिजे –

१. बहुतेक माल हा दर्शविलेल्या नमून्यातील वस्तूंच्या दर्जाप्रमाणे असला पाहिजे.
२. खरेदीदारास पाठविलेल्या मालापैकी बहूतांशी माल वस्तूंच्या दाखविलेल्या नतन्याप्रमाणे आहे किंवा नाही हे तपासून पाहण्याची संधी दिली पाहिजे.
३. मालाची सहज तपासणी करताना त्या मालामध्ये वरवर आढळून न येणारा कोणताही अन्तर्गत दोष नसला पाहिजे.

४) वर्णनानुसार आणि नमून्यानुसार विक्रीची अट :

जेव्हा मालाची विक्री ही वस्तूंच्या वर्णनाने आणि नमून्याप्रमाणे करण्यात येते. तेव्हा विक्रीचा बहुतेक माल वस्तूंच्या वर्णनाप्रमाणे असला पाहिजे व सर्ववस्तू या कराराच्यावेळी दर्शविलेल्या नमून्याप्रमाणे असल्या पाहिजेत.

५) गुणवता व उपयुक्ततेसंबंधीची अट :

वस्तूची गुणवता व उपयुक्ततेबाबत कोणतीही गृहित अट माल विक्री करारात नसते. वस्तूचे गुण, प्रत, दर्जा याबाबत माल विक्री करारामध्ये कोणताही प्रतिबंध नसतो कारण खरेदीदाराने मालाची खरेदी करताना या बाबी विषयी स्वतःचे समाधान झाल्यानंतरच वस्तूंची खरेदी करावयाची असते असा नियम आहे. परंतु खरेदीदाराने माल खरेदी करताना ती वस्तू कशासाठी पाहिजेआहे आपला उद्देश स्पष्ट केला असेल आणि वस्तूच्या निवडीसाठी विक्रेत्यावर अवलंबून असेल तर विक्रेत्याने खरेदीदारास पुरविलेली वस्तू योग्य गुणवतेची व उपयुक्ततेची असली पाहिजे असे गृहित धरले जाते. जर ती वस्तू उपयुक्त ठरली नाही तर माल विक्री कराराचा भंग समजण्यात येतो.

६) मालाच्या व्यापार योग्यते बाबतची अट :

ज्यावेळी खरेदीदार विक्रेत्याकडून वस्तूच्या वर्णनानुसार वस्तूंची खरेदी करतो तेव्हा त्या वस्तू व्यापार योग्यतेच्या असल्या पाहिजेत. व्यापार योग्य म्हणजे ती वस्तु दुसरी व्यक्ती स्विकारू शकेल अशा योग्यतेची असली पाहिजे कारण खरेदीदार बन्याच वेळा वस्तू या पुनर्विक्री करण्याच्या हेतून खरेदी करतो त्यामूळ अशा वस्तू पुनर्विक्री करण्यास योग्य असला पाहिजे. जर त्या अयोग्य ठरल्या तर या अटीचा भंग समजण्यात येईल.

७) रुढी-परंपरेबाबतची अट :

जेव्हा विक्रेता लिलावाने मालाची विक्री करतो तेव्हा व्यापारी प्रथेनुसार वस्तूंचा दर्जा आणि गुणवतेबरोबर त्या वस्तुमध्ये असणारे दोष यांची ही माहिती खरेदीदारास दिली पाहिजे. जर वस्तूंची विक्री अशा माहिती शिवाय करण्यात आली तर या अटीचा भंग समजण्यात येईल.

८) वस्तू उपभोग्यतेबाबतची अट :

जेव्हा माल विक्रीचा करार हा खाण्याविण्याच्या वस्तू बाबतचा असतो तेव्हा असे गृहित धरले जाते की विक्रेत्याने विकलेल्या सर्व वस्तू या उपभोगास योग्य आहेत त्या आपायकारक नाहीत.

२. गृहित दुर्घटना (Implied Warranties) :

यामध्ये पुढील गृहित दुर्घटना अटीचा समावेश होतो.

१) खरेदीदाराच्या ताबे हक्काबाबतची दुर्घटना अट :

विक्रेत्याकडून खरेदी केलेल्या मालाचा खरेदीदारास संपूर्ण ताबा मिळाला पाहिजे. जर या दुर्घटना अटीचा भंग झाला तर खरेदीदारास विक्रेत्याकडून नुकसान भरपाई मागणी करण्याचा हक्क असतो.

२) वस्तुंच्या हस्तक्षेपाबाबतची दुर्यम अट :

विक्रेत्याकडून खरेदीदाराने खरेदी केलेल्या वस्तू खरेदीदाराच्या ताब्यातआल्यानंतर कोणत्याही तिन्हाईत व्यक्तीचा त्या वस्तूवर हस्तक्षेप असता कामा नये जर अशा वस्तूवर कोणीही तिन्हाईताने हस्तक्षेप केला तर विक्रेत्याने खरेदीदारास तो हस्तक्षेप दूर करून दिली पाहिजे.

३) वस्तूंच्या तारण हक्काबाबतची दुर्यम अट :

विक्रेत्याने खरेदीदारास विक्री केलेल्या वस्तूवर कोणाचाही तारण हक्क असता कामा नये. जर तो असेल तर विक्रेत्याने खरेदीदारास कराराच्यावेळी स्पष्ट केला पाहिजे. तसेच जर खरेदीदाराने असा तारण हक्क सांगणाऱ्या व्यक्तीस कांही रक्कम दिली असेल तर विक्रेत्याने तितकी रक्कम खरेदीदारास परत केली पाहिजे.

४) वस्तूमधील धोक्यासंबंधीची दुर्यम अट :

जर विक्रेत्याने खरेदीदारास विक्री केलेला माल स्फोटक वस्तू असतील तर विक्रेत्याने अशा स्फोटक वस्तूची विक्री करताना त्यातील धोक्यांची संपूर्ण माहिती खरेदीदारास अगोदर दिली पाहिजे असे गृहित धरले जाते. जर विक्रेत्याने वस्तूमधील धोक्याबाबतची पूर्वसूचना न देता खरेदीदारास वस्तू विकल्या तर या दुर्यम अटीचा भंग झाला असे मानण्यात येते.

थोडक्यात गृहित प्रमुख आणि गृहित दुर्यमअटी

गृहित प्रमुख अटी	गृहित दुर्यम अटी
१. मालकी हक्काबाबतची अट	१. ताबे हक्कबाबतची दुर्यम अट
२. वर्णनानुसार विक्रीबाबतची अट	२. वस्तुंच्या हस्तक्षेपाबाबतची दुर्यम अट
३. नमुन्यानुसार विक्री बाबतची अट	३. वस्तुंच्या तारण हक्काबाबतची दुर्यम अट
४. वर्णनानुसार आणि नमुन्यानुसार विक्रीची अट	४. वस्तूमधील धोक्यासंबंधीची दुर्यम अट
५. गुणवता व उपयुक्तेसंबंधीची अट	
६. वस्तूंच्या व्यापार योग्यतेबाबतची अट	
७. रूढी पंरपरेबाबतची अट	
८. वस्तूंच्या उपभोग्यतेबाबतची अट	

३.२.४ माल विक्रीकराराची पूर्तता (Performance of Contract of Sale) :

१. अर्थ :

माल विक्री कराराच्या पूर्तेसाठी विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे विक्री केलेला माल पाठविला पाहिजे आणि खरेदीदाराने मालास स्विकृती देवून, कराराप्रमाणे त्यामालाची किंमत विक्रेत्यास अदा केली पाहिजे. साधारणपणे माल विक्री कराराच्या पूर्तेमध्ये खालील दोन अवस्थांचा समावेश होतो -

१. विक्रेत्याकडून विकलेल्या मालाची पाठवणी करणे. **Delivery of Goods by Seller**
२. खरेदीदाराने मालास स्विकृती देवून किंमत अदा करणे. **Acceptance of delivery by buyer**

माल विक्री कराराच्या पूर्तेसाठी विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे माल केव्हा, कसा पाठवावा आणि खरेदीदाराने मालाची किंमत केव्हा व कशी द्यावी हे खरेदीदार आणि विक्रेता यांच्या संमतीने ठरविले जाते व त्यानुसार कराराची पूर्तता होते. जर याबाबत करारात उल्लेख नसेल तर दोन्ही क्रिया एकाचवेळी पूर्ण झाल्या पाहिजेत. म्हणजेच विक्रेता हा खरेदीदाराकडे माल पाठविण्यास तयार असला पाहिजे व खरेदीदाराने त्या मालाची स्विकृती करून त्याची किंमत देण्यास तयार असला पाहिजे. माल विक्री कराराच्या पूर्तेतील या वरील दोन अवस्थांची सविस्तर माहिती पुढील प्रमाणे देता येईल.

अ) मालाची पाठवणी (Delivery of Goods) :

माल विक्रीचा कायदा कलम २ (२) अनुसार “एका व्यक्तीने स्वेच्छेने आपल्या मालाचा ताबा दुसऱ्या व्यक्तीस देणे याला माल पाठवणी असे म्हणतात.” ज्या कृत्याने खरेदीदाराच्या ताब्यात माल जाईल असे कोणतेही कृत्य करून विक्रेत्यास माल पाठविता येईल. माल पाठवणीच्या साधारणपणे तीन पद्धती आहेत.

१) प्रत्यक्ष माल पाठवणी (Actual Delivery) :

विक्रेता जेव्हा विक्री केलेल्या मालाचा भौतिक ताबा खरेदीदारास किंवा त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीस देतो, त्याला प्रत्यक्ष माल पाठवणी असे म्हणतात.

२) सांकेतिक माल पाठवणी (Symbolic Delivery) :

जेव्हा विक्रेत्याने खरेदीदारास विक्री केलेला माल अवजड, आकारमानाने मोठा असतो आणि भौतिक स्वरूपात अशा मालाची वाहतूक करणे कठीण असते तेंव्हा सांकेतिक पद्धतीने

मालाची पाठवणी केली जाते. म्हणजेच प्रातिनिधीक स्वरूपात मालाचा ताबा आणि मालावरील नियंत्रण खरेदीदारास दिले जाते. उदा. गुदामात माल ठेवून त्या गुदामाची चावी खरेदीदाराच्या स्वाधीन केली तर ती सांकेतिक माल पाठवणी होते.

३) रचनात्मक माल पाठवणी **Constructive Delivery**) :

जेव्हा विक्रेता खरेदीदाराच्या वर्तीने विक्री केलेल्या मालाचा ताबा विक्रीनंतर आपणाकडे ठेवतो तेव्हा खरेदीदारास रचनात्मक पद्धतीने मालाची पाठवणी झाली असे म्हणतात. या प्रकारात विक्रीनंतर देखील विक्रेता खरेदीदाराच्या संमतीने विक्री केलेला माल आपणाकडे ठेवतो. खालील पद्धतीने खरेदीदारास मालाचा रचनात्मक पद्धतीने ताबा दिला जातो.

१. जेव्हा माल विक्रीनंतर विक्रेत्याच्या ताब्यातच असतो परंतु खरेदीदारातर्फे तो माल आपणाकडे ठेवतो.
२. जेव्हा खरेदीदाराच्या ताब्यात सुरवातीपासूनच माल असतो आणि खरेदीदार तो माल विकत घेतो आणि विक्रेता खरेदीदाराच्या मालाचा ताबा मालक या नात्याने मान्य करतो.
३. ज्या व्यक्तीकडे मालाचा ताबा आहे अशी तिच्छाईत व्यक्ती खरेदीदारातर्फे माल आपल्या ताब्यात ठेवला आहे असे खरेदीदारास कळविते.

२. माल पाठवणीचे नियम **Rules for Delivery of Goods** :

- १) खरेदीदाराच्या ताब्यात माल जाईल अशा पद्धतीने प्रत्यक्ष किंवा सांकेतिक किंवा रचनात्मक यापैकी एका पद्धतीने माल पाठवणी केली पाहिजे.
- २) माल पाठवणी आणि मालाची किंमत देणे या दोन्ही क्रिया करारातील अटी प्रमाणे पूर्ण केल्या पाहिजेत. जर करारात याबाबत अटी नसतील तर माल पाठवणी आणि मालाची किंमत देते या दोन्ही क्रिया एकाच वेळी पूर्ण झाल्या पाहिजेत.
- ३) संपूर्ण माल पाठवण्याच्या उद्देशाने खरेदीदाराकडे मालाच्या कांही भागाची पाठवणी केली तर खरेदीदाराकडे संपूर्ण मालाची मालकी जाते.
- ४) मालाची मागणी खरेदीदाराने केल्याशिवाय विक्रेता माल पाठविण्यास जबाबदार नसतो. भविष्याकाळात माल अस्तित्वात येणार असेल तर माल अस्तित्वात आल्यानंतर विक्रेत्याने त्याबद्दलची नोटीस दिली पाहीजे आणि नोटीस मिळाल्यानंतर खरेदीदाराने विक्रेत्याकडे मालाची मागणी केली पाहिजे.

- ५) माल विक्रीच्या करारात माल पाठविण्याची मुदत नमूद केली नसेल तर विक्रेत्याने योग्य मुदतीत माल खरेदीदाराकडे पाठविला पाहिजे.
- ६) माल विक्री करारात माल पाठविण्याचे ठिकाण नमुद केले पाहिजे आणि विक्रेत्याने खरेदीदाराच्या कामकाजाच्या दिवशी कामाच्या वेळेत त्याच ठिकाणी माल पाठविला पाहिजे.
- ७) विक्री केलेला माल तिन्हाईत व्यक्तीच्या ताब्यात असेल तर तिन्हाईत व्यक्तीने खरेदीदाराच्यावतीने माल आपल्या ताब्यात ठेवला आहे असे खरेदीदारास कळविले पाहिजे.
- ८) माल पाठवणीचा खर्च विक्रेत्याने केला पाहिजे आणि मालाच्या स्विकृतीचा खर्च खरेदीदाराने केला पाहिजे.
- ९) मालाची पाठवणी करताना करारातील अटीप्रमाणेच केली पाहिजे. करारात नमूद केलेल्या सं'येपेक्षा कमी अथवा जास्त माल पाठविला किंवा ठरलेल्या दर्जापेक्षा कमी प्रतीचा आणि दर्जाचा माल पाठविला तर ती अयोग्य माल पाठवणी होईल. अशावेळी खरेदीदारास तो माल नाकारण्याचा हक्क राहील.
- १०) माल विक्रीचा करार संपूर्णपणे पूर्ण केला पाहिजे म्हणजेच विक्रेत्याने संपूर्ण माल खरेदीदाराकडे एकाच वेळी पाठविला पाहिजे. जर विक्रेता अंशतः हपत्या हपत्याने खरेदीदाराकडे माल पाठविला तर खरेदीदार त्या मालाच्या स्विकृतीस नकार देवू शकतो.
- ११) जेंब्हा खरेदीदाराकडे माल पाठविण्यासाठी विक्रेता माल वाहतूक करणाऱ्या व्यक्ती किंवा संस्थेकडे माल पाठवितो. तेंब्हा प्रवासातील मालाची सुरक्षित वाहतूक केली जावी असा करार विक्रेत्याने खरेदीदारातर्फे केला पाहिजे. कारण मालाची सुरक्षित वाहतूक न झाल्यास किंवा प्रवासात मालाची नासधूस झाल्यास खरेदीदार माल नाकारू शकतो. जर सागरी मागर्ने माल पाठवावयाचा असेल तर विक्रेत्याने खरेदीदारास मालाचा सागरी विमा उतरविण्याबाबत कळविले पाहिजे अन्यथा प्रवासातील माल विक्रेत्याच्या जबाबदारीवर आहे असे समजण्यात येईल.

लक्षात ठेवा –माल पाठविण्याचे प्रकार

१. प्रत्यक्ष माला पाठवणी
२. सांकेतिक माल पाठवणी
३. रचनात्मक माल पाठवणी

ब) मालाची स्विकृती (Acceptance of Delivery) :

विक्रेत्याने पाठविलेल्या माल स्विकारणे यास मालाची स्विकृती म्हणत नाहीत तर माल विक्रीचा करार पूर्ण होण्यासाठी खरेदीदाराने माल आपल्या ताब्यात घेतल्याचे विक्रेत्यास कळविणे किंवा माल ताब्यात घेण्यासाठी संमतीर्दर्शक एखादे कृत्य करणे याला मालाची स्विकृती असे म्हणतात. जेंव्हा खरेदीदार विक्रेत्याने पाठविलेल्या मालास स्विकृती देतो आणि मालाची किंमत विक्रेत्यास अदा करतो. तेंव्हा माल विक्री कराराची पूर्तता झाली असे म्हणतात. खालील परिस्थितीत खरेदीदारानेमाल स्विकारला असे समजण्यात येते.

१. जेंव्हा खरेदीदार विक्रेत्याने पाठविलेला माल स्विकारला आहे असे विक्रेत्यास कळवितो.
२. खरेदीदाराने विक्रेत्याच्या मालकी हक्काशी विसंगत असे कृत्य केले तर अदा. खरेदीदाराने तो माल दुसऱ्या व्यक्तीस विकला किंवा मालामध्ये बदल केला.
३. जेंव्हा माल परत करण्याची योग्य मुदत संपल्यानंतर देखील माल नाकारला आहे असे विक्रेत्यास न कळविताच मालआपल्याकडे ठेवून घेतो. जर खरेदीदाराने योग्य कारणासाठी माल नाकारला असेल तर खरेदीदाराने विक्रेत्यास माल नाकारल्याचे कळविले पाहिजे.

३.२.५ अदत विक्रेत्या आणि त्याचे हक्क (Unpaid Seller and His Rights)

१. अदत विक्रेता (Unpaid Seller) :

व्याख्या : माल विक्रीचा कायदा १९३० मधील कलम ४५ मध्ये अदत विक्रेत्याची व्याया खालीलप्रमाणे दिली आहे.

“जेंव्हा मालाची विक्री रोखीने केली असेल आणि खरेदीदाराने मालाची संपूर्ण किंमत विक्रेत्यास दिली नाही किंवा देण्याचे नाकारले तर विक्रेत्यास अदत विक्रेता समजण्यात येते.”

एखाद्या विक्रेत्यास अदत विक्रेता केंव्हा समजले जाते :

१. जेंव्हा विक्रेत्याला खरेदीदाराने मालाची संपूर्ण किंमत दिली नाही किंवा देवू केली नाही किंवा
२. ज्या विक्रेत्याने माल विक्रीच्यावेळी हुंडी अथवा अन्य चलनक्षम पत्रक मान्य होईल या अटीवर स्विकारले आणि ते चलनक्षम पत्रक अमान्य (अनादर) झाल्यामुळे ती अट पूर्ण झाली नाही तर विक्रेता अदत विक्रेता बनतो.

स्पष्टीकरण : वरील व्याख्येचे स्पष्टीकरणात्मक मुद्दे खालील प्रमाणे देता येतील.

- १) जेंव्हा माल उधारीवर विकण्यात येतो तेंव्हा उधारीची मुदत संपेर्यत विक्रेता अदत विक्रेता होत नाही. परंतु उधारीची मुदत संपल्यानंतर खरेदीदाराने मालाची किंमत दिली नाही तर विक्रेता अदत विक्रेता बनतो.
- २) जर खरेदीदाराने मालाच्या संपूर्ण किमती पैकी अंशात: किंमत विक्रेत्यास दिली तर उरलेल्या किंमतीसाठी विक्रेता अदत विक्रेता होईल.
- ३) जेंव्हा माल उधारीवर विकण्यात येतो आणि उधारीची मुदत संपण्यापुर्वी खरेदीदार दिवाळखोर होतो तेंव्हा विक्रेता अदत विक्रेता बनतो.
- ४) जेंव्हा खरेदीदाराने मालाची किंमत दिली नाही तर विक्रेता अदत विक्रेता होतो परंतु जर मालासाठी विक्रेत्याने केलेला खर्च खरेदीदाराने दिला नाहीतर विक्रेता अदत विक्रेता होत नाही.

२. अदत विक्रेत्याचे हक्क किंवा अधिकार (Rights of Unpaid Seller)

अदत विक्रेत्यास विक्री केलेल्या मालासंबंधी आणि खरेदीदाराविद्व हक्क प्राप्त होतात.

१. विक्री केलेल्या मालासंबंधी असणारे अदत विक्रेत्याचे हक्क (Rights against the goods sold)

अदत विक्रेत्यास विक्री केलेल्या मालाबाबत जे हक्क प्राप्त होतात त्यांचे दोन प्रकार पडतात :

- अ) जेंव्हा विक्री केलेल्या वस्तू मधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरीत झालेला असतो जेंव्हा विक्री केलेल्या वस्तूमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरीत झालेला असतो तेंव्हा अदत विक्रेत्यास पुढील तीन हक्क प्राप्त होतात.

१. मालावरील ताबे हक्क (Right of Lien) :

मालावरील ताबे हक्क म्हणजे खरेदीदाराने विकत घेतलेल्या मालाची संपूर्ण किंमत मिळेपर्यंत विक्रेत्याने तो माल आपल्या ताब्यात ठेवणे होय. जोपर्यंत खरेदीदारास विक्री केलेला माल विक्रेत्याच्या ताब्यात असतो, तेंव्हा अदत विक्रेता तो माल आपल्या ताब्यात ठेवण्याचा मालावरील ताबे हक्क अमलात आणू शकतो. अदत विक्रेत्यास खालील परिस्थितीत मालावरील ताबे हक्क वापरता येवू शकतो.

१. जेंव्हा मालाची उधारीवर विक्री करण्यात आलेली नसते.

२. जेव्हा मालाची उधारीवर विक्री करण्यात आलेली असते परंतु उधारीची मुदत संपलेली असते.
३. उधारीची मुदत संपलेली नसते परंतु खरेदीदार दिवाळखोर होतो.
४. विक्रेता, प्रतिनिधी या नात्याने किंवा खरेदीदाराचा निष्केपगृहिता म्हणून वस्तू आपल्या ताब्यात ठेवल्या असतील तर.
५. जेव्हा अदत विक्रेता विक्री केलेल्या मालापैकी कांही अंशातः माल खरेदीदाराकडे पाठविला असेल तर उरलेल्या मालावर ताबे हक्क अमलात आणता येतो.
६. अदत विक्रेत्याने कोर्टाकडून मालाची किंमत वसूल करण्याचा आदेश मिळविला असला तरी तो आपल्या ताब्यातील मालावर ताबे हक्क अमलात आणू शकतो.

खालील परिस्थितीत अदत विक्रेत्याचा मालावरील ताबे हक्क नष्ट होतो.

१. जेव्हा खरेदीदाराकडे माल पाठविण्याच्या उद्देशाने विक्रेता तो माल वाहतूक कंपनीच्या ताब्यात वाहतूकीसाठी देतो व त्या मालासंबंधी कोणत्याही अधिकार राखून ठेवीत नाही.
२. जेव्हा खरेदीदार किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी खरेदी केलेल्या मालाचा ताबा घेतो.
३. जेव्हा विक्रेता स्वेच्छेने मालावरील ताबेहक्क न वापरता खरेदीदारास पैसे देण्याची मुदत वाढवून देतो किंवा किमत वसूलीसाठी पुढील तारखेची हुंडी स्विकारतो.
४. जेव्हा खरेदीदार विक्रेत्याच्या संमतीने त्या मालाची वेगळ्या मार्गाने निर्गत करतो.

प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क (Stoppage of Goods in Transit) :

लॉर्ड कैरन यांनी अदत विक्रेत्याचा प्रवासात माल अडविण्याच्या हक्काची व्याया त्यांच्यापुढे सुनावणीसाठी आलेल्या केसाच्या पाहणीवरून पुढीलप्रमाणे दिली आहे -

“प्रवासात माल अडविणे म्हणजे विक्रेत्याने खरेदीदारास विकलेल्या मालाचा प्रवास चालू असताना तो माल अडविणे आणि त्या मालाची संपूर्ण किंमत दिली जाईपर्यंत तो माल आपल्या ताब्यात ठेवणे होय.” येथे मालाचा प्रवास म्हणजे खरेदीदाराकडे माल जाण्यासाठी तो माल जेव्हा वाहतूकदार कंपनीच्या ताब्यात देण्यात येतो त्यावेळेपासून मालाचा प्रवास सुरु होतो आणि खरेदीदाराने किंवा त्याच्या प्रतिनिधीने माल वाहतुक करणाऱ्या कंपनीकडून मालाचा ताबा घेतला तेव्हा मालाचा प्रवास संपतो. जोपर्यंत माल प्रवासात आहे तोपर्यंत तो माल प्रवासात अडविता येतो. मात्र प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क अंमलात आणण्यासाठी खालील अटींची पूर्तता होणे आवश्यक असते.

१. अदत विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे माल पाठविलेला असला पाहिजे म्हणजे वस्तू विकेत्याच्या ताब्यात नसल्या पाहिजेत.
२. माल प्रवासात असतो.
३. मालाचा प्रवास पूर्ण होण्यापूर्वीच खरेदीदार दिवाळखोर ठरतो.

वरील अटींची पुरता झाल्यास अदत विक्रेता प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क खालीलपैकी कोणत्याही एका पद्धतीने अंमलात आणू शकतो.

१. प्रवासात असलेल्या मालाचा प्रत्यक्ष ताबा घेवून किंवा
२. प्रवासात माल थांबविण्याची नोटीस माल वाहतूक करणाऱ्या कंपनीस किंवा माल ज्याच्या ताब्यात आहे त्यास देवून, सदरची नोटीस ही संबंधीत वाहतूकदार कंपनीस, खरेदीदाराला मालाचा ताबा देण्यापूर्वी मिळाली पाहिजे. जर खरेदीदारास, वाहतूक कंपनीने मालाचा ताबा दिला असेल आणि नोटीस त्यानंतर मिळाली तर प्रवासात माल अडविण्याचा अदत विक्रेत्याचा हक्क अमलात आणता येत नाही. तसेच मालाचा प्रवास संपल्यानंतर अदत विक्रेत्यास हा हक्क बजावता येत नाही.
३. **मालाच्या पुनर्विक्रीचा (Right of Resale) :**

अदत विक्रेत्याने प्रवासात माल अडविण्याच्या हक्काची अमंलबजावणी करून मालाचा पुर्नताबा मिळविल्यानंतर त्यास मालाच्या पुनर्विक्रीचा अधिकार प्राप्त होतो. अदत विक्रेत्यास खालील परिस्थितीत मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क अमलात आणता येतो.

१. जेंव्हा अदत विक्रेत्याने विक्री केलेल्या वस्तू या नाशवंत असतात.
२. जेंव्हा अदत विक्रेता आपला मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क खरेदीदाराने मालाची किंमत दिली नाही म्हणून राखून ठेवलेला असतो.
३. जेंव्हा अदत विक्रेता मालावरील ताबेहक्काचा वापर करून माल आपल्या ताब्यात ठेवतो किंवा प्रवासातील माल अडवून मालाचा ताबा मिळवितो आणि खरेदीदाराने मालाची किंमत योग्य वेळेत दिली नाही म्हणून मालाच्या पुनर्विक्रीची नोटीस देतो. खरेदीदार मालाची किंमत देत नाही किंवा देण्याचे नाकारतो तेंव्हा मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क अमलात आणण्यापूर्वी, अदत विक्रेत्याने पाहिल्या खरेदीदारास मालाच्या पुनर्विक्रीची नोटीस दिली पाहिजे. या नोटीशीमध्ये मालाची किंमत विशिष्ट मुदतीत दिली नाहीतर अदत विक्रेता त्या

मालाची दुसऱ्या खरेदीदारास विक्री करेल असा स्पष्ट उंख असला पाहिजे मालाच्या पुनर्विक्रीत त्याला तोटा झाला तर पहिल्या खरेदीदाराकडून नुकसान भरपाई मागण्याचा हक्क राहील. जर नोटीस न देता मालाची पुनर्विक्री केली तर झालेला तोटा पहिला खरेदीदाराकडून मागणी करता येणार नाही उलट नफा झाला तर तो पहिल्या खरेदीदारास द्यावा लागतो. नाशवंत वस्तूच्या बाबतीत पुनर्विक्रीपूर्वी पहिल्या खरेदीदारास नोटीस देण्याची आवश्यकता नसते. मात्र इतर वस्तूच्या बाबतीत पुनर्विक्री पूर्वी पुनर्विक्रीची नोटीस देणे आवश्यक असते.

ब) जेंव्हा वस्तुमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरीत झालेला नसतो :

जेंव्हा खरेदीदारास विक्री केलेल्या वस्तुमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरित झालेला नसतो, तेंव्हा अदत विक्रेता मालावरील ताबे हक्क प्रवासात, माल अडविण्याचा हक्क, मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क या सर्व हक्काबरोबर तो विक्री केलेल्या मालाची पाठवणूक स्थगित करण्याचा अधिकार अमलात आणू शकतो.

२. अदत विक्रेत्याचे खरेदीदाराविरुद्ध असणारे वैयक्तिक (Rights of Unpaid Seller against buyer personally)

अदत विक्रेत्यास विक्री केलेल्या वस्तुबाबत असणाऱ्या हक्काशिवाय खरेदीदाराविरुद्ध वैयक्तिक स्वरूपात ज्यादाचे अधिकार प्राप्त होतात. यामध्ये पुढील हक्कांचा समावेश होतो.

१. मालाच्या किंमतीसाठी दावा लावण्याचा हक्क (Suit for Price) :

जेंव्हा माल विक्री करारानुसार वस्तुमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरित झालेला असतो आणि खरेदीदार मालाची किंमत देत नाही अथवा देण्याचे नाकारतो तेंव्हा अदत विक्रेत्यास खरेदीदाराविरुद्ध मालाची किंमत वसूल करण्यासाठी दावा लावण्याचा हक्क असतो. तसेच माल विक्री कराराप्रमाणे विशिष्ट दिवशी खरेदीदाराने मालाची किंमत द्यावयाची असते व मालाची मालकी खरेदीदाराकडे अद्याप हस्तांतरित झालेली नसते अशावेळी सुद्धा अदत विक्रेता मालाच्या किंमत वसुलीसाठी दावा लावू शकतो.

२. नुकसान भरपाईसाठी दावा लावण्याचा हक्क (Suit for Compensation) :

विक्रेत्याने पाठविलेल्या मालाच्या स्विकृतीस खरेदीदाराने नकार देवून माल विक्री कराराचा भंग केला तर अदत विक्रेता करार भंगाच्या नुकसान भरपाईसाठी खरेदीदाराविरुद्ध नुकसान भरपाईचा दावा लावू शकतो. तसेच खरेदीदाराने मुदतपूर्व माल विक्री कराराचा भंग केला तरी देखील अदत

विक्रेत्यास मुदतपूर्व करार भंग, प्रत्यक्ष करार भंग माणून ताबडतोब नुकसानभरपाईसाठी खरेदीदाराविरुद्ध दावा दाखल करता येतो.

३. व्याजासाठी दावा लावण्याचा हक्क (Suit for Interest) :

माल विक्रीच्या करारात ठरल्याप्रमाणे खरेदीदाराने ज्या दिवशी मालाची किंमत देय असते. त्या दिवशी न दिल्यास अदत विक्रेता किंमत देय असण्याचा तारखेपासून मालाच्या किमतीवर व्याजाची मागणी करण्यासाठी दावा लावू शकतो. जर माल विक्री करारात मालाच्या किंमतीवर व्याज देण्याची तरतूद नसेल तर अदत विक्रेत्याने ज्या दिवशी व्याज आकारणीची नोटीस खरेदीदारास पाठविली असेल त्या दिवसापासून व्याजाच्या मागणीसाठी दावा दाखल करता येतो. तसेच खरेदीदाराने मालाची किंमत विशिष्ट मुदतीत दिली नाही तर स्वतः न्यायालय अदत विक्रेत्यास मालाच्या किमती वर विशिष्ट दराने व्याज देण्याबाबत खरेदीदारास आदेश देते. -

इकडे लक्ष द्या – अदत विक्रेत्याचे हक्क

अदत विक्रेत्याचे विक्री केलेल्या मालबाबत प्राप्त होणारे हक्क	अदत विक्रेत्याचे खरेदीदाराविरुद्ध वैयक्तिक स्वरूपात प्राप्त होणारे हक्क
१. मालावरील ताबे हक्क	१. किंमत वसूलीसाठी दावा लावण्याचा हक्क
२. प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क	२. नुकसान भरपाई मागणी करण्यासाठी दावा लावण्याचा हक्क
३. मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क	३. व्याजासाठी दावा लावण्याचा हक्क

३.३ सारांश :

माल विक्रीचा कायदा १९३० हा १ जुलै १९३० रोजी जम्मू आणि काश्मीर वगळून संपूर्ण भारतभर लागू करण्यात आला आहे. हा कायदा चलवस्तूच्या खरेदी विक्रीसाठी लागू होतो. तो अचल मालमतेच्या खरेदी-विक्रीसाठी लागू होत नाही. माल विक्री हा देखील एक करार असतो या करारामध्ये विक्रेता हा खरेदीदारास किंमतीच्या मोबदल्यात वस्तूमधील मालकी हक्क हस्तांतर करतो किंवा करण्याचे वचन देतो म्हणून माल विक्रीच्या करारात माल विक्री किंवा माल विक्रीचा ठराव असतो. माल विक्री कराराचा मूळ उद्देश हा वस्तूमधील मालकी हक्काचे हस्तांतर होणे हे असते. माल विक्रीच्या कराराने देखील करार कायद्याच्या कलम १० मधील कायदेशीर कराराच्या सर्व

अटींची पूर्तता करावी लागते. माल विक्रीचा करार हा तोंडी किंवा लेखी असला तरी चालतो तो लेखीच असला पाहिजे असे बंधन नाही.

माल विक्रीच्या करारामध्ये खरेदीदार आणि विक्रेता यांच्याकडून अटी घातल्या जातात. माल विक्री कराराचा हेतू पूर्ण होण्याच्या टृष्टीने या अटी महत्वाच्या असतात. त्यांच्या महत्वाप्रमाणे प्रमुख अट आणि दुय्यम अट असे विभाजन केले जाते. वस्तूंचा दर्जा, बांधणी, रंग, गुणवता या प्रमुख अट मानतात. अशा प्रमुख अटीचा भंग झाला की करार रद्द होतो. याउलट दुय्यम अटी या माल विक्री कराराचा उद्देश सफल होण्यासाठी पूरक असतात. असा अटींचा भंग झाला की करार रद्द होत नाही तर फक्त नुकसान भरपाई मागणी करता येते. माल विक्रीचा करार झाल्याबरोबर ज्या अटी आपोआप विक्रेता आणि खरेदीदार यांच्यावर बंधनकारक होतात त्यांना गृहित प्रमुख आणि गृहित दुय्यम अटी म्हणतात. कांही वेळा प्रमुख अटीचा भंग झाला की खरेदीदार तो प्रमुख अटीचा भंग न मानता दुय्यम अटीचा भंग मानतो त्यामुळे त्यास करार रद्द करता येत नाही तर फक्त नुकसान भरपाई मागणी करता येते. म्हणून प्रमुख अटीच्या भंगाचे दुय्यम अटीच्या भंगात रूपांतर करता येते.

माल विक्री कराराच्या पूर्तेमध्ये दोन अवस्थांचा समावेश होतो त्याप्रमाणे विक्रेत्याने विक्री केलेल्या मालाची पाठवणूक केली पाहिजे आणि खरेदीदाराने मालाची स्विकृती करून वस्तूंची किमत अदा केली पाहिजे. जर खरेदीदाराने मालाची स्विकृती करून मालाची किमत देण्यास नकार दिला. तर तो माल विक्रीच्या कराराचा भंग समजण्यात येतो व विक्रेता हा अदत विक्रेता म्हणून ओळखला जातो. अदत विक्रेत्यास कांही अधिकार प्राप्त होतात. यामध्ये विक्री केलेल्या मालाबाबत मालावरील ताबे हक्क, माल प्रवासात अडविण्याचा हक्क, मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क यांचा समावेश होतो. याउलट खरेदीदाराविरुद्ध वस्तूंच्या किमत वसूलीसाठी दावा लावणे, नुकसान भरपाईसाठी दावा लावणे, व्याजासाठी दावा लावणे या सारखे वैयक्तीक अधिकार प्राप्त होतात. हे अधिकार माल विक्री करार भंगाचे परिणाम असतात.

३.४ पारिभाषिक संज्ञा :

१. **A Contract of Sale of Goods** (माल विक्री करार) : ज्या कराराने विक्रेता किमतीच्या मोबदल्यात वस्तूमधील मालकी हक्क खरेदीदारास हस्तांतरित करतो किंवा हस्तांतर करण्याचे वचन देतो त्यास मालविक्रीचा करार म्हणतात.

२. **A Sale (माल विक्री) :** माल विक्री करारानुसार जेव्हा वस्तूमधील मालकी हक्क विक्रेत्याकडून खरेदीदारास ताबडतोब हस्तांतर झालेला असतो त्यास माल विक्री म्हणतात.
३. **An Agreement to Sell (माल विक्रीच्या ठराव) :** माल विक्रीच्या करारानुसार वस्तू मधील मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे भविष्यात हस्तांतर व्हावयाचा असतो किंवा खरेदीदाराने अट पूर्ण केल्यानंतर होणार असतो त्यास माल विक्रीचा ठराव म्हणतात.
४. **Movable Goods (चलवस्तू) :** चलवस्तू म्हणजे रोख पैसे किंवा पैसे वसूल करण्याचा हक्क सोडून इतर सर्व वस्तू ज्यांचे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर करता येते यामध्ये सार्वजनिक कंपन्याचे भाग, भागसाठा, जमीनीवर उगवलेले गवत, अनन्धान्य, जंगलात आपोआप वाढलेली झाडे, दगडाच्या खाणी, तेलाच्या विहीरी इत्यादिचा समावेश होतो. मात्र अशा वस्तू विक्रीपूर्वी जमीनीपासून वेगळ्या करता आल्या पाहिजेत.
५. **Condition (प्रमुख अट) :** माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यासाठी जी अट अत्यावशक असते तिला प्रमुख अट म्हणतात.
६. **Warranty (दुर्घटना अट) :** माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यास जी अट पूरक किंवा सहाय्यकारी असते तिला दुर्घटना अट म्हणतात.
७. **Rule of Careat Emptor (खरेदीदार सावधानतेचे तत्व) :** खरेदीदाराने खरेदी केलेल्या वस्तू या त्याची गरज पूर्ण करणाऱ्या आहेत की नाहीत याचा निर्णय स्वतः खरेदीदाराने घ्यावयाचा असतो. खरेदीदाराने विकत घेतलेला माल त्याची गरज पूर्ण करण्यास योग्य ठरल नाही तर त्याची जबाबदारी खरेदीदारावर असते म्हणून खरेदीदाराने माल खरेदी करताना सावधान असले पाहिजे यास खरेदीदार सावधानतेचे तत्व म्हणतात. यामध्ये स्वतःच्या चूकीबाबत विक्रेत्यास जबाबदार धरता येणार नाही.
८. **Delivery of Goods (माल पाठवणी) :** एका व्यक्तीने (विक्रेत्याने) आपल्या मालाचा ताबा दुसऱ्या व्यक्तीस (खरेदीदारास) देणे याला माल पाठवणी म्हणतात.
९. **Acceptance of Delivery (मालाची स्विकृती) :** माल विक्री कराराची पूर्तता होण्यासाठी खरेदीदाराने माल आपल्या ताब्यात घेतल्याचे विक्रेत्यास कळविणे किंवा ताब्यात घेण्यासाठी संमती दर्शक एखादे कृत्य करणे होय.
१०. **Unpaid Seller (अदत विक्रेता) :** ज्या विक्रेत्यास खरेदीदाराने विकत घेतलेल्या मालाची संपूर्ण किमत दिलेली नाही किंवा देण्याचे नाकाराले असेल त्या विक्रेत्यास अदत विक्रेता म्हणतात.

३.५ स्वाध्यायासाठी प्रश्न

अ) थोडक्यात उत्तरे द्या.

१. माल विक्री आणि माल विक्रीचा ठराव म्हणजे काय ?
२. माल विक्री कराराच्या आवश्यक अटी कोणत्या ?
३. प्रमुख अटींचा झालेला भंग हा दुय्यम अटीचा भंग केंव्हा मानण्यात येतो.
४. अदत विक्रेत्याचा मालावरील ताबे हक्क केंव्हा नष्ट होतो ?
५. अदत विक्रेता प्रवासात माल अडविण्याच्या हक्कांची अमलबजावणी कशी करतो ?
६. प्रमुख अट आणि दुय्यम अट म्हणजे काय ?
७. गृहित प्रमुख अटी कोणत्या ?
८. माल विक्री कराराची समाप्ती म्हणजे काय ?

ब) दिघोत्तरी प्रश्न

१. माल विक्री कराराची व्या'या देवून माल विक्री कराराच्या आवश्यक अटी स्पष्ट करा.
२. माल विक्री आणि माल विक्रीचा ठराव यांच्या व्या'या देऊन यातील फरक स्पष्ट करा.
३. प्रमुख अट आणि दुय्यम अट यांचा अर्थ व फरक सांगून कोणत्या प्रसंगी प्रमुख अटींचा झालेला भंग हा दुय्यम अटीचा भंग मानण्यात येतो.
४. माल विक्री करारातील गृहित प्रमुख अटी स्पष्ट करा.
५. अदत विक्रेत्याची व्या'या देऊन अदत विक्रेत्याचे हक्क सांगा.

क) टीपा लिहा.

१. माल विक्री कराराच्या आवश्यक अटी
२. माल विक्री आणि माल विक्रीचा ठराव
३. गृहित प्रमुख अटी
४. माल पाठविण्याचे प्रकार
५. अदत विक्रेत्याचा प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क
६. अदत विक्रेत्याचा मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क
७. खरेदीदार सावधानतेचे तत्व



घटक ३

ब) वस्तू आणि सेवा कर (Goods and Services Tax)

अनुक्रमणिका

- ३.० उद्दिष्ट्ये
- ३.१ प्रस्तावना
- ३.२ विषय विवेचन
 - ३.२.१ वस्तू आणि सेवा कराची पायाभूत संरचना
 - ३.२.२ वस्तू आणि सेवा कर लागू होण्यासंदर्भातील निकष
 - ३.२.३ जी.एस.टी. चलन संबंधित कायदेशीर तरतूदी
 - ३.२.४ जी.एस.टी. विवरणपत्र
 - ३.२.५ जी.एस.टी. अंतर्गत नियम/तरतुदींचे पालन न केल्याचे परिणाम
- ३.३ सारांश
- ३.४ पारिभाषिक शब्द
- ३.५ स्वाध्यायासाठी प्रश्न
- ३.६ अधिक अभ्यासार्थ संदर्भसूची

३.० उद्दिष्ट्ये

या घटकाचे अध्ययन केल्यानंतर आपल्याला खालील गोष्टी समजतील :

- ◆ वस्तू आणि सेवा कराची संकल्पना.
- ◆ वस्तू आणि सेवा कराची पायाभूत संरचना.

- ◆ वस्तू आणि सेवा कर लागू करण्याचे निकष.
- ◆ वस्तू आणि सेवा करांतर्गत असणाऱ्या चलनविषयक तरतुदी.

३.१ प्रस्तावना

करविषयक सुधारणांमध्ये गेल्या काही दशकांमध्ये झालेली सर्वात मोठी घडामोड म्हणून आपल्याला वस्तू आणि सेवाकर याकडे पाहता येईल. प्रत्यक्षात १ जुलै, २०१७ रोजी हा कर भारतात अंमलात आला असला तरी गेली सुमारे १५ वर्षांपासून त्याची चर्चा सुरु होती. सन २००४ मध्ये केळकर समितीने सुचविलेल्या काही सुधारणांपैकी एक भाग म्हणजे वस्तू आणि सेवा कर होय. त्यानंतर २००६-०७ च्या अंदाजपत्रकाच्या मसूद्यात या कराची घोषणा तत्कालिन अर्थमंत्री श्री. प्रणव मुखर्जी यांनी केली. डिसेंबर २०१४ मध्ये संविधानामध्ये १२२ वी सुधारणा करून मे २०१५ मध्ये ती संसदेत संमत करण्यात आली. एप्रिल २०१७ मध्ये संसदेने एकात्मिक वस्तू आणि सेवा कर, केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर, केंद्रशासित तसेच राज्य वस्तू आणि सेवा कर अशी विधेयके मंजूर केली. त्यापैकी राज्यांच्या अख्यारीत असणारा राज्य वस्तू आणि सेवा कर राज्यांच्या विधिमंडळात संमत करण्यात आला आणि प्रत्यक्षात १ जुलै २०१७ रोजी वस्तू आणि सेवा कर अर्थात जीएसटी अस्तित्वात आला.

प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष कर असे कराचे दोन प्रमुख प्रकार पडतात. प्रत्यक्ष कर हा उत्पन्नावर आधारित तर अप्रत्यक्षकर वस्तू आणि सेवांच्या पुरवठ्यावर आधारित असतो. जीएसटी हा अप्रत्यक्षकर असून विविध टप्प्यांवर आकारला जातो. तरीही अंतिम उपभोक्ता म्हणजेच ग्राहक यांच्यावरच या कराचा भार पडतो.

वस्तू आणि सेवा कर अस्तित्वात आल्यानंतर केंद्रीय उत्पादन शुल्क, सीमा शुल्क, सेवा कर, केंद्रीय उपकर हे केंद्रीय कर तर मूल्यवर्धितकर (VAT), लकझरी टॅक्स, खरेदी कर, लॉटरी वरील कर, जाहिरात व मनोरंजनावरील कर असे राज्य स्तरावरील कर रद्द होऊन सर्व अप्रत्यक्ष कर वस्तू आणि सेवा करामध्ये समाविष्ट करण्यात आले.

जीएसटीच्या प्रभावी अंमलबजावणीनंतर दुहेरी कर आकारणी रद्द होईल अशी अपेक्षा आहे. त्याच बरोबर हा कर गंतव्यस्थान आधारित म्हणजेच जेथे वस्तू व सेवांचा पुरवठा केला जातो, तेथे तो आकारला जातो. एकात्मिक करप्रणाली असल्याने व संपूर्णपणे संगणकीकृत प्रणाली असल्यामुळे संपूर्णपणे पारदर्शक पद्धतीने ही व्यवस्था राबविली जाते.

३.२ विषय विवेचन

३.२.१ : वस्तू आणि सेवा कराची (जीएसटीची) पायाभूत संरचना (Basic Framework of GST)

भारत हे एक संघराज्य पद्धतीने चालणारे राष्ट्र आहे, त्यामुळे भारतात केंद्र शासन आणि राज्य शासन आपापल्या कायदांतर्गत कर आकारणी करू शकतात. भारतात लागू करणत आलेली जीएसटी संरचनासुधा याच आधारावर असून, याअंतर्गत केंद्र आणि राज्य अशा दोन स्तरावर कर आकारणी केली जाते. जीएसटी अंतर्गत भारतात लागू झालेली कररचना खालीलप्रमाणे आहे.

(अ) राज्यांतर्गत वस्तू आणि सेवांचा पुरवठा (Intra-State) :

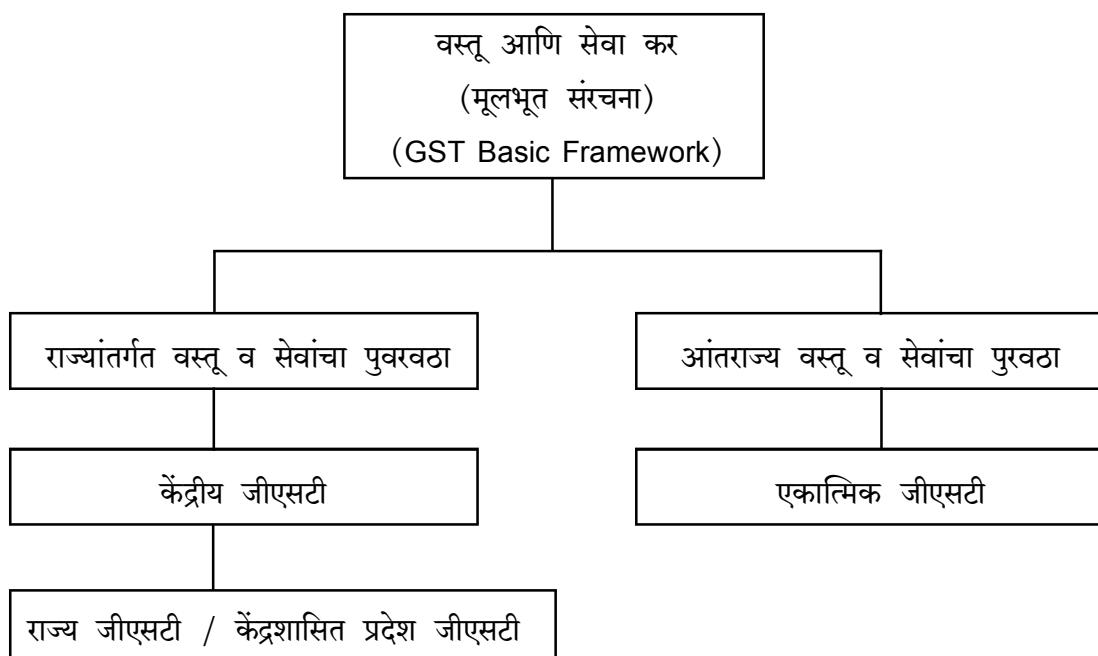
वस्तू व सेवांची निर्मिती आणि तिचा पुरवठा अथवा गंतव्यस्थान हे एकच असेल, म्हणजेच असा पुरवठा देशातील एकाच राज्याच्या अंतर्गत होत असेल, अशा वेळी तेथे केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर (Central GST) आणि संबंधित राज्याचा राज्य वस्तू आणि सेवा कर (State GST) हे दोन कर लागू होतील. भारतातील केंद्रशासित प्रदेशांच्या संदर्भात अंदमान आणि निकोबार बेटे, दादरा आणि नगर-हवेली, चंदिगड, लक्ष्यव्दीप आणि दमण आणि दिव येथे केंद्रशासित प्रदेश वस्तू आणि सेवा कर (UTGST) लागू होईल. दिल्ली आणि पौंडेरी येथे विधिमंडळ अस्तित्वात असल्याने त्यांना राज्य वस्तू आणि सेवा कर लागू असतो.

१. केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर (CGST) : सदर कर हा राज्यांमध्ये तसेच केंद्रशासित प्रदेशात केंद्र शासनाव्दरे समान दराने लावणत येईल, तसेच अशा कराच्या माध्यमातून मिळणारे उत्पन्न हे केंद्र शासनाच्या तिजोरीत जमा होते.
२. राज्य / केंद्रशासित प्रदेश वस्तू आणि सेवा कर (SGST/UTGST) : सदर कर हे राज्य सरकारे तसेच केंद्रशासित प्रदेशाव्दरे त्यांच्या संबंधित सीमात लागू आहेत. सदर कर हे केंद्रीय वस्तू आणि सेवा करासोबतचे समान दराने आकारले जातात. सदर करातून मिळणारे उत्पन्न संबंधित राज्य अथवा केंद्रशासित प्रदेश यांच्या तिजोरीत जमा होतो.

(ब) अंतरराज्य वस्तू आणि सेवांचा पुरवठा (Inter-State) :

वस्तू व सेवांची निर्मिती आणि तिचा पुरवठा अथवा गंतव्यस्थान हे भिन्न राज्यातील असेल, म्हणजेच वस्तू आणि सेवा यांचा प्रवास एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात होत असेल अशा वेळी तेथे एकात्मिक वस्तू आणि सेवा कर (IGST) लागू होतो.

१. एकात्मिक वस्तू आणि सेवा कर (IGST) : एकात्मिक जीएसटी अंतर्गत आंतरराज्य या संकल्पनेत वस्तू व सेवांची आयात व निर्यात, विदेशी प्रवाशंना पुरविण्यात आलेल्या वस्तू, तसेच विशेष आर्थिक क्षेत्रांना पुरविण्यात आलेल्या किंवा त्यांच्याकडून पुरविण्यात आलेल्या वस्तू यांचा समावेश होतो. आंतरराज्य व वस्तू व सेवांची पुरवठा साखळी सुरक्षीत राहावी या उद्देशाने एकात्मिक जीएसटीचे संकलन हे केंद्र सरकारव्दारे केले जाते. एकात्मिक जीएसटीच्या माध्यमातून जमा होणाऱ्या उत्पन्नाचे वाटप हे केंद्र सरकार तसेच राज्य सरकार यांच्यामध्ये केले जाते.



३.२.२ : वस्तू आणि सेवा कर लागू होण्यासंदर्भातील निकष (GST Applicability Criteria)

केंद्रीय वस्तू व सेवा कर कायदा, २०१७ अंतर्गत कलम २२ आणि कलम २४ अंतर्गत सदर कायदा लागू होण्यासंदर्भातील तरतुदी अथवा निकष स्पष्ट करण्यात आलेले आहेत. सदर निकष पुढीलप्रमाणे-

(अ) जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणीसाठी जबाबदार व्यक्ती (कलम २२)

१. जीएसटी अंतर्गत नोंदणी करण्यापूर्वी अस्तित्वात असणाऱ्या कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत व्यक्ती, जीएसटी अंतर्गत नोंदणीसाठी जबाबदार असेल.

२. जीएसटी कायद्यांतर्गत वस्तूंचा पुरवठा करणारा प्रत्येक करपात्र पुरवठादार एका आर्थिक वर्षात ४० लाखांची उलाढाल मर्यादा (१ एप्रिल, २०१९ पासून) पार करीत असल्यास, असा पुरवठादार जेथून करयोग्य वस्तूंचा पुरवठा करतो, त्या राज्यात किंवा केंद्रशासित प्रदेशात नोंदणी करून घेणसाठी जबाबदार असतो. (पौंडेचेरी, मेघालय, मिझोराम, त्रिपुरा, मणिपुर, सिक्किम, नागालँड, अरुणाचल प्रदेश, उत्तराखण्ड येथे २० लाख तर केवळ आणि तेलंगणा येथे १० लाख).
३. करपात्र सेवांच्या पुरवठ्याबाबतीत असा करपात्र सेवांचा पुरवठादार एका आर्थिक वर्षात २० लाखांची उलाढाल मर्यादा पार करीत असल्यास, तो संबंधित राज्य किंवा केंद्रशासित प्रदेशात नोंदणी करून घेण्यासाठी जबाबदार असेल, विशेष प्रवर्ग राज्यांच्या बाबतीत सदर मर्यादा ही वार्षिक १० लाख रूपये इतकी असते.
४. उच्च न्यायालय, न्यायाधीकरण किंवा अन्य यांच्या आदेशानुसार एकत्रीकरण किंवा विलगीकरणांतर्गत हस्तांतरित होणाऱ्या कंपन्यांच्या बाबतीत, या संदर्भातील कंपनी स्थापनापत्र (Certificate of Incorporation) संबंधित निबंधकाकडून जारी होण्याच्या दिवशी अशी हस्तांतरण होणारी कंपनी जबाबदार राहील.
५. जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत करपात्र व्यक्ती जेव्हा वारशाच्या किंवा अन्य कागणास्तव चालू स्वरूपातील व्यवसाय दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित करते, अशा वेळी असे हस्तांतरण होणारी व्यक्ती किंवा उत्तराधिकारी व्यक्ती जीएसटी अंतर्गत नोंदणी करण्यासाठी जबाबदार राहील.
६. सदर कलमांतर्गत नोंदणीसाठी जबाबदार नसणारी व्यक्ती कलम २५(३) अनुसार स्वेच्छेने नोंदणी करू शकते, ज्यानंतर सदर कायद्यातील सर्व तरतुदी अशा व्यक्तीला लागू होतील.

(ब) **जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणीसाठी जबाबदार नसणाऱ्या व्यक्ती (कलम २३)**

कलम २३, अंतर्गत कृषी उत्पादनाच्या पुरवठ्याबाबतीत कृषी व्यावसायिक तसेच फक्त करपात्र नसलेल्या मालाचा पुरवठा करणारी किंवा पूर्णपणे करमुक्त असलेल्या वस्तू किंवा सेवांचा पुरवठा करणारी व्यक्ती सदर कायद्यांतर्गत नोंदणीसाठी जबाबदार नसेल.

(क) **जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणी अनिवार्य असणाऱ्या व्यक्ती (कलम २४)**

सदर कायद्यातील कलम २४, अंतर्गत खालील प्रवर्गातील व्यक्तींना वार्षिक उलाढाली संदर्भातील सीमित मर्यादा लक्षात न घेता नोंदणी करणे अनिवार्य असेल.

१. ज्या व्यक्ती कोणताही आंतर-राज्य करयोग्य वस्तु / सेवांचा पुरवठा करतात.
२. तात्पुरत्या करपात्र व्यक्ती.
३. प्रत्यावर्ती आकार (Reverse Charge) अंतर्गत कर भरणा करीत असलेल्या व्यक्ती; (प्रत्यावर्ती आकार म्हणजे वस्तु व सेवा किंवा दोन्ही पुरवणाऱ्या व्यक्तीऐवजी वस्तु व सेवा प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तीचे कर देण्याचे दायित्व).
४. कलम ९ उपकलम (५) अंतर्गत इलेक्ट्रॉनिक कॉर्मस ॲपरेटर्स.
५. अनिवासी करपात्र व्यक्ती.
६. कलम ५१, अंतर्गत कर वजावट करावी लागणाऱ्या व्यक्ती.
७. ज्या व्यक्ती, मध्यस्थ म्हणून किंवा अन्य प्रकारे, दुसऱ्या नोंदणीकृत करपात्र व्यक्तींच्या वतीने वस्तु / माल किंवा सेवांचा पुरवठा करतात.
८. इनपुट सेवा वितरक (अधिनियमांतर्गत स्वतंत्रपणे नोंदणीकृत असतील किंवा नसतील).
९. कलम ५२, अंतर्गत कर संकलित कराव्या लागणाऱ्या व्यक्ती.
१०. प्रत्येक इलेक्ट्रॉनिक कॉर्मस ॲपरेटर.
११. नोंदणीकृत व्यक्तीच्या खेरीज, प्रत्येक व्यक्ती, जी भारताच्या बाहेरील ठिकाणाहून भारतातील व्यक्तीला ऑनलाईन माहिती आणि संगणकीय डेटा आधारित माहिती पुनःप्राप्य करून देणाऱ्या सेवांचा पुरवठा करते.
१२. परिषदेच्या शिफारशीनुसार केंद्र शासन किंवा राज्य शासन यांनी अधिसूचित केलेल्या इतर व्यक्ती किंवा व्यक्तींचा वर्ग.

३.२.३ : जीएसटी चलन संबंधित कायदेशीर तरतुदी (Legal Provisions Regarding GST Invoices)

जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत प्रत्येक वस्तु अथवा सेवांच्या पुरवठादाराला त्यासंदर्भात अनिवार्यरित्या जारी करावा लागणारा दस्तऐवज म्हणजे जीएसटी चलन होय. दोन व्यक्तींमध्ये झालेल्या व्यवहारांचा पुरावा तसेच अशा व्यवहारासंदर्भातील सर्व तपशिलांच्या प्रासीसाठी असे

चलन जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्तीला कायद्यानुसार निर्मित करावे लागते. जीएसटी कायद्यांतर्गत इनपुट टॅक्स क्रेडिट प्राप्तीसाठी जीएसटी चलनाची आवश्यकता भासते. (इनपुट टॅक्स क्रेडिट; जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्तीबद्दारा वस्तुंचा अथवा सेवांचा पुरवठा कराताना त्याला द्यावा लागणाऱ्या जीएसटी करातून तो अशा वस्तुंची खरेदी करताना त्याच्याब्दारे देण्यात आलेल्या जीएसटी कराची वजावट प्राप्त करू शकतो.)

केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर कायदा, २०१७ (CGST) अंतर्गत कलम ३१, तसेच केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर नियम, २०१७ मधील नियम क्र. ४६ ते नियम क्र. ५५ ए अंतर्गत जीएसटी कर चलनविषक तरतुदी देण्यात आलेल्या आहेत. सदर तरतुदी पुढीलप्रमाणे-

(अ) वस्तू पुरवठा संदर्भातील कर चलनाची निर्मिती :

जीएसटी कायद्यातील तरतुदी अंतर्गत करपात्र वस्तुंच्या पुरवठ्यासंदर्भातील नोंदणीकृत व्यक्तीला खालील प्रकारे दिलेल्या वेळेत चलनाची निर्मिती करावी लागते.

वस्तू पुरवठ्याअंतर्गत वस्तूची एका ठिकाणहून दुसऱ्या ठिकाणी हालचाल होणे अपेक्षित असल्यास :

वस्तू पुरवठ्यासाठी वस्तूची एका ठिकाणहून दुसऱ्या ठिकाणी हालचाल होण्यापूर्वी किंवा अशी हालचाल करतेवेळी कर चलन जारी करावे लागेल.

इतर बाबतीत :

वस्तू पोचवणी वेळी किंवा ती प्राप्तकर्त्त्यास उपलब्ध करून देते वेळी कर चलन जारी करावे लागेल.

सतत पुरवठा होणाऱ्या वस्तुंच्या बाबतीत :

वस्तू पुरवठा संदर्भातील क्रमिक खाते हिशोब जारी होण्यापूर्वी किंवा जारी होते वेळी/वस्तू पुरवठा संदर्भातील क्रमिक भुगतान होण्यापूर्वी किंवा होताना कर चलन जारी करावे लागेल.

मान्यतेवर आधारित वस्तू विक्री वेळी (Sale or Return Basis) :

वस्तू पुरवठा करण्यापूर्वी किंवा करतेवेळी किंवा अशा प्रकारे मान्यतेवर आधारित वस्तू विक्रीसाठी वस्तुंची हालचाल होऊन सहा महिन्यांचा कालावधी उलटला असल्यास कर चलन जारी करावे लागेल.

वरील तरतुदीखेरीज जीएसटी परिषदेच्या शिफारशीच्या आधारावर शासन विशिष्ट प्रवर्गातील वस्तुंच्या पुरवठा संदर्भातील चलन जारी करण्यासंदर्भातील बेळ आणि पद्धतीविषयी नियमांची तरतूद करू शकेल.

वरीलप्रमाणे विहित वेळेत तीन प्रतीत जीएसटी चलनाची निर्मिती करावी लागेल, ज्याचा उपयोग खालीलप्रमाणे होईल.

१. मूळ प्रत : वस्तुंच्या मूळ प्राप्तिकर्त्यासाठी (Recipient) (चलनावर मूळ प्रत असे नमूद केलेले असेल.)
२. दुसरी प्रत (नक्कल) : वस्तुंच्या वाहतूक कर्त्यासाठी (Transporter) (चलनावर दुसरी प्रत असे नमूद केलेले असेल.)
३. तिसरी प्रत (नक्कल) : वस्तुंच्या पुरवठा कर्त्यासाठी (Supplier) (चलनावर तिसरी प्रत असे नमूद केलेले असेल.)

(ब) सेवा पुरवठा संदर्भातील कर चलनाची निर्मिती :

जीएसटी कायद्यांतर्गत करपात्र सेवांच्या पुरवठ्यासंदर्भात नोंदणीकृत सेवा पुरवठादाराला खालील प्रकारे दिलेल्या वेळेत चलनाची निर्मिती करावी लागेल,

सेवा पुरवठा (सामान्य बाबतीत) :

सेवापुरवठा करण्यापूर्वी किंवा सेवा पुरवठा केल्यापासून ३० दिवसांच्या मुदतीत कर चलन जारी करावे लागेल.

सेवा पुरवठादार बँक, विमा कंपनी किंवा इतर वित्तीय संस्था असल्यास :

सेवा पुरवठा केल्यापासून ४५ दिवसांच्या मुदतीत कर चलन जारी करावे लागेल.

सातत्यपूर्ण सेवा पुरवठ्याबाबतीत :

१. जेव्हा सेवा पुरवठा करारांतर्गत देय रक्कम भरण्याची तारिख निश्चित करता येत असल्यास, अशा निश्चित केलेल्या तारखेदिवशी किंवा त्यापूर्वी, कर चलन जारी करावे लागेल.
२. सेवा पूरवठा करारांतर्गत देय रक्कम भरण्याची तारिख निश्चित करता येत नसल्यास, सेवा पुरवठादारास रक्कम मिळण्यापूर्वी किंवा रक्कम प्राप्त.
३. होण्यावेळी कर चलन जारी करावे लागेल.

४. रकमेचा भरणा विशिष्ट घटनेच्या पूर्तीशी संबंधित असल्यास, अशी घटना घडण्यादिवशी किंवा त्यापूर्वीच्या तारखेस कर चलन जारी करावे लागेल.

करारांतर्गत नमूद सेवा पुरवठा पूर्ण होण्यापूर्वी, असा सेवा पुरवठा बंद झाल्यास :

सेवा पुरवठा बंद होते वेळी, अशा प्रकारे सेवा पुरवठा बंद होण्यापूर्वी करण्यात आलेल्या सेवा पुरवठ्यासंदर्भात कर चलन जारी करावे लागेल.

वरील तरतुदीखेरीज जीएसटी परिषदेच्या शिफारशीवर शासन अधिसूचनेव्दरे नमूद अटींच्या अधीन राहून अशा सेवा श्रेणी नमूद करू शकते ज्यांच्यासाठी,

१. सेवा पुरवठा संदर्भात जारी होणाऱ्या इतर दस्तऐवजास कर चलन म्हणून मान्यता असेल;
२. अशा सेवा ज्यांच्या संदर्भात सेवा पुरवठा चलन जारी होऊ शकणार नाही.

वरील प्रमाणे विहित वेळेत दोन प्रतीत जीएसटी चलनाची निर्मिती करावी लागेल, ज्याचा उपयोग खालीलप्रमाणे होईल.

१. मूळ प्रत : सेवांच्या मूळ प्राप्तिकर्त्यासाठी (Recipient) (चलनावर मूळ प्रत असे नमूद केलेले असेल.)
२. दुसरी प्रत (नक्कल) : सेवांच्या पुरवठादारासाठी (Supplier) (चलनावर दुसरी प्रत असे नमूद केलेल असेल.)

जीएसटी चलनात नमूद करावयाची अनिवार्य माहिती

(Mandatory Information to be Provided in GST Invoice)

१. चलनाचा प्रकार.
२. चलन क्रमांक आणि चलन निर्मित केल्याची / जारी केल्याची तारिख.
३. वस्तू / सेवा पुरवठादाराचे व प्राप्तकर्त्याचे नाव, पत्ता आणि जीएसटी नोंदणी क्रमांक (असल्यास).
४. सुसंवाद नामकरण प्रणाली (Harmonized System of Nomenclature) अंतर्गत वस्तूला दिलेल्या संकेतांक किंवा सेवा लेखांकन संकेतांक (Accounting code of Services).
५. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तुंचा तपशील उदा. वस्तूंचे वर्णन, प्रमाण (संख्या), युनिट इ.

६. वस्तु / सेवांचे एकूण मूल्य.
७. वस्तु व सेवांचे करपात्र मूल्य तसेच प्राप्त होणारी सूट.
८. लागू होणाऱ्या केंद्रीय, राज्य, एकात्मिक वस्तु आणि सेवा कराचे दर आणि त्यानुसार येणारी कराची रक्कम.
९. रिहर्स चार्ज तत्वावर जीएसटी देय असल्यास त्याचा तपशील.
१०. वस्तु / सेवा पुरवठादाराची सही.

जीएसटी अंतर्गत येणारे चलनांचे इतर प्रकार (Other types of invoices under GST).

१. **पुरवठा बिल (Bill of Supply) :** पुरवठा बिल हे जीएसटी चलनाप्रमाणेच असून, यामध्ये कराची कोणतीही रक्कम नमूद करण्यात आलेली नसते, कारण अशा बिलात वस्तु / सेवांचा विक्रेता अथवा पुरवठादार ग्राहकाकडून कोणताही जीएसटी आकारात नाही.

जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्ती जीएसटी अंतर्गत सूट देण्यात आलेल्या वस्तु अथवा सेवांचा पुरवठा / विक्री करत असल्यास किंवा जीएसटी नोंदणीकृत व्यक्तीने संयुक्त कर योजनेची (Composition Scheme) स्वीकृती केली असल्यास, अशा वेळी पुरवठा बिलाची निर्मिती होते.

(संयुक्त कर योजना (Composition Scheme) सदर योजनेत व्यवसायांतर्गत वार्षिक उलाढाल दीड कोटी रूपयांपेक्षा कमी आहे असे व्यावसायिक सदर उलाढालीवर निश्चित दराने जीएसटी भरण्यास स्वीकृती देऊन जीएसटी अंतर्गत लागू होणाऱ्या औपचारिकतेपासून सुटका करून घेऊ शकतात.)

२. **चलन कम पुरवठा बिल (Invoice cum bill of Supply) :** जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्ती करपात्र तसेच करमुक्त वस्तु आणि सेवांचा जीएसटी अंतर्गत नोंदणी न केलेल्या व्यक्तीला पुरवठा करत असेल तर अशा वेळी सदर पुरवठ्यासंदर्भात चलन कम पुरवठा बिलाची निर्मिती केली जाते.
३. **एकत्रित चलन (Aggregate Invoice) :** पुरवठादाराबद्दरे नोंदणीकृत नसणाऱ्या खरेदीदारास पुरविण्यात आलेल्या वस्तु / सेवा संदर्भात निर्मित अनेक चलनांचे एकत्रित मूल्य दोनशे रूपयांपेक्षा कमी होत असल्यास अशा वेळी पुरवठादार दैनंदिन आधारावर एकत्रित चलन जारी करू शकतो.

४. **डेबिट नोट (Debit Note) :** खरेदीदाराने विक्रेता वा पुरवठादारास द्यावयाच्या रकमेत वाढ झाल्यास त्यासंदर्भात पुरवठादाराकडून डेबिट नोट जारी करण्यात येते. जीएसटी चलनसंदर्भात प्रत्यक्ष कर आकाराणी रकमेपेक्षा कमी कर आकारणी झाल्याचे निर्दर्शनास आल्यास वस्तू / सेवा पुरवठादाराकडून खरेदीदारास डेबिट नोट जारी केली जोत.
५. **क्रेडिट नोट (Credit Note) :** जीएसटी चलनात अधिक दराने अथवा अधिक रकमेची करवसुली झाल्याचे निर्दर्शनास आल्यास किंवा खरेदीदाराने खरेदी केलेल्या वस्तू विक्रेत्यास परत केल्यास किंवा सेवा पुरवठात दोष आढळल्यास वस्तू / सेवा पुरवठादाराकडून खरेदीदारास क्रेडिट नोट जारी केली जाते.

३.२.४ : जीएसटी विवरणपत्र (GST Returns)

जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत सर्व व्यावसायिक आणि विक्रेते यांना सदर कायद्यांतर्गत त्यांच्या व्यवसायाचे किंवा व्यवहारांचे स्वरूप यानुसार लागू होणाऱ्या नमुन्यात जीएसटी विवरणपत्र दाखल करणे अनिवार्य आहे. जीएसटी विवरणपत्रात उत्पादक, व्यावसायिक, वस्तू / सेवा पुरवठादार अथवा विक्रेता यांना त्यांनी केलेली खरेदी, विक्री, खरेदीवर अदा केलेला कर (Input Tax), विक्रीवर आकारलेला कर (Output Tax) तसेच त्या अंतर्गत निर्मित होणारे करदायित्व या संदर्भात माहिती द्यावी लागते. तसेच अशा निर्मित झालेल्या करदायित्वाचा शासनाकडे भरणा करावा लागतो.

जीएसटी विवरणपत्र दाखल करण्यामागील मुख्य उद्देश हा कर प्रशासनाला लागू होणाऱ्या करासंबंधी माहिती हस्तांतरित करणे, कर दायित्वासंबंधी प्रशासनाला पडताळणीसाठी मदत करणे, विहित मर्यादित करदायित्व घोषित करणे, इनपुट टॅक्स क्रेडिट प्राप्तीसाठी दावा करणे इत्यादी आहेत.

केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर कायदा, २०१७ अंतर्गत कलम ३७, तसेच केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर नियम, २०१७ अंतर्गत जीएसटी विवरणपत्र दाखल करण्यासंदर्भातील निम्य, त्यांचे नमुने तसेच विवरणपत्र दाखल करण्यासाठी लागू होणारी कालमर्यादा या संदर्भातील तरतुदी व नियम देण्यात आलेले आहेत. या संदर्भातील माहिती आपण खालीलप्रमाणे पाहू शकतो.

विवरण पत्र नमुना (GST Returns) :

जीएसटी आर १ (GSTR-1) :

करपात्र वस्तू / सेवांच्या (बाह्य) पुरवठ्याचा तपशील दाखल करणे. (जीएसटी चलन, डेबिट नोट, क्रेडिट नोट, सुधारित चलने इ.)

जीएसटी आर ३ बी (GSTR-3B) :

वस्तू / सेवा (बाह्य) पुरवठा आणि इनपुट टॅक्स क्रेडिट (ITC) यांचा सारांश जारी करणारा साधा परतावा, तसेच लागू होणाऱ्या कराचा भरणा करणे. (तपशील दाखल करण्याची गरज नाही. मात्र, सदर काळात कोणतीही व्यावसायिक उलाढाल झाली नसेल तरीही असा परतावा दाखल करावा लागेल.)

जीएसटी आर ४ (GSTR-4) :

संयुक्त कर योजनेअंतर्गत नोंदणीकृत करदात्यांनी दाखल करावयाचे विवरणपत्र.

जीएसटी ०८ (GST-08) :

संयुक्त कर योजनेअंतर्गत नोंदणीकृत करदात्यांनी स्वंमूल्यांकनाव्दारे त्रै-मासिक आधारावर, करभरण्यास दाखल करावयाचे विवरणपत्र.

जीएसटी आर ५ (GSTR-5) :

अनिवासी करपात्र व्यक्तीव्दारा दाखल करावयाचे विवरणपत्र (व्यवसाय संदर्भातील खरेदी-विक्रीचे सर्व तपशील)

जीएटी आर ५ए (GSTR-5A) :

भारताबाहेर स्थित असणाऱ्या व्यक्तीव्दारे करपात्र नसणाऱ्या व्यक्तीला करण्यात आलेल्या ऑनलाईन माहिती किंवा माहितीसाठी किंवा पुनर्प्रासी सेवांपुरवठा संदर्भातील सर्व तपशील (लागू काळात कोणतीही व्यावसायिक उलाढाल झाली नसेल तरीही असा परतावा करावा लागेल.)

जीएसटी आर ६ (GSTR-6) :

इनपुट सेवा वितरकाने दाखल करावयाचे विवरणपत्र (प्राप्त झालेल्या आणि वितरित केलेल्या इनपुट टॅक्स क्रेडिटच्या तपशिलासह)

जीएसटी आर ७ (GSTR-7) :

जीएसटी अंतर्गत उगमापाशी वजा होणारा कर (Tax deducted at Source) वजा कराव्या लागणाऱ्या व्यक्तींनी दाखल करावयाचे विवरणपत्र (वजा केलेला टीडीएस, देय टीडीएस तसेच भरणा केलेला टीडीएस आणि टीडीएस पुनर्प्रासीसाठी असणारा दावा या संदर्भातील माहितीसह).

जीएसटी आर ८ (GSTR-8) :

ई-कॉमर्स माध्यमातून होणाऱ्या पुरवठ्याचा तपशील आणि जमा केलेल्या कराचा तपशील (Tax Collected at Source) यांसंदर्भात ई-कॉमर्स ऑपरेटर्सनी दाखल करावयाचे विवरणपत्र.

जीएसटी आर ९ (GSTR-9) :

जीएसटी अंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्तींनी भरावयाचे वार्षिक विवरणपत्र (संयुक्त कर योजनेअंतर्गत नोंदणीकृत व्यक्तींसाठी जीएसटी आर ९ए, इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स प्लॅटफॉर्म ऑपरेटरसाठी जीएसटीआर ९बी आणि वार्षिक उलाढाल दोन कोटी रूपयांपेक्षा जास्त असणाऱ्या आणि ज्यांच्या हिशोब पत्रकांना लेखीपरीक्षण लागू आहे अशा नोंदणीकृत व्यक्तींसाठी जीएसटीआर-९सी नमुना लागू असेल.) (मासिक / त्रैमासिक विवरणपत्र अंतर्गत दाखल माहितीचा सारांश, संपूर्ण वर्षात केंद्रीय जीएसटी, राज्य जीएसटी, एकात्मिक जीएसटी या अंतर्गत वस्तू / सेवांची प्राप्ती व पुरवठा यासंदर्भातील तपशील).

जीएसटी आर १० (GSTR-10) :

जीएसटी अंतर्गत केलेली नोंदणी रद्द केल्यास किंवा तिचे समर्पण केल्यास दाखल करावयाचे अंतिम विवरणपत्र.

जीएसटी आर ११ (GSTR-11) :

जीएसटी अंतर्गत परतावा प्राप्तीसाठी अनन्य ओळख क्रमांक (Unique Identity Number) प्राप्त व्यक्तींनी त्यांच्याब्दारे भारतात खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तू आणि सेवासंदर्भात दाखल करावयाचे विवरणपत्र.

३.२.५ : जीएसटी अंतर्गत नियम / तरतुदींचे पालन न केल्याचे परिणाम

(Consequences of Non Compliances under GST)

जीएसटी कायद्याअंतर्गत नियम आणि तरतुदींचे पालन न केल्यास अथवा अशा नियम व तरतुदींच्या विरुद्ध वर्तन केल्यास अशा कृतीला सदर कायद्याचा भंग समजले जाईल, तसेच यासंदर्भात अपराधी व्यक्ती ही शासन अथवा दंडास पात्र राहील. यासंदर्भात केंद्रीय वस्तू आणि सेवा कर कायद्यातील प्रकरण १९ अंतर्गत तरतुदी देण्यात आलेल्या आहेत. सदर अपराधांचे स्वरूप व त्या संदर्भात लागू होणाऱ्या शिक्षा अथवा दंड पुढीलप्रमाणे -

१. विहित अपराधांसंदर्भातील शिक्षा / दंडाच्या तरतुदी (कलम १२२)
- (अ) कलम १२२ (१) अंतर्गत : जी व्ही,
१. चलनाशिवाय पुरवठा करणे किंवा खोट्या / चुकीच्या चलनाब्दारे पुरवठा करणे.
 २. वस्तू / सेवांचा पुरवठा केल्याशिवाय चलन निर्गमित करणे.
 ३. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी जमा केलेल्या कराच्या रकमेचा भरणा न करणे.
 ४. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी केंद्रीय जीएसटी कायद्याचे उल्लंघन करून जमा केलेल्या कराच्या रकमेचा भरणा न करणे.
 ५. कलम ५१ अंतर्गत स्त्रोतावर जास्त करण्यात येणाऱ्या कराची वजावट न करणे किंवा वजावट कर्मी करणे किंवा स्त्रोतावर वजा करण्यात येणारा कर न भरणे.
 ६. कलम ५२ अंतर्गत कराचे संकलन न करणे किंवा कराचे कर्मी संकलन करणे किंवा संकलित केलेला कर न भरणे.
 ७. वस्तू / मालाच्या आणि / किंवा सेवांच्या प्रत्यक्ष पावतीशिवाय इनपुट टॅक्स क्रेडिटचा लाभ घेणे / वापर करणे.
 ८. फसवणुकीने कोणताही परवाना मिळवणे.
 ९. कलम २० चे उल्लंघन करून इनपुट सेवा वितरकांकदून इनपुट टॅक्स क्रेडिटचा लाभ घेणे / वितरित करणे.
 १०. कर अदा करण्याचे चुकविण्याच्या हेतूने खोटी माहिती पुरविणे किंवा खोटा आर्थिक नोंदी करणे किंवा खोटे लेखे / दस्तऐवज सादर करणे.
 ११. कर भरण्यास जबाबदार असले तरी नोंदणी न करणे.
 १२. नोंदणीसाठी अर्ज दाखल करताना किंवा नंतर नोंदणी तपशिलासंबंधी खोटी माहिती सादर करणे.
 १३. कोणत्याही अधिकांच्याला त्याचे कर्तव्यपालन करण्यापासून प्रतिबंध करणे किंवा परावृत्त करणे.
 १४. विहित दस्तऐवजाशिवाय वस्तू / मालाची वाहतूक करणे.
 १५. व्यावसायिक उलाढालीची माहिती दडवून ठेवणे व परिणामतः कर चुकविणे.

१६. कायद्यात नमूद केलेल्या पध्दतीनुसार लेखे / दस्तऐवज राखण्यात किंवा कायद्यात नमूद केलेल्या कालावधीपर्यंत लेखे / दस्तऐवज सांभाळून ठेवणबाबतीत निष्क्रिय राहणे.
१७. कायदा/नियमांनुसार अधिकाऱ्याला आवश्यक असलेली माहिती सादर करण्यात निष्क्रियता किंवा कोणत्याही कार्यवाहीच्या दरम्यान खोटी माहिती / दस्तऐवज सादर करणे.
१८. जसीयोग्य कोणत्याही वस्तू / मालाचा पुरवठा / वाहतूक / साठा करणे.
१९. अन्य व्यक्तीचा जीएसटी नोंदणी क्रमांक वापरून चलन किंवा एस्टैवज निर्गमित करणे.
२०. कोणत्याही वस्तुनिष्ठ पुराव्यात अनधिकृत बदल करणे / पुरावा नष्ट करणे.
२१. कायद्यांतर्गत रोखून ठेवलेला / जप केलेला / ताब्यात घेतलेला माल निकाली काढणे / अनधिकृत बदल करणे.

अशा अपराधांसंदर्भात दोषी आढळल्यास अशा अपराध अथवा फसवणूक संदर्भातील रक्कम किंवा कमीतकमी रूपये १०,०००/- इतक्या आर्थिक दंडास पात्र असेल.

(ब) कलम १२२ (२) मधील तरतुदीनुसार :

जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत करपात्र व्यक्तीने कर अदा केला नाही किंवा पुरवठ्यांवर कमी कर अदा केला, तर अशा अपराधाबाबतीत सदर व्यक्ती दंडास पात्र होईल. सदर दंड अदा न केलेल्या कराच्या किंवा कमी अदा केलेल्या कराच्या १०% टक्के किंवा कमीतकमी रूपये १०,०००/- इतका असेल.

(क) कलम १२२ (३) मधील तरतुदीनुसार :

१. कलम १२२ (१) अंतर्गत नमूद २१ गुन्हे / अपराधांपैकी कोणताही गुन्हा / अपराध या संदर्भात मदत केल्यास किंवा प्रोत्साहन दिल्यास;
२. जसीयोग्य मालाच्या बाबतीत (प्राप्त करणे, पुरवठा करणे, संच करणे, किंवा वाहतूक करणे) व्यवहार केल्यास;
३. कायद्याचे उल्लंघन करून सेवांचा पुरवठा प्राप्त करणे किंवा त्याबाबत व्यवहार केल्यास;
४. जातीने हजर राहण्यासंबंधी निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनेनुसार संबंधित कर अधिकाऱ्यासमोर अनुपस्थित राहिल्यास;

५. कायद्यांतर्गत पुरवठ्याबाबत कोणतेही चलन निर्गमित न केल्यास किंवा कोणतेही चलन लेख्यांमध्ये न दर्शविल्यास.

अशा स्वरूपाचा अपराध करणारी व्यक्ती अधिकतम रूपये २५,०००/- इतक्या आर्थिक दंडास पात्र ठरेल.

२. माहिती परतावा भरण्यात आलेले अपयश (कलम १२३)

कलम १५० अंतर्गत दिलेल्या वेळेत माहिती विवरणपत्र दाखल करण्यात व्यक्ती अपयशी ठरल्यास, यासंदर्भातील प्रत्येक दिवसासाठी तो रूपये १००/- इतक्या आर्थिक दंडास पात्र राहील. (केंद्रीय व राज्य वस्तू व सेवा करांतर्गत लागू होणारा दंड स्वतंत्रपणे भरावा लागेल.) सदर बाबतीत लागू होणारा अधिकतम आर्थिक दंड रूपये ५,०००/- इतका राहील.

३. आकडेवारी सादर करण्यात आलेले अपयश (कलम १२४)

कलम १५१ अंतर्गत आकडेवारी आणि विवरणपत्र दाखल करणे आवश्यक असणाऱ्या व्यक्तीला कोणत्याही संयुक्तिक कारणाशिवाय अशी आकडेवारी अथवा विवरणपत्र दाखल करण्यात अपयश आले अथवा त्याने हेतुपुरस्सरारित्या अशी माहिती दाखल केली जी खोटी आहे जे त्याला माहिती आहे, अशा बाबतीत अशी व्यक्ती रूपये १०,०००/- पर्यंतच आर्थिक दंडास पात्र राहील, तसेच असा गुन्हा चालू राहण्याच्या स्थितीतील प्रत्येक दिवसासाठी रूपये १००/- पर्यंतच्या आर्थिक दंडास पात्र राहील जो अधिकतम रूपये २५,०००/- पर्यंत होऊ शकेल.

४. सामान्य दंड (कलम १२५)

सदर कलमानुसार एखाद्या व्यक्तीने या काद्यातील किंवा या कायद्यांतर्गत केलेल्या नियमांतील कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन केल्यास, ज्या उल्लंघनासाठी वेगळा दंड विहित केलेला नाही, त्याबाबत ती व्यक्ती रूपये २५,०००/- पर्यंत रकमेच्या आर्थिक दंडास पात्र ठरेल.

५. वाहतुकीदरम्यान वस्तू आणि वाहन स्थानबद्ध करणे (कलम १२९)

एखादी व्यक्ती कायद्यांतर्गत विहित केलेल्या दस्तऐवजांशिवाय वस्तू / मालाची वाहतूक किंवा तिचा साठा करीत असल्यास किंवा लेखापुस्तकात किंवा हिशेबात नोंद नसणाऱ्या वस्तू / मालाचा पुरवठा किंवा साठा करीत असल्यास, ज्या वाहनाब्दारे अशी वाहतूक केली जात होती, त्या वाहनासह सदर वस्तु / माल स्थानबद्ध केला जाईल.

सदर स्थितीत वस्तू / मालाच्या मुक्तेसाठी मालकाने पुढकार घेतल्यास, लागू असलेल्या कराच्या भरण्यानंतर आणि कराच्या १००% एवढा दंड अदा केल्यानंतर किंवा कथित रकमेएवढी

सुरक्षा रक्कम अदा केल्यानंतर सदर वस्तू / मालाच्या किंमतीच्या २% किंवा २५,०००/- रूपये यापैकी जी कमी असेल, ती दंडाची रक्कम असेल.

जेथे मालक पुढाकार घेत नाहीत अशा बाबतीत लागू असलेल्या कराच्या भरण्यानंतर आणि वस्तू / मालाच्या किंमतीच्या ५०% एवढी रक्कम किंवा कथित रक्कमेएवढी सुरक्षा रक्कम अदा केल्यानंतर सदर वस्तू / माल मुक्त केला जाईल. करमुक्त वस्तू / मालाच्या बाबतीत, वस्तू / मालाच्या किंमतीच्या ५% किंवा २५,०००/- रूपये यापैकी जी कमी असेल, ती दंडाची रक्कम असेल.

(सदर प्रकारे दंड लावणे / वसूल करणे हे कायद्यातील तरतुदी व शिस्तविषक व्यवस्थेनुसार करणे आवश्यक असेल.)

६. वस्तू आणि मालाची जस्ती व दंड आकारणी (कलम १३०)

एखाद्या व्यक्तीने,

१. या कायद्यातील कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करून मालाचा पुरवठा केला किंवा माल प्राप्त करून घेतला; परिणामस्वरूप जर कायदांतर्गत देय कर भरणा चुकविण्यात आला; किंवा
२. कायदांतर्गत आवश्यक असल्याप्रमाणे कोणत्याही करपात्र वस्तू / माल यांची हिशेबात नोंद न ठेवल्यास; किंवा
३. कायदांतर्गत नोंदणी अर्ज न करता करपात्र मालाचा पुरवठा केल्यास; किंवा
४. कर भरणे चुकविण्याच्या हेतूने कायद्यातील / नियमातील तरतुदीचे उल्लंघन केल्यास; किंवा
५. जीएसटी कायद्यातील तरतुदीचे उल्लंघन करून मालाची वाहतूक करण्यासाठी वाहतुकीचे साधन म्हणून कोणतेही वाहन वापरल्यास; (मालकास अथवा त्याच्या प्रतिनिधीस माहिती नसताना वापरलेले असेल तर)

सदर परिस्थितीत सर्व वस्तू आणि माल जस करता येईल, तसेच दोष पात्र व्यक्ती कलम १२२ अंतर्गत दिलेल्या शिक्षांसाठी वाहन वापरल्यास सदर प्रकारे दंड लावणे / जस्ती करणे हे कायद्यातील तरतुदी व शिस्तविषयक व्यवस्थेनुसार करणे आवश्यक असेल.

७. विशिष्ट गुन्हांसाठी शिक्षा (कलम १३२)
१. करचोरीच्या उद्देशाने चलन निर्गमित न करता किंवा खोटे / चुकीचे चलन निर्गमित करून वस्तू / सेवांचा पुरवठा करणे.
 २. चुकीच्या मार्गाने इनपुट टॅक्स क्रेडिट किंवा करपरतावा प्राप्तीसाठी; वस्तू / सेवांचा प्रत्यक्ष पुरवठा न करता केवळ चलन निर्गमित करणे.
 ३. वरती निर्देशित प्रकारे चलनाचा वापर इनपुट टॅक्स क्रेडिट प्राप्तीसाठी करणे.
 ४. जमा केलेल्या कराचा तीन महिन्यांहून जास्त कालावधीसाठी शासनाकडे भरणा न करणे.
 ५. करचोरी, फसवणुकीच्या मार्गाने इनपुट टॅक्स क्रेडिट प्राप्ती अथवा करपरतावा प्राप्ती असे गुन्हे ज्यांचा वरील पोटकलमात समावेश होत नाही.
 ६. कर चुकविण्याच्या उद्देशाने खोटी माहिती सादर करणे किंवा बनावट आर्थिक नोंदी करणे किंवा खोटे हिशेब / दस्तऐवज सादर करणे.
 ७. एखाद्या अधिकाऱ्याला त्याचे कर्तव्य करण्यापासून प्रतिबंध करणे किंवा अटकाव करणे.
 ८. जस्तीयोग्य वस्तू / मालाच्या बाबतीत व्यवहार करणे म्हणेजे वस्तू / मालाची प्राप्ती, पुरवठा, संच किंवा जस्ती योग्य वस्तू / मालाची वाहतूक करणे.
 ९. कायद्याचे उल्लंघन करून सेवांचा पुरवठा प्राप्त करणे / व्यवहार करणे.
 १०. महत्त्वाचे पुरावे किंवा दस्तऐवजात छेडछाड करणे किंवा ते नष्ट करणे.
 ११. कायद्यांतर्गत / नियमांतर्गत आवश्यक असलेली माहिती देण्यात असमर्थ ठरणे किंवा खोटी माहिती देणे.
 १२. वरील (१) ते (११) गुन्हे / अपराधांपैकी कोणताही करण्याचा प्रयत्न करणे किंवा करण्यास प्रोत्साहन देणे.
- वरील प्रकारचे गुन्हे करण्यासाठी जाबाबदार असणारी व्यक्ती खालील दंड आणि शिक्षांसाठी पात्र राहील.

(अ) करचोरी, इनपुट टॅक्स

क्रेडिटचा मिळविलेला लाभ किंवा चुकीच्या पध्दतीने प्राप्त करपरताव्याच्या रकमेच्या प्रमाणानुसार लागू होणाऱ्या शिक्षा व दंड.

रकमेचे प्रमाण (रूपात)	लागू होणारी शिक्षा व दंड
५ कोटी पेक्षा जास्त व पुनरावर्ती गुन्हेगारांसाठी	५ वर्षापर्यंत कारावास आणि दंड
२ कोटी ते ५ कोटी	३ वर्षापर्यंत कारावास आणि दंड
१ कोटी ते २ कोटी	१ वर्षापर्यंत कारावास आणि दंड
खोटे दस्तऐवज निर्मिती, अधिकाऱ्याला प्रतिबंध करणे, दस्तऐवज हस्तक्षेप / छेडछाड करणे इ.	६ महिन्यांपर्यंत कारावास

८. कंपन्यांवरे होणारे अपराध (कलम १३७)

जी व्यक्ती कंपनीची प्रमुख किंवा कंपनीचे व्यवहार चालविण्यास जबाबदार असते, ती व्यक्ती कंपनीचा कारभार सांभाळत असताना कंपनीने केलेल्या गुन्ह्यासाठी विहित केलेल्या शिक्षेस पात्र असते. तसेच कंपनी अंतर्गत एखादा अपराध अधिकाऱ्यांच्या संमतीने / डोळेझाकपणे केलेला असेल किंवा कंपनीच्या एखाद्या अधिकाऱ्याच्या दुर्लक्षितपणाशी संबंधित असेल तर अशा अधिकाऱ्याला त्या अपराधाबद्दल दोषी मानले जाईल व तो शिक्षेस पात्र ठरेल. मात्र अशी व्यक्ती जर सिद्ध करू शकली की सदर अपराध त्याच्या माहितीशिवाय झाला आहे किंवा असा अपराध रोखण्यासाठी त्याने सर्व प्रयत्न केले आहेत तर अशी व्यक्ती शिक्षापात्र ठरणार नाही.

९. अपात्र व्यक्तीव्दारा संयुक्त कर योजनेचा वापर

संयुक्त कर योजनेअंतर्गत अपात्र व्यक्तीने सदर मार्गाचा गैरवापर केल्याचे निर्दर्शनास आल्यास, अशी व्यक्ती त्याच्याकडून कायद्याअंतर्गत देय कर रकमेइतपत दंडास पात्र राहील, सदर दंड हा भरणा करावाच्या कर रकमेसोबत अतिरिक्तरित्या जमा करावा लागेल.

३.३ सारांश :

घटक ३ (ब) चे अध्ययन हे वस्तू व सेवा कराशी संबंधित आहे. या घटकामध्ये वस्तू आणि सेवा कराची आवश्यकता, त्याची भारतामधील सुरुवात व कायदेशीर प्रक्रिया तसेच मूलभूत संकल्पना याचे विवेचन सुरुवातीस केलेले आहे. १ जुलै २०१७ रोजी प्रत्यक्षात अस्तित्वात आलेल्या वस्तू व सेवा कराचे त्या अनुषंगाने झालेला कायदेशीर प्रवास थोडक्यात मांडलेला आहे. या करामुळे इतर अनेक अप्रत्यक्ष कर (विक्री कर, सेवा कर, मूल्यवर्धित कर इ.) रद्द झाले असून त्या सर्वांगी एकच अप्रत्यक्ष कर अस्तित्वात आणलेला आहे. याच घटकामध्ये वस्तू आणि सेवा कर लागू करण्याचे निकष व त्यासंदर्भातील चलनविषयक तरतूदी यांचाही उहापोह या घटकामध्ये करण्यात आलेला आहे.

३.४ पारिभाषिक संज्ञा :

वस्तु आणि सेवा कर, चलन, पूरवठा, विक्री, सेवा, वितरणपत्र, करपात्र व्यक्ती.

आपली प्रगती तपासा :

३. वस्तु व सेवा कर कायद्यांतर्गत व्यक्ति नोदणीसाठी जबाबदार असू शकते.
- कृषी उत्पादन पुरवठादार
 - करमुक्त वस्तु व सेवांची पुरवठादार
 - करपात्र नसलेल्या मालाची पुरवठादार
 - उलाढाल मर्यादा ओलांडणारी प्रत्येक व्यक्ति
४. जीएसटी आर १ हा नमुना आहे.
- करपात्र वस्तूंच्या पुरवठ्याचा तपशील दर्शविणारा
 - संयुक्त कर योजनेच्या लाभार्थ्यांनी सादर करावयाचा
 - इनपुट सेवा वितरकाने दाखल करावयाचा माहितीचा
 - अनिवासी करपात्र व्यक्तीकडून सादर करावयाच्या माहितीचा
५. करपात्र व्यक्तीने कर भरणा केला नाही, अथवा कमी केला, तर दंडाची रक्कम ही असते.
- कमी भरलेल्या कराच्या १०%
 - १०,०००/- रूपये
 - प्रतिदिन रु. ५००/-
 - कमी भरलेल्या कराच्या १०% अथवा कमीत कमी रु. १०,०००/-
- ब) चूक की बरोबर ते लिहा.
- आंतरराज्य व एकात्मिक वस्तु व सेवा कर हे एकच आहेत.
 - आंतरराज्य पुरवठा झाल्यास कर वसूली केंद्र सरकार करते.
 - जीएसटी कायद्यांतर्गत नोंदणी ही अनिवार्य असेल तरच करता येते.
 - विहीत दस्तऐवजांशिवाय मालीच वाहतूक केल्यास वाहनासह सदर माल स्थानबद्द व केला जाऊ शकतो.
 - कंपनीकडून झालेल्या गुन्ह्यासाठी कंपनीच्या वतीने व्यवहार करणारी व्यक्ति वस्तु व सेवा कायद्यांतर्गत दोषी ठरते.

३.५ स्वाध्यायासाठी प्रश्न

१. वस्तू व सेवा कराची पायाभूत संरचना स्पष्ट करा.
२. वस्तू व सेवा कर लागू होण्याचे निकष स्पष्ट करा.
३. वस्तू व सेवा करांतर्गत भवावयाच्या चलनाच्या कायदेशीर तरतूदी सांगा.
४. वस्तू व सेवा करांतर्गत येणाऱ्या चलनाचे प्रकार कोणते ?
५. वस्तू व सेवा कराबाबतचे विवरणपत्र व त्याचे नमुने विशद करा.
६. वस्तू व सेवा कराचे पालन न केल्यास होणारे परिणाम थोडक्यात सांगा.

३.६ अधिक अभ्यासार्थ संदर्भसूची

१. जीएसटी कायदा - ऑ. गोविंद पटवर्धन (सकाळ प्रकाशन)
२. GST - Mehrotra and Agarwal, Sahitya BHavna Publication, Agra.
३. GST Reboot - CA Yashwant Mangal, YM Books.
४. GST - CA Divya Bansal, Laxmann Publication.
५. GST Manual - Rakesh Garg, Bloms Bury Publishing.



सत्र ५ : घटक ४

अ) भारतीय भागीदारी कायदा, १९३२

अणुक्रमणिका

- ४.० उद्दिष्ट्ये
- ४.१ प्रस्तावना
- ४.२ विषय विवेचन
 - (अ) भारतीय भागीदारी कायदा, १९३२
 - ४.२.१ भागीदारी : अर्थ, व्याख्या व वैशिष्ट्ये
 - ४.२.२ भागीदारी करार : अर्थ
 - ४.२.३ भागीदारी करारातील सामान्य अटी व शर्ती
 - ४.२.४ भागीदाराच्या हक्क व जबाबदार्या
 - ४.३ सारांश
 - ४.४ पारिभाषिक संज्ञा
 - ४.५ स्वयंअध्ययन प्रश्न
 - ४.६ स्वयंअध्ययन प्रश्नाची उत्तरे
 - ४.७ सरावासाठी प्रश्न / स्वाध्याय
 - ४.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

४.० उद्दिष्ट्ये

प्रस्तुत प्रकरणाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांस -

१. भागीदारीची संकल्पना स्पष्ट होईल.
२. भागीदारी कराराचा अर्थ व त्यामध्ये समाविष्ट होणाऱ्या अटी व शर्ती यांचे आकलन होईल.
३. भागीदारांचे हक्क व त्यांच्या जबाबदाऱ्या यावरून त्यांच्या भूमिकेची कल्पना येईल.

४.१ प्रस्तावना

भागीदारी हा व्यवसाय संस्थेचा एक प्रकार आहे की, ज्यामध्ये दोन किंवा अधिक व्यक्ती एकत्रितपणे व्यवसाय करतात. एकल व्यापारी संस्थेमध्ये केवळ एकच व्यक्ती भांडवलाची व संसाधनांची गुंतवणूक करते. परंतु अशी गुंतवणूक मर्यादित असल्यामुळे व्यवसायाच्या व्यासीवर मर्यादा पडते. म्हणून जेव्हा मोठ्या प्रमाणात व्यवसाय करावयाचा असतो, तेव्हा दोन किंवा अधिक व्यक्ती एका कराराद्वारे एकत्र येतात, आपापले भांडवल, संसाधने व कौशल्ये इ. ची गुंतवणूक करून एकत्रितपणे व्यवसाय चालवितात व व्यवसायास झालेला नफा अथवा तोटा पूर्वनिर्धारित प्रमाणात वाटून घेतात. या संकल्पनेस ‘भागीदारी’ असे म्हणता येईल.

भारतामध्ये पारंपरिक पद्धतीने असंख्य भागीदारी संस्था कार्यरत होत्या व त्यांचे नियमन भारतीय करार कायदा, १८७२ च्या अकराव्या प्रकरणातील कलम २३९ ते कलम २६६ अंतर्गत असलेल्या तरतुदीनुसार केले जात असे. परंतु १९३२ मध्ये भागीदारी संस्थांचे नियमन करण्यासाठी ‘भारतीय भागीदारी कायदा, १९३२’ पारीत करण्यात आला व दिनांक १ ऑक्टोबर, १९३२ पासून जम्मू-काश्मीर राज्य वगळता संपूर्ण भारतभर त्याची अंमलबजावणी सुरु झाली. भागीदारी संस्था संदर्भात १९३२ चा स्वतंत्र कायदा असला तरी मूळातच भागीदारी निर्मितीचा पाया हा भागीदारांमधील ‘करार’ असल्याने भारतीय करार कायदा १८७२ च्या काही निवडक तरतुदीदेखील भागीदारी व्यवसायास लागू पडतात.

भागीदारी संस्थेमध्ये भागीदारांची जबाबदारी अमर्यादित असते, हे भागीदारीचे ठळक वैशिष्ट्य होय. परंतु पुढे काळ बदलत गेला, व्यापार-उदिमामध्ये प्रचंड वाढ झाली व व्यवसायाची आणि बाजारपेठेची व्यासी वाढली. त्यामुळे भागीदारी संस्थेच्या रचनेत काही आमुलाग्र बदल करणे गरजेचे बनले. भागीदारांच्या संख्येवरील निर्बंध काढून टाकणे व भागीदारांची जबाबदारी (दायित्व) मर्यादित ठेवणे गरजेचे बनले. पुढे या गरजेपेटीच २००८ साली ‘मर्यादित दायित्व भागीदारी कायदा’ अंमलात आला.

४.२ विषय विवेचन

(अ) भारतीय भागीदारी कायदा, १९३२ ((A) Indian Partnership Act, 1932)

४.२.१ भागीदारी : अर्थ, व्याख्या व वैशिष्ट्ये

सोप्या शब्दात सांगावयाचे झाल्यास, नफा मिळविण्याच्या हेतूने दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी एकत्र येऊन स्थापन केलेल्या संस्थेस ‘भागीदारी’ अथवा ‘भागीदारी संस्था’ असे म्हणतात. भागीदारी संस्थेस ‘भागीदारी पेढी’ असे देखील म्हणतात. भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार करार करण्यास पात्र असणाऱ्या दोन किंवा अधिक व्यक्ती स्वेच्छेने एकत्रित येऊन भागीदारी संस्थेची स्थापना करतात. सर्व भागीदार करारातील अटी व शर्तीनि बांधले गेलेले असतात. खरे पाहता ‘भागीदारी’ ही संज्ञा भागीदारी संस्थेत एकत्र आलेल्या व्यक्तीमधील नाते दर्शविते. भागीदारांच्या आपसातील नातेसंबंधांचे नियमन भागीदारी कायद्याने केले जाते. भागीदारीचा करार तोंडी अथवा लेखी असू शकतो. तसेच, त्याची नोंदणी देखील ऐच्छिक असते. परंतु अधिकतम भागीदारी करार लेखीच असतात व नोंदणी केल्यामुळे अनेक फायदे मिळत असलेने अधिकतम भागीदारी संस्थांची नोंदणी केली जाते.

भागीदारीचा अर्थ अधिक स्पष्ट होण्याकरीता खालील तीन संकल्पनांच्या व्याख्या पाहणे उचित ठरते.

भारतीय भागीदारी कायदा, १९३३-कलम ४, ‘सर्वांच्यावतीने एका किंवा अधिक व्यक्तींनी संचलीत केलेल्या व्यवसायातील नफ्याचे वाटप करण्यासाठी आपापसातील कराराद्वारे निर्माण झालेले नातेसंबंध म्हणजे ‘भागीदारी’ होय”.

According to Section 4 of Indian Partnership Act, 1932, "Partnership is the relation between persons, who have agreed to share the profits of a business carried on by all or any of them acting for all".

वरील व्याख्येवरून असे लक्षात येते की,

१. दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी कराराद्वारे आपापसात निर्माण केलेले कायदेशीर नातेसंबंध म्हणजे भागीदारी होय.
 २. एखाद्या व्यवसायाची निर्मिती व संचलन करून त्याद्वारे प्राप्त होणाऱ्या नफ्याचे वाटप आपापसामधे करणे हा भागीदारीचा मुख्य हेतू असतो.

३. एखाद्या भागीदाराने संस्थेच्यावतीने परस्पर केलेल्या व्यवहाराप्रती वैयक्तिकरित्या स्वतः तो भागीदार आणि सामूहिकरित्या सर्व भागीदार सारख्या प्रमाणात जबाबदार असतात. भागीदारांना त्यांची सामूहिक जबाबदारी टाळता येत नाही, हे भागीदारीचे एक खास वैशिष्ट्य असते. याला अप्रत्यक्ष उत्तरदायित्व (Vicarious Liability) असे संबोधतात.

(ब) **भागीदार (Partner) :**

एखाद्या भागीदारी संस्थेचा सदस्य म्हणजे भागीदार होय. दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे झाल्यास दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीबोरोबर भागीदारीचा करार करणारी व्यक्ती भागीदार म्हणून ओळखली जाते. भागीदारी कराराद्वारे एकत्रित आलेल्या सर्व व्यक्ती व्यवसायातील एकमेकांच्या भागीदार समजल्या जातात.

(क) **भागीदारी संस्था किंवा पेढी (Partnership Firm)**

साधारणपणे भागीदारी कराराअंतर्गत एखादा व्यवसाय करून नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने एकत्रित आलेल्या व्यक्तींना भागीदारी संस्था किंवा भागीदारी पेढी असे म्हणतात. मुळातच जेव्हा दोन किंवा अधिक व्यक्ती स्वेच्छेने कराराद्वारे एकत्रित येऊन व्यवसाय करतात, तेव्हा त्यांनाच म्हणजे भागीदारांनाच भागीदारी संस्था किंवा पेढी म्हणण्याचा प्रघात आहे. थोडक्यात भागीदारांव्यतिरिक्त भागीदारी व्यवसायाला अथवा संस्थेला स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व असत नाही. भागीदारी संस्थेमध्ये बँकिंग व्यवसायाकरीता किमान २ व कमाल १०, तर इतर व्यवसायाकरीता किमान २ व कमाल २० भागीदारांची आवश्यकता असते.

वरील सर्व व्याख्यांचा विचार करता भागीदारीची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

भागीदारीची वैशिष्ट्ये (Characteristics of Partnership) :

१. भागीदारीसाठी किमान दोन व्यक्तींची आवश्यकता असते.
२. बँकिंग व्यवसायाकरीता कमाल दहा व इतर व्यवसायाकरीता कमाल वीस भागीदारांची संख्या कायद्याने निश्चित केली आहे. जर या कमाल मर्यादिपेक्षा अधिक भागीदार असतील तर ती भागीदारी संस्था बेकायदेशीर संघटना (Illegal Association) समजली जाते व तिची नोंदणी कंपनी कायद्याखाली करावी लागते.
३. भागीदारी अस्तित्वात येण्याकरीता भागीदारांमध्ये करार व्हावा लागतो. करार हा भागीदारीचा मूलाधार असतो. भागीदारीचा करार तोंडी किंवा लेखी स्वरूपात असू शकतो.

४. भागीदार करार विभिन्न प्रकारचे असतात. उदाहरणार्थ, भागीदारीचा करार हा विशिष्ट कालावधीसाठी, विशिष्ट कार्य/प्रकल्पासाठी किंवा भागीदारांची इच्छा असेपर्यंत अस्तित्वात राहणारा असा असू शकतो. भागीदारीचा करार विशिष्ट कालावधीसाठी अथवा विशिष्ट कार्य/प्रकल्पासाठी असेल तर तो विशिष्ट कालावधी संपल्यानंतर अथवा विशिष्ट कार्य/प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर आपोआप संपुष्टात येतो.
५. भागीदारीमध्ये प्रवेश केलेल्या व्यक्तींना स्वतंत्रपणे भागीदार व एकत्रितपणे वा सामूहिकपणे पेढी असे म्हटले जाते.
६. भागीदारीचा मुख्य हेतू नफाप्राप्ती हा असतो. त्यामुळे धार्मिक, धर्मादाय अथवा सेवाभावी संस्थांचा समावेश भागीदारीत होत नाही.
७. प्रचलीत कायद्याने प्रतिबंधित केलेला तसेच समाजहिताविरोधी असलेला कोणताही व्यवसाय भागीदारीस करता येत नाही. केवळ कायदेशीर व्यवसाय, व्यापार व पेशा करण्यासाठी भागीदारी संस्था स्थापन केली जाऊ शकते.
८. व्यवसायाचा नफा-तोटा कोणत्या प्रमाणात वाटून घ्यावयाचा हे भागीदारी कराराद्वारे निर्धारित केले जाते.
९. भारतीय भागीदारी कायदा, १९३२ च्या कलम ४ मध्ये दिलेल्या व्याख्येनुसार व्यवसाय चालविण्याचे व व्यवहार करण्याचे अधिकार सर्व भागीदारांना समप्रमाणात असतात. तसेच सर्वांच्यावतीने व्यवहार करण्याचे अधिकार ते एका अथवा अधिक भागीदारांना देऊ शकतात. याचाच अर्थ असा की, भागीदारी संस्थेतील प्रत्येक भागीदार हा भागीदारी संस्थेचा तसेच अन्य सर्व भागीदारांचा प्रतिनिधी असतो. या कायदेशीर नात्यास प्रतिनिधी स्वरूपाचे संबंध (Agency Relationship) असे म्हणतात. याचा कायदेशीर परिणाम म्हणजे प्रत्येक भागीदारास इतर भागीदारांच्यावतीने व्यवहार करण्याचा अधिकार असतो आणि असे व्यवहार करून तो स्वतःसह इतर भागीदारांवरदेखील त्या व्यवहाराबाबतची जबाबदारी निर्माण करतो. असा व्यवहार इतर भागीदारांच्या अपरोक्ष व त्यांच्या संमतीशिवाय जरी केली गेला असेल, तरी सर्व भागीदार त्या व्यवहारास कायदेशीरदृष्ट्या बांधील राहतात.
१०. भागीदारांची जबाबदारी अमर्यादित असते. याचा अर्थ असा की, भागीदारी संस्थेची देणी भागविण्यासाठी भागीदारी संस्थेची मालमत्ता कमी पडत असेल, तर भागीदारांना त्यांच्या खाजगी मालमत्तेतून अशी देणी भागवावी लागतात.

करारात विशेष उल्लेख करून एकूण भागीदारांपैकी काही भागीदारांची जबाबदारी मर्यादित ठेवता येते. परंतु भागीदारी संस्थेमध्ये किमान एका तरी भागीदाराची जबाबदारी अमर्यादित असावी लागते.

११. भागीदारीमधील कोणताही भागीदार इतर भागीदारांची संमती घेतल्याशिवाय भागीदारीतील आपला हिस्सा त्रयस्थास म्हणजेच भागीदारी पेढी बाहेरील व्यक्तीस हस्तांतरीत करू शकत नाही अथवा विकू शकत नाही.
१२. भागीदारांचा परस्परांवरील विश्वास व त्यांच्यामधील सहकार्याची वृत्ती हा भागीदारीपेढीचा भक्तम आधार असतो. अविश्वास वा असहकार्य हे भागीदारीचे विसर्जन होण्याचे कारण ठरू शकते.

वरील व्याख्या व वैशिष्ट्यांवरून असे लक्षात येते की, भागीदारीच्या परिभाषेत खालील तीन प्रमुख घटक असतात.

- ◆ संबंधित सर्व व्यक्तींनी भागीदारीचा करार केला पाहिजे.
- ◆ व्यवसायाचा नफा-तोटा वाटून घेण्याचे प्रमाण निश्चित केले पाहिजे.
- ◆ सर्व भागीदारांनी किंवा सर्वांतर्फे एखाद्या भागीदाराने व्यवसाय चालविला पाहिजे.

४.२.२ भागीदारी करार (Partnership Deed) : अर्थ (Meaning)

भागीदारीमध्ये सामायिक उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी सर्व भागीदार एकत्रितपणे काम करीत असतात. त्यामुळे सर्व भागीदारांचे एकमेकांशी असलेल्या संबंधाबाबतच्या अटी, तसेच त्यांचे हक्क व जबाबदाऱ्या इत्यादी ठरविण्याची गरज असते व तशी मुभा भागीदारांना असते. त्याकरीता भागीदारांच्या आपापसातील संबंधाचे विवरण देणारा एक दस्तऐवज तयार केला जातो, त्यास भागीदारी करार (पार्टनरशिप डिड) असे म्हटले जाते. भागीदारी करार भागीदारांच्या अटी व शर्तीची रूपरेषा देतो. भागीदारी करार लेखी स्वरूपातच असला पाहिजे असे बंधन नाही, तरीदेखील भविष्यात भागीदारांमध्ये विवाद उद्भवू नयेत व संस्थेचे कामकाज चांगल्या प्रकारे चालावे याकरिता भागीदारी करार लेखी स्वरूपात असणे उचित ठरते.

भागीदारी करारामध्ये विशेषत: भागीदारी व्यवसायाच्या संदर्भातील नियम व अटी, व्यवसायाचे स्वरूप, भागीदारांचे हक्क व जबाबदाऱ्या, कर्तव्ये, नफा-तोटा वाटपाचे प्रमाण, संघर्ष अथवा विवादाचे निराकरण करण्याची पद्धत, भांडवलावरील व्याज, व्यवसायातील पैशाची उचल (withdrawal) करण्याबाबतचे नियम, नवीन भागीदारास प्रवेश देण्याबाबतच्या अटी इत्यादी गोष्टींचा समावेश असतो.

आदर्श भागीदारी करार व्यापक आणि स्पष्ट असावा. त्यात कोणतीही संदिग्धता असू नये. सुस्पष्ट भागीदारी करारामुळे सर्व भागीदारांचे हक्क, जबाबदाऱ्या व त्यांचे आपापसातील संबंध यांचे योग्य प्रकारे नियमन होते, नफा अथवा तोटा वितरणातील गोंधळ व भागीदारांमधील वाद टाळला जातो. या पाश्वरभूमीवर भागीदारी कराराचे महत्त्व अधोरेखीत होते.

४.२.३ भागीदारी करारातील सामान्य अटी व शर्ती

(General Terms and Conditions of Partnership Deed)

भागीदारी कराराचा कोणताही विहित नमुना उपलब्ध नसतो. परंतु सर्वसाधारणपणे भागीदारी करारामध्ये खालीलप्रमाणे अटी व शर्तीचा समावेश होतो.

१. भागीदारी व्यवसायाचे (फर्मचे) नाव :

भागीदारी व्यवसायाची सुरुवात करताना भागीदारी संस्थेचे नाव सर्वानुमते ठरविले जाते व ते भागीदारी करारात नमूद केले जाते.

२. भागीदारी व्यवसायाचे स्वरूप :

भागीदारी संस्थेमार्फत उत्पादन व विरतण केले जाणार आहे की, केवळ व्यापार (खरेदी-विक्री) केली जाणार आहे की, एखादा पेशा चालविला जाणार आहे, याचा उल्लेख भागीदारी करारात असतो.

३. भागीदारी व्यवसाय प्रारंभाची तारीख :

प्रस्तावित भागीदारी व्यवसाय सुरु करण्याची तारीख निर्धारित करून करारात नमूद केली जाते.

४. भागीदारीची कालमर्यादा :

जर भागीदारी विशिष्ट प्रकल्पासाठी किंवा कार्यासाठी असेल, तर तो प्रकल्प अथवा ते कार्य पूर्ण झाल्यानंतर भागीदारीचे विसर्जन होते. तसेच जर भागीदारी एका विशिष्ट हेतूच्या पूर्तिसाठी अस्तित्वात आली असेल, तर तो हेतू पूर्ण झाल्यावर तिचे अस्तित्व संपुष्टात येते. परंतु इतर बाबतीत मात्र भागीदारांच्या इच्छेनुसार भागीदारीची कालमर्यादा निश्चित होते. अशाप्रकारे निर्धारित केलेल्या भागीदारीच्या कालमर्यादेचा समावेश करारामध्ये केला जातो.

५. सर्व भागीदारांची नावे व तपशील :

भागीदारी व्यवसायाच्या प्रारंभी असणाऱ्या सर्व भागीदारांची नावे, वय, पते व इतर आवश्यक तपशील करारात नमूद केला जातो.

६. भागीदारांनी गुंतविलेले भांडवल :

आपापसात ठरल्याप्रमाणे प्रत्येक भागीदाराने व्यवसायात किंती भांडवल गुंतवावयाचे आहे ते करारात लिहिले जाते. त्याचप्रमाणे प्रत्येक भागीदाराने भागीदारी संस्थेस द्यावयाचा वेळ व इतर संसाधने यांचा स्पष्ट उल्लेख भागीदारी करारात करावा लागतो.

७. भागीदारास भांडवलावर द्यावयाच्या व्याजाचा दर :

जर भागीदारी करार केला नसेल, तर भागीदारी कायद्यानुसार भागीदारांनी व्यवसायात आणलेल्या भांडवलावर व्याज दिले जात नाही. परंतु भागीदारांनी सर्वानुमते त्यांनी आणलेल्या भांडवलावर द.सा.द.शे. किंती व्याज घ्यावयाचे हे ठरविले जाते.

८. भागीदारीच्या नफा-तोटा वाटपाचे प्रमाण :

नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने भागीदारी निर्माण केली जाते. भागीदारी करारामध्ये व्यवसायास झालेला नफा कोणत्या प्रमाणात वाटून घ्यावयाचा याचा स्पष्ट उल्लेख केला जातो. तसेच तोटा कोणत्या प्रमाणात वाटून घ्यावयाचा ते देखील ठरविले जाते.

९. भागीदारांचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या :

भागीदारांना कोणते हक्क व अधिकार प्राप्त असतील, तसेच त्यांच्यावर कोणत्या जबाबदाऱ्या असतील ते भागीदारी कराराद्वारे ठरविले जाते.

१०. व्यवस्थापन :

भागीदारी व्यवसायाच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी कोणास सूपूर्द करावयाची, याचा करारात उल्लेख असतो.

११. भागीदारी व्यवसायाची मालमत्ता :

भागीदारीच्या सामायिक मालकिंची असणाऱ्या मालमत्तेचे विवरण भागीदारी करारात असते.

१२. नवीन भागीदाराच्या प्रवेशाबाबतच्या तरतुदी :

कालांतराने भागीदारीमध्ये एखाद्या नवीन भागीदारास कोणत्या अटी व शर्तीवर प्रवेश द्यावयाचा त्याबाबतच्या तरतुदी करारात नमूद केल्या जातात.

१३. भागीदार निवृत्त होण्याची प्रक्रिया :

विद्यमान भागीदार केक्षा व कशा पद्धतीने निवृत्त होऊ शकेल याबाबतची प्रक्रिया भागीदारी करारात स्पष्ट केली जाते.

१४. भागीदारांच्या दायित्वांचे पूनर्मूल्यांकन :

जसजसा व्यवसाय विस्तारत जातो, तसेही भागीदारांचे दायित्व (जबाबदारी) वाढत जाते. त्यामुळे विद्यमान भागीदारांच्या दायित्वाचे पूनर्मूल्यांकन करण्याची पद्धत करारात विशद केली जाते.

१५. बँक खाती संचलनाची पद्धत :

भागीदारीच्या नावाने बँकेमध्ये चालू खाते उघडले जाते. या खात्यावर व्यवहार करण्याचे अधिकार व व्यवहार करण्याची पद्धत याचा समावेश भागीदारी करारात असावा लागतो.

१६. भागीदारीचे विसर्जन झाल्यास खाती निकालात काढण्याची पद्धत :

जर काही कारणास्तव भागीदारी विसर्जित करावी लागली, तर त्यावेळी सर्व भागीदार व देणेकरी यांची खाती कशा पद्धतीने निकालात काढली जातील, ते भागीदारी करारात स्पष्ट केले जाते.

१७. निवृत्त किंवा मृत भागीदारांची देणी भागविण्यासंदर्भातील तरतुदी :

एखादा भागीदार मृत झाल्यास अथवा निवृत्त झाल्यास व्यवसायातील त्याचे भांडवल/हिस्सा कशा पद्धतीने अदा करावयाचा, याबाबतच्या तरतुदी भागीदारी करारात समाविष्ट असतात.

१८. विवाद निराकरण पद्धती :

कोणत्याही नात्यात वाद-विवाद अपरिहार्य असतात. असे विवाद व्यवसायाच्या प्रगतीमध्ये गतिरोधक बनू नयेत म्हणून भागीदारांमध्ये विवाद निर्माण झाल्यास त्याचे निराकरण कशा पद्धतीने केले जाईल, ते भागीदारी करारात स्पष्ट केले जाते.

१९. हिशेब ठेवण्याची पद्धत :

भागीदारीअंतर्गत सर्व आर्थिक व्यवहारांचे हिशेब ठेवण्याबाबतच्या तरतुदी भागीदारी करारात समाविष्ट केल्या जातात.

२०. भागीदाराचे वेतन :

भागीदारांनी वेतन घेण्यास कायद्याने बंधन आहे. परंतु सर्व संमतीने भागीदारांनी वेतन घेण्याविषयी कराराद्वारे ठरवू शकतात. तसे असेल तर त्याचा उल्लेख भागीदारी करारात असावा लागतो.

भागीदारी करार नसेल तर –

जर भागीदारांनी आपापसात भागीदारी करार केलेला नसेल, तर अशा परिस्थितीत भागीदारीस खालील नियम लागू होतील.

१. व्यवसायाचा नफा-तोटा समप्रमाणात भागीदारांमध्ये विभागला जाईल.
२. भागीदारांना पगार मिळणार नाही.
३. भागीदारांनी व्यवसायात त्यांनी आणलेल्या भांडवलावर व्याज देय होणार नाही.
४. भागीदारीतून उचल केलेल्या पैशांवर व्याज आकारले जाणार नाही.
५. सर्व भागीदार सहमत असतील, तर भागीदारांनी व्यवसायाला दिलेल्या कर्जावर ६ टक्के दराने व्याज ते घेऊ शकतील.

४.२.४ भागीदाराचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या (Right and Responsibilities of Partner):

भागीदारी कायदा १९३२ मध्ये भागीदारांचे हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इ. चा समावेश आहे. तसेच भागीदारी स्थापन करीत असतांना सर्वानुमते भागीदार आपले हक्क, आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या काय असाव्यात हे ठरवितात व त्यांचा समावेश भागीदारी करारात करतात. जेव्हा भागीदारी करारात भागीदारांचे हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इ. चा समावेश नसतो अथवा भागीदारी करार लेखी स्वरूपात नसतो तेंव्हा मात्र भागीदारी कायद्यामध्ये समाविष्ट असलेले भागीदारांचे हक्क तसेच त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इ. लागू होतात.

अ) भागीदाराचे हक्क (Rights of Partner)

१. व्यवसाय चालविण्याचा हक्क (Right to conduct partnership business)

प्रत्येक भागीदारास भागीदारीचा व्यवसाय चालविण्याचा हक्क असतो. भागीदारी व्यवसायाच्या संचलनात प्रत्येक भागीदार भाग घेऊ शकतो. परंतु जर भागीदाराची इच्छा नसेल तर तो भागीदारी व्यवसायाच्या व्यवहारात लक्ष घालत नाही. भागीदाराला पेढीच्या व्यवसायात भाग घेण्याचा हक्क प्राप्त होतो, परंतु त्याने व्यवसायात भाग घेतलाच पाहिजे असे कोणतेही बंधन मात्र नसते.

२. सल्लामसलतीचा व मतप्रदर्शनाचा हक्क (Right to be consulted and express opinion)

भागीदारी पेढीच्या व्यवहाराबाबत इतर भागीदारांशी चर्चा करण्याचा, सल्ला देण्याचा व आपले मतप्रदर्शन करण्याचा हक्क भागीदारांना असतो. भागीदारी व्यवसायाशी संबंधीत कोणत्याही बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी चर्चा करून प्रत्येक भागीदाराचे मत जाणून घेऊन एकमताने अथवा बहुमताने निर्णय घेतला जावा असे अपेक्षित असतो. परंतु कांही विषय असे असतात की, ज्याबाबतीत केवळ एकमतानेच निर्णय घ्यावे लागतात. उदा. एखाद्या मृत भागीदाराच्या अज्ञान मुलास भागीदारीत प्रवेश देणे, नफा वाटपाचे प्रमाण बदलणे, व्यवसायात बदल करणे, एखाद्या भागीदाराच्या हिश्याचे हस्तांतरण अथवा भागीदारांची संख्या वाढविणे इ.

३. हिशेब पुस्तके व व्यवहाराच्या नोंदी तपासण्याचा हक्क (Right to inspect books of accounts and records of firm)

भागीदारी पेढीच्या व्यवसायाबाबतची सर्व हिशेब पुस्तके व व्यवहाराच्या नोंदी/दसर तपासण्याचा हक्क प्रत्येक भागीदारास असतो. प्रत्येक भागीदारास व्यवसायाबाबतचे दस्तऐवज तपासण्याचा व त्याच्या प्रती (Copies) मिळविण्याचा हक्क असतो. परंतु अज्ञान भागीदारास मात्र असा हक्क नसतो. मृत भागीदाराच्या वारसास अथवा प्रतिनिधीस मात्र हा हक्क प्राप्त असतो.

४. नफ्यात समान वाटा मिळविण्याचा हक्क (Right to an equal share in profit)

प्रत्येक भागीदारास भागीदारी व्यवसायाच्या नफ्यातील समान वाटा मिळविण्याचा हक्क असतो. परंतु भागीदारी करारात नफा वाटपाचे प्रमाण नमूद केले असेल तर त्याप्रमाणे नफ्यातील हिस्सा मिळविण्याचा हक्क भागीदारास असतो. असे नफा वाटपाचे प्रमाण असमान देखील असू शकते.

५. भांडवलावर व्याज मिळविण्याचा हक्क (Right to interest on capital)

भागीदारी करार करताना भागीदारांनी व्यवसायात आणलेल्या भांडवलावर दरवर्षी ठराविक दराने व्याज देण्याची तरतूद केली असेल तर त्याप्रमाणे भागीदारास भांडवलावर व्याज मिळविण्याचा हक्क प्राप्त होतो.

६. आगाऊ दिलेल्या कर्जाऊ रक्कमेवर व्याज मिळविण्याचा हक्क (Right to interest on loans and advances)

जर भांडवलाव्यतीरिक्त कांही रक्कम भागीदाराने भागीदारी संस्थेस कर्ज अथवा आगाऊ (अग्रिम) रक्कम म्हणून दिली असेल तर त्यावर व्याज मागण्याचा हक्क संबंधित भागीदारास असतो. भागीदारी करारात अन्य तरतुद नसेल तर द.सा.द.शे. सहा टके दराने आगाऊ दिलेल्या कर्जाऊ रक्कमेवर व्याज मागता येते.

७. भरपाई मागण्याचा हक्क (Right to be indemnified)

भागीदारी पेढीचा व्यवसाय सुरक्षीतपणे चालू रहावा तसेच संभाव्य नुकसान टाळले जावे या हेतूने भागीदाराने कांही खर्च केला असेल किंवा नुकसान सहन केले असेल तर भागीदारी संस्थेकडून त्याची भरपाई मागण्याचा हक्क संबंधित भागीदारास असतो.

८. भागीदारीतून काढून न टाकले जाण्याचा हक्क (Right not to be expelled)

भागीदारीत कायम राहण्याचा हक्क प्रत्येक भागीदारास प्राप्त असतो. इतर भागीदारांनी बहुमताच्या जोरावर भागीदारी संस्थेतून काढून न टाकले जाण्याचा हक्क प्रत्येक भागीदारास असतो. भागीदारांचा हा मूलभूत अधिकार समजला जातो.

९. निवृत्तीचा हक्क (Right to retire)

प्रत्येक भागीदारास भागीदारीतून निवृत्त होण्याचा हक्क असतो. करारातील तरतुदीनुसार किंवा इतर सर्व भागीदारांच्या संमतीने भागीदार निवृत्त होऊ शकतो.

१०. भागीदारी पेढीच्या मालमत्तेचा वापर करण्याचा हक्क (Right to use partnership property)

भागीदारी व्यवसायाच्या कारणासाठी भागीदारी पेढीच्या मालमत्तेचा वापर करण्याचा हक्क प्रत्येक भागीदारास असतो. परंतु भागीदारी पेढीच्या मालमत्तेचा वापर भागीदार आपल्या वैयक्तिक कारणासाठी करू शकत नाही.

११. भागीदारीत प्रवेश करण्यापूर्वी केलेल्या कृत्यास जबाबदार नसण्याचा हक्क (Right not to be held responsible for the acts prior to become partner)

एखाद्या भागीदाराने भागीदारीमध्ये नव्याने प्रवेश केला असेल तेंव्हा तो रितसर भागीदार बनण्यापूर्वी भागीदारी पेढीने जी कृत्ये/व्यवहार केले असतील त्यास जबाबदार न धरले जाण्याचा हक्क भागीदारास असतो.

१२. भागीदारी संस्थेचे प्रतिनिधित्व करण्याचा हक्क (Right to be an agent of the firm)

कायद्याने प्रत्येक भागीदार हा भागीदारी पेढीचा प्रतिनिधी असतो आणि प्रतिनिधी म्हणून भागीदारी पेढीच्यावतीने व्यवहार करण्याचा हक्क त्यास प्राप्त होतो. भागीदाराने प्रतिनिधी म्हणून केलेल्या कृतीस प्रत्येक भागीदार वैयक्तिकरित्या व भागीदारी संस्था म्हणून सामुहिकरित्या जबाबदार असतो.

१३. भागीदारी विसर्जनाचा हक्क (Right to dissolve the firm)

जर भागीदारी करार भागीदारांची इच्छा असे पर्यंत भागीदारी व्यवसाय चालू ठेवला जाईल अशा प्रकारचा असेल तर लेखी सूचना देऊन भागीदारी विसर्जित करण्याचा हक्क प्रत्येक भागीदारास असतो.

ब) भागीदाराच्या जबाबदाच्या (Responsibilities of Partner) :

भागीदाराच्या जबाबदाच्या खालीलप्रमाणे आहेत.

१. दक्षतेने व प्रामाणिकपणे कर्तव्ये पार पाडणे (Diligently and honestly discharge of duties)

भागीदारी व्यवसायास व पर्यायाने सर्व भागीदारांना अधिकाधिक लाभ होईल या दृष्टीने दक्षतेने व प्रामाणिकपणे व्यवहार पार पाडणे, ही सर्व भागीदारांची मुलभूत जबाबदारी असते.

२. न्याय व विश्वासार्ह वर्तणूक (Just and faithful behaviour)

अन्य सर्व भागीदारांशी न्याय व विश्वासार्हपणे वागणे ही प्रत्येक भागीदाराची जबाबदारी असते.

३. अधिकार कक्षेत राहून कार्य करणे (To act within scope of entrusted authority)

प्रत्येक भागीदाराने त्याला ठर्खून दिलेल्या अधिकाराच्या मर्यादित राहून कार्य केले पाहिजे. जर त्याने अधिकार मर्यादिचे उलळंघन करून एखादे कार्य केले व त्यामुळे भागीदारी संस्थेस नुकसान झाले तर त्याच्या भरपाईची जबाबदारी त्याच्यावर येते.

४. नुकसानीतील वाटा उचलणे (To share the losses)

ज्याप्रमाणे भागीदारी व्यवसायाचा नफा वाटून घेतला जातो, त्याप्रमाणे व्यवसायास नुकसान झाल्यास तो देखील वाटून घेणे ही भागीदाराची जबाबदारी असते. जर भागीदारी करारात सदर बाबतीत अन्य कोणतीही तरतूद नसेल तर असे नुकसान समप्रमाणात वाटून घेतले पाहिजे.

५. जाणीवपुर्वक निष्काळजीपणामुळे झालेले नुकसान भरून देणे (To indemnify the losses caused due to willful negligence)

भागीदाराने जाणीवपुर्वक व निष्काळजीपणामुळे केलेल्या एखाद्या कृतीमुळे भागीदारी संस्थेचे नुकसान झाल्यास, त्याची भरपाई करण्याची जबाबदारी त्या भागीदारावर येते. परंतु अशा कृत्यामुळे त्रयस्थ व्यक्ती अथवा संस्थेचे नुकसान झाले असेल तर त्याची भरपाई करण्याची जबाबदारी भागीदारी संस्थेवर असते.

६. भागीदारी हक्काचे हस्तांतरण अथवा प्रदान (Transfer or assignment of partnership interest)

एखाद्या भागीदारास भागीदारीतील आपल्या हक्काचे हस्तांतरण करावयाचे झाल्यास अथवा तो इतर व्यक्तीस प्रदान करावयाचा झाल्यास अन्य भागीदारांच्या संमतीशिवाय ते करता येणार नाही. त्याकरिता सर्व भागीदारांची संमती घेण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

७. खरे व अचूक हिशेब ठेवणे (To maintain true and correct accounts)

भागीदारी व्यवसायाच्या सर्व व्यवहारांच्या खन्या नोंदी ठेवण्याची तसेच खरे व अचूक हिशेब ठेवण्याची जबाबदारी प्रत्येक भागीदारावर असते.

८. स्पर्धात्मक व्यवसाय न करणे (Not to engage in a business in competition with the firm)

भागीदारी व्यवसायाशी स्पर्धा करणारा व्यवसाय कोणत्याही भागीदारास करता येणार नाही. जर एखाद्या भागीदाराने स्पर्धात्मक व्यवसाय करून कांही नफा मिळविला असेल तर तो नफा भागीदारी पेढीत जमा करणे ही त्याची जबाबदारी आहे.

९. भागीदारीच्या मालमत्तेचा वापर भागीदारी व्यवसायासाठीच करणे (To use firm's property for firm's business and interest)

भागीदारी पेढीच्या मालकीच्या मालमत्तेचा वापर केवळ भागीदारी व्यवसायासाठीच करणे ही प्रत्येक भागीदाराची प्रमुख दबाबदारी असते. भागीदारीच्या मालमत्तेचा वापर वैयक्तिक कारणासाठी करता येणार नाही.

१०. गुप / खाजगी नफा न मिळविणे (Not to make secret profits)

कमिशन अथवा अन्य मार्गाने भागीदाराने कोणताही गुप नफा मिळवू नये. जर एखाद्या भागीदाराने इतर भागीदारांच्या संमतीशिवाय किंवा त्यांना जाणीव न होऊ देता भागीदारी पेढीची मालमत्ता अगर नावलौकिक वापरून काही व्यक्तिगत लाभ मिळविला असेल, तर असा लाभ भागीदारी संस्थेस सोपविणे हि त्याची जबाबदारी असते.

११. वैयक्तिक व सामुहीक जबाबदारी (To be liable severally and jointly)

भागीदारी पेढीद्वारे केले जाणारे सर्व व्यवहार व देणी याप्रती प्रत्येक भागीदार वैयक्तिकपणे व इतर भागीदारासह संयुक्तपणे आणि सर्व भागीदाराबरोबर सामूहिकपणे जबाबदार राहतो. भागीदारांची वैयक्तिक, संयुक्तिक व सामुहिक जबाबदारी हे भागीदारीचे खास वैशिष्ट्य समजले जाते.

१२. त्रयस्थांबाबत अमर्यादीत जबाबदारी (Unlimited liability towards third party)

त्रयस्थ व्यक्ती अथवा संस्थेच्या बाबतीत सर्व भागीदारांची जबाबदारी अमर्यादीत असते. म्हणजे एखाद्या त्रयस्थ व्यक्ती अथवा संस्थेची देणी भागविण्यास भागीदारी संस्थेची मालमत्ता कमी पडत असेल तर भागीदारांनी आपल्या वैयक्तिक मालमत्तेतून ती भागवावी लागतात.

४.३ सारांश

मोठ्या प्रमाणात व्यवसाय करण्यासाठी जादा भांडवलाची गरज असते. त्यामुळे दोन किंवा अधिक व्यक्ती एकत्रित येऊन भागीदारीमध्ये व्यवसाय करतात. भारतामध्ये भागीदारीमध्ये व्यवसाय करण्याची पद्धत पूर्वापार चालत आलेली आहे. तेव्हा भारतीय करार कायदा १८७२ मधील विशेष कलमाद्वारे भागीदारीचे नियमन केले जात असे. परंतु १९३२ मध्ये स्वतंत्र भागीदारी कायदा करून त्याद्वारे भागीदारी व्यवसायाचे नियमन व नियंत्रण केले जात आहे. भागीदारांची संख्या, भागीदारांमधील आपसातील संबंध, नफा-तोटा वाटपाचे प्रमाण, हक्क, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व इतर तत्सम बाबींचे नियमन करणे हे भागीदारी कायद्यामुळे सुलभ बनले आहे.

मुळातच भागीदारी हा स्वेच्छेने एकत्रित आलेल्या व्यक्तींमधील करार असलेने, ते भागीदारी कायद्यातील काही तरुदींच्या विसंगत करार करू शकतात. जसे की, भागीदाराने वेतन घेण्यास कायद्याने निर्बंध आहे. परंतु ते सहमतीने भागीदारांना वेतन देण्याविषयी कराराद्वारे ठरवू शकतात. भागीदारांमधील आपापसांतील प्रमुख प्रतिनिधी संबंध (Principal-Agent Relationship) हे कायदेशीरदृष्ट्या भागीदारीचे एक ठळक वैशिष्ट्ये मानले जाते.

४.४ पारिभाषिक संज्ञा

- भागीदारी : दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी स्वेच्छेने एकत्रित येऊन सामायिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी केलेला करार.
- करार : भारतीय करार कायदा, १८७२ मधील कलम १० अंतर्गत दिलेल्या सर्व अटीचे पालन करून अस्तित्वात आलेला व कायद्याद्वारे अंमलबजावणी करता येणारा ठराव.
- प्रमुख-प्रतिनिधी संबंध : दोन व्यक्तींमधील असे संबंध की, त्यापैकी एका व्यक्तीने केलेल्या व्यवहारास दुसरी व्यक्ती, जरी ती त्या व्यवहाराबाबत अनभिज्ञ असली तरी, कायदेशीरदृष्ट्या बांधील व जबाबदार असणे.

४.५ स्वयंअध्ययन प्रश्न

अ) योग्य पर्याय निवडा

१. भागीदारी हा दोन किंवा अधिक व्यक्तीमधील आहे.
- अ) ठराव ब) तह क) करार ड) समझोता
२. बँकिंग व्यतिरिक्त अन्य व्यवसाय करण्यासाठी किमान दोन तर कमाल इतके भागीदार असू शकतात.
- अ) ५ ब) १० क) १५ ड) २०
३. भागीदारी करारामध्ये चा समावेश असतो.
- अ) व्यवसायाचे स्वरूप
ब) विवाद-निराकरण पद्धत
क) नवीन भागीदारासा प्रवेश देण्याबाबतच्या अटी
ड) वरीलपैकी सर्व
४. हा निर्णय सर्व भागीदारांनी एकमतानेच घेतला पाहिजे असे बंधन आहे.
- अ) व्यवसायाची व्याप्ती वाढविणे
ब) मृत भागीदाराच्या अज्ञान मुलास भागीदारीत प्रवेश देणे
क) भागीदारीचे हिशेब ठेवणे
ड) भागीदारी व्यवसाय चालविणे
५. भागीदारीस दिलेल्या कर्जाऊ रकमेवर द.सा.द.शे. दराने व्याज मिळविण्याचा हक्क भागीदारांना असतो.
- अ) ४ ब) ५ क) ६ ड) ७
- ब) गाळलेले शब्द भरा.
१. भागीदारी कायदा अस्तित्वात येण्यापूर्वी भागीदारी संस्थांचे नियमनद्वारे केले जात असे.
२. बँकिंग व्यवसायाकरीता भागीदारांची कमाल संख्या असते.

३. भागीदारी करार असू शकतो.
 ४. भागीदारीचा मुख्य हेतू हा असतो.
 ५. भागीदारी करार भागीदारांच्या व ची रूपरेषा देतो.
 ६. भागीदारास भागीदारीची हिशेब पुस्तके व व्यवहाराच्या नोंदी (दफ्तर) तपासण्याचा हक्क नसतो.
 ७. भागीदारांना भागीदारी व्यवसायातून नफा मिळविण्यावर प्रतिबंध असते.
- क)** चूक की बरोबर सांगा.
१. भागीदारीमध्ये भागीदाराची संख्या अमर्याद असते.
 २. प्रचलित कायद्याने प्रतिबंधित केलेला तसेच समाजहिताविरोधी असलेला कोणताही व्यवसाय भागीदारीस करता येत नाही.
 ३. भागीदारी करार लेखी स्वरूपातच असला पाहिजे, असे कायदेशीर बंधन आहे.
 ४. भागीदार नेहमी समप्रमाणात नफा वाटून घेतात.
 ५. भागीदारांमधील कायदेशीर नात्यास प्रतिनिधी स्वरूपाचे संबंध (Agency Relationship) असे म्हणतात.
 ६. भागीदारी करारात तरतुद केली नसल्यास भागीदारांना भांडवलावर व्याज मिळविण्याचा हक्क प्राप्त होत नाही.
 ७. भागीदारीत प्रवेश करण्यापूर्वी भागीदारी पेढीने केलेल्या कृत्यास भागीदार जबाबदार असतो.

४.६ स्वयंअध्ययन प्रश्नाची उत्तरे

अ) योग्य पर्याय निवडा

- | | | |
|--|-----------|----------------------|
| १. (क) करार | २. (ड) २० | ३. (ड) वरीलपैकी सर्व |
| ४. (ब) मृत भागीदाराच्या अज्ञान मुलास भागीदारीत प्रवेश देणे | | |
| ५. (क) ६ | | |

ब) गाळलेले शब्द भरा.

- | | |
|----------------------------|---------------|
| १) भारतीय करार कायदा, १८७२ | २) १० |
| ३) तोंडी अथवा लेखी | ४) नफा प्रासी |
| ५) अटी, शर्ती | ६) अज्ञान |
| ७) गुप्त / खाजगी | |

क) चूक की बरोबर सांगा.

- | | | |
|--------|----------|----------|
| १) चूक | २) बरोबर | ३) चूक |
| ४) चूक | ५) बरोबर | ६) बरोबर |
| ७) चूक | | |

४.७ सरावासाठी प्रश्न / स्वाध्याय

अ) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. भागीदारीची संकल्पना स्पष्ट करा.
२. भागीदारीची वैशिष्ट्ये सांगा.

ब) दिघोत्तरी प्रश्न

१. भागीदारी करार म्हणजे काय ते सांगून भागीदारी कराराच्या अटी व शर्ती स्पष्ट करा.
२. भागीदाराचे हक्क व जबाबदाच्या विषद करा.

क) टिपा लिहा.

१. भागीदारी करार
२. भागीदारांच्या जबाबदाच्या
३. भागीदाराचे हक्क

४.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

1. Corporate Law : Bharat Law House - New Delhi.
2. Business Law : Kuchal M.C. - Vikas Publication House.
3. Company Law : Avtar Singh - Eastern Book House.
4. Mercantile Law : Kapoor N. D. - Sultan Chand.
5. Mercantile Law : Gulshan S.S. Excel Books, New Delhi.
6. Indian Partnership Act, 1932 - Bare Act.



घटक - ४

ब) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८

अनुक्रमणिका

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रस्तावना

४.२ विषय विवेचन

४.२.१ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची वैशिष्ट्ये

४.२.२ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीचे स्वरूप

४.२.३ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी

४.२.४ मर्यादित जबाबदारी भागीदारी व भागीदार यांच्यावरील मर्यादा

४.३ सारांश

४.४ पारिभाषिक संज्ञा

४.५ स्वंय-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

४.६ सरावासाठी स्वाध्याय

४.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

४.० उद्दिष्टे

प्रस्तुत घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांस

- मर्यादित जबाबदारीची संकल्पना स्पष्ट होईल
- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची वैशिष्ट्ये व तिचे स्वरूप यांचे आकलन होईल.
- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या नोंदणीची कार्यपद्धती समजेल.
- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या मर्यादा कोणत्या असतात ते स्पष्ट होईल.

४.१ प्रास्ताविक

१९३२ च्या भागीदारी कायद्यानुसार स्थापन झालेल्या भागीदारीसंस्था या संघटन प्रकारामध्ये भागीदारांची कमाल मर्यादा २० इतकी असते तसेच भागीदारांची जबाबदारी अमर्यादीत असते आणि १९५६ च्या कंपनी कायद्यानुसार स्थापन झालेल्या कंपनी या संघटन प्रकारामध्ये व्यवसायाच्या अंतर्गत कारभाराबाबत भागीदारी संस्थेइतकी लवचिकता नसते. त्यामुळे नवीन उद्योजकांना विशेषत: वकीली व चार्टर्ड अकॉंटंट सारखा स्वतंत्र व्यवसाय करणाऱ्या पेशावार व्यक्ती, संगणकीय / आंतरजाळीय व्यवसाय करू इच्छिणाऱ्या व्यक्ती तसेच जोखीम भांडवलाचा वापर करू इच्छिणाऱ्या व्यक्ती आणि लघु व मध्यम स्वरूपाचा उद्योग करू इच्छिणाऱ्या व्यक्ती इ. ना उद्योग व्यवसाय करण्यात अडचणी निर्माण होत होत्या. म्हणून विशेषत: अशा व्यक्तींना उद्योग व्यवसाय करण्यास प्रेरीत करण्यासाठी व अद्यावत ज्ञानावर आधारीत व्यवसायास चालना देण्यासाठी एका अशा संघटन प्रकाराची गरज होती की, ज्यामध्ये कंपनी सारखी सभासदांची जबाबदारी मर्यादित असेल परंतु अंतर्गत कारभाराबाबत भागीदारी संस्थेसारखी लवचिकता असेल. त्यामधून मर्यादित जबाबदारी भागीदारी या नवीन संघटन प्रकाराचा जन्म झाला आहे. लघु व मध्यम उद्योजक, वकीली व चार्टर्ड अकॉंटंटसारखा पेशा करणाऱ्या व्यक्ती तसेच बहुविद्याशाखीय ज्ञानाचा व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून व्यवसाय करू इच्छिणारे उद्योजक इ.ना मर्यादीत जबाबदारी भागीदारीच्या रूपाने एक सोईस्कर संघटन प्रकार उपलब्ध झाला आहे.

दि. १३ डिसेंबर २००८ रोजी लोकसभेने मर्यादित जबाबदारी विधेयक मंजूर केल्यानंतर दि. ०७ जानेवारी २००९ रोजी भारताच्या राष्ट्रपतींनी त्यास संमती दिली व १ एप्रिल २००९ पासुन मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ अंमलात आला.

४.२ विषय विवेचन

४.२.१ मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायद्याची ठळक वैशिष्ट्ये

(Salient Features of Limited Liability Partnership Act, 2008)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ ची ठळक वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व (Separate Legal Entity)

प्रमंडळाप्रमाणे मर्यादित जबाबदारी भागीदारीस स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व लाभलेले असते. कायद्याच्या दृष्टीने मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्था ही ‘निगम निकाय’ (Body Corporate) समजली जाते व तिचे अस्तित्व तिच्या भागीदारापासून स्वतंत्र असते. मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी कायद्यानुसार केली जाते व भागीदारांपासून स्वतंत्र राहून ती कार्यरत राहते.

२. चिरंतन अस्तित्व (Perpetual Succession) :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची निर्मिती कायद्याने झाली असल्यामुळे तिला चिरंतन अस्तित्व प्राप्त होते, म्हणजे भागीदारांचा मृत्यू झाला अथवा भागीदार संस्था सोडून गेले तरी, त्याचा भागीदारी संस्थेच्या अस्तित्वावर परिणाम होत नाही. तिचे कार्य सुरूच राहते. ज्या कायद्याने भागीदारी संस्था अस्तित्वात येते त्याच कायद्यानुसार तिचे विसर्जन करावे लागते.

३. पारस्परिक करार (Mutual Agreement) :

प्रत्येक भागीदारास कोणते अधिकार व हक्क प्राप्त होतील तसेच त्यांना भागीदार म्हणून कोणती कर्तव्ये पार पाडावी लागतील हे भागीदारांच्या पारस्परिक करारानुसार ठरते. कायद्यानुसार भागीदारांना असा स्वतंत्र करार करण्याची मुभा असते. परंतु जर असा करार केला नसेल तर भागीदार व भागीदारी संस्था यांच्यामधील संबंध (हक्क व कर्तव्ये इ.) २००८ च्या कायद्यातील तरतुदीनुसार अनुशासित केले जातात.

४. जबाबदारीचे स्वरूप (Nature of Liability) :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेस स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त झालेले असलेने संस्थेकडे जितकी मालमत्ता असेल. तिच्या किंमती एवढीच तिची जबाबदारी मर्यादित असते. संस्थेच्या भागीदारांनी करारानुसार जेवढ्या रक्कमेची जबाबदारी स्विकारली असेल (Agreed Contribution) तेवढीच त्या भागीदारांची जबाबदारी मर्यादित असते. थोडक्यात संस्थेमध्ये भागीदाराने रोख अथवा वस्तुच्या स्वरूपात जेवढे भांडवल आणले असेल तेवढीच त्याची जबाबदारी समजली जाते.

तसेच एखाद्या भागीदाराने परस्पर स्वतंत्रपणे केलेल्या कृत्यास अथवा गैरव्यवहारास इतर भागीदार बांधील अथवा जबाबदार नसतात. तथापि जर एखाद्या भागीदाराने निव्वळ फसवणूकीच्या उद्देशाने

एखादे कृत्य अथवा व्यवहार केले असेल तर अशा बाबतीत संबंधित भागीदाराची व्यक्तीशः जबाबदारी अमर्यादित समजली जाते.

५) सक्तीची नोंदणी (Compulsory Registration) :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी सक्तीची असते. अशा भागीदारी संस्थेची नोंदणी मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा, २००८ खाली बंधनकारक आहे. भारतीय भागीदारी कायदा १९३२ चा कायदा अशा संस्थाना लागू होत नाही.

६) मालमत्ता खरेदी (Purchase of Assets) :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेस कंपनीप्रमाणे स्वतःच्या नावावर चल व अचल स्वरूपाच्या मालमत्तेची खरेदी करता येते व ती मालमत्ता धारण करता येते. तसेच देणी भगविण्यासाठी त्या मालमत्तेचा वापर करता येतो.

७) भागीदारांची संख्या (Number of Partners)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या स्थापनेसाठी किमान दोन पदनामित भागीदार (Designated Partners) असावे लागतात. भागीदारांची कमाल संख्या किती असावी याबाबत मात्र कोणतेही बंधन नाही. दोन पदनामित भागीदारांपैकी किमान एक भारताचा रहिवाशी असला पाहिजे. कोणत्याही व्यक्तीस तसेच कोणत्याही संस्थेस मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेचे भागीदार होता येते.

८) विलीनिकरण (Conversion)

१९३२ च्या कायद्यानुसार कार्यरत असणारी कोणतीही भागीदारी संस्था, खाजगी कंपनी तसेच भागबाजारात नोंदणी न झालेली सार्वजनिक कंपनी यांना मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेत रूपांतरीत/विलीन होण्याची सुविधा प्रस्तुत कायद्यानुसार उपलब्ध करून दिलेली आहे.

९) जमाखर्च (Maintenance of Accounts)

भागीदारी संस्थेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची चोख नोंद व हिशोब ठेवणे ही प्रस्तुत कायद्यानुसार अनिवार्य आहे. आर्थिक वर्षाअखेरीस निबंधकाकडे भागीदारी संस्थेने वार्षिक जमाखर्चपत्रके जमा करणे बंधनकारक आहे. त्याचप्रमाणे हिशोबतपासणी करून घेऊन उत्पनपत्रक (Return) भरणे देखील

अत्यावश्यक आहे. संस्थेचे २५ लाखापेक्षा जास्त भांडवल असेल अथवा संस्थेची वार्षिक उलाढाल ८० लाखांवर असेल तर हिशोब तपासणी बंधनकारक असते.

१०) विसर्जन (Winding up)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीचे विसर्जन कायद्यात नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून करता येते. संस्थेचे विसर्जन ऐच्छिक असू शकते किंवा प्रचलित कंपनी कायद्याखाली स्थापन झालेल्या न्यायाधिकरणाद्वारे (Tribunal) केले जाऊ शकते. अशा न्यायासनाची नियुक्ती होईपर्यंत उच्च न्यायालयास मर्यादित जबाबदारी संस्थेच्या विसर्जनाचे अधिकार प्राप्त होते.

११) केंद्रसरकारचे अधिकार (Rights of Central Government)

विशेष सूचना जारी करून प्रचलित कंपनी कायद्यातील तरतूदींचा अवलंब मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या बाबतीत करण्याचे अधिकार कायद्याने केंद्रसरकारला बहाल करण्यात आले आहे. तथापी अशी विशेष सूचना संसदेच्या प्रस्तुत सभागृहात (लोकसभा व राज्यसभा) मांडणे आवश्यक आहे.

तसेच मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या कारभाराची चौकशी करण्याचे अधिकार देखील केंद्र सरकारला प्राप्त झालेले आहेत. त्या करिता केंद्र सरकार सक्षम निरीक्षकाची नियुक्ती करू शकते.

४.२.२ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीचे स्वरूप (Nature of Limited Partnership)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ मध्ये एकूण ४ परिशिष्ट, ८१ कलमे व २९ दस्तऐवजांचे नमुने इ. समावेश आहे. मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ हा १ एप्रिल २००९ पासून अंमलात आला असून सदर कायद्यानुसार वकील, सी.ए.सारख्या पेशा करणाऱ्या व्यक्तींना तसेच लघु व मध्यम स्वरूपाचा व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तींना मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची स्थापना करून त्याद्वारे उद्योग व्यवसाय करता येतो. भारतातील मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ हा युनायटेड किंगडम लिमिटेड पार्टनरशीप अँक्ट २००० व सिंगापूर लिमिटेड लाईबीलीटी पार्टनरशीप अँक्ट २००५ यावर आधारीत आहे.

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी हा खाजगी कंपनी व परंपरागत भागीदारीसंस्था यांना पर्याय असणारा संघटन प्रकार असून त्यामध्ये खाजगी कंपनी व परंपरागत भागीदारी या दोन्ही संघटन प्रकाराची वैशिष्ट्ये आढळून येतात. त्यामुळे मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेस कंपनीची ‘मर्यादीत जबाबदारी’ व परंपरागत भागीदारीसंस्थेची ‘लवचिकता’ इ.वैशिष्ट्यांचा फायदा मिळतो.

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी हा संघटन प्रकार वकील, सी.ए., कंपनी सेक्रेटरी, जोखीम भांडवलाची (Venture Capital) गरज असणारे उद्योग, तसेच लघु व मध्यम आकाराचे व्यवसाय करणारे उद्योजक यांच्या करीता विशेष उपयुक्त आहे.

१) नवीन संघटन प्रकार (New form of organisation)

एकल व्यापारी, भागीदारी (१९३२ च्या कायद्यानुसार), सहकारी संस्था व प्रमंडळ (कंपनी) या संघटन प्रकाराद्वारे उद्योग उपक्रमांचे संघटन केले जाते. परंतु मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या रूपाने आणखी एका नव्या संघटन प्रकाराचा उदय झाला आहे. त्यामध्ये कंपनीसारखी मर्यादित जबाबदारीची संकल्पना व परंपरागत भागीदारी सारखी लवचिक अंतर्गत कार्यपद्धती इ. वैशिष्ट्यांचे मिश्रण आढळून येते. कंपनी या संघटन प्रकारामध्ये अंतर्गत कारभाराचे नियमन कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार होते. त्यामुळे त्यामध्ये लवचिकतेचा अभाव असतो. परंतु मर्यादित जबाबदारी भागीदारीमध्ये मात्र भागीदारांना त्यांनी आपसात केलेल्या करारात ठरविल्याप्रमाणे भागीदारी संस्थेचा कारभार करण्याची मुभा असते. तसेच १९३२ च्या कायद्यानुसार स्थापन झालेल्या परंपरागत भागीदारीसंस्थेच्या भागीदारांची जबाबदारी अमर्यादीत असते. म्हणजे संस्थेची देणी भागविण्यासाठी भागीदारांची खाजगी मालमत्ता देखील वापरावी लागते. परंतु या नवीन संघटन प्रकारामध्ये हे दोष आढळून येत नाहीत. मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या भागीदारांची जबाबदारी त्यांनी व्यवसायात आणलेल्या भांडवलाच्या दर्शनीमुल्याइतकीच मर्यादित राहते. संस्थेची देणी भागविण्यासाठी भागीदारांची वैयक्तीक मालमत्ता वापरली जात नाही.

२) भागीदारांच्या संख्येवर मर्यादा नाही (No limit on maximum number of partners)

प्रस्तुत कायद्यानुसार भागीदारीसंस्थेच्या स्थापनेकरीता किमान २ व्यक्तींची गरज असते परंतु भागीदारांची कमाल संख्या किती असावी याबाबत मात्र कोणतेही बंधन नाही. १९३२ च्या

कायद्यानुसार मात्र भागीदारीसाठी किमान २ व कमाल २० असे बंधन होते. या कायद्यात कमाल भागीदारांच्या संख्येवरील बंधन काढून टाकले आहे.

कोणत्याही नैसर्गिक अथवा कृत्रिम/विधीक व्यक्तींना (Juristic Person) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी स्थापन करता येते. परंतु जर अशा भागीदारी संस्थेत भागीदार म्हणून सर्वच कृत्रिम व्यक्ती (म्हणजे कंपनी, संस्था इ.) असतील तर त्यापैकी किमान एका कृत्रिम व्यक्तीची प्रतिनिधी म्हणून काम पाहण्यासाठी एका नैसर्गिक व्यक्तीची (Natural Person) गरज असते.

३) भागीदारांची पात्रता (Qualification of Partners)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेमध्ये भागीदार होण्यास पात्र ठरण्यासाठी खालील अटींची पुर्तता व्हावी लागते.

- अ) सुज्ञ बुद्धीमतेची (Sound Mind) व्यक्ती असली पाहिजे.
- ब) अशा व्यक्तीस दिवाळखोर म्हणून घोषित केलेले नसावे.
- क) कोणत्याही कायद्याने अशा व्यक्तीस करार करण्यास अपात्र ठरविलेले नसावे.

खालील परिस्थितीत भागीदार म्हणून अस्तित्व संपुष्टात आल्याचे समजले जाते.

- (अ) भागीदारी संस्थेचे विसर्जन झाल्यास
- (ब) भागीदाराचा मृत्यू झाल्यास
- (क) सक्षम अधिकाऱ्याकडून/न्यायालयाकडून त्यास दिवाळखोर अथवा सुज्ञबुद्धी नसलेली व्यक्ती म्हणून जाहीर केलेले असल्यास.

४) पदनामित भागीदार असणे अनिवार्य (Designated Partner) :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीमध्ये किमान २ पदनामित भागीदार असने अनिवार्य आहे. तसेच अशा दोन पदनामित भागीदारांपैकी किमान एक भारताचा राहिवाशी असला पाहिजे. म्हणजे मागील वर्षभरात अशा भागीदाराचे किमान १८२ दिवस भारतात वास्तव्य असले पाहिजे. पदनामित भागीदारांच्या संदर्भात प्रस्तुत कायद्यामध्ये पुढील तरतुदी आढळून येतात.

- पदनामित भागीदार म्हणून काम करावयास तयार असल्याबाबतचे संमतीपत्र अशा भागीदाराने संस्थेकडे दिले पाहिजे.

- जर एखादी कंपनी (कृत्रिम / विधीक व्यक्ती) संस्थेची भागीदार असेल तर अशा कंपनीने नियुक्त केलेली व्यक्ती पदनामित भागीदार म्हणून काम करू शकेल.
- पदनामित भागीदार म्हणून काम करण्यास तयार असलेल्या भागीदाराने कंपनी निबंधकाकडून (Registrar of Companies) पदनामित भागीदार ओळख क्रमांक (Designated Partner Identification Number - DPIN) मिळविणे आवश्यक आहे.
- किमान एका पदनामित भागीदाराने अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (Digital Signature Certificate – DSC) घेणे आवश्यक आहे. त्याखेरीज त्याला संस्थेच्यावतीने कोणतेही व्यवहार करता येणार नाहीत.
- जर कोणत्याही कारणास्तव पदनामित भागीदाराचे पद रिक्त झाल्यास ३० दिवसांच्या आत असे पद भरणे बंधनकारक आहे. तसे न केल्यास प्रस्तुत कायद्यानुसार प्रत्येक भागीदारास पदनामित भागीदार म्हणून जबाबदार धरले जाईल.
- पदनामित भागीदारांमध्ये कांही बदल करावयाचा झाल्यास त्याबाबतची सुचना कंपनी निबंधकांना दिली पाहिजे.

५) पदनामित भागीदाराच्या जबाबदाऱ्या (Responsibilities of Designated Partners)

पदनामित भागीदारास भागीदारी करारातील तरतुदीनुसार संस्थेचा कारभार चालवावा लागतो. जर असा करार नसेल तर मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायद्यातील तरतुदीनुसार कारभार चालवण्याची जबाबदारी पदनामित भागीदारावर असते. कायद्यातील तरतुदीचा भंग होईल असे कृत्य केले गेल्यास त्याबद्दल नियमानुसार पदनामित भागीदारास दंड भरावा लागतो.

६) मर्यादित जबाबदारी (Limited Liability)

प्रस्तुत कायद्यानुसार भागीदाराने रोख अथवा वस्तूच्या स्वरूपात व्यवसायात आणलेल्या भांडवलाइतकी त्या भागीदाराची जबाबदारी मर्यादित असते. म्हणजे संस्थेची देणी भागविण्यासाठी भागीदारांची खाजगी/वैयक्तीक मालमत्ता वापरली जात नाही. देणी भागविण्याची प्रमुख जबाबदारी भागीदारीसंस्थेची असते, भागीदारांची नव्हे. परंतु जर एखाद्या भागीदाराने फसवणुकीच्या उद्देशाने एखादा व्यवहार केला असल्यास त्यातून निर्माण होणारी सर्व जबाबदारी अशा भागीदाराला स्वत:

स्विकारावी लागते. अशा परिस्थीतीत त्या संबंधीत भागीदाराची जबाबदारी अमर्यादीत राहते. त्याकरिता इतर भागीदारांना जबाबदार धरले जात नाही. कारण प्रस्तुत कायद्यानुसार भागीदार हे भागीदारी संस्थेचे प्रतिनिधित्व करतात, ते एक दुसऱ्याचे प्रतिनिधित्व करीत नाहीत. १९३२ च्या भागीदारी कायद्यानुसार मात्र प्रत्येक भागीदार दुसऱ्या भागीदारांनी केलेल्या प्रत्येक कायदेशीर अगर बेकायदेशीर कृत्यास जबाबदार धरले जातात. तसे या नवीन कायद्यानुसार घडत नाही.

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेची जबाबदारी देखील संस्थेच्या नावावर धारण केलेल्या मालमत्तेच्या दर्शनीमुल्याइतकी मर्यादित असते. त्या मालमत्तेमधूनच संस्थेची देणी भागविली जातात. त्या करिता भागीदारांच्या वैयक्तीक मालमत्तेस टाच लागत नाही.

७) नफ्यामध्ये समान हिस्सा (Equal Profit Sharing)

प्रस्तुत कायद्यानुसार भागीदारी संस्थेच्या नफ्यामध्ये सर्व भागीदारांचा समान हिस्सा असतो. विशेषत: भांडवल हिस्सा व नफा तोटा वाटणीचे प्रमाण यांचा उल्लेख भागीदारी करारात नसेल तर परिशिष्ट १ नुसार ते प्रमाण समसमान आहे असे समजले जाते.

८) कामकाजात सहभागाचा अधिकार (Right of Participation)

सर्व भागीदारांना संस्थेच्या कामकाजात सहभागी होण्याचा समान अधिकार असतो. परंतु जर भागीदारांमध्ये झालेल्या करारात स्पष्ट उल्लेख असेल तरच अशा भागीदारांना त्याबदल मोबदला घेता येतो.

९) भागीदारांचे हक्क व कर्तव्य : (Rights and Duties of Partners)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या भागीदारांना कोणते हक्क प्राप्त असतील व त्यांना कोणती कर्तव्ये पार पाडावी लागतील याबाबत भागीदारांमध्ये झालेल्या करारात स्पष्ट उल्लेख केलेला असतो. जर करारामध्ये असा कोणताही उल्लेख नसेल तर प्रस्तुत कायद्यामधील परिशिष्ट १ मधील तरतुदीनुसार त्यांचे हक्क व कर्तव्ये निर्धारीत केले जातात.

१०) भागीदारीसंस्थेचे स्वतंत्र अस्तित्व (Separate Entity)

कंपनी प्रमाणे मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेस स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त झालेले असते. म्हणजे भागीदारी संस्था ही भागीदारांपासून वेगळी समजली जाते. भागीदार बदलले तरी त्याचा

परिणाम भागीदारी संस्थेवर होत नाही. संस्थेस स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त झाल्यामुळे स्वतःच्या नावावर मालमत्ता खरेदी व धारण करता येते, स्वतःच्या नावावर व्यवहार/करार करता येतात तसेच त्रयस्तांविरुद्ध न्यायालयात दावा दाखल करता येतो व त्रयस्तांनादेखील संस्थेविरुद्ध न्यायालयात जाता येते. मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची निर्मिती कायद्याने झाल्याचे मानले जाते, कराराने नव्हे.

११) नोंदणी व विसर्जन (Registration and Winding Up)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी प्रस्तुत कायद्यानुसार सक्तीची आहे. परंतु तिचे विसर्जन मात्र ऐच्छिक वा सक्तीचे (म्हणजे न्यायाधिकरणाच्या आदेशानुसार) होवू शकते. अशा भागीदारी संस्थेची नोंदणी व विसर्जन यामधील क्लिष्टता या नवीन कायद्यानुसार बरीचशी कमी झाली आहे. नोंदणी करीत असताना भागीदारीसंस्थेचे आपल्या नावापुढे मर्यादित जबाबदारी भागीदारी (LLP) असा स्पष्ट उल्लेख करणे बंधनकारक आहे. केंद्र सरकारच्या परवानगीशिवाय संस्थेच्या नावात बदल करता येत नाही. तसेच ज्या राज्यामध्ये भागीदारीसंस्थेची स्थापना करावयाची आहे त्या राज्यातील नोंदणी अधिकाऱ्याकडे संस्थेची नोंदणी करावी लागते.

१२) भागीदारीमध्ये रुपांतरीत होण्याची सुविधा (Conversion)

प्रस्तुत कायद्यातील तरतुदीनुसार खालील संस्थांना मर्यादित जबाबदारी भागीदारीमध्ये त्यांच्या व्यवसायाचे रुपांतरण करता येते.

- अ) १९३२ च्या कायद्यानुसार स्थापीत झालेली भागीदारी संस्था (Traditional Partnership Firm)
- ब) खाजगी कंपनी (Private Company)
- क) विशिष्ट पेशा करणाऱ्या व्यक्तींची संघटना किंवा संस्था (Professional Organisations)
- ड) जिची भागबाजारात नोंदणी झालेली नाही अशी अनोंदीत सार्वजनिक कंपनी (Unlisted Public Limited Company)

४.२.३ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी (Incorporation of LLP)

प्रस्तुत कायद्यानुसार प्रत्येक मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेस कंपनी कायद्याने नियुक्त केलेल्या कंपनी निबंधकाकडे (Registrar of Companies) नोंदणी करणे सकतीचे आहे. प्रस्तावीत भागीदारी संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता, भागीदारांमधील करारपत्र व इतर नोंदणी विषयक कागदपत्रे इ. निबंधकाकडे द्यावी लागतात. मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या नोंदणीच्या प्रक्रियेत पुढील १० टप्पे आढळून येतात.

- १) मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची स्थापना करण्याच्या हेतूने २ किंवा अधिक व्यक्ती एकत्र येणे.
- २) किमान २ भागीदारांची निवड पदनामित भागीदार म्हणून करणे.
- ३) प्रमंडळीय कारभार मंत्रालयाकडून पदनामित भागीदार ओळख क्रमांक (DPIN) मिळविणे.
- ४) दोनपैकी एका पदनामित भागीदाराकरीता अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (DSC) मिळविणे.
- ५) www.llp.gov.in या वेबसाईट वर DPIN व DSC ची नोंद करणे
- ६) प्रस्तावित भागीदारी संस्थेकरीता निर्धारीत केलेले नाव उपलब्ध आहे का याची चाचपणी करणे.
- ७) फॉर्म नं. १ आँनलाईन भरून प्रस्तावित भागीदारी संस्थेसाठीचे नांव आरक्षित करणे.
- ८) नोंदणीची कागदपत्रे तयार करणे.
- ९) आँनलाईन पध्दतीने नोंदणीची कागदपत्रे व पदनामित भागीदारांची संमतीपत्रे इत्यादी निबंधकाकडे पाठविणे.
- १०) कागदपत्रांची छाननी करून निबंधकाने नोंदणीचे प्रमाणपत्र देणे.

वरील मुद्यांची थोडयात माहिती पाहू.

१) भागीदारांनी एकत्र येणे :

ज्यांना व्यवसाय उपक्रम करावयाचा आहे समाजातील अशा २ किंवा अधिक नैसर्गिक व्यक्ती अथवा कृत्रिम व्यक्ती अथवा नैसर्गिक व्यक्ती व कृत्रिम व्यक्ती हे भागीदारी संस्थेची स्थापना करण्याच्या इराद्याने एकत्रित येतात. ते आपापसात भागीदारीचा करार करतात त्या करारामध्ये विशेषत: भांडवलाचे प्रमाण (Agreed Contribution), भांडवल कोणत्या स्वरूपात (रोख अथवा वस्तू) (Tangible or Intangible form) आणावयाचे आहे. त्याची माहिती संस्थेचा कारभार कशा

पद्धतीचे चालवावयाचा आहे. पदनामित भागीदार म्हणून कोणी जबाबदारी स्विकारावयाची आहे, नफा तोटा वाटणीचे प्रमाण इ. बाबतीत माहिती असते.

२) पदनामित भागीदारांची निवड करणे :

एकूण भागीदारांपैकी किमान दोघांची पदनामित भागीदार (Designated Partner) म्हणून निवड केली जाते. त्यापैकी किमान एक पदनामित भागीदार भारताचा रहिवाशी असावा लागतो. संस्थेचा सर्व कारभार व प्रस्तुत कायद्याची अंमलबजावणी पदनामित भागीदाराने करावयाचे असते. पदनामित भागीदार म्हणून काम करण्यास तयार असल्याबाबतचे संमतीपत्र (Consent Letter) अशा भागीदारांकडून घेतले जाते.

३) ओळख क्रमांक मिळविणे :

पदमानित भागीकारांकरिता पदनामित ‘भागीदार ओळख क्रमांक’ म्हणजेच ‘डेझिग्रेटेड पार्टनर इन्डेक्स नंबर’ (DPIN) मिळविला जातो. हा एक आठ अंकी क्रमांक असून तो केंद्र सरकारकडून दिला जातो. संस्थेच्या प्रत्येक व्यवहारामध्ये हा क्रमांक संदर्भ म्हणून वापरला जातो.

४) अंकिय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळविणे :

किमान एका पदनामित भागीदारासाठी अंकिय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र म्हणजेच ‘डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट’ (DSC) मिळविले जाते. असे प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार असलेल्या लायसन्सड सर्टिफाईंग अँथॉरिटीकडून ते मिळविले जाते.

५) वेबसाईटवर नोंदणी करणे :

प्रस्तावित भागीदारीसंस्थेकरिता पदनामित भागीदार म्हणून काम करू इच्छिणाऱ्या भागीदारांचे DPIN व DSC यांची नोंदणी www.llp.gov.in या सकेतस्थळावर केली जाते.

६) नाव उपलब्ध असल्याची खात्री करणे:

प्रस्तावित भागीदारीसंस्थेला जे नांव द्यावयाचे ठरविले आहे ते अन्य कोणत्या संस्थेने यापूर्वीच वापरले आहे का? तसेच प्रस्तावित नांव हे सध्या कार्यरत असणाऱ्या कोणत्या संस्थेशी साधार्य दर्शविणारे आहे का? याची खात्री करणे आवश्यक असते. त्याकरीता प्रस्तावित नाव उपलब्ध आहे

किंवा नाही याची माहिती मिळविण्यासाठी ऑनलाईन पडताळणी केली जाते. जर प्रस्तावित नांव उपलब्ध नसेल तर अन्य नावाचा विचार करावा लागतो.

७) संस्थेचे नांव आरक्षित करणे :

प्रस्तावित नाव उपलब्ध असेल तर असे नांव आरक्षित करण्यासाठी निबंधकाकडे फॉर्म नं. १ भरला जातो. अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत निबंधकाकडून सदरचे नांव आरक्षित झाले आहे किंवा नाही या बाबतीत लेखी कळविले जाते.

८) नोंदणी कागदपत्रे तयार करणे :

वरील प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर नोंदणीची कागदपत्रे तयार केली जातात, त्यामध्ये विशेषत: पुढील माहिती असते.

- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेमार्फत चालविला जाणारा प्रस्तावित व्यवसाय.
- पदनामित भागीदारांची संपूर्ण माहिती.
- प्रस्तुत कायद्यानुसार पदनामित भागीदाराने कायद्यातील तरतुदींच्या अंजलबजावणीसाठी कोणकोणती कृती व व्यवहार करावयाचे आहेत, त्याबद्दलची माहिती.
- इतर सर्व भागीदारांच्या संमतीने पदनामित भागीदारास कोणत्या कृती व कोणते व्यवहार करण्याचे अधिकार प्राप्त आहेत, त्याबद्दलची माहिती.
- भागीदारांनी किती भांडवल आणावयाचे आहे व ते कोणत्या स्वरूपात (रोख अथवा वस्तू) आणावयाचे आहे त्याची माहिती.
- भागीदारांचे अधिकार, कर्तव्ये व पारस्परिक हक्क.
- भागीदारीसंस्थेच्या प्रशासन व व्यवस्थापनाबद्दलची माहिती.
- कंपनीप्रमाणे जर भागीदारी संस्थेसाठी स्वतःचा शिक्का (Common Seal) घ्यावयाचा असेल तर त्याबद्दलची माहिती.
- क्षतीपुर्ती म्हणजेच नुकसान भरपाईबाबतचे कलम, जर असेल तर.

- नवीन भागीदारास प्रवेश देणे, भागीदाराची निवृत्ती, भागीदाराचे समापन, भागीदाराची हक्कालपट्टी व भागीदाराचा राजीनामा इ. बाबतची कलमे.
- भागीदाराचा प्रवेश, निवृत्ती, समापन, हक्कालपट्टी व राजीनामा इ. मुळे इतर भागीदारांच्या हक्क व जबाबदाऱ्या यामध्ये कोणते बदल होतील, त्याबद्दलची माहिती.
- भागीदारांमधील तसेच भागीदारी संस्था व भागीदार यांच्यामधील वाद/कलह कशा पद्धतीने मिटविला जाईल, त्याबाबतची कलमे.
- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची मुदत, जर निर्धारीत केली असेल तर
- भागीदारी संस्थेच्या विसर्जनाबाबतची कलमे.

९) नोंदणीची कागदपत्रे सुपूर्द्द करणे :

नोंदणीची कागदपत्रे व पदनामित भागीदारांची संमतीपत्रे इत्यादी कंपनी निबंधकाकडे ऑनलाईन पद्धतीने जमा केली जातात. अशा कागदपत्रांबरोबर नोंदणी फी भरली जाते. प्रस्तावित भागीदारी संस्थेच्या एकूण भांडवलाच्या प्रमाणात नोंदणी फी आकारली जाते. अशी नोंदणी फी किमान रु. ५००/- ते कमाल रु. ५०००/- पर्यंत असू शकते. निबंधकास कागदपत्रे प्राप्त झाल्यापासून १४ दिवसांच्या आत नोंदणीबाबत निर्णय घ्यावा लागतो.

१०) नोंदणी प्रमाणपत्र :

सर्व दस्तऐवजांची छाननी निबंधकाकडून केली जाते. सर्व कागदपत्रे बरोबर व योग्य असल्याची खात्री झाल्यानंतर निबंधक नोंदणीचे प्रमाणपत्र देतो. अशा प्रमाणपत्रामध्ये ज्या नावाने मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची स्थापना केली गेली आहे, त्या नावाचा उल्लेख केलेला असतो.

४.२.४ मर्यादित जबाबदारीची भागीदारी व भागीदारांवरील मर्यादा (Limitations of LLP and Partners)

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीवर पुढील मर्यादा आहेत.

१. गुन्हा/प्रमाद व शिक्षा

भागीदाराने कोणते बेकायदेशीर कृत्य केल्यास त्यास कोणती शिक्षा होईल या संदर्भातील तरतुदी प्रस्तुत कायद्यामध्ये आहेत. कायद्यामध्ये नमूद केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यामध्ये चूक झाली तर

त्याबद्दल दंड अथवा तुरुंगवास अथवा दोन्ही अशा शिक्षा आहेत. उदा. कायद्याने निर्धारीत केलेल्या वेळेत जर ई-फॉर्म्स भरले नाहीत तर त्यासाठी दंड भरावा लागतो. असा दंड विलंब कालावधीच्या प्रत्येक दिवसासाठी आकारला जातो. तो ३०० दिवसांपर्यंत आकारला जाऊ शकतो.

२) थेट परकीय गुंतवणुकीवरील मर्यादा :

सरकारच्या पूर्वपरवानगीशिवाय परकीय व्यक्ती अथवा संस्था यांना मर्यादित जबाबदारी भागीदारीमध्ये थेट गुंतवणुक करता येत नाही. केवळ भारत सरकारच्या माध्यमातूनच भारतातील मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेमध्ये गुंतवणूक करता येते, त्या करिता अन्य मार्ग उपलब्ध नाहीत.

३) बाह्यमार्गाने व्यापारी कर्ज उभारण्यावरील मर्यादा :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेस बहिस्थ व्यापारी कर्ज (External Commercial Borrowings) घेता येत नाहीत. त्यांना भारताबाहेरील बँका, वित्तीय संस्था अथवा परकीय गुंतवणूक संस्था (Foreign Institutional Investors) यांच्याकडून व्यापारी कर्ज घेता येत नाहीत.

४) पदनामित भागीदार भारतीय रहिवाशी असण्याची अट :

प्रस्तुत कायद्यानुसार मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या स्थापनेकरीता किमान एक पदनामित भागीदार भारतीय रहिवाशी असण्याची अट घालण्यात आलेली आहे. त्यामुळे परकीय उद्योजकांना भागीदारीसंस्थेची स्थापना करावयाची असेल तर त्यांना भारतीय रहिवाशी असणारा किमान एक भागीदार घ्यावाच लागतो. त्यामुळे अनिवासी भारतीय (NRI) किंवा परकीय उद्योजकांना मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची स्थापना करता येत नाही.

५) मालकी हक्क हस्तांतरणातील अडचणी :

जर कांही कारणास्तव एखाद्या भागीदाराला त्याचा हिस्सा (मालकी हक्क) दुसऱ्या व्यक्तीस हस्तांतरित करावयाचा असेल तर त्याकरीता त्याने उर्वरित सर्व भागीदारांची संमती मिळविणे बंधनकारक आहे. अशा हस्तांतरणामुळे इतर भागीदारांच्या हिशश्याच्या प्रमाणात काय बदल होतील, पदनामित भागीदारांच्या संख्येत व सक्रिय भागीदारांच्या संख्येत किती प्रमाणात वाढ अथवा घट होईल इत्यादी बाबींचा विचार करूनच त्याबाबत निर्णय घेतला जातो. त्यामुळे असे हस्तांतरण किचकट बनते.

६) नविन भागीदाराचा प्रवेश :

नवीन भागीदारास संस्थेत प्रवेश दिल्यानंतर इतर भागीदारांच्या हिशश्याच्या प्रमाणात बदल करावा लागतो व तो बदल भागीदारी संस्था ज्या निबंधकाच्या अखत्यारीत येते त्या निबंधकास कळवावा लागतो.

७) व्यवहारांची जबाबदारी :

प्रत्येक भागीदार हा मर्यादित जबाबदारी भगीदारीसंस्थेचा प्रतिनिधी असतो पण तो इतर भागीदारांचे प्रतिनिधित्व करीत नाही. त्यामुळे ज्या भागीदारास स्पष्टपणे अधिकार दिलेले असतील आणि अशा भागीदाराने त्रयस्थांशी व्यवहार केलेला असेल तरच त्याची जबाबदारी भागीदारी संस्थेवर येवू शकते. ज्या भागीदारास असे अधिकार बहाल केलेले नसतात त्याने त्रयस्थांशी केलेल्या व्यवहाराची जबाबदारी भागीदारी संस्थेवर नसते.

८) जबाबदारांची मर्यादा :

भागीदारी संस्थेची जबाबदारी कोणत्या मर्यादे पर्यंत असेल हे भागीदारांमधील कराराने अथवा प्रस्तुत कायाद्यातील तरतुदीनुसार निश्चित होते. संस्थेची देणी संस्थेच्या नावे धारण असलेल्या मालमत्तेमधूनच अदा केली जातात. संस्थेची देणी भागविण्यासाठी भागीदारांची वैयक्तिक मालमत्ता वापरली जात नाहीत. कांही कारणास्तव जर मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या भागीदारांची संख्या केवळ एकावर आली आणि अशा एकाच भागीदाराने ६ महिन्यांपेक्षा अधिक काळासाठी एकट्यानेच सर्व व्यवसाय चालविला असेल तर मात्र भागीदारी संस्थेची सर्व देणी अदा करणेची जबाबदारी त्या एकट्या भागीदारावरच येते. म्हणजे अशा भागीदाराची जबाबदारी अमर्यादीत ठरते.

९) बेकायदेशीर कृत्याची जबाबदारी :

एखाद्या भागीदाराने गैरकृत्य अथवा बेकायदेशीर कृत्य केले असेल किंवा कायद्याने जे करणे बंधनकारक आहे असे कृत्य करण्याचे टाळले असेल (Omission) आणि त्यामुळे नुकसान झाले असेल तर असे नुकसान भरून देण्याची जबाबदारी व्यक्तीशः फक्त त्या संबंधीत भागीदारावर असते इतर भागीदारांवर नसते.

परंतु जर एखाद्या भागीदाराने केवळ देणेकरी अथवा त्रयस्थ यांची फसवणूक करण्याच्या उद्देशाने एखादे कृत्य केले असल्याचे निष्पत्र झाल्यास मात्र अशा भागीदारासह भागीदारी संस्थेची जबाबदारी देखील अमर्यादित रहाते.

१०) हिशेबपत्रके जतन करणे :

मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेने सर्व अर्थिक व्यवहारांची हिशेबपत्रके जतन करणे बंधनकारक आहे. तसेच निर्धारीत वेळेत ती निबंधकाकडे सादर करणे व त्यांची तपासणी करून घेणे बंधनकारक आहे.

स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

योग्य पर्याय निवडा.

- १) मर्यादित जबाबदारी कायदा पासून अंमलात आला आहे.

अ) १ एप्रिल २००८ ब) १ एप्रिल २००९

क) १ जानेवारी २००८ ड) १ जानेवारी २००९

२) किमान पदनामित भागीदार हा भारताचा रहिवाशी असावा लागतो.

अ) एक ब) दोन क) तीन ड) चार

३) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेचे वार्षिक उल्लाढाल लाखांवर असेल तर हिशोबांची तपासणी करून घेणे बंधनकारक असते.

अ) २५ ब) ७० क) ८० ड) ९०

४) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा, २००८ नुसार चे भागीदारी संस्थेचे रुपांतरण होऊ शकत नाही.

अ) खाजगी कंपनी ब) परंपरागत भागीदारी संस्था

क) सी.ए.ची. संघटना ड) भागबाजारात नोंदणी झालेली सार्वजनिक कंपनी

५) मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची नोंदणी असते.

अ) सक्तीची ब) ऐच्छिक क) ऐच्छिक वा सक्तीची

- ६) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेत भागीदार स्वरूपात भांडवल आणतात.
- अ) रोख ब) वस्तू क) रोख वा वस्तू
- ७) पदनामित भागीदार ओळख क्रमांक (DPIN) कडून दिला जातो.
- अ) राज्यसरकार ब) केंद्र सरकार
क) केंद्र अथवा राज्यसरकार ड) भागीदारी संस्था
- ८) प्रस्तावित मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेसाठी नांव आरक्षित करण्याकरिता भरून निबंधकाकडे दिला जातो.
- अ) फॉर्म नं. १ ब) फॉर्म नं. २ क) फॉर्म नं. अ ड) फॉर्म नं. ब
- ब) चूक की बरोबर ते सांगा.
- १) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेचे अस्तित्व भागीदारांपासून स्वतंत्र असते.
- २) वकिलांच्या संघटना/संस्थांना मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेची स्थापना करता येत नाही.
- ३) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी हा एक नवीन संघटनप्रकार आहे.
- ४) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेचा भागीदार होऊ इच्छिणारी व्यक्ती सुबुद्ध असली पाहिजे मग ती दिवाळखोर असली तरी चालते.
- ५) दोन्ही पदनामित भागीदारांनी अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (Digital Signature Certificate) घेणे अनिवार्य असते.
- ६) कृत्रिम/विधिक व्यक्तींना मर्यादित जबाबदारी भागीदारीसंस्थेचा भागीदार होता येते.
- ७) पदनामित भागीदाराचे रिक्त झालेले पद साठ दिवसांच्या आत भरणे बंधनकारक असते.
- ८) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेस कंपनीप्रमाणे स्वतःचा शिक्का (ओप डशरथ्र) घेता येत नाही.

४.३ सारांश

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी या संघटन प्रकारामुळे नव्या पिढीतील उद्योजकांना उद्योग व्यवसाय करण्यास चालना मिळाली आहे. मर्यादित जबाबदारी, अमर्यादित भागीदारांची संख्या व अंतर्गत कारभाराबाबतची लवचिकता या वैशिष्ट्यांमुळे समाजातील अनेकजण मर्यादित जबाबदारी भागीदारी या संघटन प्रकाराचा अवलंब करत आहेत. प्रस्तुत कायद्यामध्ये परंपरागत भागीदारी संस्था, खाजगी कंपनी, स्वतंत्र व्यवसायीकांच्या संस्था (वकील, सी.ए. वगैरे) व अनोंदीत सार्वजनिक कंपनी यांनादेखील आपल्या प्रचलित व्यवसायाचे रूपांतर मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेमध्ये करण्याची सुविधा असल्यामुळे उद्योग व्यवसाय वाढीस चालना मिळाली आहे. तसेच नोंदणी व विसर्जन यामधील क्लिष्टता कमी झाल्यामुळे मर्यादित जबाबदारी भागीदारी या संघटनप्रकाराचा समाजातील तरुण उद्योजक अधिकाधिक स्विकार करीत आहेत.

४.४ पारिभाषिक संज्ञा

- **निगम निकाय :** कंपनी, प्रमंडळ, Body of Corporate
- **पदनामित भागीदार :** ज्या भागीदाराला मर्यादित जबाबदारी भागीदारी संस्थेच्यावतीने अधिकृतपणे व्यवहार करण्याचे अधिकार प्राप्त झाले आहेत व प्रस्तुत कायद्यातील तरतुदींची अंमलबजावणी करण्याची प्रमुख जबाबदारी ज्या भागीदारावर आहे असा भागीदार.
- **मर्यादित जबाबदारी :** व्यवसाय संस्थेची देणी भागविण्यासाठी व्यवसायात गुंतवणूक केलेल्या भांडवलाव्यतिरिक्त अन्य वैयक्तीक/खाजगी मालमत्तेचा वापर केला जात नाही अशा स्वरूपाची जबाबदारी.
- **अंकिय स्वाक्षरी/हस्ताक्षर :** संगणकीय युगात ऑनलाईन व्यवहार करण्यासाठी अंकांवर आधारित संक्षिप्त कोड की ज्या आधारे इलेक्ट्रॉनिक (ऑनलाईन) पद्धतीने हस्तांतरीत केलेल्या कागदपत्रांची सत्यता व प्रेषकाची ओळख यांची पडताळणी केली जाते.

- पदनामित भागीदार ओळख क्रमांक : केंद्र सरकार कडून पदनामित भागीदारास व्यवहाराच्या संदर्भासाठी दिला जाणारा ८ अंकी क्रमांक.

४.५ स्वयंअध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

अ) योग्य पर्याय निवडा.

१) ब २) अ ३) क ४) ड ५) अ ६) क ७) ब ८) अ

ब) चूक की बरोबर सांगा.

१) बरोबर	२) चूक	३) बरोबर	४) चूक
५) चूक	६) बरोबर	७) चूक	८) चूक

४.६ सरावासाठी स्वाध्याय

अ) दिर्घोत्तरी प्रश्न

- १) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी म्हणजे काय ते सांगुन तिची ठळक वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- २) मर्यादित जबाबदारी भागीदारीचे स्वरूप विशद करा.
- ३) मर्यादित जबाबदारी भागीदारीच्या नोंदणीची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

ब) टिपा लिहा.

- १) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी व भागीदार यांच्यावरील मर्यादा
- २) मर्यादित जबाबदारी भागीदारी करारातील अंतर्भूतबाबी.
- ३) पदनामित भागीदार

४.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

- 1) Limited Liability Partnership : Law and Practice – Dr. Sanjiv Agarwal and Rohini Agarwal – Lexis Nexis India Law Book Store, Ed. January, 2009.
- 2) Practical Guide to Limited Liability Partnership (Law, Practice and Procedures) – PL Subramanian – Snowwhite India Publications – 10th, Edition, May, 2015.
- 3) Law and Procedure of Limited Liability Partnership – Dr. D. K. Jain, Bharat Law House Pvt. Ltd., 3rd Edition, 2015.
- 4) Limited Liability Partnership Act, 2008 – Bave Act.

□□□

सत्र ६ : घटक १

प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३

(Indian Company Act 2013)

अनुक्रमणिका

- १.० उद्दिष्टे
- १.१ प्रस्तावना
- १.२ विषय विवेचन
 - १.२.१ कंपनीची व्याख्या, वैशिष्ट्ये, कंपनीचे प्रकार, कंपनीची स्थापना
 - १.२.२ कंपनीचे संचालक : भुमिका, हक्क व जबाबदाऱ्या
 - १.२.३ लेखापरिक्षक : भुमिका, हक्क व जबाबदाऱ्या
 - १.२.४ कंपनी सचिव : भुमिका, हक्क व जबाबदाऱ्या
 - १.२.५ कंपनीच्या भागधारकाचे हक्क, कंपनी सभांचे प्रकार व कंपनीचे ठराव
 - १.२.६ कंपनी विसर्जन
- १.३ सारांश
- १.४ स्वयं अध्ययन प्रश्न
- १.५ स्वयंअध्ययन प्रश्नाची उत्तरे
- १.६ स्वाध्याय
- १.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

१.० उद्दिष्टे

कंपनी कायदा म्हणजे काय याचे आकलन होईल. कंपनीचे वैशिष्ट्य , कंपनीचे प्रकार, कंपनीची स्थापना, संचालक, सचिव आणि हिशेबनीस यांचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या, सभा, ठराव व कंपनी विसर्जनाची पद्धती विश्लेषित करता येईल. कंपनीचे कामकाज व कंपनी कायद्यातील कामकाजाबाबतच्या तरतुदी यांचा सहसंबंध स्पष्ट करता येईल.

१.१ प्रस्तावना

औद्योगिक क्रांतीनंतर जगातील व्यापार आणि व्यवसायाच्या रचनेत मूलभूत बदल झाला. उत्पादनाचे प्रमाण, प्रकार, मागणी व पुरवठा, यांच्या स्वरूपात अमूलाप्र क्रांती घडून आली. पूर्वीच्या लघु, कुटीरोद्योग एकल व्यापारी व भागीदारी संस्थेच्या वर्तीने अर्थव्यवस्थेत केले जाणारे लहान स्वरूपातील उत्पादन व विक्रिचे कार्य हे अपुरे पढू लागले. औद्योगिकरणामुळे कारखानदारी पद्धत वाढीस लागली. कारखानदारीस आवश्यक असणारे प्रचंड भांडवल, आधुनीक यंत्रे व व्यवस्थापकीय कौशल्ये पुरवण्यास या संस्था अपयशी ठरू लागल्या. या बरोबरच स्थानिक बाजारपेठांचे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेत झापाट्याने रूपांतर झाले. त्यामुळे वेगाने वाढणाऱ्या कारखाना पद्धतीची व बाजारपेठांची भांडवल व व्यवस्थापन विषयक गरज भागवण्यासाठी नवा व्यावसायिक प्रकार शोधला गेला त्यालाच संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनी असे संबोधले जावू लागले. या प्रकारात व्यवसायासाठी लागणारे भांडवल गुंतवणूकदारांकडून मिळवणे आणि त्यांच्या गुंतवणूकीवर नफा मिळविणे तसेच त्या नफ्यातील काही भाग गुंतवणूकदारांना वाटणे हा कंपनीचा मुश्ख्य उद्देश असतो.

एकोणीसाव्या व विसाव्या शतकात जगभरात हा नवीन व्यवसाय प्रकार अल्पावधीतच प्रचंड लोकप्रिय झाला. मर्यादित आर्थिक जबाबदारी व प्रचंड भांडवल उभारणी क्षमता असल्याने मोठ्या उद्योगांसाठी हा व्यवसाय प्रकार सोईचा मानला गेला. भारतात संयुक्त भांडवली संस्थेची (कंपनी) निर्मिती व स्थापना त्यासाठी तयार करण्यात आलेल्या स्वतंत्र कायद्यानुसार करण्यात येते. या कायद्यालाच भारतीय कंपनी कायदा २०१३ असे संबोधले जाते. संसदेत पारित झालेल्या कंपनी कायदा २०१३ ला भारताच्या राष्ट्रपतीनी २ ऑगस्ट २०१३ रोजी मान्यता दिली. “भारतीय कंपनी कायदा, २०१३” असे संबोधले आहे. ३० ऑगस्ट २०१३ रोजी संपूर्ण भारतात लागू करण्यात आला.

१.२ विषय विवेचन

१.२.१ 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 व्यक्तींच्याकडून जमा करणाऱ्या संस्थेस संयुक्त भांडवली संस्था असे म्हणतात. मोठ्या उद्योगासाठी आवश्यक असणारे प्रचंड भांडवल उभा करणे हे एखाद्या व्यक्तीला किंवा ठराविक भागीदारांना शक्य नसते म्हणून कांही लोक एकत्र येवून, आवश्यक असणाऱ्या प्रचंड भांडवलाचे छोटे छोटे भागपाडून

ते असंख्य इच्छुक लोकांकडून जमा करतात. असे भाग धारण करणाऱ्या लोकांना “भागधारक” असे म्हटले जाते. यातील भागधारकांची आर्थिक जबाबदारी त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किंमती इतकी मर्यादित असते. भागधारकांची संख्या जास्त असल्याने एखाद्या भागधारकाचे निधन झाले अथवा तो दिवाळ्याखोर 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 जोरावर संस्थेचे हित सांभाळता येते.

व्याख्या :

संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनीची व्याख्या पुढील प्रमाणे सांगता येईल

१. भारतीय कंपनी कायदा, २०१३

कलम ३(ळ) नुसार कंपनी कायदा २०१३ किंवा तत्पूर्वीच्या कोणत्याही कंपनी कायद्याने स्थापन करण्यात आलेली व नोंदणी करण्यात आलेली किंवा अस्तित्वात असलेली कंपनी म्हणजे संयुक्त भांडवली प्रमंडळ 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 एखाद्या 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 किंमतीच्या समान भागात विभागलेले असते व अशा भागांचे मुक्त हस्तांतर होवू शकते.

कंपनी कायदा २०१३ च्या कलम २(२०) मध्ये असे म्हटले आहे की, कंपनी म्हणजे नोंदणीकृत व्यक्तीची कोणतीही संघटना. सध्याच्या किंवा आधीच्या कंपन्या कायद्यानुसार. त्याला ‘बॉडी कॉर्पोरेट’ असे म्हणतात. ‘कंपनी’ म्हणजे या कायद्याच्या अंतर्गत किंवा आधीच्या कोणत्याही कंपनी कायद्यात समाविष्ट असलेली कंपनी.

सामान्यत: एखाद्या कंपनीची व्याख्या अशी केली जाऊ शकते की एक अंतर्निहित संस्था, एक कृत्रिम व्यक्ती आहे, एक स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व, कायम वारसा, एक सामान्य सील आणि हस्तांतरणीय शेर्अस आणि मर्यादित दायित्वाची तडजोड केलेली सामान्य भांडवल संस्था.

वरील व्याख्यांवरून कंपनीचा सर्वसाधारण अर्थ असा सांगता येईल की, प्रत्यक्ष भागधारक कोणीही असले तरीही जिला चिरंतन टिकणारे अस्तित्व आहे व प्रतिक म्हणून जिचे एक बोधचिन्ह आहे व जिची कायद्यानुसार निर्मिती करण्यात आली आहे व जी सरकारी कचेरीत नोंदणी झाली आहे अशी संस्था म्हणजे संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी होय.

संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचा अर्थ व व्याख्या लक्षात घेतल्यानंतर त्यावरून कंपनीची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) सक्तीची नोंदणी :

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

२) स्वतंत्र अस्तित्व :

कंपनीचे खास वैशिष्ट्य म्हणजे त्याचे स्वतंत्र कॉर्पोरेट अस्तित्व. कंपनी एक व्यक्ती आहे. त्याच्या सदस्यांपेक्षा वेगळे अस्तित्व मानले जाते. संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनी ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली कृत्रिम व्यक्ती असते त्यामुळे तिला स्वतंत्र अस्तित्व प्राप्त होते. तिचे अस्तित्व भागधारकांच्या पेक्षा वेगळे व स्वतंत्र असते. जगात दोन प्रकारच्या व्यक्ती असतात. कृत्रिम व्यक्ती आणि नैसर्गिक व्यक्ती. संयुक्त भांडवली संस्था ही एक कृत्रिम व्यक्ती आहे आणि कोणत्याही एखाद्या नैसर्गिक व्यक्तीप्रमाणे तिला मालमत्ता धारण करण्याचा, न्यायालयात दाद मागण्याचा, कर्ज काढण्याचा इ. प्रकारचे नैसर्गिक अधिकार प्राप्त होतात. या कायद्यान्वये कंपनीला कॉर्पोरेट व्यक्तिमत्व दिले गेले आहे. सदस्य वेळोवेळी बदलत राहिले तरीही कंपनीला स्वतःचे अस्तित्व आहे.

सालमन वि सालमन आणि कंपनी (Salmon Vs Salmon & Co.) च्या महत्वपूर्ण निर्णयात असे म्हटले गेले आहे की कंपनीचे कॉर्पोरेट व्यक्तिमत्व आहे जे त्याचे सदस्य किंवा ग्राहकांपेक्षा वेगळे आहे. एकच भागधारक अक्षरशः कंपनीचे संपूर्ण भांडवल ठेवू शकतो; अशा परिस्थितीतही कंपनी आपली ओळख गमावत नाही. सालमन हा एक नैसर्गिक व्यक्ती आणि सालमन आणि कंपनी ही कुत्रीम व्यक्ती आहे. सालमन आणि कंपनीची देणी देण्यास सामलनला जबाबदार धरता येणार नाही.

३) नियमित वारसा

एक स्थापीत कंपनी कधीही मरत नाही, कारण ती कायमस्वरूपी वारसा असलेली एक संस्था आहे. हा मुद्दा अधिक स्पष्टपणे समजून घेण्यासाठी समजा, उदा. एम, एन आणि ओ हे कंपनीचे सर्व समभाग असलेले केवळ सदस्य आहेत. त्यांचे शेर्स पी, क्यू, किंवा आर द्वारे हस्तांतरित केले जाऊ शकतात किंवा त्यांना वारसा म्हणून मिळू शकतात, म्हणूनच ते आता कंपनीचे भागधारक असल्याने कंपनीचे नवे सदस्य होऊ शकतात. सदस्य बदलले तरी कंपनीचे आस्तीत्व तह्यात असते.

४) सामान्य सील (Common Seal) :

कंपनी कायमस्वरूपी आणि सामान्य सीलद्वारे तिला कायदेशीर अस्तित्व मिळते. खरं तर, कंपनीचा एक सामान्य सील त्याच्या गुंतवणूकीचे प्रतीक आहे. हे कंपनीची अधिकृत स्वाक्षरी मानली जाते. परंतु आता २०१३ च्या कायद्यानुसार कंपनी कायद्यात दुरुस्ती केल्याच्या आधारे, कंपनीकडे सामान्य शिक्का असू शकतो किंवा असू शकत नाही. कंपनी कायदा तरतूदीनुसार कंपनीच्या वरीने कागदपत्रांची अधिकृतता, कार्यवाही आणि करार, कोणत्याही मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचार्यांनी किंवा कंपनीच्या अधिकाऱ्यांनी, संचालक मंडळाने अधिकृतपणे स्वाक्षरी केली जाते.

कलम २२ नुसार कंपनी आपल्या सामान्य शिक्काअंतर्गत कोणत्याही व्यक्तीस सामान्यतः किंवा कोणत्याही विशिष्ट बाबींच्या संदर्भात कंपनीच्या वरीने इतर कृती अंमलबजावणी करण्यासाठी मुख्यात असू शकते, अशी कामे भारतात किंवा बाहेरील असू शकतात. कंपनीच्या वरीने त्याच्या वकीलाद्वारे केलेली स्वाक्षरीकृत कृत्ये कंपनीला बंधनकारक असतात.

५) चिरंतन अस्तित्व (Perpetual Succession) :

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

६) सदस्यांचे मर्यादित दायित्व (Limited Liability of Members) :

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. कंपनीच्या कर्जफेडीबाबत किंवा कंपनीच्या दिवाळखोरीबाबत भागधारकांची जबाबदारी मर्यादित असल्याने कंपनीची देणी भागविण्यासाठी भागधारकांची वैयक्तीक मालमत्ता जप करता येत नाही. कंपनीच्या सदस्यांची / भागधारकांची जबाबदारी ही फक्त आणि फक्त त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या देय रक्कमे इतकीच मर्यादित असते.

वेगळी कायदेशीर अस्तित्व असलेली कंपनी स्वतःच्या मालमत्तेची मालक असते आणि त्याच्या उत्तरदायित्वांना बांधील असते. कंपनीचे सर्व कर्ज त्यांच्या सदस्यांऐवजी स्वतः कंपनीलाच द्यावे लागेल. कंपनीच्या सदस्यांचे दायित्व मर्यादित किंवा शेर्सद्वारे मर्यादित कंपनीत, कंपनीने घेतलेल्या शेर्सच्या नाममात्र किंमतीवर किंवा गॅरंटीद्वारे मर्यादित कंपनीत, त्यांच्याद्वारे हमी दिलेली रक्कम इतकी मर्यादित होते. मर्यादित दायित्व म्हणजे संस्थेच्या कॉर्पोरेट स्वरूपात व्यवसाय करण्याचा हाच तर मुख्य फायदा आहे.

७) बोधचिन्ह (Company Seal) :

संयुक्त भांडवली संस्थेला कृत्रिम अस्तित्व असल्याने, एक सामान्य सील आहे. सामान्य स्वाक्षरी अधिकृत स्वाक्षरीच्या जागी वापरली जाते. कंपनीचे नाव त्याच्या शिक्क्यावर छापलेले आहे. संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीला स्वतःचे बोधचिन्ह धारण करता येते व आपली स्वतंत्र ओळख दर्शवता येते. सामान्य बोधचिन्हाविना केलेला करार कंपनीला बंधनकारक नाही. बोधचिन्हांच्या माध्यमातून संस्थेच्या व्यवहारांना मान्यता देता येते व ते कायदेशीर ठरवता येते.

८) समभागांची हस्तांतरण (Free Transfer of Shares) :

कंपनीच्या भागधारकांना ते धारण करित असलेल्या भागांचे कंपनीच्या परवानगीने मुक्त हस्तांतर करता येते म्हणजे त्यांची विक्री करता येते. कंपन्या या कायद्याच्या अधिनियमात घोषित करतात की “कंपनीतील कोणत्याही सदस्याचे शेर्स किंवा कर्जरोखे किंवा इतर कोणत्याही कंपनी कायद्या मध्ये दिलेल्या पद्धतीनुसार हस्तांतरित करता येणारी जंगम मालमत्ता असेल”. अशा प्रकारे कंपनीच्या गुंतवणूकीमुळे त्याच्या सदस्याला त्यांचे शेर्स खुल्या बाजारात विकता येतात आणि कंपनीकडून पैसे काढून घेताना कोणतीही अडचण येत नाही. गुंतवणूकीची हे अद्वितीय वैशिष्ट्य गुंतवणूकदारास तरलता आणि कंपनीला स्थिरता प्रदान करते.

९) लाभांशाचे वाटप :

संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचे भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात. त्यामुळे कंपनीला व्यवसायातून झालेला नफा लाभांश रूपाने त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात वाटप केले जाते. संस्थेला जर मोळ्या प्रमाणात तोटा झाला तर सभासदांना लाभांश घोषित केला जात नाही.

१०) प्रचंड भांडवल :

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

११) कौशल्यपूर्ण व्यवस्थापन :

संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचा विस्तार मोठा असल्याने कंपनी आपले दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी स्वतंत्र अनुभवी व कौशल्यपूर्ण मनुष्यबळाचा वापर करते. व्यवस्थापन आणि मालकी यात फारकत केली जाते. सध्याच्या आधुनिक स्पर्धात्मक युगात प्रत्येक विभागाचे व्यवस्थितरीत्या व्यवस्थापन पाहण्यासाठी त्या त्या विभागासाठी स्वतंत्र व्यवस्थापक नेमले जातात. यामुळे कंपनीचे व्यवस्थापन कौशल्यपूर्ण व्यक्तिकडून होते व कंपनीचा दैनंदिन कारभार सुरक्षीत चालतो.

१२) कायद्याचे नियंत्रण :

संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीची निर्मिती कायद्याने होते असल्याने तिच्या कारभारावर कायद्याचे प्रभावी नियंत्रण असते. कंपनी स्थापना, कामकाज, भांडवल उभारणी, सभा, हिशेब इ. सर्व बाबतीत काटेकोर कायदेशीर बंधने पाळणे कंपनीला बंधनकारक असते.

१३) गुन्हा दाखल करण्याची आणि गुन्हा दाखल करण्याची क्षमता :

बॉडी कॉर्पोरेट कंपनी असल्याने वैयक्तिक क्षमता असून त्याच्यावर स्वतः च्या नावाने दावा दाखल करणे आणि इतरांवर दावा दाखल करण्याची क्षमता आहे. जेव्हा कंपनीचे अर्थात मालमत्ता किंवा कंपनीच्या व्यक्तिमत्त्वाचे नुकसान होते तेव्हा कंपनीला दावा करण्याचा हक्क उद्द्रवतो. जेव्हा जेव्हा तिच्याबद्दल कोणतीही बदनामीकारक आरोप होवून त्याच्या व्यवसायावर परिणाम होऊ शकते किंवा चुकीची माहिती प्रकाशित केली जाते तेव्हा एखाद्या कंपनीला दावा दाखल करण्याचा देखील अधिकार असतो. फौजदारी तक्रार कंपनीद्वारे दाखल केली जाऊ शकते तेव्हा अधिकृत नैसर्गिक व्यक्तीने कंपनीचे प्रतिनिधित्व केले पाहिजे.

१.२.१.२ कंपनीचे प्रकार (Types of Companies) :

अ) निगमनानुसार कंपनीचे प्रकार (on the basis of Incorporation)

१. वैधानिक कंपन्या (Statutory Company) :

या कंपन्या संसदेच्या विशेष कायद्याद्वारे किंवा राज्य विधिमंडळाच्या नेमणुका केल्या जातात. या कंपन्या लोक सेवा पुरविण्याच्या उद्देशाने स्थापन केल्या जातात. प्रामुख्याने ते त्या विशेष कायद्यांतर्गत शासित असतात, तरीही कंपनी ॲक्ट, २०१३ त्याच्यासाठी लागू असेल परंतु या कायद्यानुसार तयार केलेल्या तरतुदींस विसंगत नसल्यास (विशेष अधिनियम सर्वसाधारण अधिनियमावर

प्रचलित आहे). या प्रकारच्या कंपन्यांची उदाहरणे म्हणजे रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (RBI), भारतीय जीवन विमा महामंडळ (LIC) इ.

२. नोंदणीकृत कंपन्या (Registered Companies) :

कंपनी कायदा २०१३ अंतर्गत किंवा पूर्वीच्या कोणत्याही कंपनी कायद्यानुसार नोंदणीकृत कंपन्यांना नोंदणीकृत कंपन्या म्हणतात. अशा कंपन्या जेव्हा कंपनी अधिनियमान्वये नोंदणी केली जातात तेव्हा अस्तित्वात येतात आणि निबंधकाद्वारे कंपनीला समावेश प्रमाणपत्र दिले जाते.

ब) उत्तरदायित्वाच्या आधारे कंपनीचे प्रकार (On the Basis of Liability)

१. समभागांनी मर्यादित कंपन्या (Companies limited by shares) :

ज्या कंपनीच्या सदस्यांचे उत्तरदायित्व हे असते त्यांनी घेतलेल्या समभागांइतकेच मर्यादित असतात, त्याला मर्यादित कंपनी असे म्हटले जाते. कंपनी अस्तित्वात असताना तसेच Winding up दरम्यान हे उत्तरदायित्व लागू केले जाऊ शकते. जिथे समभागांचे पूर्ण देय दिले गेले आहे, तेथे कोणतेही उत्तरदायित्व त्यांच्यावर अवलंबून नाही.

उदाहरणार्थ, ज्या समभागधारकाने दर्शनी मूल्य (फेस व्हॅल्यू) रु. १०० चे आहे आणि त्या भागावर रु. ७५ भरले असतील तर त्यांना फक्त रु. २५ इतकीच शिल्क रकम देण्यास सांगितले जाऊ शकते. शे अर्सद्वारे मर्यादित कंपन्या आतापर्यंत सर्वात सामान्य आहेत आणि अशा कंपन्या सार्वजनिक किंवा खाजगी देखील असू शकतात.

२. गॅरंटीद्वारे/हमीद्वारे मर्यादित कंपन्या (Companies limited by guarantee) :

हमीद्वारे मर्यादित कंपनी ही अशी कंपनी आहे जी त्याच्या सदस्यांचे दायित्व इतकेच मर्यादित ठेवते की सदस्य अनुक्रमे, ज्ञापनपत्रानुसार कंपनीच्या मालमतेत हातभार लावण्यासाठी अनुमती देतात. अशा कंपन्यांच्या बाबतीत त्यांच्या सदस्यांचे उत्तरदायित्व त्यांच्याद्वारे हमी घेतलेल्या मयदिपर्यंत मर्यादित असते. अशा कंपनीच्या सदस्यांना मान्य केलेल्या रकमेपर्यंत कंपनीच्या कर्जाच्या गॅरंटीच्या स्थानावर स्थान दिले जाते. उदा: क्लब, व्यापारी संघटना, संशोधन संघटना आणि विविध वस्तूना प्रोत्साहन देण्यासाठीच्या सोसायट्या इत्यादी हमी कंपन्यांची विविध उदाहरणे आहेत.

३. अमर्यादित दायित्व कंपन्या (Unlimited Liability Companies) :

ज्या कंपनीच्या सदस्यांच्या दायित्वावर मर्यादा नसते त्यांना अमर्यादित कंपनी म्हटले जाते. येथे सदस्य कंपनीमधील त्यांच्या स्वारस्याच्या प्रमाणात कंपनीच्या कर्जासाठी जबाबदार असतात

आणि त्यांचे उत्तरदायित्व अमर्यादित आहे. अशा कंपन्यांचे भागभांडवल असू शकते किंवा नसू शकते. ते एकत्र सार्वजनिक कंपनी किंवा खाजगी कंपनी असू शकतात. नावाप्रमाणे सदस्यांची जबाबदारीही भागीदारी संस्थेतील भागीदारांप्रमाणे अमर्याद असते.

क) सभासदांच्या संख्येच्या आधारे कंपनीचे प्रकार

(On the basis of number of companies)

१. सार्वजनिक कंपनी (Public Company) :

सार्वजनिक कंपनी म्हणजे एक कंपनी जी खासगी कंपनी नाही. कोणत्याही कायदेशीर हेतूसाठी सात किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्र येवून सार्वजनिक कंपनी तयार केली जाऊ शकते. प्रत्येक सार्वजनिक कंपनीकडे त्याच्या मंडळामध्ये किमान ३ संचालक असतील. सार्वजनिक कंपनीला तीच्या नावाच्या शेवटी मर्यादित शब्द जोडणे आवश्यक आहे.

एका सार्वजनिक कंपनीचे वेगळेपण हे आहे की त्याचे शेअर्स आणि कर्जरोखे (डिबेंचर) खाजगी कंपनीपेक्षा स्वतंत्रपणे लोकांमध्ये हस्तांतरणीय असू शकतात. स्टॉक एक्सचेंजमध्ये केवळ सार्वजनिक कंपनीचे शेअर्स व्यवहार करण्यास सक्षम आहेत. ‘खासगी कंपनी’ जी सार्वजनिक कंपनीची सहाय्यक कंपनी आहे, ती एक सार्वजनिक कंपनी मानली जाईल. सार्वजनीक कंपनी लोकांना गुंतविणूकीसाठी आव्हान करू शकते.

२. खाजगी कंपनी (Private Company) :

खाजगी कंपनी म्हणजे एक कंपनी जी आपल्या लेखांद्वारे -

- त्याचे समभाग लोकांमध्ये हस्तांतरित करण्याच्या अधिकारास प्रतिबंधित करते;
- त्याच्या सदस्यांची संख्या २०० (जी पूर्वी ५० इतकी मर्यादीत होती) इतकी मर्यादित केली (ओपीसीच्या बाबतीत वगळता)

जेथे दोन किंवा अधिक व्यक्ती एकत्रितपणे एक किंवा अधिक शेअर्स कंपनीमध्ये ठेवतात तेव्हा त्यांना एकच सभासद समजला जाईल. कंपनीच्या कोणत्याही सिक्युरिटीजसाठी वर्गणीदार होण्यासाठी लोकांना कोणतेही आमंत्रण प्रतिबंधित करते; कोणत्याही कायदेशीर हेतूसाठी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींद्वारे खासगी कंपनी तयार केली जाऊ शकते.

- ◆ प्रत्येक खासगी कंपनीकडे त्याच्या मंडळामध्ये किमान दोन संचालक असतील.
- ◆ एका खासगी कंपनीला त्याच्या नावाच्या शेवटी ‘प्रायव्हेट लिमिटेड’ असे शब्द जोडणे आवश्यक आहे.

विशेष सुविधा : खासगी कंपन्या भारतीय कंपनी कायद्यांतर्गत अनेक विशेषाधिकार आणि सवलतींचा लाभ घेत आहेत.

३. एक व्यक्ती कंपनी (One Person Company / OPC / ओपीसी) :

कंपनी कायदा २०१३ लागू झाल्यानंतर अनेक नवीन संकल्पना आणल्या गेल्या ज्या कंपनी कायदा १९५६ मध्ये अस्तित्वात नव्हत्या. ज्याने भारतात कॉर्पोरेट कायद्यांमध्ये पूर्णपणे क्रांती आणली. त्यापैकी एक ओपीसी संकल्पना. यामुळे व्यवसाय सुरु करण्यासाठी चालना मिळाली. ‘एक व्यक्ती कंपनी’ म्हणजे एक कंपनी ज्याची सदस्य म्हणून केवळ एक व्यक्ती असते. ओपीसी (खाजगी कंपनी म्हणून) कोणत्याही कायद्याच्या उद्देशाने एक व्यक्ती बनू शकते. ओपीसीकडे त्याच्या संचालक मंडळामध्ये कमीतकमी १ संचालक असतात. एकल सदस्यही अशा ओपीसीचा संचालक असू शकतो.

एकल-सदस्य कंपनी (ओपीसी) :

ओपीसींमध्ये इतर खासगी कंपन्यांप्रमाणे केवळ एक सदस्य किंवा भागधारक असू शकतो. ओपीसीचे एक वैशिष्ट्य म्हणजे, कंपनीच्या एकमेव सदस्याने कंपनीची नोंदणी करताना एखाद्या नोंमीनीचा उल्लेख केला पाहिजे. ओपीसीमध्ये फक्त एकच सभासद असल्याने त्याच्या मृत्युमुळे होणारे नुकसान टाळणेसाठी वारसदार म्हणून नामित व्यक्तीची नोंद करता येते. असा नामित व्यक्ती पुढील व्यवहारांना जबाबदार समजला जातो. ओपीसी कंपन्याना कायद्यांतर्गत अनेक विशेषाधिकार आणि सूट घेता येतात.

ड) अधिवास च्या आधारे कंपनीचे प्रकार (On the basis of Domicile)

१. परदेशी कंपनी (Foreign Company) :

परदेशी कंपनी म्हणजे भारताबाहेर नोंदणी केलेली कोणतीही कंपनी किंवा बॉडी कॉर्पोरेट अशा कंपनीचे नोंदणीकृत मुख्य ऑफिस भारताबाहेर पण त्याच्या शाखा इतर देशात तसेच भारतात असतात.

२. भारतीय कंपनी (Indian Company) :

भारतीय कंपनी म्हणजे अशी कंपनी जीची स्थापना भारतात झाली अशी कंपनी भारतीय कंपनी म्हणून ओळखली जाते. नावाप्रमाणेच कंपनीची स्थापना/नोंदणी ही भारतातील कंपनी कायद्यान्वये झाली अशा सर्व कंपन्या या भारतीय कंपन्या आहेत.

ई) कंपनीचे इतर प्रकार (Other types of Companies) :

१. कलम ८ कंपनी (Section 8 Company) :

कंपनी कायदा २०१३ च्या कलम ८ अंतर्गत मर्यादित कंपनी म्हणून नोंदणीकृत झालेली कंपनी तिला केंद्र सरकारचा (Central Government) परवाना घ्यावा लागतो. कलम ८ कंपनीला कंपनी कायद्यांतर्गत अनेक विशेषाधिकार आणि सवलती आहेत.

१. वाणिज्य, कला, विज्ञान, क्रीडा, शिक्षण, संशोधन, समाज कल्याण, धर्म, प्रेम, पर्यावरणाचे संरक्षण किंवा इतर कोणत्याही वस्तूचे प्रोमोशन करणे;
२. त्याचा नफा (काही असल्यास) किंवा इतर उत्पन्नाचा वापर या कंपनीचे उद्दिष्ट्य पुर्ण करण्यासाठी वापरला जावा हा हेतू आहे; आणि
३. त्याच्या सदस्यांना कोणत्याही प्रकारचा लाभांश देण्यास प्रतिबंध करते.

२. सरकारी कंपनी (Government Company) :

सरकारी कंपनी म्हणजे कोणतीही कंपनी ज्यामध्ये किमान ५१% पेक्षा जास्त भाग-भांडवल paid-up share capital हे केंद्र सरकार किंवा कोणत्याही राज्य सरकार किंवा अंशतः केंद्र सरकार आणि अंशतः एक किंवा अधिक राज्य सरकारांद्वारे घेतलेले असते आणि त्यात अशा कंपनीच्या सहाय्यक कंपनीची कंपनी समाविष्ट आहे.

विशेष सुविधा : सरकारी कायद्यानुसार कंपनी कायद्यांतर्गत अनेक विशेषाधिकार आणि सवलती आहेत.

३. छोटी कंपनी (Small Company) :

- ◆ छोटी कंपनी म्हणजे सार्वजनिक कंपनी व्यतिरिक्त कंपनी,
- ◆ जीचे पेड-अप शेअर्स (वसुल भागभांडवल) ५० लाख रुपयांपेक्षा जास्त नाही.
- ◆ ताबडतोब मागील आर्थिक वर्षातील नफा-तोटा खात्यानुसार जीची आर्थिक उलाढाल २ कोटी रुपयांपेक्षा जास्त नाही .

४. सहाय्यक कंपनी (Subsidiary Company) :

सहाय्यक कंपनी म्हणजे अशी कंपनी जी मुख्य कंपनीची सहाय्यक आहे. अशा सहाय्यक कंपनीचे व्यवस्थापन मुख्य कंपनी धरते. उदा. सहाय्यक कंपनीच्या संचालक मंडळावर मुख्य कंपनीचे सदस्य असतात.

१. संचालक मंडळाची रचना नियंत्रित करते; किंवा
२. एकूण मतदान शक्ती पैकी दीडहून अधिक मतदान शक्ती स्वतः किंवा तीच्या एक किंवा अधिक सहाय्यक कंपन्यांसह एकत्रितपणे नियंत्रित करते.
५. **होल्डिंग कंपनी (Holding Company) :**

एक किंवा अधिक कंपन्यांच्या संबंधात “होल्डिंग कंपनी” म्हणजे अशी कंपनी जीच्या इतर अनेक सहाय्यक कंपन्या असतात. कंपनी कायदा २०१३ मधील कलम २(४६) मध्ये होल्डिंग कंपनीची व्याख्या दिली आहे. कंपनीच्या संचालक मंडळावर व्यवस्थापन निर्णय, प्रभाव आणि नियंत्रण ठेवण्याचा अधिकार मुख्य कंपनीला असल्यास त्या कंपनीला होल्डिंग कंपनी म्हटले जाते. मुख्य कंपनी सहाय्यक कंपन्यांची धोरणे आणि व्यवस्थापनाच्या निर्णयात सहभागी असते.

६. **सहयोगी कंपनी (Associate Company) :**

‘‘सहयोगी कंपनी’’ म्हणजे दुसर्या कंपनीच्या संबंधात, अशी कंपनी असते ज्यामध्ये इतर कंपनीचा महत्वपूर्ण प्रभाव असतो. या कलमाच्या उद्देशाने स्पष्टीकरण :

१. महत्वपूर्ण प्रभाव याचा अर्थ असा आहे की एकूण मतदान शक्तीच्या कमीतकमी २०% नियंत्रण ठेवणे किंवा करारा अंतर्गत व्यवसाय निर्णयांवर नियंत्रण करणे किंवा सहभाग घेणे;
२. संयुक्त उद्यम हा अभिव्यक्ती म्हणजे संयुक्त व्यवस्था, ज्यायोगे व्यवस्थेचे संयुक्त नियंत्रण असणाऱ्या पक्षांना व्यवस्थेच्या निव्वळ मालमत्तेवर अधिकार असतात;

७. **उत्पादक कंपनी (Producer Company) :**

उत्पादक कंपनी म्हणजे अशी कंपनी जी तीच्या सभासदांच्या फायदेयासाठी, त्यांचे जीवनमान सुधारण्यासाठी आणि त्यांना व्यवस्थीत उत्पन्न आणि नफा मिळवून देण्याची चांगली स्थिती सुनिश्चित करण्याच्या उद्देशाने शेतकरी / शेतकर्याची कायदेशीर मान्यता प्राप्त संस्था म्हणून परिभाषित केली जाऊ शकते. उत्पादक कंपनी तीच्या सभासदाना अनेक प्रकारे मदत करते. प्राथमीक वस्तु आणि सेवांचे उत्पादन, कापणी तसेच वस्तु व सेवांचे आयात / निर्यात करणे, सभासदांच्या हीतासाठी तांत्रीक सेवा, प्रशिक्षण, शिक्षण, संशोधन इत्यादी कार्यामध्ये मदत करणे, वीज निर्मिती, प्रसारण आणि वितरण, जमीन आणि पाण्याच्या स्रोतांचे पुंरुज्जीवन, त्यांचा वापर, संवर्धन आणि संप्रेशन, एकमेकाना मदत करण्याची भावना, कल्याणकारी उपाय, आर्थीक मदत, उत्पादकांचा किंवा उत्पादनाचा वीमा, या आणि अशया अनेक प्रकारे ती मार्गदर्शन करते.

ड) सुस कंपनी (Dormant Company) :

कंपनी अधिनियम २०१३ मध्ये ‘सुस कंपन्या’ ही संकल्पना मांडली गेली. सुस कंपन्या अशा आहेत ज्या सतत दोन वर्षांपासून व्यवसायात गुंतलेल्या नाहीत. भावी प्रकल्पांसाठी किंवा मालमत्ता किंवा बौद्धिक संपत्ती ठेवण्यासाठी आणि या कायद्यान्वये कंपनीची स्थापना व नोंदणी केली गेली असेल आणि लेखा व्यवहारात कोणताही महत्वपूर्ण व्यवहार नसेल तर अशी कंपनी किंवा निष्क्रिय कंपनी एखाद्या पदाचा दर्जा मिळविण्यासाठी रजिस्ट्रारकडे अर्ज करू शकते. त्यानंतर अर्जदाराच्या विचाराधीन निबंधक अर्जदारास सुस कंपनीच्या दर्जाची परवानगी देईल आणि प्रमाणपत्र देईल.

‘निष्क्रिय कंपनी’ म्हणजे अशी कंपनी जी कोणताही व्यवसाय किंवा ऑपरेशन करीत नाही, किंवा गेल्या दोन आर्थिक वर्षात महत्वपूर्ण लेखा व्यवहार केलेली नाही, किंवा गेल्या दोन आर्थिक वर्षात आर्थिक विवरणपत्रे आणि वार्षिक परतावा दाखल केलेला नाही.

ज्या कंपनीने सलग दोन आर्थिक वर्षात आर्थिक विवरणपत्रे किंवा वार्षिक रिटर्न भरले नाहीत अशा बाबतीत निबंधक त्या कंपनीला नोटीस बजावेल व सुस कंपन्यांसाठी ठेवलेल्या रजिस्ट्रमध्ये अशा कंपनीचे नाव नोंदवते. या विभागाच्या आवश्यकतांचे पालन करण्यात अयशस्वी झालेल्या सुस कंपन्यांच्या नोंदणीतून सुस कंपनीचे नाव संपविण्याचा निबंधकास अधिकार आहे.

१.२.१.३ कंपनी स्थापना (Registration of Company)

कंपनी अधिनियम, २०१३ च्या कलम ७ नुसार कंपनीचा समावेश निबंधकांकडे दाखल केला जाईल ज्याच्या कार्यक्षेत्रात कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय असेल. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी स्थापनेची व नोंदणीची विहित कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे आहे.

१) कंपनीचा प्रकार निवडणे :

कंपनीच्या प्रवर्तकांना कंपनी स्थापन करताना तिचा उद्देश व तिच्या स्थापनेशी संबंधित विविध बाबी निश्चित कराव्या लागतात. उदा. कंपनीच्या कामकाजाचा आवाका भांडवल इ. कंपनीच्या उद्देशाशी या बाबी निगडीत असाव्या लागतात. व यानुसार कंपनीचे प्रवर्तक कंपनीचा प्रकार ठरवू शकतात. उदा. खाजगी 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 पदाधिकाऱ्यांची अंकीय स्वाक्षरी योग्य त्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडे नोंदवून त्याचे प्रमाणपत्र मिळवावे लागते.

३) संचालक ओळख (नोंदणी) क्रमांक :

कंपनी कायदा कलम १५३ नुसार कंपनीचा संचालक होण्या प्रत्येक व्यक्तीला केंद्र सरकारकडून संचालक ओळख(नोंदणी) क्रमांक मिळवावा लागतो. हा क्रमांक एकदाच दिला जातो व नंतर प्रत्येक व्यक्तीला कोणत्याही कंपनीत संचालक होताना हा क्रमांक नमूद करावा लागतो.

४) कंपनीची नाव निश्चिती :

प्रस्तावित कंपनीच्या नावाच्या उपलब्धते व निश्चितीसाठी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे विहित नमून्यात रु. १००० फी सह अर्ज करावा लागतो. कंपनीचे नांव ठरवताना कंपनी कायद्यातील मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करावे लागते. कंपनीसाठी प्रस्तावित नांव नोंदणीसाठी उपलब्ध असलेबाबत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याचे 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 दस्तऐवजे तयार करावी लागतात. कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असलेले हे दोन महत्वाचे दस्तऐवज आहेत. त्यामुळे ते अत्यंत काळजीपूर्वक व तज्जांच्या सल्लियाने बनवावे लागतात. घटनापत्रक (मेमोरांडम ओफ असोसिएशन) आणि नियमावली (आर्टिकल ऑफ असोसिएशन) ज्यावर सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरी करून विहित नमून्यात निवेदनावर स्वाक्षरी करावी लागते.

कंपनीची नोंदणी होईपर्यंत पत्रव्यवहाराचा पत्ता.

घटनापत्रकात प्रत्येक ग्राहकाचा सर्व तपशील (नाव, पत्ता, आडनाव, राष्ट्रीयत्व इ.) आणि कंपनीच्या घटनापत्रकात प्रथम संचालक म्हणून उल्लेख केलेल्या व्यक्तीचा परिचय पुरावा व संचालक ओळख क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे. इतर कंपन्या किंवा बॉडी कॉर्पोरेटमध्ये कंपनीच्या पहिल्या संचालकांच्या हिताशी संबंधित तपशील तसेच संचालक म्हणून त्यांची सहमती देखील प्रदान केली जाणे आवश्यक आहे.

६) प्रतिज्ञापत्र आणि घोषणा :

कंपनीच्या स्थापनेचा भाग असलेल्या वकिलांनी, चार्टर्ड अकाउंटंट, कॉस्ट अकाउंटंट किंवा कंपनी सेक्रेटरीने आणि लेखात नामांकित व्यक्तीने कंपनीचे संचालक, व्यवस्थापक किंवा सचिव म्हणून विहित पद्धतीने घोषणा करावी लागेल. असोसिएशनच्या नोंदणीसाठीच्या कायद्यातील सर्व आवश्यकता आणि नियम पूर्ण झाल्या पाहिजेत.

लेखातील प्रथम निदेशक म्हणून नामांकित व्यक्तींचे निवेदन व व्यक्तीचे प्रतिज्ञापत्र, असे घोषित करते की कंपनीच्या पदोन्नती, स्थापना किंवा व्यवस्थापनादरम्यान त्यांनी कोणत्याही गुन्हेगारी कार्यात भाग घेतलेला नाही किंवा कोणताही घोटाळा किंवा चुकीचे विधान किंवा कोणत्याही गुन्ह्यात दोषी आढळले नाही. प्रतिज्ञापत्रात असेही नमूद केले पाहिजे की कंपनीच्या नोंदणीसाठी रजिस्ट्रारला दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याच्या माहितीनुसार सत्य आहेत ज्याच्यात दिलेली सर्व माहिती अचूक आहे. जर अशी कोणतीही माहिती चुकीची आढळली तर ती व्यक्ती कायद्याच्या कलम ४४७ नुसार कारवाईसाठी जबाबदार असेल.

७) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे कागदपत्रे सादर करणे व फी भरणे :

कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नांव उपलब्धता व नोंदणी केल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असणारी खालील कागदपत्रे ऑनलाईन सादर करावी लागतात. उदा. घटनापत्रक, नियमावली, व्यवस्थापकीय संचालक इ.शी झालेले करार कंपनीचा सचिव किंवा वकील किंवा सनदी लेखापालाचे सर्व विहित प्रक्रिया पूर्ण केल्याबद्दलचे ई फॉर्म १ मध्ये निवेदन, अन्य संचालकांनी एका संचालकाला कागदपत्रे सादर करण्याबद्दल दिलेले अधिकारपत्र इ. सोबत कंपनीच्या अधिकृत भागभांडवलानुसार विहित केलेली फी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे भरावी लागते.

८) नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवणे :

कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे आवश्यक कागदपत्रे विहित फी सह दाखल केल्यानंतर त्याची छाननी करून त्यांची समाधानकारक पूर्तता झाल्याची खात्री झाल्यानंतर कंपनी अधिकाऱ्यास सात दिवसाच्या आत कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र द्यावे लागते. सर्व माहिती व कागदपत्रे एकत्रित केल्यानंतर, कुलसचिव त्याला देण्यात आलेली सर्व कागदपत्रे आणि माहिती नोंदवतील आणि प्रस्तावित कंपनीला मंजुरी देण्यासाठी विहित नमुन्यात प्रमाणपत्र आणि कॉर्पोरेट आयडॅटिफिकेशन नंबर देतील.

कंपनीला कॉर्पोरेट आयडॅटिफिकेशन नंबरच्या रूपात एक वेगळी ओळख प्रदान केली जाईल जी नियम (नोंदणी) पूर्ण झाल्यानंतर रजिस्ट्रारद्वारे जारी केलेल्या प्रमाणपत्रात समाविष्ट करणे आवश्यक

आहे. नोंदणीच्या वेळी देण्यात आलेल्या कागदपत्रांची आणि माहितीच्या सर्व प्रती कंपनी अस्तित्वात असे पर्यंत त्याच्याकडे सांभाळून ठेवणे बंधनकारकण आहे.

९) व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र :

कोणत्याही कंपनीस आपला व्यवसाय सुरु करण्यासाठी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून स्वतंत्र व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवल्याशिवाय व्यवसाय सुरु करता येत नाही. A Certificate of Commencement of Business म्हणजेच व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र होय.

१.२.२ कंपनीचे संचालक : भुमिका, हक्क व जबाबदार्या

कंपनीची मालकी व कंपनीचे व्यवस्थापन हे एकमेकापासून वेगळे असतात. कंपनीचे असंख्य भागधारक हे देशाच्या निर्निराळ्या भागात विखुरलेले असतात त्यामुळे त्याना कंपनीचे दैनंदीन कामकाज आणि व्यवस्थापन पहाण्यासाठी त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून ते संचालकाना निवडूण देतात. भागधारक कंपनीचे दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी तज व कुशल व्यक्ती म्हणून संचालकांची नियुक्ती करतात. सामान्यपणे कंपनीच्या व्यवस्थापनात प्रामुख्याने संचालक, व्यवस्था संचालक, हिशेब तपासणीस आणि व्यवस्थापक, चिटणीस या महत्वाच्या व्यक्तींचा समावेश असतो.

१.२.२.१ संचालक :

कंपनी ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली कृत्रीम व्यक्ती असते त्यामुळे तिला व्यवहार करण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्थापन रचनेची आवश्यकता असते. भागधारक आपले व्यवस्थापन विषयक अधिकार बजावण्यासाठी आपले प्रतिनिधी 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 प्रतिनिधी असतात. कंपनीच्या व्यवस्थापनासाठी आवश्यक ते अधिकार व जबाबदार्या त्यांना घटनापत्रक व नियमावलीनुसार देण्यात आलेले असतात. कंपनीचे संचालक हे कंपनीचे प्रतिनिधी, व्यवस्थापकीय भागीदार, सेवक, विश्वस्त व अधिकारी अशा अनेक भूमिकेत असतात. कंपनीचे संचालक हे केवळ व्यक्तीच होवू शकतात. सार्वजनिक कंपनीत किमान ३, खाजगी कंपनीत किमान २ व एकव्यक्ती कंपनीत किमान १ संचालक आवश्यक असतो तर

संचालकांची कमाल संख्या १५ असते किंवा विशेष ठरावाद्वारे कमाल संचालकांची संख्या वाढवता येते. एका व्यक्तीला जास्तीत जास्त २० कंपन्यांत संचालक राहता येते.

१.२.२.२ संचालकांची नियुक्ती

१. कंपनीच्या पहिल्या संचालकांची नेमणूक ही घटनापत्रकावर सही करणाऱ्या व्यक्तीमधून केली जाते. त्यांना पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत कामकाज करता येते.
२. नंतरच्या संचालकांची नेमणूक भागधारकांच्या पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत केली जाते व नियमावलीतील तरतुदीप्रमाणे त्यांना नमूद कालावधीपर्यंत पदावर राहता येते.
३. संचालक मंडळाद्वारेदेखील खालील संचालकांची नेमणूक केली जाते.
 - अ) जादा संचालक
 - ब) तात्पुरते संचालक
 - क) पर्यायी संचालक
 - इ) तज्ज संचालक
४. कंपनीचे कर्जरोखे धारक, सावकार, कंपनीला कर्ज देणाऱ्या संस्था वा बँक कंपनीच्या संचालक मंडळावर आपले प्रतिनिधी नियुक्त करू शकतात.
५. केंद्र सरकारदेखील सार्वजनिक हित लक्षात घेवून कंपनीच्या संचालक मंडळावर आवश्यक प्रतिनिधी नेमू शकते. कंपनी नियमावलीतील तरतुदीप्रमाणे कंपनी संचालकाने नेमणूक झाल्यापासून दोन महिन्यात विशिष्ट किंमतीचे पात्रता भाग धारण करणे आवश्यक असते.
६. स्वतंत्र संचालक कंपनी कायदा २०१३ नुसार ज्या कंपनीचे भाग भांडवल १० कोटी पेक्षा जास्त किंवा उलाढाल १०० कोटी पेक्षा जास्त किंवा बाहेरील कर्जे, कर्जरोखे किंवा ठेवी ५० कोटीपेक्षा जास्त आहेत अशा कंपनीस आपल्या एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक किंवा किमान दोन हे स्वतंत्र संचालक म्हणून नोंदवाव लागतात. स्वतंत्र संचालक म्हणजे व्यवस्था संचालक, पूर्णवेळ संचालक किंवा प्रतिनिधी संचालकाव्यतिरिक्त असणारे संचालक होय. आर्थिक संस्थांचे किंवा करारानुसार प्रतिनिधित्व दिलेले संचालक हे पूर्णवेळ संचालक म्हणून गणले जात नाहीत. अशा संचालकाला बैठक भत्ता, बैठकीसाठी खर्चाची प्रतिपूर्ती किंवा नफ्याशी निगडित कमिशन व्यतिरिक्त कोणतेही मानधन दिले जात नाही. तसेच त्याना भागसाठ्यातील हिस्सा देखील देय नसतो. स्वतंत्र संचालकाच्या बदली फक्त स्वतंत्र संचालकच नेमता येतो.
७. **महिला संचालक :** 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 प्रतिनिधी संचालक नोंदणीकृत कंपनीस छोट्या भागधारकांचा प्रतिनिधी म्हणून किमान एक संचालक नेमावा लागतो.

१.२.२.३ संचालकांची भूमिका :

आधीच्या कंपनी कायदा १९५६ मध्ये संचालकांच्या वैधानिक कर्तव्याचे कोणतेही विधान नव्हते पण कंपनी कायदा २०१३ मध्ये संचालकांच्या अधिकारांच्या संदर्भात, संचालकांच्या कृतींचा आढावा घेण्यात आला. कंपनीचे संचालक हे कंपनीचा अधिकारी, कंपनीचा विश्वस्त, कंपनीचा प्रतीनीधी इत्यादी अनेक भूमिका साकारतात.

कंपनीचा अधिकारी (Director as Officer) :

अधिकारी म्हणजे असा व्यक्ती जीला तिच्या योग्यतेनुसार एखाद्या खास कामासाठीच तिची नेमणूक केलेली असते आणि ती कामे योग्यरितीने पार पाडण्यासाठी अनेक अधिकार प्रदान केले जातात. अधिकारी ही कोणतेही संचालक, व्यवस्थापक किंवा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी किंवा संचालक मंडळाच्या निर्देशानुसार निर्देशित केलेली कोणतीही एक व्यक्ती असू शकते.

कंपनीच्या संचालकाची नेमणूकही कंपनीचा सर्व कारभार योग्यरीतीने पार पडावा, वेळोवेळी कंपनी हीतासाठी योग्य ते निर्णय घेता यावेत या हेतूने केलेली असते. त्याना अनेक अधिकार प्रदान केले जातात. अशाप्रकारे संचालकला कंपनीचा अधिकारी म्हणून वेळोवेळी कंपनी हीतार्थ, तीच्या फायद्यासाठी सर्व कामकाज पहावे लागते. संचालक अधिकारी म्हणून मानले तर, कंपनी कायद्यातील तरतूदी काटेकोरपणे पाळल्या नाहीत किंवा त्याचे उल्लंघन झाल्यास, कंपनी कायद्यात नमूद केलेल्या दंडांना ते जबाबदार असतील.

कंपनीचा विश्वस्त (Director as Trustee) :

कंपनीच्या नावे रोख रक्म तसेच कंपनीची मालमत्ता असते. संचालक हे कंपनीच्या सर्व मालमत्तेचे विस्वस्थ म्हणून काम पहातात. त्याना कंपनीच्या मालमत्तेचा, कंपनीच्या हीतासाठी वापर करण्याचा अधिकार सभासदांनी दिलेला असतो. त्याच अधीकाराबरोबर तीचे विश्वस्त म्हणून काम पहाण्याची आणी तीचे संरक्षण करण्याची जबाबदारिही संचालकांची असते.

खरतर कंपनीच्या विश्वस्थाला कंपनीच्या मालमत्ते संदर्भात स्वतःच्या वैयक्तिक नावाने कोणत्याही करारात सहभागी होता येत नाही. संचालकाला कंपनीच्या वतीने कंपनीचा सामान्य शिक्का वापरून कंपनीच्या पैसे आणि मालमत्ता संदर्भातील करारात सहभागी होता येईल.

कंपनीचा प्रतिनीधी (Director as Agent) :

संचालक हा कंपनीचा प्रतिनीधी म्हणून ओळखला जातो. 'बॉडी कॉर्पोरेट' कंपनी असल्याने स्वतः कंपनीला कोणतेही भौतिक अस्तित्व नसते. ती वैयक्तिक कोणतेही काम ती करू शकत नाही. ती आपल्या संचालक यांचेमार्फत म्हणजेच एजंटांद्वारे कार्य करते. एजंट्सद्वारे प्रविष्ट केलेल्या अशा सर्व करार कंपनीच्या शिक्काखाली असतात. मालक आणी प्रतीनीधी यांच्यात जे नाते असते तेच नाते कंपनी आणी एजंट यांच्यामधे असते. संचालक कंपनीच्या हीतासाठी, कंपनीच्या वतीने आणी कंपनीच्या नावाने निरनिराळ्या करारात सहभागी होतात, ज्यासाठी फक्त कंपनी जबाबदार असते, संचालक नाही.

उदा. जर संचालकाने कंपनीच्या हीतासाठी शपथपत्र सही करून काही रक्कम कर्ज म्हणून आणली. तर अशी रक्कम हे त्या संचालकाने वैयक्तिक अधीकारात आणले असे म्हणता येणार नाही. त्य कर्जासाठी कंपनी जबाबदार असेल आणि कर्जपरतीची जबाबदारी कंपनीची असेल.

कंपनीचा व्यवस्थापकिय भागिदार (Director as Managing Partner) :

काहीजणांच्या मते कंपनी ही एक मोठी भागीदारी संस्था आहे. त्या भागीदारी संस्थेचे कामकाज संचालक पहात असतात. कंपनीचे भागधारक हे सुम स्वरूपात असतात कारण ते कंपनीच्या दैनंदीन व्यवसायात गुंतलेले नसतात. पण कंपनी कायदा २०१३ मधील घटनापत्रक व नियमावलीतील तरतुदीनुसार सर्व भागधारकाना कंपनी व्यवस्थापनविषयी आणि निर्णयिक मंडळ म्हणून अनेक हक्क प्रदान केलेले आहेत. कंपनीच्या भागधारकांच्या मार्गदर्शनाखाली, त्यानी घेतलेल्या निर्णयांची एक भागिदार म्हणून अमल्बजावणी करण्याचे काम संचालक करतात.

कंपनीचा कर्मचारी :

संचालक जेव्हा पूर्णवेळ संचालक म्हणून नियुक्त केले जातात त्याना कर्मचारी संचालक म्हणून संबोधले जाते. कंपन्यांच्या तरतुदीनुसार कर्मचारी म्हणून संचालक जबाबदार आहेत.

१.२.४ संचालकांचे अधिकार

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.

अ) भागधारकांच्या संमतीशिवाय वापरावयाचे अधिकार :

- ◆ भागधारककडून भाग हमीची रक्कम मागवणे, भाग वाटप करणे, कंपनीच्या विकलेल्या भागांची पुर्नखरेदी करणे, भाग हस्तांतरास मान्यता देणे, कर्ज रोखे विषयक काम करणे. कंपनीला भांडवल उभा करण्यासाठी सेक्यूरिटीज तसेच कर्जरोखे भारतात आणि भारताबाहेर देण्याचा हक्क.
- ◆ कायदेशीर मार्गाने कर्ज उभारणी, कंपनीसाठी विविध लाभदायी गुंतवणुक करणे, कंपनीच्या वतीने इतरांना कर्जे देण्याचा अधिकार.
- ◆ कंपनीच्या आर्थिक निवेदन, नफा तोटा पत्रक तसेच संचालक मंडळच्या अहवालाला मान्यता देणे.
- ◆ कंपनीच्या वेळोवेळी घेतलेल्या व्यावसायिक विविधतेच्या निर्णयाला मान्यता देणे.
- ◆ कंपनीच्या एकत्रिकरणासाठी, कंपनीच्या विलीनीकरणासाठी आणि पुर्नरचनेसाठी मान्यता देणे.
- ◆ दुसऱ्या कंपनीचे अधिग्रहण, कंपनी समपादन, कंपनीमध्ये भाग घेणे इत्यादी बाबतचे हक्क.

ब) भागधारकांच्या संमतीने वापरावयाचे अधिकार :

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.

१.२.२.५ संचालकांची कार्ये

संचालकांनी कंपनीच्या भागधारकांच्या चांगल्या हितासाठी, चांगल्या श्रद्धेने आणि कंपनीच्या वस्तूंचा वापर करणे आवश्यक आहे. योग्य आणि वाजवी काळजी, कौशल्य आणि परिश्रम घेऊन आपले कर्तव्य बजावण्यासाठी संचालक स्वतंत्र निर्णयाचा वापर करेल. कंपनी कायद्यानुसार संचालकांची कार्ये खालील पद्धतीने सांगता येतील.

कंपनीचा संचालक कोणत्याही अयोग्य फायद्याची प्राप्ती करण्याचा प्रयत्न करणार नाही किंवा स्वतःला किंवा त्याच्या नातेवाईकांना, भागीदारांना किंवा सहकाऱ्यांना फायद्याची प्राप्ती करण्याचा

प्रयत्न करणार नाही . कोणताही अयोग्य फायदा झाल्यास दोषी आढळल्यास त्याला त्या नफ्याइतकेच पैसे द्यावे लागतील. या कायद्याच्या तरतुदीच्या आधीन राहून, कंपनीचा संचालक काम करेल. संचालक त्याचे कर्यालय कोणालाही असाइन करणार नाही.

जर कंपनीच्या संचालकांनी या कलमातील तरतुदीचे उल्लंघन केले तर संचालकांना दंड होऊ शकतो जो एक लाख रुपयांपेक्षा कमी असू शकत नाही आणि तो पाच लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकतो.

१. माहितीपत्रकानुसार किमान अभिदानाची रकम ठरवणे.
२. नियामक अहवाल भागधारक, नोंदणी अधिकायाकडे पाठवून नियामक सभेची व्यवस्था करणे.
३. विशेष सर्वसाधारण सभेची व्यवस्था करणे.
४. वार्षिक हिशेबपत्रके व हिशेबतपासणीसाचा अहवाल सभेपुढे सादर करणे.
५. लाभांश वाटपाचा दर ठरवणे.
६. कंपनीच्या करारात हितसंबंध असल्यास त्याची संचालकांना माहिती देणे.
७. वार्षिक अहवाल नोंदणी अधिकायाकडे देणे.
८. जमाखर्चे व हिशेबाच्या नोंदवह्या सभासदांना निरिक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे.
९. विदेशी भागधारकांची स्वतंत्र नोंद ठेवणे.
१०. भाग अधिपत्रांची स्वतंत्र वहीत नोंद ठेवणे.
११. भागविनंती पत्रासोबतची रकम बँकेत जमा करणे.
१२. गहाण व बोजे यांच्या नोंदी सभासदापुढे मांडणे.

१.२.२.६ संचालकांच्या जबाबदाऱ्या

अ) नागरी उत्तरदायित्व

१. निष्ठावान कर्तव्याचा भंग :

जिथे संचालक कंपनीच्या हितासाठी अप्रामाणिकपणे वागतात. संचालकच्या किंवा कोणत्याही सदस्याच्या हितासाठी त्याचा अधिकार वापरला गेला तर. ते त्यांच्या कर्तव्याचा भंगासाठी जबाबदार रहातील.

२. शक्तीबाह्य कामासाठी (अल्ट्रा वायर्स) जबाबदार :

संचालकंच्या हक्क आणि क्रीयाकलापांवर निर्बंध असतात. जर संचालक निर्बंधापेक्षा पुढे जावून अधिक कार्य करतो तर त्याला उपरोक्त मयटिपेक्षा अधिक क्रिया करण्यासाठी वैयक्तिकरित्या जबाबदार धरले जाईल. संचालकाने अधिकार बाह्य कोणतेही काम केल्यास ते Ultra Vires ठरते व त्यास कंपनी जबाबदार नाही.

३. निष्काळजीपणा :

कंपनीच्या मालमत्तेचे रक्षण करणे व त्याची योग्य ती काळजी घेणे हे संचालकाची जबाबदारी असते. जर त्यांनी काळजीपूर्वक कृती केली नाही तर ते निष्काळजीपणाने वागले असे मानले जाईल आणि कोणत्याही तोट्यास किंवा नुकसानीस ते जबाबदार असतील.

४. असद्वावपूर्वक केलेले काम/ माला फाइड अँकट :

कंपनीच्या पैसे आणि मालमत्तेचे संचालक विश्वस्त आहेत. जर ते अप्रामाणिकपणे वागले, त्यांनी अधिकाराचा गैर वापर केला तर ते विश्वासभंगासाठी जबाबदार असतील आणि अशा प्रकारच्या वाईट कृत्येमुळे कंपनीला नुकसान झाले तर ते संचालकाला सदरचे नुकसान भरून द्यावे लागेल. संचालकांना त्यांच्या गैरवर्तन म्हणजेच गैरवर्तन किंवा हेतुपुरस्सर अधिकारांचा गैरवापर केल्याबद्दल जबाबदार धरले जाऊ शकते.

५. हमीभावाच्या दायित्वाची जबाबदारी :

संचालकांनी त्यांच्या अधिकाराच्या कार्यक्षेत्रात कार्य केले पाहिजे. निष्काळजीपणाने वागणे, शक्तीबाह्य काम करणे, यामुळे जर तृतीय पक्षाचे नूकसान झाले तर तृतीय पक्षाने झालेल्या कोणत्याही तोटाबद्दल वैयक्तिकरित्या संचालकावर कारवाई केली जाऊ शकते.

६. वैधानिक दंडाचे दायित्व :

कंपन्यांचा कायद्याच्या विविध कलमांखाली संचालकांवर असंख्य वैधानिक कर्तव्ये लादली आहेत. ही कर्तव्ये पाळताना काही चुका झाल्या तर संचालकाला डीफॉल्टसाठी दंडात्मक परिणामांना सामोरे जावे लागते. कायद्यामध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे संचालकांना विविध वैधानिक दंड आकारले जाऊ शकतात.

७. सहकार्याच्या कायद्यांची जबाबदारी :

मंडळाच्या इतर सदस्यांपैकी नाही तर सर्वसाधारण सभेमध्ये कंपनीद्वारे व्यवहार करण्याच्या बाबी सोडल्यास संचालक कंपनीचा एजंट असतो. त्यानुसार, मंडळाने केलेले कोणतेही काम अशा

संचालकांवर दायित्व लागू करू शकत नाही ज्याने मंडळाच्या कृतीत भाग घेतला नाही किंवा त्याबद्दल त्यांना माहिती नसेल. उत्तरदायित्वासाठी तो एकतर चुकीच्या कृत्याचा पक्ष असला पाहिजे किंवा नंतर त्यास संमती देईल. अशा प्रकारे, संचालक मंडळाच्या बैठकीस अनुपस्थित राहिल्यामुळे एखाद्या सह-संचालकांच्या फसव्या कृत्यासाठी त्याला जबाबदार धरले जात नाही.

ब) फौजदारी उत्तरदायित्व :

कॉर्पोरेट कायद्यांचे पालन न करणे, आयकर कायद्यातील गुन्हेगार, कामगार कायद्यांतर्गत गुन्हेगारी, त्या कायद्यांतर्गत किंवा सामान्य कायद्यांतर्गत नागरी दायित्व व्यतिरिक्त, एखाद्या कंपनीच्या संचालकांनाही फौजदारी उत्तरदायित्व लागू शकते. संचालक अधिकारी म्हणून काम पहात असताना काही फसवणूक झाली तर त्या फसवणूकीसाठी संचालकांची वैयक्तिक जबाबदारी रहाते.

१. फसवणूकीसाठी दायित्व :

फसवणूकीची व्याख्या कंपनी किंवा कोणत्याही संस्था कॉर्पोरेटच्या प्रकरणात “फसवणूक” मधील कोणतीही कृती, चुकणे, कोणतीही गोष्ट लपवून ठेवणे किंवा एखाद्या व्यक्तीने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीने घेतलेल्या पदातील गैरवापर यांचा समावेश आहे.

कोणत्याही प्रकारे, कंपनीकडून किंवा त्याचे भागधारक किंवा त्याचे देणेदार किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीचे चुकीचे फायदे मिळवण्याचे किंवा चुकीचे नुकसान झाले किंवा नसले तरी त्यापासून कंपनीकडून, त्याचा शेर्सधारक किंवा त्याचे देणेदार किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीचे हित किंवा नुकसान पोहोचविण्याच्या उद्देशाने केलेले काम. चुकीचा फायदा म्हणजे बेकायदेशीर संपत्तीमुळे मिळवलेली मिळकत ज्याला मिळाली ती व्यक्ती कायदेशीरित्या हक्कदार असते.

फसवणूकीची शिक्षा :

जो कोणी फसवणूकीचा दोषी असल्याचे आढळल्यास त्यास कमीतकमी सहा महिन्यांची शिक्षा होऊ शकते तसेच कायद्याप्रमाणे दहा वर्षांपर्यंतची शिक्षा होऊ शकते आणि त्यास अर्थिक दंडही ठोठावला जातो.

सहसंचालकाच्या कृत्यामुळे आलेले उत्तरदायित्व :

संचालक हे कंपनीचे विश्वस्त असतात. कोणीही संचालक हा त्याच्या सहसंचालकाचा विश्वस्त नसतो. जर सहसंचालकाने केलेल्या कामाची माहीती संचालकाला महिती नसेल आणि त्या कामात संचालकाचा कोणताही सहभाग नसेल तर त्या संचालकाला जबाबदार धरले जात नाही.

व्यवस्था संचालक (Managing Director) :

कंपनीचे संचालक कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनाकडे पूर्ण वेळ लक्ष देवू शकत नाहीत म्हणून कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनाची जबाबदारी सांभाळण्यासाठी ते आपल्यापैकी एका ज्येष्ठ संचालकाकडे 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 बहुतेक अधिकार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहेत आणि इतरवेळी ते त्याला मिळू शकत नाहीत. असा संचालक म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालक किंवा कार्यकारी संचालक होय. हा संचालक आपल्या कार्याबाबत प्रथम संचालकांना व नंतर सभासदांना बांधील 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.

व्यवस्था संचालकाच्या नेमणुकीला 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 कंपनीचा 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 मोबदला मिळतो..

व्यवस्था संचालकाची कार्ये :

१. संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे.
२. कंपनीचे कर्मचारी व संचालक मंडळ यातील 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. व्यवस्थापन, विषणन, आर्थिक घडामोडी, कायदा, कर, आयात निर्यात आदि बाबत कुशल ज्ञान व अनुभव संपादन करून त्याचा कंपनीस उपयोग करणे.

१.२.३ हिशेब तपासणीस (Auditor) : भूमिका, हक्क व जबाबदाच्या

प्रस्तावना :

कंपनी कायद्यानुसार सनदी लेखापरिक्षकास (चार्टड अकॉटंट) कंपनीचा हिशेब तपासणीस (Auditor) म्हणून नेमावे लागते. कंपनीची स्थापना झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत संचालक मंडळाने त्याची नेमणूक करावी लागते व पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत तो पदावर राहू शकतो. भागधारकांच्या पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत हिशेब तपासणीसाची नेमणूक करून त्याचा मोबदला ठरवण्यात येतो. नेमणूक झाल्यानंतर त्याने आपली स्वीकृती ७ दिवसाच्या आत कंपनीला व ३० दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाच्यास कळवणे आवश्यक असते. निवृत्त होणाच्या हिशेब तपासणीसाच्या जागी संचालक पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत नविन हिशेब तपासणीस नेमू शकतात. संचालकांनी नेमलेल्या हिशेब तपासणीसास भागधारक हटवू शकतात.

हिशेब तपासणीसाची भूमिका :

कंपनीच्या आर्थिक व्यवहारात हिशेब तपासणीसाची भूमिका महत्वाची असते कारण कंपनीचे कर्ज, तारण, भाग भांडवल, निधी इ.ची सुरक्षितता त्याच्या हातात असते. त्याने कंपनीची वार्षिक जमाखर्च व हिशेब पत्रके भागधारकांना सादर केली पाहिजेत. हिशेब तपासणीसाला हिशेबाची पुस्तके, पावत्या, दस्तऐवज, करार मिळवण्याचा व तपासण्याचा अधिकार असतो. जमा खर्चासंबंधी सर्व माहिती व स्पष्टीकरण कंपनीच्या अधिकाच्यांकडे मागण्याचा त्याला अधिकार असतो. तो सभासदांच्या वार्षिक सभेस उपस्थित राहून कंपनीच्या व्यवहाराबद्दल मत मांडू शकतो. स्पष्टीकरण करून व सल्ला देवू शकतो. कंपनीच्या सर्व व्यवहारांची योग्य व लेखी पुराव्याच्या आधारे हिशेब तपासणी करून त्याला आपला अहवाल नोंदणी अधिकाच्यास सादर करावा लागतो.

कंपनीच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत त्याने आपली मते हिशेबतपासणी अहवालात नमूद केली पाहिजे. त्याने भागधारकांचा प्रतिनिधी म्हणून त्यांच्याशी एकनिष्ठ व प्रामाणिक राहणे ते त्याचे कर्तव्य असते.

कंपनीच्या हिशेब तपासणीसाचे अधिकार :

१. प्रवेश करण्याचा अधिकार :

कंपनीच्या प्रत्येक लेखापरीक्षकास कंपनीच्या खाती आणि व्हाउचर बुक तपासण्यासाठी सर्वकाळ प्रवेश मिळण्याचा हक्क असेल. लेखापरीक्षकास कंपनीच्या अधिकाच्यांकडून अशी माहिती

व स्पष्टीकरण मिळवण्याचा अधिकार आहे. लेखापरीक्षकास माहिती व स्पष्टीकरण हवे असेल तर त्या बाबत सर्वसमावेशक यादी आहे. या यादीशी संबंधित मुद्यांचा समावेश आहे:

- (अ) कर्ज आणि प्रगतीसाठी योग्य सुरक्षा,
- (ब) पुस्तकांच्या नोंदीद्वारे व्यवहार,
- (क) तोट्यात असलेल्या सिक्युरिटीजची विक्री,
- (ड) कर्ज आणि ठेवी म्हणून दर्शविलेली प्रगती,
- (इ) वैयक्तिक खर्च महसूल खात्यावर आकारला जातो,
- (फ) रोख रकमेसाठी वाटून घेतल्या गेलेल्या प्रकरणात प्राप्त प्रकरण. होल्डिंग कंपनीच्या लेखापरीक्षकासही समान अधिकार आहेत.

२. लेखापरीक्षण अहवालावर स्वाक्षरी करण्यासाठी लेखापरीक्षक :

कंपनीचे लेखापरीक्षक लेखापरीक्षकाच्या अहवालावर स्वाक्षरी करतील किंवा कंपनीच्या इतर दस्तऐवजावर सही करतील किंवा प्रमाणित करतील आणि आर्थिक व्यवहार किंवा प्रकरण, ज्याचा लेखापरीक्षकांच्या अहवालात नमूद केलेल्या कंपनीच्या कामकाजावर परिणाम होईल. सर्वसाधारण सभेमध्ये लेखापरीक्षण अहवाल हा वाचण्यासाठी तसेच कंपनीच्या कोणत्याही सदस्याद्वारे तपासणीसाठी खुला असेल.

३. सर्वसाधारण सभेचे लेखापरीक्षक :

कलम १६६ नुसार ही मुख्य आवश्यकता आहे की कंपनीने कोणत्याही सर्वसाधारण सभेसंदर्भात लेखापरीक्षकास सर्व नोटीस व संप्रेषण पाठवले पाहिजेत आणि त्याने या बैठकीला स्वतः किंवा प्रतिनिधीमार्फत पाठवले पाहिजे, जो (प्रतिनिधी) देखील ऑडिटर असायला हवा. अशा लेखा परीक्षकांना व्यवसायाच्या कोणत्याही भागावर सभागृहात बोलण्याची वाजवी संधी दिली पाहिजे जी त्याला ऑडिटर म्हणून संबोधित करते.

४. मोबदला मिळण्याचा अधिकार :

एखाद्या कंपनीच्या लेखापरीक्षकाचा मोबदला त्याच्या सर्वसाधारण सभेत किंवा त्यामध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे ठरवला जाईल. त्यामध्ये कंपनीच्या लेखापरीक्षणाविषयी लेखापरीक्षकाने घेतलेल्या खर्चाचा समावेश असल्यास आणि त्याला देण्यात आलेल्या कोणत्याही सुविधा समाविष्ट करणे

आवश्यक आहे परंतु कंपनीच्या विनंतीनुसार त्याला देण्यात आलेल्या इतर कोणत्याही सेवेसाठी देण्यात आलेल्या मोबदल्याचा त्यामध्ये समावेश नाही.

५. लेखापरीक्षकाची संमती :

कलम २ नुसार कंपनीने त्यांच्या प्रॉस्पेक्टसमध्ये कंपनीच्या लेखापरीक्षकाचे नाव, पत्ता आणि संमती नमूद केली पाहिजे.

कंपनीच्या हिशेब तपासणीसाची कर्तव्ये :

१. अहवाल देणे :

लेखापरीक्षक कंपनीच्या सदस्यांकडे प्रत्येक वित्तीय विधानानुसार तपासलेल्या खात्यांविषयी अहवाल देणे. ह्या अहवालात खालिल बाबींचा समावेश होतो.

- (अ) त्याने सर्व आवश्यक माहिती व स्पष्टीकरणे मागितली असतील किंवा मिळवली असतील किंवा नाही त्याची माहिती.
- (ब) कंपनीने योग्य पुस्तके, खाते ठेवले आहे की नाही याची माहिती.
- (क) कंपनीची ताळेबंद आणि नफा-तोटा खाते, खाती आणि परताव्याच्या पुस्तकांशी सहमत आहे की नाही.

२. शासकीय कंपनीचा लेखापरीक्षण अहवाल :

सरकारी कंपनीचे लेखापरीक्षक भारतीय नियंत्रक व महालेखा परीक्षक नियुक्त करतील आणि असे लेखापरीक्षक त्यांच्या निर्देशानुसार कार्य करतील. त्याने त्यांना अहवाल सादर केला पाहिजे ज्यामध्ये लेखापरीक्षकाने केलेली कारवाई आणि त्याचा लेखा आणि कंपनीच्या वित्तीय परिस्थितीवर होणारा परिणाम यांचा समावेश असावा.

३. नुकसान भरपाईस पात्र :

कलम ५५ नुसार कंपनीच्या कामकाजाचे व्यवस्थापन किंवा आचरण चुकीच्या पद्धतीने चालविले जात आहे असे लेखापरीक्षकाचे मत असल्यास डिपॉऱ्झिटरी आणि कंपनीच्या सदस्यांना न्यायाधिकरणासमोर अर्ज करण्याचा अधिकार आहे. कंपनीच्या हितासाठी, लेखापरीक्षण अहवालात केलेल्या कोणत्याही चुकीच्या किंवा दिशाभूल करणाऱ्या विधानासाठी किंवा कोणत्याही फसव्या

किंवा बेकायदेशीर वर्तनासाठी लेखापरीक्षकांकदून नुकसान भरपाई किंवा नुकसान भरपाईचा हक्क देखील त्यांना आहेत.

४. शाखा लेखा परिक्षण :

जेथे कंपनीचे शाखा कार्यालय आहे, त्या कार्यालयाच्या खात्यांचे लेखापरीक्षण कंपनीसाठी नियुक्त केलेल्या लेखापरीक्षकांद्वारे किंवा कंपनीच्या लेखापरीक्षकासाठी नेमणूक करण्यास पात्र असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीद्वारे केले जाईल. शाखा लेखापरीक्षकांनी तपासणी केलेल्या शाखेच्या खात्यांचा अहवाल तयार करून तो कंपनीच्या लेखापरीक्षकास पाठवावा, जो आपल्या अहवालात आवश्यक वाटेल अशा प्रकारे समाविष्ट करेल.

५. ऑडिटिंग मानकाचे पालन करणे :

प्रत्येक लेखा परीक्षक लेखापरीक्षण मानदंडांचे पालन करतात. केंद्र सरकार राष्ट्रीय वित्तीय अहवाल प्राधिकरणाशी सल्लामसलत करून या मानकांना सूचित करेल. लेखा परीक्षकांच्या अहवालात अधिसूचित अशा बाबींविषयीचे निवेदन समाविष्ट केले जाईल, असेही सरकार अधिसूचित करू शकते.

६. फसवणूक अहवाल देणे :

एखाद्या कंपनीचे लेखापरीक्षक, लेखा परीक्षक म्हणून त्याच्या कर्तव्य बजावण्याच्या वेळी, कंपनीच्या अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यानी फसवणूक केल्याचा गुन्हा कंपनीच्या विरुद्ध किंवा त्याच्यावर केला गेला असेल, त्यावर विश्वास ठेवण्याचे सबळ कारण असल्यास लेखापरीक्षकाने केंद्र सरकारला तातडीने विहित केलेल्या मार्गाने अहवाल देणे गरजेचे आहे.

१.२.४ कंपनी चिटणिस (Secretary) : भूमिका, हक्क व जबाबदाऱ्या

कंपनी ही एक कायदेशीर अस्तित्व असणारी कृत्रीम व्यक्ति असल्याने तिला अनेक कायदेशीर बाबींची पूर्तता करावी लागते. यासाठी एक जबाबदार, अनुभवी प्रशासकीय पगारी नोकर आवश्यक असतो. कंपनीचा चिटणिस हे काम पार पाडतो. कंपनी कायदानुसार, मंडळाचा चिटणिस म्हणजे विशिष्ट गुणवत्ता असलेली अशी व्यक्ती कि, ज्या व्यक्तीची नेमणूक कायदानुसार 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 अपेक्षा, धोरणे

यानुसार चिटणिसाने काम करणे अपेक्षित असते त्यासाठी त्याला आवश्यक ते अधिकार संचालक मंडळाने दिलेले असतात. कंपनी ॲक्ट, २०१३ नुसार, लाख रुपयांपेक्षा जास्त भांडवली हिस्सा असलेल्या प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनीला कंपनी सेक्रेटरी नेमणे आवश्यक आहे. एखादी कंपनी सेक्रेटरीची नेमणूक करण्यात अपयशी ठरल्यास रूपये एक लाखपेक्षा कमी नाही इतका दंड होऊ शकतो.

कंपनी सेक्रेटरीची भूमिका :

कंपनी कायद्यातील तरतुदींचे काटेकोर पालन करण्याबाबत त्याची भूमिका महत्वाची असते. त्याला कायदेशीर, संचालकांबाबतची, भागधारकांबाबतची, कर्मचारीवर्गां बाबतची 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.

कंपनी सेक्रेटरी हे कंपनीच्या कारभारामध्ये महत्वपूर्ण भूमिका निभावतात आणि महत्वपूर्ण क्षेत्रामधील नेतृत्व व वैयक्तिक कर्तव्ये पार पाडण्यात मंडळाला मदत करतात. समकालीन कंपनी सेक्रेटरी मंडळाचा फक्त सेवक नसून कंपनीचा मुख्य व्यवस्थापकीय अधिकारी असतो. सध्याच्या कंपनी सेक्रेटरीची विशेष भूमिका संस्थेमधील 'Key Managerial Employee' म्हणून उदयास आली आहे. कंपनी सेक्रेटरी चे कार्य हे एक महत्वाचे कार्य आहे ज्यात सुशासन तत्वांवर अधिक भर दिला जातो; कंपनी सेक्रेटरीच्या जबाबदाऱ्या सर्व भागधारकांचे हित जपण्यासाठी अनेक पटींनी वाढल्या आहेत. कंपनी ॲक्ट, २०१३ ने रोजगार आणि व्यवहारात दोन्ही कामात कंपनी सेक्रेटरीची भूमिका मोठ्या प्रमाणात वाढविली आहे. संस्थेचे प्रभावी व्यवस्थापन व प्रशासन सुनिश्चित करण्यासाठी कंपनी सेक्रेटरीची जबाबदारी आणि नियामक आणि वैधानिक अपेक्षा आणि आवश्यकता पूर्ण करणे.

कंपनी ॲक्ट, २०१३ नुसार कंपनी सेक्रेटरीची प्रमुख भूमिका खालीलप्रमाणे स्पष्ट करता येईल:

१. सर्वप्रथम, कंपनीच्या कामकाजासाठी संचालक मंडळाला मदत करणे.
२. दुसरे म्हणजे, संचालकांना त्यांच्या कर्तव्यांविषयी मार्गदर्शन करणे.
३. कॉर्पोरेट गवर्नन्सची खात्री करून घेणे आणि त्यांचे पालन करणे.
४. कंपनी सचिवांच्या मानदंडांचे पालन करीत असल्याचे सुनिश्चित करणे.
५. मंडळाकडून आणि विविध सरकारी संस्थांकडून आवश्यक परवानग्या घेणे. म्हणूनच, कंपनी सेक्रेटरीला विविध परवानगी संपादनासंदर्भातील तरतुदींचाही त्याला अभ्यास करावा लागतो.

६. कंपनीचे संचालक मंडळ, अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी अधिकारी इत्यादी उच्च अधिकारांनी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी होते की नाही याची खात्री करणे ही कंपनी सेक्रेटरीची भूमिका आहे.
७. शेवटी, सामान्य सभांना उपस्थित राहणे, सभा घेण्यास सुलभ करणे, कायदेशीर कागदपत्रे व्यवस्थापित करणे आवश्यक असल्यास मंडळाला सल्ला देणे इत्यादी कार्ये करावी लागतात.

कंपनी सेक्रेटरीचे हक्क :

१. कंपनी सेक्रेटरी पर्यवेक्षण करू शकतो, नियंत्रण ठेवू शकतो आणि तो अधीनस्थ अधिकारी आणि कर्मचारी यांना निर्देशित करू शकतो.
२. कंपनी सेक्रेटरी बैठकांच्या कार्यवाहीवर स्वाक्षरी आणि प्रत प्रमाणित करू शकतो.
३. कंपनी सेक्रेटरी भागधारक आणि संचालक मंडळाच्या सभांना उपस्थित राहू शकतो.
४. कंपनी सेक्रेटरी कंपनीच्या वतीने कोणताही करारात सहभागी होवून करारावर सही करू शकतो.
५. कंपनी निरवानिरवीच्या (liquidation) लिकिडेशनच्या वेळी, कंपनी सेक्रेटरी एका लेखादाराप्रमाणे थकबाकी मागू शकतो.

कंपनी सेक्रेटरीच्या जबाबदाऱ्या :

अ. अनुपालन अधिकारी :

सूचीबद्ध घटकाचे अनुपालन अधिकारी यासाठी जबाबदार असतील-

- (अ) पत्र आणि आत्मा असलेल्या सूचीबद्ध घटकास लागू असलेल्या नियामक तरतुदींचे अनुपालन सुनिश्चित करणे.
- (ब) संचालक मंडळाशी समन्वय साधून अहवाल देणे, मान्यता प्राप स्टॉक एक्सचेंज आणि ठेवींनी वेळोवेळी निर्दिष्ट केल्यानुसार या प्राधिकरणाच्या नियम, नियम आणि इतर निर्देशांचे पालन केल्याबद्दल.
- (क) अचूक कार्यपद्धती पाळली गेली आहे की नाही याची खात्री करून घेण्यामुळे या नियमांनुसार सूचीबद्ध घटकाद्वारे नोंदविलेली माहिती, विधान आणि अहवाल याची अचूकता, सत्यता आणि व्यापकता पाहणे.

- (ड) गुंतवणूकदारांकडून तक्रारी नोंदवण्याच्या उद्देशाने सूचीबद्द संस्थाने नियुक्त केलेल्या तक्रारीच्या निवारण विभागाचा इमेलवर देखरेख ठेवणे.

कंपनीच्या सेक्रेटरीच्या जबाबदाच्या कंपनीच्या प्रकारानुसार (सार्वजनिक की खाजगी) यावर अवलंबून असेल आणि उद्योगावर अवलंबून असला तरी कायदेशीर संघटना काय भूमिका घेतात हे महत्वाचे ठरले तरी, कायदेशीर पालनाची खात्री करून घेण्यापलीकडे ही भूमिका विस्तारली आहे. कंपनी सेक्रेटरीच्या कौशल्याचा, बोर्ड आणि संघटनेच्या परिणामकारकतेवर थेट परिणाम होतो.

अंतर्गत कंपनी सेक्रेटरीची कार्ये :

कंपनी अधिनियम २०१३ च्या कलम ५ नुसार कंपनी सचिव पुढील कार्ये व कर्तव्ये पार पाडतील, कंपनी सेक्रेटरी कर्तव्ये कंपनीच्या कायद्यात निर्दिष्ट केल्याची ही पहिलीच वेळ आहे.

- ◆ या कायद्यातील तरतुदींचे पालन करण्याविषयी मंडळाला अहवाल देणे.
- ◆ कंपनीच्या संचालकांना त्यांचे कर्तव्ये, जबाबदाच्या आणि अधिकार पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते मार्गदर्शन प्रदान करणे.
- ◆ बैठकांचे आयोजन करणे आणि बोर्ड, समिती आणि सर्वसाधारण सभांना उपस्थित राहणे आणि या सभेचे कार्यक्षेत्र राखणे.
- ◆ अधिनियमातील तरतुदींनुसार मंडळाची, सर्वसाधारण सभेची, सरकार व अशा इतर प्राधिकरणांकडून मंजुरी मिळविणे.
- ◆ कंपनीचे कामकाज सुरक्षीत चालविण्यासाठी संचालक मंडळाला मदत करणे.
- ◆ चांगला कॉर्पोरेट गव्हर्नन्स सुनिश्चित करण्यासाठी आणि कॉर्पोरेट गव्हर्नन्स आवश्यकता व उत्तम पद्धतींचे पालन करण्यासाठी मंडळास मदत करणे व सल्ला देणे.

फसवणूकीची नोंद करण्याचे कर्तव्य :

सचिवात्मक लेखापरीक्षक म्हणून कर्तव्ये पार पाडण्याच्या वेळी, जर कंपनी सेक्रेटरीला असा विश्वास ठेवण्याचे कारण असेल की कंपनीच्या अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांनी फसवणूक केल्याचा गुन्हा कंपनीच्या विरुद्ध केला गेला आहे किंवा त्याने केला असेल तर त्याने त्वारित या प्रकरणाचा अहवाल केंद्र सरकारला द्यावा.

कंपनी सेक्रेटरीचे इतर कार्य :

या अधिनियमात कंपनी सचिवांच्या व्यवसायांना मान्यता देणाऱ्या अन्य तरतुदीही आहेत. त्या खालीलप्रमाणे -

- ◆ **कंपनी दुभाषेला व्यावसायिक सहाय्य करणे :** न्यायाधिकरणाच्या मंजुरीमुळे कंपनी लिकिडेटर, कंपनीच्या सचिवांसह एक किंवा अधिक व्यावसायिकांची नेमणूक करील.
- ◆ **न्यायाधिकरणाची कार्यवाही :** न्यायाधिकरण किंवा अपीलीय न्यायाधिकरणासमोर कोणत्याही कार्यवाहीसाठी किंवा अपील करण्यासाठी कंपनी सचिव, न्यायाधीश किंवा अपीलीय न्यायाधिकरणासमोर प्रकरण सादर करण्यासाठी अधिकृत करू शकेल.
- ◆ **नोंदणीकृत मूल्यमापनानुसार कार्यवाही :** कंपनीशी संबंधित विविध मालमत्ता आणि दायित्वांचे मूल्यांकन करण्यासाठी आणि त्यातील कार्यपद्धती प्रमाणित करण्यासाठी योग्य यंत्रणा प्रदान करण्यासाठी कंपनी ॲक्ट मध्ये नोंदणीकृत व्हॅल्यूटर ही एक नवीन संकल्पना आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ◆ **कंपनी सेक्रेटरी बैंकिंग सेवा प्रदान करण्यासाठी :** अनुसूचित वाणिज्य बँका / नागरी सहकारी बँकांनी केलेल्या कन्सोर्टियम / मल्टिप्ल बैंकिंग व्यवस्थेच्या बाबतीत परिश्रम अहवाल व प्रमाणपत्र. एकापेक्षा जास्त बँकांनी एकत्रीतपणे दिलेल्या कर्जाला कन्सोर्टियम कर्ज म्हणतात याबद्दलचे कामकाज पहाणे.
- ◆ **कर्ज सिंडिकेशन आणि दस्तऐवजीकरण, शुल्काची नोंदणी, स्थिती आणि शोध अहवाल इत्यादी बद्दलचे कामकाज पहाणे.**

१.२.५ कंपनीच्या सभा (Company Meetings)

कंपनीचे कामकाज चालवणेसाठी कंपनीच्या व्यवस्थापनाच्या विविध घटकांच्या सभा घेणे व त्यात निर्णय घेणे आवश्यक असतात. सभा म्हणजे सामुदायिकपणे चर्चा करून एखाद्या ठराविक दृष्टीने सभासदांच्या सेवेसाठी निर्णय घेणे होय. सभा म्हणजे कंपनीशी संबंधित व्यक्तींचे असे व्यासपीठ असते कि, ज्या ठिकाणी कंपनीच्या स्थितीवर चर्चा करून कंपनीच्या व्यवसाय व कामकाजा सबंधी महत्वाचे निर्णय घेतले जातात. सभा व सभेने घेतलेले निर्णय कायदेशीर ठरण्यासाठी ती सभा योग्य पद्धतीने बोलवावी लागते. कायदेशीर सभेच्या आवश्यक अटी :

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

१. सभांचे प्रकार (Types of Meetings)

अ) भागधारकांच्या सभा ब) संचालकांच्या सभा क) धनकोंच्या सभा

अ) भागधारकांच्या सभा (Shareholder's Meeting) :

कंपनीचे भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात त्यामुळे कंपनीच्या कामकाजातील सर्व महत्वाचे निर्णय हे भागधारकांच्या सभेत घेतले जातात. भागधारकांच्या सभा खालीलप्रकारच्या आहेत.

(अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (Annual General Meeting) :

प्रत्येक कंपनीला आपल्या भागधारकांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनी कायद्यानुसार प्रत्येक वर्षी घेणे बंधनकारक आहे. पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही पहिले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ९ महिन्याच्या आत घेतली पाहिजे. अपवादात्मक परिस्थितीत कंपनी नोंदणी अधिकारी यासाठी ३ महिन्याची जादा मुदत देवू शकतो. दोन वार्षिक साधारण सभेतील कालावधी हा १५ महिन्यापेक्षा अधिक असता कामा नये. 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 बोलवावी लागते. त्यासाठी कंपनीचे हिशेबतपासणीस व कायदा सल्लागार हजर असावे लागतात. यांत वेगवेगळ्या प्रकारचे कामकाज पार पाडले जाते. उदा.

१) साधारण कामकाज :

यांत वार्षिक जमाखर्च पत्रके, वार्षिक अहवाल, हिशेब तपासणीस अहवाल इ. ना मंजूरी देणे, निवृत्त संचालकाच्या जागी नविन संचालकाची निवड, हिशेब तपासणीसाची निवड व त्याचा मोबदला ठरविणे, भागधारकांचे लाभांश दर जाहीर करणे.

२) विशेष कामकाज :

अधिकृत भागभांडवलात वाढ, घटनापत्रक व नियमावलीत बदल, बोनस भाग वाटप इ. बाबतीचे निर्णय घेतले जातात. या सभेत संचालकांचा कंपनी कामकाज व प्रगती विषयीचा सविस्तर अहवाल मांडावा लागतो. यानंतर अध्यक्षांचे भाषण होते. या सभेचे इतिवृत्त तयार करणे आवश्यक असते.

ब) विशेष साधारण सभा (Special General Meeting) :

दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभा सोडून या दोन सभांच्या दरम्यान भागधारकांच्यासाठी जी सभा बोलवली 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 थांबणे शक्य नसेल तर भागधारकांची विशेष सभा बोलावून निर्णय घेतले जातात. उदा. नियमावली बदल, भागभांडवलात वाढ, मंजूर अधिकारापेक्षा अधिक कर्ज काढणे इ. कंपनीची विशेष सभा संचालक किंवा एकूण भागभांडवला पैकी १/१० भांडवल धारण करणारे भागधारक लेखी मागणी करून बोलावू शकतात. अशी सभा सूचना मिळाल्यापासून ४५ दिवसात आयोजित करावी लागते व त्याची नोटीस किमान २१ दिवस अगोदर सभासदांना द्यावी लागते. या सभेतील निर्णयांचे इतिवृत्त तयार करावे लागते.

२) संचालक मंडळाच्या सभा (Director's Board Meetings) :

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

अ) संचालकांच्या सभा (Director's Meeting's) :

या किमान तीन महिन्यातून एकदा व वर्षातून चारवेळा बोलवाव्या लागतात. त्याची सूचना किती दिवसापूर्वी संचालकांना द्यावी याची तरतूद नियमावलीत करावी लागते. या सभेसाठी आवश्यक ती गणसंख्या सुरवातीपासून शेवटपर्यंत असावी लागते. या संचालकांना व्हीडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे देखील सहभागी होता येते. या सभेत भागवाटप, भाग हस्तांतर, जप्ती, व्यवस्थापक वर्गाची नेमणूक, बढती, कंपनीचे कर्ज, लाभांश वाटप, कायदेशीर पुस्तके तयार करणे, सभांचे आयोजन इ. कामकाज पार पाडणे अपेक्षित असते. चिटणिस या सभांना हजर राहून मंजूर ठरावांची अंमलबजावणी करतो व इतिवृत्त तयार करून त्याची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्यास सादर करतो.

ब) उपसमितीच्या सभा :

कंपनीच्या कारभारातील महत्वाच्या प्रश्नावर सखोल विचार करून निर्णय घेण्यासाठी संचालकांचे प्रतिनिधी असणारी अशी उपसमिती नेमली जाते. नियमित रूपाने कराव्या लागणाऱ्या महत्वाच्या प्रश्नावर नेमल्या गेलेल्या समितीला कायम स्वरूपी उपसमिती असे म्हणतात तर कांही नैमित्तिक कामकाज पार पाडण्यासाठी नेमली जाणारी समिती ही तात्पुरती उपसमिती म्हणून काम करते. या समित्यांच्या सभा आवश्यकतेनुसार व समितीकडे सोपवलेल्या कामकाजाच्या गरजेनुसार घेतल्या जातात.

३) धनकोंच्या सभा (Creditor's Meeting)

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

१) कर्जरोखेधारकांच्या सभा (Debenture Holder's Meeting) :

कर्जरोखे हा कंपनीचा भांडवल उभारणीचा महत्वाचा मार्ग असतो. कर्जरोखेधारक हे कंपनीचे धनको असतात. कर्जरोखे प्रमाणपत्रात त्याचा प्रकार, मुदत, व्याजदर व परतफेड आदि गोष्टी नमूद कराव्या लागतात. यातील अटींमध्ये जेंब्हा बदल करावयाचा असतो तेंब्हा कर्जरोखेधारकांची समती आवश्यक असते व त्यासाठी सभासदांच्या सर्वसाधारण सभेप्रमाणे त्यांची सभा बोलावली जाते.

२) कंपनी विसर्जन प्रसंगी धनकोंची सभा :

एखाद्या कंपनीचे विसर्जन ज्यावेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार होत असते त्यावेळी त्या कंपनीत आर्थिक हितसंबंध गुंतलेल्या धनकोंच्या वरीने आपले हितसंबंध सुरक्षित राखण्यासाठी सभा घेवून अवसायकाची नेमणूक करता येते. कंपनीच्या मालमतेतून कंपनीची देणी भागवून उर्वरीत रक्कम भागधारकांना त्यांच्या भागांच्या प्रमाणात वाटप करण्यापर्यंतचे काम अवसायक पहात असतो. त्यामुळे अवसायकाची भूमिका खूप महत्वाची असते.

२. कंपनीचे ठराव (Motions and Resolutions) :

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

१) सामान्य ठराव (Ordinary Resolution) :

कंपनीच्या सभेत मांडलेला कोणताही प्रस्ताव संमत करण्यासाठी सभासदांची संमती घेतली जाते. ही संमती गुप्त मतदानाने किंवा हात वर करून घेण्यात येते. साध्या बहुमताने म्हणजे उपस्थित सभासदांपैकी निम्म्यापेक्षा जास्त सभासदांच्या संमतीने मंजूर ठरावास सामान्य ठराव म्हणतात. उदा. वार्षिक अहवालास मंजूरी, अंकेक्षकाची निवड इ.

२) विशेष ठराव (Special Resolution) :

कंपनीच्या विशेष सभेत विशेष सूचनेद्वारे जो प्रस्ताव दाखल होतो व जो किमान ७५ टक्के (३/४) मतांनी संमत केला जातो त्याला विशेष ठराव म्हणतात. या ठरावाची प्रत ३० दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागते. उदा. घटनापत्रकात बदल, नावात नियमावलीत बदल इ.

३) विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारे ठराव :

ज्या ठरावाची सूचना मिळाल्यापासून त्या ठरावाची प्रत सात दिवस अगोदर सभासदांना दिली जाते किंवा सभेपूर्वी अगोदर सात दिवस वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध केली जाते त्याला विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारे ठराव असे म्हणतात. कांही तातडीचे निर्णय घेण्यासाठी अशी विशेष सूचना आवश्यक असणारे ठराव संमत केले जातात. उदा. जून्या ऑडिटरच्या जागी नविन ऑडिटरची नेमणूक करणे इ.

४) संचालकांचा फिरता ठराव :

कांही वेळा कंपनीला काही तातडीच्या विषयावर निर्णय घेणे आवश्यक असते परंतु त्यासाठी संचालकांची सभा घेणे शक्य नसते अशावेळी या ठरावाचा मसूदा, त्याचे परिपत्रक व सर्व आवश्यक कागदपत्रे संचालकांना पाठवली जातात व त्यांना ठरावाच्या बाजूने किंवा विरोधात मत नोंदवण्यास सांगितले जाते. अशा ठरावास अनुकूल मते जास्त असल्यास तो मंजूर होतो. या प्रकारच्या ठरावास संचालकांचा फिरता ठराव असे म्हणतात.

१.२.६ कंपनीचे विसर्जन (Winding up of the Company)

कंपनीचे विसर्जन ही कंपनीच्या आयुष्यातील शेवटची अवस्था 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 शिळ्क राहिली तर ती सर्व

भागधारकां घ्ये 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.

कंपनीचे विसर्जन म्हणजे अशी कार्यवाही त्याद्वारे कंपनी विसर्जित केली जाते. मालमत्तेची विलहेवाट लावली जाते, कंपनीची दायित्वे अदा केली जातात, आणि अतिरिक्त रक्कम (जर असेल तर) भागधारक/सदस्यांमध्ये त्यांच्या कंपनीतील भाग/शेअर मालकीच्या प्रमाणात वितरीत केली जाते.

कंपनी कायदा २०१३ तसेच दिवाळखोरी संहिता २०१६ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही बंद केली जाते.

कंपनी विसर्जित/बंद करण्याच्या पद्धती :

१. कंपनीचे नांव काढून टाकणे.
२. न्यायाधिकरणाद्वारे कंपनी कायदा २०१३ अंतर्गत बंद करणे.
३. दिवाळखोरी आणि दिवाळखोरी संहिता, २०१६ अंतर्गत कंपनीचे लिंकिडेशन/निरवानिरव करणे.

सविस्तर चर्चा :

१. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीचे नाव काढून टाकणे (कंपनीच्या नोंदणी पुस्तकातून कंपन्यांची नावे काढून टाकण्यासाठी) दोन भिन्न पद्धती आहेत.
२. रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी (ROC) द्वारे स्वतःच्या आधारावर नाव काढून टाकणे. (sue moto) एखादी कंपनी तिच्या स्थापनेच्या १ वर्षाच्या आत तीचा व्यवसाय सुरू करण्यात अयशस्वी झाली किंवा एखादी कंपनी लगेचच्या दोन आर्थिक वर्षाच्या कालावधीसाठी कोणताही व्यवसाय किंवा आँपरेशन करत नाही आणि असे असून सुद्धा कलम ४५५ खाली निष्क्रीय कंपनीचा दर्जा मिळविण्यासाठी अर्ज करत नाही. अशा परिस्थितीत रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी (ROC) कंपनी आणि त्यांच्या सर्व संचालकांना नोटीस पाठवेल आणि त्यांना त्यांचे निवेदन पाठविण्याची विनंती करेल.
३. नोटीस दिल्यापासून ३० दिवसाच्या आत संबंधीत दस्ताऐवज किंवा मेमोरँडमच्या सदस्यांनी कंपनी स्थापनेच्या वेळी सांगीतल्याप्रमाणे सबस्क्रिप्शनची रक्कम भरली नाही तरी कंपनी नियमप्रमाणे याबद्दलचे कोणतेच निवेदन १८० दिवसात दिले नाही.

४. कंपनीच्या नोंदमीकृत कार्यालयाच्या प्रत्यक्ष पडताळणीनंतर उघड झाल्याप्रमाणे कंपनी कोणताही उद्योग-व्यवसाय किंवा ऑपरेशन करत नाही.

१) वर नमूद केलेल्या सर्व किंवा कोणत्याही कारणास्तव रजिस्ट्राकडे अर्ज दाखल केल्यावर कंपनीद्वारे :

या तरतुदीप्रमाणे जर एखाद्या कंपनीने स्वतःचे नाव काढून टाकण्याची निवड केली तर ते खालील गोष्टींचे पालन करून कंपनीचे नाव काढून टाकले जाते.

१. कंपनी तिची सर्व दायित्वे पूर्ण केल्यानंतर एक विशेष ठराव पास करू शकते आणि ७५% सदस्यांची संमती घेवू शकते. (पेटअप भाग भांडवलाच्या बाबतीत सदस्य) कंपनीचे नाव काढून टाकण्यासाठी E-form STK-2 आणि रु. ५००० आणि सोबत खालील कागदपत्रांच्या विहित यादीसह अर्ज दाखल करतात.

- अ) कंपनीचे विशेष कायद्याद्वारे नियमन केले जात असल्यास, त्या कायद्यानुसार स्थापन केलेल्या नियामक संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC).
- ब) प्रत्येक संचालकाने रितसर नोटरी केलेले नुकसानभरपाई बाँड.
- क) कंपनीची मालमत्ता आणि दायित्वे असलेल्या खात्यांचे विवरण चार्टर्ड अकाउंटंटद्वारे (AC द्वारे) प्रमाणित.
- ड) कंपनीच्या प्रत्येक संचालकाने फॉर्म STK मध्ये प्रतिज्ञापत्र.
- इ) कंपनीच्या प्रत्येक संचालकाने प्रमाणित केलेल्या विशेष ठरावाची प्रत.
- ई) कंपनीचा समावेश असलेल्या प्रलंबीत खटल्यासंबंधीचे विवरणपत्रक (जर काही असेल तर).

या सर्व कागदपत्रांचा संच आणि अर्ज मिळाल्यानंतर कंपनी निबंधक एका विहित फॉर्ममध्ये (STK-6) सार्वजीनक सूचना जारी करतील, कंपनीच्या संकेतस्थभावर टाकतील तसेच वृत्तपत्रांमध्ये प्रकाशित करतील आणि सामान्य लोकांच्या माहितीसाठी अधिकृत राजपत्रात देखील जारी करतील.

कंपनीचे रजिस्ट्रार एकाच वेळी कंपनीचे नियमन करणाऱ्या संबंधित नियामक प्राधिकरणांना (आयकर अधिकारी, केंद्रिय अबकारी अधिकारी, सेवाकर प्राधिकरणांना वगेरे) सूचित करतील.

नोटीसीमध्ये नमूद केलेली मुदत संपल्यानंतर जर कोणाकडूनही कोणताही आक्षेप प्राप्त झाला नाही तर कंपनी रजिस्ट्रार, कंपनीचे नांव रजिस्ट्रारमधून काढून टाकू शकतो. याबद्दलची सूचना अधिकृत राजपत्रात प्रसिद्ध करतो. यानंतर कंपनी विसर्जित केली जाते.

२) न्यायाधिकरणाद्वारे कंपनी बंद करणे

कंपनीकायदा २०१३ च्या कलम २७१ मध्ये नमूद केलेल्या परिस्थितीमध्ये कंपनीचे विसर्जण केले जावू शकते.

१. जर कंपनीने विशेष ठरावाद्वारे न्यायाधिकरणाद्वारे कंपनी रद्द करण्याचा निर्णय घेतला असेल तर.
२. जर कंपनीने भारताचे सार्वभौमत्व आणि अखंडता राज्याची सुरक्षितता, परकीय राष्ट्रांशी मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, सभ्यता किंवा नैतिकतेच्या हिताच्या विरुद्ध कृती केली असेल तर.
३. या कंपनी कायद्याअंतर्गत अधिसूचनेद्वारे रजिस्ट्रार किंवा केंद्र सरकारने अधिकृत केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीने केलेल्या अर्जावर, न्यायाधिकरणाचे असे मत झाले की, सदर कंपनीचे व्यवहार फसवे पद्धतीने चालवले गेले आहेत. कंपनी फसवणूकीसाठीच तयार केली आहे आणि तीचा उद्देश बेकायदेशीर तसेच कंपनीसंबंधीत व्यक्ती (निर्मिती आणि व्यवस्थापनाशी संबंधीत) फसवणूक, गैरवर्तन यासाठी दोषी आहेत.
४. कंपनीने कंपनी रजिस्ट्रारकडे आर्थिक विवरणपत्रे तसेच तात्काळ आधिच्या सलग पाच आर्थिक वर्षासाठी वार्षिक रिटर्न भरण्यात चूक केली असेल तर.
५. जर न्यायाधिकरणाचे असे मत पडले की कंपनीला विसर्जित करणे हे योग्य आणि न्यायिक आहे.

३) दिवाळखोरी आणि दिवाळखोरी संहिता २०१६ अंतर्गत कंपनीचे विसर्जन

अ) कंपनीचे ऐच्छिक लिक्विडेशन/विसर्जन

कोणतीही कंपनी स्वेच्छेने आपले व्यवहार व अस्तित्व संपूष्टात आणू शकते. ज्या कंपनीने कोणतीही चूक/फसवणूक/गैरवर्तन केलेले नाही अशी कंपनी ऐच्छिक विसर्जनासाठी कार्यराही करू शकते.

ऐच्छिक विसर्जन कार्यवाहीसाठी खालील गोष्टींची पूर्ता करणे अनिवार्य आहे.

कंपनीच्या बहुसंख्य संचालकाकडून असे घोषणापत्र की, त्यांनी कंपनीच्या कारभाराची संपूर्ण चौकशी केली आहे. एकत्र कंपनीवर कोणतेही कर्ज नाही किंवा स्वेच्छा विसर्जनामध्ये विकल्प्या जाणाऱ्या मालमत्तेच्या उत्पन्नातून संपूर्ण कर्ज भरण्यास सक्षम आहे. कंपनी कोणत्याही व्यक्तीची फसवणूक करण्यासाठी विसर्जित केली जात नाही आहे असे घोषणापत्र.

कागदपत्रे :

हे घोषणापत्र संबंधीत कंपनी नोंदणी आधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागते. त्यासोबत लेखापरिक्षित वित्तीय विवरणे, कंपनीच्या मागील दोन वर्षासाठी किंवा तीच्या स्थापने पासूनच्या कालावधीसाठी व्यवसायाच्या कामकाजाचे रेकॉर्ड, कंपनीच्या मालमत्तेच्या मूल्यांकनाचा अहवाल.

कंपनी विसर्जनाचा विशेष ठराव :

सभासदांची सर्वसाधारण सभा लेखी नोटीस काढून बोलवावी लागते. त्या सभेमध्ये कंपनी विसर्जनाचा ठराव आवश्यक त्या अहवालासह मांडून बहुमताने तो मंजूर करावा लागतो. कंपनीच्या नियमावलीत कंपनीच्या अस्थित्वाचा कालावधी निश्चित केला असेल व तो कालावधी संपुष्टात आला असेल किंवा नियमावलीत नमूद केले विशिष्ट कारण/घटना घडल्यास कंपनी विसर्जित केली जाईल. पण यासंबंधी कंपनी आपल्या सर्वसाधारण सभेत ठराव संमत करून विसर्जनाचा निर्णय घेते.

कर्जदारांच्या मान्यतेच्या आधिन राहून कंपनीच्या ऐच्छिक विसर्जनाचा कार्यवाही, ठराव पास झाल्याच्या तारेखेपासून सुरु झाल्याचे मानले जाईल. ज्या कंपनीचे व्यवहार पूर्णपणे संपुष्टात आले आहेत अशा कंपनीच्या विसर्जनासाठी कंपनीचा लिक्विडेटर प्राधिकरणाकडे अर्ज करेल. नंतर निर्णय घेणारा प्राधिकरण आदेश देईल त्या तारेखेपासून कंपनी कर्जदार विसर्जित केले जातील.

कंपनीने कर्ज फेडण्यात चूक केली तर विसर्जन प्रक्रिया :

कंपनी कर्जदारांच्या दिवाळखोरी आणि विसर्जनासंबंधीत तरतुदी फक्त तेव्हाच लागू होतील जेव्हा न फेडलेल्या कर्जाची रक्कम १ लाख रूपये किंवा त्याहून अधिक असेल.

कंपनीचा आर्थिक कर्जदार स्वतःहून किंवा कोणत्याही आर्थिक लेनदारांसोबत संयुक्तपणे अर्ज दाखल करू शकतो. कंपनी दिवाळखोरी रिझोल्यूशन प्रक्रिया अर्ज दाखल झाल्यापासून १८० दिवसाच्या कालावधीत पूर्ण केली जाईल. कर्जदारांच्या समितीच्या बैठकीत ७५% मतांनी ठराव मंजूर झाला असेल तर हा कालावधी जास्तीत जास्त ९० दिवसांनी वाढवला जावू शकतो.

अंतरिम रिझोल्यूशन अधिकारी (The Interim Resolution Professional) :

कर्जदारांच्या संपूर्ण व्यवहारांचे व्यवस्थापन करेल, कंपनी कर्जदाराविरुद्ध प्राप्त झालेले सर्व दावे गोळा करेल आणि कर्जदारांची एक समिती स्थापन करेल. धनकोंच्या समितीमध्ये सर्व आर्थिक कर्जदारांचा समावेश असेल. यांच्याकडे अंतरिम रिझोल्यूशन प्रोफेशनलची नियुक्तीचे अधिकार असतात. अंतरिम रिझोल्यूशन प्रोफेशनल एक ठराव योजना विहित वेळेत सादर करेल. आणि ही ठराव योजना विहित वेळेत सादर केली नाही किंवा न्यायाधिकरणाने ती नाकारली तर कंपनी विसर्जनाच्या आदेश संहितेत नमूद केल्याप्रमामे ठराव मंजूर केला जावू शकतो, आणि कंपनी विसर्जनाचा आदेश काढला जातो.

१.३ सारांश

कंपनी कायदा, २०१३ हा प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित असलेला महत्वाचा कायदा आहे. कंपनी स्थापनेपासून विसर्जनापर्यंतच्या सर्व बाबी 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 करावी लागतात. सर्व महत्वाच्या दस्तऐवजांची पूर्तता केल्यानंतर कंपनीला नोंदनी प्रमाणपत्र मिळते.. कंपनी आपल्या सामान्य शिक्कांतर्गत कोणत्याही व्यक्तीस सामान्यतः किंवा कोणत्याही विशिष्ट बाबींच्या संदर्भात कंपनीच्या वतीने इतर कृती अंमलबजावणी करण्यासाठी मुख्यत्वार म्हणून काम करण्यास अधिकृत करू शकते.

कंपनी कायदा २०१३ लागू झाल्यानंतर अनेक नवीन संकल्पना आणल्या गेल्या ज्या कंपनी कायदा १९५६ मध्ये अस्तित्वात नव्हत्या. त्यापैकी एक ओपीसी संकल्पना. एक व्यक्ती कंपनीमुळे भारतात व्यवसाय सुरू करण्यासाठी चालना मिळाली. ओपीसीमध्ये फक्त एकच सभासद असल्याने त्याच्या मृत्युमुळे नामित व्यक्ती कंपनीचा एकमेव सभासद होवू शकतो. ओपीसी कंपन्याना प्रस्तूत कायद्यांतर्गत अनेक विशेषाधिकार आणि सूट दिल्या आहेत. कंपनीला आपल्या उद्देशापलीकडे जावून कोणतेही कार्य करता येत नाही अन्यथा ते निष्कल ठरते, कंपनी व्यवस्थापनात संचालक, चिटणीस, हिशेबतपासणीस, व्यवस्थापक, आदिंचा समावेश होतो. या कायद्यात त्यांची भूमिका , हक्क आणी जबाबदाया सविस्तरपणे नमूद केल्या आहेत. कंपनीच्या सभा या भागधारक, संचालक व धनकोंच्या असतात व त्यात साधारण व विशेष ठराव संमत केले जातात. कंपनीचे विसर्जन हे न्यायालयामार्फत व स्वेच्छेने केले जाते.

१.४ स्वयं अध्ययन प्रश्न

अ) गाळलेल्या जागा भरा :

१. कंपनीच्या भांडवलाचा हिस्सा धारण करणाया व्यक्तील म्हणतात.
२. भारतीय कंपनी कायद्यानुसार कंपनीची नोंदणी केलेली आहे.
३. एक निगमित कंपनी कधीही मरत नाही, कारण ती असलेली एक संस्था आहे.
४. कंपनीला स्वतःचे धारण करता येते व आपली स्वतंत्र ओळख दर्शवता येते.
५. कंपन्या अशा आहेत ज्या सतत दोन वर्षांपासून व्यवसायात गुंतलेल्या नाहीत
६. कंपनीचे दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी तज व कुशल व्यक्ती म्हणून भागाधारक नियुक्ती करतात.
७. ही कंपनीच्या आयुष्यातील शेवटची अवस्था मानली जाते.
८. कंपनी ही एक कायदेशीर अस्तित्व असणारी व्यक्ती आहे.

ब) योग्य पर्याय निवडा :

१. वैधानिक कंपन्या चे/ची उदाहरण /णे आहेत.
अ) भारतीय जीवन विमा महामंडळ ब) रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया
क) अ आणी ब दोन्ही द) यापैकी नाही
२. सरकारी कंपनी म्हणजे कोणतीही कंपनी ज्यामध्ये कीमान पेक्षा जास्त (paid-in share capital) पेड-अप भागभांडवल केंद्र सरकार किंवा कोणत्याही राज्य सरकार किंवा दोन्ही सरकारांकडे असते,
अ) ५१% ब) ६१%
क) ७५% ड) १००%
३. १०० कोटी पेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल किंवा ३०० कोटी पेक्षा जास्त उलाढाल असणाऱ्या कंपनीत किमान एक असणे आवश्यक आहे.
अ) सुझ संचालक ब) महिला संचालक
क) पुरुष संचालक ड) यापैकी नाही

१.६ स्वाध्याय

क) टिपा द्या

१. कंपनीची व्याख्या व अर्थ
 २. एक व्यक्ती कंपनी
 ३. कंपनीचे संचालकाची भुमिका
 ४. संचालकांची कार्ये
 ५. कंपनी सचिव
 ६. हिशेबतपासणीस
 ७. भागधारकांच्या सभा
 ८. सर्वसाधारण सभा
 ९. कंपनीचे ठराव
 १०. न्यायालयाद्वारे विसर्जन

ब) दीर्घोत्तरी प्रश्न

१. कंपनीची व्याख्या देवून तीच्या स्थापनेची विहित कार्यपद्धत स्पष्ट करा.
२. कंपनी संचालकांची भुमिका, हक्क व जबाबदाया स्पष्ट करा.
३. कंपनीच्या लेखापरिक्षकाचे हक्क व जबाबदाया स्पष्ट करा.
४. कंपनीच्या सचिवाचे हक्क व जबाबदाया स्पष्ट करा.
५. कंपनीच्या भागधारकाचे हक्क विशद करा.
६. कंपनीच्या सभांचे प्रकार विशद करा.
७. कंपनीच्या स्वेच्छा विसर्जनाची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

१.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

१. व्यवसाय नियमन विषयक कायदे, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर (२०१३).
२. के. श्रीराम (२०१५) कंपनी कायद्याची ओळख (कंपनी कायदा २०१३), आरती आणि कंपनी, मुंबई.
३. P.P.S. Gogna (2015). Company Law (Corporate Law) Published by S. Chand & Company Pvt. Ltd., New Delhi.
४. Law and Procedure of Limited Liability Partnership - Dr. D. K. Jain, Bharat Law House Pvt. Ltd. 3rd Edition, 2015.
५. Singh Avtar, (2015). Company Law, Published by Eastern Book Company, 16th Edition.
६. Corporate Professionals)2019) Companies Act, 2013 and Rules and Forms with Concise Commentary and Reference, Published by Wolters Kluwer 9India) Pvt. Ltd., New Delhi, 9th Edition.
७. <https://taxguru.in/company-law/winding-company-ca-2013.html>.



सत्र ६ : घटक २

अ) भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियम १९९२ (सेबी कायदा १९९२)

अनुक्रमणिका

२.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

२.२ विषय विवेचन

२.२.१ सेबीची स्थापना

२.२.२ सेबीची उद्दिष्टे

२.२.३ सेबीचे अधिकार

२.२.४ सेबीचे कार्य

२.२.५ भाग विनीमय बाजार

२.२.५.१ भाग विनिमय बाजार मान्यता

२.२.५.२ भाग बाजाराची भूमिका

२.२.५.३ भागांची भाग बाजारात नोंद

२.२.५.४ कंपनी भागाचे व्यवहार

२.२.६ निक्षेपागार कायदा १९९६/रेग्यूलेशन ऑफ डिपॉँझिटरी

२.३ सारांश

२.४ पारिभाषिक संज्ञा

२.५ स्वयं-अध्ययनासाठी प्रश्न व उत्तरे

२.६ सरावासाठी स्वाध्याय

२.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

२.० उद्दिष्टे

या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांस खालील घटकांची माहिती होईल.

- सेबीच्या स्थापनेची गरज लक्षात येईल.
- सेबी कायदा १९९२ ची रचना कशी आहे हे लक्षात येईल.
- सेबी मंडळाचे अधिकार, कार्ये व व्यवस्थापन लक्षात येईल.
- सेबी कायद्यातील इतर महत्वाच्या तरतुदी समजतील.
- निक्षेपागार कायद्याची माहिती होईल.

२.१ प्रस्तावना

भारतीय प्रतिभूती आणि विनिमय कायदा १९९२ (Security Exchange Board of India) संक्षिप्त रूपाने सेबी (SEBI) कायदा १९९२ मधील तरतुदी व भांडवल बाजारात सेबीची स्थापना का करते याची थोडक्यात माहिती घेणे संयुक्तिक ठरेल.

आपल्या देशात भाग बाजाराचा विकास बघितला तर स्वातंत्र्यपुर्वीच्या काळात देखील भाग बाजार अस्तित्वात होता. परंतु त्याचे स्वरूप व व्याप्ती ही मर्यादित होती. व्यवसाय संघटनेचा कंपनी हा प्रकार प्रथम इंग्रजानी भारतात आणला. कंपनी मध्ये भाग भांडवल हे लहान लहान भागामध्ये (Share) विभागलेले असते. त्यामुळे भांडवलात बाहेरील व्यक्तीनी गुंतवणूक करण्याची पद्धत रुजू झाली. मुंबई मध्ये प्रथम फारसी लोकांच्या मुळे भाग बाजाराची सुरुवात झाली १८७५ साली मुंबई मध्ये स्टॉक एक्सचेज ची स्थापना झाली. तो भारतातील सर्वात जूना भाग बाजार म्हणून ओळखला जातो (Bombay Stock Exchange)(BSE). मुंबई मध्ये देशातील होणाऱ्या भागांच्या विक्रीमध्ये सर्वात जास्त विक्री होते.

भारतामध्ये स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतरच्या काळात भांडवल बाजाराचा विकास होत गेला. १९९१ मध्ये नवीन आर्थिक धोरण स्विकारले त्या धोरणाचा भाग म्हणून उदारिकरण, खाजगीकरण व जागतिकीकरणाचा स्विकार करण्यात आला. उद्योग व्यापार वाढीसाठी परवाना पद्धतीत शिथिलता,

मुक्त व्यापार इ. घटकांचा अवलंब झाल्याने खन्या अर्थाने उद्योग व्यापारात वाढ होण्यास मदत झाली भाग बाजारात समाजातील सर्व सामान्य लोकांचा सहभाग वाढू लागल्यामुळे कंपनी व्यवसाय प्रकारासाठी आवश्यक असणारे भांडवल उपलब्ध होवू लागले. कंपनीचे भांडवल हे अनेक लहान लहान भागात (Shares) मध्ये विभागलेले असते त्यामुळे समाजातील सर्वसामान्य व्यक्तींना कंपनीचा भाग खरेदी करणे शक्य झाले. त्यामुळे समाजातील लोकांचा भाग व भांडवल बाजारात सहभाग वाढला आणि कंपन्यांना आवश्यक असणारे भांडवल देखील भाग व भांडवल बाजाराच्या माध्यमातून मोठ्या प्रमाणात उपलब्ध होवू लागले. याचा परिणाम आपल्या देशातील समाजामधील गुंतवणूकधारक कर्ग वाढू लागला व परकिय भांडवल देखील भाग व भांडवल बाजारात आकर्षिक करण्यासाठी सरकारकडून विशेष प्रयत्न होवू लागले.

उद्योगांना भांडवल उभारणीसाठी पोषक वातावरण निर्माण करणे आणि सामान्य गुंतवणूकदारांच्या हितसंबंधाचे रक्षण करणे आवश्यक होईल की ज्यामुळे औद्योगिक क्षेत्राला मोठ्या प्रमाणात आवश्यक असणारे भांडवल उपलब्ध होईल. यामुळे भाग बाजारावर नियंत्रण व भाग बाजाराचे नियमन करणारी सक्षम-यंत्रणा असावी ही गरज निर्माण झाली. त्यामुळे तशी सक्षम यंत्रणा आस्तित्वात आणण्यासाठी केंद्र सरकारने भारतीय प्रतीभूती आणि विनीमय मंडळाची म्हणजेच सेबीची स्थापना केली. सेबीच्या स्थापनेमुळे भारताच्या भांडवल बाजारावर देखरेख ठेवण्यात येते, त्याचे नियमन केले जाते आणि भाग किंवा भांडवल बाजाराच्या विकासासाठी देखील प्रयत्न केले जातात.

२.२ विषय विवेचन

२.२.१ सेबीची स्थापना (कलम ३ व ४) (Establishment of SEBI Section 3)

केंद्र सरकारला अधिसूचना काढून सेबीची स्थापना करण्याचे अधिकार देण्यात आले. त्यानुसार भारत सरकारने सेबीची स्थापना केली असून सेबीला कायदेशीर अस्तित्व स्थिरत व अस्तित्व स्वःताची मुद्रा असणारी संयुक्त भांडवली संस्था ३० जानेवारी १९९२ या दिवशी स्थापना करण्यात आली. सेबी बाबतचा कायदा संमत करण्यात आला हा कायदा “भारतीय प्रतीभूती आणि विनीमय मंडळ कायदा १९९२” या नावाने ओळखला जातो. सेबीला कायद्याने स्वःताच्या नावाने चल किंवा

अचल मालमत्ता खरेदी करण्याचा आणि धारण करण्याचा अधिकार असून सेबी कराराच्या अंमलबजावणीसाठी इतरांच्या विरुद्ध न्यायालयामध्ये दाद मागू शकते किंवा इतर लोक सेबीच्या विरोधात न्यायालयात दाद मागू शकतात. सेबीचे प्रमूख कार्यालय मितल कोर्ट, विंग २२४ नरिमन पाँईट, मुंबई या ठिकाणी आहे. सेबीची स्थापना भारतीय कंपनी कायद्यानुसार स्वतंत्र कंपनी म्हणून सेबीची नोंदणी करण्यात आली आहे.

सेबी हे संयुक्त प्रमंडळ (Body Corporate) म्हणजेच विनिमयाचे कायमस्वरूपी अधिकार असलेले मंडळ असून सेबीला स्थावर मालमत्ता मिळविण्याचा किंवा विकण्याचा किंवा त्या मालमत्तेची विलहेवाट लावण्याचा अधिकार असतो. या मंडळाचे मुख्य कार्यालय मुंबई तर इतर प्रादेशिक कार्यालय दिल्ली, कलकत्ता व चेन्नई या ठिकाणी स्थापन करण्यात आलेली आहेत.

सेबीच्या व्यवस्थापनामध्ये

- अ) एक अध्यक्ष
- ब) केंद्र सरकारच्या अर्थ आणि कायद्याच्या व्यवहारांशी संबंधित मंत्रालयातील दोन अधिकारी
- क) रिझर्व्ह बँकेतील अधिकारी वर्गातील एक अधिकारी
- ड) व इतर दोन अधिकारी असतात.

अध्यक्ष व इतर दोन सभासद यांची नियूक्ती रिझर्व्ह बँक करते.

सेबीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाबाबतचे अधिकार सेबीच्या सभासदांना आहेत. सभासद हे आपल्या अधिकार मयदित राहून आपल्या अधिकाराचा वापर करून सेबीच्या व्यवहारावरती लक्ष ठेवण्याचे काम करतात.

२.२.२ सेबीची उद्दिष्ट्ये (Objectives of SEBI)

सेबीची स्थापना करण्याचा उद्देश सेबीच्या कायद्यात स्पष्ट करण्यास आलेला आहेत. सेबीच्या कायद्यानुसार “भारतीय प्रतिभूती बाजाराचे आणि त्या संबंधित बाबीचे नियमन करणे, त्यांच्या विकासास चालना देणे व संबंधित घटकांचे हितरक्षण करणे.” या करीता सेबीचा कायदा आमलात आणला आहे. यानुसार सेबीची उद्दिष्टे खालील प्रमाणे आहेत.

- १) भाग बाजाराकडे समाजातील लोकांची बचत वाढविणे, भांडवल बाजारात पारदर्शकता आणणे व गुंतवणूकदारांचे हित सुरक्षित ठेवणे.
- २) भाग-बाजाराच्या विकासास प्रोत्साहन देणे व भाग बाजाराचे नियमन करणे.

२.२.३ सेबीचे अधिकार (कलम ११)(Powers of SEBI)

- १) सेबी मंडळास दिवाणी न्यायालयाचे सर्व अधिकार प्राप्त होतात.
- २) व्यक्तीस हजर रहाण्यासाठी नोटीस काढणे किंवा भाग पाडणे.
- ३) प्रतिभूती बाजारातील गुंतवणूकदारांच्या हिताचे संरक्षण करणे.
- ४) प्रतिभूती बाजारातील अनिष्ट व्यापार पद्धतीवर बंधने घालणे.
- ५) भाग विनीमय केंद्राचे हक्क संपादित करणे.
- ६) कोणत्याही ठिकाणी व्यक्तीची पुस्तके, नोंदणी पुस्ते किंवा कागदपत्रांची तपासणी करणे.
- ७) फी व खर्च यांच्या मर्यादा निर्धारीत करणे.
- ८) रोखे बाजार व ठेवीमधील गुंतवणूकदारांचे हितसंबंध जपण्यासाठी आवश्यक ते निर्देश देणे.
- ९) भाग बाजारातील मध्यस्थ दलालांच्या चौकशीचे आदेश देणे.
- १०) भाग विनीमय केंद्राबाबत मार्गदर्शक तत्वे जारी करण्याचे अधिकार सेबीला आहेत.
- ११) नवीन भाग विक्री, बोनस भाग, अग्रहक्क भाग, भागाच्या मुल्यांचे निर्धारण, भाग हस्तांतर इ. बाबत मार्गदर्शक तत्वे जारी करण्याचा अधिकार सेबीला आहे.

२.२.४ सेबीची कार्ये (Functions of SEBI)

भारतीय प्रतिभूती विनीमय मंडळ कायदा १९९२ च्या कलम ११ मध्ये सेबीची कार्ये पुढील प्रमाणे

- १) रोखे बाजार, भागबाजार व प्रतिभूती बाजारपेठा यांचे नियमन करणे.
- २) प्रतीभूती बाजारातील भागदलाल, उपदलाल, भाग हस्तांतर प्रतिनिधी, वितरण व्यवस्थापक बँक, वनिक बँकर्स, भाग हमीदार, गुंतवणूक सल्लागार इ. भागबाजारातील मध्यस्थाची नोंदणी करणे.
- ३) रोख्यांमध्ये गुंतवणूक करणाऱ्यांच्या हितसंबंधाचे संरक्षण करणे आणि रोखे बाजार वाढीला चालना देणे.

- ४) म्यूचुअल फंड व इतर सामुहिक गुंतवणुक योजनांची नोंदणी करणे.
- ५) प्रतिभूती विनिमय केंद्रे व इतर स्वनियमन संघटनांचे नियमन करणे.
- ६) प्रतिभूती बाजारातील फसवणूकीचे व्यवहार व अनुचित व्यापार पद्धतीस पायबंद घालणे.
- ७) रोखे विनिमय आणि इतर कोणतेही रोखे बाजार मधील व्यवसायात नियमितपणा आणणे.
- ८) अनुचित व्यापार पद्धतीचा अवलंब करणाऱ्या गुंतवणूकदारांची फसवणूक करणाऱ्या व गैरमार्गाने भागबाजारात काम करणाऱ्या व्यक्ती व संख्या यांच्यावर दंडात्मक कारवाई करणे.
- ९) प्रतिभूती बाजारातील गुंतवणूकदरांना व मध्यस्थांना प्रशिक्षण देणे.
- १०) प्रतिभूती बाजाराशी संबंधित संशोधन करणे व प्रतिभूती बाजारशी आवश्यक असणारी माहिती नियमित पुरविण्याचे काम सेबीला पार पाडावे लागते.
- ११) कंपनी ताब्यात घेणे व भाग संपादन करणे यामध्ये नियमितपणा आणणे.

२.२.५ भाग विनिमय बाजार (Stock Exchange)

कंपनी कायद्यानुसार भाग बाजारात भाग किंवा रोखे यांच्या संबंधित व्यवहार किंवा खरेदी-विक्रीच्या व्यवसायास मदत करणे त्यांचे नियमन करणे किंवा त्यास मदत करणे या हेतूने कार्य करणारी व्यक्तीची संघटना म्हणजे भाग विनीमय बाजार होय.

प्रतिभूती करार (नियमन) कायदा १९५६ नुसार भागांची खरेदी-विक्री आणि त्या संबंधीच्या व्यवहारांचे नियमन आणि नियंत्रण करण्याच्या उद्देशाने स्थापन झालेली संघटना किंवा व्यक्तीची संघटना होय.

भाग बाजार व्याख्या – पावले यांच्या मतानुसार “भाग बाजार ही अशी विपणनाची ठिकाणे आहेत की ज्या ठिकाणी गुंतवणूकीसाठी केली जाते.”

२.२.५.१ भाग बाजार (रोखे बाजार)ची मान्यता Recognition of Stock Exchange

भाग बाजार ही भाग किंवा रोख्यांचे खरेदी विक्री करणारी, व्यवहारांचे नियमन व नियंत्रण करणारी संस्था असल्याने भाग बाजारातील व्यवहार कायद्याने नियंत्रित करावे लागतात. त्यामुळे देशामध्ये भाग बाजाराचे कार्य करणाऱ्या संबंधिताना रितसर मान्यता घेवून कार्य करावे लागते. थोडक्यात भागांच्या खरेदी विक्रीये व्यवहार हे मान्यता प्राप्त भागबाजारांनाच करता येतात.

भाग बाजारास मान्यता घेण्यासाठी खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागतो.

१) भाग बाजार मान्यतेसाठी अर्ज करणे : ज्या संस्थेला भाग बाजार म्हणून कार्य करावयाचे आहे. अशा संस्थेने भाग बाजाराच्या मान्यतेसाठी विहित नमुन्यात केंद्र सरकारकडे अर्ज करावा लागतो.

२) अर्जासोबतची कागदपत्रे : भाग बाजार मान्यतेच्या अर्जासोबत भागांच्या व्यवहारासंबंधीच्या कराराचे नियमन आणि नियत्रण करण्यासाठी तयार केलेल्या पोटनियमाची प्रत आणि भाग बाजाराच्या व्यवस्थापनाबाबत तयार केलेल्या घटनेची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. भाग बाजाराच्या घटनापत्रकात पूढील घटकांबाबतचे नियम असावेत.

अ) भाग बाजाराची कार्यकारणी, त्याबाबतचे नियम व्यवस्थापनाचे अधिकार व भाग बाजार कार्यपद्धतीचे नियम.

ब) भाग बाजाराच्या कचेरीच्या अधिकार वर्गाचे अधिकार आणि कर्तव्य.

क) भाग बाजारात विविध घटकांना सभासदत्व देण्याची पद्धती, सदस्यांची पात्रता, सभासदत्व रद्द करणे, सभासदांना पुर्नसभासद करणे, सभासदांना काढून टाकणे इ.

ड) भाग बाजारामध्ये भागीदारी संस्थेला नियमानुसार भाग बाजाराचे सदस्यत्व देता येत असेल, तर त्याची पद्धती, अधिकृत प्रतिनिधी आणि कारकूनांची नेमणूक करणे.

३) भाग बाजारास मान्यता : भाग बाजार म्हणजेच गुंतवणूकरांच्या हितसंबंधाचे संरक्षण करण्यासंबंधी ठरवून दिलेल्या अटीचे पालन करणारी संख्या म्हणजेच भाग बाजार होय. केंद्र सरकारला, भागबाजाराचे नियम व पोटनियम हे बरोबर असल्याची खात्री पटल्यांतर अशा संख्येस सेबी भाग बाजार म्हणून मान्यता देते.

भाग बाजारासाठी खालील प्रमाणे अटी असतात.

१) भागबाजार संख्येच्या सभासदांची पात्रता.

२) करार करण्याबाबतची पद्धती व कार्यवाही.

३) केंद्र सरकार मार्फत भागबाजाराच्या कार्यकारणीवर नेमावयाचे प्रतिनिधी.

- ४) सभासदांनी हिशोब ठेवणे आणि केंद्र सरकारला आवश्यक वाटेल त्या वेळेला हया हिशोबांचे लेखा परिक्षण करणे.
- ५) **भाग बाजार मान्यतेस प्रसिद्धी :** भाग बाजारास केंद्र सरकारकडून मान्यता दिल्यांनंतर त्यांची प्रसिद्धी केंद्र सरकारच्या गॅझेट मध्ये आणि भाग बाजाराचे कार्यालय असलेल्या राज्यातील अधिकृत गॅझेटमध्ये दिली जाते. केंद्र सरकारच्या गॅझेटमध्ये प्रसिद्ध झाल्यापासून भाग बाजाराची मान्यता त्या तारखेपासून गृहीत धरली जाते.

२.२.५.२ भांडवल बाजारातील भाग बाजाराची भूमीका (Role of Stock Exchange in Capital Market)

देशाच्या भांडवल बाजारात भाग बाजारास महत्वाची भूमीका पार पाडावी लागते ती खालील प्रमाणे

- १) **भांडवल निर्मितीस मदत करणे :** देशाच्या आर्थिक विकासासाठी मोठ्या प्रमाणात भांडवलाची गरज असते. भांडवलाशिवाय आर्थिक विकास करता येत नाही. असे भांडवल निर्मिती करण्याचे काम भागबाजारामार्फत पार पाडले जाते. समाजातील सामान्य लोकांच्या बचती हमी भागांमध्ये व अन्य प्रतिभूती मध्ये गुंतवणूक करण्यासाठी भाग बाजारामार्फेत संधी दिली जाते. त्यामुळे उद्योगांना भागबाजाराच्या माध्यमातून भांडवल उपलब्ध होते.
- २) **उद्योगांना सहकार्य :** देशाच्या अर्थव्यवस्थेमध्ये अनेक प्रकारचे विविध उद्योग व व्यवसाय अस्तित्वात असतात. त्या उद्योगांना भांडवल उभारणीबाबत सहकार्य भाग बाजारामार्फेत होते. देशातील नव्याने स्थापन होणाऱ्या उद्योगांना देखील भांडवल उभारणीसाठी भाग बाजाराच्या माध्यमातून सहकार्य प्राप्त होते.
- ३) **जलद आर्थिक विकास :** देशाच्या आर्थिक विकास करण्यासाठी भांडवल बाजाराची भूमीका अत्यंत महत्वाची असते. भाग बाजारामार्फत हे काम पूर्ण करण्यास मदत होते. भांडवल उपलब्ध करण्याचे काम भाग बाजारामार्फेत होते. त्यामुळे उद्योग क्षेत्राला भांडवल उपलब्ध होते. भाग बाजारात सामान्य भागांची विक्री करून उद्योगांना दिर्घ काळासाठी आवश्यक असणारे भांडवल

उपलब्ध होते. त्यामुळे उद्योगधंदयांचा विकास होवून देशाचा जलद आर्थिक विकास होण्यास मदत होते.

४) **साधनसामुग्रीची गतिशिलता वाढण्यास मदत :** देशाचा आर्थिक विकास करण्यासाठी भांडवल हा घटक अत्यंत महत्वाचा आहे. असे भांडवल भागबाजाराच्या माध्यमातून उद्योगांना उपलब्ध होते. भाग बाजार गुंतवणूकदारांना वेगवेगळ्या गुंतवणूकीच्या संधी उपलब्ध करून देतात. गुंतवणूकदार व्यक्ती किंवा संस्था एका उद्योगातून दुसऱ्या लाभदायक उद्योगांमध्ये भांडवल गुंतवणूक करतात. त्यामुळे भाग बाजारातील एका उद्योगातून भांडवल दुसऱ्या उद्योगांमध्ये गुंतवणूकदारांकडून गुंतविले जाते त्यामुळे साधन सामुग्रीला गतिशिलता प्राप्त होते.

५) **रोखता :** रोखता म्हणजेच पैश्यामध्ये रूपांतर होण्याची क्षमता होय. भाग बाजारामध्ये गुंतवणूक करणाऱ्या व्यक्ती आणि संस्था आपल्याकडील बचत पैसा लाभाच्या अपेक्षेने कोणत्याही उद्योगांमध्ये भाग व प्रतिभूती ह्या स्वरूपाचे गुंतवणूक करीत असतात. गुंतवणूकदाराला भाग बाजारामार्फत अनेक पर्याय उपलब्ध करून दिले जातात. त्यामुळे जेव्हा भाग विकावयाचे आहेत तेव्हा त्या भागांची विक्री करता येते. म्हणजेच एक कंपनीतून भागांची विक्री करून ती रक्कम दुसऱ्या कंपनीच्या भागामध्ये गुंतवणूक करता येते किंवा त्याचे पैश्यामध्ये रूपांतर करता येते भाग बाजारामुळे गुंतवणूकीस रोखता उपलब्ध झाल्याने गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षणही होते.

६) **शासनास मदत :** केंद्रसरकार किंवा राज्य सरकार आणि देशाच्या हिताच्या दुष्टीने भाग बाजारास अत्यंत महत्व प्राप्त होते. नविन उद्योगांना, अस्तित्वात असण्याचा उद्योगांना भांडवल उपलब्ध होतेच. परंतु त्याच बरोबर राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकार यांना एखादा प्रकल्प राबविण्यासाठी भांडवल अपूरे पडत असल्यास ते भाग बाजाराच्या माध्यमातून भाग आणि प्रतिभूतीची विक्री करून मोठ्या प्रमाणात भांडवल गोळा करता येते.

७) **कंपन्यांच्या कार्याचे मुल्यमापन :** भाग बाजारामध्ये कितीतरी कंपन्या आपल्या भागांची नोंदणी करतात व त्याद्वारे कंपन्याच्या भागांची खरेदी विक्रीचे व्यवहार भाग बाजारामार्फत होत असतात. ज्या कंपनीच्या भागांचे भाव वाढत असतात त्या कंपनीच्या भागामध्ये गुंतवणूकधारक हे लाभाच्या अपेक्षेने गुंतवणूक करीत असतात. कंपनीच्या भागांचे भाव कमीही होतात तेव्हा कंपन्याच्या

आर्थिक स्थितीच्या विश्लेषणानुसार भागांच्या किमती कमी किंवा जास्त होतात. त्यामुळे किंमत वाढणे किंवा कमी होणे याच्याआधारे कंपनीच्या कार्याचे मुल्यमापन होते. ज्या कंपन्यांच्या भागांच्या किंमती कमी होतात त्यांना त्यांच्या आर्थिक सुधारण्याबाबतचा इशारा मिळत असतो.

८) प्रतिभूतीना तारण क्षमता : भाग बाजारामध्ये प्रतिभूती विक्रीसाठी आल्यानंतर त्या भांगाच्या विक्रीकरीता मोठ्या प्रमाणात भाग विक्रीसाठी भाग बाजाराचा विकास झाल्याने व्यापक क्षेत्र मिळते. भागबाजारामध्ये भागांचे मुल्यमापन होत असल्याने भाग बाजारातील प्रतिभूतींना योग्य तारण मुल्य ठरवून वित्त उभारणीचे काम कंपन्याच्या दृष्टीने हिताचे होते. कंपन्यांना भाग बाजारामुळे त्यांचे कर्ज व्यवहार करणे व भांडवल उभारण्याच्या विकासाची संधी उपलब्ध करून देण्याचे काम भाग बाजारामुळे होते.

९) व्यवहारांना सुरक्षितता प्राप्त होते : भाग बाजारात भाग व प्रतीभूतींचे व्यवहार नियमानुसार व सुरक्षित वातावरणात सहजासहजी पार पाडावेत हा भाग बाजाराचा महत्वाचा हेतू आहे. गुंतवणूकदारांना गुंतवणूकीचे अनेक सुरक्षित पर्याय उपलब्ध करून देणे, त्यांच्या गुंतवणूकीच्या सुरक्षिततेचे नियंत्रण ठेवून भाग बाजारातील गैर व्यवहारांना आळा घातला जातो.

१०) जागतिकीकरणास प्रोत्साहन : भांडवल बाजारातील भाग बाजारामध्ये अनेक नविन नविन कंपन्याना भांडवल उपलब्ध होते त्यामुळे कंपन्यांचा विकास होतो. अस्तित्वात असणारी कंपनीचा आकारमान वाढण्यास मदत होते. त्यामुळे अनेक उद्योगांचा व व्यवसायांचा कंपन्याच्या मार्फत विकास होतो. त्याचा परिणाम म्हणून जागतिकीकरणाला चालना देण्याचे काम भांडवल बाजारातील भागबाजारामुळे होते.

२.२.५.३ भागांची भाग बाजारात नोंदणी (Listing of Securities)

भाग बाजार म्हणजेच देशातील कंपन्याच्या भांगाच्या खरेदी-विक्रीचे ठिकाण होय. भाग बाजारामध्ये देशातील सर्वच कंपन्याच्या भागांची खरेदी-विक्री होत नसते. त्यासाठी भाग बाजाराकडे कंपन्यानी आपल्या भागांची नियमानुसार नोंद करावी लागते. त्याच कंपन्यांच्या भागाच्या खरेदी-विक्रीचे व्यवहार भागबाजारामध्ये पार पाडले जातात. ज्या कंपन्याच्या भागांची नोंद भाग बाजारामध्ये केलेली नसते त्या कंपन्यांच्या भागांची खरेदी व विक्रीचे व्यवहार भाग बाजारामध्ये होत नाहीत.

त्याकरिता कंपनीच्या भागांची भाग बाजारात नोंद होणे अत्यंत महत्वाचे आहे. नोंद असेल तरच भाग बाजारामध्ये प्रसिद्ध होणाऱ्या खरेदी-विक्री होणाऱ्या भागांच्या अधिकृत यादीमध्ये कंपनीच्या भागांचा समावेश होतो.

भाग खरेदी-विक्रीचे काम सोईस्कर जागी व्हावे, भारतात भागांच्या खरेदी विक्रीच्या कामात घोटाळे होवू नयेत, कंपनी भागधारक आणि गुंतवणूकधारक या सर्वांच्याच हिताचे रक्षण व्हावे यासाठी रोखे करार (नियमन) कायदा १९५६ (The Security Contract Regulation Act 1956) आपल्या देशात संमत करण्यात आला. या कायद्यानुसार कंपन्यांच्या भागांची नोंद करण्याबाबतचे नियम देण्यात आलेले आहेत. त्या नियमांच्या आधारे व त्याची पूर्तता करून भाग बाजारात कंपन्यांना आपल्या भागांची नोंद करता येते. ते निमय पुढील प्रमाणे

भाग नोंदणीचे नियम

१) भाग नोंदणीसाठी अर्ज

भाग बाजारात कंपन्याना आपल्या भागांची नोंदणी करण्याठी भाग बाजारकडे त्याबातचा विहित नमुन्यात अर्ज करावा लागतो. भारतामध्ये एकूण २५ शहरामध्ये भाग बाजार आहेत. सर्वच भाग बाजारामध्ये कंपनीच्या भागांची नोंदणी करावयाची असल्यास सर्व भाग बाजाराच्या संघटनेकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा लागतो अर्जसोबत खालील कागदपत्रांची पूर्तता करावी.

- अ) कंपनीचे घटनापत्रक, नियमावली, माहितीपत्रक किंवा माहितीपत्रकाऐवजीचे निवेदन, संचालक मंडळाचा अहवाल, कंपनीचा ताळेबंद, व भाग विक्री हमीदाराशी झालेल्या कराराची प्रत.
- ब) भाग व कर्जरोखे दाखला प्रत, भाग वाटप प्रत.
- क) भाग भांडवल रचनेची सविस्तर माहिती
- ड) भाग वाटपाबाबतची सविस्तर माहिती
- इ) भांगावर लाभांश आणि बोनस वाटपाबाबत गेल्या दहा वर्षांचा तपशील.
- ई) कंपनीच्या स्थापने पासून आजर्पत कंपनीच्या कार्यबाबत थोडक्यात इतिहास

२) भाग नोंदणीचे निकष

एखाद्या कंपनीच्या भागाच्या नोंदणीसाठी अर्ज केल्यानंतर भाग बाजार संघटना पूढील घटकांकडे लक्ष देते.

अ) कंपनीच्या नियमावलीतील घटकामध्ये

- १) भाग हस्तांतरासाठी एक विहीत नमुन्यातील अर्ज वापरला जाईल.
- २) कंपनीने पूर्ण फेड झालेले भाग तारण हक्क (Lien) पासून मुक्त असतील.
- ३) भागावर जादा मिळालेल्या हप्त्यावर ठराविक दराने व्याज देण्याची सोय.
- ४) सभासदांनी न नेलेला लाभांश मुदतीतून जात असेल तर तो जस करण्याची सोय.

ब) विक्रीस काढलेल्या भांडवलातील ४९% भाग सामान्य जनतेला खरेदीसाठी वर्तमान पत्रातून तीन वेळा आवाहन करून उपलब्ध करून देण्यात आले असतील.

क) कंपनीचा आकार योग्य असून भांडवल रचना विस्तृत आकाराची असून सामान्य जनतेचे कंपनीच्या भागाच्या खरेदीत हित असेल.

वरील सर्व घटकांबाबतीत भाग बाजार संघटनेचा संबंधित आधिकाऱ्याचे समाधान झाल्यास कंपनीच्या अधिकाऱ्यांना बोलवून भाग नोंदणीसाठी भाग बाजाराशी करावा लागणाऱ्या कराराची पूर्तता करण्यास सांगितले जाते.

कंपनीची जबाबदारी

कंपनीच्या भागांची अधिकृत यादीवर नोंद केल्यानंतर कंपनीला भाग बाजाराची खालील माहिती उपलब्ध करून द्यावी लागते.

- १) कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या ज्या सभेत कंपनीच्या भागावर लाभांश जाहिर केला जाणार आहे. त्या सभेची तारीख सूचना देणे.
- २) कंपनीची वार्षिक पत्रके आणि अहवाल पाठविणे.
- ३) कंपनीच्या व्यवहारात काही बदल केला असल्यास त्याबाबतची सूचना देणे.
- ४) कंपनीच्या भांडवलात झालेले बदल

५) कंपनीच्याद्वारे भागांची नव्याने विक्री आणि बोनस भाग वाटप कंपनीने भाग बाजार संस्थेशी नियमित संपर्क ठेवून नोंदणीबाबत केलेल्या करारातील अटीचे पालन करत असल्याची खात्री करून दिली पाहिजे.

२.२.५.४ कंपनी भागांचे व्यवहार (Trading of Securities)

१) दलालाची निवड

भाग बाजारात भागांची खरेदी-विक्री करण्यासाठी प्रथम दलालाची निवड करावी लागले. भागांची खरेदी-विक्री बँकेमार्फेतही करू शकतो. बँकांचा भाग बाजारातील दलालाशी व्यवसायिक संबंध असतात. बँकमार्फत खातेदाराला भाग बाजारातील दलालाशी संबंध ठेवून बँकेमधून भागांची खरेदी-विक्री करता येते.

२) भागासाठी आदेश देणे

भाग बाजारात भाग विक्रीचे कामकाज दलाला मार्फत चालू असते. आपणाला कोणते भाग कधी खरेदी करावयाचे आहेत किंवा विक्री करायचे आहेत हा आदेश आपण दलाला घावा लागतो. भाग खरेदी-विक्री करण्याबाबतचा सल्ला दलाला मार्फत दिला जातो. दलाल हा गुंतवणूक दराच्या वतीने कमीत कमी किंमतीला भाग खरेदी व जास्तीत जास्त किंमतीला भाग विक्री करण्याचा प्रयत्न करतो.

३) कराराची नोंद

भागांची खरेदी विक्री करण्यासाठी भाग केंद्रे होती. त्या ठिकाणी भाग दलाल भाग खरेदी-विक्री करीत असत. भागांची खरेदी किंवा विक्री केल्यानंतर त्याबाबतची स्लिप म्हणजेच खरेदी नोंद किंवा विक्री नोंद केली जाते. त्याआधारे व्यवहाराची थोडक्यात माहिती असते. उदा विक्री केलेली भाग, संख्या, किंमत व कमिशन इ.

४) व्यवहाराचा करार

आज भांगाची खरेदी विक्री हि इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने व्यवहारात सुरुवात झाल्यापासून इंटरनेट च्या माध्यमातून भाग खरेदी किंवा विक्री चा आदेश आपल्या डिमॅट खात्याच्या माध्यमाने देता येतो. भाग

खरेदी केल्यास आपल्या नावाने भागांची नोंद होते. भाग विकल्यास आपल्या नावावरून भाग कमी होतात. तोच आत भाग व्यवहाराचा करार आहे. भाग प्रमाणपत्राची देवघेव होत नाही.

५) हिशोब ठेवणे

गुंतवणूक दाराने भागांची खरेदी केली तर भाग बाजारातील भागदलाल खरेदी केलेल्या भागांचे प्रमाणपत्र गुंतवणूकदाराकडे दिले जाते. दलाल तेवढया रक्कमेचा चेक किंवा ड्राफ्ट घेवून व्यवहार पूर्ण होतो. इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने रक्कम देणे किंवा घेणे हे सर्व व्यवहार डिमॅट खात्यामार्फत पूर्ण केले जातात.

६) इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने व्यवहार पूर्ण

भाग बाजारात पूर्वीचे व्यवहार हे भाग दलालामार्फत भागांची खरेदी-विक्री होत असताना त्याची खरेदी-विक्री स्लिप दिली जात होती. भाग बाजारात १९९८ पासून इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने व्यवहारांची सुरुवात केली. गुंतवणूकदार बँकेमध्ये डिमॅट खाते उघडून त्या खात्यावरती भागांच्या खरेदी-विक्री व्यवहार डिमॅट खात्याच्या माध्यमाने करता येतात. भाग खरेदी केल्यास बँक खात्यावरून भाग खरेदीची रक्कम भागविली जाते व भागांची विक्री केल्यास खात्यावर रक्कम जमा होते. थोडक्यात भागांची खरेदी विक्रीचे व्यवहार इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पार पाडले जातात.

२.२.६ निक्षेपागार कायदा नियमन/स्थूलेशन ऑफ डिपॉजिटरी (Regulation of Depository)

एखाद्या कंपनीमध्ये ठेवलेल्या ठेवीच्या प्रमाणपत्राच्या खरेदी विक्री आणि हस्तांतरणाच्या यंत्रणेमध्ये माहिती तंत्रज्ञान, संगणक व इंटरनेटच्या वापरामुळे प्रचंड बदल झाले आहेत. डिपॉजिटरी ही एक अशी व्यवस्था आहे की ज्या ठिकाणी अशी (भाग प्रमाणपत्रे, कर्जरोखे दाखले) प्रमाणपत्रधारकांच्या वतीने इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात संग्रहित केली जातात.

भाग किंवा कर्जरोखा दाखले हे भौतिक स्वरूपामध्ये संग्रहित करण्यामध्ये अनेक प्रकारचे धोके उदा. चोरी, आग, गहाळ होणे, खोटी-खरेदी विक्री, खोटा प्रमाणपत्रधारक इ. संभवतात याचा प्रतिकूल परिणाम गुंतवणूकदारांच्या मानसिकतेवर होतो. म्हणून केंद्र सरकारने १९९६ मध्ये डिपॉजिटरी कायदा संमत करून गुंतवणूकदारांना सुरक्षिततेची हमी दिली आहे. या अंतर्गत प्रमाणपत्रधारक आपले

भाग किंवा कर्जरोखे प्रमाणपत्रे भौतिक स्वरूपात डिपॉझीटरीकडे दाखल करतात. आणि डिपॉझीटरी हे दाखले इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात संग्रहित करते.

डिपॉझीटरी व्याख्या :

“अशी एक संस्था जी गुंतवणूकदारांच्या प्रतिभूती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात सांभाळून ठेवीत असते त्या संस्थेला डिपॉझीटरी असे म्हणतात. म्हणूनच हिला सिक्युरिटीज बँक असेही म्हणतात.

आपल्या देशात प्रथम नॅशनल सिक्युरिटी डिपॉझीटरी लिमिटेड (National Security Depository Limited) (NSDL) ची स्थापना १९९६ मध्ये करण्यात आली. या संस्थेचे मुख्य कार्यालय मुंबई या ठिकाणी आहे तर कलकत्ता, चेन्नई व दिल्ली या ठिकाणी शाखा आहेत. या क्षेत्रात काम करणाऱ्या दुसऱ्या संस्थेची स्थापना १९९९ मध्ये सेंट्रल सिक्युरिटी डिपॉझीटरी लिमिटेड (Central Security Depository Limited) (CSDL) या नावाने झाली आहे. सेबी ही या दोन संस्थांचे नियमन करते. सेबीने डिपॉझीटरीसाठी स्वतंत्र नियमावली केली असून त्यामध्ये पुढील घटकांचा समावेश होतो.

- १) प्राथमिक माहिती
- २) डिपॉझीटरीची नोंदणी
- ३) व्यवसाय सुरु करण्याचे नोंदणी पत्र
- ४) सहभागी व्यक्ती किंवा संस्थांची नोंदणी
- ५) डिपॉझीटरीचे अधिकार व कर्तव्ये
- ६) तपासणी
- ७) कर्तव्य कम्सूरी विरुद्ध कृतीबाबतची कार्यपद्धती

डिपॉझीटरी प्राणली ही बँकेप्रमाणेच काम करते फरक इतकाच आहे की बँक तुमचे पैसे हाताळते तर डिपॉझीटरीज तुमच्या शेअर्स व अन्य भांडवली सिक्युरिटीज हाताळत असते. जो गुंतवणूकदार या संस्थांच्या सेवेचा वापर करू इच्छितो त्या या संस्थेकडे एक खाते डिपॉझीटरी पार्टीसिपेटच्या मार्फत उघडावे लागते. हेच डिमेंट खाते होय.

डिपॉङ्झीटरी पार्टीसिपंट (डिपी)

भांडवली बाजारातील मध्यस्थ ज्याच्यामार्फत गुंतवणुकदाराला डिपॉङ्झीटरी सेवा घेता येतात त्याला डिपॉङ्झीटरी पार्टीसीपेट असे म्हणतात. सेबीच्या नियमानुसार डिपी म्हणजे अशी संस्था जी आर्थिक सेवा देते. उदा. बँक, ब्रोकर्स, कस्टोडिअनस् इ. या डिपीच्या वितरण व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून डिपॉङ्झीटरीला संपूर्ण देशभर विखुरलेल्या गुंतवणूकदारांपर्यंत कमी खर्चात पोहचविण्याची सुविधा मिळते. डिपीची नियुक्ती ही अनेक बाबींची पूर्तता व सेबीच्या मान्यतेनंतर डिपॉङ्झीटरी करत असते. यासाठी कठोर नियमावली असते. या व्यवसायाची व्याप्ती विचारात घेऊनच अनेक बँका, आर्थिक संस्था ब्रोकर्स हे डिपी म्हणून संपूर्ण देशभर काम करत आहेत.

डिपॉङ्झीटरी प्रणालीचे फायदे

डिमेटमधून केलेल्या व्यवहारामुळे होणारे फायदे खालीलप्रमाणे

- १) बनावट/खोट्या व्यवहारांना आळा बसतो.
- २) भाग हस्तांतर खर्चातील स्टॅप ड्यूटीमध्ये निम्मी बचत होते.
- ३) टपाल किंवा कुरिअरचा खर्च करावा लागत नाही.
- ४) फेर दाखला (Duplicate) मिळण्यासाठी ब्रोकरकडे पाठपुरावा करावा लागत नाही.
- ५) भाग किंवा कर्जरोखा दाखला गहाळ होण्याचा धोका नाही.
- ६) भाग किंवा कर्जरोखा सुलभ व तात्काळ हस्तांतर होतो.
- ७) हस्तांतर करण्याचा खर्च अत्यंत कमी येतो.
- ८) बोनस व हक्काचे भाग डिमेट खात्यात विनाविलंब जमा होतात.
- ९) डिमेट खात्यावरील भाग किंवा कर्जरोखे गहाण ठेवून कमी व्याजदराने कर्ज मिळते.
- १०) डिपॉङ्झीटरी प्रणालीमुळे प्रतीभूतीच्या किंमतीच्या ७५% विनासहाय्य कर्ज मिळते.

२.३ सारांश

आपल्या देशात भाग-भांडवल बाजाराचा विकास झाल्यास उद्योगासाठी आवश्यक असणाऱ्या भांडवल निर्मितीस वेग येतो त्याचा परिणाम देशाचा आद्योगिक विकास साध्य होवून आर्थिक विकास घडून येतो. त्यासाठी समाजातील गुंतवणूकीचा भाग व भांडवल बाजाराच्या माध्यमातून कार्यक्षततेने उपयोग करणे आवश्यक त्या करीता भाग भांडवल बाजारावर नियंत्रण, नियमन व गुंतवणूक धारकांचे हिताचे रक्षण होते याचा आत्मविश्वास गुंतवणूकधारकांना वाटल्यास प्रतिभूतीमधील हेच काम सेबीच्या माध्यमातून पार पाडले जाते. सेबीच्या आजच्या भूमीकेमुळे भाग बाजारातील गैर प्रकारांना मोठ्या प्रमाणात आळा बसला आहे. गुंतवणूक धारकांच्या हिताचे रक्षण झाल्याचे भाग भांडवल बाजारात दिसून येते.

२.४ पारिभाषिक संज्ञा

- **स्पुचूअल फंड** – सर्वसामान्य गुंतवणूकदाराकडून यूनिटच्या प्रमाणात पैसा गोळा करून सामुहित गुंतवणूक योजनेत गुंतविण्याचा एक प्रकार
- **मर्चट बॅकर** – नव्याने भाग विक्री व्यवस्थापन व वितरण करणारी मध्यस्थ संस्था
- **भाग दलाल** – भाग विनिमय केंद्राचा अधिकृत सदस्य
- **SEBI (सेबी)** – Securities and Exchange Board of India
- **रोखता** – गुंतवणूकीचे पैश्यामध्ये रूपांतर होण्याची श्रमता
- **प्रतिभूती** – प्रतिभूती म्हणजे कंपनीचे सामान्य व अग्रहक्काचे भाग, कर्ज रोखे व बॉडस् इ.
- **डिमॅट अकॉउट** – भाग खरेदी-विक्री करण्यासाठी बँकेत उघडावे लागणारे खाते.

२.५ स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न व उत्तरे

अ) रिकाम्या जागा भरा.

१) सेबीची स्थापना रोजी झाली.

- अ) ३० जानेवारी १९९३ ब) ३० जानेवारी १९९२
क) ३० जानेवारी १९९२ ड) यापैकी नाही

२) सेबीचे प्रधान कार्यालय या ठिकाणी आहे.

- अ) दिल्ली ब) कलकत्ता क) मुंबई ड) चैन्नई

३) सेबीचे उद्दिदष्टे आहेत.

- अ) प्रतिभूती बाजाराचा विकास ब) गुंतवणूक संरक्षण
क) प्रतिभूती बाजाराचे नियमन ड) यापैकी नाही.

४) मार्फत भाग भांडवल बाजारात भागांची खरेदी विक्री केली जाते.

- अ) भाग हमीदार ब) भाग दलाल क) भाग उपदलाल ड) यापैकी नाही.

५) या ठिकाणी प्रथम आपल्या देशात भाग बाजार सुरु झाला.

- अ) मुंबई ब) दिल्ली क) कलकत्ता ड) चैन्नई

उत्तरे - १) ३० जानेवारी १९९२ २) मुंबई

- ३) प्रतिभूती बाजाराचे नियमन ४) भाग दलाल
५) मुंबई

ब) चूक की बरोबर सांगा.

१) मुंबई मध्ये १८७५ साली बॉम्बे स्टॉक एक्सचेंजची स्थापना झाली.

२) सेबीला स्वंत्र अस्तित्व नाही.

३) सेबी भागांची खरेदी-विक्री करते.

४) केंद्र सरकार सेबीवर अधिकार गाजवू शकत नाही.

५) गुंतवणूकधारकांच्या हिताचे रक्षण सेबीमुळे होते.

उत्तरे - १) बरोबर २) चूक ३) चूक ४) चूक ५) बरोबर

२.६ स्वाध्याय

अ) दीर्घोत्तरी प्रश्न

- १) सेबीचे अधिकार स्पष्ट करा.
- २) सेबीची स्थापना व व्यवस्थापन याबाबतच्या तरतुदी सांगा.
- ३) सेबीच्या निर्मितीचा उद्देश व व्यवस्थापनाच्या तरतुदी सांगा.
- ४) भाग बाजाराची भूमीका स्पष्ट करा.
- ५) भाग बाजारात भाग नोंद संबंधीचे नियम सांगा.
- ६) भाग बाजारात व्यवहार करण्याची पद्धती स्पष्ट करा.

ब) टिपा लिहा.

- १) सेबीची स्थापना व व्यवस्थापन
- २) सेबीचे व्यवस्थापन
- ३) सेबीचे अधिकार कार्य
- ४) सेबीचे विकासात्मक कार्य
- ५) सेबीची स्थापना व व्यवस्थापन
- ६) भाग बाजार
- ७) भाग बाजाराची भूमिका
- ८) भागांची व्यवहार पद्धती

क्षेत्रिय कार्य – तुमच्या परिसरातील एखादया भाग दलालाकडून कंपनीच्या भाग-खरेदी विक्रीचे व्यवहार कसे होतात याची माहिती मिळवा.

२.७ संदर्भ ग्रंथ

- १) Kapoor G. K. Corporat Low saltan chand and company 2005
- २) Taxman – Corporat Low Taxman allied serviat 2009
- ३) व्यापार विषयक कायदे डॉ. जोशी. प्रा. पाटील फडके प्रकाशन

□□□

ब) ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६

अनुक्रमणिका

२.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

२.२ विषय विवेचन

२.२.१ व्याख्या

२.२.२ ग्राहकांचे हक्क

२.२.३ ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा : जिल्हा मंच, राज्य व राष्ट्रीय आयोग

२.४ सारांश

२.५ स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

२.६ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

२.७ सरावासाठी स्वाध्याय

२.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

२.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्याला;

- * ग्राहक संरक्षण अधिनियमांतर्गत येणाऱ्या विविध संज्ञांचा अर्थ समजेल.
- * ग्राहकांचे हक्क समजतील.
- * ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणेची माहिती होईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे स्वरूप समजेल.

- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत समाविष्ट होणाऱ्या बाबींचे ज्ञान होईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे महत्त्व समजेल.

२.१ प्रस्तावना

ग्राहक हा बाजारपेठेतील राजा आहे असे म्हटले जाते. परंतु तो भौगोलिकदृष्ट्या विखुरलेला व असंघटीत आहे. आपल्या हक्काबाबत तो अनभिज्ञ असल्याने मध्यस्थ व व्यापारी वर्गाकडून त्याचे विविध प्रकारे उदा. मालाचे वजन, माप, दर्जा, किंमत इ. पिळवणूक केली जाते. ही पिळवणूक थांबविण्यासाठी व ग्राहक जागृती होण्यासाठी पुणे येथे बिंदू माधव जोशी, जयप्रकाश नारायण यासारख्या विभूतीनी ग्राहक पंचायत नावाची सामाजिक संघटना सुरू केली. अर्थात असे असले तरी ग्राहकाला संरक्षण देण्यासाठी कायदेशीर व्यवस्था असणे आवश्यक आहे. ग्राहकांच्या हितसंबंधांचे रक्षण करण्याकरिता तरतूद करण्यासाठी, त्यांच्या विवादात तडजोड घडवून आणण्याकरिता ग्राहक परिषदा व इतर प्राधिकरणे स्थापन करण्यासाठी भारतीय गणराज्याच्या सदतिसाव्या वर्षी संसदेकडून २४ डिसेंबर १९८६ रोजी “ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६” पारित करण्यात आला.

या घटकात या कायद्यातील तरतुदी, ग्राहकांचे हक्क, ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा इ. बाबीची माहिती देण्यात आली आहे.

२.२ विषय विवेचन

कोणत्याही देशात असंघटित असलेल्या व सौदेबाजीची कमी क्षमता असलेल्या या ग्राहकांची अनेक घटकाकडून पिळवणूक केली जाते. विविध प्रकारे व्यापारी अनुचित प्रथेचा वापर केला जातो. या प्रकारांना रोखण्यासाठी केंद्र व राज्य सरकारने वेळोवेळी विविध कायदे केले आहेत. उदा. माल विक्री कायदा १९३०, अँगार्मार्क कायदा १९३७, अन्न व भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, आयएसओ कायदा १९५२, इ.

अर्थात इतके कायदे असूनही ग्राहकाच्या संरक्षणासंदर्भात यापेक्षाही जास्त तरतुदी असणाऱ्या व सोप्या कायद्याची गरज वाटू लागली. या बाबी विचारात घेऊन केंद्र सरकारने सन १९८६ मध्ये ग्राहक संरक्षण कायदा अंमलात आणला.

२.२.१ व्याख्या

अ) ग्राहक (Consumer) :

“जी व्यक्ती एखादी वस्तू (माल) अथवा सेवा प्रत्यक्ष पैसे देऊन (मोबदला/प्रतिफल) विकत घेते किंवा प्रतिफल देण्याचे वचन देते अशी व्यक्ती असून स्वतः किंवा वस्तू व सेवेचा लाभ घेणारी इतर व्यक्तीदेखील ग्राहक या संज्ञेत समाविष्ट होते, परंतु यामध्ये पुनर्विक्रीसाठी किंवा वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी माल खरेदी करणाऱ्या व्यक्तीचा समावेश असणार नाही.”

थोडक्यात वरील व्याख्येवरून ग्राहक या संज्ञेत पुढील व्यक्तींचा समावेश होतो.

१. स्वतःच्या अथवा इतर व्यक्तीच्या उपभोगासाठी वस्तू विकत घेणारा ग्राहक या संज्ञेत येतो.
२. पुनर्विक्रीसाठी किंवा वाणिज्यिक कारणासाठी माल खरेदी करणारी व्यक्ती या कायद्यान्वये दाद मागू शकत नाही.
३. वस्तू अथवा सेवेसाठी प्रत्यक्ष पैशाच्या स्वरूपात मोबदला/प्रतिफल देणारी अथवा देण्याचे वचन देणारी व्यक्ती.
४. कोणतीही विनामूल्य सेवा अथवा व्यक्तिगत सेवा नियमानुसार दिली जाणारी सेवा या संज्ञेत समावेश होत नाही.
५. मोबदला देऊन घेतलेली कोणतीही सेवा उदा. विद्युत सेवा, वैद्यकीय सेवा, बँक, विमा, बांधकाम सेवा इ. चा समावेश सेवेत होतो.

ब) फिरांद/तक्रार (Complaint)

“ग्राहक संरक्षण अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली तरतूद केलेले कोणतेही सहाय्य मिळविण्याच्या हेतूने केलेले कोणतेही लेखी अभिकथन म्हणजे फिरात अथवा तक्रार होय.”

थोडक्यात वस्तू व सेवेच्या संदर्भात कोणतीही त्रुटी अथवा गैरव्यवहार असेल तर खरेदीदार/ग्राहक तक्रार दाखल करू शकतो. यामध्ये प्रामुख्याने पुढील गोष्टींचा समावेश होतो.

१. व्यापाच्याने/सेवा पुरविणाच्याने अनुचित व्यापारी प्रथेचा अबलंब केला असेल.
२. खरेदी केलेल्या वस्तूत दोष असेल.
३. भाड्याने घेतलेल्या सेवा अपुच्या असल्यास.
४. व्यापाच्याने अवाजवी किंमत किंवा वस्तूवर दर्शविलेल्या किंमतीपेक्षा जास्त किंमत आकारल्यास.
५. जीवितास किंवा सुरक्षिततेस घातक ठरणारी वस्तू असल्यास.
६. वस्तूवर दर्शविलेल्या वजन/मापापेक्षा ते कमी आढळल्यास.
७. भेसळयुक्त अथवा कनिष्ठ दर्जाच्या वस्तू असल्यास.

क) फिर्यादी/तक्रारदार (Complainant)

फिर्यादी या संकल्पनेत खालील बाबींचा समावेश होतो.

१. कोणताही ग्राहक
२. कंपनी, भागीदारी संस्था, सहकारी संस्था
३. स्वयंसेवी ग्राहक संघटना
४. केंद्रशासन/राज्यशासन
५. समान हितसंबंध असणारा ग्राहक समुह
६. संयुक्त हिंदू कुटुंब
७. मृत ग्राहकाचा कायदेशीर वारस

थोडक्यात ज्या व्यक्ती अथवा व्यक्तीसमुहाची वस्तू व सेवा खरेदीत फसवणूक झाली असेल तर ती व्यक्ती, जनहितार्थ एखादी स्वयंसेवी संघटना, संस्था अथवा सरकार फिर्यादी होऊ शकतात.

ड) सेवा (Service)

“सेवा म्हणजे संभाव्य वापरकर्त्याना उपलब्ध केली जाणारी कोणत्याही प्रकारची सेवा यामध्ये बँकिंग, विमा, वाहतूक, वीज, प्रक्रिया, करमणूक किंवा मनोरंजन, भोजन अथवा निवास, बातम्या अथवा अन्य माहिती पुरविणारी संस्था या सोयी पुरविणाच्या सेवांचा समावेश होईल, परंतु यामध्ये कोणतीही मोफत दिली जाणारी किंवा कंत्राटाने दिली जाणारी वैयक्तिक सेवा समाविष्ट होणार नाही.”

इ) दोष (Defect)

“दोष म्हणजे त्या त्या काळी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्याअन्वये किंवा एखाद्या स्पष्ट किंवा गर्भित कराराद्वारे किंवा एखाद्या व्यापाच्याने कोणत्याही मालाच्या संबंधात कोणत्याही प्रकारे केलेल्या दाव्याप्रमाणे कोणत्याही मालात गुणवत्ता, वजन, क्षमता, शुद्धता किंवा दर्जा यात असलेला दोष, अपूर्णता, त्रुटी किंवा अपुरेपणा.”

ई) उणीव/न्यूनता (Deficiency)

“न्यूनता म्हणजे त्या त्या काळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्या अन्वये किंवा कोणत्याही व्यक्तीने सेवेसंबंधी केलेल्या हमीस अनुसरून किंवा अन्यथा कोणत्याही सेवेसंबंधी ठेवावयाचा दर्जा, प्रकार किंवा कामकाजाची पद्धत यात असलेला दोष, अपूर्णता किंवा त्रुटी.”

फ) अनुचित व्यापारी प्रथा (Unfair Trade Practices)

अनुचित व्यापार प्रथा म्हणजे कोणत्याही वस्तू/सेवा यांची विक्री वाढविण्यासाठी ग्राहकांची फसवणूक होईल असे कृत्य करणे होय.

या अनुचित व्यापारी प्रथामध्ये पुढील प्रथांचा समावेश होतो.

१. माल विशिष्ट दर्जाचा, क्षमतेचा, प्रतीचा, रचनेचा किंवा नमुन्याचा आहे असे चुकीच्या पद्धतीने दर्शविणे.
२. सेवा विशिष्ट दर्जाच्या, क्षमतेच्या किंवा प्रतीच्या आहेत असे चुकीच्या पद्धतीने दर्शविणे.
३. पुनर्बांधणी केलेला, वापरलेला किंवा जुना माल नवीन असल्याचे गैरपणे दर्शविणे.
४. मालाला किंवा सेवेला नसलेली मान्यता, गुणवत्ता किंवा लाभ आहे असे दर्शविणे.
५. विक्रेत्याला किंवा पुरवठेदाराला नसलेली मान्यता किंवा संलग्नता आहे असे दर्शविणे.
६. वस्तुची उपयुक्तता, गरज, आयुर्मान याबाबत चुकीची माहिती देणे.
७. सवलतीच्या दराने विकण्याचा उद्देश नसलेल्या मालाची/सेवांची सौद्याच्या किंमतीने विक्री करण्याबाबत जाहिरात करण्यास परवानगी देण्याची प्रथा.
८. बनावट माल तयार करणे किंवा विक्रीसाठी देणे किंवा सेवा पुरविताना फसव्या प्रथांचा अवलंब करणे.

ग) ग्राहक विवाद (Consumer Dispute)

“ग्राहक विवाद म्हणजे जिच्या विरुद्ध तक्रार करण्यात आली आहे, अशी व्यक्ती तक्रारीतील अभिकथन नाकारते किंवा त्याविषयी विवाद उत्पन्न करते, असा विवाद.”

ह) निर्बंधित व्यापारी प्रथा (Restrictive Trade Practices)

निर्बंधित व्यापारी प्रथा म्हणजे मालाची किंमत किंवा मालाचा बटवडा करण्याच्या स्थितीमध्ये किंवा मालाच्या किंवा सेवांच्या संबंधातील बाजारातील पुरवठ्याच्या प्रश्नावर ग्राहकांना अन्यायी किंमत द्यावी लागावी किंवा त्याबाबतीत निर्बंध घातले जावे अशा रीतीने प्रभाव टाकणारी व्यापारी प्रथा होय.”

२.२.२ ग्राहकांचे हक्क (Rights of Consumers)

ग्राहक संरक्षण कायदा अधिक प्रभावी व परिणामकारक होण्यासाठी केंद्र सरकारने अमेरिका, इंग्लंड, न्यूझिलंड, ऑस्ट्रेलिया इ. देशांच्या ग्राहक संरक्षण कायद्याचा अभ्यास करून तो तयार केला आहे. या अन्वये ग्राहकांना दिलेले हक्क/अधिकार पुढीलप्रमाणे -

१) माहिती मिळविण्याचा हक्क :

वस्तू व सेवेबाबतची संपूर्ण माहिती मिळविण्याचा मुलभूत अधिकार ग्राहकाला आहे. यामूळे दिशाभूल करणाऱ्या जाहिराती, गैरसमज पसरविणारी विधाने आणि वस्तुवर चिकटविलेली अपुरी माहिती असणारी लेबल्स यापासून ग्राहक आपले संरक्षण करू शकतो. ग्राहक जी वस्तू अथवा सेवा खरेदी करीत असेल त्याबाबतची त्याने मागणी केलेली माहिती पुरविण्याचे बंधन पुरवठेदारावर आहे. जर त्याने मागणी केलेली माहिती देण्यास नकार दिला अथवा चुकीची माहिती दिली तर त्याविरुद्ध ग्राहक तक्रार दाखल करू शकतो. अनुचित व निर्बंधित व्यापारी प्रथापासून संरक्षण मिळावे म्हणून मालाचा दर्जा, वजन, माप, मानक, किंमत इ. बाबत माहिती मिळविण्याचा अधिकार ग्राहकाला आहे.

२) सुरक्षिततेचा हक्क :

ग्राहक जी वस्तू अथवा सेवा खरेदी करीत असेल त्याच्या वापरामुळे ग्राहकाच्या आरोग्यास अथवा संपत्तीस हानी पोहचत असेल तर तो त्याविरुद्ध दाद मागू शकतो. म्हणजेच अशा हानीकारक

वस्तूपासून संरक्षण मिळविण्याचा त्याला मुलभूत अधिकार आहे. उत्पादक अथवा विक्रेत्यांच्या अशा वस्तूच्या निर्मितीविरुद्ध आवाज उठविण्याचा ग्राहकांना हक्क आहे.

३) वस्तू निवडीचा हक्क :

बाजारपेठेत उपलब्ध असणाऱ्या विविध उत्पादकांच्या वस्तू पाहण्याचा आणि त्यांच्या स्पर्धात्मक किंमती विचारात घेऊन त्यातून योग्य ती वस्तू अथवा सेवा निवडण्याचा अधिकार ग्राहकांना आहे. थोडक्यात उपलब्ध वस्तू व सेवामधून रास्त दराची योग्य ती वस्तू व सेवा ग्राहक निवृत्त शकतो. अर्थात असे असले तरी रेल्वे, वीज, पोस्ट इ. सेवांमध्ये निवडीला वाब नसतो, अशा सेवा समाधानकारक मिळणेचा अधिकार ग्राहकाला आहे.

४) मत मांडण्याचा हक्क :

अर्थव्यवस्थेत प्रामुख्याने उत्पादक, व्यापारी आणि कामगार यांचा विचार केला जातो. परंतु संपूर्ण बाजारपेठ आणि पर्यायाने अर्थव्यवस्था ज्याच्यावर अवलंबून आहे त्या ग्राहक राजाचे मत कधीही विचारात घेतले जात नाही. ग्राहक संरक्षण कायद्यान्वये ग्राहकांचे हितसंबंध असणारे निर्णय घेताना उदा. भाववाढ, आयात, निर्यात इ. त्यांची मते विचारात घेण्याचा अधिकार त्यांना दिला आहे. यामूळेच याबाबतचे निर्णय घेणाऱ्या यंत्रणावर उदा. वीज नियामक आयोग, कृषी मूल्य आयोग इ. ग्राहकांचे प्रतिनिधी नियुक्त करून घेतले जातात.

५) तक्रार निवारण्याचा/दाद मागण्याचा हक्क :

अनुचित व्यापारी प्रथा आणि विविध प्रकारे ग्राहकांची केली जाणारी फसवणूक याविरुद्ध दाद मागण्याचा अधिकार ग्राहकाना आहे. प्रामुख्याने ग्राहकांनी विकत घेतलेल्या वस्तू व सेवामध्ये दोष असल्यास, वजन अथवा मापामध्ये तफावत असल्यास ग्राहक व विक्रेत्यामध्ये तक्रार निर्माण होते. अशा तक्रारांचे निराकरण करण्यासाठी ग्राहक संरक्षण कायदा करण्यात आला.

६) पर्यावरणाबाबतचा हक्क :

आपले राहण्याचे ठिकाण अथवा नोकरी, व्यवसाय करीत असलेला परिसर स्वच्छ असणे, स्वच्छ व शुद्ध हवा, पाणी इ. मिळणे हा ग्राहकांचा हक्क आहे. शिवाय वस्तु व सेवा या

पर्यावरणपूरक असणे हा देखील ग्राहकांचा अधिकार आहे. तसेच पर्यावरण स्वच्छ व आरोग्यदायी ठेवण्याचे कर्तव्यदेखील आहे.

७) ग्राहक शिक्षणाचा हक्क :

ग्राहक संरक्षण कायद्याने ग्राहकांना दिलेल्या अधिकाराची माहिती करून घेणे, कोणत्या हक्काचा वापर कोणत्यावेळी व कसा करावा हे जाणून घेणेचा हक्क ग्राहकांना आहे. अर्थात हे ज्ञान व शिक्षण ग्राहकांना देण्यासाठी केंद्र व राज्य पातळीवर ग्राहक संरक्षण परिषदा स्थापन करण्याची तरतूद या कायद्यामध्ये आहे.

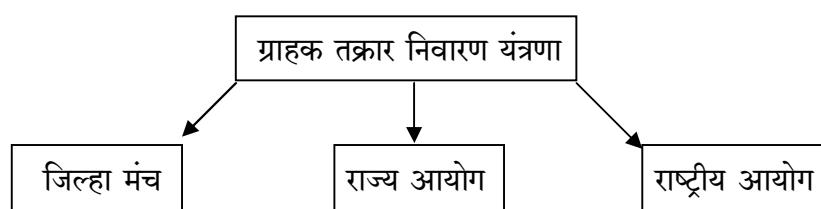
८) मुलभूत गरजा भागविण्याचा हक्क :

अन्न, वस्त्र, निवारा याबरोबरच आरोग्य आणि शिक्षण या मुलभूत गरजा भागविल्या जाणे हा ग्राहकांचा एक मानव म्हणून हक्क आहे. या गरजांच्या पूर्तीसाठी केंद्र सरकारने जीवनावश्यक वस्तूंचा कायदा केला आहे.

२.२.३ ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा : (Consumer Dispute Redressal Agencies)

ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६ अन्वये ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे यंत्रणा निर्माण केली आहे.

- १) राज्य शासनाने अधिसुचनेद्वारे राज्याच्या प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये स्थापन केलेला “जिल्हा मंच” म्हणून ओळखला जाणारा ग्राहक विवाद निवारण मंच.
- २) राज्य शासनाने अधिसुचनेद्वारे स्थापन केलेला “राज्य आयोग” म्हणून ओळखला जाणारा ग्राहक विवाद निवारण आयोग.
- ३) केंद्र शासनाने अधिसुचनेद्वारे स्थापन केलेला राष्ट्रीय ग्राहक विवाद निवारण आयोग



अ) जिल्हा मंच (District Forum)

१. स्थापना : राज्य शासनाच्या अधिसुचनेद्वारे राज्याच्या प्रत्येक जिल्ह्यात स्थापन केलेल्या ग्राहक तक्रार निवारण मंचाला “जिल्हा मंच” असे संबोधले जाते. आवश्यकता भासल्यास राज्य सरकार एका जिल्ह्यात एकापेक्षा जास्त “जिल्हा मंच”ची स्थापना करू शकते.
२. रचना : प्रत्येक जिल्हा मंचामध्ये राज्य शासनाकडून तीन सदस्यांची नियुक्ती केली जाते.
यामध्ये-
 - १) त्या जिल्ह्याचे जिल्हा न्यायाधीश किंवा निवृत्त जिल्हा न्यायाधीश किंवा जिल्हा न्यायाधीश होण्यासाठीची पात्रता धारण करणारी व्यक्ती “जिल्हा मंच” चे अध्यक्ष म्हणून नियुक्त केली जाते.
 - २) दोन इतर सदस्य की ज्यापैकी एक महिला असेल आणि त्यांची पात्रता पुढीलप्रमाणे असेल.
 - अ) वय ३५ वर्षे पेक्षा कमी नसेल.
 - ब) मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेची पदवी धारण केलेली असेल.
 - क) प्रतिष्ठित आणि वाणिज्य, अर्थशास्त्र, कायदा, उद्योग, सार्वजनिक कार्य, प्रशासन इत्यादीशी संबंधित समस्या हाताळण्याचा किमान १० वर्षांचा अनुभव.
३. मुदत : जिल्हा मंचाचा प्रत्येक सदस्य पाच वर्षे किंवा वयाची ६५ वर्षे यापैकी जी आधीची असेल त्या मुदतीसाठी पद धारण करील. अशी व्यक्ती पुन्हा पाच वर्षासाठी किंवा वयाची ६५ वर्षे यापैकी जी आधीची असेल त्या मुदतीसाठी पुनर्नियुक्तीस पात्र असेल. (ग्राहक संधक्षण सुधारणा अधिनियम २००२ नुसार)
४. अधिकार क्षेत्र : ज्या ग्राहकाला वस्तू अथवा सेवा खरेदीमध्ये झालेल्या फसवणुकीविरुद्ध अथवा नुकसानीविरुद्ध जिल्हा मंचाकडे तक्रार दाखल करावयाची आहे त्याचे मुल्य रु. २५ लाखापेक्षा जास्त असू नये. थोडक्यात जिल्हा मंच रु. २५ लाखापर्यंतची विवादाची प्रकरणे दाखल करून घेऊ शकते.
५. अधिकार : जिल्हा मंचाला दिवाणी न्यायालयाला असलेले सर्व अधिकार असतील. म्हणजेच दिवाणी व्यवहार संहितेने दिवाणी न्यायालयाला दिलेले अधिकार जसे की,

१. तक्रारीशी संबंधित व्यक्तिंना हजर रहाणेस भाग पाडणे.
 २. साक्षीदाराने शपथेवर साक्ष देणे.
 ३. पुरावा दाखल करून घेणे.
 ४. शपथपत्राद्वारे पुरावा स्विकारणे
 ५. प्रयोगशाळा परिक्षण अहवाल मागविणे.
 ६. साक्षी नोंदविण्यास कमिशन नेमणे.
६. कार्यपद्धती :
- १) वस्तू व सेवा खरेदी करणारा ग्राहक अथवा ग्राहकांची संख्या जास्त असेल तर सर्वांच्या वतीने एक ग्राहक किंवा मान्यताप्राप्त ग्राहक संघटना किंवा ग्राहक हिताचा विचार करून केंद्र अथवा राज्य सरकार जिल्हा मंचाकडे तक्रार दाखल करू शकतात.
 - २) आलेल्या तक्रारींची छाननी करून ती स्विकारावयाची किंवा नाही ते २१ दिवसात नक्की करणे जिल्हामंचावर बंधनकारक आहे.
 - ३) दाखल तक्रारीची नोटीस विरुद्ध पक्षाला २१ दिवसात देणे बंधनकारक आहे.
 - ४) नोटीस मिळाल्यापासून ३० दिवसात (जिल्हा मंच आणखी १५ दिवस मुदत वाढवून देऊ शकते अशावेळी ४५ दिवसात) विरुद्ध पक्षाने त्यांची बाजू मांडणे बंधनकारक आहे.
 - ५) बाधित वस्तूचे प्रयोगशाळेत पृथःकरण करणे गरजेचे वाटल्यास ४५ दिवसांच्या आत त्याचा पृथःकरण अहवाल मागवून घेईल.
 - ६) तक्रारीचा निर्णय विरुद्ध पक्षाला नोटीस मिळाल्यापासून तीन महिन्यात (९० दिवसात) किंवा मालाचे प्रयोगशाळेत पृथःकरण करण्याची आवश्यकता आहे, अशा तक्रारीच्या बाबतीत पाच महिन्यात (१५० दिवसात) दिला जाईल.
 - ७) योग्य अशा संयुक्तिक कारणाशिवाय मंचासमोरील तक्रार सुनावणी तहकूब करता येणार नाही.
 - ८) जिल्हा मंचास आवश्यक वाटल्यास मध्यावधी निकाल देऊ शकते.

७. निष्कर्ष/आदेशाचे स्वरूप :

जिल्हा मंच तक्रारदार व विरुद्ध बाजूचे म्हणणे विचारात घेऊन तक्रार अर्जावर पुढीलप्रमाणे निकाल देईल.

१. मालामध्ये समुचित प्रयोगशाळेने दाखवलेला दोष काढून टाकणेचा हुक्म.
२. माल बदलून दोष विरहित नवीन माल देणेचा हुक्म.
३. तक्रारदाराने दिलेली वस्तुची किंमत त्याला परत करण्याचा आदेश.
४. विरुद्ध पक्षाच्या निष्काळजीपणामुळे ग्राहकाचे झालेले नुकसान रोख स्वरूपात भरपाई करण्याचा आदेश.
५. अनुचित व्यापारी प्रथा किंवा निर्बंधित व्यापारी प्रथा चालू न ठेवणे किंवा त्या पुन्हा घडू न देणे.
६. घातक माल विक्रीसाठी न ठेवणे.
- ७) घातक माल विक्रीतून काढून घेणे.
- ८) अर्जदाराला झालेला खर्च भरपाई म्हणून देणे.

८. अपील :

वरीलप्रमाणे जिल्हा मंचाने दिलेला निर्णय पक्षकारांना मान्य नसेल तर ते निकालाच्या दिनांकापासून ३० दिवसाचे आत राज्य आयोगाकडे अपील दाखल करू शकतात.

अर्थात ज्या व्यक्तीला जिल्हा मंचाने रक्कम भरावयाचा आदेश दिला आहे तिला राज्य आयोगाकडे अपील करावयाचे असल्यास त्या व्यक्तीने आदेशाच्या रकमेच्या ५०% किंवा रु. २५००० यापैकी जी कमी असेल ती भरल्याखेरीज राज्य आयोग त्याचे अपील दाखल करून घेणार नाही.

ब) राज्य आयोग (State Commission)

१. स्थापना : केंद्र सरकारच्या पूर्व परवानगीने कलम ९ (ब) नुसार राज्य सरकार राज्य आयोगाची स्थापना करते. या आयोगाची रचना खालीलप्रमाणे आहे.
२. रचना : राज्य आयोगाची सभासद संख्या तीन असेल यामध्ये

१) राज्य शासनाने नियुक्त केलेल्या उच्च न्यायालयात सध्या किंवा यापूर्वी न्यायाधिश असलेल्या व्यक्तीची राज्य आयोगाचा अध्यक्ष म्हणून नियुक्ती केली जाते. अर्थात अशी नियुक्ती उच्च न्यायालयाच्या मुख्य न्यायाधिशांशी विचारविनियम करून केली जाते.

२) इतर दोन सदस्य, ज्यापैकी एक व्यक्ती महिला असेल आणि त्या क्षमता, सचोटी आणि प्रतिष्ठा असणारे, अर्थशास्त्र, कायदा, वाणिज्य, लेखाशास्त्र, उद्योग, प्रशासन यांचे पुरेसे ज्ञान किंवा त्याच्याशी संबंधित समस्या हाताळण्याचा किमान १० वर्षांचा अनुभव असणारे असतील. तसेच त्यांचे वय ३५ वर्षपेक्षा कमी नसेल व मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्नातक पदवी धारण केलेली असेल.

३. मुदत :

राज्य आयोगाचा प्रत्येक सदस्य पाच वर्षे किंवा त्याची ६७ वर्षे यापैकी जे अगोदर येईल एवढ्या कालावधीसाठी पुनर्नियुक्तीस पात्र असतील (ग्राहक संरक्षण अधिनियम २००२ नुसार)

४. अधिकारक्षेत्र :

- १) माल किंवा सेवा आणि कोणतीही भरपाई देय असल्यास त्याचे मुळ्य रु. २५ लाखापेक्षा अधिक असेल परंतु ते रु. १ कोटीपेक्षा अधिक नसेल अशा फिरादी दाखल करून निर्णय देण्याचा अधिकार (ग्राहक संरक्षण सुधारणा अधिनियम २००२ नुसार)
- २) जिल्हा मंचाच्या आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपीलांचे कामकाज चालविण्याचा अधिकार
- ३) जिल्हा मंचासमोर प्रलंबित असलेल्या किंवा त्यांचे पुढील अनिर्णित वादासंबंधीची कागदपत्रे मागविण्याचा व योग्य तो आदेश देण्याचा अधिकार.
- ४) एखाद्या जिल्हा मंचासमोर प्रलंबित असलेली कोणतीही तक्रार न्यायाच्या हिताच्या दृष्टीने आवश्यक वाटत असेल तर ती राज्यातील अन्य जिल्हा मंचाकडे हस्तांतरीत करण्याचा राज्य आयोगाला अधिकार आहे.

५. अपील :

राज्य आयोगाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध निकाल प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आत राष्ट्रीय आयोगाकडे अपिल दाखल करता येईल. अर्थात, राज्य आयोगाने दिलेल्या आदेशातील

नुकसान भरपाईच्या ५०% किंवा रु. ३५०००/- यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम राष्ट्रीय आयोगाकडे भरल्याशिवाय असे अपिल दाखल करून घेतले जाणार नाही.

क) राष्ट्रीय आयोग (National Commission)

१. **स्थापना :** केंद्र सरकारने कलम ९ (क) अन्वये राष्ट्रीय आयोगाची स्थापना केली आहे. राष्ट्रीय आयोगाचे कार्यालय दिल्ली येथे असून या आयोगाची अधिकृत अशी मोहर व चिन्ह केंद्र सरकारने निश्चित केले आहे.
२. **रचना :** राष्ट्रीय आयोगामध्ये एकूण पाच सदस्य असतील.
 - १) केंद्र सरकारने नियुक्त केलेल्या सर्वोच्च न्यायालयात सध्या किंवा यापूर्वी न्यायाधिश असलेली व्यक्ती राष्ट्रीय आयोगाची अध्यक्ष असते. अर्थात ही नियुक्ती भारताच्या मुख्य न्यायाधीशांशी विचारविनिमय करूनच केली जाते.
 - २) चार इतर सदस्यापैकी एक सदस्या स्त्री असेल.
 - ३) सदस्यांचे वय ३५ वर्षांपेक्षा कमी नसेल.
 - ४) सदस्य मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्नातक पदवी धारण करणारे असतील.
 - ५) क्षमता, सचोटी आणि प्रतिष्ठा असणारे, अर्थशास्त्र, कायदा, वाणिज्य, लेखशास्त्र, उद्योग, प्रशासन, सार्वजनिक व्यवहार यांचे पुरेसे ज्ञान आणि त्याच्याशी संबंधित समस्या हाताळण्याचा किमान दहा वर्षांचा अनुभव असणारे असतील.

तथापि, ५०% पेक्षा अधिक नसतील इतके सदस्य न्यायिक पार्श्वभूमी असणारे असतील.

(ग्राहक संरक्षण सुधारणा अधिनियम २००२ नुसार)

३. अधिकारक्षेत्र :

- १) वस्तू किंवा सेवा यांचे किंवा कोणतीही भरपाई देय असल्यास ज्याचे मुल्य रु. १ कोटी पेक्षा अधिक असेल अशा फिर्यादी दाखल करून त्यांचे दावे चालविण्याचा अधिकार.
- २) कोणत्याही राज्य आयोगाच्या आदेशाविरुद्ध केलेली अपीले स्विकारण्याचा अधिकार.

- ३) कोणत्याही राज्य आयोगासमोर प्रलंबित असलेल्या किंवा त्याने निर्णय केलेल्या कोणत्याही ग्राहक विवादाच्या संबंधात कागदपत्रे मागविण्याचा आणि योग्य तो आदेश देण्याचा अधिकार.
- ४) न्यायाच्या हिताच्या दृष्टीने कोणत्याही टप्प्यावरील प्रकरण एका राज्यातील जिल्हा मंचाकडून दुसऱ्या राज्यातील जिल्हा मंचाकडे किंवा एका राज्य आयोगाकडून दुसऱ्या राज्य आयोगाकडे हस्तांतरीत करण्याचा अधिकार.

४. अपील :

राष्ट्रीय आयोगाच्या निर्णयाविरुद्ध बाधीत पक्षाला निकालाच्या दिनांकापासून ३० दिवसांचे आत सर्वोच्च न्यायालयाकडे अपील करता येते.

तथापि, राष्ट्रीय आयोगाच्या आदेशानुसार त्या व्यक्तीने देय रकमेच्या ५०% रक्कम किंवा रु. ५०,०००/- यापैकी जी कमी असेल ती ठेव म्हणून ठेवल्याशिवाय सर्वोच्च न्यायालयाकडून अपील दाखल करून घेतले जाणार नाही.

२.३ सारांश

ग्राहक हा बाजारपेठेतील राजा असला तरी तो असंघटित असल्याने व्यापारी व मध्यस्थ वर्गाकडून त्याची वेगवेगळ्या प्रकारे फसवणूक होते. या ग्राहक राजाला योग्य तो न्याय जलदगतीने मिळावा म्हणून केंद्र सरकारने २४ डिसेंबर १९८६ रोजी ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६ पारित केला. हा दिवस राष्ट्रीय ग्राहक दिन म्हणून साजरा केला जातो. या कायद्यान्वये कोणताही ग्राहक वस्तू व सेवेच्या त्रुटीबाबत/फसवणुकीबाबत दाद मागू शकतो. या कायद्याने ग्राहकांना माहिती मिळवण्याचा, सुरक्षिततेचा, वस्तु निवडीचा, मत मांडण्याचा, दाद मागण्याचा, ग्राहक शिक्षणाचा, पर्यावरणाबाबतचा आणि मुलभूत गरजा भागविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी या कायद्यान्वये प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये एक जिल्हा मंच, प्रत्येक राज्यासाठी एक राज्य आयोग व एका राष्ट्रीय आयोगाची स्थापना केली आहे. कोणताही ग्राहक रु. २५ लाखापर्यंत मुल्य असलेल्या तक्रारी जिल्हा मंचाकडे, रु. २५ लाख ते रु. एक कोटीपर्यंतचे मुल्य

असलेली तक्रार राज्य आयोगाकडे तर रु. एक कोटीहून अधिक मुळ्य असल्यास राष्ट्रीय आयोगाकडे तक्रार दाखल करू शकतो. ग्राहक जिल्हा मंचाच्या निर्णयाविरुद्ध राज्य आयोगाकडे तर राज्य आयोगाच्या निर्णयाविरुद्ध राष्ट्रीय आयोगाकडे अपील दाखल करू शकतो. मंच व आयोगाला दिवाणी न्यायालयाचे सर्व अधिकार असून त्यानुसार ते न्यायनिवाडा करतात.

२.४ पारिभाषिक शब्द

- **ग्राहक :** जी व्यक्ती एखादी वस्तू अथवा सेवा मोबदला देऊन विकत घेते.
- **फिर्याद :** ग्राहक संरक्षण कायद्यान्वये सहाय्य मिळवण्याच्या हेतूने केलेले कोणतेही लेखी निवेदन (लेखी तक्रार)
- **फिर्याददार :** तक्रारदार
- **अपील :** एका न्यायालयाचा निर्णय मान्य नसल्यास वरिष्ठ न्यायालयाकडे दाखल केलेली तक्रार.
- **सार्वजनिक प्राधिकरण :** शासकीय, निमशासकीय कार्यालये किंवा शासकीय अनुदानावर अवलंबून असलेल्या संस्था.

२.५ स्वयंअध्ययनासाठी प्रश्न

अ) रिकाम्या जागा भरा.

- १) ग्राहक संरक्षण अधिनियम रोजी पारीत करण्यात आला.
- २) ग्राहक संरक्षण अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली तरतूद केलेले कोणतेही सहाय्य मिळविण्याच्या हेतूने केलेले कोणतेही लेखी अभिकथन म्हणजे होय.
- ३) राज्य शासनाने अधिसूचनेद्वारे प्रत्येक जिल्ह्याच्या ठिकाणी स्थापन केलेल्या ग्राहक तक्रार निवारण मंचास “.....” असे संबोधले जाते.

- ४) राज्य आयोगाच्या अध्यक्षपदी नियुक्ती केली जाणारी व्यक्ती वर्षे वयापेक्षा कमी नसावी.
- ५) एक कोटी रुपयांपेक्षा जास्त मुल्य असणारी तक्रार कडे दाखल करावी लागते.
- ब) चूक की बरोबर ते सांगा.
- १) मान्यताप्राप्त स्वयंसेवी संघटनेला फिर्यादी होता येत नाही.
 - २) मृत ग्राहकाचा कायदेशीर वारस फिर्याद दाखल करू शकतो.
 - ३) ग्राहक संरक्षण कायद्यान्वये ग्राहकास माहिती मिळविण्याचा हक्क आहे.
 - ४) राज्य आयोगाकडे दाखल करावयाच्या तक्रारीचे मुल्य रु. २० लाख ते एक कोटी रुपयापर्यंत असावे लागते.
 - ५) रु. पंचवीस लाखाच्या आतील मुल्य असणारी तक्रार जिल्हा मंचाकडे दाखल करता येत नाही.
 - ६) राष्ट्रीय आयोगाचे कार्यालय नागपूर येथे आहे.

२.६ स्वयं अध्ययन प्रश्नाची उत्तरे

- अ) १) २४ डिसेंबर १९८६ २) फिर्याद ३) जिल्हा मंच ४) ३५
 ५) राष्ट्रीय आयोग
- ब) १) चूक २) बरोबर ३) बरोबर ४) बरोबर ५) चूक
 ६) चूक

२.७ सरावासाठी स्वाध्याय

अ) टिपा लिहा

- १) ग्राहकांचे हक्क
- २) ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा
- ३) जिल्हा मंच

- ४) राज्य आयोग
 - ५) राष्ट्रीय आयोग
- ब) दीर्घोत्तरी प्रश्न
- १. ग्राहक संरक्षण अधिनियमांतर्गत पुढील संज्ञा स्पष्ट करा.
 - अ) ग्राहक, ब) फिर्याद, क) फिर्यादी, ड) अनुचित व्यापारी प्रथा
 - २. ग्राहकांचे हक्क थोडक्यात स्पष्ट करा.
 - ३. ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा विशद करा.

२.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भ ग्रंथ

- १. Mercantile Law, S. S. Gulshan, Excel Book, New Delhi.
- २. Legal Environment of Business – ICFAI University Press, Hyderabad.
- ३. Business Law, N. D. Kapoor, Sultanchand & Sons, New Delhi.
- ४. व्यवसाय नियमनविषयक कायद्याची रचना, डॉ. एम. ए. लोखंडे, कैलास पब्लीकेशन, औरंगाबाद.

टीप : विद्यार्थ्याच्या अधिक माहितीसाठी - ग्राहक संरक्षण कायद्यान्वये दाखल करावयाच्या
तक्रारीसाठी शुल्क तक्ता:

तक्रार करण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क (फी) भरावी लागेल.

तक्ता

अ.क्र.	मालाचे किंवा सेवेचे एकूण मूल्य आणि मागितलेली नुकसान भरपाई	प्रदेय असलेल्या शुल्काची रक्कम
(१)	(२)	(३)
	जिल्हा मंच	
१.	एक लाख रुपयांपर्यंत - जे दारिद्र्य रेषेखालील अंत्योदय अन्न योजनेचे कार्ड धारण करतात अशा तक्रारदारासाठी	काही नाही
२.	एक लाख रुपयांपर्यंत-अंत्योदय अन्न योजना कार्डधारकांखेरीज अन्य तक्रारदारांसाठी	रु. १००
३.	एक लाखाच्या वर व पाच लाख रुपयांपर्यंत	रु. २००
४.	पाच लाखाच्या वर व दहा लाख रुपयांपर्यंत	रु. ४००
५.	दहा लाखाच्या वर व पंचवीस लाख रुपयांपर्यंत	रु. ५००
	राज्य आयोग	
६.	पंचवीस लाखाच्या वर व पन्नास लाख रुपयांपर्यंत	रु. २०००
७.	पन्नास लाखाच्या वर व एक कोटी रुपयांपर्यंत	रु. ४०००
	राष्ट्रीय आयोग	
८.	एक कोटी रुपयांच्या वर	रु. ५०००

तक्रारीचा नमुना : Specimen of Complaint

या अधिनियमाखाली करावयाची तक्रार ही जिल्हा मंच, राज्य आयोग किंवा राष्ट्रीय आयोग यांपैकी ज्याच्या आर्थिक अधिकार-कक्षेत अशी तक्रार बसत असेल अशा प्राधिकरणाकडे करावयाची असते. अशी तक्रार करण्यासाठी स्थूल नुमना तयार करता येईल. तो खालीलप्रमाणे-

नमुना-१

जिल्हा मंच/राज्य आयोग/राष्ट्रीय आयोग

ठिकाण - यास,

तक्रारदाराचे नाव (ठळक अक्षरात)

पत्ता -

तक्रारीचा विषय -

तक्रारीचे स्वरूप व तदनुषंगिक बाबी -

तक्रारदाराचे झालेले नुकसान/सोसलेला त्रास-

तक्रारदाराने मागितलेली भरपाई -

तक्रारीच्या पुष्टीसाठी आवश्यक ती कागदपत्रे (पावत्या, सेवा बिल इ.)

तक्रारीत अंतर्भूत असलेली रक्कम -

ठिकाण -

दिनांक -

तक्रारदाराची सही

सत्र ६ : घटक २
क) स्पर्धा कायदा, २००२
(The Competition Act, 2002)

अनुक्रमणिका

- २.१ प्रस्तावना
- २.२ विषय विवेचन
 - २.२.१ स्पर्धा कायदा २००२ ची उद्दिष्ट्ये
 - २.२.२ स्पर्धा कायदा २००२ ची वैशिष्ट्ये
 - २.२.३ स्पर्धा कायद्यातील महत्वाच्या संकल्पना
 - २.२.४ स्पर्धा आयोगाचे अधिकार व कार्ये
 - २.२.५ स्पर्धा आयोगाची कर्तव्ये
- २.३ सारांश
- २.४ स्वाध्याय
- २.५ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

२.१ प्रस्तावना

भारतात उद्योग व व्यापार क्षेत्रात वाढत्या मक्तेदारी स्वरूपाच्या व्यवहारास आळा घालण्याच्या व प्रतिबंध करण्याच्या दृष्टीकोनातून केंद्र सरकारने सर्वोच्च न्यायालयाचे न्यायमुर्ती के.सी.दासगुप्ता यांच्या अध्यक्षतेखाली एप्रिल १९६४ मध्ये मक्तेदारी चौकशी आयोग नेमला. देशाच्या अर्थव्यवस्थेतील महत्वाच्या क्षेत्रात असणाऱ्या मक्तेदारीयुक्त व प्रतिबंधक व्यापारी प्रथांचा अर्थव्यवहारावर होणारा परिणाम व त्याची तीव्रता अभ्यासणे हा त्यापाठीमागील उद्देश होता. त्याच अनुषंगाने देशातील मक्तेदारीला आळा घालून संपत्तीचे काही ठरविक हातात होणारे केंद्रीकरण थांबवण्यासाठी सन

१९६९ मध्ये मर्केदारी प्रतिबंधक कायदा संमत करण्यात आला. कायद्याची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने १९७० मध्ये The Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission ची स्थापना करण्यात आली. प्रतिबंधित आणि अयोग्य व्यापारी प्रथांची चौकशी करण्याचे अधिकार सदर आयोगास देण्यात आले.

केंद्र सरकारने देशातील सामान्य जनतेचे आर्थिक शोषण व पिळवणूक होऊ नये, उद्योग व व्यापारात मर्केदारी होऊ नये, प्रतिबंधित व्यापारी प्रथा असू नयेत आणि झाल्या तर त्या संपवाव्यात यासाठी सदर कायदा केला. या कायद्याने स्थापन केलेला आयोग ही पहिली अर्धन्यायिक व्यवस्था होती. या आयोगाने आर्थिक केंद्रीकरण रोखण्याचा तसेच अयोग्य व्यापारी प्रथांवर नियंत्रण आणण्याचा प्रयत्न केला.

मर्केदारी व प्रतिबंधक व्यापारी प्रथा कायद्याने लागू करण्यात आलेल्या तरतुदीमुळे तसेच खासगी क्षेत्रात आर्थिक केंद्रीकरण होऊ नये, यासाठी एकत्रीकरण, विलिनीकरण आणि विस्तारीकरण यावर घातलेल्या कडक बंधनांमुळे खासगी उद्योगांची प्रगती खुंटली. खासगी उद्योगाच्या वाढीसाठी अनेक अडथळे निर्माण होवू लागले. खासगी उद्योगाकडून सरकारी मेहरनजर मिळविण्याची धडपड सुरु झाली. त्यामुळे भ्रष्टाचार, वशिलेबाजी काळाबाजार यांना ऊत आला. उद्योग स्पर्धाशील राहिले नाहीत. एकाबाजूला खासगी उद्योगापुढे ही आव्हाने असताना सार्वजनिक क्षेत्रात सरकारने महाकाय उपक्रम सुरु केले. पुढे कालांतराने असे अनेक सार्वजनिक उपक्रम अयशस्वी आणि अकार्यक्षम झाले. व्यापार व उद्योगातील अनुचित व्यापारसाखळी, प्रभावशाली व्यापारी संघ यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्यात हा कायदा व त्याद्वारे निर्माण करण्यात आलेला आयोग अयशस्वी ठरला. आयोगाच्या निर्णयांची अंमलबजावणी कोर्टाच्या मार्फत करायची असल्याने त्यात भरपूर विलंब होऊ लागला आणि त्यामुळे त्या आदेशांची परिणामकारकता कमी झाली.

थोडक्यात देशातील प्रचलित मर्केदारी प्रतिबंधक कायदा हा प्रामुख्याने संपत्तीचे केंद्रीकरण व मर्केदारी वर्तणूक नियंत्रित करण्याशीच निगडीत होता. सन १९९१ मध्ये देशाने मुक्त आर्थिक धोरणाचा स्वीकार केला. देशातील आर्थिक पर्यावरण बदलू लागले. आर्थिक सुधारणा मोठ्या प्रमाणावर राबवल्या जावू लागल्या. देशातील आणि विदेशातील उद्योगांना भारतीय बाजारपेठेत प्रवेश सुकर झाला. या परिस्थितीत प्रचलित मर्केदारी प्रतिबंधक कायदा बदलण्याची गरज निर्माण झाली. १९९१ मध्ये सदर कायद्यात सुधारणा केली. स्पर्धेला पूरक वातावरण निर्माण करण्यावर भर देण्यात आला.

सन १९९९ मध्ये यावर अभ्यास करण्यासाठी राघवन समितीची स्थापना करण्यात आली. व्यापार व उद्योग संबंधी स्पर्धाविरोधी तरतुदी रद्द करणे आणि स्पर्धा पूरक वातावरण निर्माण करणे यासाठी

समितीने शिफारस करणे अपेक्षित होते. या समितीच्या असे लक्षात आले कि, जरी प्रचलित कायद्यातील तरतुदी या मक्केदारी प्रथा नियंत्रित करण्यासाठी पूरक असल्या तरी अन्य देशांच्या तुलनेत भारतात निकोप स्पर्धात्मक वातावरण निर्माण होण्यासाठी चालना देण्यात तसेच देशाच्या अंतर्गत व विदेशी व्यापारातील कोणत्याही स्वरूपाच्या स्पर्धाविरोधी व्यापारी कृतीना आळा घालण्यात हा कायदा पुरेसा ठरत नाही. परिणामी समितीने मक्केदारी व्यापारी प्रथा प्रतिबंधक कायदा रद्द करण्याची सूचना केली. त्यानुसार सदर कायदा रद्द करण्यात आला आणि स्पर्धा कायदा, २००२ लागू करण्यात आला. सदर कायद्यामध्ये २००७ मध्ये सुधारणा करण्यात आली.

२.२.१ स्पर्धा कायदा २००२ ची उद्दिष्टे :

१. ग्राहकांना वाजवी दरात दर्जेदार वस्तू व सेवा पुरवून त्यांचे हित जोपासणे.
२. भारतीय बाजारपेठेमध्ये निकोप स्पर्धेला चालना देणे.
३. बाजारपेठेतील लहान व मध्यम उद्योगांचे हित जोपासणे तसेच बाजारपेठेतील प्रबळ व प्रभावी स्थानाचा मोठ्या उद्योगाकडून होणारा दुरुपयोग थांबवणे.
४. भारतीय बाजारपेठेतील निकोप स्पर्धेवर प्रभाव टाकणाऱ्या अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणे.
५. भारतीय बाजारपेठेत मुक्त व्यापारास चालना देणे व बाजारातील इतर घटकांचे धंदा करण्यातील स्वातंत्र्य अबाधित राखणे.
६. मोठ-मोठ्या उद्योगांचे अधिग्रहण, विलिनीकरण व एकत्रीकरण या क्रियांचे नियमन करणे.
७. स्पर्धेवर विपरीत परिणाम करणाऱ्या पद्धती रोखण्यासाठी एक स्पर्धा आयोग नेमणे.

२.२.२ स्पर्धा कायदा, २००२ ची वैशिष्टे :

स्पर्धा कायदा २००२ ची वैशिष्टे खालील प्रमाणे सांगता येतील.

१. स्पर्धा विरोधी करारांना प्रतिबंध :

सदर कायद्यानुसार भारतातील स्पर्धात्मक बाजारावर विपरीत परिणाम करणारे उत्पादन, पुरवठा किंवा वितरण विषयक करार कोणत्याही व्यक्ती अथवा उद्योगास करता येणार नाहीत. असा एखादा करार अस्तित्वात आल्यास तो बेकायदेशीर मानला जाईल.

२. बाजारातील प्रबळ स्थानाचा किंवा स्थितीचा दुरुपयोग :

अनुचित, प्रतिबंधित किंवा भेदभावयुक्त अशा एखाद्या व्यापारी प्रथेचा एखाद्या उद्योगाने अथवा त्याच्याशी निगडीत व्यक्तीने अवलंब केल्याचे आढळल्यास या कायद्यान्वये तो त्याने आपल्या बाजारपेठेतील प्रबळ स्थानाचा केलेला दुरुपयोग मानला जाईल. बाजारातील आपल्या प्रबळ स्थानाचा असा दुरुपयोग करणारा उद्योग वा त्याच्याशी निगडीत व्यक्तीची या कायद्यानुसार योग्य त्या यंत्रणेकडून चौकशी केली जाईल.

३. एकत्रीकरणाचे नियमन :

सदर कायद्यानुसार अधिग्रहण किंवा विलीनीकरण ज्या अटीनुसार होऊ घातले आहे त्यांना एकत्रीकरणाच्या अटी असे संबोधले जाईल. परंतु या अटी एकत्रीकरणाच्या कायद्याने विहित केलेल्या मर्यादांचे उल्लंघन करणाऱ्या नसल्या पाहिजेत. कायद्यातील तरतुदांचे उल्लंघन करणाऱ्या अटीनुसार किंवा शर्तीनुसार एकत्रीकरण केले गेले किंवा प्रस्तावित असेल तर त्यामध्ये सहभागी उद्योग संस्थांची या कायद्याने स्पर्धा आयोगाद्वारे चौकशी होऊ शकते. थोडक्यात उद्योग जगतात होणाऱ्या अधिग्रहण, विलीनीकरण किंवा एकत्रीकरणाचे नियमन या कायद्याने केले जाते.

४. स्पर्धा आयोगाची स्थापना :

स्पर्धा कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याची व्यवस्था म्हणून स्पर्धा आयोग स्थापण्याची तरतूद या कायद्यात करण्यात आली आहे. हा आयोग स्वायत असून एक स्वतंत्र निगम निकाय (Body corporate) आहे. सदर आयोगाचे सहा सदस्य असतील व ते देशातील बाजारपेठेत निकोप आर्थिक स्पर्धा वाढीस लागण्यासाठी ग्राहकांचे हित चिरकाल टिकवून ते वृद्धिंगत करण्याचे प्रयत्न करतील.

२.२.३ स्पर्धा कायद्यातील महत्वाच्या संकल्पना :

अधिग्रहण (Acquisition) :

एखाद्या उद्योगातील समभाग, मतांचे अधिकार किंवा मालमता यांचे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष अधिग्रहण करणे किंवा एखाद्या उद्योगाच्या व्यवस्थापनाचे किंवा मालमत्तेचे नियंत्रण ताब्यात घेणे अथवा त्यासाठी करार करणे.

नियंत्रण संघ (Cartel) :

उत्पादन, वितरण, विक्री, किंमत नियंत्रित करण्यासाठी उत्पादक, वितरक, विक्रेते आणि व्यापारी यांनी केलेले लेखी किंवा तोंडी संघटन.

बाजारातील प्रबळ स्थिती (Dominant Position) :

एखाद्या उद्योजकाची अशी ताकदवान स्थिती, की ज्यामुळे स्पर्धकांची दखल न घेताही आपला उद्योग उत्तमपणे करता येण्याची शक्यता म्हणजे बाजारातील प्रबळ स्थिती (Dominant Position). अशा स्थितीमुळे स्पर्धक नामोहरम होतात तर ग्राहक हतबल होतात.

लूटमारीसाठीचे किंमत धोरण (Predatory Pricing) :

वस्तूच्या उत्पादन खर्चापेक्षा वस्तूची किंमत कमी आकारणे याला प्रीडॅटरी प्राइसिंग असे म्हणतात. अशा किंमत धोरणाने दोन गोष्टी साधतात. बाजारातील स्पर्धकांना अशा अत्यल्य किंमत आकारणीने नामोहरम करून हुसकावून लावता येते आणि संभाव्य नवस्पर्धकांना बाजारात प्रवेश करण्यापासून रोखता येते. अशा किंमत धोरणांस प्रतिबंध करणे हा या कायद्याचा उद्देश आहे.

स्पर्धा आयोग :

स्पर्धा कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याची व्यवस्था म्हणून स्पर्धा आयोग स्थापण्याची तरतूद स्पर्धा कायदा, २००२ मध्ये करण्यात करण्यात आली आहे. यानुसार १४ ऑक्टोबर २००३ रोजी भारतीय स्पर्धा आयोगाची स्थापना करण्यात आली. स्पर्धा कायद्यात २००७ व २००९ मध्ये सुधारणा करण्यात आल्या नंतर २००९ पासून स्पर्धा आयोगाचे कामकाज रीतसर सुरु झाले. स्पर्धेवर विपरित परिणाम करणाऱ्या प्रथा संपविणे, स्पर्धेला प्रोत्साहन देणे व स्पर्धा टिकविणे, ग्राहकांच्या हिताचे संरक्षण करणे आणि बाजारात मुक्त व्यापाराची खात्री देणे या उद्देशाने स्पर्धा आयोग काम करतो. स्पर्धा आयोग ही एक नियमनकारी व अर्धन्यायिक संस्था आहे. स्पर्धा आयोग ही एक निगम निकाय (Body Corporate) असून, तिला स्वतंत्र सील व स्वतंत्र चिरस्थायी अस्तित्व आहे. ती स्वतःच्या नावाने दावे दाखल करू शकते, तसेच करार करू शकते. स्पर्धा आयोगाचे मुख्य कार्यालय नवी दिल्ली येथे असून, चेन्नई येथे एक विभागीय कार्यालय आहे.

स्पर्धा आयोग रचना :

स्पर्धा आयोगाचे कामकाज पाहण्यासाठी एक अध्यक्ष व कमीत कमी २ व जास्तीतजास्त ६ सदस्यांची नियुक्ती केंद्र सरकारद्वारा केली जाते. सर्वोच्च न्यायालयाचे सरन्यायाधीश किंवा त्यांच्या प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखालील स्वतंत्र समिती मार्फत या सदस्यांची निवड केंद्र सरकार करते. स्पर्धा आयोगाचे सदस्य हे आंतरराष्ट्रीय व्यापार, अर्थशास्त्र, व्यापार व वाणिज्य, कायदा, वित्त, लेखाकर्म, व्यवस्थापन, उद्योग, सार्वजनिक व्यवहार इत्यादी क्षेत्रातील १५ वर्षांचा व्यावसायिक अनुभव व विशेष ज्ञान असणारे असावे लागतात. हे आयोगाचे पूर्णवेळ सदस्य असतात व त्यांचा कार्यकाल ५ वर्षे किंवा वयाची ६५ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत यापैकी कमी असणाऱ्या कालावधीसाठी असतो.

कोणत्याही वैधानिक अँथोरिटीकडून विचारणा झाल्यास स्पर्धा आयोगाने आपले मत द्यायचे, स्पर्धेचा प्रसार करायचा, जनतेत स्पर्धेविषयी जागृती करायची आणि स्पर्धाविषयक प्रशिक्षण द्यायचे ही कामे स्पर्धा आयोगाची आहेत.

२.२.४ स्पर्धा आयोगाचे अधिकार व कार्ये

(Powers and Functions of Competition Commission) :

स्पर्धा कायदा, २००२ नुसार स्पर्धा आयोगाचे अधिकार व कार्ये खालील प्रमाणे विहित केलेली आहेत.

१. देशांतर्गत बाजारपेठेतील निकोप स्पर्धेवर विपरीत परिणाम करणाऱ्या व्यापारी प्रथा, प्रघात, रूढी, पद्धतीना पायबंद घालणे व त्याद्वारे ग्राहक हित जपणे.
२. देशातील व्यापार व उद्योग स्वातंत्र्य अबाधित ठेऊन निकोप स्पर्धेला चालना देणे.
३. स्पर्धेसाठी अहितकारी करार व उद्योगाची बाजारपेठेतील प्रबल व अनियंत्रित स्थानाची स्वतःहून किंवा स्पर्धा कायदा कलम ३ (स्पर्धा विरोधी करारांना प्रतिबंध) चे उल्लंघन केल्याच्या आरोपांबाबत मिळालेल्या माहिती वरून चौकशी करणे.
४. एकत्रीकरणाची चौकशी- कायद्याच्या कलम २० मध्ये, अधिग्रहणासंदर्भात कोणत्याही माहितीची चौकशी करण्याची आणि अशा प्रकारच्या एकत्रीकरण किंवा अधिग्रहणाचा स्पर्धेवर प्रतिकूल परिणाम होऊ शकतो की नाही हे ठरविण्याचे अधिकार आयोगास दिले आहेत.

५. वैधानिक प्राधिकरणास एखाद्या प्रकरणाबाबत आपले मत देणे - कायद्याच्या कलम २१ नुसार एखाद्या वैधानिक प्राधिकरणासमोर कार्यवाही चालू असणाऱ्या कोणत्याही प्रकरणा बाबत वैधानिक प्राधिकरणाचा कोणताही निर्णय स्पर्धा कायद्यातील तरतुदीच्या विरोधात असल्यास त्याबद्दलचे आपले मत सदर प्राधिकरणास देणेचा अधिकार आयोगास आहे.
६. एखाद्या पक्षाबाबत या कायद्यान्वये सुरु असलेल्या कायदेशीर प्रकरणात आयोगाने दिलेला निर्णय हा स्पर्धा कायद्यातील तरतुदीचा उल्लंघन करणारा असेल किंवा त्याचा अधिकार दुसऱ्या एखाद्या वैधानिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीत येत असल्यास अशा प्राधिकरणाकडून त्या बाबत मत मागवण्याचा अधिकार आयोगास आहे.
७. अंतरिम आदेश देण्याचे अधिकार - कायद्याच्या कलम ३३ मध्ये स्पर्धा विरोधी करार आणि प्रबळ पदाचा/ स्थानाचा गैरवापर झाल्यास अंतरिम आदेश जारी करण्याचे आयोगास अधिकार आहेत. ज्यामुळे कोणत्याही पक्षाला अशा कृती करण्यास तात्पुरते रोखले जाते.
८. स्पर्धा समर्थन करण्याचा अधिकार केंद्र किंवा राज्य सरकार स्पर्धा किंवा अन्य बाबीबद्दल धोरण निश्चित करीत असताना त्याचा देशातील स्पर्धात्मक वातावरणावर काय परिणाम होईल या बाबत आयोगाचे मत केंद्र किंवा राज्य सरकारला देण्याचा अधिकार आयोगाला आहे. मात्र हे मत किंवा सूचना संबंधित सरकारवर बंधनकारक नसतात.
९. आयोगाने दिलेले निर्देश आणि आदेश यांचे पालन न करणाऱ्यास प्रतिदिन एक लाख रुपयांपासून कमाल कोटी रुपये इतका दंड आयोग आकारू शकते. आदेशाचे पालन न करणे आणि दंड ही न भरणे यासाठी तीन वर्षे कारावास आणि किंवा २५ कोटींचा दंड करण्याचा अधिकार आयोगास आहे. आयोगास खोटी माहिती देणे किंवा माहिती दडविणे यासाठी किमान ५० लाख आणि कमाल १ कोटी रुपये इतका दंड आयोग आकारू शकते.

२.२.५ स्पर्धा आयोगाची कर्तव्ये (Duties of Competition Commission) :

स्पर्धा कायदा, २००२ कलम १८ नुसार स्पर्धा आयोगाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.

१. देशातील स्पर्धात्मक वातावरणावर विपरीत परिणाम करणाऱ्या प्रथा, पद्धती नष्ट करणे किंवा संपुष्टात आणणे.

२. देशातील बाजारपेठेतील निकोप स्पर्धेला चालना देणे व ती टिकून राहावी म्हणून प्रयत्न करणे.
३. ग्राहकहिताची जोपासना करणे व बाजारपेठेतील अन्य घटकांचे व्यापार व व्यवसाय स्वातंत्र्य आश्वासित करणे.
४. कायद्याद्वारे विहित केलेली कार्ये व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी देशांतर्गत कोणतीही संस्था अथवा परकीय देशाशी सामंजस्य करार अथवा अन्य कोणतीही आवश्यक व्यवस्था निर्माण करणे.

२.३ सारांश

देशातील मक्केदारीला आळा घालून संपत्तीचे काही ठरविक हातात होणारे केंद्रीकरण थांबवण्यासाठी सन १९६९ मध्ये मक्केदारी प्रतिबंधक कायदा संमत करण्यात आला. कायद्याची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने १९७० मध्ये The Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission ची स्थापना करण्यात आली. प्रतिबंधित आणि अयोग्य व्यापारी प्रथांची चौकशी करण्याचे अधिकार सदर आयोगास देण्यात आले. व्यापार व उद्योगातील अनुचित व्यापारसाखळी, प्रभावशाली व्यापारी संघ यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्यात हा कायदा व त्याद्वारे निर्माण करण्या आलेला आयोग अयशस्वी ठरला. सन १९९९ मध्ये यावर अभ्यास करण्यासाठी राघवन समितीची स्थापना करण्यात आली. या समितीने मक्केदारी व्यापारी प्रथा प्रतिबंधक कायदा रद्द करण्याची सूचना केली. त्यानुसार सदर कायदा रद्द करण्यात आला आणि स्पर्धा कायदा, २००२ लागू करण्यात आला. ग्राहकांना वाजवी दरात दर्जेदार वस्तू व सेवा पुरवणे, निकोप स्पर्धेला चालना देणे, लहान व मध्यम उद्योगांचे हित जोपासने, प्रबळ व प्रभावी स्थानाचा मोठ्या उद्योगाकडून होणारा दुरुपयोग थांबवणे, निकोप स्पर्धेवर प्रभाव टाकणाऱ्या अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणे, मुक्त व्यापारास चालना देणे धंदा करण्यातील स्वातंत्र्य अबाधित राखणे व अधिग्रहण, विलिनीकरण व एकत्रीकरण या क्रियांचे नियमन करणे हा या कायद्याचा उद्देश आहे. स्पर्धा कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याची व्यवस्था म्हणून स्पर्धा आयोग स्थापण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. सदर कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी स्पर्धा आयोगास आवश्यक ते अधिकार दिलेले आहेत.

२.४ स्वाध्याय

१. स्पर्धा कायदा २००२ ची उद्दिष्ट्ये स्पष्ट करा.
२. स्पर्धा आयोगाचे अधिकार आणि कर्तव्ये सांगा.

२.५ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

१. स्पर्धा कायदा, २००२ भारत सरकार.
२. Tyagi Smita (2019). Overview of Competition Act, 2002, Amity International Journal of Juridical Sciences (Vol. 5, 2019), pp. 40.
३. <https://www.cci.gov.in/>
४. गोविलकर विनायक (२०१७, मे १) मक्केदारीवर नियंत्रण.

retrieved from maharashtratimes.com/editorial/article/control-on-monopoly-by-act/articleshow/58449267.cms.



घटक ३

व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा

अनुक्रमणिका

३.० उद्दिष्टे

३.१ प्रस्तावना

३.२ विषय विवेचन

३.२.१ ई कॉमर्स – वैशिष्ट्ये – कायदेशीर संरक्षण

३.२.२ बौद्धिक संपदा हक्क – पेटंट, प्रतिलीपी हक्क, व्यापारी चिन्ह, आणि औद्योगिक आराखडा

३.२.३ अंकीय स्वाक्षरी – अर्थ – अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र – प्रमाणपत्र निलंबन – अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र परत करणे.

३.२.४ सायबर गुन्हे आणि त्यासंबंधीच्या शिक्षा

३.३ सारांश

३.४ पारिभाषिक संज्ञा

३.५ सरावासाठी स्वाध्याय

३.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

३.० उद्दिष्टे

या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांस –

- * ई-कॉमर्सची संकल्पना, वैशिष्ट्ये आणि व्याप्ती समजण्यास मदत होईल.
- * बौद्धिक संपदा (मालमत्ता) हक्क व त्याचे प्रकार आणि वैशिष्ट्ये यांची माहिती कळेल.

- अंकीय स्वाक्षरी, अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळविणे, प्रमाणपत्राचे निलंब आणि अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र परत करणे याबाबतच्या माहिती तंत्रज्ञान कायद्यातील तरतुदी कळतील.
- सायबर गुन्ह्यांच्या प्रकाराची व त्याबाबत शिक्षेच्या तरतुदींची माहिती होईल.

३.१ प्रस्तावना

इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य, अर्थात इलेक्ट्रॉनिक कॉर्मस किंवा ई-कॉर्मस (E-Commerce) म्हणजे इंटरनेटद्वारे उत्पादन आणि सेवांची करता येणारी खरेदी आणि विक्री होय. इंटरनेटच्या वाढत्या व्यापामुळे आणि त्याच्या लोकप्रियतेमुळे इंटरनेटवरील व्यापाराला कमालीची चालना मिळालेली आहे. इलेक्ट्रॉनिक निधी स्थलांतर, पुरवठा व्यवस्थापन करणे, इंटरनेट-आधारित विपणन, ऑनलाईन व्यवहार प्रक्रिया, इलेक्ट्रॉनिक डेटा आंतरबदल, वस्तुसूची व्यवस्थापन प्रणाली आणि स्वयंचलित डेटा संग्रहण या नव्या इंटरनेट-आधारित सुविधांचा इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याच्या प्रसारात महत्वाचा वाटा आहे.

इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याच्या वापराचा मोठा हिस्सा हा आभासी किंवा संकेतस्थळावर उपलब्ध असणाऱ्या गोष्टींसाठी वापरला जातो. उदाहरणार्थ एखादा लेख किंवा एखादी महत्वाची माहिती जी फक्त इ-पेमेंट केल्यावरच पाहता येते. बच्याच वेळेला इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याबरोबर वस्तू किंवा माल यांची वाहतुकीद्वारे पोचही जोडली गेलेली असते. ऑनलाईन किरकोळ विक्रत्यांना इ-टेलर म्हणतात आणि किरकोळ विक्रीला इ-टेल म्हणतात. जवळपास सगळेच मोठे किरकोळ व्यापारी आज इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याद्वारे एकमेकांशी जोडले गेले आहेत.

एका व्यापाऱ्याने दुसऱ्या व्यापाऱ्याबरोबर केलेल्या इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याला बिझनेस-टू-बिझनेस इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य (बी-टू-बी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य) म्हणतात. बी-टू-बी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य कधी कधी सर्वांसाठी खुले असते तर कधी विशिष्ट व्यापाऱ्यापर्यंत सीमित असते. एका व्यापाऱ्याने आपल्या ग्राहकाबरोबर केलेल्या बी-टू-बी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याला बिझनेस-टू-कंड्युमर इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य (बी-टू-सी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य) म्हणतात. ऑमेझॉन.कॉम सारख्या कंपन्या अशा प्रकारचे बी-टू-सी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य करतात. ऑनलाईन खरेदीच्या वेळेस ग्राहक विक्रेत्याच्या संगणकाशी

इंटरनेटाद्वारे थेट संपर्कात असतो. त्यात अन्य घटकांची मध्यस्थी नसते. खरेदी आणि विक्री या प्रक्रिया पूर्णपणे इंटरनेटवरच पार पडतात.

इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य केवळ खरेदी आणि विक्रीशी संबंधित नसून त्याचा वापर माहितीची देवाणघेवाण करण्यातही होतो. बन्याचदा आर्थिक माहितीची देवाणघेवाण इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याद्वारे होत असते.

३.२.१ ई-वाणिज्य परिचय (E-Commerce) – वैशिष्ट्ये – कायदेशीर संरक्षण

१. अर्थ : खरेदी-विक्रीच्या व्यवसायामध्ये आजच्या माहिती तंत्रज्ञान युगामध्ये ई-कॉर्मसला अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे. इंटरनेटच्या उदयामुळे संपूर्ण विश्वामध्ये व्यापार आणि जीवनशैलीमध्ये बराच बदल जाणवत आहे. व्यापार करण्याच्या पद्धतीत तर अमूलाग्र बदल दिवसेंदिवस होत आहे या प्रकरणाचा उद्देश ई-कॉर्मसची मुलभूत संकल्पना स्पष्ट करणे आणि त्याच्याशी निगडीत इतर पैलुंचा अभ्यास करणे हा आहे.

Kalakota आणि Whintans यांच्या मते ई-कॉर्मस ही संकल्पना संवाद, व्यवसाय प्रक्रिया, सेवा आणि ऑनलाईन यांच्याशी निगडीत आहे.

संवाद दृष्टीकोन :

ई-कॉर्मसमध्ये संवादाची देवाणघेवाण होते, जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांवर अवलंबून असते जसे – टेली-संवाद, रक्कम हस्तांतर उत्पादन / सेवा पुरवठा आदी.

व्यवसाय दृष्टीकोन :

व्यापार वृद्धी आणि कामाची गती वाढविण्यास इलेक्ट्रॉनिक बाबींचा वापर करण्याच्या प्रक्रिया या दृष्टीकोनानुसार अभ्यासला जातो.

सेवा दृष्टीकोन :

या दृष्टीकोनानुसार व्यवहार, काम प्रवाह, स्वयंचलन, गुणवत्ता सुधारणा, सेवा गती वाढ यावर भर दिला जातो.

ऑनलाईन दृष्टीकोन :

ऑनलाईन सेवा, उत्पादने, माहिती प्रसारण, खरेदी-विक्री क्षमता यामुळे वाढीस लागते.

२. ई-कॉमर्सची वैशिष्ट्ये :

इलेक्ट्रॉनिक व्यवसाय चांगले व्यवहार होऊ शकतात. इलेक्ट्रॉनिक व्यवसाय गती, सुविधा, वेळेत, उच्च नफा, झटपट ग्राहक संबंध इत्यादीचा लाभ देऊ शकतात.

ई-कॉमर्सने बाजारात एक क्रांती निर्माण केली आहे. ऑनलाईन व्यवसायामध्ये विक्री, उत्पादने आणि सेवा खरेदीमध्ये बन्याच प्रमाणात बदल झालेले आहेत. भौतिक देवाणघेवाणी ऐवजी इलेक्ट्रॉनिक संवाद साधण्यावर भर असतो.

- ई-कॉमर्समुळे सोसायटी, संघटना आणि ग्राहक यांना फायदे होतात.
- अरुंद बाजारपेठेसाठी कोणत्याही भौगोलिक अडचणी निर्माण होत नाहीत.
- उत्पादन खर्च कमी करण्यासाठी याचा उपयोग होतो.
- उत्तम ग्राहक संवाद.
- सुधारित ग्राहक संवाद.
- कार्य आणि व्यापार लवचिकतेमध्ये वाढ होते.
- व्यवहारामध्ये ग्राहक आणि खरेदीदार समानता वाढते.
- भौगोलिक सीमा ई-कॉमर्स तंत्रज्ञानामुळे सहज ओलांडते.
- ग्राहकासाठी खरेदी/विक्रीसाठी अधिकाधिक पर्याय उपलब्ध होतात.

३. ई-कॉमर्सचे फायदे Advantages of E-Commerce

१) प्रतिसाद सुधारणा :

ई-कॉमर्समुळे बाजारातील परिस्थिती आणि ग्राहकाचे प्राधान्यामध्ये सुधारणा होते, वेळेत ग्राहकांच्या मागण्या पूर्ण करण्यासाठी महत्वाचे आहे. वितरक आणि विक्री प्रक्रियेमध्ये जर वेळेवर माहिती मिळाली नाही तर ग्राहकांना मोठ्या तोट्यास सामोरे जाण्याची भिती निर्माण होऊ शकते.

ई-कॉमर्स नेटवर्क हे कंपनीच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यास सक्षम नेटवर्क म्हणून सिद्ध होत आहे.

२) तातडीने आणि प्रभावी :

ई-कॉमर्समुळे व्यवहार हे तातडीने आणि प्रभावीपणे पूर्ण होण्यास मदत होते. विलंब आणि अप्रभावी अशी ओळख असणाऱ्या पारंपारिक व्यवसाय पद्धतीला आळा बसला आहे. वितरण व्यवस्थेस जलद गती प्राप्त झाली आहे.

३) विक्री व्यवस्थेचा सांभाळ :

विपणन व्यवस्थेचा अभ्यास सांगतो की, ग्राहकांचा सर्वाधिक वेळ व्यवहाराच्या औपचारिकतेमध्येच जातो परंतु ई-कॉमर्समुळे लोकांच्या वेळेची बचत होते.

४) ग्राहक संपर्क :

ई-कॉमर्स ग्राहकांचा संपर्क वाढविण्यावर भर असतो. नियुक्ती पुष्टीकरण माहिती, पाठपुरावा अहवाल आणि इलेक्ट्रॉनिक माहितीची देवाणघेवाण अधिक कार्यक्षमतेने होते.

५) नियोजन :

व्यवसायामधील ई-कॉमर्स हे नियोजन आणि सभेचे निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यास मदत करते. कार्यकारी व्यवस्थापन सभा, चर्चासत्र, कार्यशाळा, सभा यांचे वेळ आणि व्यवस्थापनाचे नियोजन करण्यास मदत होते. या सर्व बाबींची व्यवस्था उदाहरणार्थ हॉटेल्स, स्पीकर्स, प्रदर्शक, उपस्थिती, मिडिया इत्यादी गट आपआपसात समन्वित करणे आवश्यक आहे आणि इलेक्ट्रॉनिक व्यवहारामध्ये हे सर्व सुलभ ठरते.

४. कायदेशीर संरक्षण :

जगभरातील काही मोजक्याच देशांमध्ये ई-कॉमर्सला कायदेशीर संरक्षण प्राप्त झाले आहे. त्यामध्ये भारताचा नंबर लागतो. माहिती तंत्रज्ञान कायदा - २००० च्या रूपाने ई-कॉमर्सला भारतात संरक्षण प्राप्त झाले आहे. या कायद्याच्या सोबतच भारतीय दंड संहिता (Indian Penal Code 1873), भारतीय पुरावा कायदा (Indian Evidence Act 1872), रिझर्व्ह बँक कायदा, प्रक्रिया संहिता कायदा (Criminal Procedure Code) इत्यादीमध्ये विविध सुधारणा होऊन ई-कॉमर्सला संरक्षण प्राप्त झाले आहे.

३.२.२ बौद्धिक संपदा (मालमत्ता) हक्क Intellectual Property Rights

१. अर्थ : बौद्धिक मालमत्ता अधिकार हे पेटंट, कॉपीराईट, औद्योगिक आराखडा अधिकार, ट्रेडमार्क, व्यापार वेशभूषा आणि ट्रेड सिक्रेटशी संबंधित असणाऱ्या व्यवहाराशी निगडीत असतात. बुध्दीचा वापर करून तयार होणाऱ्या विविध निर्मिती (Inventions), साहित्य व कलेची कामे, चिन्हे, नावे, प्रतिमा जी प्रामुख्याने वाणिज्य / व्यापार / व्यवहारामध्ये वापरतात त्यासंबंधीचा अधिकार म्हणजेच बौद्धिक संपदा हक्क.

भारतात बौद्धिक मालमत्तेचे महत्त्व हे वैधानिक, प्रशासन आणि न्यायसंस्थेशी संबंधित आहे. सन १९९५ मध्ये भारताने जागतिक व्यापार संघटनेशी (WTO) करार करून बौद्धिक मालमत्ता करारासंबंधी कायदे करून त्यांची अंमलबजावणी करण्यास आपली कटीबद्धता सिद्ध केली आहे. इतर मालमत्ता अधिकारांना जसे कायद्यांमध्ये संरक्षण आहे त्याचप्रमाणे बौद्धिक संपदा / मालमत्ता हक्क अधिकारांना देखील कायदेशीर सुरक्षा आहे. सर्वप्रथम १८८३ मध्ये पॅरिस कन्वेन्शन आणि १८८६ मध्ये झालेल्या (Berne) अधिवेशन हे साहित्य आणि कलात्मक कामाच्या संबंधित असणाऱ्या व्यक्तिंच्या अधिकारांचे रक्षणासाठी आयोजित करणेत आल्या होत्या. दोन्ही अधिवेशनातील करार हे विश्व बौद्धिक मालमत्ता संस्थेने (WIPO) आयोजित केले होते.

२. बौद्धिक संपदा (मालमत्ता) हक्कांचे प्रकार Types of Intellectual Property Rights

१. पेटंट (Patents) :

‘शोध’ (Invention) साठी पेटंट (Patent) हे एक विशेष अधिकार आहे. साधारणपणे इतराने आपला शोध कसा वापरायचा? किंवा तो वापरायचा आहे किंवा नाही यासंबंधातील अधिकार शोध लावणाऱ्या व्यक्तीस पेटंटमुळे प्राप्त होतात. या अधिकाराच्या बदल्यात, पेटंट मालक (शोध लावणारा) आपल्या शोधाबाबतची तांत्रिक माहिती सार्वजनिक करू शकतो. आपण लावलेल्या शोधाबाबतचा अधिकार शोधकर्त्याला असतो आणि असावा हा मुख्य उद्देश पेटंट चा असतो. पेटंट हे संशोधन करणाऱ्याला किंवा शोधकर्त्याला ठराविक कालावधीसाठी दिलेले अधिकार जे ते सार्वजनिक करण्यासाठी बांधील असेल. (Patentability) पेटंट लागू करण्यासंदर्भात पाच प्राथमिक

बाबींची स्पष्टता असावी लागते. १. पेटंटचा विषय २. उपयुक्तता ३. नॉव्हेल्टी ४. स्पष्टता ५. कधीपासून लागू होईल.

कायदा : पेटंट संदर्भात झरींशर्णी अलीं १९७० चा कायदा पेटंट संदर्भातील अधिकार, तरतुदी, उल्लंघन, नोंदणी आणि शिक्षेविषयी तरतुदींचा उल्लेख केलेला आहे. या कायद्यामध्ये सन १९९९, २००२ आणि २००५ कायदेमंडळाने काही सुधारणा केल्या आहेत.

पेटंट कायद्याची वैशिष्ट्ये :

१. पेटंट कायदा हा उत्पादन आणि प्रक्रिया या दोन्हीसाठी लागू होतो.
२. पेटंटचा कालावधी हा २० वर्षांसाठी दिलेला असतो.
३. जैव-विविधता आणि पारंपारिक ज्ञान यांच्या बाबतीतल्या संरक्षणविषयीची तरतुद देखील पेटंट कायद्यात आहे.
४. अपीलच्या निकालासाठी फास्ट ट्रॅक यंत्रणा देखील असते.

पेटंट न-करण्यायोग्य कोणते 'शोध' असतात?

- अणू ऊर्जा संदर्भातील शोध पेटंट या संज्ञेखाली करू शकत नाही.
- नैसर्गिक कायद्याच्या विरोधातील शोधासाठी पेटंट मिळू शकत नाही.
- अनैतिक सुव्यवस्थेचा विरोधातील, आरोग्याशी निगडीत आणि पर्यावरण रक्षण व संवर्धनच्या विरोधातील शोधास पेटंट मिळण्यास प्रतिबंध असते. फक्त या गोष्टी तयार करण्याच्या प्रक्रियेलाच पेटंट मिळू शकते.
- किरकोळ आणि नैसर्गिक कायद्याच्या विरोधातील शोधास पेटंट कायद्याचे संरक्षण मिळत नाही.
- शेती आणि फळबागा प्रक्रिया / पध्दती देखील पेटंटच्या अंतर्गत येत नाहीत.
- गणितीय, व्यापार पध्दत किंवा संगणक कार्यक्रम पेटंट अंतर्गत येत नाही.
- योजना, नियम, पध्दत जी मानसिक स्थितीच्या संदर्भात असेल आणि खेळण्याची प्रक्रिया देखील पेटंट अंतर्गत येत नाही.

ज्याना पेटंट प्राप्त झाला आहे त्याचे अधिकार :

१. ‘शोध’ चा अधिकारिक-रित्या वापर :

शोध लावणारा आपल्या शोधाचा वापर कायदेशीर करू शकतो किंवा सदरचा शोध वापर करण्यात शोधकर्ता हा त्याचा वापर करण्याचा परवाना देऊ शकतो किंवा कायदेशीर एखाद्याची नेमणूक करू शकतो.

२. पेटंट परत करण्याचा अधिकार :

शोधकर्ता कोणत्याही क्षणी आपल्या शोधासाठी मिळालेला पेटंट परत करू शकतो. त्या संदर्भात विहीत नमुन्यात नियंत्रकास अर्ज करणे गरजेचे आहे. अशा परिस्थितीत परवानाप्राप्त व्यक्ती किंवा कायदेशीर नियुक्त केलेली व्यक्ती ज्याला सदरचा पेटंट वापरण्याची परवानगी मिळाली आहे. त्यांचे देखील अधिकारांचे रक्षण झाले पाहिजे याची जबाबदारी कंट्रोलर आपल्या अखत्यारित करत असतो.

३. दुबार (Duplicate) पेटंट प्रमाणपत्र :

शोधकर्ता ज्याला पेटंट कायदेशीर प्राप्त झाला आहे त्यास सदरचे प्रमाणपत्र हरवले किंवा नष्ट झाला असल्यास शोधकर्ता नक्कल (Duplicate) पेटंट प्रमाणपत्रासाठी विहीत नमुन्यात अर्ज करून सदर प्रमाणपत्र प्राप्त करू शकतो किंवा तसा त्यास कायदेशीर अधिकार आहे.

पेटंट प्राप्त व्यक्तीची कर्तव्ये :

अ) शोध सार्वजनिक करणे :

पेटंट प्राप्त व्यक्तीने पेटंट प्रमाणपत्र मिळाल्यापासून आपल्या शोधासंबंधी असणारी गुपीते व इतर बाबी सार्वजनिक करणे त्याचे कर्तव्य आहे, त्यासाठी तो मोबदला देखील आकारू शकतो.

ब) माहिती देणे :

शोधकर्त्याने ज्या शोधासाठी पेटंट प्राप्त झाला आहे त्याने आपल्या शोधाच्या बाबतीत कंट्रोलरला माहिती देणे आवश्यक आहे. जर पेटंटीने माहिती देण्यास टाळाटाळ केली अथवा माहिती दिली नाही तर सदरची बाब गुन्हा ठरून ती दहा लाखापर्यंतच्या शिक्षेस पात्र ठरू शकतो.

२. कॉपीराईट / प्रतिलिपी हक्क Copy Rights

१. अर्थ : मानवास साहित्य आणि कला हे वरदान आहेत. मानवाच्या बुधीतून निर्माण झालेल्या या साहित्यरूपी व कलारूपी वरदानास कायदेशीर संरक्षण आणि मान्यता देखील प्राप्त झाली आहे. १९८६ च्या बेरणे (Berne) कन्वेशन पासून ते १९९५ च्या TRIPS करारापर्यंत प्रतिलिपी हक्काबाबत (Copyright) संदर्भात बन्याच आंतरराष्ट्रीय घडामोडी झाल्या आहेत. सन १५८६ ला कॉपीराईट शब्दाचा प्रयोग झाला होता, ज्यामध्ये बौद्धीक मालमत्ता हक्क म्हणून त्यास संबोधण्यात आले.

भारतामध्ये इंग्रजांनी कॉपीराईट (प्रतिलिपीहक्क) संदर्भात सन १८४७ मध्ये एक कायदा संमत केला ज्याचे नांव Indian Copyright Act, १८४७ आहे. परंतु त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात ऐतिहासिक पुरावे उपलब्ध नाहीत. स्वातंत्र्यानंतर सन १९५७ ला Copyright Act भारतीय संसदेने पारित केला.

२. Copyright Act १९५७ ची वैशिष्ट्ये :

- विविध प्रकारचे साहित्य आणि कला जी कॉपीराईट अंतर्गत येते त्यांची स्पष्टता या कायद्यात व्याख्येच्या स्वरूपात दिली आहे.
- कॉपीराईट हे प्रथम मालकीच्या संदर्भातील कायदेशीर तरतुदीचा उल्लेख आहे.
- साहित्य व कला व्यातिरिक्त कोणत्या बाबी या कायद्याअंतर्गत संरक्षण प्राप्त करतात याचा उल्लेख आणि त्याबद्दलच्या अटी व नियम दिलेले आहेत.
- कॉपीराईट मालकी, त्या संदर्भातील परवाना, अनिवार्य परवाना (Compulsory Licence) आणि त्याच्या विविध बाबींचा उल्लेख आहे.
- कॉपीराईट अधिकाराच्या वापराचे नियम व निर्बंध, प्रसारणाचे नियम, अटी आणि तरतुदी.
- आंतरराष्ट्रीय कॉपीराईट.
- कॉपीराईट उल्लंघनबद्दल भाष्य.
- लेखकाचे विशेषाधिकार.

- कॉपीराईटचे उल्लंघन झाले असल्यास दिवाणी आणि फौजदारी उपाय.
- कॉपीराईट ऑफिस, कॉपीराईट बोर्ड, कॉपीराईट नोंदणी, त्या संदर्भातील विविध वाद-विवाद व त्यावरील तरतुदींचा उल्लेख सदरच्या कायद्यामध्ये केला आहे.

कलम १४, Copyright Act, १९५७ नुसार Copyright ची व्याख्या ही विस्तृत स्वरूपाची आहे. ज्यामध्ये व्यक्तीला त्याच्या कामाबद्दल किंवा साहित्य निर्माण केल्याबद्दल त्यासंबंधी सर्वोधिकार प्राप्त होतात ते अधिकार आणि कामे खालीलप्रमाणे आहेत.

१. साहित्य, नाटक किंवा संगीतातील कामगिरी :

साहित्य, नाटक किंवा संगीत क्षेत्रात असलेल्या व्यक्तीने कामगिरी तशी केली असल्यास ते काम परत करण्याचा (Reproduce), त्याची जपणूक आणि ते इतर कोणत्याही भाषेमध्ये भाषांतर करण्याचा अधिकार.

- आपल्या कामाच्या प्रति सार्वजनिक करण्याचा अधिकार.
- आपले काम सार्वजनिकपणे प्रदर्शित/ प्रयोग करण्याचा अधिकार.
- आपल्या कामाची फिल्म तयार करणे व ध्वनीमुद्रित करण्याचा अधिकार.
- आपल्या कामाचे भाषांतर करण्याचा अधिकार सदर व्यक्तीस प्राप्त होतो.

२. संगणक कार्यक्रम :

व्यक्तीच्या कामाचे स्वरूप हे संगणकशी निगडीत असेल तर – उपरोक्त सर्व अधिकारांसोबतच सदरचे काम विकण्याचा, त्याचा व्यावसायिक वापर, भाड्याने देणेसारखे कायदेशीर अधिकार मिळतात.

३. कलात्मक कामे :

- पुनर्निर्मिती करणे, ज्यामध्ये दोन किंवा तीन Dimensions चा देखील उल्लेख आहे किंवा दोन्ही Dimension बदलचे अधिकार.
- विकणे किंवा भाड्याने देणे.
- सदरची कामे सार्वजनिक करणे इत्यादी सर्व अधिकार प्राप्त होतात.

याच व्याख्येमध्ये Cinematograph film आणि (Sound Recording) ध्वनिमुद्रण हे देखील अधिकार प्राप्त झाले आहेत.

कॉपीराईटचा अधिकार हा मुख्यत्वे करून – संसदेने पारित केलेल्या कायद्याअंतर्गतच प्राप्त होतात. यामध्ये एकाच कामासाठी वेगवेगळे अधिकार व त्यांचे संरक्षणबद्दल उल्लेख केलेला आहे, सदरचे काम हे ‘मूळ’ (Original) काम असले पाहिजे याची खबरदारी घेणे गरजेचे आहे, किंबहुना ते सिध्द करता आले पाहिजे. नुसत्या कल्पनेला (Idea) याचे संरक्षण मिळत नाही तर कल्पनेच्या प्रदर्शनास (Expression of Idea) सदरच्या उॅफिसर्ही मध्ये संरक्षण प्राप्त होते.

३. व्यापारी मुद्रा/चिन्ह (Trademarks) :

अर्थ: व्यापार आणि वाणिज्य हे कोणत्याही देशाची आर्थिक स्थिती सुधारण्यास कारणीभूत ठरणारे महत्त्वाचे घटक आहेत. या आर्थिक स्पर्धेच्या युगामध्ये, आपल्या मालाच्या गुणवत्तेसाठी आणि वेगळ्या ओळखीसाठी व्यापारी वर्ग ‘व्यापारी मुद्रा’ चा वापर करू लागलेत. १८९१ सालीच्या माद्रीद (Madrid) करारापासून व्यापारी मुद्रेला कायदेशीर रूप येऊ लागले. १९९१ सालीच्या Trademarks Act नुसार भारतात देखील व्यापाच्यांना आणि व्यावसायिकांना आपला मालासाठीच्या व्यापारमुद्रेला संरक्षण प्राप्त झाले आहे.

२. उद्देश :

व्यापारी मुद्रा कायद्याचा मुख्य उद्देश हा व्यापाच्यांनी आपल्या मालासाठी आणि सेवेसाठी वापरलेल्या मुद्रेला कायदेशीर संरक्षण देणे आहे सोबतच फसवेगिरीपासून वाचविण्यासाठी देखील या कायद्याचा उपयोग करता येतो.

३. व्यापारी चिन्हाची वैशिष्ट्ये :

- व्यापारी मुद्रेचे नोंदणीकरण (पंजीकरण) फक्त मालासाठी / वस्तुसाठी मर्यादित न राहता ती सेवेसाठी (व्यावसायिक) देखील कायदेशीररित्या करता येते.
- चांगल्या व्यापार मुद्रा ही त्याच्या विस्ताराचे मुद्दे देखील विचारात घेतले जाते.
- नोंदणीसाठी / पंजीकरणासाठीच्या पद्धतीमध्ये सरलता या कायद्यामुळे आली.

- अपील (दाद मागणे) करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये Appellate Board ची निर्मिती या कायद्याच्या अनुषंगाने झाली आहे.
- केंद्र शासनाएवजी मुख्य नोंदणी अधिकारी (Registrar) हे अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम असतील अशी तरतूद.
- Copyright Act १९५७ मधील शिक्षेच्या तरतुदीमध्ये बदल करून ती वाढवण्यात आली.
- व्यापारीमुद्रेचा गैरवापर करणे हा दखलपात्र गुन्हा या कायद्यान्वये ठरवण्यात आला.
सन २०१० मध्ये व्यापारी मुद्रा (सुधारणा) कायदा च्या अनुषंगाने काही सुधारित नियम पारित करणेत आले जे २०१३ पासून लागू करणेत आले आहेत.

४. चांगल्या व्यापारीमुद्रेचे मानक :

कायदेशिररित्या चांगल्या व्यापारमुद्रेचे काही मानक आहेत.

- जर व्यापारमुद्रा ही शब्दात असेल तर ते उच्चारण्यासाठी आणि आठवणीत राहण्यासाठी सोपे असावे.
- चिन्ह किंवा निशाणी व्यापारमुद्रा म्हणून शब्दात असेल तर ती साधारण एका शब्दात असली पाहिजे.
- सुवाच्च आणि व्याकरणदोषमुक्त व्यापारमुद्रा असली पाहिजे.
- लहान आणि डोळ्यांना आकर्षक असली पाहिजे.
- नोंदणीसाठीच्या आवश्यक बाबींची पूर्तता करत असली पाहिजे.

५. व्यापारमुद्रेचे कार्य / उपयोग :

व्यापारी मुद्रा ही खरेदी करणाऱ्यासाठी संकेत असतो किंबहूना सदर मालासंबंधीची उत्पादन आणि गुणवत्ता दर्शविण्याचे काम करत असते. खरेदी करणाऱ्याला सदर मालासंबंधीची खात्री, त्याच्या क्षमतेवर विश्वास दर्शविते आणि त्याबद्दल सद्भावना (Goodwill) देखील निर्माण होण्यास व्यापारमुद्रेमुळे शक्य होते. व्यापारमुद्रेच्या कार्याच्या / उपयोगाचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करता येईल.

१. मालासंबंधी / वस्तुसंबंधीच्या उगम (निर्माण कार्य) आणि मालाच्याबद्दल वर्णन व्यापारमुद्रा करत असते.
२. मालाची / वस्तुची गुणवत्ता दर्शवितो.
३. मालाची जाहिरात करण्यास मदत होते.
४. समाजामध्ये सदर मालासंबंधी एक कल्पना निर्माण होते.

एकदा नोंदणी झालेली व्यापार मुद्रा ही निरंतर असते. ज्या व्यापाच्यांनी नोंदणी केली असेल त्या व्यापाच्यांचा या व्यापारमुद्रेवर आपला अधिकार निरंतर असतो.

४. औद्योगिक आराखडा Industrial Design

अठराव्या शतकातील औद्योगिक क्रांतीने उद्योगांमध्ये बरेच बदल घडवून आणले आहेत. याच औद्योगिक क्रांतीने उद्योगांमध्ये बरेच बदल घडवून आणले आहेत. याच औद्योगिक क्रांतीने उद्योगांमध्ये क्रांती घडवून बौद्धिक संपदा हक्क या संज्ञेखाली ‘औद्योगिक आराखडा’ यांस आणून त्यासंदर्भातील निगडीत उद्योग करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तींचे हक्कांचे रक्षण केलेले आढळते. अठराव्या शतकाच्या पूर्वी ‘औद्योगिक आराखड्यास’ कायदेशीर महत्त्व प्राप्त झाले नव्हते. उद्योगांमधील स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी आपला उद्योग, उत्पादन प्रक्रिया ही इतरांपेक्षा कशी वेगळी आणि चांगली आहे हे पटवण्यासाठी औद्योगिक रचनेची महत्त्वपूर्ण भूमिका असते.

अर्थ :

उत्पादन प्रक्रियेसाठी किंवा उत्पादनास लागणारी विशिष्ट यंत्राच्या रचनेला औद्योगिक रचना म्हणतात. वस्तू/माल तयार करण्यासाठी लागणाऱ्या आणि विशिष्ट कल्पनेद्वारा निर्मित यंत्र रचनेला ‘औद्योगिक आराखडा’ म्हणून संबोधले जाते.

वैशिष्ट्ये :

भारत औद्योगिक आराखड्यास कायदेशीर स्वरूप प्राप्त असून एखादी ‘औद्योगिक रचना’ची सरकारी दरबारी नोंदणी झाली असल्यास त्यास कायदेशीर संरक्षण प्राप्त होते.

नोंदणी करण्यासाठी औद्योगिक आराखडा हा संपूर्णतः नवीन आणि मूळ स्वरूपाची असली पाहिजे. नोंदणी करताना हे सुनिश्चित असले पाहिजे की सदर ‘औद्योगिक आराखडा’ इतर कोणत्याही

देशात प्रकाशित झालेली नसावी किंवा पूर्वी ती अस्तित्वात नसली पाहिजे. २५ मे २००० ला भारतीय संसदेने The Design Act' २००० पारित करून त्यासंबंधीच्या कायदेशीर तरतुदीचा उल्लेख केलेला आहे आणि सन २००१ ला 'औद्योगिक आराखडा' संबंधी नियमावली देखील प्रकाशित केली आहे. नोंदणी केलेल्या औद्योगिक रचनासाठी कायदेशीर मान्यता व त्यासंदर्भातील विविध हक्क हे संबंधीत व्यक्ती १० वर्षे उपभोगू शकतो आणि हा कार्यकाळ अर्जदाराच्या मागणीनुसार पुढील ५ वर्षे चालू राहू शकतो.

३.२.३ अंकीय स्वाक्षरी (Digital Signature)

१. अर्थ : तंत्रज्ञान युगातील व्यवहारांमध्ये जरी पारदर्शकता वाढली असली तरी त्यावरील सुरक्षेचा प्रश्न देखील निर्माण होत आहे. इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार हा मुक्तपणे आणि निर्भिडपणे व्हावा यासाठी सन २००० साली भारतीय संसदेने माहिती तंत्रज्ञान कायदा - २००० अंमलात आणला आणि इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीच्या अधिकारांचे रक्षण केले. अंकीय स्वाक्षरी हे त्याचेच एक उदाहरण आहे. अंकीय स्वाक्षरी म्हणजे - संगणकाच्या विविध भाषेचा उपयोग करून तयार केलेली स्वाक्षरी होय. ज्यामुळे स्वाक्षरीकर्ताच सदरच्या दस्तऐवजचा उपयोग करू शकतो. इतर व्यक्ती याचा उपयोग करू शकत नाहीत. संगणकीय दस्तऐवज किंवा माहिती ही सार्वजनिक न राहता त्याच व्यक्तीच्या अखत्यारित असते, ज्याने अंकीय स्वाक्षरी केली आहे. आर्थिक व्यवहार, सॉफ्टवेअर व माहिती आदानप्रदान, दस्तऐवज आदान-प्रदान, ई-करार आदीबाबत गोपनियता या संदर्भात अंकीय स्वाक्षरीचा उपयोग होतो. खोटी कागदपत्रे बनविणे व त्यामध्ये फेरबदल करणे अंकीय स्वाक्षरी रोखण्यास सक्षम असते.

कलम २(झ) माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० मध्ये अंकीय स्वाक्षरीची व्याख्या दिली आहे - 'इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज वापरण्याचा ज्या ग्राहकाला अधिकारिकरित्या इलेक्ट्रॉनिक पद्धत किंवा प्रक्रिया दिली असेल अशा इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीला / प्रक्रियेला डिजीटल स्वाक्षरी म्हणतात.'

२. अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र Digital Signature Certificate

माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० अंतर्गत कलम ३५ मध्ये केंद्र शासनाच्या विहित नमुन्यात अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्रासाठी अर्ज केला असेल तर त्यास सदर कायद्याअंतर्गत असलेल्या नियम व

अटींची पूर्तता केल्यानंतर प्रमाणपत्र मिळू शकते, जो प्रमाणित अधिकारी देत असतो. अर्जदाराने रु.

२५,०००/- रुपये पंचवीस हजार फक्त फी प्रमाणित अधिकाऱ्याकडे जमा करायची असते.

अंकीय स्वाक्षरी प्रामुख्याने खाजगी चावी (Private Key) आणि सार्वजनिक चावी (Public Key) देन प्रकारात दिल्या जातात. नियामक प्रमाणित अधिकारी (Controller of Certifying Authority) हे अंकीय स्वाक्षरीवर नियंत्रण ठेवत असतात.

कलम ३६ –

प्रमाणित अधिकारी जेव्हा अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र अधिकारिकरित्या देतात तेव्हा त्यांना काही बाबींची पूर्तता झालेली असावी लागते – जसे अर्जदाराने सदर कायद्याअंतर्गत नियम व अटींची पूर्तता केलेली आहे, सदर प्रमाणपत्रामधील माहिती अचूक आहे, सार्वजनिक चावी ही प्रमाणपत्रामध्ये नमूद असावी, ग्राहकास खाजगी चावी आणि सार्वजनिक चावीच्या कार्यासंबंधी माहिती असावी इत्यादी.

३. कलम ३७ – अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र निलंबन :

प्रमाणित अधिकारी ज्यांनी हे प्रमाणपत्र दिले आहेत ते सदर प्रमाणपत्र निलंबित करू शकतात. ग्राहकाने / अधिकारीक वापरकर्त्याने तशी लिखित विनंती केली असल्यास (जो ग्राहक डिजीटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्रांमध्ये नमूद आहे) किंवा ग्राहकांने अधिकारिकरित्या नेमूणक केलेला व्यक्ती / संस्था देखील तशी विनंती करू शकतो. पंधरा दिवसाच्या वर अंकीय प्रमाणपत्र निलंबित होऊ शकत नाही जर तसे करायचे झाले तर त्यासंबंधीची कारणे दयावी लागतात. सदर निलंबनाच्या प्रक्रियेची ग्राहकास माहिती देणे बंधनकारक असते.

४. कलम ३८ – अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मागे घेणे/रद्द (Revocation) करणे :

- ग्राहक किंवा ग्राहकाने नियुक्त केलेला व्यक्ती अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र रद्द करण्यासाठीची विनंती करू शकतो किंवा ग्राहकाचा मृत्यु झाल्यास किंवा संस्था निष्काशीत झाल्यास प्रमाणपत्र रद्द करता येते.
- प्रमाणित अधिकारी देखील अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र ग्राहकाकडून परत घेऊ शकतो. प्रमाणित अधिकारी यांना जर असे निर्दर्शनास आले की सदर प्रमाणपत्रामधील माहिती ही चुकीची असेल तेव्हा, किंवा अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्रामधील गरजेच्या / महत्वाच्या बाबींची पूर्तता केली

नसल्यास, किंवा ग्राहकांचा मृत्यु झाल्यास किंवा सदर ग्राहकांची / संस्थेची आर्थिक परिस्थिती दिवाळखोरी झाली असल्यास अशा परिस्थितीत प्रमाणपत्र माघार घेता येते.

- ग्राहकास आपली बाजू मांडण्याची पुरेपूर संधी देणे अनिवार्य आहे आणि त्यासंबंधीची माहिती देणे देखील तेवढेच महत्वाचे आहे, जी कायदेशीर पुरतेचाच भाग आहे.

ई-कॉर्मसमध्ये इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार करतांना अंकीय स्वाक्षरी महत्वाचा घटक असलेने त्यासंबंधी कायदेशीर तरतुदींची पूर्तता करणे गरजेचे आहे. ग्राहकांना आपल्या अधिकारांचे रक्षण करण्यासाठी किंवा आपल्या अधिकारांचे उल्लंघन झाल्यास न्यायालयामध्ये दाद मागणेसाठी या तरतुदींचा उपयोग होतो.

३.२.४ सायबर गुन्हे आणि त्यासंबंधीची शिक्षा : (Cyber Crimes)

माहिती तंत्रज्ञान युगामध्ये सायबर गुन्हेगारी किंवा तंत्रज्ञानाशी निगडीत गुन्हेगारी ही एक संपूर्ण विश्वासमोर आव्हान निर्माण झाले आहे. सायबर गुन्हेगारीला आळा घालण्यासाठी विविध देशांनी आपआपल्या देशात वेगवेगळे कायदे केले आहेत. सायबर गुन्हेगारीला संगणक गुन्हेगारी म्हणून देखील ओळखले जाते. या गुन्ह्यामध्ये गुन्हेगाराची गुन्हे करण्याचा वेग (Speed) वाढला आहे. त्यांचा तंत्रज्ञानाचा वापर वाढला आहे. त्याच्या गुन्ह्यासाठी कोणत्याही देशाच्या सीमेचे बंधन राहिलेले नाही. हे सर्व प्रकार पाहता सायबर गुन्ह्याचे तीन प्रकार करता येईल.

१. आर्थिक गुन्हे, भ्रष्टाचार इत्यादी.
२. संगणकाच्या हार्डवेअर व सॉफ्टवेअरवर आक्रमण.
३. संगणकाचा व्यक्तिगत जीवनात दुरूपयोग.

ई-कॉर्मसवर (Electronic Commerce) सायबर गुन्ह्याचा परिणाम वेगवेगळ्या स्वरूपात होत असतो. आर्थिक गुन्हे करण्यासाठी सरळ आणि सहज पर्याय म्हणून गुन्हेगार सायबर गुन्ह्याचा सरास वापर करताना दिसतात.

सर्वसामान्य गुन्ह्यापेक्षा सायबर गुन्ह्याचे स्वरूप हे वेगळे आणि गंभीर असून त्यामध्ये तंत्रज्ञानाचा वापर मोठ्या प्रमाणात असतो. माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर करून सामाजिक, आर्थिक, वैयक्तिक गुन्हे करणे यालाच सायबर गुन्हे म्हणतात.

सायबर गुन्ह्याचे स्वरूप, व्यासी आणि त्याचे परिणाम पाहता सर्वसामान्यपणे याचे खालील प्रकार पडतात -

१. **व्यक्तीवर परिणाम करणारे गुन्हे** - ई-मेल मध्ये अफरातफर, सायबर बदनामी, छेडछाड, अश्लिलता पसरविणे, इत्यादी.
२. **मालमत्तेवर परिणाम करणारे गुन्हे** - क्रेडीट कार्डचा गैरवापर, बौद्धिक संपदा हक्क / मालमत्ता संबंधित गुन्हे, इंटरनेट वेळेमधील चोरी, इलेक्ट्रॉनिक / ई-बँकिंग मधील अफरातफर इत्यादी.
३. **संस्थेवर परिणाम करणारे गुन्हे** - अनाधिकृत संगणकाचा वापर करणे, ई-सेवा नाकारणे, व्हायरस हल्ला, ई-मेल बॉम्ब, सलामी हल्ला (डरश्राळ ऑर्लज) ई-डाटा (माहिती) चोरी करणे इत्यादी.
४. **समाजावर परिणाम करणारे गुन्हे** - बनावट दस्तऐवज तयार करणे, सायबर दहशत निर्माण करणे, हल्ले करण्यास इलेक्ट्रॉनिक बाबीची मदत घेणे, मानवी बॉम्ब, अतिरेकी हल्ले इत्यादी.

सायबर गुन्हे आणि शिक्षा :

माहिती तंत्रज्ञान कायदा, २००० नुसार सायबर गुन्ह्याचे वर्गीकरण करून त्यावरील शिक्षेचे प्रावधान केले आहे. काही ठळक गुन्हे आणि त्यांच्या शिक्षा खालीलप्रमाणे -

कलम ६५ - संगणक वा तत्सम उपकरणास छेडछाड करून त्यामधील माहितीमध्ये बदल करणाऱ्यास तीन वर्षे कारावास आणि दोन लाख रूपयांचा दंड होऊ शकतो.

कलम ६६ - मुळ माहिती तंत्रज्ञान कायदा मध्ये सन २००८ काही मुलभूत बदल केले आहेत, जे या कलमांतर्गत नव्याने अंतर्भूत केले आहेत. अप्रामाणिकपणे आणि लबाडी व कपट करून जर संगणक किंवा तत्सम उपकरणास इजा करून माहिती वापरल्यास दोन ते तीन वर्षे कारावास आणि पाच लाख रूपयांचा दंड होऊ शकतो.

कलम ६६ अ - अपमानास्पद संदेश संवाद (मेसेजस्) माध्यमांद्वारे पाठविणेसाठी तीन वर्षे कारावास आणि दंडाच्या शिक्षेची तरतूद या कलमाद्वारे केली आहे.

कलम ६६ ब - लबाडी आणि फसवणूक करून संगणक स्त्रोताची चोरी करण्याच्या गुन्ह्यासाठी तीन वर्षे कारावास आणि दंड अशा शिक्षेचे प्रावधान आहे.

कलम ६६ क- व्यक्तींची ओळखी संदर्भातील व्यक्तिगत माहिती चोरणे या गुन्ह्यास तीन वर्षे कारावास आणि दंडाच्या शिक्षेची तरतूद केली आहे.

कलम ६६ ड - संगणकाचा वापर करून केलेली तोतयेगिरीसाठी तीन वर्षे कारावास आणि दंड जो एक लाखांपर्यंत होऊ शकतो.

कलम ६६ ई - व्यक्तीच्या एकांततेचा भंग करणे (संगणक वा तत्सम साहित्याचा वापर करून) यासाठी तीन वर्षे कारावास आणि दोन लाखांपर्यंत दंडाच्या शिक्षेची तरतूद आहे.

कलम ६६ फ - सायबर दहशतवादासाठी आजीवन कारावासाची तरतूद केली आहे.

कलम ६७ अ - लैंगिक दूराचार - स्वैराचारासंबंधी जे कायदेशीर प्रतिबंध आहेत अशा बाबींची इलेक्ट्रॉनिक / संगणक माध्यमांचा वापर करून प्रकाशित करणे किंवा प्रसारीत करण्यासाठी पाच वर्षे कारावास आणि दहा लाखांपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे. हाच गुन्हा दुसऱ्यांदा केल्यास सात वर्षे कारावास आणि दहा लाखांपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.

कलम ६७ ब - बालकासंबंधी लैंगिक दूराचार जे कायदेशीर प्रतिबंधीत आहे अशा बाबींची इलेक्ट्रॉनिक / संगणक माध्यमांचा वापर करून प्रकाशित करणे किंवा प्रसारीत करण्यासाठी पाच वर्षे कारावास आणि दहा लाखांपर्यंत दंडाच्या शिक्षेस पात्र असतात जर हाच गुन्हा दुसऱ्यांदा केल्यास सात वर्षे कारावास आणि दहा लाखांपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.

कलम ७१ - चुकीचा अर्थ लावून, विपर्यास करून गुन्हा केल्यास दोन वर्षे कारावास आणि एक लाख रूपयांपर्यंत शिक्षा होऊ शकते, अर्थातच यामध्ये देखील संगणक, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर होणे गरजेचे आहे.

कलम ७२ - एखाद्याचा विश्वास मोडून त्याच्या व्यक्तिगत जीवनातील अधिकाराचे उल्लंघन संगणक किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर करून केल्यास दोन वर्षे कारावास किंवा एक लाख रूपयांपर्यंत दंड होऊ शकतो.

कलम ७२ - अ - कायदेशीर करारासंदर्भात माहिती बेकायदेशीररित्या प्रसारीत करणे यासाठी तीन वर्षे कारावास आणि पाच लाखांपर्यंत किंवा दोन्हीही अशा प्रकारची शिक्षा होऊ शकते.

प्रक्रिया संहिता कायदा १९७३ नुसार आणि माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००८ च्या तरतुदीनुसार इन्स्पेक्टर / पोलीस निरीक्षक पदाचा अधिकारी याला सायबर गुन्ह्यांबद्दलचा तपास करण्याचा अधिकार असतो.

तंत्रज्ञानांमधील प्रगती, जागतिकीकरण आणि शहरीकरणामुळे सायबर गुन्ह्यास प्रोत्साहन मिळत असून ग्रामीण बाजार ते विश्व व्यापारास धोकादायक झाले आहे. तरी देखील कायदा आणि प्रसंगावधान व योग्य ती काळजी घेतल्यास सायबर गुन्ह्यास प्रतिबंध घालता येऊ शकतो.

३.३ सारांश

बौद्धिक मालमत्ता (संपदा) हक्क आणि सायबर गुन्हेगारी ही एकविसाव्या शतकातील माहिती तंत्रज्ञान युगामधील आव्हान आहेत. कायदेशीर त्यावर उपाययोजना आहेत आणि त्या संदर्भात असणाऱ्या अधिकारांचे रक्षण देखील होत आहेत. परंतु नवनवीन तंत्रज्ञान यामध्ये अडथळा निर्माण करत असतात. ई-व्यापारासंबंधी तंत्रज्ञानाचा उपयोग बन्याच मोठ्या प्रमाणात कायद्याच्या अनुषंगाने होत जरी असला तरी त्याचे परिणाम ई-व्यापार करतांना घेतलेल्या खबरदारीवर अवलंबून आहे.

३.४ पारिभाषिक संज्ञा

१. बौद्धिक संपदा हक्क :

असे अधिकार जे मानवाच्या बुधीने तयार केलेल्या प्रक्रियेसाठी वापरले जातात मुख्यत्वे करून हे भौतिक नसतात.

२. सायबर गुन्हे :

इलेक्ट्रॉनिक साहित्य, संगणक, तंत्रज्ञानाचा वापर करून केलेल्या बेकायदेशीर वर्तनास सायबर गुन्हे म्हणून संबोधले जाते.

३. प्रतिलिपीहक्क (Copyright) . . .

लेखक, कला वा तत्सम बाबींना प्रथम व्यक्तीच्या संदर्भात मिळालेले कायदेशीर संरक्षण म्हणून ग्रंथहक्ककडे बघितले जाते.

४. पेटंट :

शोध लावणाऱ्यास प्रोत्साहन मिळावे यासाठी निर्माण केलेली संज्ञा म्हणजे पेटंट होय. पेटंट कायद्याअंतर्गत शोध लावणाऱ्या व्यक्तींच्या अधिकाराचे संरक्षण केलेले आहे आणि समाजासाठी उपयुक्त असणाऱ्या शोधासाठी देखील तरतुदींचा समावेश या कायद्यासाठी केला जातो.

३.५ सरावासाठी स्वाध्याय

१. अंकीय स्वाक्षरी म्हणजे काय ? डिजीटल स्वाक्षरीचे महत्त्व विषद करा.
२. सायबर गुन्हेगारी म्हणजे काय ? सायबर गुन्हेगारीसाठी असलेल्या शिक्षेच्या तरतुदी लिहा.
३. ‘बौद्धिक संपदा हक्क’ ची ठळक वैशिष्ट्ये लिहा.
४. व्यापार मुद्रा (Trademark) विषयी कायदेशीर तरतुदीची माहिती लिहा.
५. (Copyright) प्रतिलिपीहक्क संदर्भातील व्यक्तींचे अधिकार स्पष्ट करा.

३.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

1. Dr. M. K. Bhandari (2015), Law Relating to Intellectual Property Rights, Central Law Publication, Allahabad.
2. Dr. S.R. Myeni (2009), Law of Intellectual Property, Asia Law House, Hyderabad.
3. Dr. S.K. Singh (2013), Intellectual Property Rights Law, Central Law Agency, Allahabad.



सत्र ६ : घटक ४
चलनक्षम दस्तऐवज (दुरुस्ती) कायदा २०१५

अनुक्रमणिका

- ४.० उद्दिष्ट्ये
- ४.१ प्रस्तावना
- ४.२ विषय विवेचन
 - ४.२.१ चलनक्षम दस्तऐवजाचा अर्थ आणि वैशिष्ट्ये
 - ४.२.२ चलनक्षम दस्तऐवजांचे प्रकार
 - ४.२.३ वचनचिठ्ठी
 - ४.२.४ विनिमयपत्र
 - ४.२.५ धनादेश
 - ४.२.६ धनादेशाचे प्रकार
 - ४.२.७ विनिमयपत्र आणि वचनचिठ्ठी यामधील फरक
 - ४.२.८ धनादेश आणि विनिमयपत्र यामधील फरक
- ४.३ चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर
 - ४.३.१ अनादराचे प्रकार
 - ४.३.२ अनादराचे परिणाम
 - ४.३.३ अनादराची नोटीस
 - ४.३.४ धारक आणि यथाविधी धारक
 - ४.३.५ चलनक्षम दस्तऐवजाचे हस्तांतरण आणि त्याचे प्रकार
 - ४.३.६ चलनक्षम दस्तऐवज (दुरुस्ती) कायदा २०१५
- ४.४ सारांश
- ४.५ पारिभाषिक संज्ञा
- ४.६ स्वाध्याय
- ४.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

४.० उद्दिष्ट्ये :

व्यापार नियमन कायद्यातील चलनक्षम दस्तऐवज कायद्याचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना व्यापार आणि उद्योगासाठी गरजेच्या असलेल्या विविध साधनांची माहिती मिळणार आहे. आधुनिक जगात हि साधने कशी आणि कशासाठी वापरली जातात याची माहिती मिळणार आहे. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ आणि या कायद्यात २०१५ मध्ये करण्यात आलेली दुरुस्ती याचा अभ्यास या घटकामध्ये केला जाणार आहे. या घटकामध्ये पुढील विषयांचा विचार केला जाणार आहे.

१. चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे काय ?
२. वचनचिठी, विनिमय पत्र आणि धनादेश यांची माहिती.
३. धनादेशाचे रेखांकन आणि त्याचे प्रकार.
४. चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर आणि त्याचे परिणाम.
५. २०१५ मध्ये कायद्यात करण्यात आलेली दुरुस्ती.

४.१ प्रस्तावना

कोणताही व्यवसाय सुलभपणे पार पाडण्यासाठी जे विविध कायदे सहाय्यभूत ठरतात त्यामध्ये चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ हा सर्वात महत्वाचा कायदा मानावा लागतो. व्यवसाय नियमन करणारे जे विविध कायदे आहेत त्यापैकी हा एक महत्वाचा कायदा आहे. कोणत्याही व्यवसायातील किंवा उद्योगातील आर्थिक व्यवहार सुलभपणे पार पाडण्यासाठी जे विविध चलनक्षम दस्तऐवज वापरले जातात, त्याबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करणारा हा एक महत्वाचा कायदा आहे ब्रिटिशकाळात १८८१ मध्ये मंजूर करण्यात आलेला हा कायदा १ एप्रिल १८८२ पासून देशात सर्वत्र लागू झाला त्यानंतर आतापर्यंत या कायद्यामध्ये अनेक सुधारणा आणि दुरुस्ती करण्यात आल्या असून २०१५ मधील सुधारणा ही सर्वात ताजी सुधारणा मानली जाते. या महत्वाच्या कायद्याचा अभ्यास करताना आपण विविध प्रकारचे चलनक्षम दस्तऐवज, त्यांची वैशिष्ट्ये, त्यांचे हस्तांतरण अशा विविध मुद्द्यांचा विचार करणार आहोत. २०१५ मध्ये या कायद्यात जी दुरुस्ती करण्यात आली त्याचाही अभ्यास करणार आहोत.

चलनक्षम दस्तऐवजाचा अर्थ आणि वैशिष्ट्ये

चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे काय ?

चलनक्षम या शब्दाचा अर्थ हस्तांतरण करण्यासारखा आणि दस्तऐवज म्हणजे कायदेशीर हक्कांचे हस्तांतरण करणारा कोणताही लेखी कागद. म्हणजेच चलनक्षम दस्तऐवज याचा अर्थ असा लेखी दस्तऐवज जो हस्तांतरित केल्यामुळे कायदेशीर हक्कांचेही हस्तांतरण होते.

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ मध्ये चलनक्षम दस्तऐवजाची निश्चित अशी व्याख्या करण्यात आलेली नाही. पण या कायद्याच्या कलम १३ मध्ये चलनक्षम दस्तऐवजाचा अर्थ स्पष्ट करण्यात आला आहे.

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ कलम १३ प्रमाणे चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे वचनचिठ्ठी, विनिमयपत्र आणि धनादेश. इंग्रजी भाषेत हे तीन दस्तऐवज प्रॉमिसरी नोट, बिल ऑफ एक्सचेंज आणि चेक या नावाने ओळखले जातात. याचा अर्थ असा की चलनक्षम दस्तऐवज कायदा चलनक्षम दस्तऐवज म्हणून फक्त वचनचिठ्ठी, विनिमयपत्र आणि धनादेश या तीन दस्तऐवजांना मान्यता देतो.

चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे असा एक लेखी कागद ज्या कागदाच्या आधारे एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीला विशिष्ट रकम देण्याचा अधिकार प्राप्त होतो. हा दस्तऐवज सहजपणे हस्तांतरित करण्यासारखा असतो. हे हस्तांतरण प्रत्यक्ष पद्धतीने केले जाऊ शकते किंवा दस्तऐवजामागे सही करूनही केले जाऊ शकते. दस्तऐवज ज्या व्यक्तीला हस्तांतरित करण्यात आला आहे त्यालाही तो दस्तऐवज पुढे हस्तांतरित करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.

या कायद्यात वर उल्लेख केलेल्या तीन दस्तऐवजांचाच समावेश करण्यात आला असला तरी या यादीत आणखी काही दस्तऐवजांचा समावेश होऊ शकतो. पण त्यासाठी त्यादस्तऐवजाने पुढील अटींची पूर्तता करणे गरजेचे आहे.

१. तो दस्तऐवज सुलभपणे हस्तांतरित करण्यासारखा असावा.
२. ज्या व्यक्तीला हा दस्तऐवज हस्तांतरित करण्यात आला आहे त्याला त्याची संपूर्ण दोषरहित मालकी मिळते आणि पैसे वसूल करण्याचा अधिकारही प्राप्त होतो.

म्हणूनच रेल्वे रिसीट, बस रिसीट, डिल्हिडंड वॉरंट अशा पत्रांना चलनक्षम दस्तऐवजाचा समकक्ष दर्जा दिला जाऊ शकतो पण मनी ऑर्डर, पोस्टल ऑर्डर, शेअर सर्टिफिकेट, डिपॉजिट रिसीट याना चलनक्षम दस्तऐवज म्हणता येत नाही.

व्याख्या

चलनक्षम दस्तऐवजाच्या व्याख्या पुढील प्रमाणे करण्यात येतात.

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ कलम १३ प्रमाणे ज्या लेखी पत्रकाद्वारे वचन चिठ्ठी, हुंडी किंवा धनादेशाद्वारे एक व्यक्ती ते पत्र घेऊन येणाऱ्याला किंवा तो आदेश देईल त्याला विशिष्ट रक्कम देण्याचा आदेश देते त्या पत्रकाला चलनक्षम दस्तऐवज असे म्हणतात.

न्यायमूर्ती विलीस यांनी चलनक्षम दस्तऐवजाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे.

चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे असे साधन की ज्यामध्ये नमूद केलेली मालमत्ता निर्देश म्हणून संपादित केली जाते आणि त्यामुळे आर्थिक व्यवहारांची पूर्तता होते.

म्हणजेच ज्या व्यक्तीला चलनक्षम दस्तऐवज हस्तांतरित करण्यात आला आहे त्याला त्या दस्तऐवजांचे पैसे मिळण्याचा आणि तो दस्तऐवज पुढे हस्तांतरित करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.

चलनक्षम दस्तऐवजाची वैशिष्ट्ये :

एखादा लेखी कागद चलनक्षम दस्तऐवज आहे की नाही हे ठरवण्यासाठी काही वैशिष्ट्यांचा अभ्यास करावा लागतो. हि वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे आहेत. हे निकष पूर्ण करणाऱ्या लेखी कागदालाच चलनक्षम दस्तऐवज असे म्हटले जाते.

१. लेखी दस्तऐवज :

चलनक्षम दस्तऐवज हा फक्त लेखी असावा. तोंडी दिलेले वचन किंवा आदेश चलन दस्तऐवज म्हणून लागू होत नाही.

२. मुक्त हस्तांतरक्षमता आणि सहज चलनक्षमता :

चलनक्षम दस्तऐवज हा सहजपणे हस्तांतरित करण्यासारखा असतो. एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हा दस्तऐवज सहजपणे हस्तांतरीत करता येऊ शकतो. असा दस्तऐवज जेव्हा हस्तांतरित केला जातो तेव्हा त्या दस्तऐवजाचा संपूर्ण मालकी हक्क दस्तऐवज हस्तांतरीत केला आहे त्याला प्राप्त होतो.

३. संपूर्णपणे दोषरहित मालकी :

चलनक्षम दस्तऐवजाचा ज्याला लाभ मिळतो त्याच्याकडे त्या दस्तऐवजाची संपूर्ण दोषरहित मालकी असते. चलनक्षम दस्तऐवज देणाऱ्याकडे समजा सदोष पद्धतीची मालकी असेल तर त्याचा कोणताही दोष तो दस्तऐवज स्वीकारणाऱ्याला लागत नाही.

४. वसुली :

चलनक्षम दस्तऐवजाची मालकी प्राप्त झालेला धारक दस्तऐवजावरील मूळ रक्कम वसूल करण्यासाठी न्यायालयात दाद मागू शकतो. त्यासाठी त्याला चलनक्षम दस्तऐवज देणाऱ्या व्यक्तीला कोणत्याही प्रकारची नोटीस देण्याची गरज नाही.

५. महत्वाची गृहीते :

एखादा दस्तऐवज चलनक्षम दस्तऐवज आहे की नाही हे ठरवण्यासाठी चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम ११८ आणि ११९ मध्ये काही गृहीते देण्यात आले आहेत. ती सुद्धा चलनक्षम दस्तऐवजाची वैशिष्ट्येच मानली जातात.

अ) मोबदला किंवा प्रतिफल :

कोणत्या ना कोणत्या स्वरूपातील मोबदला घेऊनच चलनक्षम दस्तऐवज तयार करण्यात आला आहे हे एक महत्वाचे गृहितक आहे. स्वीकार करण्यात आलेला, चलनक्षम करण्यात आलेला, हस्तांतरित करण्यात आलेला, पृष्ठांकन करण्यात आलेला कोणताही चलनक्षम दस्तऐवज मोबदला घेऊनच स्वीकारण्यात आला आहे हे या गृहीतकाचे स्वरूप आहे.

ब) तारीख :

चलनक्षम दस्तऐवजावर तारीख असणे महत्वाचे आहे. दस्तऐवजांवर जी तारीख आहे त्या तारखेलाच तो दस्तऐवज तयार करण्यात आल्याचे गृहीत धरण्यात येते

क) स्वीकृतीची वेळ :

तयार करण्यात आलेला चलनक्षम दस्तऐवज योग्य वेळेत स्वीकारण्यात आला आहे हे आणखी एक महत्वाचे गृहितक आहे.

४.२.२ चलनक्षम दस्तऐवजांचे प्रकार

सर्वसाधारणपणे चलनक्षम दस्तऐवजांचे पुढील २ प्रकार पडतात.

अ) कायद्याने मान्यता दिलेले दस्तऐवज

ब) वापर किंवा परंपरेने मान्यता दिलेले दस्तऐवज.

अ) कायद्याने मान्यता दिलेले दस्तऐवज

चलनक्षम दस्तऐवज कायद्यातील तरतुदीं प्रमाणे या कायद्याने मान्यता दिलेले चलनक्षम दस्तऐवजांचे पुढील ३ प्रकार आहेत. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८९ च्या कलम १३ मध्ये हे प्रकार देण्यात आले आहेत ते पुढील प्रमाणे.

१) वचनचिठ्ठी

२) विनिमयपत्र

३) धनादेश

ब) वापर किंवा परंपरेने मान्यता दिलेले दस्तऐवज :

इंग्लंडमधील पद्धतीप्रमाणे वापर आणि परंपरा याचा विचार करून मान्यता दिलेल्या दस्तऐवजा मध्ये बँक नोट्स, शोअर वॉरंट, वाहक रोखे यांचा समावेश होतो. भारतात सरकारी वचन चिठ्ठी, पे ऑर्डर ड्राफ्ट, हुंडी, रेल्वे रिसीट या दस्तऐवजांना व्यापारी परंपरा आणि वापर या तत्वावर चलनक्षम मानले जाते

आपण मात्र या घटकात फक्त वचन चिठ्ठी, विनिमय पत्र आणि धनादेश या कायद्याने मान्यता दिलेल्या तीनच चलनक्षम दस्तऐवजांचा विचार करणार आहोत.

चलनक्षम दस्तऐवजांचे इतर प्रकार :

भारतीय चलनक्षम दस्तऐवज कायद्या प्रमाणे वचन चिठ्ठी, विनिमय पत्र आणि धनादेश या तीनच दस्तऐवजांना मान्यता देण्यात आली असली तरी हे तीन दस्तऐवज पुढील प्रकारचे असू शकतात.

देशांतर्गत आणि परदेशी दस्तऐवज :

जो दस्तऐवज भारतात तयार करण्यात आला आहे आणि त्यावरील रक्कम भारतातच मिळणार आहे त्या दस्तऐवजाला देशांतर्गत दस्तऐवज असे म्हणतात इतर सर्व प्रकारचे दस्तऐवज परदेशी दस्तऐवज मानले जातात म्हणजेच परदेशात तयार करण्यात आलेले आणि परदेशातच रक्कम प्रदान होणार असलेली दस्तऐवज परदेशी समजले जातात.

संदिग्ध दस्तऐवज :

एखादा दस्तऐवज एकाचवेळी वचन चिठ्ठी किंवा विनिमयपत्राप्रमाणे वाटत असेल तर त्याला संदिग्ध दस्तऐवज असे म्हणतात. या दस्तऐवजाचा धारक त्याला योग्य वाटेल त्या प्रमाणे त्या दस्तऐवजला मान्यता देऊ शकतो पण एकदा मान्यता दिली कि त्यात बदल करता येत नाही.

मागणी करताच देय दस्तऐवज :

ज्या दस्तऐवजांवर कोणतीही मुदत देण्यात अली नाही तो दस्तऐवज मागणी करताच देय दस्तऐवज मानला जातो.

मुद्रांकित दस्तऐवज :

ज्या दस्तऐवजांवर कोणतीही रक्कम लिहिण्यात आलेली नसते त्या दस्तऐवजाच्या धारकाला रक्कम लिहिण्याचे स्वातंत्र्य देण्यात आले असते पण दस्तऐवजावरील मुद्रांक शुल्काच्या अधिन राहूनच त्याला हि रक्कम भरावी लागते.

४.२.३ वचनचिठ्ठी किंवा प्रॉमिसरी नोट

कलम ४

वचनचिठ्ठी हा लेखी स्वरूपातील चलनक्षम दस्तऐवज आहे वचनचिठ्ठीमध्ये निश्चित रक्कम देण्याचे वचन देण्यात आलेले असते. वचनचिठ्ठी ही ऋणकोकडून लिखित स्वरूपात दिलेली असते त्यामध्ये कोणतीही अट किंवा कोणत्याही प्रकारची संदिग्धता नसते. जेव्हा एखादी व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीस विशिष्ट रक्कम देण्याचे लेखी वचन देते तेव्हा असे वचनपत्र चलनक्षम दस्तऐवज कायद्यानुसार कायदेशीर दस्तऐवज मानले जाते. म्हणजेच एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीस पैसे देण्याचे दिलेले लेखी स्वरूपात वचन म्हणजे वचनचिठ्ठी होय.

वचनचिठ्ठीची व्याख्या :

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ मधील कलम चार प्रमाणे एखाद्या निश्चित व्यक्तीस किंवा तिच्या आदेशानुसार दुसऱ्या व्यक्तीस किंवा वाहकास देय असणारा आणि फक्त निश्चित रक्कम देण्याचे बिनशर्त लेखी वचन असणारा आणि त्यावर कर्त्याची स्वाक्षरी असणारा दस्तऐवज म्हणजे वचनचिठ्ठी होय.

वचनचिठ्ठीच्या या व्याख्येनुसार वचनचिठ्ठी म्हणजे असे लेखीपत्र ज्यामध्ये विशिष्ट व्यक्तीस किंवा तिच्या आदेशानुसार दुसऱ्या विशिष्ट व्यक्ती किंवा धारकास विनाअट पैसे देण्याचे दिलेले वचन असते.

वचनचिठ्ठीची उदाहरणे :

१. मी महेश किंवा तो सांगेल त्याला पाचशे रुपये देण्याचे वचन देतो.

२. महेशकडून मला पाचशे रुपये मिळाले. ते पाचशे रुपये व्याजासह परत करण्याचे वचन मी महेशला देत आहे.

खाली उल्लेख केलेली उदाहरणे मात्र वचनचिठ्ठी मानता येत नाहीत.

मी अभिजीतला पाचशे रुपये आणि त्याला देय असलेली सर्व रक्कम देण्याचे वचन देतो. या विधानामध्ये निश्चित रक्कमेचा उल्लेख करण्यात आलेला नसल्याने त्याला वचनचिठ्ठी म्हणता येत नाही.

माझे सविताशी लग्न झाल्यानंतर सात दिवसाने मी महेशला पाचशे रुपये देण्याचे वचन देत आहे.

या ठिकाणी लग्नाची अट घालण्यात आली असल्याने या पत्रकालाही वचनचिठ्ठी मानता येत नाही. कारण चलनक्षम दस्तऐवज बिनशर्त असतो.

वचनचिठ्ठीची वैशिष्ट्ये :

१. लिखित दस्तऐवज :

वचनचिठ्ठी ही लेखी स्वरूपाची असते. पैसे देण्याबाबत तोंडी आश्वासन अथवा साक्षीदाराच्या उपस्थितीत दिलेला शब्द किंवा घेतलेली शपथ अथवा अन्य प्रकारे दिलेली हमी वचनचिठ्ठी म्हणून स्वीकारली जात नाही. ऋणको व धनको या दोघांनी परस्परांवरील विश्वास अथवा पत मान्य करून तयार केलेले लेखीपत्र म्हणून वचनचिठ्ठी कायदेशीर दस्तऐवज ठरते.

२. विशिष्ट नमुना नाही :

वचनचिठ्ठीचा कोणताही विशिष्ट असा नमुना नाही. वचनचिठ्ठी विशिष्ट नमुन्यात अथवा विशिष्ट कागदावर व कायद्याने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात नसते. कारण चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८९ मध्ये असा कोणताही नमुना देण्यात आलेला नाही. धनको आणि ऋणको यांच्यात विशिष्ट रक्कम देण्याचे वचन स्पष्ट शब्दात व्यक्त होणे अपेक्षित असते. बन्याचवेळा सावकार, व्यापारी आणि आर्थिक व्यवहार करणारे अशा प्रकारे वचनचिठ्ठी लिहून घेण्याचे कष्ट वाचावेत म्हणून वचनचिठ्ठी छापून घेतात किंवा काही वेळा हातानेही वचनचिठ्ठी लिहिली जाते.

३. विनाअट :

वचनचिठ्ठी हे विनाशर्त आणि विना अट पैसे देण्याचे लेखी वचन असते वचनचिठ्ठी मध्ये कोणत्याही प्रकारची जर-तरची भाषा किंवा विशिष्ट बाबींची पूर्तता होण्याचे बंधन किंवा अटी यांचा उल्लेख असेल तर ते वचनपत्र ठरत नाही.

उदाहरणार्थ,

राहुल याला किंवा त्याच्या आदेशानुसार ५० हजार रुपये देण्याचे मान्य करतो किंवा मी त्याला पन्नास हजार रुपये देईन अशा प्रकारच्या आश्वासनाला वचनचिठ्ठी मानता येणार नाही. कारण या विधानात रक्कम देण्याचे मान्य करतो अथवा पैसे देईन यामध्ये कोणत्याही प्रकारच्या वचनाचा उल्लेख नसून केवळ आश्वासन आहे.

उदाहरणार्थ,

माझ्या घरातील विवाह कार्य झाल्यानंतर एका महिन्याने मी रामला एक लाख रुपये देईन. या विधानाला सुद्धा वचनचिठ्ठी मानता येणार नाही कारण या विधानामध्ये विवाह कार्य पार पडणे ही अट नोंदवण्यात आली आहे.

४. अंकी व अक्षरी नोंद :

वचनचिठ्ठीमध्ये विशिष्ट रक्कम देण्याचे वचन देण्यात आलेले असते. त्यामुळे वचनपत्रातील रक्कमेचा अंकात व अक्षरात अत्यंत स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक ठरते. अंकामध्ये आणि अक्षरांमध्ये व्यक्त करण्यात आलेली रक्कम एकच अर्थ प्रेरित करणारी असावी. याबाबत कोणताही संशय, संदिग्धता इत्यादी असता कामा नये.

५. स्वाक्षरी :

वचनचिठ्ठीमध्ये वचनकर्त्याच्या स्वाक्षरीला अत्यंत महत्त्व असते. वचन देणाऱ्याने स्वाक्षरी करणे अत्यंत आवश्यक आणि बंधनकारक असते. स्वाक्षरीशिवाय तयार करण्यात आलेला दस्तऐवज हा चलनक्षम दस्तऐवज कायद्यानुसार कायदेशीर दस्तऐवज मान्य केला जात नाही.

६. आदात्याचे नाव :

वचनचिठ्ठीमध्ये उल्लेख केलेली रक्कम ज्या व्यक्तीला द्यायची आहे त्या व्यक्तीला आदाता असे म्हणतात. वचनचिठ्ठीमध्ये आदात्याचे नाव लिहिणे गरजेचे आहे. वचनचिठ्ठीमध्ये वचन देणारा आणि ज्याला वचन दिले आहे त्याच्या नावाचा उल्लेख महत्त्वाचा असतो.

७. प्रतिफल :

वचनचिठ्ठीमध्ये रक्कम देण्याच्या कारणाची नोंद नसते. धनकोला कोणत्या कारणासाठी ही रक्कम द्यावयाची आहे किंवा वचनचिठ्ठीचे प्रतिफल काय याचा कोणताही उल्लेख वचनचिठ्ठी मध्ये आवश्यक

नसतो. पत्रात लिहिलेला रक्कमेचे मूल्य या पूर्वीच धनकोकडून मिळाले आहे असे या ठिकाणी गृहीत धरले जाते.

८. **पैशातील दायित्व :**

चिठ्ठीतील दिलेले वचन हे फक्त पैशातील रक्कम देण्याचे वचन असते वचनचिठ्ठीच्या माध्यमातून पैशाशिवाय वस्तू अथवा इतर मालमत्ता देण्याचे वचन देता येत नाही दस्तऐवज कायद्यानुसार केवळ पैशातील रक्कमेबाबत वचन देणे अभिप्रेत आहे.

९. **मुद्रांकाची आवश्यकता :**

वचनचिठ्ठी तयार करताना त्यावर योग्य त्या किमतीचे मुद्रांक लावणे आवश्यक असते वचनचिठ्ठीमध्ये किती रक्कमेचा उल्लेख आहे हे लक्षात घेऊन शासकीय नियमानुसार किती मूल्याचे तिकीट अथवा मुद्रांक लावणे आवश्यक आहे त्यानुसार हे मुद्रांक शुल्क ठरते योग्य मुद्रांक लावून तयार करण्यात आलेले वचनपत्र कायदेशीर दस्तऐवज मानला जातो.

१०. **प्रदानाचा दिनांक :**

वचनचिठ्ठी मध्ये रक्कम अदा करण्याची दिनांक लिहिण्याची आवश्यकता असतेच असे नाही पण वचनचिठ्ठीमध्ये मुदत दिलेली नसल्यास ती मागता क्षणी देय होते. तसेच वचनचिठ्ठीमध्ये दिनांक नमूद केलेला असेल तर त्या दिनांकापर्यंत धनकोला त्याचे दायित्व व त्याचे हक्क प्रस्थापित करता येत नाहीत.

वचनचिठ्ठीचे पक्षकार :

सर्वसाधारणपणे वचनचिठ्ठीचे पुढील दोन पक्षकार असतात

१) **एक ऋणको**

ऋणको म्हणजे वचनपत्रात पैसे देण्याची वचन दिलेली व्यक्ती.

२) **दोन धनको**

धनको म्हणजे ज्या व्यक्तीस पैसे देण्याचे वचन देण्यात आले आहे अशी व्यक्ती.

वचनपत्राचा नमुना :

रुपये एक लाख

मी असे वचन देतो कि श्री. हेमंत चिटणीस यांना किंवा त्यांच्या आदेशानुसार कोणत्याही व्यक्तीला मी एक लाख रुपये देईन.

स्थळ : कोल्हापूर

दिनांक एक जुलै २०२०

सही महेश पाटील

वचनचिठ्ठीच्या वरील नमुन्यानुसार श्री. महेश पाटील हे हेमंत चिटणीसांना असे लिहून वचन लिहून देत आहेत कि एक लाख रुपये ही रक्कम हेमंत चिटणीस यांना अथवा त्यांच्या आदेशानुसार अन्य व्यक्तीस दिली जाईल.

वरील वचनपत्राच्या नमुन्यमध्ये महेश पाटील हे ऋणको आहेत आणि हेमंत चिटणीस हे धनको आहेत.

४.२.४ विनिमय पत्र किंवा हुंडी

कलम ५

विनिमय पत्र, विपत्र किंवा बिल ऑफ एक्सचेंज हे सुद्धा एक चलनक्षम दस्तऐवज म्हणून ओळखले जाते. विनिमय पत्र, विपत्र किंवा बिल ऑफ एक्सचेंजला देशी भाषेत हुंडी म्हणून सुद्धा संबोधण्यात येते. भारतात प्राचीन काळापासून हुंडीच्या साहाय्याने आर्थिक व्यवहार चालत आले आहेत. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ मध्ये चलनक्षम दस्तऐवज म्हणून हुंडीचा समावेश करण्यात आला आहे.

खरेदीविक्रीच्या बाजारात आणि आर्थिक व्यवस्थेमध्ये विविध आर्थिक व्यवहार करत असताना सर्वच व्यवहार रोख स्वरूपात होतात असे नाही. अनेक व्यवहार उधारीवर म्हणजेच क्रेडिटवर केले जातात. अशा उधारीवरील व्यवहारामधूनच हुंडीची म्हणजेच बिल ऑफ एक्सचेंजची निर्मिती होते.

उदाहरणार्थ,

समजा अजय नावाचा कोल्हापूरचा व्यापारी कामासाठी पुण्यातील विजय नावाच्या व्यापाच्याकडे गेला. त्या व्यापाच्याकडून त्याने एक लाख रुपयांच्या वस्तू खरेदी केल्या. या आर्थिक व्यवहाराची पुर्तता

दोन महिन्यांनी करण्याचे दोन्ही व्यापाच्यांनी मान्य केल्यावर जे लेखीपत्रक तयार केले जाते त्याला विनिमयपत्र विपत्र किंवा बिल आँफ एकसचेंज किंवा हुंडी असे म्हटले जाते. अनेक व्यापारी बँका अशा प्रकारे व्यवहारातून तयार होणाऱ्या हुंड्या विशिष्ट वटणावळ घेऊन वटवतात आणि एकप्रकारे अल्पमुदतीचे कर्ज व्यवहार करतात. या उदाहरणातील विक्रेता व्यापाच्याला जर पैशाची गरज असेल तर त्याला मिळालेली हुंडी तो बँकेत ठेवून त्याच्यावर कर्ज घेऊ शकतो. त्याला हुंडी वटवणे असे म्हटले जाते.

विनिमयपत्राची व्याख्या :

भारतीय चलनक्षम दस्तऐवज कायद्यातील कलम ५ नुसार विनिमयपत्राची व्याख्या पुढीलप्रमाणे करण्यात आली आहे. विनिमयपत्र म्हणजे असे लेखी साधन की ज्यामध्ये विनिमय पत्र तयार करणाऱ्याच्या स्वाक्षरीने अशी विना अट आज्ञा केली जाते कि विशिष्ट व्यक्तीने पैशाची विशिष्ट रक्कम विशिष्ट व्यक्तीलाच अगर तिच्या आदेशाने विशिष्ट व्यक्तीला किंवा दस्तऐवज वाहकाला दिली जावी.

या व्याख्येत नमूद केल्याप्रमाणे विनिमयपत्र म्हणजे दस्तऐवज तयार करणाऱ्याने लेखी स्वरूपात विशिष्ट रक्कम विशिष्ट व्यक्ती अथवा त्याच्या निर्देशानुसार विशिष्ट व्यक्तीस विना अट देण्याची आज्ञा असते.

विनिमयपत्राची उदाहरणे :

१. आजच्या तारखेनंतर ६० दिवसांनी रामदास जाधव यांना पाच हजार रुपये अदा करावेत.

२. मागणी करता क्षणीच रामदास जाधव किंवा तो सांगेल त्याला पाच हजार रुपये द्यावेत.

पण खाली उल्लेख केलेले उदाहरण मात्र विनिमय पत्र मानता येत नाही.

मुंबई बंदरात कान्होजी नावाचे जहाज आल्यानंतर ६० दिवसांनी रामदास जाधवला पाच हजार रुपये द्यावेत.

२. जेव्हा माझी परिस्थिती सुधारेल तेव्हा मी रामदास जाधव किंवा तो सांगेल त्याला पाच हजार रुपये देईन.

या दोन्ही उदाहरणांमध्ये अटी आणि शर्ती असल्याने त्याला विनिमय पत्र मानता येत नाही.

विनिमय पत्राची वैशिष्ट्ये :

१. लिखित दस्तऐवज :

विनिमय पत्र लेखी दस्तऐवज असतो. धनको आणि ऋणको यांनी परस्परांना दिलेले आश्वासन, हमी किंवा पैसे देण्याची दिलेले मौखिक संमती नसते. चलनक्षम दस्तऐवज म्हणून विनिमय पत्राला कायदेशीर मान्यता मिळण्यासाठी असा दस्तऐवज लिखित स्वरूपात तयार होणे आवश्यक असते.

२. विनाशर्त :

विनिमय पत्र म्हणजे पैसे देण्याबाबत विना अट आदेश असतो. विनिमय पत्रांमध्ये विनंती, वचन, अपेक्षा इत्यादी प्रकारचे शब्द प्रयोग वापरले जात नाहीत. तर पैसे द्यावेत अशी सरळ आज्ञा म्हणजेच ऑर्डर या विनिमय पत्रांमध्ये असते.

३. विशिष्ट नमुना नाही :

विनिमय पत्र तयार करण्यासाठी कोणत्याही विशेष नमुना चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ मध्ये देण्यात आलेला नाही नंतरच्या काळातही अशा प्रकारची कोणतीही गोष्ट निर्धारीत करण्यात आलेली नाही उद्योजक आणि आर्थिक व्यवहार करणाऱ्या व्यक्ती स्वतःचे असे विनिमय पत्र छापून येतात त्यामध्ये आवश्यक त्या नोंदी करण्यासाठी म्हणजेच दिनांक, नाव, मजकूर, स्वाक्षरीसाठी जागा ठेवण्यात आलेली असते.

४. निश्चित रक्कमेची नोंद :

विनिमय पत्रात निश्चित रक्कम आदात्याला देण्या बाबत स्पष्ट नोंद आवश्यक असते. वचनचिट्ठी प्रमाणेच ही नोंद अंकात आणि अक्षरात करणे गरजेचे आहे त्यामुळे आर्थिक व्यवहारात संशय आणि शंका निर्माण होत नाही.

५. आदेशकाची स्वाक्षरी :

पत्रावर आदेशकाची स्वाक्षरी असणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. आदेशक म्हणजे पैसे देण्याचा आदेश देणारी व्यक्ती होय. या आदेशकाच्या स्वाक्षरीमुळेच विनिमय पत्राला चलनक्षम दस्तऐवज असा दर्जा प्राप्त होतो.

६. आदेशातिचे नाव :

आदेशाती म्हणजे अशी व्यक्ती अगर संस्था ज्या व्यक्ती अथवा संस्थेला रक्कम देण्याबाबत आदेश दिलेला आहे. आदेशाती व्यक्तीचे नाव विनिमय पत्रावर असणे आवश्यक असते. कोणी कोणाला किती रक्कम केव्हा द्यावयाची याबाबतच्या नोंदी विनिमय पत्रात असतात.

७. मुदतीची नोंद :

विनिमयपत्र हे दोन प्रकारचे असू शकते. त्यामध्ये मागता क्षणी देय असणारे विनिमय पत्र किंवा विशिष्ट मुदतीनंतर देय असणारे पत्र अशा दोन प्रकारांचा समावेश होतो. विनिमय पत्रांमध्ये मुदती बाबतच्या नोंदी स्पष्टपणे करणे अत्यंत आवश्यक असते.

८. मुद्रांक :

चलनक्षम दस्तऐवज म्हणून विनिमय पत्राला कायदेशीर पाठबळ मिळण्यासाठी विनिमय पत्रात नमूद केलेल्या रक्कमेनुसार भारतीय कायद्याने वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या रक्कमेचे मुद्रांक लावणे अत्यंत आवश्यक असते. योग्य त्या रक्कमेचे मुद्रांक लावल्याशिवाय विनिमय पत्राला कायदेशीर दर्जा प्राप्त होत नाही.

९. पैसे देण्याची आज्ञा :

विनिमय पत्रात विशिष्ट रक्कम देण्याची आज्ञा केलेली असते. पैशातील रक्कम या व्यतिरिक्त अन्य कोणतीही वस्तू अथवा मालमत्तेच्या हस्तांतरणाचा आदेश विनिमय पत्रात अभिप्रेत नसतो विनिमयपत्र केवळ पैसे देण्याची आज्ञा करते.

१०. दिनांक :

विनिमय पत्रावर दिनांक लिहिणे महत्वाचे असते कोणत्याही चलनक्षम दस्तऐवजला कायदेशीरपणा मिळण्यासाठी तसेच त्याची वैधता निश्चित करण्यासाठी दिनांक नमूद केले जाणे आवश्यक असते.

विनिमय पत्रातील पक्षकार :

बिल ऑफ एक्सचेंज, हुंडी, विपत्र किंवा विनिमय पत्राच्या व्यवहारांमध्ये पुढील प्रकारचे पक्षकार असू शकतात.

१. आदेशक :

जो हुंडी किंवा विनिमय पत्र तयार करतो त्याला आदेशक असे म्हणतात.

२. आदेशती :

आदेशकाने ज्याला हुंडीद्वारे पैसे प्रदान करण्याचे आदेश दिले आहेत त्या व्यक्तीस आदेशती असे म्हणतात.

३. स्वीकारकर्ता :

आदेशकाच्या सांगण्यानुसार पैसे देण्यासाठी आदेशती स्वीकृती म्हणून हस्ताक्षर करतो अशावेळी त्याला स्वीकारकर्ता असे म्हणतात.

विनिमय पत्राचा नमुना

१६ रुईकर कॉलनी

कोल्हापूर

१ जुलै २०१९

आज पासून ६० दिवसानंतर मेसर्स शिराज एंटरप्राइजेस अथवा ते सांगतील त्यांना एक लाख रुपये फक्त द्यावेत.

एक लाख रुपये

बालाजी एंटरप्राइजेसकरता

राजीव मेहता

तिकीट

४.२.५ धनादेश

कलम ६

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम ६ मध्ये धनादेश म्हणजेच चेक बाबतच्या तरतुदी देण्यात आल्या आहेत. आधुनिक आर्थिक जगात धनादेश किंवा चेक हे अत्यंत महत्वाचे चलनक्षम दस्तऐवज मानले जाते. धनादेश म्हणजे अशा प्रकारचा लेखी दस्तऐवज जो एखाद्या विशिष्ट बँकेवर काढण्यात आलेला असतो. धनादेशामध्ये निर्देशित केलेली रक्कम त्या विशिष्ट व्यक्तीला ठराविक

तारखेनंतर द्यावी असे स्पष्ट करण्यात आले असते. आधुनिक आर्थिक जगात रोख पैशातील व्यवहारांना चेक हा सर्वात चांगला पर्याय मानला जातो.

धनादेश म्हणजे बँकेच्या खातेदारांनि बँकेस ठराविक नमुन्यात विशिष्ट व्यक्तीच्या वाहकास किंवा तो सांगेल त्यास विशिष्ट रक्कम मागता क्षणी देण्याविषयी केलेली विना अट लेखी आज्ञा असते. थोडक्यात धनादेश म्हणजे विशिष्ट बँकेवर काढलेला आणि मागणी करताच देय असणारे विनिमय पत्र असते.

धनादेशाची व्याख्या :

धनादेश म्हणजे विशिष्ट बँकेवर काढण्यात आलेले विनिमय पत्र असते आणि त्याचे पैसे मागणी केल्याशिवाय देता येत नाहीत. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८९ च्या कलम ६ नुसार करण्यात आलेली व्याख्या पुढीलप्रमाणे आहे.

विशिष्ट बँकेवर काढलेले आणि मागणी करता क्षणी देय असणारे विनिमय पत्र म्हणजे धनादेश होय.

धनादेशाची वैशिष्ट्ये :

१. लेखी दस्तऐवज :

वचनपत्र आणि विनिमय पत्र या दस्तऐवजांप्रमाणे धनादेश सुद्धा लिहित दस्तऐवज असतो लिहित स्वरूपात नोंद केल्याशिवाय धनादेश चलनक्षम ठरू शकत नाही.

२. बँकेला आदेश :

धनादेश एक प्रकारचे विनिमय पत्रच असते या विनिमयपत्रात आदेशातिला म्हणजे संबंधित बँकेला दिलेला आदेश असतो. आदेश लिहिणारा म्हणजे धनादेशाचा कर्ता हा आदेश देत असतो.

३. मागताक्षणी देय :

चलनक्षम दस्तऐवज कायद्यानुसार धनादेश हा मागणी करता क्षणी देय असतो त्यामुळे बँकेकडे धनादेश जमा केल्या बरोबर त्या धनादेशावर पैसे देण्याचे कर्तव्य बँकेला पार पाडावे लागते.

४. निश्चित रक्कम :

इतर सर्व चलनक्षम दस्तऐवजाप्रमाणे धनादेशावर ही निश्चित रक्कम अंक आणि अक्षर या दोन्ही स्वरूपात लिहिणे बंधनकारक असते. याबाबत कोणतीही संदिग्धता अथवा शंका निर्माण होऊन चालत नाही. धनादेशात कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड झाली असेल किंवा आकडी आणि अक्षरी रक्कमेत फरक दिसत असेल तर अशा कारणांवरून त्या धनादेशाचा अनादर करण्याचा अधिकार बँकेस प्राप्त होतो.

५. बिनशर्त आदेश :

आदेश हा पैसे देण्याविषयीचा एक बिनशर्त आदेश असतो त्यामुळे धनादेशावर विनंती कृपया सहकार्य करावे इत्यादीसारखे शब्द नसतात किंवा कोणत्या प्रकारच्या अटी आणि शर्ती नसतात पैसे देण्याचा आदेश हा बिनशर्त आणि विनाअट असावा लागतो.

६. आदात्याचे नाव :

धनादेशाचे पैसे विशिष्ट व्यक्तीस किंवा वाहकास देण्याचा आदेश देत असताना धनादेशावर ज्याला पैसे द्यावयाचे आहेत त्याचे नाव लिहिणे आवश्यक असते.

७. दिनांक :

धनादेशावर दिनांकाची नोंद करणे आवश्यक असते कारण धनादेश हा चलनक्षम दस्तऐवज कायदेशीर करण्यासाठी तो केव्हा काढला गेला आणि त्याची वैधता किती यासाठी दिनांक नमूद करणे आवश्यक असते. बँकिंगच्या नियमावलीप्रमाणे तीन महिन्यानंतरचा धनादेश बेकायदेशीर ठरतो म्हणजेच त्या धनादेशावरील पैसे अदा करता येत नाहीत.

८. स्वाक्षरी :

धनादेशावर आदेशकाने म्हणजे धनादेशाच्या कत्याने स्वतःची स्वाक्षरी करणे आवश्यक असते आदेशकाच्या स्वाक्षरीने धनादेश चलनक्षम दस्तऐवज ठरतो. धनादेशावर स्वाक्षरीच नसेल तर तो निरुपयोगी ठरतो.

९. रेखांकन :

धनादेशावर कत्याने रेखांकन केल्यास बँक धनादेशाची रक्कम अदा त्याच्या बँक खात्यात थेट जमा करते प्रत्यक्ष आदाता किंवा वाहक यांना रोख स्वरूपात धनादेशाची रक्कम मिळत नाही त्यामुळे आर्थिक व्यवहारात सुरक्षितता निर्माण होते. पण बिगर रेखांकित धनादेश मात्र वाहक देय असतात.

१०. प्रतिफळाची अपेक्षा नसते :

धनादेश लिहिला जात असताना तसेच तो अदात्याला देत असताना कोणत्या प्रकारची प्रतिफळाची अपेक्षा केली जात नाही म्हणजेच धनादेशाद्वारे देण्यात येणारी रक्कम कशाच्या बदल्यात दिली जात आहे याबाबत प्रतिफळाची अपेक्षा ठेवून धनादेश दिला जात नाही.

धनादेशाचे पक्षकार :

१. आदेशक :

बँकेत खाते असणारा व त्या खात्यावरील विशिष्ट रक्कम काढण्यासाठी जो त्या रक्कमेचा धनादेश तयार करून हस्तांतरित करतो त्याला आदेशक असे म्हणतात.

२. आदेशती :

धनादेश ज्या बँकेचा आहे त्या बँकेला आदेशती म्हणतात. आदेशक आदेशातिला धनादेशाद्वारे आदेशित करतो कि धनादेशावर नाव असलेल्या व्यक्तीस उल्लेखित रक्कम अदा करणे आहे अथवा व्यक्तीच्या खात्यावर जमा करणे आहे. आदेशतिने आदेशाचे पालन केले तर त्याला धनादेशाचा आदर झाला असे म्हणतात काही तांत्रिक कारणावरून आदेशाचे पालन झाले नाही तर त्याला धनादेशाचा अनादर झाला असे म्हणतात.

३. आदाता :

जी व्यक्ती धनादेश बँकेत जमा करून रक्कम स्वीकारते त्याला आदाता असे म्हणतात. कधीकधी आदेशक स्वतः आदाता असतो अशावेळी तो धनादेशावर स्वतः असे लिहितो अथवा स्वतःचेच नाव लिहितो.

४.२.६ धनादेशाचे प्रकार

सर्वसाधारणपणे धनादेशाचे वाहक धनादेश आणि रेखांकित धनादेश असे दोन प्रकार पडतात.

वाहक धनादेश

बँकेच्या खिडकीवर प्रत्यक्षपणे ज्या धनादेशाचे पैसे मिळतात त्याला खुला अथवा वाहक धनादेश असे म्हणतात.

ज्यावेळी वाहकाच्या किंवा धारकाच्या नावाने धनादेश लिहिला जातो तेव्हा त्यास खुला धनादेश असे म्हणतात. या धनादेशाचे पैसे देण्यापूर्वी अदात्याला ओळख पटवण्याची गरज नसते बँकेच्या खिडकीवर हा धनादेश सादर करणाऱ्यांना धनादेशाचे पैसे मिळतात. मग तो आदाता नसला तरीही चालते त्यामुळे हा धनादेश वटवण्यासाठी बँकेत खाते असण्याची गरज नसते हा धनादेश सुरक्षित नसतो. जर हा धनादेश हरविला चोरीला गेला तर ज्या व्यक्तीला तो सापडतो ती व्यक्ती त्याचे पैसे घेऊ शकते.

आदेश धनादेश :

ज्यावेळी धनादेशाचे पैसे हे आदेशाने द्यावयाचे असतात किंवा आदेशानुसार द्यावयाचे असतात त्यांना आदेश धनादेश असे म्हणतात याचे प्रदान देखील बँकेच्या खिडकीवर होऊ शकते पण आदेशानुसार पैसे देणे असल्याने वाहक धनादेशापेक्षा हा सुरक्षित आहे कारण पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीची योग्य ओळख बँकेला पटवून द्यावी लागते.

रेखांकितधनादेश :

ज्यावेळी धनादेशाचे प्रदान बँकेमार्फत बँकेलाच दिले जाते आणि विशिष्ट व्यक्तीच्या बँक खात्यात जमा केले जाते त्याला बंद अथवा रेखांकित धनादेश असे म्हणतात. रेखांकित धनादेश हा नेहमी बंद धनादेश म्हणून ओळखला जातो आणि या धनादेशाचे पैसे बँक खात्यावर जमा केले जातात.

धनादेशाचे रेखांकन :

धनादेशामध्ये नमूद रक्कम धारकाला रोखीने मिळू नये तर ती रक्कम त्याच्या बँकेच्या खात्यात जमा व्हावी अथवा विशिष्ट बँकेला द्यावी अशी खातेदारांनी आपल्या बँकेला दिलेल्या सूचना दर्शवणारे चिन्ह म्हणजे रेखांकन होय. धनादेशावर दोन तिरप्या समांतर रेषा हाताने लिहून किंवा शिक्का मारून त्यामध्ये विशिष्ट शब्द लिहून केलेल्या क्रियेला धनादेशाचे रेखांकन असे म्हणतात. अशा प्रकारे रेखांकन केलेल्या धनादेशाचे पैसे अदात्याच्या बँक खात्यात जमा होतात.

रेखांकन प्रकार :

- १) साधे रेखांकन
- २) विशेष रेखांकन
- ३) अनियंत्रित रेखांकन

१) साधे रेखांकन :

साधे रेखांकन म्हणजे असे रेखांकन जेव्हा धनादेशावर दोन समांतर तिरप्या रेषा डाव्या कोपन्यात काढल्या जातात व प्रसंगी त्यामध्ये काही शब्द उदाहरणार्थ अकाउंट पेयी म्हणजे खात्यावर जमा होणारी रक्कम असा आदेश दिला जातो असा धनादेश.

२) विशिष्ट रेखांकन :

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा कलम १२४ प्रमाणे जेव्हा धनादेशावर दोन समांतर रेषा काढून त्यामध्ये निर्धारित बँकेचे नाव लिहिलेले असते तेव्हा त्याला विशिष्ट रेखांकन असे म्हणतात अशाप्रकारे विशिष्ट बँकेचे नाव नमूद केले असेल त्याच बँकेमार्फत सदर धनादेशाचा व्यवहार पूर्ण होतो.

३) नियंत्रित रेखांकन :

ज्या व्यक्तीचे नावे धनादेश दिला आहे त्याच व्यक्तीच्या खात्यावर अशा धनादेशाचे पैसे जमा होतात त्याला नियंत्रित अथवा अकाऊन्ट पेयी रेखांकन असे म्हणतात.

४) रेखांकन कोण करू शकतो :

चलनक्षम दस्तऐवज कायद्याप्रमाणे बेकायदेशीर रेखांकनाला परवानगी दिली जात नाही धनादेश देणारा धनादेश देण्यापूर्वी रेखांकन करू शकतो धनादेशाचा यथाविधी धारकही रेखांकन करू शकतो मूळ धनादेशाचे रेखांकन साधे असेल तर धनादेशाचा धारक ते रेखांकन बदलून विशिष्ट रेखांकन करू शकतो.

४.२.७ विनिमय पत्र आणि वचनचिठ्ठी यामधील फरक

१. विनिमयपत्राला तीन पक्षकार असतात, कर्ता, स्वीकारकर्ता आणि आदाता. वचनचिठ्ठीला दोन पक्षकार असतात, वचन देणारा आणि वचन घेणारा.
२. विनिमय पत्रामध्ये पैसे देण्याचा आदेश असतो. वचनचिठ्ठीमध्ये पैसे देण्याचे वचन असते.
३. विनिमय पत्रामध्ये कर्त्याची जबाबदारी दुय्यम आणि सशर्त असते. वचनचिठ्ठी मध्ये कर्त्याची जबाबदारी प्राथमिक आणि संपूर्ण असते.
४. पैसे मिळण्यासाठी विनिमय पत्र सादर करण्याची गरज असते. पण पैसे मिळण्यासाठी वचनचिठ्ठी सादर करण्याची गरज नसते.
५. काही ठराविक परिस्थिती मध्ये विनिमय पत्र सशर्तपणे स्वीकारले जाऊ शकते. पण वचनचिठ्ठी स्वीकारण्यासाठी कोणतीही अट घालता येत नाही.

४.२.८ धनादेश आणि विनिमयपत्र यामधील फरक

१. धनादेशाच्या बाबतीत स्वीकारकर्ता हा नेहमी बँक असतो विनिमय पत्राच्या बाबतीत कोणीही स्वीकारकर्ता असू शकतो.
२. धनादेश मागणी करताच देय असतो त्यासाठी कोणतीही वाढीव मुदत दिली जात नाही विनिमय पत्राला तीन दिवसाची वाढीव मुदत दिली जाते. त्याला इंग्रजीत डेज ऑफ ग्रेस म्हणतात.

३. धनादेशासाठी कोणत्याही प्रकारच्या स्वीकृतीची गरज नसते. पण विनिमय पत्राला स्वीकृतीची गरज असते.
४. धनादेशाचा अनादर झाल्यावर त्याबाबतची सूचना देण्याची गरज नसते. पण विनिमय पत्राचा अनादर झाल्यावर त्याबाबतची सूचना देणे गरजेचे असते.
५. धनादेशाचे रेखांकन करता येते पण विनिमय पत्राचे रेखांकन करता येत नाही.

४.३ चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर

विविध चलनक्षम दस्तऐवजांचा वापर व्यवहारात आर्थिक कारणांसाठी आणि व्यापारी व्यवहार मुलभ होण्यासाठी होतो पण काहीवेळा चलनक्षम दस्तऐवज किंवा चलनक्षम पत्रके यांचा अनादर होऊ शकतो म्हणजेच या पत्रकांच्या माध्यमातून जी रक्कम मिळणे अपेक्षित असते ती रक्कम मिळाली नाही तर त्या दस्तऐवजांचा अनादर झाला असे म्हटले जाते. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ मध्ये उल्लेख केलेल्या तीन दस्तऐवजांपैकी हुंडीचा अनादर हुंडी न स्वीकारल्याने किंवा रक्कमेचे प्रदान न केल्याने अशा दोन प्रकारे होतो मात्र वचनचिठ्ठी आणि धनादेश यांचा अनादर फक्त रक्कमेचे प्रदान न केल्यानेच होतो चलनक्षम दस्तऐवजाच अनादर झाला म्हणजेच त्या दस्तऐवजावरील रक्कम मिळाली नाही तर तर त्या दस्तऐवजांशी संबंधित सर्व पक्षांना त्या दस्तऐवजाच्या अनादराची सूचना देणे आवश्यक असते चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर म्हणजेच देय तारखेला असे चलनसक्षम पत्रक न वर्टणे होय. सोप्या शब्दात सांगायचे झाल्यास चलनक्षम पत्रकाचा अनादर म्हणजेच देय तारखेस असे पत्रक सादर केल्यानंतर त्याचे भुगतान करण्यास म्हणजेच त्याची रक्कम देण्यास नकार देणे होय. अनादर याचा अर्थ या चलनक्षम पत्रकारावरील पैसे न देणे असा घेतला जातो. दस्तऐवजावर उल्लेख केलेली रक्कम मिळाल्यास तो दस्तऐवजाचा आदर मानला जातो.

४.३.१ अनादराचे प्रकार

स्वीकृती न करून अनादर

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम ९१ प्रमाणे जेव्हा एखादा आज्ञार्थी किंवा असे अनेक आज्ञार्थी असतील तर त्यापैकी एकजण देय तारखेला वचनचिठ्ठी सादर केल्यानंतर ती स्वीकारत नाही तेव्हा त्या वचनचिठ्ठीचा अनादर झाला असे म्हटले जाते अशा प्रकारे वचनचिठ्ठीची स्वीकृती न करण्याचे पुढील वेगवेगळे प्रकार असू शकतात.

एक : स्वीकृतीसाठी हुंडी सादर केल्यानंतर अट्टेचाळीस तासांच्या आत आज्ञार्थी ती स्वीकारत नाही.

दोन : आज्ञार्थी हा अशा प्रकारचा करार करण्यास अपात्र असतो.

तीन : प्रयत्नपूर्वक शोध घेऊनही आज्ञार्थी सापडत नाही.

चार : कोणत्या ना कोणत्या अटी घालून हुंडीला स्वीकृती दिली जाते.

पाच : ज्यावेळी आज्ञार्थी ही काल्पनिक व्यक्ती असते तेव्हा ही हुंडी न स्वीकारली जाण्याची शक्यता असते.

दस्तऐवज न वटल्याने अनादर :

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ कलम ९२ प्रमाणे चलनक्षम दस्तऐवज न वटल्यामुळेही अनादर झाला असे मानले जाते वचनचिठ्ठी हुंडी धनादेश असे चलनक्षम पत्रक रक्म मिळण्यासाठी सादर केले असता ते वटवण्यास नकार दिला जातो तेव्हा त्याला अनादर झाला असे म्हणतात काहीवेळा दस्तऐवजांची तारीख संपत्त्यानंतर एखादे पत्रक वटवण्यासाठी आले असेल तर त्यावरील रक्म प्रदान करता येत नाही त्याशी अनादर झाला असे म्हणतात. चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर होण्याची पुढील प्रमाणे उदाहरणे देता येऊ शकतात.

१. नेहमीप्रमाणे चलनक्षम पत्रक वटवण्यासाठी सादर केले जाते परंतु जेव्हा पैसे देण्यास नकार दिला जातो आणि त्या दस्तऐवजांचे पैसे मिळत नाहीत तेव्हा त्या दस्तऐवजाचा अनादर झाला असे म्हटले जाते.
२. काहीवेळा दस्तावेजाच्या सादरीकरणासाठी मुदतीची सूट देण्यात आलेली असते. परंतु या तारखेनंतरही असे पत्रक जेव्हा वटले जात नाही तेव्हाही दस्तऐवजाचा अनादर झाला असे मानले जाते.
३. चलनक्षम दस्तऐवजावरील तारीख उलटून गेल्यानंतरही पत्रक सादर केले जाते तेव्हा पैसे मिळत नाहीत आणि अनादर झाला असे म्हटले जाते.

४.३.२ अनादराचे परिणाम

वरील उल्लेख केलेल्या कोणत्याही प्रकारे चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर झाला तरी त्याचे परिणाम मात्र सारखेच असतात. हे परिणाम पुढीलप्रकारे असू शकतात.

१. चलनपत्रक धारकाने पत्रक दाखल केल्यानंतर त्याचा अनादर झाल्यास त्या पत्रकातील रक्कम वसूल करण्यासाठी न्यायालयात दावा दाखल करता येऊ शकतो.
२. पत्रकासंदर्भातील व्यक्तींना अनादराची नोटीसही देण्यात येते.
३. नोटरी पब्लिक समोर अशा अनादराची नोंदणी केली जाते किंवा निषेध नोंदवला जातो.

अशा प्रकारे चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर होण्याचे अनेक प्रसंग किंवा अनेक कारणे आहेत त्या दृष्टिकोनातून चलनक्षम दस्तावेजाच्या कायद्यात विविध तरतुदी करण्यात आल्या आहेत चलनक्षम दस्तऐवजाच्या अनादरच सर्वसाधारण परिणाम म्हणजे अशा प्रकारे पैसे देण्यास नकार देणाऱ्या व्यक्तीची बाजारातील पत्र प्रतिष्ठा आणि नावलौकिक यांना बाधा पोहोचते व त्यांना कायदेशीर कारवाईला सामोरे जावे लागते.

४.३.५ अनादराची नोटीस

दस्तऐवजाचा अनादर झाल्यानंतर दस्तऐवजाशी संबंधित सर्वांना या अनादराची माहिती देणे गरजेचे असते त्याला अनादराची नोटीस असे म्हणतात दस्तऐवजाची रक्कम मिळणे हा त्याचा उद्देश नसतो तर अनादराची माहिती सर्वांना व्हावी हा उद्देश असतो जेव्हा वचनचिठी, विनिमय पत्र किंवा धनादेश यांचा अनादर होतो तेव्हा दस्तऐवजाचा धारक त्याची माहिती म्हणजेच नोटीस सर्वांना देतो.

अनादराचे नोटिंग आणि निषेध

नोटिंग

चलनक्षम दस्तऐवजाचे अनादर झाला की सर्व संबंधिताना त्याची माहिती देतानाच नोटरी पब्लिककडे त्याची नोंद करणे गरजेचे असते त्याला नोटिंग असे म्हणतात. नोटरी पब्लिककडे करण्यात आलेली नोंद म्हणजे दस्तऐवजाचा अनादर झाल्याचा अधिकृत पुरावा मानला जातो अशी नोंद करणे सक्तीचे नाही जरी नोंद केली नाही तरी धारकाचे सर्व हक्क अबाधित राहतात.

नोटिंगमध्ये पुढील तपशील द्यावा लागतो

१. अनादर झाल्याची तारीख
२. अनादर झाल्याचे कारण
३. भरण्यात आलेले नोटरी शुल्क

दस्तऐवज प्रत्यक्षपणे अनादरीत झाला नसेल तर धारकाला दस्तऐवजाचा अनादर व्हावा किंवा तशी नोंद व्हावी असे का वाटते त्याचा तपशील.

निषेध

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम १०० प्रमाणे दस्तऐवजच्या अनादर झाल्यानंतर धारकाने योग्य काळात त्याची नोटी पब्लिककडे नोंद करून ती नोंद प्रमाणित करून घेणे म्हणजे निषेध होय. थोडक्यात निषेध म्हणजे दस्तऐवजाचा अनादर झाल्याचे औपचारिक प्रमाणपत्र आहे या निषेध प्रक्रियेत पुढील तपशील देणे गरजेचे असते.

१. प्रत्यक्ष दस्तऐवज किंवा त्यातील मजकूर.
२. अनादराबद्दल कोणाचा निषेध करायचा आहे त्या व्यक्तीचे नाव.
३. नोटी पब्लिकने केलेली कारवाई.
४. अनादराची तारिख आणि ठिकाण.
५. नोटी पब्लिकची स्वाक्षरी.

४.३.३ धारक आणि यथाविधी धारक

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्याकलम ८ प्रमाणे धारक म्हणजे दस्तऐवज स्वतःच्या नावाने ताब्यात ठेवण्यासाठी पात्र असलेली आणि दस्तावेजची रक्कम वसूल करण्याचे अधिकार असलेली व्यक्ती. धारक होण्यासाठी दस्तऐवजाचा भौतिक ताबा संबंधित व्यक्तीकडे असला पाहिजे असे नाही. धारक बनण्यासाठी चलनक्षम पत्रक स्वतःच्या नावाने ताब्यात ठेवण्याचा आणि त्यावरील रक्कम वसूल करण्याचा अधिकार असणे गरजेचे आहे पण दस्तऐवज योग्य मार्गाने मिळाला पाहिजे. दस्तऐवज चोरणारी व्यक्ती किंवा हरवलेला दस्तऐवज सापडणारी व्यक्ती धारक ठरू शकत नाही. धारक हा दस्तऐवजाचा महत्त्वाचा पक्ष आहे.

यथाविधी धारक

चलनक्षम दस्तऐवजकायदा १८८१ कलम नऊ मध्ये यथाविधी धारकाची व्याख्या पुढील प्रमाणे करण्यात आली आहे.

एखाद्या व्यक्तीने योग्य मोबदला देऊन वचनचिठ्ठी, विनिमयपत्र किंवा धनादेश यापैकी एखादा दस्तऐवज मिळवला असेल तर त्या व्यक्तीला यथाविधी धारक असे म्हटले जाते. असा दस्तऐवज वाहक

असल्यास ज्याच्या ताब्यात दस्तऐवज आहे ती व्यक्ती यथाविधी धारक ठरते. दस्तऐवज आदेशानुसार देय असल्यास योग्य प्रकारे पृष्ठांकन करून दस्तऐवजांची मालकी मिळवली असल्यास ती व्यक्ती यथाविधी धारक ठरते.

दस्तऐवजाचा एखाद्या धारक यथाविधी धारक ठरण्यासाठी पुढील अटींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

१. त्या व्यक्तीने योग्य मोबदला देऊन दस्तऐवज मिळवला असला पाहिजे.
२. दस्तऐवज वाहक असेल तर ती व्यक्ती धारक असली पाहिजे.
३. दस्तऐवज मुदत संपण्यापूर्वी त्या व्यक्तीच्या ताब्यात असला पाहिजे.
४. दस्तऐवज आदेशानुसार असेल तर ती व्यक्ती पृष्ठांकिती असली पाहिजे.
५. दस्तऐवज प्रथम दर्शनी पूर्णपणे नियमित आणि कायदेशीर असला पाहिजे.
६. त्या व्यक्तीने संपूर्ण विश्वासाने दस्तऐवज स्वीकारला असला पाहिजे.

यथाविधी धारकाला मिळणारे विशेष अधिकार

चालनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या विविध तरतुदीं प्रमाणे दस्तैवजांच्या धारकापेक्षा यथाविधी धारकाला अनेक विशेष अधिकार प्राप्त झालेले आहेत.

१. हस्तांतर झालेल्या दस्तऐवजात काही त्रुटी असतील तरीही यथाविधी धारकाकडे हस्तांतरण झाल्यामुळे त्यातील रक्कम घेण्याचा आणि प्रसंगी वसूल करण्याचा योग्य व कायदेशीर अधिकार यथाविधी धारकाला प्राप्त होतो. उदाहरणार्थ दस्तऐवजामध्ये पाचशे रुपये रक्कम दिली असतानाही दस्ताचे धारकाने शंभर रुपयांवर हस्तांतरण केले तर त्या ठिकाणी पाचशे रुपयांची रक्कम वसूल करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.
२. दस्तऐवज एखाद्या काल्पनिक व्यक्तीने बनवलेला आहे अथवा बनावट आहे असे सिद्ध झाल्या नंतरसुद्धा यथाविधी धारकाचला दस्ताची रक्कम वसूल करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.
३. दस्तऐवजामध्ये एखादी अट घालून त्याचे हस्तांतरण केले असले तरी ही यथाविधी धारकाला या अटी पाळल्या पाहिजेत असे बंधन नसते.
४. एखादा दस्त बेकायदेशीरपणे योग्य मोबदल्याशिवाय बनवला गेला असला तरी ही यथाविधी धारकाला मात्र त्या मध्ये नमूद केलेली संपूर्ण रक्कम कायदेशीर पणे मिळते.

४.३.४ चलनक्षम दस्तऐवजाचे हस्तांतरण आणि त्याचे प्रकार

चलनक्षम दस्तऐवजाचे महत्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे त्याची हस्तांतर क्षमता. असे हस्तांतरण केल्यामुळे ज्याला हा दस्तऐवज प्राप्त होतो ती व्यक्ती त्या दस्तऐवजाची मालक होते चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम १४ प्रमाणे जेव्हा वचनचिठ्ठी विनिमय पत्र आणि धनादेश अन्य व्यक्तीला हस्तांतरित केला जातो आणि त्या व्यक्तीला त्या दस्तऐवजधारण करण्याचा हक्क प्राप्त होतो तेव्हा हस्तांतरण झाले असे म्हणतात हस्तांतरण म्हणजे दस्तऐवजाची मालकी, ताबा आणि हक्क हस्तांतरित करण्याची प्रक्रिया आहे. फक्त दस्तऐवज ताब्यात देणे म्हणजे हस्तांतरण नाही तर त्या दस्तऐवजाची कायदेशीर मालकीही हस्तांतरीत होणे गरजेचे असते हस्तांतरण कायदेशीर ठरण्यासाठी पुढील अटी पूर्ण होणे आवश्यक आहे.

१. दस्तऐवज एक व्यक्तिकडून दुसऱ्या व्यक्तीला हस्तांतरीत झाला असला पाहिजे.
२. अशा हस्तांतरण प्रक्रियेमुळे ज्या व्यक्तीला हस्तांतरण करण्यात आले आहे तो त्या दस्तऐवजाचा धारक बनला पाहिजे.

हस्तांतरण प्रक्रिया

चलनक्षम दस्तऐवज अन्य व्यक्तीला पुढील दोन प्रकारे हस्तांतरीत करता येतो.

१. प्रत्यक्ष हस्तांतरण
२. पृष्ठांकन करून हस्तांतरण

प्रत्यक्ष हस्तांतरण :

चलनक्षम दस्तऐवज कायद्याच्या कलम ४६ मध्ये या प्रक्रियेची माहिती देण्यात आली आहे चलनक्षम दस्तऐवजाचा प्रत्यक्ष ताबा देणे म्हणजे प्रत्यक्ष हस्तांतरण करणे होय हा ताबा प्रत्यक्ष असू शकतो किंवा रचनात्मक असू शकतो दस्तऐवजाचा ताबा ही एक स्वेच्छेने केलेली प्रक्रिया असते जर दस्तऐवज वाहक स्वरूपाचा असेल तर असा प्रत्यक्ष ताबा देऊन प्रक्रिया पूर्ण केली जाते.

पृष्ठांकन करून हस्तांतरण

चलनक्षम दस्तऐवजावर स्वाक्षरी करून त्याचे हस्तांतरण केले जाते तेव्हा त्याला पृष्ठांकन करून हस्तांतरण असे म्हणतात.

पृष्ठांकन याचा अर्थ दस्तऐवजावर काही तरी लिहिणे किंवा स्वाक्षरी करणे हा आहे. दस्तऐवजाच्या दर्शनी भागावर किंवा पाठीमागे किंवा स्वतंत्र कागद लावून पृष्ठांकन केले जाते. जी व्यक्ती स्वाक्षरी करते त्या व्यक्तीला पृष्ठांकक असे म्हणतात ज्याच्या नावे पृष्ठांकन करण्यात आले आहे त्याला पृष्ठांकिती असे म्हणतात ज्या व्यक्तीकडे दस्तऐवजाचा कायदेशीर ताबा आहे तीच व्यक्ती पृष्ठांकन करू शकते.

पृष्ठांकनाचे प्रकार

१. सर्वसाधारण पृष्ठांकन
२. विशिष्ट पृष्ठांकन
३. अंशतः पृष्ठांकन
४. मर्यादित पृष्ठांकन
५. सशर्त पृष्ठांकन
६. सर्वसाधारण पृष्ठांकन :

जेव्हा पृष्ठांकक दस्तऐवजावर फक्त सही करतो तेव्हा त्याला सर्वसाधारण पृष्ठांकन असे म्हणतात या प्रकारात दस्तऐवज कोणाला हस्तांतरीत केला आहे त्या व्यक्तीचे नाव नसते त्यामुळे हा दस्तऐवज वाहक स्वरूपाचा बनतो.

२. विशिष्ट पृष्ठांकन :

जेव्हा पृष्ठांकन करणारी व्यक्ती सही करून एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीचे नाव लिहिते तेव्हा त्याला विशिष्ट पृष्ठांकन असे म्हणतात ज्या व्यक्तीच्या नावे पृष्ठांकन करण्यात आले आहे त्याच व्यक्तीला पुढे पृष्ठांकन करण्याचा किंवा रक्कम मिळण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.

३. अंशतः पृष्ठांकन

अशा प्रकारचे पृष्ठांकन कायदेशीर मानले जात नाही दस्तऐवजावर जी रक्कम लिहिली आहे त्यापैकी अंशतः रक्कमेचे हस्तांतरन करता येत नाही. संपूर्ण रक्कमेसह हस्तांतर करावे लागते.

४. मर्यादित पृष्ठांकन

याप्रकारच्या पृष्ठांकनात दस्तऐवजाच्या पुढिल सर्व पृष्ठांकनावर मर्यादा घातली जाते. पाहिले पृष्ठांकन ज्या व्यक्तीच्या नावे करण्यात आले आहे त्याच व्यक्तीला रक्कम मिळण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.

५. सशर्त पृष्ठांकन :

या प्रकारच्या पृष्ठांकनात पृष्ठांकन करणाऱ्या व्यक्तीच्या जबाबदारीवर मर्यादा घातल्या जातात दस्तऐवजाचा अनादर झाला तर त्याची जबाबदारी पृष्ठांकन करणाऱ्यावर येत नाही.

४.३.६ चलनक्षम दस्तऐवज (दुरुस्ती) कायदा २०१५

चलनक्षम दस्तऐवज कायदा भारतात १८८१ मध्ये लागू झाला. गेल्या १४० वर्षांच्या काळात या कायद्यात अनेक सुधारणा आणि दुरुस्ती करण्यात आल्या या कायद्यातील सर्वात ताजी आणि महत्वाची दुरुस्ती २०१५ मध्ये करण्यात आली. हि दुरुस्ती चलनक्षम दस्तऐवज दुरुस्ती कायदा २०१५ म्हणून ओळखण्यात येते. १५ जून २०१५ पासून हा कायदा दुरुस्तीसह अमलात आला. चलनक्षम दस्तऐवज कायदा १८८१ च्या कलम १३८ बाबत काही महत्वाच्या दुरुस्ती या कायद्यात करण्यात आली. या कलमाखाली असलेल्या गुन्ह्यात गुन्हा दाखल करण्यासाठी न्यायालयीन कक्षा कोणती असावी याचा खुलासा या दुरुस्तीमध्ये करण्यात आला आहे. धनादेशाचा अनादर झाल्यास कसा आणि कोणत्या प्रकारचा गुन्हा दाखल करायचा याची माहिती कलम १३८ मध्ये आहे. त्याबाबत काही सुधारणा नवीन दुरुस्ती कायद्यात करण्यात आल्या आहेत.

ज्या व्यक्तीच्या नावे धनादेश काढण्यात आला आहे त्या व्यक्तीने आपल्या बँकेच्या ज्या शाखेत हा धनादेश भरला आहे ती शाखा ज्या न्यायक्षेत्रात येते तेथेच धनादेशाच्या अनादाराचे खटले चालवले जातील असे या दुरुस्तीमध्ये म्हटले आहे. यापूर्वी निश्चित कोठे खटला दाखल करावा या बाबत गुंतागुंत होती. पण आता हा विषय सोपा करण्यात आला आहे धनादेशाची रक्कम मिळण्यासाठी धनादेशाच्या धारकाने आपल्या बँकेच्या ज्या शाखेत धनादेश भरला आहे ती शाखा ज्या शहराच्या अथवा जिल्ह्याच्या न्याय कक्षात येते त्याच न्यायालयात आता खटला दाखल होणार आहे.

सरकारने यानंतर आणखी एक दुरुस्ती विधेयक आणले आहे त्याचेही लवकरच कायद्यात रूपांतर होण्याची शक्यता आहे. भारतात आज मोठ्या प्रमाणावर आर्थिक व्यवहार पेमेंट गेटवे आणि डिजिटल माध्यमातून होत असले, तरी धनादेशांचे महत्व आणि वापर कमी झालेले नाही. धनादेशावर स्वाक्षरी कोणत्या प्रकारे हवी, खाडाखोड कशी नसावी वगैरे बदल घडवून आणणारे नियम अनेक झाले, तरी मुळात धनादेश न वटल्यास तो स्वीकारणाऱ्या पक्षाचे किंवा व्यक्तीचे होणारे नुकसान त्वारित भरून निघत नाही. शिवाय धनादेश जारी करणाऱ्यास न्यायालयात याचिका दाखल करून दंड वसुलीस स्थगिती आणता येते. अशा परिस्थितीत समोरील पक्षाचे नुकसान तर होतेच, शिवाय

कोर्टकचेरी पायी अतिरिक्त खर्च आणि मनस्ताप ही होतो. वारंवार होणाऱ्या आशा घटनांमुळे धनादेशाची विश्वासाहंताच कमी होऊ लागते. हे टाळण्यासाठी केंद्रसरकारने ‘निगोशिएबल इन्स्ट्रॉमेंट्स अँक्ट (अमेंडमेंट) बिला’ च्या माध्यमातून काही स्वागतार्ह पावले उचलेली आहेत. या अंतर्गत धनादेश किंवा चेक न वटल्यास संबंधित पक्षाला किंवा व्यक्तीला हंगामी भरपाई देण्याविषयीची तरतूद आहे. हंगामी भरपाईची ही रक्कम धनादेशातील मूळ रक्कमेच्या २० टक्क्यांपेक्षा अधिक नसेल. साधे समन्स बजावून किंवा संक्षिप्त न्याय चौकशीनंतरही ती अदा करता येईल. धनादेश जारी करणाऱ्याने चूक कबूल केली नाही, तरी त्याच्यावर हंगामी भरपाई अदा करणे बंधनकारक राहणार आहे. ती दोन महिन्यांच्या आत द्यावी लागणार असल्यामुळे धनादेश वटवणाऱ्या पक्षाचे नुकसान काही प्रमाणात भरून निघणार आहे. यात फारतर आणखी एका महिन्याची सूट मिळू शकते. कनिष्ठ न्यायालयात याप्रकरणी दोषी आढळल्यास या लवादाकडे जाण्याची मुभा धनादेश जारी करणाऱ्यास राहील. पण त्यासाठी त्याला धनादेशाच्या मूळ रक्कमेच्या २० टक्के रक्कम धनादेश वटवणाऱ्याला नव्याने जारी करावी लागेल.

४.४ सारांश

व्यापारी व्यवहारांसाठी उपयुक्त ठरणाऱ्या विविध चलनक्षम दस्तऐवजाना नियंत्रित करणारा चलनक्षम दस्तऐवज कायदा भारतामध्ये १८८१ मध्ये अंमलात आला होता. ब्रिटीश काळात मंजूर झालेल्या या कायद्यामध्ये ठराविक अंतराने दुरुस्ती आणि सुधारणा करण्यात आली होती. या कायद्यातील सर्वात ताजी दुरुस्ती २०१५ मध्ये करण्यात आली आणि आता हा कायदा चलनक्षम दस्तऐवज दुरुस्ती कायदा २०१५ या नावाने ओळखण्यात येतो. या कायद्यामध्ये व्यापारी व्यवहारांसाठी आवश्यक असणाऱ्या धनादेश वचनचिठ्ठी आणि विनिमय पत्र या चलनक्षम दस्तऐवजाबाबत नियम आणि कायदेशीर तरतुदींचा समावेश करण्यात आला आहे. धनादेश विनिमय पत्र आणि वचनचिठ्ठी म्हणजे काय तसेच्या सर्व चलनक्षम दस्तऐवजयांची वैशिष्ट्ये काय याबाबत सविस्तर माहिती आणि तरतुदी कायद्यामध्ये देण्यात आल्या आहेत. या दस्तऐवजांचा अनादर झाल्यास म्हणजे या दस्तावेजाचे पैसे न मिळाल्यास कोणते परिणाम होतात. याबाबतही या कायद्यात सांगण्यात आले आहे. आधुनिक डिजिटल युगामध्ये चलनक्षम दस्तऐवज यांचा वापर कशा प्रकारे होतो तो कशा प्रकारे करायला हवा याबाबतही काही तरतुदी या कायद्यात करण्यात आल्या आहेत. उद्योग आणि व्यापारासाठी आवश्यक असणाऱ्या विनिमय पत्र म्हणजेच बिल ऑफ एक्सचेंज वचनचिठ्ठी म्हणजेच प्रॉमिसरी नोट आणि धनादेश म्हणजेच चेक या महत्वाच्या चलनक्षम दस्तावेजांबाबत कायदेशीर तरतुदी या कायद्यामध्ये

स्पष्ट करण्यात आल्या आहेत. या कायद्याचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना निश्चितच या चलनक्षम दस्तऐवजचा वापर कसा करायचा आणि व्यापारी व्यवहारांमध्ये हे दस्तऐवज कसे उपयुक्त ठरू शकतात याबाबत ज्ञान मिळणार आहे.

४.५ पारिभाषिक संज्ञा

१. **चलनक्षम (Negotiable) :** एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतर करण्यासाठी सक्षमता म्हणजे चलनक्षमता.
२. **दस्तऐवज (Instrument) :** कोणताही लेखी आणि कायदेशीर महत्त्व असणारा कागद.
३. **चलनक्षम दस्तऐवज (Negotiable Instrument) :** सही करून हस्तांतरण करण्यायोग्य कायदेशीर दस्तऐवज.
४. **वचनचिठ्ठी (Promissory Note) :** मिळालेल्या मूल्याबद्दल पैसे अदा करण्याचे दिलेले लेखी वचन.
५. **विनिमय पत्र किंवा हुंडी (Bill of Exchange) :** एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीला पैसे देण्याबाबत दिलेला लेखी आदेश.
६. **धनादेश (Cheque) :** विशिष्ट बँकेवर काढण्यात आलेली हुंडी किंवा बिल ऑफ एक्सचेंज.
७. **धनादेशाचे रेखांकन (Crossing of Cheque) :** धनादेशावर डाव्या बाजूला दोन आडव्या रेषा मारून धनादेशाची चलन क्षमता नियंत्रित करणे.
८. **चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर (Dishonour of Negotiable Instrument) :** कोणत्याही कारणाने कायदेशीर चलनक्षम दस्तऐवजाचे पैसे धारकाल ला न मिळणे.
९. **यथाविधी धारक (Holder in due course) :** योग्य मोबदला देऊन चलनक्षम दस्तऐवजचा ताबा मिळवलेला धारक.
१०. **हस्तांतरण (Negotiation) :** चलनक्षम दस्तऐवज सही करून त्याची मालकी दुसऱ्याला देणे.
११. **पृष्ठांकन (Endorsement) :** चलनक्षम दस्तऐवजाच्या पाठीमागे सही करून तो हस्तांतरित करणे.

१२. **नोटरी (Notary) :** चलनक्षम दस्तऐवजाचा अनादर झाल्यानंतर त्याबाबतची नोंदणी करून घेणारा अधिकारी.
१३. **निषेध (Protest) :** दस्तऐवजाचा अनादर झाल्यानंतर नोटरी पब्लिक कडून मिळणारे औपचारिक प्रमाणपत्र.

४.६ स्वाध्याय

अ) दीर्घोत्तरी प्रश्न :

१. चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे काय ? त्याची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
२. वचनचिठ्ठी म्हणजे काय ? त्याची वैशिष्ट्ये लिहा.
३. विनिमय पत्र म्हणजे काय ? त्याची वैशिष्ट्ये लिहा.
४. धनादेश म्हणजे काय ? त्याची वैशिष्ट्ये लिहा.
५. चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे काय ? त्याचे प्रकार स्पष्ट करा.
६. विनिमय पत्र आणि वचनचिठ्ठी यामधील फरक स्पष्ट करा.
७. विनिमय पत्र आणि धनादेश यामधील फरक स्पष्ट करा.
८. धारक आणि यथाविधि धारक या संकल्पना स्पष्ट करा.
९. चलनक्षम दस्तऐवजांचा अनादर म्हणजे काय ?
१०. धनादेशाचे रेखांकन म्हणजे काय ते सांगून त्याचे प्रकार स्पष्ट करा.

ब) लघु उत्तरी प्रश्न :

१. दस्तऐवजाचे हस्तांतरण म्हणजे काय ?
२. वचनचिठ्ठी म्हणजे काय ? त्याचे पक्षकार सांगा.
३. विनिमय पत्र म्हणजे काय ? त्याचे पक्षकार सांगा.
४. धनादेश म्हणजे काय ? त्याचे पक्षकार सांगा.
५. दस्तऐवजाच्या अनादराची नोटीस म्हणजे काय ?

क) टीप लिहा :

१. धनादेशाचे प्रकार
२. यथाविधी धारकाचे अधिकार
३. अनादराचे प्रकार
४. अनादराचे परिणाम
५. अनादराची नोटीस

४.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

1. Negotiable Instrument Act, by S. D. Geep, Nirali Prakashan.
2. Negotiable Instrument Act by Jhabvala.
3. Bare Act of Negotiable Instruments.

