शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूर शिक्षण केंद्र

बी. कॉम. भाग–३

व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना

(Business Regulatory Framework)

सत्र–५ व ६

(शैक्षणिक वर्ष २०१५–१६ पासून)

© **कुलसचिव,** शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर (महाराष्ट्र)
प्रथमावृत्ती : २०१५
द्वितीय आवृत्ती : २०१८
तृतीय आवृत्ती : २०१९
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. डी. नांदवडेकर
कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ,
कोल्हापूर - ४१६ ००४.

■

मुद्रक :
श्री. बी. पी. पाटील
अधीक्षक,
शिवाजी विद्यापीठ मुद्रणालय,
कोल्हापूर-४१६ ००४.

■

ISBN- 978-81-8486-633-9

★ दूरशिक्षण केंद्र आणि शिवाजी विद्यापीठ याबद्दलची माहिती पुढील पत्त्यावर मिळू शकेल.
शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर-४१६ ००४ (भारत)

★ दूर शिक्षण विभाग-विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली यांच्या विकसन अनुदानातून या साहित्याची निर्मिती केली आहे.

दूर शिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

■ सल्लागार समिती ■

प्रा. (डॉ.) डी. बी. शिंदे
मा. कुलगुरू,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) डी. टी. शिर्के
प्र-कुलगुरू,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) एम. एम. साळुंखे
माजी कुलगुरू,
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रा. (डॉ.) के. एस. रंगाप्पा
माजी कुलगुरू,
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-४१६००१

प्रा. (डॉ.) पी. एस. पाटील
I/c अधिष्ठाता, विज्ञान व तंत्रज्ञान विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) ए. एम. गुरव
I/c अधिष्ठाता, वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) भारती पाटील
I/c अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) पी. डी. राऊत
I/c अधिष्ठाता, आंतर-विद्याशाखीय अभ्यास विद्याशाखा
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

डॉ. व्ही. डी. नांदवडेकर
कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

श्री. जी. आर. पळसे
I/c संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

श्री. व्ही. टी. पाटील
वित्त व लेखा अधिकारी,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. (डॉ.) एम. ए. अनुसे (सदस्य सचिव)
संचालक, दूरशिक्षण केंद्र,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

■ कॉमर्स अ‍ॅण्ड मर्कंटाईल अ‍ॅण्ड इंडस्ट्रीयल लॉ विषय समन्वय समिती ■

अध्यक्ष – **डॉ. एन. व्ही. शहा**
आनंदी आर्टस, कॉमर्स अ‍ॅण्ड सायन्स कॉलेज, गगनबावडा, जि. कोल्हापूर

- **डॉ. ए. बी. पाटील**
  डी. डी. शिंदे सरकार कॉलेज,
  द्वारा: विद्यापीठ हायस्कूल, कोल्हापूर
- **डॉ. बी. के. काटकर**
  स. ब. खाडे महाविद्यालय, कोपार्डे,
  जि. कोल्हापूर

अभ्यास घटकांचे लेखक

लेखन सहभाग	घटक क्र.	
	सत्र–५	सत्र–६
डॉ. एस. ए. बोजगर न्यू कॉलेज, कोल्हापूर	**१, ३**	**–**
डॉ. एम. सी. शेख शहाजी लॉ कॉलेज, कोल्हापूर	**२**	**४**
प्रा. एन. एम. मुजावर व्यंकटेश महाविद्यालय, इचलकरंजी	**४**	**–**
डॉ. एस. आर. पवार आर्टस ॲण्ड कॉमर्स कॉलेज, कासेगाव	**–**	**१**
डॉ. यु. आर. शिंदे सदाशिवराव मंडलीक महाविद्यालय, मुरगूड	**–**	**२**
प्रा. बी. एम. संकपाळ कुसुमताई राजारामबापू पाटील महाविद्यालय, इस्लामपूर	**–**	**३**

■ **संपादक** ■

डॉ. एस. ए. बोजगर
न्यू कॉलेज, कोल्हापूर

डॉ. एच. पी. शिर्के
श्रीमती मिनलबेन मेहता आर्टस ॲण्ड
कॉमर्स कॉलेज, पाचगणी, जि. सातारा

प्रस्तावना

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

वाणिज्य व व्यवस्थापन अभ्यासक्रमात ''व्यवसाय नियमन कायदेविषयक रचना'' हा महत्त्वाचा व पायाभूत अभ्यास विषय आहे. या पुस्तकात भारतीय करार कायदा १८७२ सर्वसाधारण करारांची मूलतत्त्वे, विशेष करार, माल विक्री कायदा १९३०, मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८ पेपर १ साठी तसेच ग्राहक संरक्षण अधिनियम आणि माहितीचा अधिकार अधिनियमन २००५, प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३, भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियमन कायदा १९९२ (सेबी कायदा १९९२), व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा 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. एस. ए. बोजगर
न्यू कॉलेज, कोल्हापूर

डॉ. एच. पी. शिर्के
श्रीमती मिनलबेन मेहता आर्टस अ‍ॅण्ड
कॉमर्स कॉलेज, पाचगणी, जि. सातारा

अनुक्रमणिका

घटक क्रमांक	घटकाचे शीर्षक	पान क्रमांक
	सत्र–५	
१	भारतीय करार कायदा – १८७२ सर्वसाधारण करारांची मूलतत्त्वे	१
२	विशेष करार	३३
३	माल विक्री कायदा – १९३०	४२
४	मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८	६३
	सत्र–६	
१	ग्राहक संरक्षण अधिनियम आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	८१
२	प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३	१०८
३	भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियम १९९२ (सेबी कायदा २९९२)	१३६
४	व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा	१५१

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 २०१५-१६ पासून तयार केलेला नवीन अभ्यासक्रम पाहून त्याप्रमाणे या पेपरच्या सखोल अभ्यासासाठी संदर्भपुस्तके व इतर साहित्याचा अभ्यास करावा.

सत्र ५ : घटक १

भारतीय करार कायदा – १८७२ सर्वसाधारण करारांची मूलतत्त्वे

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 कायद्यान्तर्गत भारतीय करार कायदा १८७२ मधील करारांची निर्मिती, करारांची समाप्ती आणि करार भंगाबद्दल उपलब्ध असणाऱ्या उपाययोजना याविषयी कायद्यातील तरतूदींची 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 निमयनविषयक 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 ब्रेड आणणे व वर्तमानपत्र विक्रेत्याकडून वर्तमानपत्र विकत घेणे असे व्यवहार आपण करीत असतो, असे व्यवहार करताना आपण करार 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 जम्मू 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 महत्त्वाच्या 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

1. **Holland :** ''न्यायदानाच्या प्रक्रियेत सार्वभौम सत्तेने मानवाचे बाहय वर्तन नियंत्रण करण्यासाठी केलेले नियम किंवा अधिनियम याला कायदा असे म्हणतात''.

2. **Salmand :** ''न्यायदानाच्या प्रक्रियेत देशातील शासनाने संमत केलेले आणि लागू केलेले सिद्धांत आणि तत्त्वे यांच्या संग्रहणास 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 संदर्भात कायद्याचा जो भाग वापरला जातो त्यास व्यापारी कायदे असे म्हणतात.

प्रा. जहांगीर एम. जे. सेठना :

''यांच्यामते व्यापारी कायदे म्हणजे व्यापाऱ्यांचे कायदे की ज्यांचा व्यापाऱ्यांच्या 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 इंग्लडंमधील व्यापाऱ्यांच्या 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 वेगवेगळ्या 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 व्यापाऱ्यांनी 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 सुरूवात ही ठरावाने होते. अशा ठरावाच्या 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 व्याख्या 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 कायदयाने 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 एखादया 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 सज्ञान (१८ वर्षे पूर्ण) असून, जिची बुद्‌धीमत्ता सुज्ञ आहे आणि ज्याला कोणत्याही कायदयाने करार करण्यास अपात्र ठरविले नाही अशी व्यक्ती होय. जर एखादया ठरावातील एक व्यक्ती सज्ञान आणि दुसरी अज्ञान असेल तर तो ठराव कायदेशीर करार होत नाही. तो ठराव व्यर्थ समजला जातो.

४) मुक्त संमत्ती : 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 विरूद्‌ध असेल किंवा

४. दुसऱ्या व्यक्तीच्या जिवीतास अथवा त्याचा मालमत्तेस धोका पोहचवणारे असेल किंवा

५. अनैतिक अथवा सामाजिक धोरणाविरूद्‌ध 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 निसंदिग्ध असल्या पाहिजेत कारण भारतीय करार कायदयाचा कलम २९ मध्ये ज्या ठरावाचा अर्थ स्पष्ट होत नाही आणि जे ठराव अनिश्चित अर्थाचे असतात ते सर्व ठराव व्यर्थ समजण्यात येतात. उदा. 'अ' या व्यापाऱ्याने 'ब' या व्यापाऱ्यास 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 अशक्य 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 : ठराव 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 रितसर 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 विक्रीचा 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) **पूर्ततेनुसार 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 अदयाप पूर्ण करणार असते, त्या करारांना अंशत: पूर्तता झालेला आणि अंशत: पुर्तता व्हावयाचा करार असे म्हणतात. उदा. स्टेशनवरील रेल्वे कुलीने प्रवाशाचे साहित्य उचलून टॅक्सीमध्ये ठेवले म्हणजे कूलीने आपल्या वचनाची पूर्तता केली आता प्रवाशाला आपल्या वचनाची पूर्तत: करावी लागेल म्हणजेच संबंधीत कुलीला त्याच्या कामाचा मोबदला हमाली द्यावी लागेल.

क) अंमलबजावणीनुसार करारांचे वर्गीकरण Classification on the basis of Enforceability

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 पूर्ततेचा आग्रह धरता येत नाही.

४) **बेकायदेशीर करार :** जे ठराव मुळत: कायदयातील तरतुदींचा भंग करणारे असतात किंवा ज्या कराराचे उद्देश व प्रतिफल हे बेकायदेशीर असते तेंव्हा अशा ठरावांना बेकायदेशीर करार असे म्हणतात. बेकायदेशीर करार हे सुरवातीपासून व्यर्थ असतात.

५) **पूर्तता न करता येणारा करार :** जो करार प्रत्यक्षात कायदेशीर असतो परंतु काही तांत्रिक दोषांमुळे अशा करारांची कायदयाने अंमलबजावणी करता येत नाही त्याना पूर्तता 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 पूर्तता 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. जेंव्हा 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 सबंध 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 विरूद्ध गौरी दत्त 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 जेंव्हा कंपन्या भांडवल उभारणीसाठी वर्तमान पत्रात भाग विक्रीची जाहिरात देतात किवा 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 असंबधीत व्यक्तीजवळ इच्छा प्रकट केली तर तो प्रस्ताव होत नाही.

७. **प्रस्ताव एकास उद्देशून किंवा अनेकांना उद्देशून केला जातो :** जेव्हा प्रस्ताव एका विशिष्ठ 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 स्वत: किंवा स्वत:च्या 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 ठराव 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 तिऱ्हाईत व्यक्तीने प्रस्तावास स्विकृती दिली तर ती कायदेशीर होत नाही.

५) **स्विकृती कोणास दिली पाहिजे :** प्रस्तावाची स्विकृती ही प्रस्तावकास दिली पाहिजे, जर स्विकृती अनाधिकृत दुसऱ्या तिऱ्हाईत 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 विरूध्द 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 कायदयाच्या कलम ११ प्रमाणे करार करू इच्छिणाऱ्या दोन्हीही व्यक्ती या करारपात्र असल्या पाहिजेत. यातील एक करारपात्र आणि दुसरी करार करण्यास अपात्र असेल तर करार व्यर्थ होतो म्हणून करारपात्र व्यक्ती कोणास म्हणावे याची व्याख्या भारतीय करार कायद्याच्या कलम ११ मध्ये दिली आहे.

''जी व्यक्ती वयाने सज्ञान असुन, सुज्ञ 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 पुर्तता होणे आवश्यक असते. यालाच करारपात्र व्यक्तीच्या कसोटया असे म्हणतात.

करारपात्र व्यक्तीने पूर्ण करावयाच्या अटी:–

१. व्यक्ती वयाने सज्ञान असली पाहिजे

व्यक्ती करारपात्र होण्यासाठी सज्ञान असाव्या लागतात. ज्या व्यक्तीने वयाची १८ वर्षे पूर्ण केलेली असतात अशा व्यक्तीस सज्ञान 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 सज्ञान आहोत असे खोटे भासवून करार केला तर तो व्यर्थ समजण्यात येतो, असा निर्णय सर्व प्रथम मोहरी बेबी विरूद्‌ध धर्मोदास घोष या केसमध्ये दिला आहे. कोणत्याही करारामध्ये कराराच्या दोन्ही व्यक्ती सज्ञान असाव्या लागतात. तसेच ज्या मुलांची काळजी घेण्यासाठी एखाद्या पालकाची नेमणूक करण्यात येते किंवा अज्ञानाच्या मालमत्तेच्या सुरक्षिततेसाठी कोर्टाकडून कोर्टस ऑफ वॉर्डस् या अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यात येते, अशा मुलांच्या बाबतीत वयाची २१ वर्षे पूर्ण होतील, तेव्हा ती कायद्यानुसार सज्ञान समजण्यात येतात.

२. व्यक्ती सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेची असली पाहिजे

करार करणाऱ्या दोन्ही व्यक्ती ह्या सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेच्या असाव्या लागतात. कराराची एक व्यक्ती सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेची नाही हे जरी दुसऱ्या व्यक्तीला माहित नसले तरी देखील त्याच्यांमधील करार हा व्यर्थ होतो करार कायद्याच्या कलम १२ मध्ये सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेची व्याख्या 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 सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेची 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 सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेच्या आहेत असे म्हटले जाते. म्हणून वेडसर, भ्रमिष्ठ, शुद्‌ध हरपलेल्या, व्यसनाच्या आधिन जाऊन नशेत असणाऱ्या किंवा पापी प्रवृत्तीच्या व्यक्ती या सुज्ञ बुद्‌धीमत्तेच्या नाहीत असे समजण्यात येते. त्या व्यक्ती करारपात्र होत नाहीत.

३. व्यक्तींना करार करण्यास कोणत्याही कायदयाने प्रतिबंध केला नसला पाहिजे:–

व्यक्ती करारपात्र होण्यासाठी, व्यक्तींना कोणत्याही कायद्याने करार करण्यास प्रतिबंध केला नसला पाहिजे. भारतीय करार कायदयाने 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 सहमतीबरोबर 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 व्याख्या 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 वर्ज्यनीय 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 व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे. 'भारतीय फौजदारी कायदयाने 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 वर्ज्यनीय 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 पाडू 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-पेशंट.

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 पूर्णत: 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 विषयासबंधी 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 करतेआणि या असत्य विधानावर विश्वास ठेवून दुसरी व्यक्ती ठराव करतेतेव्हा दुसऱ्या व्यक्तीची संमती असत्य विधानाने मिळवलेली संमती होते.'' असा ठराव वर्ज्यनीय होतो.

असत्य विधानामध्ये जेंव्हा एक व्यक्ती असत्य विधान करते तेंव्हा 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 तेंव्हा 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. चूकीमुळे करार रद्द होण्यासाठी खालील अटी पूर्ण व्हाव्या लागतात.

१. चूक ही दोन्ही व्यक्तीची असावी लागते.

२. चूक ही ठरावाच्या विषयासंबधी असावी लागते.

३. भारतात प्रचलित असलेल्या कायद्याबाबत चूक होता कामा नये.

४. वस्तूच्या किंमतीतील चढ-उत्तारा बाबतचे अंदाज चूकी मध्ये येत नाहीत.

५. परदेशी कायदयाबाबत चूक झाली तर ठराव रद्द होत नाही.

६. स्वत:च्या 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 करापासून 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 व्याख्या 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 वैशिष्टे :

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 कोर्टाने दिला आहे. म्हणून प्रतिफलाचे कृत्य नेहमी प्रस्तावकाच्या इच्छेनुसार करणे आवश्यक असते.

२. प्रतिफलाचे कृत्य स्वत:प्रस्तावत्याने किंवा त्याच्या मार्फत दुसऱ्या व्यक्तीने केले पाहिजे –

प्रतिफलाचे कृत्य स्वत: प्रस्तावत्याने केल पाहिजे. मात्र भारतीय कायदयामध्ये प्रतिफलाचे कृत्य स्वत: 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 मूल्य असले पाहिजे –

करारातील प्रतिफल हे पुरेसे असले पाहिजे असा कायदयाचा 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 खरे असावे ते खोटे संदिग्ध 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 विक्रेत्याने विक्री केलेल्या मालाची योग्य (समतोल) किंमत खरेदीदाराने दिली पाहिजे.

१.२.३.५ कायदेशीर उद्देश आणि कायदेशीर प्रतिफल Lowful 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 शेतसाऱ्याच्या थकबाकी वसुलीसाठी सरकारने विक्रीस काढली, तीच जमिन 'अ' ला कायद्याने विकत घेता येत 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 अंमलात 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 धोरणाविरूध्द 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 Void Agreements

अर्थ:– करार कायदयाचा कलम (२) 'ग'मध्ये व्यर्थ ठरावांची व्याख्या 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 धोरणाविरूध्द 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 expressely declared void

१. विवाह प्रतिबंधक ठराव:

करार कायदयाच्या 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.

१. 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 अप्रेंटेशिप ॲक्टप्रमाणे 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 सर्वाचे उत्पादन एकत्रित करून विशिष्ट विक्री केंद्रातून त्याची विक्री करावयाची आणि झालेला नफा उत्पादनाच्या प्रमाणात निर्मात्यानी वाटून घ्यावयाचा तर असा ठराव कायदेशीर होतो मात्र अशा व्यापाऱ्यानी 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 अमंलबजावणी करण्यास प्रतिबंध करण्यात येतो अथवा विशिष्ट मुदतीतच आपल्या हक्काची अंमलबजावणी करण्याचे बंधन घालण्यात येते तेव्हा 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 ठराविक 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. तेव्हा 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. तेव्हा 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 सबंध नसले पाहिजेत.
६. तेजी मंदीचे व्यवहार हे पैजेचे ठराव होत नाहीत.
७. पैजेच्या ठरावामध्ये व्यक्तींना कोणत्याही श्रमाशिवाय अथवा कौशल्याशिवाय पैजेची रक्कम मिळणार असते.

७. 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 अशंत: किंवा पूर्णत: 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 व्यक्तीनी केलेले ठराव :

करार कायदयाने काही व्यक्तीना करार करण्यास अपात्र ठरवलेले आहे त्यामध्ये अज्ञान व्यक्ती, सुज्ञ 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 संपुष्ठात येते. तेव्हा करार समाप्त होवून, करार व्यक्ती ह्या एकमेकांच्या जबाबदारातून मुक्त होतात. करारांची समाप्ती ही करारांतील 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 पध्दती Methods of discharge of contract :

१. करार पूर्तता झालेने By Performance :

जेव्हा दोन्ही करार व्यक्ती या आपल्या वचनांची पूर्तता करारातील अटीनुसार करतात तेव्हा कराराची पुर्तता 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 पुर्तता असे म्हणतात. प्रत्यक्ष वचनांची पूर्तता झाल्याने करार समाप्त होवून दोन्ही व्यक्ती कराराच्या जबाबदारीतुन मूक्त होतात.

२) करार पुर्ततेचा प्रयत्न Tender Performance **:** करार पूर्ततेच्या प्रयत्नास कायद्यात प्रत्यक्ष करार पूर्तता मानतात. जेव्हा प्रस्तावक करारातील आपले वचन पूर्ण करण्याची प्रस्तावत्यास तयारी प्रदर्शित करतो. परंतु प्रस्तावता त्याचा स्विकार करीत नाही, तेव्हा त्याला करार पुर्ततेचा 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 करारांची 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 त्याऐवजी 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 संम्मतीने 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 ठरावाच्या 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 स्वत:हून 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 law

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

१) प्रस्तावकाची दिवाळखोरी : जेव्हा प्रस्तावकाला कोर्टामार्फत 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 स्वत: 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 स्वत: 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 जबाबदारीतुन मुक्तता होते आणि करार समाप्त होतो.

४) हक्कांचे विलनीकरण : जेंव्हा कनिष्ट दर्जाच्या हक्काचा करार हा वरिष्ट दर्जाच्या हक्कामध्ये रूपांतर होतो तेंव्हा कनिष्ट दर्जाच्या हक्काच्या कराराची आपोआप समाप्ती होते व करार व्यक्ती या कराराच्या जबाबदारीतून मुक्त होतात. उदा. भाडेकरूने राहत असलेले भाड्याचे घर घरमालकांकडून विकत घेणे.

४. कराराच्या महत्वाच्या बदलामुळे होणारी करार समाप्ती By Material Alteration : जेव्हा करारामधील प्रस्तावक हा करारातील महत्वाच्या अटीमध्ये प्रस्तावत्याच्या संमत्ती शिवाय

लेखी स्वरूपात बदल करतो, की ज्या बदलामुळे व्यक्तींच्या जबाबदाऱ्या वाढतात तेव्हा त्यास महत्वाचे बदल असे म्हणतात. अशा बदलांमुळे बदलास संम्मती 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 संम्मती शिवाय केला पाहिजे.

३. असा बदल हा महत्वाच्या अटीबाबत असला पाहिजे, म्हणजेच करार व्यक्तींचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या यावर परिणाम करणारा असला पाहिजे.

५. कालमर्यादा संपल्याने कराराची समाप्ती 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 करारपूर्ततेची 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 पूर्ततेची कालमर्यादा संपल्याने किंवा योग्य कालावधीच्या समाप्तीनंतर करार आपोआप समाप्त होतो.

६. करार पूर्तता अशक्य झाल्याने करार समाप्ती 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 पूर्ततेच्या अशक्यतेला पश्चात अशक्यता किंवा नैराश्याद्वारे करार समाप्ती असे ही म्हणतात. करार करताना व्यक्तींनी ज्या घटनांचा विचार केलेला असतो, अशा नैसर्गिक, बाह्य घटना ह्या आकस्मितरीत्या घडल्यामूळे करारांची पूर्तता अशक्य होते याला नैराश्येचा सिध्दांत असे ही म्हणतात. हा नैराश्येचा सिध्दांत लागू होवून खालील कारणांमूळे 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 पूर्ततेपूर्वी मृत्यू झाला किंवा ती व्यक्ती शारीरिक आणि मानसिक दृष्टया 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 त्यामूळे 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 विक्रीचा 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.

७. करार भंगामूळे करार समाप्ती By Breach of Contract :

करार व्यक्तींना करारातून निर्माण झालेली कायदेशीर जबाबदारी ही पार पाडावीच लागते. जेंव्हा 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 व्यक्तीविरूद्ध नुकसान भरपाई वसुल करण्यासाठी दावा लावण्याचा हक्क प्राप्त होतो. करार भंगामूळे करार समाप्तीचे दोन प्रकार पडतात. ते प्रत्यक्ष करार भंग आणि मूदतपुर्व 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, ज्यामूळे 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 पुर्ततेची वेळ येईपर्यंत प्रस्तावता प्रस्तावकाविरुद्ध कोणतीही कायदेशीर कारवाई करणार नाही तर तो प्रस्तावकास आपले वचन पूर्ण करण्याची आणखी एक संधी देईल आणि करार पूर्ततेची वेळ येण्याची वाट पाहील. जर प्रस्तावत्याने करार पूर्ततेची वेळ येईपर्यंत वाट पाहिली आणि दावा दाखल केला नाही दरम्यानच्या काळात काही नैसर्गिक घटना घडल्यामूळे 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 झाल्यामूळे

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 जबाबदाऱ्या 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 व्यक्तीविरूद्ध 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 तेंव्हा दुसरी व्यक्ती तो करार रद्द करू शकते. तसेच दुसऱ्या व्यक्तीस त्याचे करारातील वचन पूर्ण करण्याची आवश्यकता नसते. निर्दोषीव्यक्ती ही दोषी व्यक्ती विरूद्ध नुकसान भरपाई मागण्याच्या हेतूने कायदेशीर कारवाई करू शकते. मात्र न्यायालयाने करार रद्द झाल्याचा निर्णय दिल्यानंतरच न्यायालयाच्या आदेशानूसार 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 करणाऱ्या 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 भंगामुळे व्यक्तींच्या 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 शिल्लक 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 झाल्यामूळे 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 निदोर्षी व्यक्तीकडून केली जाते. विशेषत: जेव्हा करार भंगामुळे करार व्यक्तीचे जे नुकसान होते. ते जर पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त करता 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

४. 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 होण्यापुर्वीच 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 असेम्हणतात. उदा. अ या प्रकाशकाने आपल्या मासिकामध्ये ब ची लेखमाला प्रसिध्द करण्याचा करार केला. अ ने एकूण त्या मासिकात ब चे १० लेख प्रसिध्द करण्याचे मान्य केले. या कराराप्रमाणे ब चे ६ लेख प्रसिध्द झाले. त्यानंतर अ ने काही कारणाने ते मासिक प्रसिध्द करण्याचे बंद केले, त्यामुळे उरलेले ४ लेख प्रसिध्द झाले नाहीत. येथे ब चे जेवढे लेख प्रसिध्द झाले तेवढ्याच लेखांचा मोबदला ब ला अ कडून मागणी करता येईल. प्रसिध्द 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 बद्‌दलचा मोबदला दिला पाहीजे.

२. जेव्हा एखादे कृत्य विनामोबद्‌दला केले जात नाही आणि त्या कृत्याचाफायदा दुसरी व्यक्ती घेते. तेव्हा अशा व्यक्तीने कृत्य करणाऱ्या व्यक्तीस त्या कृत्याबद्‌दलचा मोबदला दिला पाहिजे.

३. जेव्हा करार पूर्ण करण्यापूर्वीच रद्द करण्यात येतो.

४. जेव्हा झालेले काम अपूर्ण राहीलेल्या कामा पासून वेगळे करता येते. तेव्हा पूर्ण झालेल्या कामाबद्‌दल 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 पूर्ततेबद्‌दल 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 हुकूम मिळविता येतो. येथे मनाई हुकूम म्हणजे कराराशी संबंधित व्यक्तीने करार भंग करू नये, म्हणून कोर्टाचा मनाई आदेश मिळविणे होय. उदा. एखाद्या सुप्रसिध्द अभिनेत्रीने वर्षभर एका विशिष्ठ 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 पूर्ततेची 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 काश्मीर 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 तरतूदी 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. कराराची 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 कराराच्या 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 विरूध्द 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 :–

१. **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. **Promise - 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 of 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 मिळणारा मोबदला हा प्रतिफल असतो. असा मोबदला पैशात, वस्तू, नफा, व्याज, त्याग, किंमत या स्वरूपात करार व्यकतीना 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 पूर्ततेनुसार करारांचे वर्गीकरण कसे केले जाते ?

७. पश्चात अशक्यता म्हणजे का ?

८. कायद्याच्या तरतूदीनुसार करार समाप्तीची कारणे 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. नैराश्येचा 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

❑❑❑

घटक २

विशेष करार Special Contracts

अनुक्रमणिका

२.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

२.२ विषय विवेचन

२.२.१ नुकसान भरपाई आणि हमीचे करार - व्याख्या - पक्ष वैशिष्ट्ये, फरक आणि हमीचे प्रकार

२.२.२ निक्षेपाचा करार आणि तारण करारांची व्याख्या-पक्ष वैशिष्ट्ये आणि फरक

२.२.३ प्रतिनिधीत्व कराराची व्याख्या, निर्मिती आणि समाप्ती

२.३ सारांश

२.४ पारिभाषिक शब्द

२.५ सरावासाठी स्वाध्याय

२.० उद्दिष्ट्ये

या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना खालील विशेष प्रकारच्या करारांबाबत कायदेशीर तरतूदींची ओळख होण्यास मदत होईल.

- नुकसान भरपाई आणि हमीच्या करारांची व्याख्या - पक्ष, वैशिष्ट्ये, फरक आणि हमीचे प्रकार माहित होतील.
- निक्षेप आणि तारण करारांची व्याख्या - पक्ष, वैशिष्ट्ये आणि फरक कळेल.
- प्रतिनिधित्व कराराची व्याख्या, निर्मितीचे प्रकार आणि प्रतिनिधीत्व कराराची समाप्ती चे मार्ग माहित होतील.

२.१ प्रस्तावना :

भारतीय करार (संविधा) कायदा १८७२ मधील कलम १२४ ते १३८ मधील तरतुदी ह्या विशेष करार अंतर्गत अभ्यासिल्या जातात. यामध्ये प्रामुख्याने नुकसान भरपाई देणे (Indemnity) जामीन हमी (Guarantee), विशिष्ट गोष्टी घडून आल्यावर माल घेणाऱ्याने माल पाठविणाऱ्याला परत करायची ठेव, अनामत, निक्षेप किंवा ठेव (Bailment) संस्था, प्रतिनिधी करार (Agency) याचा अभ्यास केला जातो. करार आणि विशेष करार या दोन्हीचा उल्लेख व तरतुदी भारतीय करार कायदा १८७२ मध्ये आहे. करार हा सरळ दोन किंवा दोन पेक्षा जास्त व्यक्तिंमध्ये केला जातो तर विशेष करार ह्या वेगवेगळ्या परिस्थितीत आणि वेगवेगळ्या प्रयोजनानुसार केलेला करार असतो. या करार हा

प्रत्येक वेळी लेखी स्वरूपात असावाच असे नाही. अलिखीत स्वरूपाचा करार देखील या प्रकारात मोडतो. व्यवसायातील विशिष्ट स्वरूपाच्या कराराना कायदेशीर मान्यता, त्यातील अधिकार, कर्तव्य व जबाबदारी या सर्वाचा सविस्तर तपशिल देण्यात येतो.

२.२ विषय विवेचन :

२.२.१ (अ) नुकसान भरपाईचा करार (Contract of Indemnity)

१. अर्थ : भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार कलम १७४ अन्वये नुकसान / तोटा भरून देणे (Indemnity) ची व्याख्या दिली आहे या अंतर्गत - जेव्हा मुळ करारामध्ये, करार करणाऱ्यांने तोटा भरून देण्यासंदर्भात अट नमूद केली असेल तर अशा करारास तोटा भरून देण्याचा करार म्हणता येईल. समाजातील व्यावहारिक देवाणघेवाणींच्या करारामध्ये अशा प्रकारची तोट्याची तरतुदींचा उल्लेख केलेला नसतो, परंतु या प्रकारामध्ये प्रामुख्याने तोट्याचा उल्लेख केलेला आढळतो.

२. पक्ष : नुकसान भरपाईच्या करारामध्ये प्रामुख्याने दोन पक्ष असतात. ज्याने नुकसान भरून देण्याची हमी दिली तो एक पक्ष नुकसान भरपाई दाता (Indemnifier) आणि दुसरा पक्ष ज्याला नुकसान भरून द्यावयाचा आहे तो पक्ष नुकसान भरपाई गृहिता Indemnityholder.

३. वैशिष्ट्ये : भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार नुकसानभरपाई कराराची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे-

१) वचनगृहीताचे नुकसान (Loss to Promisee Essential) :

कलम १२४ च्या तरतुदीनुसार तोटा भरून देणेसाठीच्या करारासाठी वचन दिले गेलेला (वचनगृहिता) ला कोणत्या तरी स्वरूपाचे नुकसान झाले असले पाहिजे. उदा. 'अ' ने 'ब' सोबत तोटा भरून देण्यासंदर्भातील करार केल्यास 'क' ने 'ब' सोबत केलेल्या कोणत्याही नुकसानास 'अ' ला जबाबदार धरण्यात येईल.

२) मोबदला हा कायदेशीर (Consideration) असला पाहिजे :

सर्वसामान्यपणे कोणत्याही प्रकारच्या कराराचा उद्देश किंवा एकमेकांसोबतचा व्यवहार हा कायदेशीरच असला पाहिजे तरच त्याला कायद्याची मान्यता मिळते. तोटा भरून देण्याच्या (Contract of Indemnity) करारात देखील मोबदला व उद्देश हा कायदेशीरच असला पाहिजे अन्यथा वचन घेणारा व वचनपूर्ती करण्यास बांधील असणाऱ्याच्या अधिकाराचे संरक्षण होणार नाही.

३) व्यक्त (Express) किंवा गर्भित (Implied) करार :

मुख्यत्त्वे करून कराराचे त्यांच्या स्वरूपानुसार दोन प्रकार पडतात **- व्यक्त करार :** जो लिखीत स्वरूपाचा असतो आणि **गर्भित करार** : जो लिखित स्वरूपाचा नसून त्याचा आशय हा गर्भित असतो, तो व्यक्तीने स्वतः समजून त्यावरील जबाबदारी अंगिकारायची असते. तोटा भरून देण्याच्या करारामध्ये व्यक्त करारास **(Express Contract)** अनन्यसाधारण महत्त्व असते. जर तो अलिखीत स्वरूपाचा असेल तो पूर्ण करण्यास कायदेशीर अडचणी निर्माण होऊ शकतात.

४) व्याप्ती : कलम १२४ ची व्याप्ती ही काही विशिष्ट बाबींसाठी उपयुक्त ठरते. यामध्ये नैसर्गिक

बाबींचा आणि अचानकपणे लागलेल्या आगीसारख्या बाबींचा उल्लेख आढळत नाही.

विमा करार **(Insurance)** हा विशेष करार कायद्यामध्ये येत नाही.

५) **वचनगृहिताचे अधिकार (Rights of Indemnity Holder) :**

कलम १२५, भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार वचनगृहिता चे खालील अधिकार आहेत.

१. वचनदाता (Premisor) कडून सर्व नुकसान भरपाई करून घेण्याचा अधिकार.

२. कोर्टातील याचिकेसाठी लागणारा सर्व खर्च वसूल करण्याचा अधिकार.

३. जर तडजोड वा आपसात मिटवले असल्यास ती तडजोड आधीच्या करारा-विरोधी असता कामा नये, याची दखल घेण्याचा अधिकार.

२.२.१ (ब) जामीनदाराचे करार (Contract of Guarantee)

जामीनदाराचे करार हा विशेष कायद्याअंतर्गत येणारा करार आहे. या करारासाठी कायदेशीर बाबींचा अवलंब केल्यास त्यास भारतीय करार कायदा १८७२ अंतर्गत मान्यता मिळते.

१. **अर्थ :** ''जामीन करार म्हणजे असा करार जो वचनपूर्तीसाठी किंवा जबाबदारी पूर्ण करण्यासाठी केलेला करार.''

२. **पक्ष :** या करारामध्ये प्रामुख्याने खालील व्यक्तींचा समावेश होतो -

१. जामीनदार (Surety) :

अशी व्यक्ती जिने जामीन दिले आहे.

२. **प्रमुख ऋणको) (Principal Debtor) :**

अशी व्यक्ती जिला जामीन दिला आहे.

३. सावकार (Creditor) :

अशी व्यक्ती की ज्याला जामीनदाराने हमी दिलेली असते.

जामीन करार हा मोबदला किंवा प्रतिफल असल्याखेरीज पूर्ण होत नाही. या करारामध्ये जामीनदाराला काही फायदा झालाच पाहिजे हे गरजेचे नाही. मुख्य देणेकरी/ऋणको ला फायदा झाला पाहिजे हाच प्रमुख उद्देश या कराराचा असतो.

३. वैशिष्ट्ये

जामीन कराराची वैशिष्ठ्ये खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१. तीन व्यक्तींची सहमती :

दैनंदिन व्यवहारामध्ये प्रामुख्याने दोन व्यक्तींमध्ये करार असतो. परंतु जामीन करारामध्ये तीन व्यक्ती असून त्यांच्यामध्ये सहमती देखील आवश्यक असते. जामीनदार, मुख्य देणेकरी आणि सावकार या सर्वांच्या सहमतीने जामीन करार होऊ शकतो.

३. विपर्यास (Misrepresentation) असू नये :

या करारामध्ये जामीनदार हा फसगत किंवा दिशाभूल करणारा नसावा. जामीनदाराच्या प्रामाणिकतेवर जामीन करार अवलंबून असलेने त्यासाठी काळजी घेणे गरजेचे असते. जर एखादा जामीन करार हा दिशाभूल करणारा आढळल्यास तो विधीबाह्य किंवा बेकायदेशीर समजण्यात येईल.

४. जामीन करार व नुकसान भरपाईचा करार यामधील फरक खालीलप्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

	जामिनदाराचे करार	नुकसान भरपाईचा करार
पक्ष :	सदरचा करार हा त्रिपक्षीय (तीन व्यक्तींमध्ये करार असतो.)	नुकसानभरपाईचा करार हा प्रामुख्याने द्विपक्षीय असतो.
करार संख्या:	जामिनदाराच्या करारामध्ये जामीनदार, मुख्य देणेकरी आणि सावकार या तीन व्यक्तींमध्ये तीन करार असतात.	सदरच्या करारामध्ये वचन घेणारा व वचनपूर्ती करण्यास बांधिल असणारा यामध्ये फक्त एकच करार असतो.
जबाबदारी:	जामीनदार करारामध्ये प्राथमिक जबाबदारी ही मुख्य देणेकरीची (ऋणकोची) असते आणि दुय्यम स्वरूपाची जबाबदारी ही जामीनदारावर असते.	नुकसान भरपाईच्या करारामध्ये क्षतिपूरक हा प्राथमिक स्वरूपाच्या दायित्त्वास पात्र असतात.
उद्देश:	सदरच्या कराराचा उद्देश हा सावकाराची सुरक्षा असतो. (करारासंबंधी)	नुकसान भरपाईच्या करारामध्ये चुकते देणे किंवा परतफेड वा प्रतिपूर्ती करणे हा उद्देश असतो.

५. हमीचे प्रकार Kinds of Guarantee : हमीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे पडतात.

१) भविष्यकालीन हमी : जेंव्हा भविष्यकालीन कर्जासाठी अथवा जबाबदारीसाठी हमी दिली जाते तेंव्हा त्यास भविष्यकालीन हमी म्हणतात.

२) वर्तमानकालीन हमी : जेंव्हा अस्तित्वात असलेल्या कर्जासाठी किंवा जबाबदारीसाठी हमी दिली जाते तेंव्हा त्यास वर्तमानकालीन हमी म्हणतात.

३) विशिष्ट हमी : जेंव्हा एका विशिष्ट कर्जासाठी हमी दिली जाते तेंव्हा त्यास विशिष्ट हमी म्हणतात.

४) सततची हमी : जेंव्हा ऋणकोच्या विविध आणि स्वतंत्र कर्जासाठी हमी देण्यात येते तेंव्हा त्यास सततची हमी म्हणतात. कर्जदार (ऋणको) एका विशिष्ट कालावधीत जेवढी विभिन्न कर्जे घेतो त्या सर्व कर्जांना दिलेल्या हमीस सततची हमी म्हणतात.

२.२.२ (अ) निक्षेपाचा करार (Contract of Bailment) :

भारतीय करार कायदा १८७२ अंतर्गत, कलम १४८ अंतर्गत ठेव, ठेवीदार आणि वस्तु / माल घेऊन ठेवणारा या व्यक्तींचा समावेश होतो आणि त्यांची कायदेशीर संकल्पना स्पष्ट होण्यास मदत होते.

१. अर्थ – निक्षेप :

एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तींकडे सामानाची / वस्तुची देवाण-घेवाण आणि त्या संदर्भात केलेला करार ज्यामध्ये उद्देश संपुष्टात आल्यानंतर वस्तु परत करणे किंवा देणाऱ्या (ठेवणाऱ्या) व्यक्तीच्या सुचनेनुसार नष्ट करण्याच्या करारास निक्षेप करार (Bailment Contract) असे म्हणतात.

२. पक्ष :

अशा करारामध्ये निगडीत असणाऱ्या दोन व्यक्ती एक वस्तु ठेवणारा निक्षेपदाता (Bailor) आणि दुसरा व्यक्ती वस्तु ठेवून घेऊन उद्देश परिपूर्ती करून देणारा निक्षेपगृहिता (Bailee) असतो.

३. वैशिष्ट्ये :

निक्षेप कराराच्या परिपूर्तीसाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे गरजेचे आहे.

१) वस्तु / माल काही उद्देशासाठी स्वाधीन करणे :

काही उद्देशाच्या पूर्ततेसाठी मालाची देवाण करणे किंवा सुपूर्द किंवा स्वाधीन करणे. परंतु माल देणे हा काही काळापुरताच असतो. जोपर्यंत उद्देश पूर्ण होत नाही तोपर्यंत. संपूर्ण मालमत्ता दुसऱ्याच्या स्वाधीन करण्याचा करार अशा करारामध्ये मोडत नाही.

२) उद्देश परिपूर्ण झाल्यानंतर माल परत करणे :

निक्षेप/ठेव कराराचा मूळ उद्देशच माल ठेऊन घेणारा व्यक्तीने माल किंवा उद्देश पूर्ण झाल्यानंतर सदरचा माल परत करणे आहे.

२.२.२ (ब) तारण करार (Contract of Pledge) :

१. **अर्थ :** कर्जाची परतफेड किंवा एखाद्या वचनाची परिपूर्ती करेपर्यंत आपला माल किंवा वस्तु दुसऱ्याकडे शाश्वती किंवा सुरक्षा म्हणून ठेवण्यात येते या प्रक्रियेस तारण करार असे म्हणतात.

२. **पक्ष :** या प्रक्रियेमध्ये माल ठेवणाऱ्याला 'अधिकर्ता' (Pawnor) म्हणतात तर माल ठेवून घेणाऱ्याला 'गहाणदार' किंवा 'अधिग्राही' (Pawnee) संबोधले जाते.

३. **वैशिष्ट्ये :** 'तारण' प्रक्रियेसाठी खालील बाबींची परिपूर्ती करणे अनिवार्य असते.

१) माल स्वाधीन करणे : गहाण प्रक्रियेमध्ये अधिकर्त्याने अधिग्राहीला माल / वस्तु स्वाधीन करणे गरजेचे आहे. नुसता कागदोपत्री करार न करता सदरचा माल हा प्रत्यक्ष सुपूर्द करणे गरजेचे आहे.

२) सुरक्षा हा उद्देश : गहाण प्रक्रियेमधील मालाची देवाण-घेवाण हे कर्ज परतफेड किंवा

वचनाची परिपूर्तीसाठी केलेली सुरक्षेची तरतुद हाच मुख्य उद्देश असतो.

४. निक्षेप आणि तारण करारामधील फरक :

निक्षेप आणि तारण करार यामधील फरक हा खालीलप्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

	निक्षेप करार (Bailment)	**तारण करार (Pledge)**
अर्थ :	जेव्हा एखादा माल काही काळापुरता दुसऱ्या व्यक्तीकडे सुपूर्द केला जातो तेव्हा सदर प्रक्रियेस निक्षेप म्हणतात	कर्जाच्या हमीसाठी एखादा माल किंवा वस्तू दुसऱ्याकडे सुपूर्द करण्याच्या प्रक्रियेस तारण म्हणतात.
कलम :	कलम १४८, भारतीय करार कायद्याअंतर्गत अभ्यासिला जातो.	कलम १७२, भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार तारण-करार अभ्यासिला जातो.
मोबदला :	निक्षेप करारामध्ये मोबदला असतोच असे नाही.	सदर करारामध्ये मोबदला हा असतोच.
उद्देश :	मालाची दुरुस्ती आणि देखभाल करणे निक्षेप कराराचा उद्देश असतो.	कर्जाच्या हमीसाठी तारण-कराराचा उपयोग प्रामुख्याने केला जातो.

२.२.३ प्रतिनिधीचा करार (Contract of Agency)

१. अर्थ : प्रतिनिधीचा करार हा विशेष कराराचा भाग असून या करारामध्ये एक व्यक्ती जो प्रधान (Principal) असतो त्याने दुसऱ्या व्यक्तीस जो प्रतिनिधी स्वरूपाचा (Agent) असतो त्याला तिसऱ्या व्यक्तीबरोबर करार करण्याविषयीचे अधिकार दिलेले असतात.

कलम १८२ नुसार प्रतिनिधी (Agent) स्वतःचे अधिकार वापरू शकत नाही जोपर्यंत तसे निर्देश प्रधानाने (Principal) त्यास दिलेले नसेल. प्रत्येक व्यवहारामध्ये मुख्य प्रधानाच्या निर्देशानुसार प्रतिनिधीस कामे करावी लागतात आणि निर्देशानुसार केलेल्या कामास प्रतिनिधी नव्हे तर मुख्य प्रधान हा कायदेशीर जबाबदार असतो.

२. प्रतिनिधी कराराची वैशिष्ट्ये :

१) प्रधान अभिकर्ता हा करार करण्यास सक्षम पाहिजे :

कलम १८३ नुसार, प्रधान अभिकर्ता हा करार करण्यास पात्रतेविषयीच्या निकषास पात्र असला पाहिजे.

२) प्रतिनिधी (Agent) हा पात्र नसेल तरी चालेल :

अडत करारामध्ये प्रतिनिधी म्हणून काम करणारा व्यक्ती हा करार करण्यास समर्थ वा कायदेशीर सक्षम असलाच पाहिजे हे गरजेचे नाही, कारण प्रतिनिधीने केलेल्या करारास सर्वस्वी प्रधान अभिकर्ता

असल्यामुळे प्रतिनिधी हा करार करण्यास सक्षम असणे गरजेचे नाही. (कलम १८४)

३) प्रतिनिधी करारास मोबदला गरजेचे नाही (कलम १८५) :

कोणत्याही करारासाठी मोबदला हा प्रमुख घटक असतो. परंतु अडत करारामध्ये मोबदला असणे गरजेचे नाही.

३. **प्रतिनिधी कराराची निर्मिती Creation of Contract of Agency**

करार करण्यास पात्र व्यक्ती एक तर स्वतः करार करत असतो किंवा इतर व्यक्तीच्या मार्फत करार करत असतो. जर तो स्वतः करार करत असेल तर तो सरळ करार असतो. परंतु सदरचा करार हा इतर व्यक्तीच्या मार्फत करत असेल तर त्यावेळी 'प्रतिनिधी करार'ची मदत घेतली जाऊ शकते. अशा स्वरूपाचा करार निर्माण करण्याचे खालील प्रकार आहेत.

१) व्यक्त करार Express

सामान्यपणे प्रतिनिधी करार करतांना या मार्गाचा अवलंब केला जातो. सदरचे करार प्रामुख्याने लिखित स्वरूपाचे असतात पण कधी-कधी हे तोंडी करारानुसार देखील केल्या जातात किंवा अधिकारपत्राने (Power of Attorney) देखील सदर करण्याचे मार्ग असतात.

२) कायद्याचा वापर करून Operation of Law

कायद्याचा वापर करून केलेला करार देखील प्रतिनिधी करार होऊ शकतो. उदाहरणार्थ, भागीदारी करार, कंपनीसाठी केलेले करार इत्यादी.

३) पुष्टीकरणाद्वारे प्रतिनिधी करार निर्मिती

चालू घडामोडीस मंजूरी देऊन प्रतिनिधी करार केला जाऊ शकतो. व्यक्तीने एखादे कार्य करून कामास सुरुवात केले असेल आणि दुसऱ्या व्यक्तीने त्यास मान्यता/मंजूरी देऊन प्रतिनिधी करार केला जाऊ शकतो. मंजूरी देखील व्यक्त आणि ध्वनित (Implied) प्रकारे केल्या जाऊ शकतात.

४) ध्वनित अधिकाराने (Implied Authority)

पक्षाच्या **(Parties)** / व्यक्तीच्या संबंधावर आधारित किंवा त्याच्या आचरणामुळे / व्यवहारानुसार सदरचा करार केला जाऊ शकतो.

४. **प्रतिनिधी करार समाप्ती (Termination of Agency) :**

या विभागात प्रतिनिधी करार कधी संपतो याचे विश्लेषण केले आहे.

१) प्रतिनिधीचा अधिकार रद्द केल्यास :

प्रतिनिधी करारामध्ये जर प्रतिनिधीच्या रद्द केल्यास (कलम) अडत करार संपुष्टात येतो. असे अधिकार हे प्रदर्शीत करून किंवा अप्रदर्शीत करता देखील करता येतात.

२) प्रतिनिधीने अधिकाराचा त्याग केल्यास :

या तरतूदीनूसार प्रतिनिधी आपल्या अधिकाराचा त्याग करून अडत करार संपुष्टात आणू

शकतात परंतु सदरची माहिती व कल्पना प्रधान अभिकर्त्यांस देणे गरजेचे असते, नाहीतर होणाऱ्या नुकसानीस प्रतिनिधी जबाबदार राहू शकतात.

३) उद्देश संपल्यानंतर :

प्रतिनिधी कराराचा उद्देश संपल्यानंतर नैसर्गिकरित्या करार संपूष्टात येते. प्रधान अभिकर्ता, प्रतिनिधी आणि तिसऱ्या व्यक्ती ने आपआपली जबाबदारी व्यवस्थित पार पाडून कराराचा उद्देश पूर्ण केल्यास अडत करार संपुष्टात येतो.

४) प्रधान अभिकर्ता किंवा प्रतिनिधीचा मृत्यु झाल्यास :

प्रतिनिधी करारामध्ये महत्वाचे प्रधान अभिकर्ता वा प्रतिनिधी पैकी एकाचा जरी मृत्यु झाल्यास करार संपूष्टात येतो.

५) प्रधान अभिकर्ता दिवाळखोर झाल्यास :

प्रतिनिधी करारातील प्रधान अभिकर्ता हा करार करताना किंवा करारा-दरम्यान दिवाळखोर झाल्यास करार संपूष्टात येतो.

२.३ सारांश

विशेष करार हा जरी भारतीय करार कायद्याचा भाग असला तरी यामध्ये विशिष्ट स्वरुपाच्या करारास मान्यता दिलेली आढळते. भारतिय करार कायद्याअंगर्गत विविध परिस्थितीच्या कराराचा उल्लेख प्रामुख्याने आढळतो. या कराराअंतर्गत येणाऱ्या प्रत्येक घटकाची/व्यक्तीच्या अधिकारा, कर्तव्ये आणि जबाबदारीचा स्पष्टपणे उल्लेख करुन त्याचे रक्षण करण्याचा प्रयत्न केलेला आहे.

२.४ पारिभाषिक संज्ञा

- **विशेष करार :** विशेष करार हे भारतीय करार कायदा १८७२ नुसार भाग VII, IX आणि X मध्ये अभ्यासिले जातात. या करारामध्ये सामान्य करारापेक्षा विशेष बाबींचा उल्लेख असतो, दुसऱ्या शब्दात सांगायचे तर सरळ करार नसून विशिष्ट परिस्थितीत, विशिष्ट अधिकार व कर्तव्यासाठी केलेला करार.
- **जामीन :** प्रत्याभूती देणे, हमीदार, निम्या, हमी इत्यादी अर्थ जामीन चे निघतात म्हणजेच विशिष्ट कर्जफेड करण्यासाठी किंवा एखादे उद्देश परिपूर्ण करण्यासाठी केलेले/दिलेले वचन.
- **निक्षेप** (Bailment) **:** माल पाठविण्याचा माल घेणाऱ्याशी असा लेखी किंवा तोंडी करार की, विशिष्ट गोष्टी घडून आल्यावर माल घेणाऱ्याने माल पाठविणाऱ्याला परत करायची ठेव, अनामत.
- **प्रतिनिधी (Agency) :** संख्या, प्रतिनिधी कार्यालय, एजन्सी किंवा अभिकरण. दुसऱ्यातर्फे काम पहायला नियुक्त केलेली संस्था कायदेशीर कामे करण्यास सुलभ व्हावे यासाठी निर्माण केलेली संस्था.

२.५ स्वाध्याय

अ) नुकसान भरून देण्यासंदर्भातील (Contract of Indemnity) कराराची वैशिष्ट्ये लिहा.

ब) वचगृहीता (Indemnity Holder) ची अधिकाराचे कायदेशीर विश्लेषन करा.

क) जामीन करार म्हणजे काय ?

ड) तारण कराराची वैशिष्ट्ये लिहा.

ई) प्रतिनिधी करार कधी संपुष्टात येतो थोडक्यात स्पष्ट करा.

२.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भ ग्रंथ

1. Dr. R.K. Bangia (2012) Contract - II, Allahabad Law Agency, Faridabad (Haryana)

❑❑❑

घटक ३

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 दुय्यम 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 स्वाध्याय

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 मानणण्यात 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 चलवस्तूंच्या विक्रीस लागू होतो. तो अचल वस्तुंच्या विक्रीस लागू होत नाही. अचल मालमत्तेच्या विक्रीचे व्यवहार हे Transfer of Property Act - 1882 (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 चलवस्तुंच्या 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 of 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 हप्त्याने 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 अतिमहत्त्वाच्या 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 विक्री मध्ये 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 जेंव्हा वस्तुमधील मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे भविष्यात हस्तांतरित व्हावयाचा असतो किंवा खरेदीदाराने एखादी अट पूर्ण केल्यानंतर हस्तांतर होणार असतो, तेंव्हा 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 पुर्तता 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 हस्तांतर होतो.
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 विक्रेत्याकडेच राहते.
४. करार भंगाचे परिणाम	
मालविक्रीमध्ये विक्रेत्यांने करार भंग केला तर खरेदीदार विक्रेत्याविरूध्द 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 खरेदीदाराविरूध्द कोर्टात किंमत वसुलीचा दावा लावू शकतो.	मालविक्रीच्या ठरावामध्ये विक्रेत्याने माल विक्री कराराचा भंग केला तर खरेदीदार हा विक्रेत्याविरूध्द 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 खरेदीराकडे 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 वस्तुंचा मालकी हक्क विक्रेत्याकडेच असतो.
७. हक्काचे स्वरूप	
मालविक्रीमध्ये मालाचा मालकी हक्क हा खरेदीदाराकडे हस्तांतर झालेला असतो, या हक्कांना संपूर्ण समाजाची मान्यता असते त्यामुळे कोणतीही तिऱ्हाईत व्यक्ती खरेदीदाराच्या मालकी हक्कास बाधा पोहचवू शकत नाही.	मालविक्रीच्या ठरावामध्ये खरेदीदारास विक्रेत्याविरुद्ध आणि विक्रेत्यास खरेदीदाराविरुद्ध व्यक्तीगत पातळीवर मर्यादित हक्क एकमेकांना प्राप्त होतात.
८. मालाच्या पुनर्विक्रीचा हक्क	
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.	मालविक्रीच्या ठरावामध्ये माल विक्रीचा करार झाल्यानंतर देखील वस्तुचा मालकी हक्क हा विक्रेत्याकडेच असतो. त्यामुळे विक्रेता अशा मालाची पुनर्विक्री करू शकतो.

३.२.३ माल विक्री करारातील प्रमुख आणि दुय्यम अटी : Condition and Warranty in a contract of sale

माल विक्रीचा करार होताना कराराच्या पूर्ततेबाबत खरेदीदार आणि विक्रेता हे अटी घालतात. विक्रेत्याने खरेदीदारास विक्री केलेला माल केंव्हा ? कसा? कोठे? पाठवावा व खरेदीदाराने मालाची किंमत केव्हा ? कोणत्या स्वरूपात द्यावी ? यासंबंधीच्या अटी असतात. या अटीपैकी कांही अटी या माल विक्री करारांचा उद्देश पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने 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 निदर्शनास 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 पुर्तता न झाल्याने अ हा करार रद्द करू शकतो.

प्रमुख अटींची वैशिष्टये :

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.

२. 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 निदर्शनास 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 वैशिष्टये :

१. दुय्यम अट ही माल विक्री कराराचा उद्देश 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

प्रमख अट	दुय्यम अट
१. आवश्यक विरूध्द 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 अभ्चा भंग केंव्हा मानण्यात येतो ?

माल विक्री करारातील विशिष्ट प्रमुख अटीची पुर्तता 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 स्वत:चा करार रद्द करण्याचा हक्क स्वेच्छेने त्याग करतो. तेव्हा प्रमुख अटींच्या झालेल्या भंगाचे दुय्यम अटीच्या भंगात रूपांतर झाले असे समजण्यात येते. येथे खरेदीदाराने स्वत:, 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

जेव्हा 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 तेव्हा राहिलेला माल नमुन्याप्रमाणे नाही या सबबीखाली त्यास विक्रेत्याला परत करता येणार नाही कारण प्रमुख अटीचा भंग झालेला असताना खरेदीदाराने तो दुय्यम अटीचा भंग मानला त्यामूळे 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 & 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 गृहित प्रमुख अटी आणि गृहित आश्वासने असे म्हणतात. अशा अटीची पूर्तता होणे हे देखील आवश्यक असते. माल विक्री कायद्यातील कलम १४ ते १७ मध्ये खालील गृहित प्रमुख अटी आणि गृहित 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 खऱ्या 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. नमुन्यानुसार विक्रीची अट :

जेंव्हा 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 वस्तुंच्या 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 नमुन्यानुसार विक्रीची अट :

जेंव्हा मालाची विक्री ही वस्तूंच्या वर्णनाने आणि नमुन्याप्रमाणे 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 स्वत:चे 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 उपयुक्ततेंची असली पाहिजे असे गृहित धरले जाते. जर ती वस्तु उपयुक्त ठरली नाही तर माल विक्री कराराचा भंग समजण्यात येतो.

६) मालाच्या व्यापार योग्यते बाबतची अट :

ज्यावेळी खरेदीदार विक्रेत्याकडून वस्तूंच्या 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 बऱ्याच 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) रूढी–परंपरेबाबतची अट :

जेंव्हा विक्रेता लिलावाने मालाची विक्री करतो तेंव्हा 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 :

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

२. **गृहित दुय्यम अटी Implied warranties :** यामध्ये पुढील गृहित दुय्यम अटीचा समावेश होतो.

१) खरेदीदाराच्या ताबे हक्काबाबतची दुय्यम अट :

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

२) वस्तुंच्या हस्तक्षेपाबाबतची दुय्यम अट :

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

३) वस्तूंच्या तारण हक्काबाबतची दुय्यम 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 धोक्यासंबधीची दुय्यम 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 दुय्यम अटीचा भंग झाला असे मानण्यात येते.

थोडक्यात गृहित प्रमुख आणि गृहित दुय्यमअटी

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

३.२.४ माल विक्रीकराराची पूर्तता : Performance of Contract of sale

१. अर्थ :

माल विक्री कराराच्या पूर्ततेसाठी विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे विक्री केलेला माल पाठविला पाहिजे आणि खरेदीदाराने मालास स्विकृती देवून, कराराप्रमाणे त्यामालाची किंमत विक्रेत्यास अदा केली पाहिजे. साधारणपणे माल विक्री कराराच्या पूर्ततेमध्ये 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 पूर्ततेसाठी विक्रेत्याने खरेदीदाराकडे माल केव्हा, कसा पाठवावा आणि खरेदीदाराने मालाची किंमत केंव्हा 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 पूर्ततेतील 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 जेंव्हा विक्री केलेल्या मालाचा भौतिक ताबा खरेदीदारास किंवा त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीस देतो, त्याला प्रत्यक्ष माल पाठवणी असे म्हणतात.

२) सांकेतिक माल पाठवणी : Symbolic Delivery

जेंव्हा 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

जेंव्हा विक्रेता खरेदीदाराच्या वतीने 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 पध्दतीने खरेदीदारास मालाचा रचनात्मक पद्धतीने ताबा दिला जातो.

१. जेंव्हा माल विक्रीनंतर विक्रेत्याच्या ताब्यातच असतो परंतु खरेदीदारातर्फे तो माल आपणाकडे ठेवतो.

२. जेंव्हा 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 तिऱ्हाईत 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 तिऱ्हाईत व्यक्तीच्या ताब्यात असेल तर तिऱ्हाईत 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 संख्येपेक्षा 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 अंशत: हप्त्या हप्त्याने खरेदीदाराकडे माल पाठविला

तर खरेदीदार त्या मालाच्या स्विकृतीस नकार देवू शकतो.

११) जेंव्हा खरेदीदाराकडे माल पाठविण्यासाठी विक्रेता माल वाहतूक करणाऱ्या व्यक्ती किंवा संस्थेकडे माल पाठवितो. तेंव्हा 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 मार्गाने 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 संमतीदर्शक 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 व्याख्या खालीलप्रमाणे दिली आहे.

''जेंव्हा मालाची विक्री रोखीने केली असेल आणि खरेदीदराने 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 संपेपर्यंत 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 अंशत: 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 खरेदीदाराविद्ध 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 मिळेपर्यत विक्रेत्याने तो माल आपल्या ताब्यात ठेवणे होय. जोपर्यत 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 निक्षेपगृहिता म्हणून वस्तू आपल्या ताब्यात ठेवल्या असतील तर.

५. जेंव्हा अदत विक्रेता विक्री केलेल्या मालापैकी कांही अंशत: 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. जेंव्हा खरेदीदाराकडे माल पाठविण्याच्या उद्देशाने विक्रेता तो माल वाहतूक कंपनीच्या ताब्यात वाहतूकीसाठी देतो व त्या मालासंबंधी कोणत्याही अधिकार राखून ठेवीत नाही.

२. जेंव्हा खरेदीदार किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी खरेदी केलेल्या मालाचा ताबा घेतो.

३. जेंव्हा विक्रेता स्वेच्छेने मालावरील ताबेहक्क न वापरता खरेदीदारास पैसे देण्याची मुदत वाढवून देतो किंवा किमत वसूलीसाठी पुढील तारखेची हुंडी स्विकारतो.

४. जेंव्हा खरेदीदार विक्रेत्याच्या संमतीने त्या मालाची वेगळया मार्गाने निर्गत करतो.

२. प्रवासात माल अडविण्याचा हक्क Stoppage of Goods in Transit

लॉर्ड कैरन यांनी अदत विक्रेत्याचा प्रवासात माल अडविण्याच्या हक्काची व्याख्या त्यांच्यापुढे सुनावणीसाठी आलेंल्या केसच्या 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 जेंव्हा वाहतूकदार कंपनीच्या ताब्यात देण्यात येतो त्यावेळेपासून मालाचा प्रवास सुरू होतो आणि खरेदीदाराने किंवा त्याच्या प्रतिनिधीने माल वाहतुक करणाऱ्या कंपनीकडून मालाचा ताबा घेतला तेंव्हा 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 पुर्तता 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 संबधीत 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 हक्क Right of Resale

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

१. जेंव्हा अदत विक्रेत्याने विक्री केलेल्या वस्तू या नाश्वंत 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 उल्लेख 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. नाश्वंत वस्तूंच्या बाबतीत पुनर्विक्रीपूर्वी पहिल्या खरेदीदारास नोटीस देण्याची आवश्यकता नसते. मात्र इतर वस्तूंच्या बाबतीत पुनर्विक्री पूर्वी पुनर्विक्रीची नोटीस देणे आवश्यक असते.

ब) जेंव्हा वस्तूमधील मालकी हक्क खरेदीदाराकडे हस्तांतरीत झालेला नसतो –

जेंव्हा खरेदीदारास विक्री केलेल्या वस्तूमधील 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 खरेदीदाराविरूद्ध असणारे वैयक्तिक हक्क Rights of Unpaid Seller against buyer personally

अदत विक्रेत्यास विक्री केलेल्या वस्तूबाबत 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 खरेदीदाराविरूध्द 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 खरेदीदाराविरूद्ध 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 खरेदीदाराविरूध्द 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 स्वत: 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 चलवस्तूंच्या 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 दृष्टीने 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 पूर्ततेमध्ये 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 खरेदीदाराविरूध्द वस्तूंच्या किंमत 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 जेंव्हा वस्तूमधील मालकी हक्क विक्रेत्याकडून

खरेदीदारास ताबडतोब हस्तांतर झालेला असतो त्यास माल विक्री म्हणतात.

३. **An agreement to sell माल विक्रीचा 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, अन्नधान्य, 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 दुय्यम अट** : माल विक्री कराराचा उद्देश पूर्ण होण्यास जी अट पूरक किंवा सहाय्यकारी असते तिला दुय्यम अट म्हणतात.

७. **Rule of Careat Emptor खरेदीदार सावधानतेचे तत्व :** खरेदीदाराने खरेदी केलेल्या वस्तू या त्याची गरज पूर्ण करणाऱ्या आहेत की नाहीत याचा निर्णय स्वत: 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 स्वत:च्या 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 नाकारले असेल त्या विक्रेत्यास अदत विक्रेता म्हणतात.

३.५ स्वाध्याय

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) दिर्घोतरी प्रश्न

१. माल विक्री कराराची व्याख्या देवून माल विक्री कराराच्या आवश्यक अटी स्पष्ट करा.

२. माल विक्री आणि माल विक्रीचा ठराव यांच्या व्याख्या 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 व्याख्या 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 ४

मर्यादित जबाबदारी भागीदारी कायदा २००८

अनुक्रमणिका

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रस्तावना

४.२ विषय विवेचन

   ४.२.१ मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची वैशिष्ट्ये

   ४.२.१ 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 शब्द

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 कार्यपध्दती 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 अकौंटंट 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 अद्ययावत 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. त्यामधुन मर्यादित जबाबदारी भागीदारी या नवीन संघटन प्रकाराचा जन्म झाला आहे. लघु व मध्यम उद्योजक, वकीली व चार्टर्ड अकौंटंटसारखा 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 संमत्ती 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 वैशिष्टये

[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 Succesion) :

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 पारस्परीक 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 भागिदाराने निव्वळ फसवणूकीच्या उद्देशाने एखादे कृत्य अथवा व्यवहार केले असेल तर अशा बाबतीत संबंधित भागिदाराची व्यक्तीश: 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 स्वत:च्या 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 रुपांतरीत/विलीन होण्याची सुविधा प्रस्तुत कायद्यानुसार उपलब्ध करून दिलेली आहे.

९) जमाखर्च (Maintenance of Accounts)

भागिदारी 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 कार्यपध्दतीचा 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 करुन प्रचलित कंपनी कायद्यातील तरतूदींचा अवलंब मर्यादित जबाबदारी भागिदारीच्या 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 भागिदारीच्या 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 दस्ताऐवजांचे 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 पार्टनरशिप ॲक्ट २००० व सिंगापूर लिमिटेड लाईबीलीटी पार्टनरशीप ॲक्ट 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 भागिदारी 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 रुपाने आणखी एका नव्या संघटन प्रकाराचा उदय झाला आहे. त्यामध्ये कंपनीसारखी मर्यादित जबाबदारीची संकल्पना व परंपरागत भागीदारी सारखी लवचिक अंतर्गत कार्यपध्दती इ. वैशिष्ट्यांचे मिश्रण आढळून येते. कंपनी या संघटन प्रकारामध्ये अंतर्गत कारभाराचे नियमन कंपनी कायद्यातील तरतुदींनुसार 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 भागिदारांच्या 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 रहिवाशी 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 संमत्तीपत्र 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 तरतुदींचा भंग़ 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 कायद्यानुसर 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 त्याबद्दल मोबदला घेता येतो.

९) भागीदारांचे हक्क व कर्तव्ये : (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 स्वत:च्या नावावर मालमत्ता खरेदी व धारण करता येते, स्वत:च्या नावावर व्यवहार/करार करता येतात तसेच त्रयस्तांविरूध्द न्यायालयात दावा दाखल करता येतो व त्रयस्तांनादेखील संस्थेविरूद्ध 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 सक्तीचे 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 ऑनलाईन भरून प्रस्तावित भागीदारी संस्थेसाठीचे नांव आरक्षित करणे.

८) नोंदणीची कागदपत्रे तयार करणे.

९) ऑनलाईन पध्दतीने नोंदणीची कागदपत्रे व पदनामित भागीदारांची संमत्तीपत्रे 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

पध्दतीचे 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 संमत्तीपत्र (Consent Letter) अशा भागीदारांकडून घेतले जाते.

३) ओळख क्रमांक मिळविणे :

पदमानित भागीकारांकरिता पदनामित 'भागीदार ओळख क्रमांक' म्हणजेच 'डेझिग्नेटेड 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 ॲथॉरिटीकडून 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 साधर्म्य 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 संमत्तीने 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 स्वत:चा 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 हकालपट्टी व भागीदाराचा राजीनामा इ. बाबतची कलमे.
- भागीदाराचा प्रवेश, निवृत्ती, समापन, हकालपट्टी 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 पध्दतीने मिटविला जाईल, त्याबाबतची कलमे.
- मर्यादित जबाबदारी भागीदारीची मुदत, जर निर्धारीत केली असेल तर
- भागीदारी संस्थेच्या विसर्जनाबाबतची कलमे.

९) नोंदणीची कागदपत्रे सुपूर्द करणे :

नोंदणीची कागदपत्रे व पदनामित भागीदारांची संमत्तीपत्रे इत्यादी कंपनी निबंधकाकडे ऑनलाईन पध्दतीने 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 कार्यपध्दती 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 दिवसांपर्यत 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 कर्जे (External Commercial Borrowings) घेता येत नाहीत. त्यांना भारताबाहेरील बँका, वित्तीय संस्था अथवा परकीय गुंतवणूक संस्था (Foreign Institutional Investors) यांच्याकडून व्यापारी कर्जे 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 संमत्ती मिळविणे बंधनकारक आहे. अशा हस्तांतरणामुळे इतर भागीदारांच्या हिश्श्याच्या 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 हिश्श्याच्या 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 (Ommission) आणि त्यामुळे नुकसान झाले

असेल तर असे नुकसान भरून देण्याची जबाबदारी व्यक्तीश: फक्त त्या संबंधीत भागीदारावर असते इतर भागीदारांवर नसते.

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

१०) हिशोबपत्रके 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 उलाढाल .... 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 (Common Seal) 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 रुपांतर 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 शब्द

- **निगम निकाय :** कंपनी, प्रमंडळ, body 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) पध्दतीने 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 कार्यपध्दती 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

ग्राहक संरक्षण अधिनियम आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अनुक्रमणिका

१.० उद्दिष्टे

१.१ प्रस्तावना

१.२ विषय विवेचन

    १.२.१ व्याख्या

    १.२.१ ग्राहकांचे हक्क

    १.२.३ ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा : जिल्हा मंच, राज्य व राष्ट्रीय आयोग

    २.२.४ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१.३ सारांश

१.४ पारिभाषिक शब्द

१.५ स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

१.६ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

१.७ सरावासाठी स्वाध्याय

१.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

१.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्याला;

* ग्राहक संरक्षण अधिनियमाअंतर्गत येणाऱ्या विविध संज्ञांचा अर्थ समजेल.
* ग्राहकांचे हक्क समजतील.
* ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणेची माहिती होईल.
* माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे स्वरूप समजेल.
* माहितीचा अधिकार अधिनियमाअंतर्गत समाविष्ठ होणाऱ्या बाबींचे ज्ञान होईल.
* माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे महत्त्व समजेल.

१.१ 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.

१.२ 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, ॲगमार्क 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.

१.२.१ 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 समाविष्ठ 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) फिर्याद/तक्रार (Complaint)

''ग्राहक संरक्षण अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली तरतूद केलेले कोणतेही सहाय्य मिळविण्याच्या हेतूने केलेले कोणतेही लेखी अभिकथन म्हणजे फिर्यात 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. व्यापाऱ्याने/सेवा पुरविणाऱ्याने अनुचित व्यापारी प्रथेचा अवलंब केला असेल.

२. खरेदी केलेल्या वस्तूत दोष असेल.

३. भाड्याने घेतलेल्या सेवा अपुऱ्या असल्यास.

४. व्यापाऱ्याने 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 वापरकर्त्यांना 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 पुरविणाऱ्या सेवांचा समावेश होईल, परंतु यामध्ये कोणतीही मोफत दिली जाणारी किंवा कंत्राटाने दिली जाणारी वैयक्तिक सेवा समाविष्ठ होणार नाही.''

इ) दोष (Defect)

''दोष म्हणजे त्या त्या काळी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्याअन्वये किंवा एखाद्या स्पष्ट किंवा गर्भित कराराद्वारे किंवा एखाद्या व्यापाऱ्याने 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.''

१.२.२ 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 निवडू शकतो. अर्थात असे असले तरी रेल्वे, वीज, पोस्ट इ. सेवांमध्ये निवडीला वाव 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 तक्रारींचे 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 पूर्ततेसाठी केंद्र सरकारने जीवनावश्यक वस्तूंचा कायदा केला आहे.

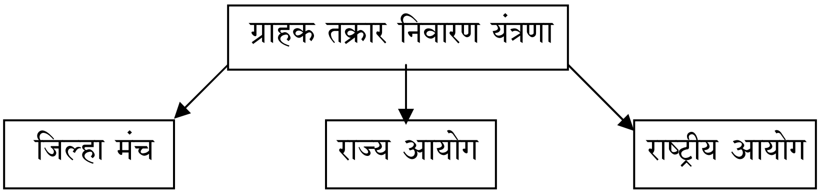
१.२.३ ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा : (Consumer Dispute Redressal Agencies)

ग्राहक संरक्षण अधिनियम १९८६ अन्वये ग्राहकांच्या तक्रारींचे 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 मंचा'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 हुकूम.

२. माल बदलून दोष विरहित नवीन माल देणेचा हुकूम.

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 विचारविनिमय 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 वर्षापेक्षा कमी नसेल व मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्नातक पदवी धारण केलेली असेल.

३. मुदत :

राज्य आयोगाचा प्रत्येक सदस्य पाच वर्षे किंवा त्याच्या वयाची 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 मुल्य रु. २५ लाखापेक्षा अधिक असेल परंतु ते रु. १ कोटीपेक्षा अधिक नसेल अशा फिर्यादी 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 वर्षापेक्षा 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.

१.२.४ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (Right to Information Act-2005)

१.२.४.१ प्रस्तावना :

''माहितीचा कायदा'' ही संकल्पना स्वीडनने जगाला दिलेली देणगी मानली जाते. कारण जगात सर्वप्रथम १७७६ साली स्वीडनने आपल्या नागरिकांना माहितीचा अधिकार दिल्याचे दिसून येते. स्वीडनने १८१० पासूनच "Right to know" हा नागरिकांचा हक्क मान्य केला असून १९४९ मध्ये त्याचे स्वतंत्र कायद्यात रुपांतर केले आहे. १९४६ मध्ये संयुक्त राष्ट्र संघानेदेखील माहितीचा अधिकार हा मानवाचा मुलभूत अधिकार असल्याचे घोषित केले. अमेरिकेने ४० वर्षापूर्वीच आपल्या नागरिकांना माहितीचा अधिकार बहाल केला आहे.

आज भारताबरोबरच जगातील विकसित आणि अविकसित अशा ५६ हून अधिक देशामध्ये हा कायदा अस्तित्वात आहे. मलेशियासारख्या छोट्याशा देशामध्ये देखील शासकीय कारभाराची ऑनलाईन माहिती देण्यासाठी "Civil Service Link" स्थापन केली आहे.

भारत सरकारने १२ ऑक्टोबर, २००५ रोजी जम्मू आणि काश्मिर वगळून संपूर्ण देशासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ लागू केला. हा कायदा लागू करताना तत्कालिन पंतप्रधान अटलबिहारी वाजपेयी यांनी म्हटले आहे की, माहिती ही शक्ती आहे आणि शासन दुर्बलातील दुर्बल घटकाला सशक्त बनविण्यासाठी हा कायदा करीत आहे. भारतीय घटनेने नागरिकांना माहितीच्या अधिकाराचा मुलभूत हक्क म्हणून स्पष्टपणे उल्लेख केला नसला तरी 'अभिव्यक्तीचे स्वातंत्र्य' बहाल केले आहे. या हक्काचा प्रभावीपणे वापर करावयाचा असेल तर नागरिकांना 'ज्ञान व माहितीची'

आवश्यकता आहे. या अर्थाने माहितीचा अधिकार हा सर्वसामान्य नागरिकांचा मुलभूत अधिकार आहे.

स्वातंत्र्यापूर्वी भारतामध्ये ब्रिटीशांनी १९२३ मध्ये “Official Secrets Act” केला होता. अर्थात इंग्रज हे केवळ वसाहतवाद आणि शोषण करण्याच्या हेतूनेच भारतात आले होते. या कायद्याच्या आधारे ते कोणतीही शासकीय माहिती नागरिकांना उपलब्ध करुन देत नव्हते. राज्य कारभारात पारदर्शकता नव्हती. स्वातंत्र्यानंतर भारतीय राज्य घटनेने नागरिकांना सुप्तस्वातंत्र्ये दिली. परंतु त्याचवेळी १९२३ चा ‘प्रशासकीय गोपनीयतेचा कायदा‘ देखील अस्तित्वात होता. नागरिकांना माहिती मिळवण्याचा अधिकार नव्हता. घटना समीक्षा समितीने हा अधिकार नागरिकांना देण्याबाबत शासनास निर्देश दिले. या अनुषंगाने केंद्र सरकारने ‘माहितीच्या स्वातंत्र्याचा कायदा २००२‘ व महाराष्ट्र शासनाने माहितीचा अधिकार कायदा २००२ हा संमत केला.

१.२.४.२ स्वरुप (Nature) :

स्वच्छ पारदर्शक आणि भ्रष्टाचार विरहित राज्य कारभारासाठी नागरिकांना माहितीचा अधिकार असणे अत्यावश्यक आहे. या दृष्टीने केंद्र सरकारने माहितीचा अधिकार कायदा संमत केला. जून २००५ मध्ये राष्ट्रपतींनी त्याला मान्यता दिली. त्यानुसार केंद्र सरकारने “Right to Information Act 2005’’ या नावाने हा कायदा संसदेत मंजूर करुन घेतला. हा कायदा मराठीमध्ये ‘‘माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५’’ या नावाने ओळखला जातो.

या कायद्यामुळे प्रत्येक नागरिकास एक प्रकारे आमदार, खासदार अथवा मंत्र्याचा दर्जा प्राप्त झाला आहे. भारतातील कोणताही नागरिक या कायद्याद्वारे सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेली कोणतीही माहिती मागू शकेल. ही माहिती ठराविक कालवधीत देण्याची, दिशाभूल करणारी दिल्यास अथवा न दिल्यास त्याविरुध्द अपील करण्याची तरतूदही कायद्यामध्ये आहे.या कायद्याचे स्वरुप पुढील घटकांच्या आधारे अधिक स्पष्ट होईल.

1) माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ हा कायदा दि. १२ ऑक्टोबर २००५ पासून जम्मू आणि काश्मिर वगळता संपूर्ण देशात लागू झाला.

2) हा कायदा सार्वजनिक प्राधिकरणाला म्हणजेच शासनाची सर्व कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, अंगीकृत व्यवसाय, महामंडळे आणि शासनाची मदत मिळणाऱ्या सर्व संस्थांना लागू होतो.

3) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रत्येक कार्यालयात माहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे बंधनकारक आहे.

4) शासकीय कार्यालयातील माहिती अधिकाऱ्याने स्वत:हून माहिती प्रसिध्द करण्याची कायद्यात तरतूद आहे.

5) माहिती मागविण्यासाठी रु. १० चा कोर्ट फी स्टॅम्प तर अपिलासाठी रु.२० चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावून विहीत नमुन्यात अर्ज करणे आवश्यक आहे.

6) माहिती मागणीचा अर्ज आल्यानंतर माहिती अधिकाऱ्याने तीस दिवसात माहिती देणे अथवा नाकारल्यास त्याची योग्य ती कारणे देणे बंधनकारक आहे.

7) माहिती न मिळाल्यास अथवा अपुरी मिळाल्यास अपिल करण्याची तरतूद कायद्यात आहे.

8) माहिती आयुक्ताचा निर्णय हा अंतिम असतो. त्याविरुध्द उच्च अथवा सर्वोच्च न्यायालयात अपील करता येत नाही.

9) विशिष्ट मुदतीत माहिती न दिल्यास उशीर झाल्यास प्रतिदिन रु. २५० तर चुकीची माहिती दिल्यास रु. २५,०००/- पर्यंत दंडाची तरतूद आहे.

10) अर्जदारास अर्जाच्या तारखेपासून मागील वीस वर्षापर्यंतची माहिती मागणी करता येते.

11) या कायद्याअंतर्गत होणाऱ्या प्रक्रियेत न्यायालयांना हस्तक्षेप करता येणार नाही.

12) अर्जदाराला कार्यालयातील दस्तऐवज, फाईल्स तपासण्याचा, प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणचे नमुने घेण्याचा अधिकार आहे.

१.२.४.३ व्याप्ती (Scope) :

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा कायदा १२ ऑक्टोबर २००५ पासून जम्मू आणि काश्मिर वगळता संपूर्ण देशात लागू झाला. या कायद्याची व्याप्ती खूप मोठी असून देशातल्या कोणत्याही नागरिकाला आमदार, खासदार अथवा मंत्र्यांना जी माहिती मिळू शकते अशी कोणतीही माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. म्हणूनच या कायद्याची व्याप्ती पाहताना माहिती म्हणजे काय, ती कोणाकडून मिळवता येते, माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती, सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणजे काय, माहिती अधिकारी, दंडाची तरतूद, अपील, या कायद्यातून वगळलेली माहिती, अशा विविध गोष्टींची सविस्तर माहिती विचारात घेणे आवश्यक आहे.

खालील घटकांच्या आधारे या कायद्याची व्याप्ती अधिक स्पष्ट होईल.

१. माहिती (Information) :

या कायद्यातील व्याख्येनुसार माहिती या संज्ञेत कोणताही दस्तऐवज, अभिलेख (रेकॉर्ड), ई-मेल,अभिप्राय, प्रसिध्दीपत्रके, आदेश, हस्तलिखित, फाईल्स, रजिस्टर, नकाशे, कोष्टके, कंत्राटे,

लॉगबुक, नमुने, प्रतिमाने (मॉडेल), अहवाल, सूक्ष्मपट (मायक्रोफिल्म), सूक्ष्म चित्रपट्टीका (मायक्रोचिप) अथवा संगणकाद्वारे निर्माण करण्यात आलेले साहित्य, संगणकात साठविलेली इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपातील आधारसामुग्री (डाटा) इत्यादीचा समावेश होतो.

या कायद्यानुसार नागरिकांना वरीलपैकी कोणतीही अथवा सर्व माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे.

२) माहितीचा अधिकार : (Information Right)

''माहितीचा अधिकार'' या अंतर्गत नागरिकांना सार्वजनिक प्राधिकरण, शासकीय कार्यालये यामधून माहिती मिळविण्याचा घटनात्मक अधिकार प्राप्त झाला आहे. प्रामुख्याने यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो.

- कामाची, दस्तऐवजांची, अभिलेखांची पाहणी व निरीक्षण करण्याचा अधिकार.
- दस्तऐवज अथवा अभिलेखांचे उतारे किंवा प्रमाणित प्रत घेण्याचा अधिकार.
- प्रमाणित सामुग्रीचे नमुने घेण्याचा अधिकार उदा. एखाद्या रस्त्याचे अथवा पुलाचे काम सुरू असेल तर ते काम नियमानुसार, प्रमाणित साधनसामुग्री वापरुन केले जात आहे किंवा नाही हे तपासण्याचा अधिकार आहे. त्यासाठी सिमेंट, डांबर यासारख्या वस्तूंचे नमुने घेता येतात.
- संगणकात संग्रहित केलेली अथवा इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक प्रकारामध्ये उदा. सी.डी., फ्लॉपी, टेप इ. साठविलेली माहिती व त्याच्या मुद्रित प्रती घेण्याचा अधिकार.

३) माहिती अधिकारी : (Information Officer)

सर्व प्रशासकीय संस्था, कार्यालये, सरकारच्या प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष मदतीवर चालणाऱ्या संस्थांना एका व्यक्तीची नियुक्ती माहिती अधिकारी म्हणून करावी लागते. या माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, पद, पत्ता याचा तपशिल सर्वांना दिसेल असा कार्यालयात लावावा लागतो.

माहिती मागणी अर्जाबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्याची जबाबदारी माहिती अधिकाऱ्यावर असते. यानुसार अर्ज स्विकारणे, माहिती गोळा करणे, यासाठीचे शुल्क निश्चित करुन ते अर्जदारास कळवणे, माहिती देता येत नसेल तर त्याची कारणे कळविणे, मागवलेली माहिती इतर कार्यालयाशी संबंधित असेल तर स्वत: तो अर्ज संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करुन त्याची सूचना अर्जदारास देणे इ. स्वरुपाची कामे करावी लागतात.

साधारणत: अर्ज मिळाल्यापासून तीस दिवसात माहिती पुरविणे अथवा माहिती नाकारल्याची कारणे अर्जदारास लेखी कळविणे माहिती अधिकाऱ्यावर बंधनकारक आहे. विहित कालावधीपेक्षा माहिती देण्यास उशीर झाल्यास अर्जदार माहिती अधिकाऱ्याविरुध्द तक्रार दाखल करु शकतो. तसेच ही माहिती विनामुल्य मिळण्याचा अधिकार अर्जदारास प्राप्त होतो. माहिती देण्यास विलंब झाल्यास अथवा चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास माहिती अधिकाऱ्यास पुढीलप्रमाणे दंड किंवा शिक्षा होऊ शकते.

- विहीत मुदतीपेक्षा विलंबाच्या प्रत्येक दिवसासाठी रु. २५० दंड.
- चुकीची, अपूर्ण अथवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास रु. २५००० पर्यंत दंड.
- सेवा नियमाप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई.
- विलंबाची कारणे किंवा माहिती नाकारण्याची कारणे सिध्द करण्याची जबाबदारीदेखील माहिती अधिकाऱ्यावर असते.

मागितलेली माहिती त्रयस्थ व्यक्तीशी संबंधित असेल तर ३० दिवसांऐवजी ४० दिवसांची मुदत आहे. तसेच एखाद्या व्यक्तीच्या जीवन अथवा स्वातंत्र्याशी निगडीत माहिती असेल तर ती अर्ज मिळाल्यापासून ४८ तासात पुरविली जाते.

४) **शासकीय/सार्वजनिक प्राधिकरण (Public Authority) :**

भारतीय राज्यघटनेने निर्माण केलेल्या अथवा संसदेच्या किंवा विधानसभेच्या कायद्यामुळे निर्माण झालेल्या अथवा केंद्र किंवा राज्य सरकारांनी काढलेल्या अधिसुचनेद्वारे स्थापन करण्यात आलेले प्राधिकरण म्हणजे सार्वजनिक प्राधिकरण होय.

सार्वजनिक प्राधिकरणाची ही व्याख्या अत्यंत व्यापक असून यामध्ये शासकीय-निमशासकीय आस्थापना, नगरपालिका, ग्रामपंचायती, महामंडळे, सरकारी उद्योग,सहकारी संस्था, अनुदानित शैक्षणिक, धर्मादाय किंवा सामाजिक संस्था इ. चा समावेश होतो. याबरोबरच ज्या संस्थांना शासनाकडून प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे तरतूद केलेल्या निधीतून भरीव अर्थसहाय्य मिळते अशा संस्था, ज्या संस्थांची कार्ये सार्वजनिक स्वरुपाची व सामाजिक हिताची असून त्या संस्थेचे पदाधिकारी शासनाकडून नियुक्त केलेले असतात अशा संस्थांचाही समावेश या प्राधिकरणात होतो.

सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये संसदेची दोन्ही सभागृहे, सर्व राज्ये व केंद्रशासित प्रदेश, सर्व न्यायालये आणि भारतीय राज्यघटनेने निर्माण केलेल्या सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्थांचादेखील समावेश होतो.

या कायद्यातील कलम २४ अन्वये कांही संस्थांना या कायद्याच्या कक्षेतून वगळण्यात आले आहे. उदा. इंटेलिजन्स ब्युरो, सी.बी.आय., सी.आय. डी., बी.एस.एफ., सी.आर.पी., एन.एस.जी. इ. अर्थात असे असले तरी भ्रष्टाचार व मानवी हक्काच्या उल्लंघनाबाबतच्या तक्रारींची माहिती देणे बंधनकारक आहे.

५) माहिती प्रकट करण्याबाबत अपवाद : (Exceptions)

माहिती अधिकार कायद्यान्वये देशातील प्रत्येक नागरिकाला कोणत्याही प्रकारची माहिती मिळविता येत असली तरी माहिती प्रकट करण्याबाबत कांही अपवाद आहेत.

जी माहिती प्रकट करण्याने देशाच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षेला, युध्दतंत्रविषयक वैज्ञानिक व आर्थिक हितसंबंधाना, परराष्ट्रसंबंधांना बाधा पोहोचेल किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल अशी माहिती नाकारली जाऊ शकते. याबरोबरच पुढील माहिती नाकारली जाऊ शकते.

१. न्यायालयाने प्रसिध्दीस मनाई केलेली माहिती.

२. संसद किंवा विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग होईल अशी माहिती.

३. वाणिज्य क्षेत्रातील व्यावसायिक गुपिते, बौध्दिक संपदा करार याविषयीची माहिती

४. विदेशी शासनाकडून किंवा आंतरराष्ट्रीय संघटनाकडून गुप्तपणे मिळालेली माहिती.

५. एखाद्या व्यक्तीचे जीवन अथवा शारीरिक सुरक्षितता धोक्यात येऊ शकेल अशी माहिती.

६. गुन्हेगारांचा तपास करणे, त्यांना अटक करणे अथवा खटला दाखल करणे याकामी अडथळा येईल अशी माहिती.

७. मंत्रीमंडळाच्या कामकाजाची कागदपत्रे व त्यावरील मंत्री, सचिव अथवा अधिकाऱ्यांची मते कांही विशिष्ट कालावधीपर्यंत प्रकट केली जात नाही. परंतु निर्णय प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर अशी माहिती नाकारता येत नाही.

थोडक्यात कोणती माहिती मिळू शकेल आणि कोणती माहिती नाकारता येईल याबाबत असे म्हणता येईल की, जी माहिती संसद व विधानसभा सदस्याला नाकारली जाऊ शकत नाही ती सर्वसामान्य नागरिकाला नाकारता येत नाही. तसेच माहिती देणे हा नियम आहे. माहिती नाकारणे हा अपवाद आहे.

६) माहिती मिळविणे : (Obtaining Information)

कोणतीही सर्वसामान्य व्यक्ती त्याला हवी असलेली माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून मिळवू शकते. त्यासाठी त्याला संबंधित कार्यालयातील माहिती अधिकाऱ्याकडे विहीत नमुन्यात लेखी अर्ज

करावा लागतो. असा अर्ज छापील असलाच पाहिजे असे बंधन नाही. परंतु कोऱ्या कागदावर केलेल्या अर्जामध्ये विहीत नमुन्यातील सर्व बाबींचा समावेश असावा. सर्वसाधारणपणे माहिती मागणीच्या अर्जामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश होतो.

१. ज्याचेकडून माहिती मागवावयाची आहे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव व पत्ता.

२. अर्जदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता.

३. माहितीचा विषय.

४. माहिती कोणत्या कालावधीतील पाहिजे तो कालावधी.

५. माहिती पोस्टाने हवी की स्वत: घेणार याचा उल्लेख असावा.

६. अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्याच्या पुराव्याची सत्यप्रत व रेशनकार्डाची सत्यप्रत जोडावी.

७. अर्ज केल्याची तारीख व ठिकाण.

८. अर्जदाराची सही अथवा निशानी अंगठा.

वरीलप्रमाणे माहिती नमूद करून अर्ज दाखल करताना सोबत रु. १० फी द्यावी लागते. अशी फी रोख, डिमांड ड्राफ्ट, बँकर्स चेक अथवा कोर्ट फी स्टॅम्पच्या स्वरुपात देता येते. अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्याला कोणतीही फी भरावी लागत नाही. तसेच अर्जदाराला वयाचे बंधन नसल्याने अज्ञान अथवा सज्ञान अशी कोणतीही व्यक्ती माहिती मागवू शकते. माहिती पोस्टाने हवी असल्यास पोस्टेज खर्च अर्जदाराला करावा लागतो.

माहिती पुरविण्यासाठी किती रक्कम आकारली जाईल याचे दरपत्रक कार्यालयात लावलेले असते. सर्वसाधारणपणे एका पानाच्या लिखित अथवा सत्यप्रतीसाठी दोन रुपये तसेच माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असेल तर सी.डी. साठी रु. ५० आकार भरावा लागतो. दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीस असा कोणताही आकार भरावा लागत नाही. माहितीची एकूण पाने व येणारा खर्च माहिती अधिकारी अर्जदारास कळवतो. या खर्चाची रक्कम भरल्यानंतर त्याला माहिती ताब्यात घेता येते.

अर्जदारास केवळ कागदपत्रांचे निरिक्षण करावयाचे असल्यास पहिला एक तास मोफत निरीक्षण करता येते. त्यानंतरच्या प्रत्येक तासासाठी रु. ५ आकार पडतो. अर्थात यासाठी केलेल्या अर्जासोबत रु. १० फी भरावी लागते.

७) अपील : (Appeal)

अर्ज दाखल झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत माहिती अधिकाऱ्याने अर्जदारास माहिती पुरविणे अथवा नाकारणे बंधनकारक आहे. माहिती देण्याचे नाकारल्यास त्याची कारणे, याविरुध्द अपील करण्याची मुदत, कोणाकडे अपील करता येईल त्या अधिकाऱ्याची माहिती अर्जदाराला द्यावी लागते.

- **प्रथम अपील :** माहिती अधिकाऱ्याने माहिती देण्यास नकार दिला, अपुरी अथवा चुकीची माहिती दिली, दिलेली माहिती दिशाभूल करणारी असेल म्हणजेच माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयामुळे समाधान न झाल्यास अर्जदार त्याच कार्यालयातील अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे ३० दिवसांच्या मुदतीत दाद मागू शकतो.

- **द्वितीय अपील :** समजा अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा निर्णयदेखील अर्जदारास मान्य नसेल तर तो राज्य माहिती आयुक्त किंवा केंद्रीय माहिती आयुक्ताकडे ९० दिवसांच्या मुदतीत अपील करु शकतो.

- **कार्यपध्दती :**

अपीलासाठी छापील अर्जाची आवश्यकता नसून साध्या कागदावर विहीत नमुन्यातील अपील करता येते. दोन्ही अपीलासाठीची फी प्रत्येकी रु. २० असून ती रोख, डिमांड ड्राफ्ट, बँकर्स चेक अथवा कोर्ट फी स्टॅम्पच्या स्वरुपात भरता येते. प्रथम अपीलासोबत माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाची प्रत जोडावी लागते. तसेच दुसऱ्या अपीलावेळी प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयाची प्रत जोडावी लागते.

८) माहिती आयुक्त : (Information Commissionor)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये राज्य व केंद्रीय माहिती आयुक्तांची नेमूणक केली जाते. माहिती आयुक्त हे या कायद्याच्या अंमलबजावणीचे प्रशासक असून कोणत्याही अडचणी दूर करण्यासाठी आयुक्तांकडे दाद मागता येईल.

एखाद्या कार्यालयात माहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती झाली नसेल किंवा माहिती अधिकाऱ्याच्या अथवा अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयामुळे समाधान झाले नाही तर अर्जदार माहिती आयुक्ताकडे अपील करू शकतो.

माहिती आयुक्ताचे स्थान निवडणूक आयुक्तांच्या दर्जाचे असून त्यांना दिवाणी संहिता १९०८ नुसार दिवाणी न्यायाधीशांना असणारे सर्व अधिकार आहेत. आयुक्तांचे आदेश शासनावर बंधनकारक असतात. माहिती अधिकार कायद्याचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याची महत्त्वाची जबाबदारी माहिती

आयुक्तांवर असते. आयुक्त पदाचा कालावधी पाच वर्षांचा असून व्यक्तीला वयाच्या ६५ वर्षानंतर आयुक्त पदावर काम करता येणार नाही.

१.२.४.४ महत्त्व : (Importance)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या रूपाने भारतीय जनतेला एक प्रभावी शस्त्र मिळाले आहे. या शस्त्राचा वापर करून भारतातील कोणताही नागरिक तो हक्कदार असलेल्या सेवा, हक्क व लाभ याविषयी माहिती मिळवू शकतो. मिळविलेल्या माहितीच्या आधारे तो तक्रार दाखल करून त्यावर कार्यवाही करण्याची मागणी करू शकतो. सर्वसाधारणपणे ज्या प्रकरणामध्ये बराच काळ न्याय मिळालेला नाही अशी प्रकरणे सोडविण्यासाठी या कायद्याचा वापर प्रभावी ठरतो. या कायद्याचे महत्त्व शासनाच्या उच्च स्तरावरील भ्रष्टाचार व अनियमितता उघड केल्याच्या कांही घटनावरून अधिक स्पष्ट होईल.

१) पीएमएनआरएफ (Prime Ministers National Relief Fund) च्या परिरक्षणातील अनियमितता उघड करणे : मोहम्मद रेहमान वि. पंतप्रधान कार्यालय या प्रकरणात माहिती अधिकार कायद्याद्वारे असे उघडकीस आले की 'पीएमएनआरएफ'साठी केलेले अंशदान प्रत्यक्षात निधीमध्ये जमा करण्यात येत नव्हते. जम्मू काश्मीर भूकंपासाठी २००५ मध्ये जमा झालेली रक्कम रु. ७०१.७३ लाख इतकी रक्कम चौकशीच्या दिनांकापर्यंत म्हणजेच २७ ऑगस्ट २००७ पर्यंत जमा झालेली नव्हती.

तसेच राष्ट्रीय सुरक्षा निधी (एनडीएफ) साठी कारगील युद्धाच्यावेळी जमा झालेली रक्कम ऑगस्ट २००७ पर्यंत पाठविलेली नव्हती. या उघड झालेल्या माहितीच्या आधारे आयोगाने पंतप्रधान कार्यालयाने योग्य ती कारवाई करण्याचे आदेश दिले.

२) शिधापत्रिका मिळणे : एका सर्वसामान्य नागरिकाने शिधापत्रिकेसाठी अर्ज केला होता. त्यासाठी त्याचेकडे पैशाची मागणी केली होती. तसेच त्याच्यानंतर अर्ज केलेल्या व्यक्तिना शिधापत्रिका मिळाली होती. या घटनेमध्ये संबंधित नागरिकाने माहिती अधिकार कायद्यान्वये शिधापत्रिकेसाठीचा अर्ज किती दिवसात निकाली काढणार, अर्जाचा दैनिक प्रगती अहवाल, कोणत्या तारखेला किती अर्ज आले, त्यापैकी किती अर्ज कोणत्या तारखेला निकाली निघाले इ. माहिती मागविली. या अर्जामुळे त्याला ताबडतोब शिधापत्रिका मिळाली.

३) विद्युत मिटर जोडणी : एका नागरिकाचा विद्युत मिटर जोडणी अर्ज बरेच दिवस प्रलंबित होता. त्याने या कायद्यान्वये पुढील माहिती मागवली.

१. अर्जावर आजपर्यंत झालेली दैनिक प्रगती

२. अर्जावर कार्यवाही केलेल्या तसेच न केलेल्या अधिकाऱ्यांची नावे व हुद्दा.

३. किती दिवसात अशी जोडणी देण्याची तरतूद आहे.

४. अर्जदारास किती दिवसात जोडणी मिळेल.

५. आजअखेर जोडणी न मिळण्याची कारणे.

या अर्जामुळे संबंधित व्यक्तिला एक महिन्यात विद्युत मिटर जोडणी मिळाली.

४) सार्वजनिक बांधकाम विभागातील भ्रष्टाचाराबाबत : दिल्ली येथील परिवर्तन या अशासकीय संघटनेने तेथील दोन वसाहतींच्या पुनर्वसनामधील सार्वजनिक बांधकामाच्या कंत्राटाच्या प्रती मिळविल्या व या बांधकामाचे सार्वजनिक लेखापरिक्षण करण्यासाठी वापर केला. यातून ७० लाख रुपयाच्या भ्रष्टाचाराचे प्रकरण उघडकीस आले.

५) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेखालील अनियमितता : या योजनेअंतर्गत सरकारने ग्रामीण प्रौढ व्यक्तीस किमान रु. १०० मजुरीवर प्रत्येक आर्थिक वर्षात किमान १०० दिवस रोजगाराची हमी दिली आहे. उत्तर प्रदेशातील बांदा जिल्ह्यातील पंचपुरा गावातील लोकांनी या कायद्यान्वये राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेखालील कामांचा तपशील व हजेरीपट मागविला. त्यानंतर घरोघरी जाऊन पडताळणी केली असता त्यांना यामध्ये प्रचंड तफावत आढळली. या आधारे आयोगाने संपूर्ण कामाच्या तपासणीचे आदेश दिले.

६) रस्ते, जलनि:स्सारण व इंदिरा आवास योजनेचा लाभ : चांगले रस्ते, जलनिस्सारण सुविधा नसल्याने आणि इंदिरा आवास योजनेचा लाभ मिळत नसल्याने उत्तरप्रदेशातील सिडकान्हा गावातील त्रस्त नागरिकांनी या कायद्यान्वये शासनाकडे अर्ज दाखल केला. या अर्जामुळे शासन खडबडून जागे झाले आणि तात्काळ या लोकांना न्याय मिळाला.

७) मागास वर्गाच्या पदावर पदोन्नती : राजस्थानातील एका सरकारी कार्यालयातील मागासवर्गीय कर्मचारी, पदोन्नतीस पात्र असताना त्याला वारंवार डावलले जात होते, त्याने या कायद्याअंतर्गत अर्ज केला व सेवा जेष्ठता याद्या, रोस्टर, अनुशेष व आरक्षण पदे भरण्याची स्थिती, निवडसूची, पदोन्नती आदेश इ. माहिती मागवली. या माहितीतून तो गेल्या १० वर्षापूर्वीच पदोन्नतीस पात्र असलयाचे, मागासवर्गाचा अनुशेष असल्याचे आणि अन्य वेगळ्याच व्यक्तिस पदोन्नती दिल्याचे उघड झाले. या प्रसंगात आयोगाने पीडित व्यक्तीस पूर्वलक्षी प्रभावाने पदोन्नती देण्याचे आदेश दिले.

अशाप्रकारे माहिती अधिकार कायद्यामुळे नागरिकांना खऱ्या अर्थाने नागरी स्वातंत्र्य मिळाले. या कायद्याच्या वरीलप्रमाणे मिळालेल्या फलश्रुती बरोबरच आणखी महत्त्व पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

१. शासनाच्या सर्व योजनांची माहिती मिळविणे नागरिकांना शक्य झाले आहे.

२. हा कायदा शासनाच्या सर्व स्तरांना लागू होतो. केंद्र, राज्य व स्थानिक स्वराज्य संस्था, शासकीय अनुदान घेणाऱ्या संस्था, स्वयंसेवी संघटना यांना देखील या कायद्यात समाविष्ठ केले आहे.

३. हा कायदा म्हणजे खेड्यांचे सबलीकरण करण्याचा एक मार्ग आहे.

४. ग्रामीण भागातील जनतेची ती एक जिवनदायीनी आहे.

५. देशातील अतिमागास घटनाना देखील पंतप्रधान रोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना, रेशन कार्ड, माध्यान्न भोजन, ग्रामीण रस्ते आणि शाळातील समान वाटप यंत्रणा इ. ची माहिती मिळविणे शक्य झाले आहे.

६. या कायद्याने सर्वसामान्य नागरिकाला सक्षम केले आहे.

७. या कायद्याअंतर्गत कराव्या लागणाऱ्या अर्जासाठी केवळ रु. १० चा कोर्ट फी स्टँप लावावा लागतो. म्हणजेच अत्यल्प खर्च आहे.

८. या कायद्यान्वये ३० दिवसात माहिती देण्याचे बंधन माहिती अधिकाऱ्यावर असते. परिणामी लवकर माहिती मिळते.

या कायद्याचा वापर आपल्या घरापासून करून आपण स्वराज्य निर्माण करू शकतो. हा कायदा म्हणजे एक शांत क्रांती आहे. ते एक दुधारी शस्त्र आहे. त्याचा प्रामाणिकपणे व कल्याणकारी गोष्टींसाठी वापर केल्यास गोपनियतेचा बुरखा फाडून, भ्रष्टाचाराला चिरून पारदर्शकतेचा प्रकाश सर्वत्र पडल्याशिवाय राहणार नाही.

१.३ 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 तक्रारींचे 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 मुल्य 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.

भारतीय राज्यघटनेने दिलेल्या अभिव्यक्ती स्वातंत्र्याच्या प्रभावी वापरासाठी तसेच स्वच्छ व भ्रष्टाचारमुक्त राज्य कारभारासाठी नागरिकांना ''ज्ञान व माहितीची'' आवश्यकता असते. हे विचारात घेऊन केंद्र सरकारने १२ ऑक्टोबर २००५ रोजी माहिती अधिकार कायदा संमत केला. या कायद्यानुसार देशातील प्रत्येक व्यक्ती त्याला हवी असलेली माहिती शासकीय प्राधिकरणाकडून मिळवू शकते. यासाठी प्रत्येक कार्यालयात माहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती केलेली असते. तो विशिष्ट मुदतीत माहिती देण्यास जबाबदार असतो. वेळेत माहिती न दिल्यास, चुकीची अथवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास त्याला आर्थिक दंड अथवा शिक्षा होऊ शकते.

माहिती अधिकाऱ्याकडून समाधानकारक माहिती न मिळाल्यास अर्जदार अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अथवा माहिती आयुक्ताकडे अपील करू शकतो. या कायद्यान्वये कांही विशिष्ठ प्रकारची माहिती नाकारली जाऊ शकते. तसेच कलम २४ अन्वये कांही संस्था या कायद्याच्या

कक्षेतून वगळल्या आहेत. असे असले तरी ती एक शांत क्रांती आहे. सर्वसामान्याच्या सबलीकरणाचा तो एक प्रभावी मार्ग आहे.

१.४ 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.
- **अभिलेख :** लेखी स्वरूपात जतन केलेली माहिती.

१.५ 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.

६) भारत सरकारने .... रोजी माहिती अधिकार अधिनियम पारीत केला.

७) माहिती अधिकाऱ्याने चुकीची माहिती दिल्यास रु. .... पर्यंत दंडाची तरतूद आहे.

८) अपिलाच्या अर्जावर रु. .... चा कोर्ट फी स्टँप लावावा लागतो.

९) अर्जदारास अर्जाच्या तारखेपासून मागील .... वर्षांपर्यंतची माहिती मागविता येते.

१०) अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा निर्णय अर्जदारास मान्य नसेल तर तो राज्य माहिती आयुक्त किंवा केंद्रिय माहिती आयुक्ताकडे .... दिवसांच्या मुदतीत अपिल करू शकतो.

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.

७) माहिती अधिकारान्वये दस्तऐवज अथवा अभिलेखांचे उतारे किंवा प्रमाणित प्रत घेण्याचा अधिकार आहे.

८) माहिती अधिकाऱ्याने विशिष्ठ मुदतीत माहिती न दिल्यास उशिराबद्दल प्रतिदिन रु. २५० दंडाची तरतूद आहे.

९) न्यायालयाने प्रसिद्धीस मनाई केलेली माहिती नाकारली जाऊ शकते.

१०) माहिती अधिकाऱ्याने माहिती देण्यास नकार दिल्यास त्यावर अपील करता येत नाही.

१.६ स्वयं अध्ययन प्रश्नाची उत्तरे

अ) १) २४ डिसेंबर १९८६ २) फिर्याद ३) जिल्हा मंच ४) ३५

५) राष्ट्रीय आयोग ६) १२ ऑक्टोबर २००५ ७) २५००० ८) २०

९) २० १०) ९०

ब) १) चूक २) बरोबर ३) बरोबर ४) बरोबर ५) चूक

६) चूक ७) बरोबर ८) बरोबर ९) बरोबर १०) चूक

१.७ सरावासाठी स्वाध्याय

अ) टिपा लिहा

१) ग्राहकांचे हक्क

२) ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा

३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे स्वरूप

४) माहिती अधिकार कायद्याचे महत्त्व

५) जिल्हा मंच

६) राज्य आयोग

७) राष्ट्रीय आयोग

८) माहिती अधिकारी

ब) दीर्घोत्तरी प्रश्न

१. ग्राहक संरक्षण अधिनियमाअंतर्गत 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.

४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे स्वरूप स्पष्ट करा.

५. माहिती अधिकार कायद्याची व्याप्ती थोडक्यात स्पष्ट करा.

६. माहिती अधिकार कायद्याचे महत्त्व स्पष्ट करा.

१.८ अधिक वाचनासाठी संदर्भ ग्रंथ

१. Mercantile Law, S. S. Gulshan, Excel Book, New Delhi.

२. Legal Environment of Business – ICFAI University Press, Hydrabad.

३. Business Law, N. D. Kapoor, Sultanchand & Sons, New Delhi.

४. व्यवसाय नियमनविषयक कायद्याची रचना, डॉ. एम. ए. लोखंडे, कैलास पब्लीकेशन, औरंगाबाद.

५. केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, चौधरी लॉ पब्लिशर्स, जळगाव/पुणे.

६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, यशदा, पुणे.

टीप : विद्यार्थ्यांच्या 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 रुपर्यापर्यंत-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 - **तक्रारदाराची सही**

दिनांक -

टीप – विद्यार्थ्यांच्या अधिक माहितीसाठी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

येथे १० रु. चा कोर्ट फी स्टॅप चिटकविणे

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,

(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(१) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव : ______________________________

(२) पत्ता : ______________________________

____

(३) हव्या (आवश्यक) असलेल्या माहितीचा तपशील (एक) माहितीचा विषय

(दोन) ज्या कालावधी संबंधीत माहिती हवी असेल तो कालावधी :

(तीन) हव्या (आवश्यक) असलेल्या माहितीचे वर्णन :

(चार) माहिती टपालाव्दारे हवी आहे कि व्यक्तीशः हवी आहे.

(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल)

(पाच) टपालाव्दारे (माहिती) हवी असल्यास :

(सर्वसाधाराण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(४) अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील आहे किंवा कसे?

(असल्यास, त्याबाबच्या पुराव्याची छायांकित (झेरॉक्स) प्रत जोडावी)

ठिकाण :

दिनांक : **अर्जदाराची सही.**

घटक २

प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबंधित कंपनी कायदा २०१३

अनुक्रमणिका

२.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

२.२ विषय विवेचन

    २.२.१ कंपनीची स्थापना : निष्पलतेचे तत्त्व व अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्त्व

    २.२.२ कंपनी व्यवस्थापन

    २.२.३ कंपनी सभांचे प्रकार व कंपनीचे ठराव

    २.२.४ विलिनीकरण व संपादन

    २.२.५ कंपनी विसर्जन

२.३ सारांश

२.४ सरावासाठी स्वाध्याय

२.५ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

२.० उद्दिष्टे

प्रस्तुत पाठाचे अध्ययन केल्यानंतर विद्यार्थ्यास–

- कंपनी कायदा म्हणजे काय याचे आकलन होईल.
- कंपनी स्थापना, व्यवस्थापन, सभा, ठराव, विलिनीकरण व संपादनाची संकल्पना व कंपनी विसर्जनाची पद्धती विश्लेषित करता येईल.
- कंपनीचे कामकाज व कंपनी कायद्यातील कामकाजाबाबतच्या तरतुदी यांचा सहसंबंध स्पष्ट करता येईल.

२.१ प्रस्तावना

औद्योगिक क्रांतीनंतर जगातील व्यापार व्यवसायाच्या रचनेत मूलभूत बदल झाला. उत्पादनाचे प्रमाण, प्रकार, मागणी व पुरवठा, यांच्या स्वरूपात अमूलाग्र क्रांती घडून आली. पूर्वीच्या लघु, कुटीरोद्योग एकल व्यापारी व भागीदारी संस्थेच्या वतीने अर्थव्यवस्थेत केले जाणारे लहान स्वरूपातील उत्पादन व विक्रिचे कार्य हे अपुरे पडू लागले. औद्योगिकरणामुळे कारखानदारी पद्धत वाढीस लागली. कारखानदारीस आवश्यक असणारे प्रचंड भांडवल व व्यवस्थापकीय कौशल्ये पुरवण्यास या संस्था अपयशी ठरू लागल्या. या बरोबरच स्थानिक बाजारपेठांचे राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय

बाजारपेठेत झपाट्याने रूपांतर झाले. त्यामुळे वेगाने वाढणाऱ्या कारखाना पध्दतीची व बाजारपेठांची भांडवल व व्यवस्थापन विषयक गरज भागवण्यासाठी नवा व्यावसायिक प्रकार शोधला गेला त्यालाच संयुक्त भांडवली संस्था किंवा कंपनी असे संबोधले जावू लागले. एकोणीसाव्या व विसाव्या शतकात जगभरात हा 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.

२.२ विषय विवेचन

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 असे आवश्यक असणाऱ्या प्रचंड भांडवलाचे छोटे छोटे भाग पाडून ते असंख्य इच्छुक लोकांकडून जमा करतात. असे भाग धारण करणाऱ्या लोकांना भागधारक असे म्हटले जाते. यातील भागधारकांची आर्थिक जबाबदारी त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतकी मर्यादित असते. भागधारकांची संख्या जास्त असल्याने एखाद्या भागधारकाचे निधन झाले अथवा तो दिवाळखोर 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 येतील

१. भारतीय कंपनी कायदा २०१३ – कलम ३(i) 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 किमतीच्या समान भागात विभागलेले असते व अशा भागांचे मुक्त हस्तांतर होवू शकते.'

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 कंपनीची वैशिष्ट्ये Characterstics of Company

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 :** 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. कोणत्याही एखाद्या नैसर्गिक व्यक्तीप्रमाणे तिला मालमत्ता धारण करण्याचा, न्यायालयात दाद मागण्याचा, कर्ज काढण्याचा इ. प्रकारचे नैसर्गिक अधिकार प्राप्त होतात.

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

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

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

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

७) **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 मोठ्या प्रमाणात तोटा झाला तर सभासदांना लाभांश घोषित केले जात नाही.

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

९) कौशल्यपूर्ण व्यवस्थापन : संयुक्त भांडवली संस्था अगर कंपनीचा विस्तार मोठा असल्याने कंपनी आपले दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी स्वतंत्र अनुभवी व कौशल्यपूर्ण मनुष्यबळाचा वापर करते. व्यवस्थापन आणि मालकी यात फारकत केली जाते.

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

२.२.१ कंपनी स्थापना Company formation

१. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी स्थापनेची व नोंदणीची विहित कार्यपध्दती 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 होणाऱ्या 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 तज्ञांच्या सल्ल्याने बनवावे लागतात.

६) 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 करार् 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. यासोबत कंपनीच्या अधिकृत भागभांडवलानुसार विहित केलेली फी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे भरावी लागते.

७) नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवणे : कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे आवश्यक कागदपत्रे विहित फीसह दाखल केल्यानंतर त्याची छाननी करून त्यांची समाधानकारक पूर्तता झाल्याची खात्री झाल्यानंतर कंपनी अधिकाऱ्यास सात दिवसाच्या आत कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र द्यावे लागते.

८) व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र : कोणत्याही कंपनीस मात्र आपला व्यवसाय सुरू करण्यासाठी कंपनी नोंदणी अधिकायाकडून स्वतंत्र व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवल्याशिवाय व्यवसाय सुरू करता येत नाही.

२. कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक महत्वाचे दस्तऐवज Documents Required for Incorporation of Company

अ) घटनापत्रक Memorandum of Association

घटनापत्रक हा कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक असणारा महत्वाचा दस्तऐवज आहे. हा कंपनीचा मूलभूत दस्तऐवज मानला जातो. कंपनीची नोंदणी ज्या अटीवर करण्यात आली आहे त्या अटी घटनापत्रकात नमूद केलेल्या असतात. कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रीम व्यक्ती असते त्यामुळे तिची उद्दीष्टे, कार्याची दिशा व व्याप्ती, कंपनीचे बाह्य जगाशी असणारे संबंध हे घटनापत्रकाद्वारे निश्चित केले जातात. त्यामुळे कंपनीच्या संचालकांना घटनापत्रका बाहेरील किंवा त्याविरुद्ध असणारे कोणतेही निर्णय घेता येत नाहीत. यात कंपनीचे नांव, पत्ता, उद्देश, भांडवल व सभासदांची जबाबदारी यासारख्या मूलभूत गोष्टी नमूद केलेल्या असतात. त्यात सहसा व सहज बदल करता येत नाही. याला कंपनीला अस्तित्व प्राप्त करून देणारी सनद असेही म्हणतात. कंपनीची संपूर्ण उभारणी ही घटनापत्रकावर अवलंबून असते म्हणून त्याला कंपनीचा पाया असेही म्हणतात. कंपनीची उद्दीष्टे व कार्यदिशा घटनापत्रक ठरवते. यामुळे सभासदांचे कंपनीशी व त्रयस्थ व्यक्तींशी असणारे संबंध सुरक्षित राखण्यास मदत होते. कंपनीचे घटनापत्रक हे छापील स्वरूपात व परिच्छेदात विभागलेले असते. त्यावर सार्वजनिक कंपनीच्या बाबतीत सात संचालकांच्या सह्या असाव्या लागतात तर खाजगी कंपनीच्या बाबतीत दोन संचालकांच्या सह्या असल्या तरीही चालू शकते.

कोणतीही कंपनी आपल्या आवश्यकतेनुसार कंपनी कायदा कलम ४(६) मधील तक्ता क्र.१ मध्ये दिलेल्या कोष्टक ए.बी.सी.डी.ई. पैकी कोणत्याही नमून्याप्रमाणे घटनापत्रक तयार करू शकते.

घटनापत्रकातील अटी किंवा कलमे Clauses of Memorandum of Association

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

१) नांव कलम : या कलमानुसार स्थापन होणाऱ्या कंपनीने आपले नांव यांत नमूद करावे लागते. या नावानेच कंपनीची नोंदणी होते. कंपनीचे नांव निवडताना कायदेशीर तरतुदींचे पालन करावे लागते. सार्वजनिक कंपनीच्या नावात शेवटी 'मर्यादित' व खाजगी कंपनीच्या नावात शेवटी 'खाजगी मर्यादित' हे शब्द असावे लागतात. कंपनीचे नांव ठरवताना अनिष्ट नांव, अन्य कंपनीशी साधर्म्य असणारे नांव तसेच वेगवेगळ्या कायद्यांनी प्रतिबंधित नावे इ. नावे असता कामा नयेत. नांवामध्ये कंपनी शब्द असलाच पाहिजे असे बंधन नाही. राष्ट्रीय प्रतिके, चिन्हे, राष्ट्रीय प्रतिमा, राष्ट्रपुरूषांची नांवे यांचा वापर नावांत करता येणार नाही. कंपनी ज्या नावाने नोंदणी होणार आहे त्या नावानेच कंपनीस आपले सर्व व्यवहार पार पाडावे लागतात. कंपनीला आपल्या विशेष सभेत ठराव करून व केंद्र सरकारच्या परवानगीने नावात बदल करता येतो. केंद्र सरकार कंपनीच्या नावाबाबत हरकत घेवून कंपनीस नांव बदलण्याबाबत आदेश देवू शकते.

२) पत्ता कलम : या कलमाखाली नोंदणी केल्या जाणाऱ्या कंपनीचे मुख्य कार्यालय कोठे असणार ते नमूद करावे लागते. हे कार्यालय ज्या राज्यात असेल त्या राज्याच्या कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडेच कंपनीची नोंदणी करावी लागते. कंपनीचा हा पत्ता कंपनीच्या सर्व महत्वाच्या कागदपत्रावर छापला असला पाहिजे. कंपनीच्या पत्त्यामुळे कंपनीचे राष्ट्रीयत्व, न्यायालयीन कक्षा याची माहिती होते. कंपनीला आपले कार्यालय एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात हलवावयाचे झाल्यास सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव करून पत्ता बदलता येतो मात्र त्याची माहिती ३० दिवसाच्या आत संबंधित नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून त्याची परवानगी घेणे आवश्यक ठरते.

३) उद्देश कलम : या कलमाखाली कंपनी कोणत्या उद्देशाने स्थापन झाली आहे ते नमूद करावे लागते. या उद्देशाना अनुसरूनच कंपनीला आपले कामकाज पार पाडावे लागते व यामुळेच कंपनीची कार्यसीमा निश्चित होते व यामुळेच कंपनीच्या कार्याची दिशा व मर्यादा कळतात. उद्देशपत्रकात नमूद केलेल्या कारणासाठीच कंपनीची मालमत्ता व संसाधने वापरता येतात. कंपनीचे उद्देश ठरवताना ते बेकायदेशीर व समाजविघातक नाहीत याची खात्री करावी लागते. कंपनीच्या उद्देश पत्रकाबाहेरील कार्य कंपनीवर बंधनकारक ठरू शकत नाही व त्यासाठी संचालक व्यक्तीगतरित्या जबाबदार राहू शकतात. सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव करून उद्देशांत बदल करता येतात मात्र त्याची माहिती ३० दिवसाच्या आत संबंधित नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून त्याची परवानगी घेणे आवश्यक ठरते व बदललेल्या नविन उद्देशासह घटनापत्रक नविन छापून ते नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागते.

निष्फलतेचे तत्व Doctrine of Ultra-virus : कोणत्याही कंपनीला कंपनीच्या घटनापत्रकामध्ये नमूद केलेल्या उद्दीष्टांप्रमाणेच कार्य करावे लागते. कायदेशीर दृष्टीकोनातून जे कार्य उद्देश कलमात प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरितीने नमूद केलेले नाही. ते कार्य कंपनीच्या दृष्टीकोनातून कितीही योग्य आवश्यक व फायदेशीर असले तरीही कंपनीला ते करता येत नाही. असे कार्य जर कंपनीने केले तर ते कार्य अधिकारबाह्य (Ultra Vires) असल्याने निष्फल ठरते. म्हणून ते कार्य करण्याचा अधिकार कंपनीस पोहचत नाही व कंपनी ते कार्य करू शकत नाही. कंपनीला त्याबाबत कोणताही करार करता येणार नाही. अधिकार बाह्य केलेले करार, कंपनीवर व त्रयस्थांवर बंधनकारक असू शकत नाहीत इतकेच नाही तर जरी कंपनीच्या सर्व सभासदांनी एकमताने ठरवले व कंपनीने वरील अधिकारबाह्य कार्य करण्यास कंपनीस अधिकार असावा अशी पश्चात संमती दिली तरीही त्याचा काहीच उपयोग होणार नाही. असे कार्य उद्देश कलमाशी विसंगत असेल तर अशी पश्चात संमती न्यायालयसुध्दा मान्य करत नाही. थोडक्यात कंपनीने अधिकारबाह्य केलेले कार्य व करार निष्फल ठरतात व त्याचे खालील परिणाम होतात.

१. कंपनीने अधिकारबाह्य केलेले करार सर्व सभासद एकमताने देखील संमत करून कंपनीवर बंधनकारक करू शकत नाहीत.

२. कंपनीने अधिकारबाह्य केलेले करार जर त्रयस्थ व्यक्तीकडून भंग केला गेला तरीही कंपनी त्या बाबत न्यायालयात दाद मागू शकत नाही किंवा कंपनीने जरी करार मोडला तरी त्रयस्थ व्यक्ती त्याबाबत न्यायालयात दाद मागू शकत नाही

३. कंपनीने अधिकारबाह्य केलेल्या करारामुळे कंपनीची मालमत्ता त्रयस्थांकडे गेल्यास वा उलट घडल्यास ती दोघांनाही न्यायालयामार्फत परत मिळवता येत नाही.

४. कंपनीने अधिकारबाह्य केलेले करारास एखादा सभासद सुध्दा न्यायालयातून मनाई मिळवू शकतो.

५. कंपनीच्या भांडवलाचा वापर अधिकारबाह्य कृत्यासाठी केल्यास किंवा अन्य अधिकारबाह्य कृती केल्यास त्यासाठी संचालक वैयक्तीकरित्या जबाबदार राहतात.

४) जबाबदारी कलम : या कलमाखाली कंपनीच्या सभासदांची जबाबदारीचे स्वरूप स्पष्ट केले जाते. सार्वजनिक कंपनीच्या बाबतीत ही जबाबदारी मर्यादित असल्याचे नमूद करावे लागते. तसेच ती सभासदांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतकी, त्याने हमी दिलेल्या रकमे इतकी मर्यादित आहे हे स्पष्ट करावे लागते. कंपनीच्या संचालकांची जबाबदारी अमर्यादित असू शकते. यामुळे कंपनीशी आर्थिक व्यवहार करणाऱ्या त्रयस्थ व्यक्तींना सभासदांच्या जबाबदारीचे ज्ञान होते. जबाबदारी कलमानुसार सभासदांची जबाबदारी मर्यादित असल्याने कंपनीच्या देण्यासाठी सभासद त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमती इतक्याच रकमेस जबाबदार असतात. जबाबदारी कलमात बदल करावयाचा झाल्यास सभासदांच्या विशेष सभेत ठराव संमत करून तो करता येतो.

५) भांडवल कलम : या कलमाखाली कंपनीचे भांडवल व त्याचे स्वरूप स्पष्ट केलेले असते. कंपनीचे एकूण भांडवल किती आहे? ते किती रकमेच्या किती भागात विभागलेले आहे? याची

माहिती या कलमात द्यावी लागते. एकूण भाग, त्यांची संख्या, दर्शनी किंमत व इतर खालील माहिती या कलमात असते.

१. अधिकृत भाग भांडवल

२. विक्रिस काढलेले भाग भांडवल

३. मागविलेले भाग भांडवल

४. वसूल झालेले भाग भांडवल

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

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

ब) नियमावली Articles of Association

१. अर्थ : कंपनीची नोंदणी करताना नोंदणी अधिकाऱ्याकडे घटनापत्रकासोबत नियमावलीसुद्धा सादर करावी लागते. कंपनीच्या दैनंदिन अंतर्गत व्यवस्थापनाबाबतचे सर्व नियम-तरतुदी व कंपनीचे उद्देश कसे साध्य करावेत याबाबतचे नियम स्पष्ट करणारा दस्तऐवज म्हणजे नियमावली होय. घटनापत्रक हा कंपनीच्या स्थापनेतील मूलभूत दस्तऐवज असतो तर नियमावली हा दुय्यम किंवा पूरक दस्तऐवज असतो. नियमावली ही कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी आवश्यक असणारा दस्तऐवज आहे. कंपनीचे अंतर्गत व्यवस्थापन कसे असावे? व्यवस्थापन किंवा संचालक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये कोणती? याबाबतचे स्पष्टीकरण नियमावलीत असते. नियमावलीतील नियम संचालक व सभासद या दोहोंवरही बंधनकारक असतात.

हमीने मर्यादित, अमर्यादित कंपनी व भागांनी मर्यादित खाजगी कंपनीस घटनापत्रकासोबत नियमावली द्यावी लागते. सार्वजनिक कंपनी मात्र नंतर नियमावली सादर करू शकते. तिला आपली स्वतंत्र नियमावली करता येते किंवा कंपनी कायदा परिशिष्ट (१) मध्ये दिलेली आदर्श नियमावली स्वीकारता येते. कांही वेळा सार्वजनिक कंपनी स्वतःचे कांही नियम व कांही आदर्श नियमावलीतील नियम अशी नियमावली तयार करू शकते. जर कंपनीने स्वतःची नियमावली तयार केली नाही तर परिशिष्ट (१) (Table F,G,H,I,J) मध्ये दिलेली आदर्श नियमावली कंपनीस लागू होते. कंपनीच्या

घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या व्यक्तींनी नियमावलीवर सह्या करणे बंधनकारक असते. नियमावली सुद्धा छापील व परिच्छेदात विभागलेली असते व त्याला सलग क्रमांक दिलेले असतात. नियमावलीवरही योग्य त्या रकमेचे तिकीट लावावे लागते.

नियमावलीतील अंतर्गत नियम/मुद्दे/तरतुदी –

१. संचालक नियुक्ती त्यांची पात्रता मानधन वेतन भत्ते

२. लांभाश निधी व विविध प्रकारचे घसारा निधी तरतूद नफा विनियोग

३. कंपनीचे भागभांडवल भागांचे प्रकार व भागधारकांचे हक्क

४. भागांचे वाटप भाग हप्ते मागणी

५. भाग जप्ती व भाग समर्पण इ. चे नियम

६. भागहस्तांतरण व वारसा नोंदीचे नियम

७. भाग भांडवलात वाढ किंवा घट पुनर्रचना, विभाजन

८. भाग प्रमाणपत्र दाखला व भाग अर्पण पत्र

९. भाग विमेकऱ्यांना द्यावयाची रक्कम

१०. कंपनीचे कर्ज, कर्जाची मर्यादा व कर्ज काढण्याचे अधिकार

११. कंपनीच्या सभांचे नियोजन, गणसंख्या, सभेचे संचलन, प्रतिनिधि नियुक्ती इ.

१२. सभासदांचे मताधिकार

१३. व्यवस्था संचालक, व्यवस्थापक, चिटणिस, हिशेब तपासणीस इ. नेमणुका व वेतना बाबतचे नियम

१४. संचालक मंडळाच्या सभा व त्याबाबतचे नियम

१५. कंपनी कायदा परिशिष्ट 'अ' मधील किती तरतुदी स्वीकारल्या आहेत त्या बद्दल माहिती

१६. कंपनीचा शिक्का, मुद्रा, बोधचिन्ह

१७. कंपनीच्या आर्थिक व्यवहाराचे नियम हिशेब तपासणी व बँक व्यवहारासाठी सह्यांचे अधिकार

१८. कंपनीच्या विसर्जन प्रक्रियेबाबतच्या तरतुदी

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

२. अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व - Doctrine of Indoor Management

अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व 'टरक्कांडस' नियम म्हणून ओळखला जातो. आन्वयिक सूचना तत्वाला छेद देणारे हे तत्व मानले जाते. कारण आन्वयिक सूचना तत्व हे कंपनीच्या हितसंबंधांचे त्रयस्थ घटकापासून संरक्षण करते तर अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व हे त्रयस्थ व्यक्तींच्या हितसंबंधांचे कंपनी विरोधात रक्षण करते. सामान्यपणे कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या त्रयस्थ व्यक्ती ही कंपनीशी व्यवहार करताना हा व्यवहार घटनापत्रक व नियमावलीच्या अधीन राहून होत आहे असे समजून करत असते. त्याबाबत त्याला कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापन व कार्य प्रणालीची सखोल चौकशी करण्याची आवश्यकता नसते. किंबहूना हा व्यवहार घटनापत्रक व नियमावलीतील तरतुदींना धरूनच होत आहे असे समजण्याचा त्याचा हक्क असतो. हे तत्व कंपनीशी व्यावसायिक संबंध प्रस्थापित करणाऱ्या व्यक्तींना अशी खात्री देते कि कंपनीशी केला जाणारा प्रस्तावित व्यवहार हा घटना पत्रक व नियमावलीशी विसंगत नाही व त्याबाबत कंपनीच्या अंतर्गत व्यवहारांची नियमितता तपासण्याची आवश्यकता नाही. कंपनीशी व्यवहार करताना हा व्यवहार कंपनीची नियमावली, ठराव, करार किंवा अशा व्यवहाराला मान्यता देण्याचे धोरण किंवा कंपनीच्या वतीने असा व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीच्या अधिकाराच्या मर्यादा याबाबत स्वतंत्रपणे खात्री करण्याची त्याला आवश्यकता नसते. कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही त्रयस्थ व्यक्तीशी कंपनीने हा व्यवहार करताना आपल्या अंतर्गत नियमांचे पालन केले आहे किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी नसते. कंपनीशी व्यापारी व्यवहार करताना असे गृहित धरले जाते कि त्या व्यक्तीला कंपनीच्या घटनापत्रक व नियमावली या सार्वजनिक दस्तऐवजांची माहिती आहे. पण त्याच्या अनुषंगाने पार पाडल्या जाणाऱ्या अंतर्गत व्यवहाराविषयी तो ज्ञात असणे अभिप्रेत नसते. खास करून जेंव्हा कंपनीचे संचालक किंवा अन्य पदाधिकारी यांना नियमावलीला अनुसरून व सभासदांच्या पूर्वसंमतीने काही अधिकार वापरता येतात. परंतु त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी सभासदांची प्रत्यक्षात पूर्वसंमती घेतली आहे किंवा नाही हे गुंतणुकदार, विक्रेता, सावकार किंवा अन्य त्रयस्थ व्यक्तीना ठाऊक असणे किंवा त्यांनी जाणून घेणे या तत्वानुसार अभिप्रेत नसते व अशा व्यवहाराबाबत नंतर कांही वाद उदभवल्यास त्यामुळे अशा त्रयस्थ व्यक्तींचे हितसंबंध धोक्यात येत नाहीत.

अंतर्गत व्यवस्थापन तत्वाला असणारे अपवाद

१. **अनियमिततेचे ज्ञान :** जेंव्हा एखाद्याला प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सूचनेद्वारे कंपनीच्या वतीने व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीची अपात्रता ठाऊक असते किंवा सामान्यपणे हि बाब माहित असणे शक्य असते तरीही त्याने हा व्यवहार केला व त्याचे हितसंबंध धोक्यात आले तर त्याला अंतर्गत व्यवस्थापन तत्वाचा आधार घेता येत नाही.

२. **नियमावलीविषयी अनभिज्ञता :** जी बाब घटनापत्रक व नियमावलीद्वारे स्वयंस्पष्ट असेल ती माहित नसल्याने किंवा तिची माहिती न करून घेतल्याने हितसंबंध धोक्यात आल्यास या तत्वाचा आधार घेता येत नाही.

३. **बनावट व्यवहार :** या तत्वानुसार बनावट, बेकायदेशीर व्यवहारांना संरक्षण मिळत नाही.

४. **निष्काळजीपणा** : कंपनीशी असा कोणताही व्यवहार करताना संबंधित व्यक्तींनी पुरेशी काळजी घेणे अभिप्रेत आहे. निष्काळजीपणामुळे त्यांचे हितसंबंध धोक्यात आल्यास हे तत्व लागू होत नाही.

३. घटनापत्रक व नियमावलीतील फरक

फरक	घटनापत्रक	नियमावली
अर्थ	कंपनीची सनद किंवा घटना म्हणजे घटनापत्रक होय. कंपनीच्या अधिकारावरील बंधने त्यामुळे स्पष्ट होतात. ज्या मूलभूत अटीवर कंपनीला नोंदणी करण्यास परवानगी देण्यात आलेली असते तिला घटनापत्रक म्हणतात.	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी व घटनापत्रकातील विविध उद्देश साध्य व्हावेत यासाठी तयार केलेल्या नियमांचा संच म्हणजे नियमावली होय.
स्थान	प्राथमिक, मूलभूत व महत्वाचे	दुय्यम व पूरक
उद्देश	कंपनीच्या स्थापनेचा उद्देश, कार्याची व्याप्ती, मर्यादा आणि कंपनीचे बाह्य जगाशी असणारे संबंध स्पष्ट करणे.	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी विविध नियम व तरतुदी तयार करणे
नोंदणी	नोंदणी साठी अत्यावश्यक दस्तऐवज	कंपनीने स्वताःची नियमावली नाही बनवली तरीही चालते कारण परिशिष्ट 'अ' मधील नियमावलीचा वापर करता येतो
बदल	सहजासहजी न बदलता येणारा दस्तऐवज	विशेष ठरावाच्या आधारे बदल शक्य
अधिकार बाह्यता	घटनापत्रकाच्या बाहेरील कार्य अधिकारबाह्य मानले जाते व ते निरर्थक ठरते.	नियमावलीच्या बाहेरचे कार्य परंतु घटनापत्रकाच्या कक्षेतील कार्य हे निरर्थक न ठरता केवळ अनियमित ठरते.
महत्व	अत्यंत महत्वाचा व कंपनीला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त करून देणारा मूलभुत दस्तऐवज	कंपनीचे अतंर्गत व्यवहार व व्यवस्थापन यावर नियमाद्वारे मर्यादा घालणारा दस्तऐवज

क) माहितीपत्रक Prospectus

कोणतीही खाजगी कंपनी नोंदणी दाखला मिळाल्याबरोबर लगेचच व्यवसाय सुरू करू शकते परंतु सार्वजनिक कंपनीस व्यवसाय सुरू करण्यासाठी जनतेकडून भागभांडवल मिळवावे जमा करावे लागते. कंपनीसाठी आवश्यक असणारे भाग भांडवल सामान्य जनतेकडून जमा करण्यासाठी कंपनी जनतेला लेखी आवाहन करते व त्याला प्रतिसाद मिळावा म्हणून जनतेच्या माहितीसाठी कंपनीची आवश्यक माहिती एका लेखी पत्रकाद्वारे प्रसिध्द करते त्यालाच माहिती पत्रक असे म्हणतात.

'कंपनीचे माहितीपत्रक म्हणजे असे पत्रक कि ज्याद्वारे कंपनी जनतेला आपल्याकडे ठेवी ठेवण्याचे किंवा कंपनीने विक्रिस काढलेल्या भागासाठी अर्ज करण्याचे किंवा विक्रिस काढलेल्या प्रतिभूतीची खरेदी करण्याचे जाहीर आवाहन केले आहे अशी नोटीस, परिपत्रक, जाहिरात किंवा अन्य स्वरूपाचे पत्रक किंवा ज्याला माहितीपत्रक म्हणून संबोधले जावू शकते असे कोणतेही पत्रक होय.' थोडक्यात कंपनीने प्रसिद्ध केलेली ही एक सूचना, परिपत्रक किंवा जाहिरात असते. याद्वारे कंपनी संभाव्य भागधारक, ठेवीधारक अथवा कर्जरोखे धारकांना प्रतिभूती खरेदी करण्याचे आवाहन करीत असते व त्यासाठी त्यांना कंपनी विषयीची आवश्यक सत्य, वस्तूनिष्ट व परिपूर्ण माहिती याद्वारे दिली जाते. कंपनीची स्थापना, कार्यक्षेत्र, उद्दिष्ठ्ये व प्रस्तावित व्यवसायाबद्दल समाजाला माहिती या पत्राद्धारे देणे हा त्याचा मुख्य हेतू असतो. माहितीपत्रक प्रसिद्ध करण्यापूर्वी त्याची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्यास सादर करावी लागते व त्यावर संचालकांच्या सह्या असाव्या लागतात व ते नोंदवल्यापासून ९० दिवसाच्या आत प्रसिद्ध करणे बंधनकारक असते.

माहितीपत्रकात नोंदवलेल्या माहितीबद्दलची व केलेल्या निवेदनाबद्दलची सर्व जबाबदारी ही त्यावर सह्या करणाऱ्या संचालक व तज्ञ व्यक्तींची असते. त्यामुळे यांतील माहिती चूकीची व जनतेची दिशाभूल व फसवणूक करणारी आढळल्यास तो दखलपात्र गुन्हा मानला जातो व अशा माहितीवर आधारित भाग, कर्जरोखे आदि खरेदीचे करार संबंधित व्यक्ती रद्द करू शकतात.

माहिती पत्रकातील माहिती/तपशील

१. कंपनीचे नांव, पत्ता व कंपनीच्या चिटणिस, लेखापरिक्षक, कायदा सल्लागार, बँकर्स, विश्वस्त आदींची नावे व पत्ते.

२. भागभांडवलाची विक्रि सुरू व बंद होण्याच्या तारखा

३. भागविक्रिसाठी उघडण्यात आलेल्या बँक खात्याचा तपशील

४. भागविक्रि हमीदारांची माहिती

५. भागविक्रि बाबत संचालक, लेखापरिक्षक व बँकर्सची मान्यता

६. भागविक्रिच्या अधिकाराबद्दलच्या कंपनीच्या ठरावाची माहिती

७. भागविक्रिची कार्यपद्धती व वेळापत्रक

८. कंपनीची भांडवल रचना

९. भागविक्रिचा मुख्य उद्देश व त्याच्या अटी

१०. कंपनीचा मुख्य उद्देश व कंपनीचा सध्याचा व्यवसाय, त्याचे ठिकाण व नविन प्रकल्प असल्यास त्याच्या अंमलबजावणीचे वेळापत्रक

११. खालील बाबतीतील माहिती

अ) कंपनीने अंगीकारलेल्या प्रकल्पातील जोखमीबाबत व्यवस्थापनाचा दृष्टीकोन

ब) प्रकल्प उभारणीचा कालावधी

क) त्याबाबत झालेली प्रगती

ड) प्रकल्प पूर्णत्वाबाबतची अंतिम तारीख

ई) कंपनीच्या प्रवर्तकांवर गेल्या ५ वर्षात शासनाने दाखल केलेले दावे अथवा कायदेशीर कारवाईची माहिती

१२. किमान भागभांडवल, भाग वाढाव्याची रक्कम व रोख रकमेव्यतिरिक्त अन्य मोबदल्यात दिले जाणारे भाग

१३. कंपनीच्या संचालकांच्या नियुक्त्या, मानधन, व त्यांच्या कंपनीतील हितसंबंधाविषयीची इतंभूत माहिती.

१४. भाग भांडवलातील प्रवर्तकांचा हिस्सा

माहितीपत्रका सोबत द्यावयाचे अहवाल

१. लेखापरिक्षकाचा अहवाल

२. कंपनीची मागील ५ वर्षातील नफा तोटा पत्रके

३. कंपनीची मागील ५ वर्षातील नफा तोटा पत्रक व ताळेबंदाबाबत लेखापरिक्षकाचा अहवाल

४. भागविक्रिची रक्कम प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रित्या वापरली जाणार असणाऱ्या कारणांबाबतचा अहवाल

याव्यतिरिक्त या माहितीपत्रकात कंपनीने कंपनी कायद्यातील याबाबतच्या तरतुदी पूर्ण केल्याबद्दलचे निवेदन व याद्वारे पुरवलेली माहिती, प्रतिभूती करार कायदा अथवा सेबी कायद्यातील तरतुदींशी विसंगत नसल्याबद्दलचे निवेदन इ.

२.२.२ कंपनीचे व्यवस्थापन Company Management

कंपनीची मालकी व कंपनीचे व्यवस्थापन हे एकमेकापासून वेगळे असतात. भागधारक हे कंपनीचे मालक असतात व कंपनीचे दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी त्यांच्याकडून आपले प्रतिनिधी म्हणून संचालक निवडले जातात. भागधारक कंपनीचे दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी तज्ञ व कुशल व्यक्ती म्हणून संचालकांची नियुक्ती करतात. सामान्यपणे कंपनीच्या व्यवस्थापनात खालील व्यक्तींचा समावेश होतो.

१) संचालक Director : 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 जबाबदाऱ्या 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 असावी किंवा विशेष ठरावाद्वारे कमाल संचालकांची संख्या वाढवता येते. एका व्यक्तीला जास्तीत जास्त २० कंपन्यांत संचालक होता येते.

संचालकांची नियुक्ती Appointment of Director

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 तरतूदीप्रमाणे त्यांना नमूद कालावधीपर्यंत पदावर राहता येते.

३. संचालक मंडळाद्वारेदेखील खालील संचालकांची नेमणूक केली जाते.

अ) जादा संचालक ब) तात्पुरते संचालक क) पर्यायी 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 नेमावे 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.

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.

१. **भागधारकांच्या संमतीशिवाय वापरावयाचे अधिकार :** उदा. भाग हप्त्यांची रक्कम मागवणे, भाग वाटप करणे, भाग हस्तांतरास मान्यता देणे, कर्ज रोखे विषयक काम करणे, कायदेशीर मार्गाने कर्ज उभारणी, कंपनीसाठी विविध लाभदायी गुंतवणुक करणे, कंपनीच्या वतीने इतरांना कर्जे देण्याचा अधिकार.

२. **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 संबधित नसलेल्या इतर धर्मादाय निधिसाठी मदत करणे.

संचालकांची कार्ये कंपनी कायद्यानुसार संचालकांची कार्ये खालील पद्धतीने सांगता येतील.

१. माहितीपत्रकानुसार किमान अभिदानाची रक्कम ठरवणे, २. नियामक अहवाल भागधारक, नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवून नियामक सभेची व्यवस्था करणे, ३. विशेष सर्वसाधारण सभेची व्यवस्था करणे, ४. वार्षिक 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 अधिकाऱ्याकडे देणे, ८.जमाखर्च व हिशेबाच्या नोंदवह्या सभासदांना निरिक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे, ९.विदेशी भागधारकांची स्वतंत्र नोंद ठेवणे, १०. भाग अधिपत्रांची स्वतंत्र वहीत नोंद ठेवणे, ११.भागविनंती पत्रासोबतची रक्कम बँकेत जमा करणे, १२.गहाण व बोजे यांच्या नोंदी सभासदापुढे मांडणे, १३.भाग वाढावा रकमेची नोंदणी अधिकाऱ्यास माहिती देणे इ.

२) **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 संचालकडाकडे 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. त्याच्या 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.

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, विपणन, आर्थिक घडामोडी, कायदा, कर, आयात निर्यात आदि बाबत कुशल ज्ञान व अनुभव संपादन करून त्याचा कंपनीस उपयोग करणे.

३) हिशेब तपासणीस Auditor : कंपनी कायद्यानुसार सनदी लेखापरिक्षकास (चार्टर्ड अकौंटंट) कंपनीचा हिशेब तपासणीस 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 अधिकाऱ्यास कळवणे आवश्यक असते. निवृत्त होणाऱ्या हिशेब तपासणीसाच्या जागी संचालक पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत नविन हिशेब तपासणीस नेमू शकतात. संचालकांनी नेमलेल्या हिशेब तपासणीसास भागधारक हटवू शकतात. हिशेब तपासणीसाला हिशेबाची पुस्तके, पावत्या, दस्तऐवज, करार मिळवण्याचा व तपासण्याचा अधिकार असतो. जमा खर्चासंबंधी सर्व माहिती व स्पष्टीकरण कंपनीच्या अधिकाऱ्यांकडे मागण्याचा त्याला अधिकार असतो. तो सभासदांच्या वार्षिक सभेस उपस्थित राहून कंपनीच्या व्यवहाराबद्दल मत मांडू शकतो. स्पष्टीकरण करू व सल्ला देवू शकतो. कंपनीच्या सर्व व्यवहारांची योग्य व लेखी पुराव्याच्या आधारे हिशेब तपासणी करून त्याला आपला अहवाल नोंदणी अधिकाऱ्यास सादर करावा लागतो. 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. कंपनीच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत त्याने आपली मते हिशेबतपासणी अहवालात नमूद केली पाहिजे. त्याने भागधारकांचा प्रतिनिधी म्हणून त्यांच्याशी एकनिष्ठ व प्रामाणिक राहणे ते त्याचे कर्तव्य असते.

४) व्यवस्थापक Managers : संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करण्यासाठी, कंपनीचा दैनंदिन कारभार पाहण्यासाठी व त्यावर योग्य ते नियंत्रण ठेवण्यासाठी संचालक मंडळ ज्या व्यक्तीची नेमणूक करते तिला व्यवस्थापक असे म्हणतात. 'कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या अधिपत्याखाली, नियंत्रणाखाली आणि संयोजनाखाली ज्यांच्याकडे कंपनीच्या कारभाराची बहुतेक सर्व जबाबदारी सोपवण्यात आलेली आहे असा संचालक किंवा अन्य व्यक्ती म्हणजे कंपनीचा व्यवस्थापक होय त्यासाठी कायदेशीर करार असेल किंवा नसेलही. संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शनानुसारच त्याला काम पार पाडावे लागते. व्यवस्थापकाची नियुक्ती पाच वर्षासाठी करता येते.

त्यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी घ्यावी लागते. व्यवस्थापकाचा पगार, मोबदला व इतर मिळणाऱ्या सवलती यांचे प्रमाण कंपनीच्या शुद्ध नफ्याच्या ५ टक्के पेक्षा जास्त नसावे. व्यवस्थापकाचे मुख्य कर्तव्य म्हणजे संचालक मंडळाने ठरवलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व त्यासाठीचे विशिष्ट व आवश्यक अधिकार संचालक मंडळाने त्याच्या कडे सोपवलेले असतात. त्यामुळे व्यवस्थापक आपल्या कार्याबाबत संचालक मंडळास जबाबदार असतो. संपूर्ण व्यवसाय संघटनेवर नियंत्रण ठेवण्याचा व पर्यवेक्षण करण्याचा त्याला अधिकार असतो. व्यवसाय संघटनेला संचालक मंडळाच्या सूचनेनुसार कार्यप्रवन करण्याचे काम तो करतो. कंपनीच्या दैनंदिन व्यवहारावर व प्रशासनावर तो नियंत्रण ठेवतो. याचबरोबर कंपनीचे कर्मचारी, अधिकारी व संचालकात दुवा साधण्याचे व सुसंवाद निर्माण करण्याचे काम त्याला करावे लागते.

५) **चिटणिस Secretary :** कंपनी ही एक कायदेशीर अस्तित्व असणारी कृत्रीम व्यक्ती असल्याने तिला अनेक कायदेशीर बाबींची पूर्तता करावी लागते. यासाठी एक जबाबदार, अनुभवी प्रशासकीय पगारी नोकर आवश्यक असतो. कंपनीचा चिटणिस हे काम पार पाडतो. कंपनी कायद्यानुसार, 'प्रमंडळाचा चिटणिस म्हणजे विशिष्ट गुणवत्ता असलेली अशी व्यक्ती कि, ज्या व्यक्तीची नेमणूक कायद्यानुसार असलेली कर्तव्ये आणि इतर व्यवस्थापकीय कार्ये पाडते'. संचालक मंडळाच्या पहिल्या सभेत चिटणिसाची नेमणूक करता येते. त्याच्याशी त्याच्या नोकरीच्या अटी व शर्ती ठरवणारा करार यात केला जातो. संचालक मंडळाच्या अपेक्षा, धोरणे यानुसार चिटणिसाने काम करणे अपेक्षित असते त्यासाठी त्याला आवश्यक ते अधिकार संचालक मंडळाने दिलेले असतात. कंपनी कायद्यातील तरतुदींचे काटेकोर पालन करण्याबाबत त्याची भूमिका महत्वाची असते. त्याला कायदेशीर, संचालकांबाबतची, भागधारकांबाबतची, कर्मचारीवर्गा 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.

२.२.३ 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 संघटनेवर चर्चा करून कंपनीच्या व्यवसाय व कामकाजा सबंधी महत्वाचे निर्णय घेतले जातात. सभा व सभेने घेतलेले निर्णय कायदेशीर ठरण्यासाठी ती सभा योग्य पध्दतीने बोलवावी लागते. कायदेशीर सभेच्या आवश्यक अटी

१. सभा योग्य त्या अधिकाऱ्यामार्फत बोलवली गेली पाहिजे.

२. सभेची सूचना भागधारकांना किमान २१ दिवस अगोदर सविस्तर दिली पाहिजे.

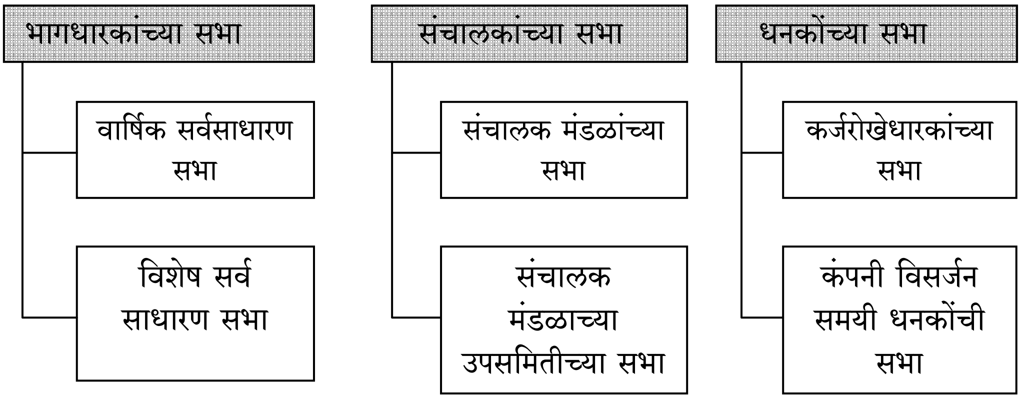
३. सभेच्या सूचनेसोबत सभेची कार्यक्रम पत्रिका पाठवावी लागते.

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



१) भागधारकांच्या सभा : Shareholders 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 : प्रत्येक कंपनीला आपल्या भागधारकांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनी कायदा कलम ९६ नुसार प्रत्येक वर्षी घेणे बंधनकारक आहे. पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा हे पहिले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ९ महिन्याच्या आत घेतली पाहिजे. अपवादात्मक परिस्थितीत कंपनी नोंदणी अधिकारी यासाठी ३ महिन्याची जादा मुदत देवू शकतो. 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, लाभांश दर जाहीर करणे.

२) विशेष कामकाज : अधिकृत भागभांडवलात वाढ, घटनापत्रक व नियमावलीत बदल बोनस भाग वाटप इ.

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 Extra Ordinary General Meeting (कलम-१००) (g)

दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभा सोडून या दोन सभांच्या दरम्यान 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 Board Meetings

कंपनीच्या कारभारा बाबतचे संचालक मंडळाचे अधिकार हे सामूहिक असतात म्हणून ते सभेद्वारे वापरणे आवश्यक असतात. यासाठी कंपनीच्या संचालकांची जी सभा बोलावली 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 : 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 कॉन्फरन्सींगद्वारे देखील सहभागी होता येते. या सभेत भागवाटप हप्तेमागणी, 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 महत्त्वाच्या प्रश्नावर सखोल विचार करून निर्णय घेण्यासाठी संचालकांचे प्रतिनिधी असणारी अशी उपसमिती नेमली जाते. नियमित रूपाने कराव्या लागणाऱ्या महत्त्वाच्या प्रश्नावर नेमल्या गेलेल्या समितीला कायम स्वरूपी उपसमिती असे म्हणतात तर कांही नैमित्तीक कामकाज पार पाडण्यासाठी नेमली जाणारी समिती ही तात्पुरती उपसमिती म्हणून काम करते.

या समित्यांच्या सभा आवश्यकतेनुसार व समितीकडे सोपवलेल्या कामकाजाच्या गरजेनुसार घेतल्या जातात.

३) धनकोंच्या सभा Creditors Meetings

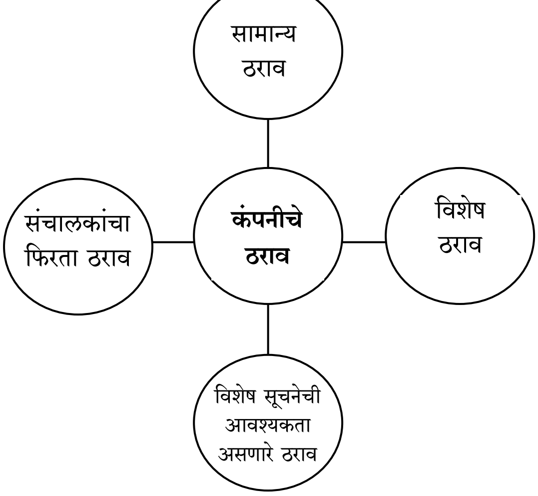
कंपनीच्या महत्त्वाच्या निर्णयावेळी व विसर्जन प्रसंगी धनकोंच्या सभा बोलावणे कंपनी कायद्याने आवश्यक असते. कारण धनकोंचे कंपनीत आर्थिक हितसंबंध गुंतलेले असतात व ते सुरक्षित राखण्यासाठी त्यांच्या सभा बोलावणे आवश्यक ठरते. या सभा खालीलप्रकारच्या असतात.

१) कर्जरोखेधारकांच्या सभा : 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 जेंव्हा बदल करावयाचा असतो तेंव्हा कर्जरोखेधारकांची संमती 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 वतीने आपले हितसंबंध सुरक्षित राखण्यासाठी सभा घेवून अवसायक नेमला जावू जातो.

२. कंपनीचे ठराव Company Resolutions

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



१) सामान्य ठराव : 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 : 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 प्रसिध्द 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 अनूकुल मते जास्त असल्यास तो मंजूर होतो. या प्रकारच्या ठरावास संचालकांचा फिरता ठराव असे म्हणतात.

२.२.४ विलीनिकरण (Merger) :

विलिनीकरण म्हणजे अनेक वेगवेगळ्या कंपन्यांचे एकाच कंपनीत एकत्रीकरण करून कंपन्यांच्या नियंत्रण रचनेत केलेला बदल होय. विलिनीकरणात दोन किंवा अधिक कंपन्या आपला व्यवहार एकत्रीत करून दुसऱ्या एखाद्या कंपनीत विलिन करतात. दोन्ही कंपन्यांचे व्यवहार, मालमत्ता व कामकाज परस्पर संमतीने एकत्र करून नवीन कंपनीची निर्मिती केली जाते. कायदेशीर दृष्ट्या विलिनीकरण म्हणजे दोन स्वतंत्र कंपन्यांचे एकाच कंपनीत केलेले कायदेशीर एकत्रीकरण होय. विलिनीकरण हे केवळ व्यवसायाचे एकत्रीकरण नसून व्यावसायिक वाढीचे तंत्र मानले जाते. यांत दोन किंवा दोहोंपेक्षा जास्त कंपन्या आपला व्यवसाय एकत्र करून एका नवीन किंवा दुसऱ्या कंपनीत विलीन करतात. यामध्ये विलीन होणाऱ्या कंपन्यांचे अस्तित्व संपुष्टात येते तर विलीन करून घेणारी कंपनी आपल्या नावाने व्यवसाय पुढे चालू ठेवते. यामध्ये विलीन होणाऱ्या कंपनीचे बहुतेक सामान्य भाग व मालमत्ता व देणी ही विलीन करून घेणारी कंपनी आपल्या ताब्यात घेते व त्या बदल्यात विलीन होणाऱ्या कंपनीच्या भागधारकांना विलीन करून घेणाऱ्या कंपनीचे भागभांडवल देते. सामान्यपणे एकाच आकाराच्या कंपन्या बाजारपेठेचे एकत्रित लाभ उठवण्यासाठी विलिनीकरणाचा मार्ग अवलंबतात. यामध्ये समान व्यावसायिक उद्दिष्ठ्ये साध्य करण्यासाठी आपले स्वतंत्र व्यावसायिक अस्तित्व संपुष्टात आणून एकाच कंपनीकडे व्यवसायाच्या मालमत्ता व देणी हस्तांतरीत केली जातात व त्याचा मोबदला म्हणून मालमत्ता व देणी हस्तांतरीत करणाऱ्या कंपनीच्या भागधारकांना ही मालमत्ता व देणी ताब्यात घेणाऱ्या कंपनीच्या भांडवलातील हिस्सा भाग, कर्जरोखे इ.स्वरूपात दिला जातो.

कारणे –

१. बाजारपेठेतील तीव्र स्पर्धेला तोंड देण्यासाठी आपआपसातील स्पर्धा संपवून एकाच मोठ्या कंपनीची निर्मिती करून मोठ्या प्रमाणात संसाधने, उत्पादन विस्तार, व निधिची उपलब्धता करणे.

२. सामान्यतः सारख्या वाटणाऱ्या व्यावसायिक क्रियांचे एकत्रिकरण करून खर्च कमी करण्याचा प्रयत्न करणे. मानव संसाधने व विपणन व्यूहरचनांचे एकत्रीकरण हा विलिनीकरणाचा उद्देश असतो तसेच सारख्याच उत्पादनांचे एकत्रीकरण करून व्यावसायिक क्रियांची पुनरुक्ती टाळण्याचा प्रयत्न याद्वारे केला जातो.

३. अशा विलिनीकरणामुळे बाजारपेठेतील स्पर्धक कंपन्यांतील स्पर्धा संपुष्टात येते व त्यांना बाजारपेठांतील देकार व संसाधनांचा एकमेकांविरुद्ध वापर करण्याऐवजी एकत्रितपणे सक्षम विपणनासाठी वापर करता येतो.

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

विलिनीकरणाचे प्रकार – Types of Merger

विलिनीकरण खालील तीन प्रकारे केले जाते.

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

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

३) समूह विलिनीकरण **Conglomerate Merger** : ज्यावेळी उत्पादन, व्यवस्थापन तंत्र, विपणन तंत्र किंवा बाजारपेठेच्या रचना व आकाराबाबत सर्वस्वी विभिन्न असणाऱ्या दोन किंवा अधिक कंपन्या एकत्र येवून एकत्रित मोठा व्यवसाय निर्माण करतात त्याला समूह विलिनीकरण म्हणतात.

ब) संपादन Acquisition : संपादनात एखादी मोठी कंपनी दुसऱ्या एखाद्या छोट्या कंपनीचा व्यवसाय खरेदी करते व तिचा सर्व व्यवहार ताब्यात घेते. संपादन म्हणजे एखाद्या कंपनीने दुसऱ्या कंपनीचे मालकीहक, मालमत्ता इ. वर आपले नियंत्रण प्रस्थापित करणे होय. यामध्ये विलिनीकरणाप्रमाणे दुसऱ्या कंपनीचे कायदेशीर अस्तित्व संपुष्टात आणले जातेच असे नाही तर अशा कंपनीवर नियंत्रण प्रस्थापित करण्यासाठी तिच्या मालकीहक्कात व नियंत्रण रचनेत बदल केला जातो. बहुतेक वेळा मोठ्या कंपनीकडून आपल्या क्षेत्रात काम करणाऱ्या छोट्या कंपन्यांचे संपादन केले जाते. ही एक अशी व्यावसायिक क्रिया असते की, ज्याद्वारे कंपनी दुसऱ्या कंपनीच्या व्यवसायावर नियंत्रण प्रस्थापित करण्यासाठी ती विकत घेते व तिची किंमत रोख किंवा भाग खरेदी करून चुकवली जाते. संपादनात विकल्या गेलेल्या कंपनीचे संपूर्ण अस्तित्व संपुष्टात आणले जातेच असे नाही तर अशी कंपनी खरेदी करणाऱ्या कंपनीची दुय्यम कंपनी म्हणून देखील कार्यरत राहू शकते.

कारणे –

१. एखादी कंपनी दुसरी कंपनी उत्पादित करीत असणारे एखाद्या उत्पादनावर ताबा मिळवण्यासाठी ती कंपनी संपादन करते कारण त्यासाठी नविन कंपनी निर्माण करण्यापेक्षा अस्तित्वात असणारी कंपनी ताब्यात घेणे फायदेशीर असते.

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

३. कांही वेळा बाजारपेठेतील दुर्मिळ संसाधनावर ताबा प्रस्थापित करण्याच्या हेतूने देखील ही संसाधने ताब्यात असणाऱ्या कंपन्यांचे संपादन केले जाते.

प्रकार –

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

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

२.२.५ कंपनीचे विसर्जन Liquidation of 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 शिल्लक राहिली तर ती सर्व भागधारकांमध्ये त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात वाटप केली जाते. कंपनी कायद्याने निर्माण केली गेलेली कृत्रीम व्यक्ती असल्याने तिचा शेवट देखील कायद्यातील तरतुदी प्रमाणेच करावा लागतो. कंपनी कायद्यानुसार कंपनीच्या विसर्जनाच्या दोन पध्दती आहेत.

१. न्यायालयामार्फत विसर्जन Liquidation by court

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

१) कंपनीला आपली देणी भागवणे अशक्य ठरल्यास

२) जर कंपनीच्या सभासदांनी विशेष ठराव करून कंपनी न्यायालयाद्वारे विसर्जित करण्याचे ठरवल्यास

३) जर कंपनीने देशाच्या सार्वभौमत्व, एकात्मता, सुरक्षितता, सार्वजनिक सुव्यवस्था, नैतिकतेच्या विरूद्ध व्यवहार केल्यास

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

५) कंपनीने आपली वार्षिक हिशेब पत्रके मागील सलग ५ वर्षे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर न केल्यास

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

७) न्यायालयास वाटणाऱ्या कोणत्याही योग्य व न्याय कारणासाठी.

कंपनी विसर्जनासाठी न्यायालयाकडे खालील लोक अर्ज करू शकतात.

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

कंपनी विसर्जनाची कार्यपध्दती

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

२) कंपनी विसर्जनाचा अंतिम आदेश देईपर्यंत तात्पुरता ऋणशोधन अधिकारी नेमू शकते. कंपनीने विसर्जनाचा अंतिम आदेश दिल्यानंतर न्यायालय अधिकृत ऋणशोधन अधिकारी नेमते.

३) विसर्जन आदेशाची सूचना सात दिवसाच्या आत कंपनीला व नोंदनी अधिकाऱ्याला दिली जाते.

४) कंपनी विसर्जनाचा आदेश लागू केल्याबरोबरच कंपनीच्या अधिकारीवर्गाची व कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त होते. याबरोबरच कंपनीवर दाखल असलेले व होवू घातलेले सर्व न्यायालयीन दाव्यांना स्थगिती दिली जाते.

५) समितीची मागणी तीन आठवड्याच्या आत कंपनीचा ऋणशोधन अधिकारी न्यायालयास विनंती करून विसर्जनाच्या प्रक्रियेला मदत व देखरेख करण्यासाठी ऋणशोधन समितीची नियुक्ती करण्याची मागणी करतो. याबरोबरच न्यायालय ही विसर्जनाची प्रक्रिया किती दिवसात पूर्ण करावयाची व कंपनी विसर्जन किती दिवसात पूर्ण करावयाचे याची कालमर्यादा आखून देते.

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

ऋणशोधन अधिकाऱ्याचे अधिकार व कर्तव्ये

१. कंपनीच्या विसर्जनास फायदेशीर ठरेल अशा पध्दतीने कंपनीचे व्यवहार चालू ठेवणे.

२. कंपनीच्या वतीने सर्व कामकाज पार पाडून सर्व करार, पावत्या, दस्तऐवज जपून ठेवणे.

३. कंपनीची स्थावर व जंगम व अन्य मालमत्ता विकणे.

४. कंपनीसाठी आवश्यक वाटल्यास मालमत्ता तारणावर कर्ज घेणे

५. कंपनीच्या वतीने आवश्यक ते न्यायालयीन दावे दाखल करणे किंवा कंपनी विरुद्धच्या दाव्यात कंपनीची बाजू मांडणे.

६. कंपनीचे धनको, कर्मचारी वा अन्य दावेदारांमध्ये कंपनीच्या मालमत्ता विकून आलेली रक्कम कायदेशीर तरतुदींप्रमाणे वाटणे इ.

२. स्वेच्छेने विसर्जन (Voluntary Liquidation of Company)

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

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

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

कंपनीचे स्वेच्छा विसर्जनाची कार्यपध्दती ही खालीलप्रकारे आहे

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

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

३) धनकोंची सभा : सभासदांच्या सभेदिवशीच किंवा दुसऱ्या दिवशी धनकोंची सभा बोलवावी लागते. या सभेत जर २/३ मूल्य असणारे धनकों जर हे विसर्जन सर्वांच्या संमतीने आहे

असे ठरविले तर कंपनीचे स्वेच्छेने विसर्जन केले जाते. परंतु त्यांना असे वाटले की, कंपनीला आपली देणी भागवणे शक्य नाही तर कंपनीचे न्यायालयामार्फत विसर्जन केले जाते.

४) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यास सूचना व विसर्जनाची प्रसिध्दी : सभासदांच्या व धनकोंच्या सभेत असे ठराव संमत झाल्यानंतर त्याची सूचना १० दिवसाच्या आत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यास देवून ऋणशोधन अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्याची विनंती केली जाते. तसेच १४ दिवसाच्या आत या ठरावाची प्रसिध्दी अधिकृत गॅझेटमध्ये व कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय असणाऱ्या जिल्ह्यातील वृत्तपत्रांत जाहिरातीद्धारे प्रसिध्द केली पाहिजे.

५) विसर्जनासाठीची सर्वसाधारण सभा झाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत या सभेत संमत झालेल्या साधारण किंवा विशेष सभेतील ठरावाची साक्षांकित प्रत पुन्हा सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवावी लागते.

६) कारभार गुंडाळणे : विसर्जन प्रक्रियेनुसार कंपनीचा कारभार गुंडाळून त्याचा अहवाल व ऋणशोधन अधिकाऱ्याने तयार केलेली हिशेबपत्रके तयार करून त्याचे लेखा परिक्षण करून घ्यावे लागते.

७) यानंतर पुन्हा शेवटची सर्वसाधारण सभा बोलावून त्यात कंपनीची सर्व पुस्तके व दस्तऐवज बंद करण्याचा विशेष ठराव मंजूर केला जावा लागतो. यामुळे कंपनीचा सर्व कारभार थांबवला जातो.

८) न्यायालयाकडून विसर्जनाचा आदेश मिळवणे : अंतिम सर्वसाधारण सभेनंतर दोन आठवड्याच्या आत विसर्जनाची सर्व हिशेब पत्रके व कंपनी विसर्जनाचा आदेश प्राप्त करण्यासाठीचा अर्ज न्यायालयापुढे सादर करावा लागतो. याबाबत न्यायालय समाधानी झाल्यास असा अर्ज मिळाल्यापासून ६० दिवसाच्या आत कंपनी विसर्जनाचा आदेश देवू शकते.

९) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून घोषणा : न्यायालयाच्या आदेशाची प्रत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यानंतर कंपनी नोंदणी अधिकारी अधिकृत गॅझेटमध्ये कंपनी विसर्जित झाल्याची सूचना प्रसिध्द करतो.

२.३ सारांश

कंपनी कायदा, २०१३ हा प्रमंडळ व्यावसायिक संस्थांशी संबधित 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 कार्यपध्दती या कायद्यात नमूद केलेली आहे. कंपनी स्थापना करताना घटनापत्रक, नियमावली व उद्देशपत्रक हे महत्वाच्या दस्तऐवज कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागतात. कंपनीला आपल्या उद्देशापलीकडे जावून कोणतेही कार्य करता येत नाही अन्यथा ते निष्फल ठरते, कंपनी व्यवस्थापनात संचालक, चिटणीस, हिशेबतपासणीस, व्यवस्थापक, आदिंचा समावेश होतो. कंपनीच्या सभा या भागधारक, संचालक व धनकोंच्या असतात व त्यात साधारण व विशेष ठराव संमत केले जातात. दोन कंपन्या आपल्या व्यवसायाचे अधिकृतरित्या विलिनीकरण करू शकतात किंवा एखादी कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे संपादन करू शकते. कंपनीचे विसर्जन हे न्यायालयामार्फत व स्वेच्छेने केले जाते.

२.४ स्वाध्याय

अ) टिपा द्या

१. कंपनीची व्याख्या व अर्थ

२. घटनापत्रक

३. नियमावली

४. निष्फलतेचे तत्व

५. अंतर्गत व्यवस्थापनाचे तत्व

६. संचालकांची कार्ये

७. संचालकांचे अधिकार

८. हिशेबतपासणीस

९. व्यवस्था संचालक

१०. स्वतंत्र संचालक

१२.भागधारकांच्या सभा

१३.कंपनीचे ठराव

१४.विलिनीकरन व संपादन

१५. न्यायालयाद्वारे विसर्जन

ब) दीर्घोत्तरी प्रश्न

१. कंपनी स्थापनेची विहित कार्यपध्दत स्पष्ट करा.

२. घटनापत्रकातील विविध कलमे सांगा.

३. कंपनी नियमावलीतील तरतूदी सांगा

४. निष्फलतेचे तत्व सविस्तर स्पष्ट करा.

५. कंपनी संचालकांची नियुक्ती व अधिकार सांगा

६. कंपनीच्या सभांचे प्रकार विशद करा.

७. कंपनीच्या स्वेच्छा विसर्जनाची कार्यपध्दती स्पष्ट करा.

२.५ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

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

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

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

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

Joshi C.J and Patil V.N (2013) व्यवसाय नियमन विषयक कायदे, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर

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

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

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

❑❑❑

घटक ३

भारतीय रोखे आणि विनिमय मंडळ अधिनियम १९९२ (सेबी कायदा १९९२)

अनुक्रमणिका

३.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

३.२ विषय विवेचन

- ३.२.१ सेबीची स्थापना
- ३.२.१ सेबीची उद्दिष्टे
- ३.२.३ सेबीचे अधिकार
- ३.२.४ सेबीचे कार्य
- ३.२.५ भाग विनीमय बाजार
  - ३.२.५.१ भाग विनिमय बाजार मान्यता
  - ३.२.५.२ भाग बाजाराची भूमिका
  - ३.२.५.३ भागांची भाग बाजारात नोंद
  - ३.२.५.४ कंपनी भागाचे व्यवहार
- ३.२.६ निक्षेपागार कायदा १९९६/रेग्यूलेशन ऑफ डिपॉझिटरी

३.३ सारांश

३.४ पारिभाषिक शब्द

३.५ स्वंय-अध्ययनासाठी प्रश्न व उत्तरे

३.६ सरावासाठी स्वाध्याय

३.७ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

३.० 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 महत्त्वाच्या तरतूदी समजतील.
- निक्षेपागार कायद्याची माहिती होईल.

३.१ प्रस्तावना

भारतीय प्रतिभूती आणि विनिमय कायदा १९९२ (Security Exchange Board of India) संक्षिप्त रूपाने सेबी (SEBI) कायदा १९९२ मधील तरतूदी 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 सुरूवात 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 खऱ्या 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 वर्ग 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 हितसंबधाचे 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.

३.२ विषय विवेचन

३.२.१ 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 संयूक्त भांडवली संस्था ३० जानेवारी १९९२ या दिवशी स्थापना करण्यात आली. सेबी बाबतचा कायदा संमत करण्यात आला हा कायदा ''भारतीय प्रतिभूती आणि विनिमय मंडळ कायदा १९९२'' या नावाने ओळखला जातो. सेबीला कायदयाने स्वःताच्या नावाने चल किंवा अचल मालमत्ता खरेदी करण्याचा आणि धारण करण्याचा अधिकार असून सेबी कराराच्या अंमलबजावणीसाठी इतरांच्या विरूद्ध न्यायालयामध्ये दाद मागू शकते किंवा इतर लोक सेबीच्या विरोधात न्यायालयात दाद मागू शकतात. सेबीचे प्रमूख कार्यालय मित्तल कोर्ट, विंग २२४ नरिमन पाँईट, मुंबई या ठिकाणी आहे. सेबीची स्थापना भारतीय कंपनी कायदयानुसार 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 विल्हेवाट 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 अधिकरी

क) रिझर्व्ह बँकेतील अधिकरी वर्गातील एक अधिकरी

ड) व इतर दोन अधिकरी असतात.

अध्यक्ष व इतर दोन सभासद यांची नियूक्ती रिझर्व्ह बँक करते.

सेबीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाबाबतचे अधिकार सेबीच्या सभासदांना आहेत. सभासद हे आपल्या अधिकार मर्यादेत राहून आपल्या अधिकाराचा वापर करून सेबीच्या व्यवहारावरती लक्ष ठेवण्याचे काम करतात.

३.२.२ सेबीची उद्दिष्ट्ये (Objectives of SEBI)

सेबीची स्थापना करण्याचा उद्देश सेबीच्या कायद्यात स्पष्ट करण्यास आलेला आहेत. सेबीच्या कायद्यानुसार ''भारतीय प्रतिभूती बाजाराचे आणि त्या संबधित बाबीचे नियमन करणे, त्यांच्या विकासास चालना देणे व संबधित 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 गुंतवणुकदारांचे हित सुरक्षित ठेवणे.

२) भाग-बाजाराच्या विकासास प्रोत्साहन देणे व भाग बाजाराचे नियमन करणे.

३.२.३ 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.

३.२.४ 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 मध्यंस्थाची नोंदणी करणे.

३) रोख्यांमध्ये गुंतवणूक करणाऱ्यांच्या हितसंबधाचे 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 संबधित 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.

३.२.५ भाग विनिमय बाजार (Stock Exchange)

कंपनी कायद्यानुसार भाग बाजारात भाग किंवा रोखे यांच्या संबधित 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.''

३.२.५.१ 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 संबधिताना 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 नियत्रंण 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 बाजराची 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 करण्यासंबधी 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.

४) भाग बाजार मान्यतेस प्रसिद्धी: भाग बाजारास केंद्र सरकारकडून मान्यता दिल्यांनतर 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.

३.२.५.२ 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 निर्मित्तीस मदत करणे: देशाच्या आर्थिक विकासासाठी मोठया 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. त्यामुहे उद्योगांना भागबाजाराच्या माध्यमातून भांडवल उपलब्ध होते.

२) **उद्योगांना सहकार्यः** 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 विकासः** 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 मदतः** देशाचा आर्थिक विकास करण्यासाठी भांडवल हा घटक अत्यंत महत्वाचा आहे. असे भांडवल भागबाजाराच्या माध्यमातून उद्योगांना उपलब्ध होते. भाग बाजार गुंतवणूकदारांना वेगवेगळया गुंतवणूकीच्या संधी उपलब्ध करून देतात. गुंतवणूकदार व्यक्ती किंवा संस्था एका उद्योगातून दुसऱ्या लाभदायक उद्योगांमध्ये भांडवल गुंतवणूक करतात. त्यामुळे भाग बाजारातील एका उद्योगांतून 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 मदतः** केंद्रसरकार किंवा राज्य सरकार आणि देशाच्या हिताच्या दुष्टीने भाग बाजारास अत्यंत महत्व प्राप्त होते. नविन उद्योगांना, अस्तित्वात असण्याचा उद्योगांना भांडवल उपलब्ध होतेच. परंतू 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 मुल्यमापनः** 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 मोठया 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. त्यामूळे अनेक उद्योगांचा व व्यवसायांचा कंपन्याच्या मार्फत विकास होतो. त्याचा परिणाम म्हणून जागतिकीकरणाला चालना देण्याचे काम भांडवल बाजारातील भागबाजारामुळे होते.

३.२.५.३ 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 सर्वाच्याच हिताचे रक्षण व्हावे यासाठी रोखे करार (नियमन) कायदा १९५६ (The Security Contract Regalation Act 1956) आपल्या देशात संमत करण्यात आला. या कायदयानुसार 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 अर्जासोबत 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 वर्षाचा तपशील.

ई) कंपनीच्या स्थापने पासून आजर्पंत कंपनीच्या कार्याबाबत थोडक्यात इतिहास

२) भाग नोंदणीचे निकष

एखाद्या कंपनीच्या भागच्या 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 जप्त 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 संबधित 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.

३.२.५.४ कंपनी भागांचे व्यवहार (Trading of Securities)

१) दलालाची निवड

भाग बाजारात भागांची खरेदी-विक्री करण्यासाठी प्रथम दलालाची निवड करावी लागले. भागांची खरेदी-विक्री बॅकेमार्फेतही 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 द्यावा 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 बेंक खात्यावरून भाग खरेदीची रक्कम भागविली जाते व भागांची विक्री केल्यास खात्यावर रक्कम जमा होते. थोडक्यात भागांची खरेदी विक्रीचे व्यवहार इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पार पाडले जातात.

३.२.६ निक्षेपागार कायदा नियमन/रेग्यूलेशन ऑफ डिपॉझिटरी (Regulation of Depository)

एखाद्या कंपनीमध्ये ठेवलेल्या ठेवीच्या प्रमाणपत्राच्या खरेदी विक्री आणि हस्तांतरणाच्या यंत्रणेमध्ये माहिती तंत्रज्ञान, संगणक व इंटरनेटच्या वापरामुळे प्रचंड बदल झाले आहेत. डिपॉझीटरी 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 डिपॉझीटरी 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 Depositery 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 सुरू करण्याचे नोंदणी पत्र

४) सहभागी व्यक्ती किंवा संस्थांची नोंदणी

५) डिपॉझीटरीचे अधिकार व कर्तव्ये

६) तपासणी

७) कर्तव्य कसूरी 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 डिमॅट खाते होय.

डिपॉझीटरी पार्टीसिपंट (डिपी)

भांडवली बाजारातील मध्यस्थ ज्याच्यामार्फत गुंतवणुकदाराला डिपॉझीटरी सेवा घेता येतात त्याला डिपॉझीटरी पार्टीसीपेट असे म्हणतात. सेबीच्या नियमानुसार डिपी म्हणजे अशी संस्था जी आर्थिक सेवा देते. उदा. बँक, ब्रोकर्स, कस्टोडिअनस् इ. या डिपीच्या वितरण व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून डिपॉझीटरीला संपूर्ण देशभर विखुरलेल्या गुंतवणूकदारांपर्यंत कमी खर्चात पोहचविण्याची सुविधा मिळते. डिपीची नियुक्ती ही अनेक बाबींची पूर्तता व सेबीच्या मान्यतेनंतर डिपॉझीटरी करत असते. यासाठी कठोर नियमावली असते. या व्यवसायाची व्याप्ती विचारात घेऊनच अनेक बँका, आर्थिक संस्था ब्रोकर्स हे डिपी म्हणून संपूर्ण देशभर काम करत आहेत.

डिपॉझीटरी प्रणालीचे फायदे

डिमॅटमधून केलेल्या व्यवहारामुळे होणारे फायदे खालीलप्रमाणे

१) बनावट/खोट्या व्यवहारांना आळा बसतो.

२) भाग हस्तांतर खर्चातील स्टँप 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 डिमॅट खात्यात विनाविलंब जमा होतात.

९) डिमॅट खात्यावरील भाग किंवा कर्जरोखे गहाण ठेवून कमी व्याजदराने कर्ज मिळते.

१०) डिपॉझीटरी प्रणालीमुळे प्रतीभूतीच्या किंमतीच्या ७५% विनासहाय्य कर्ज मिळते.

३.३ 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 मोठया प्रमाणात आळा बसला आहे. गुंतवणूक धारकांच्या हिताच रक्षण झाल्याचे भाग भांडवल बाजारात दिसून येते.

३.४ पारिभाषिक शब्द

- **म्युचूअल फंड** - सर्वसामान्य गुंतवणूकदाराकडून यूनिटच्या प्रमाणात पैसा गोळा करून सामुहित गुंतवणूक योजनेत गुंतविण्याचा एक प्रकार
- **मर्चंट बॅंकर** - 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.
- **डिमॅंट अकौंट** - भाग खरेदी-विक्री करण्यासाठी बॅंकेत उघडावे लागणारे खाते.

३.५ 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 उद्दिष्टे ..... 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 सुरू 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 स्वंतत्र 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

३.६ स्वाध्याय

अ) दीर्घोत्तरी प्रश्न

१) सेबीचे अधिकार स्पष्ट करा.

२) सेबीची स्थापना व व्यवस्थापन याबाबतच्या तरतूदी सांगा.

३) सेबीच्या निर्मितीचा उद्‌देश व व्यवस्थापनाच्या तरतूदी सांगा.

४) भाग बाजाराची भूमीका स्पष्ट करा.

५) भाग बाजारात भाग नोंद संबधीचे 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.

३.७ 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

❑❑❑

घटक ४

व्यवसाय, व्यवहार आणि सायबर कायदा

अनुक्रमणिका

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रस्तावना

४.२ विषय विवेचन

४.२.१ ई कॉमर्स - वैशिष्ट्ये - कायदेशीर संरक्षण

४.२.१ बौद्धिक संपदा हक्क - पेटंट, प्रतिलीपी हक्क, व्यापारी चिन्ह, आणि औद्योगिक आराखडा

४.२.३ अंकीय स्वाक्षरी - अर्थ - अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र - प्रमाणपत्र निलंबन -अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र परत करणे.

४.२.४ सायबर गुन्हे आणि त्यासंबंधीच्या शिक्षा

४.३ सारांश

४.४ पारिभाषिक शब्द

४.५ स्वाध्याय

४.६ अधिक वाचनासाठी संदर्भग्रंथ

४.० 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 तरतूदी कळतील.
- सायबर गुन्ह्यांच्या प्रकाराची व त्याबाबत शिक्षेच्या तरतुदींची माहिती होईल.

४.१ प्रस्तावना :

इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य, अर्थात इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स किंवा ई-कॉमर्स **(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 महत्त्वाचा वाटा आहे.

इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याच्या वापराचा मोठा हिस्सा हा आभासी किंवा संकेतस्थळावर उपलब्ध असणाऱ्या गोष्टींसाठी वापरला जातो. उदाहरणार्थ एखादा लेख किंवा एखादी महत्त्वाची माहिती जी फक्त इ-पेमेंट केल्यावरच पाहता येते. बऱ्याच 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-कंझ्युमर इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य (बी-टू-सी इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य) म्हणतात. ॲमेझॉन.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. बऱ्याचदा आर्थिक माहितीची देवाणघेवाण इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्याद्वारे होत असते.

४.२.१ ई-वाणिज्य परिचय E-Commerce

१. अर्थ : खरेदी-विक्रीच्या व्यवसायामध्ये आजच्या माहिती तंत्रज्ञान युगामध्ये ई-कॉमर्सला अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे. इंटरनेटच्या उदयामुळे संपूर्ण विश्वामध्ये व्यापार आणि जीवनशैलीमध्ये बराच बदल जाणवत आहे. व्यापार करण्याच्या पध्दतीत तर अमूलाग्र बदल दिवसेंदिवस होत आहे या प्रकरणाचा उद्देश ई-कॉमर्सची मुलभूत संकल्पना स्पष्ट करणे आणि त्याच्याशी निगडीत इतर पैलुंचा अभ्यास करणे हा आहे.

Kalakota आणि Whintans यांच्या मते ई-कॉमर्स ही संकल्पना संवाद, व्यवसाय प्रक्रिया, सेवा आणि ऑनलाईन यांच्याशी निगडीत आहे.

संवाद दृष्टीकोन :

ई-कॉमर्समध्ये संवादाची देवाणघेवाण होते, जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांवर अवलंबून असते जसे - टेली-संवाद, रक्कम हस्तांतर उत्पादन / सेवा पुरवठा आदी.

व्यवसाय दृष्टीकोन :

व्यापार वृध्दी आणि कामाची गती वाढविण्यास इलेक्ट्रॉनिक बाबींचा वापर करण्याच्या प्रक्रिया या दृष्टीकोनातून 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 बऱ्याच प्रमाणात बदल झालेले आहेत. भौतिक देवाणघेवाणी ऐवजी इलेक्ट्रॉनिक संवाद साधण्यावर भर असतो.

- ई-कॉमर्समुळे सोसायटी, संघटना आणि ग्राहक यांना फायदे होतात.
- अरूंद 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

- **प्रतिसाद सुधारणा :**

ई-कॉमर्समुळे बाजारातील परिस्थिती आणि ग्राहकाचे प्राधान्यामध्ये सुधारणा होते, वेळेत ग्राहकांच्या मागण्या पूर्ण करण्यासाठी महत्त्वाचे 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 सिध्द होत आहे.

- **तातडीने आणि प्रभावी :**

ई-कॉमर्समुळे व्यवहार हे तातडीने आणि प्रभावीपणे पूर्ण होण्यास मदत होते. विलंब आणि अप्रभावी अशी ओळख असणाऱ्या पारंपारिक व्यवसाय पध्दतीला आळा बसला आहे. वितरण व्यवस्थेस जलद गती प्राप्त झाली आहे.

- **विक्री व्यवस्थेचा सांभाळ :**

विपणन व्यवस्थेचा अभ्यास सांगतो की, ग्राहकांचा सर्वाधिक वेळ व्यवहाराच्या औपचारिकतेमध्येच जातो परंतु ई-कॉमर्समुळे लोकांच्या वेळेची बचत होते.

- **ग्राहक संपर्क :**

ई-कॉमर्स ग्राहकांचा संपर्क वाढविण्यावर भर असतो. नियुक्ती पुष्टीकरण माहिती, पाठपुरावा अहवाल आणि इलेक्ट्रॉनिक माहितीची देवाणघेवाण अधिक कार्यक्षमतेने होते.

- **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 व्यवहारांमध्ये 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 भारतिय दंड संहिता (Indian Penal Code 1873), भारतिय 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.

४.२.२ बौध्दिक संपदा (मालमत्ता) हक्क Intellectual Property Rights

१. अर्थ: बौध्दिक 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 बौध्दिक संपदा हक्क.

भारतात बौध्दिक मालमत्तेचे महत्त्व हे वैधानिक, प्रशासन आणि न्यायसंस्थेशी संबंधित आहे. सन १९९५ मध्ये भारताने जागतिक व्यापार संघटनेशी (WTO) करार करून बौध्दिक मालमत्ता करारासंबंधी कायदे करून त्यांची अंमलबजावणी करण्यास आपली कटीबध्दता सिध्द केली आहे. इतर मालमत्ता अधिकारांना जसे कायद्यांमध्ये संरक्षण आहे त्याचप्रमाणे बौध्दिक संपदा / मालमत्ता हक्क अधिकारांना देखील कायदेशीर सुरक्षा आहे. सर्वप्रथम १८८३ मध्ये पॅरिस कन्व्हेन्शन 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 बौध्दिक 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 शोधकर्त्यालाच 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 Patent Act 1970 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 किंबहुना 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 बुध्दीतून निर्माण झालेल्या या साहित्यरूपी व कलारूपी वरदानास कायदेशीर संरक्षण आणि मान्यता देखील प्राप्त झाली आहे. १९८६ च्या बेरणे (Berne) कन्व्हेशन पासून ते १९९५ च्या TRIPS करारापर्यंत प्रतिलीपी हक्काबाबत (Copyright) संदर्भात बऱ्याच आंतरराष्ट्रीय घडामोडी झाल्या आहेत. सन १५८६ ला कॉपीराईट शब्दाचा प्रयोग झाला होता, ज्यामध्ये बौध्दीक मालमत्ता हक्क म्हणून त्यास संबोधण्यात आले.

भारतामध्ये इंग्रजांनी कॉपीराईट (प्रतिलिपीहक्क) संदर्भात सन १८४७ मध्ये एक कायदा संमत केला ज्याचे नांव Indian Copyright Act, 1847 आहे. परंतु त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात ऐतिहासिक पुरावे उपलब्ध नाहीत. स्वातंत्र्यानंतर सन १९५७ ला Copyright Act भारतीय संसदेने पारित केला.

२. Copyright Act 1957 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 व्यतिरिक्त 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 ऑफीस, कॉपीराईट बोर्ड, कॉपीराईट नोंदणी, त्या संदर्भातील विविध वाद-विवाद व त्यावरील तरतुदींचा उल्लेख सदरच्या कायद्यामध्ये केला आहे.

कलम १४, Copyright Act, 1957 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 :

- पुनर्निमिती करणे, ज्यामध्ये दोन किंवा तीन Dimensions चा देखील उल्लेख आहे किंवा दोन्ही Dimension बद्दलचे 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 मुख्यत्त्वे 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 Copyright 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 व्यापाऱ्यांना आणि व्यावसायिकांना आपला मालासाठीच्या व्यापारमुद्रेला संरक्षण प्राप्त झाले आहे.

२. **उद्देश :**

व्यापारी मुद्रा कायद्याचा मुख्य उद्देश हा व्यापाऱ्यांनी 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 पध्दतीमध्ये सरलता या कायद्यामुळे आली.
- अपील (दाद मागणे) करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये Appellate Board ची निर्मिती या कायद्याच्या अनुषंगाने झाली आहे.

- केंद्र शासनाऐवजी मुख्य नोंदणी अधिकारी (Registrar) हे अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम असतील अशी तरतूद.
- Copyright Act 1957 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 व्यापाऱ्यांनी नोंदणी केली असेल त्या व्यापाऱ्यांचा 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' 2000 पारित करून त्यासंबंधीच्या कायदेशीर तरतुदींचा 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.

४.२.३ 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 दस्ताऐवजचा उपयोग करू शकतो. इतर व्यक्ती याचा उपयोग करू शकत नाहीत. संगणकीय दस्ताऐवज 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 पध्दत किंवा प्रक्रिया दिली असेल अशा इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीला / 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 रू. २५,०००/- रूपये पंचवीस हजार फक्त फी प्रमाणित अधिकाऱ्याकडे जमा करायची असते.

अंकीय स्वाक्षरी प्रामुख्याने खाजगी चावी (Private Key) आणि सार्वजनिक चावी (Public Key) दोन 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 निष्काषीत झाल्यास प्रमाणपत्र रद्द करता येते.

- प्रमाणित अधिकारी देखील अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्र ग्राहकाकडून परत घेऊ शकतो. प्रमाणित अधिकारी यांना जर असे निदर्शनास आले की सदर प्रमाणपत्रामधील माहिती ही चुकीची असेल तेव्हा, किंवा अंकीय स्वाक्षरी प्रमाणपत्रामधील गरजेच्या / महत्त्वाच्या बाबींची पूर्तता केली नसल्यास, किंवा ग्राहकांचा मृत्यू 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 महत्त्वाचे आहे, जी कायदेशीर पुर्ततेचाच भाग आहे.

ई-कॉमर्समध्ये इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार करतांना अंकीय स्वाक्षरी महत्त्वाचा 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.

४.२.४ 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 गुन्हयामध्ये 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-कॉमर्सवर (Electronic Commerce) सायबर गुन्ह्याचा परिणाम वेगवेगळ्या स्वरूपात होत असतो. आर्थिक गुन्हे करण्यासाठी सरळ आणि सहज पर्याय म्हणून गुन्हेगार सायबर गुन्ह्याचा सर्रास 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, व्याप्ती 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 कार्डाचा गैरवापर, बौध्दिक संपदा हक्क / मालमत्ता संबंधित गुन्हे, इंटरनेट वेळेमधील चोरी, इलेक्ट्रॉनिक / ई–बँकींग मधील अफरातफर इत्यादी.

३. **संस्थेवर परिणाम करणारे गुन्हे** – अनाधिकृत संगणकाचा वापर करणे, ई–सेवा नाकारणे, व्हायरस हल्ला, ई–मेल बॉम्ब, सलामी हल्ला (Salami Attack) 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 लाखापर्यंत 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 लाखापर्यंत 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 रूपयापर्यंत 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 रूपयापर्यंत 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.

४.३ सारांश :

बौध्दिक 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 बऱ्याच मोठ्या प्रमाणात कायद्याच्या अनुषंगाने होत जरी असला तरी त्याचे परिणाम ई–व्यापार करतांना घेतलेल्या खबरदारीवर अवलंबून आहे.

४.४ पारिभाषिक शब्द :

१. बौध्दिक संपदा हक्क :

असे अधिकार जे मानवाच्या बुध्दीने तयार केलेल्या प्रक्रियेसाठी वापरले जातात मुख्यत्त्वे करून हे भौतिक नसतात.

२. सायबर गुन्हे :

इलेक्ट्रॉनिक साहित्य, संगणक, तंत्रज्ञानाचा वापर करून केलेल्या बेकायदेशीर वर्तनास सायबर गुन्हे म्हणून संबोधले जाते.

३. प्रतिलीपीहक्क (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.

४.५ सरावासाठी स्वाध्याय :

१. अंकीय स्वाक्षरी म्हणजे काय? डिजीटल स्वाक्षरीचे महत्त्व विषद करा.

२. सायबर गुन्हेगारी म्हणजे काय? सायबर गुन्हेगारीसाठी असलेल्या शिक्षेच्या तरतुदी लिहा.

३. 'बौध्दिक संपदा हक्क' ची ठळक वैशिष्टये लिहा.

४. व्यापार मुद्रा (Trademark) विषयी कायदेशीर तरतुदींची माहिती लिहा.

५. (Copyright) प्रतिलिपीहक्क संदर्भातील व्यक्तींचे अधिकार स्पष्ट करा.

४.६ संदर्भ ग्रंथ:

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.

❑❑❑