



பெரியார் தொலைநிலைக்கல்வி நிறுவனம்

பெரியார் பல்கலைக்கழகம்

சேலம் - 636 011.

இளங்கலை வணிக மேலாண்மை – வங்கியியல்

மூன்றாமாண்டு

தாள் - 9 வணிகச் சட்டம்

Prepared By

Dr. D. Ravikumar

Department of Business Administration

Sengunthar Arts And Science College

Tiruchengode

B.B.A. BANKING
THIRD YEAR
PAPER – XI : BUSINESS LAW

UNIT – I

Indian Contract Act 1872 : Contract – Meaning – Types – Essential elements – Nature of contract – Performance of contract – Discharge of contract – Remedies for breach of contract – Quasi contracts.

UNIT - II

Special contracts : Contract of Indemnity and Guarantee – Bailment and Pledge – Law of Agency.

UNIT – III

Sale of Goods Act, 1930 : contract of sale – Essentials – Duties of buyers and Sellers – Conditions and warranties – Transfer of property – Performance of the contract of sale – Rights of an unpaid seller.

UNIT - IV

Companies Act, 1956 : Definition of a company – Characteristics – Kinds – Incorporation of a company – Memorandum and Articles of association – Prospectus – Directors – Appointment – Powers and duties - Company Meetings – Resolutions and minutes.

UNIT – V

Indian Stamp Act : Reasons for variations in stamp duty from State to State – Stamping of documents – Alteration of Stamped Document – Effect of document not being duly stamped. Limitation : Rationale behind prescribing period of limitation – Acknowledgement of debts and confirmation of balances – Part Payment.

BOOKS RECOMMENDED

- ❖ N.D. Kapoor - Mercantile law
- ❖ D.F.Mulla - The & Indian Contract Act.
- ❖ Polloci & Mulla - Sale of goods and Partnership Act.
- ❖ S.M.Shah - Lectures on Company Law
- ❖ N.K.Randeria - Legal Decisions Affecting Bankers.
- ❖ Indian Stamp Act, Indian Limitation Act.

பாகம்	பொருளடக்கம்	
பாகம்-1	வணிகச் சட்டம்	
	சட்டம் இலக்கணம்	
	வணிகவியல் சட்டம்	
	ஒப்பந்தச் சட்டம்	
	ஒப்பந்தச் சட்ட வகைகள்	
	முனைவும் ஏற்பும்	
	முனைவு வகைகள்	
	ஏற்பு	
	ஒப்பந்த விடுவிப்பு	
	உடன்பாடு அல்லது இசைவு மூலம் ஒப்பந்த விடுவிப்பு	
	ஒப்பந்த மீறுகையால் விடுவிப்பு அல்லது ஒப்பந்த முறிவு	
	ஒப்பந்த மீறுகைக் கானத் தீர்வுகள்	
	இழப்பீடுகள்	
	சட்டரீதியான நோக்கம்	
	பணைய உடன்பாடுகள் அல்லது பணையம்	
	நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தமும் பணைய ஒப்பந்தமும்	
	பகுதியளவான ஒப்பந்தம்	
	பாகம்-2	இழப்பீடும் உத்தரவாதமும்
		இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம்
உத்தரவாத ஒப்பந்தம்		
பிணையாளரின் பொறுப்புகள்		
பொறுப்பின் அளவு		
ஒப்பந்தம் தவிர்க்கக் கூடியதாகவோ அல்லது செல்லலததாகவோ இருக்கும் பொழுதுதான் பொறுப்பு		
உத்தரவாதத்தின் வகைகள்		
தொடர்கிற உத்தரவாதத்தை திரும்பப் பெறுதல்		
பிணையாளரின் உரிமைகள்		
பிணையாளரின் விடுப்பு		
ஒப்படைவும் அடகும்		
ஒப்படைவு		
ஒப்படைவின் இன்றியமையாத கூறுகள்		
ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மறுபயன்		
ஒப்படைவின் பாகுபாடு		
ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் கடமைகள்		
ஒப்புடைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு		
காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவர்		
அடகு பெறுபவர் மற்றும் அடகு வைப்பவரின்		
உரிமைகளும் கடமைகளும்		
பொருள் மீது உரிமையற்றவர் ஏற்படுத்தும் அடகு		
முகமை ஒப்பந்தம்		

	முகவரின் வகைகள்
பாகம்-3	சரக்கு விற்பனையின் அடிப்படைக் கூறுகள்
	விற்பனை, விற்பனைக்கான உடன்பாடு
	கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும்
	கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும் - வேறுபாடு
	வாக்குபவரே எச்சரிக்கையாயிரு
	உரிமை இல்லாதவர்களால் விற்பனை
	ஏல விற்பனை
பாகம் -4	கம்பெனியும் கம்பெனிச் சட்டமும்
	கம்பெனியின் சிறப்பியல்புகள்
	கம்பெனிகளின் வகைகள்
	பொதுக் கம்பெனிக்கும் தனிக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
	கம்பெனியை உருவாக்குதல்
	அமைப்புச் சாசனம்
	கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள்
	தகவல் அறிக்கை
	தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்
	தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல் தருவதால் ஏற்படும் பொறுப்புக்கள்
	தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை
	கம்பெனிப் பங்குகள்
	பங்குகளின் வகைகள்
பாகம்-5	இந்திய முத்திரை சட்டம் 1899
	வரி விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்
	கடன் ஒப்புக்கை செய்தல்
	எழுத்து மூலம் எழுதி கொடுக்கும் ஒப்புக்கை ரசீது மற்றும் அதன் விளைவுகள்
	கடனையோ அல்லது வட்டியையோ செலுத்தும் போது ஏற்படும் விளைவுகள்
	ஒப்புக்கை அல்லது பணம் நமக்காக வேறொருவர் செலுத்தும் போது ஏற்படும் விளைவுகள்
	தொடர்ந்து ஒப்பந்த முறிவால் ஏற்படும் விளைவுகள்
	ஆவணங்களில் உள்ள கால அளவு எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

பாகம் -1
பொருளடக்கம்
வணிகச் சட்டம்

- சட்டம் இலக்கணம்
- வணிகவியல் சட்டம்
- ஒப்பந்தச் சட்டம்
- ஒப்பந்தச் சட்ட வகைகள்
- முனைவும் ஏற்பும்
- முனைவு வகைகள்
- ஏற்பு
- ஒப்பந்த விடுவிப்பு
- உடன்பாடு அல்லது இசைவு மூலம் ஒப்பந்த விடுவிப்பு
- ஒப்பந்த மீறுகையால் விடுவிப்பு அல்லது ஒப்பந்த முறிவு
- ஒப்பந்த மீறுகைக் கானத் தீர்வுகள்
- இழப்பீடுகள்
- சட்டரீதியான நோக்கம்
- பணைய உடன்பாடுகள் அல்லது பணையம்
- நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தமும் பணைய ஒப்பந்தமும்
- பகுதியளவான ஒப்பந்தம்

பாகம் - 1
வணிகச் சட்டம்

சட்டம்

சட்டத்திற்கான இலக்கணம் கூறி அதன் நோக்கங்களைத் தருக.

சமுதாயத்தில் அமைதியையும் ஒழுங்கையும் (Peace and order) நிலைநாட்ட அரசு நடை முறைப்படுத்தும் விதிகள் 'சட்டம்' (Law) எனப்படும். இச்சட்டங்கள் மனித நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தி ஒருமைப்பாட்டையும் பாதுகாப்பையும் ஏற்படுத்துகின்றன. வியாபாரத்தில் கடைபிடிக்க வேண்டிய சாதாரண விதிகளை இவை வலியுறுத்துகின்றன. சட்டங்கள் அரசின் அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கின்றன (Authority of the Government).

சட்டம் இலக்கணம் (Meaning –Definition of Law)

பொதுவாக சட்டம் என்பது, மக்களுக்கும் அரசுக்கும் இடையேயானத் தொடர்புகளை நெறிமுறைப் படுத்தும் விதிமுறைகளையும் தத்துவங்களையும் (Rules and Principles) உள்ளடக்கியதாகும்.

ஆஸ்டின் என்பவர் கூற்றுபடி சட்டம் என்பது “அரசால் கொண்டு வரப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயல்முறை விதிகளாகும்”.

சால்மண்டு என்பவர் கருத்துப்படி, “நீதியை நிலைநாட்ட, அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கோட்பாடுகளின் தொகுப்பே சட்டமாகும்.”

வியாபார நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்த சட்டங்கள் விதிமுறைகள் உள்ளன. இவைகள் வணிகவியல் சட்டம் (Mercantile law or commercial law) “வணிகச் சட்டம்” (Business law) என அழைக்கப்படுகின்றன.

சட்டம் - குறிக்கோள் அல்லது நோக்கம் : (law-its-objects)

சமுதாயத்தில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சி, சட்டத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது ஆரம்ப காலங்களில் சட்டம் “அரசரின் ஆணையாக இருந்தது. (Command of the king) தற்போது. “சமுதாயச் சீரமைப்பு அறிவியல்” (Science of Social Adjustment) கருத்தாக மாறியுள்ளது.

தற்காலச் சட்டங்களின் முக்கிய நோக்கங்களாவன :

1. சமுதாய மற்றும் பொருளாதார அமைப்பில் (Socio-Economic Structure) நிலவும் ஏற்றத்தாழ்வுகளை அகற்றுதல்.
2. சமுதாயத்தை நல்வழிப்படுத்தி முன்னேற்றச் செய்வது.
3. சமுதாயத்தில் நீதியையும் சுதந்திரத்தையும் (Justice and liberty) நிலைநாட்டல்.
4. வியாபார நடைமுறைகளில் முரண்பாடில்லாத ஒத்த நிலையைக் கொண்டு வருதல்.
5. பொதுவாக வியாபாரத்தில் கடைபிடிக்க வேண்டிய விதிகளை வலியுறுத்தல்.

6. அரசின் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
7. சட்டம் யாவருக்கும் எந்தவித வேறுபாடின்றி பொருந்துவதாக இருத்தல்.
8. சமூகவிரோத செயல்களைத் தடுத்தல்.

மேற்கூறிய யாவும் சட்டத்தின் முக்கியக் குறிக்கோள்கள் ஆகும்.

வணிகவியல் சட்டம் (Mercantile Law) அல்லது சட்ட வணிகம் (Law Merchant or Law Mercatoria)

வாணிபம் மற்றும் பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுபவர் அறிந்திருக்க வேண்டிய சட்டத்தின் ஒருபகுதி “வணிகவியல் சட்டம்” (Mercantile law) அல்லது வணிகச் சட்டங்கள் (Business Laws) எனப்படும். சட்டம் அறியாமையை மன்னிக்கக் கூடியதல்ல (Ignorance of law is not excuse or Ignorantia juris on excusat) என்ற கூற்று நாட்டின் சட்டத்தைப் பற்றி ஒவ்வொரு குடிமகனும் அறிந்திருக்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துகின்றது. “சட்டம் ஒரு இருட்டறை வழக்கறிஞர் வாதமே” அந்த இருட்டை அகற்றும் ஒளி” என்ற கூற்று சட்டத்தின் நுணுக்கத்தை வலியுறுத்துகின்றது.

வணிகவியல் சட்டம், வியாபார நடைமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தி ஆளும் சட்ட சம்மந்தமான விதிகளை தன்னுள் அடக்கியுள்ளது. இவ்விதிகள் வியாபார நடைமுறைகளில் தெளிவையும் (Definiteness) எளிமையையும் ஏற்படுத்துகின்றன வணிகச் சட்டத்தைப் பற்றிய தெளிவான அறிவு. வியாபாரம், தொழில் வாணிகம் இவற்றை எளிதாக நடத்திட அவசியமாகின்றது.

சட்ட வணிகத்தின் கூறுகள் : (Elements of Mercantile law or law Merchant)

வணிகச் சட்டத்தின் முதன்மைக்கூறு ஒப்பந்தச் சட்டமாகும். இது பலவிதமான ஒப்பந்தச் சட்டங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. உதாரணமாக பின்வருவனவற்றைக் கூறலாம். கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம், சரக்கு விற்பனைத் தொடர்பான ஒப்பந்தச் சட்டம், பதிலாபண்மை ஒப்படைவு, ஈட்டுறுதி மற்றும் உத்திரவாதம், காப்புறுதி மாற்றும் முறை ஆவணம் தொடர்பான ஒப்பந்தம் போன்றவையாவும் வணிகச் சட்டத்தின் கூறுகளாகும்.

இத்துடன் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனம் (Joint – stock company) சரக்குக் கொண்டு செல்லல் (Carriage of goods) திவால் Insolvency நடுவர் தீர்ப்புக்குள் (Arbitration) போன்றவை சம்மந்தமான விதிகளும் வணிகச் சட்டத்தில் அடங்குபவையாகும். சுருங்கக் கூறின், உரிமச் சட்டத்தின் (Civil law) முக்கியப்பகுதிகளில் ஒன்றாக வணிகவியல் சட்டம் திகழ்கின்றது. இவைகளைப் பற்றி ஒவ்வொரு குடிமகனும் அறிந்திருக்க வேண்டும் என்பதால் சட்டம் அறியாமையை மன்னிக்கக்கூடியதல்ல எனக்கூறப்படுகின்றது.

இந்திய வணிகவியல் சட்டத்தின் மூல ஆதாரங்கள், (Sources of Indian Mercantile law)

இந்திய வணிகவியல் சட்டத்தின் பெரும்பகுதிக்கு ஆங்கில வணிகவியல் சட்டம் மூல ஆதாரமாக உள்ளது. இருந்தபோதிலும் நம் நாட்டு நடைமுறைகளுக்கேற்ப சில மாறுதல்கள் அவ்வப்போது செய்யப்பட்டுள்ளன. 1872

ம் ஆண்டிற்கு முன் நம் நாட்டில் வணிக நடைமுறைகள் தனிநபர் சட்டங்களால் (Personal laws) ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டது.

இந்திய வணிகவியல் சட்டம் தோன்ற முக்கிய மூல ஆதாரமாக இருந்தவை.

1. ஆங்கில வணிகவியல் சட்டம்.
2. இந்திய சட்ட மன்றங்கள் உருவாக்கிய சட்டம்.
3. நீதிமன்றங்கள் வழங்கிய தீர்ப்புகள்.
4. நடைமுறை பழக்க வழக்கங்கள்.

1. ஆங்கில வணிகவியல் சட்டம் (The English Mercantile Law) இந்திய வணிகவியல் சட்டம் பொதுவாக ஆங்கில வணிகவியல் சட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. இந்தியச் சட்டத்தில் இடம்பெறாத விஷயங்களை ஆங்கிலச் சட்டத்தின் மூலம் அறிய வேண்டியிருக்கின்றது. ஆங்கிலச் சட்டத்தின் மூல ஆதாரங்களாக பின்வருவன அமைகின்றன.

(அ) இங்கிலாந்தின் பொதுச் சட்டம், (The common Law of England)

இது பல நூற்றாண்டுகளாக இருந்து வருகின்ற ஆங்கில பழக்க வழக்கங்களையும் பாரம்பரியங்களையும், ஆங்கில நீதி மன்ற நடுவர்கள் வழங்கிய தீர்ப்புகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு வளர்ந்த சட்டமாகும். எழுதப்படாத அல்லது இயற்றப்படாத சட்டம் (Unwritten Law) எனவும் இது கூறப்படுகின்றது. இன்றைய ஆங்கிலேய வணிகவியல் சட்டங்களும் மூல ஆதாரமாக இப்பொதுச் சட்டம் உள்ளது.

(ஆ) சட்ட வணிகம் , (Law Merchant) இது 14, 15ம் நூற்றாண்டுகளில் ஆங்கிலேய வணிகர்கள் நடைமுறை பழக்க வழக்கங்களைக் கொண்டு தமக்குள் ஏற்படுத்திக் கொண்ட சட்டமாகும். ஆரம்பத்தில் வணிகர்கள் தங்களுக்குள் அமைத்துக் கொண்ட தீர்ப்பு மன்றங்கள் (tribunals) மூலம் இச்சட்டத்தை நிர்வகித்துக் கொண்டார்கள். பிறகு இது பொதுச்சட்டத்தோடு இணைக்கப்பட்டது.

(இ) இயற்கை நீதி அல்லது நேர்மைத் தத்துவம், (Natural justice or principle or equity) இது பொதுச் சட்டத்தின் கடுமையாலும், அதில் விடப்பட்ட குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் பொருட்டும் எழுந்தது. இங்கிலாந்தின் நீதிமன்றங்கள் நேர்மை, நீதி, தகைமை நெறி (Equity) ஆகிய தத்துவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்ப்புகள் வழங்கின.

(ஈ) இயற்றப்பட்டச் சட்டங்கள் (Statutory laws) இது நாடாளுமன்றத்தில் இயற்றப்படும் சட்டங்கள் (Acts of Parliament) குறிக்கின்றது. இவை பொதுச் சட்டத்தையும் தகைமை நெறிகளையும் விட மேலானதாகும். நீதி மன்றங்களில் இச்சட்டம் முதலிடம் வகிக்கின்றது.

(உ) ரோமானியர் சட்ட விதிகள் : (Rules of Roman Law) ரோமானியர்களின் சட்டம் ஆங்கில வணிகவியல் சட்டத்திற்கு மூல ஆதாரமாக உள்ளது. பிற சட்டங்கள் குறிப்பிட்ட ஒரு வழக்கிற்கு தீர்வு காண உதவாவிட்டால் ரோமானியர்களின் சட்டம் பின்பற்றப்படுகின்றது.

இவ்வாறு இங்கிலாந்தின் பொதுச்சட்டம், சட்ட வணிகம், தகைமை நெறிகள் (Equity), இயற்றப்பட்டச் சட்டங்கள், ரோமானியச் சட்டங்கள் மற்றும்

வழக்குவழிமுறைகள் (customs) ஆகியன ஆங்கில வணிகவியல் சட்டத்திற்கும் இந்திய பின்வருவனவும் இந்திய வணிகவியல் சட்டத்திற்கு மூல ஆதாரமாக உள்ளது.

2. இந்திய பாராளுமன்றம், சட்ட மன்றங்கள் இயற்றிய சட்டங்கள் , (Statutes of India legislature) பெரும்பான்மையான இந்திய வணிகவியல் சட்டங்கள் பல்வேறு சட்டசபைகள் மற்றும் பாராளுமன்றம் நிறைவேற்றிய சட்டங்களே ஆகும். இந்தியாவில் சட்டமியற்றும் அதிகாரம் மத்திய மாநில அரசுகளுக்குள்ளது. இவை இந்திய வணிகவியல் சட்டத்தின் மூல ஆதாரமாக உள்ளது.

3. நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள், (Judicial decisions) ஒரு வழக்கில் கூறப்பட்ட தீர்ப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு அதேமாதிரியான வழக்கிற்கு தீர்ப்பளிப்பது பின்பற்றப்பட்டது. அதாவது ஒரே தன்மையுடைய வழக்குகளுக்கு முன்னால் கூறப்பட்ட தீர்ப்புகள் முன் உதாரணமாக பின்பற்றப்படுகின்றன. சில வழக்குகளுக்கு தீர்ப்புக் கூறுவதற்கு ஆங்கில நீதிமன்றங்களான பிரிவு கவுன்சில் (Privy council) ஹவுஸ் ஆப் லார்டு (house of lord) போன்றவைகளின் தீர்ப்புகள் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

4. பழக்க வழக்கங்கள், (Custom and usage) இந்திய வணிகவியல் சட்டம், சட்டத்தொகுப்புகளால் இயற்றப்பட்டிருந்தாலும் பழக்க வழக்கங்களும் இதற்கு மூல ஆதாரமாக உள்ளது. அநேக வியாபார பழக்க வழக்கங்கள் சட்டமாகச் சேர்க்கப்பட்டு நீதி மன்றங்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன. நடைமுறை பழக்க வழக்கங்களை இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டமும், மாற்றாமை ஆவணச் சட்டமும் அங்கீகரிக்கின்றன.

மேற்கூறிய யாவும் இந்திய வணிகவியல் சட்டத்தின் மூல ஆதாரங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

ஒப்பந்தச் சட்டம் (Law of Contract)

ஒப்பந்தச் சட்டம் வணிகவியல் சட்டத்தில் ஒரு மிக முக்கியப் பகுதியாகும். ஒவ்வொருவா வாழ்விலும் தினம் தினம் ஒப்பந்தங்கள் ஏற்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன. மேக் மில்லன் பிரபு கூறியுள்ளபடி காலையில் பால்காரன் வருவதிலிருந்து இரவு படுக்கப்போகும் வரை ஒவ்வொரு மனிதனின் வாழ்விலும் ஒப்பந்தங்கள் நிகழ்ந்த வண்ணம் உள்ளன. “சட்டத்தால் நாம் வாழ்கிறோம்” (We live by the law) என்பது டென்னிசன் என்பவரின் கூற்றாகும்.

ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் நோக்கம் : (Object of law of contract)

ஒப்பந்தச் சட்டம், நீதிமன்றச் சட்டத்தின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தத்தைக் குறிக்கின்றது. ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் வியாபார நடவடிக்கையில் உறுதிப்பாட்டை ஏற்படுத்துவதாகும். வியாபாரம், வணிகம், தொழில் இவற்றில் ஈடுபடுவோரின் நடவடிக்கைகள் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் அமைகின்றது. எனவே ஒப்பந்தச் சட்டம் வணிகச் சட்டத்தில் முக்கிய இடம் வகிக்கின்றது.

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872 (The Indian contract Act-1872)

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் முதல் தேதி அமுலுக்கு வந்தது. இந்தியா முழுவதற்கும் ஒரே வகையான வணிகக் கொள்கைகளும் முறைகளும் இருக்க வேண்டும் என்பது இச்சட்டத்தின் குறிக்கோளாகும். ஜம்மு-காஷ்மீர் தவிர பிற பகுதிகளுக்கு இச்சட்டம் செல்லுபடியாகும்.

ஒப்பந்தத்தின் இலக்கணம்: (Definition of Contract)

‘கான்ட்ராக்ட்’ என்ற இலத்தின் வார்த்தையில் கான்’ என்றால் ஒன்றாக என்றும் ‘டிராக்டே’ என்றால் இழு என்றும் பொருள் அதாவது (ஒப்பந்தம்) கான்ட்ராக்ட் என்பது ஒன்றாக இழுத்தல் (Drawn together) அல்லது ஒன்றாக வருதல் என்ற பொருளை உடையது. ஓர் ஒப்பந்தம் அமைய வேண்டுமானால் இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட நபர்களிடையே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பொருள் பற்றி ஓர் உடன்பாடி நிகழவேண்டும்.

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு : 2 (h) ன் படி “ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்படும் உடன்பாடாகும். (A contract is an agreement enforceable by law)

சால்மன்ட் (Salmond) என்பவர். “நபர்களிடையே உடன்பாட்டை உண்டாக்கி கடமையை விளக்குவதுதான் ஒப்பந்தம்” என்று விளக்குகின்றார். (An agreement creating and defining obligations between the parties).

ஒப்பந்தத்திற்கான அடிப்படைத் தேவைகள், (Essential requirements of a contract)

மேற்கூறிய இலக்கணங்களிலிருந்து ஒப்பந்தத்திற்கான அடிப்படைத் தேவைகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் கூறலாம்.

1. இரு நபர்கள்: (Two parties) ஓர் ஒப்பந்தம் நிகழ இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். ஒப்பந்தத்திற்கு உறுதியுரை தருபவர், உறுதியுரை கொடுப்பவர் (Promisor) என்றும், யாருக்கு உறுதியுரைகொடுக்கப்படுகின்றதோ அவர் உறுதியுரை கொடுக்கப் பெற்றவர் (Promisee) என்றும் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

2. ஓர் உடன்பாடு: (An agreement) ஓர் ஒப்பந்தம் ஏற்பட உடன்பாடு நிகழவேண்டும். ஒரு முன்மொழிவு (Offer) ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் போது உடன்பாடாகின்றது. எனவே உடன்பாடு = முன்மொழிவு + ஏற்பு. (Agreement = offer + Acceptance).

3. சட்டத்தால் செயல்படுத்துவதற்குரிய தன்மை: (Enforceability by law) ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்படும் உடன்பாடாகும். சமூக உடன்பாடு (Social) அல்லது குடும்ப உடன்பாடு (domestic) ஒப்பந்தங்கள் ஆகாது. ஏனெனில் அவை நீதிமன்றத்தில் செயல்படுத்த முடியாது. எனவே சட்டத்தால் செயல்படுத்துவதற்குரிய உடன்பாடுகளே ஒப்பந்தங்களாகும். அதாவது

ஒப்பந்தம் = உடன்பாடு + சட்டத்தால் செயல்படுத்துவதற்குரிய தன்மை (Contract = Agreement + enforceability by law) என்பதை அறியலாம்.

“எல்லா ஒப்பந்தங்களும் உடன்பாடுகளே ஆனால், எல்லா உடன்பாடுகளும் ஒப்பந்தங்கள் இல்லை”

(All contracts are agreements but all agreements are not contracts) (மே-86, செப்-87) (அல்லது)

ஒப்பந்தம் எவ்வாறு உடன்பாட்டிலிருந்து வேறுபடுகிறது? (மே-82, செப்-87)

உடன்பாடு என்பது ஒப்பந்தத்தை விட பரந்த பொருளைப் கொண்டது. ஓர் ஒப்பந்தம் சட்டக் கடமையை (Legal obligation) ஏற்படுத்தலாம் அல்லது ஏற்படுத்தாமலும் இருக்கலாம் சட்டக்கடமையை ஏற்படுத்தாத உடன்பாடுகள் ஒப்பந்தங்கள் ஆகாது.

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 2 (b) ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் செயல்படுத்தப்படும் ஓர் உடன்படிக்கை என வரையறுக்கின்றது. மேலும் இந்திய ஒப்பந்தச்சட்டம் 10 வது பிரிவின்படி “ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு தகுதியுடைய நபர்கள் தன்னிச்சையான இசைவுடன் சட்டத்திற்கு இசைந்த மறுபயனும் நோக்கமும் கொண்டு செல்லுபடியற்றது என வெளிப்படையாகத் தோன்றாதவகையில் செய்து கொள்ளும் அனைத்து உடன்பாடுகளும் ஒப்பந்தங்களாகும் என வரையறுக்கப்படுகின்றது.

இதிலிருந்து ஓர் உடன்பாடு ஒப்பந்தம் ஆவதற்கு.

1. அதில் சட்டத்திற்கு இசைந்த மறுபயன் (Lawful Consideration) இருக்க வேண்டும்.
2. சட்டத்திற்கு இசைந்த நோக்கம் (lawful object) இருக்க வேண்டும்.
3. தொடர்புடைய நபர்கள் தகுதி வாய்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். (Parties Competent to Contract).
4. நபர்களின் தன்னிச்சையான இசைவு (Free Consent of Parties) பெற்றிருத்தல் வேண்டும் என்பதை அறியலாம்.

ஒப்பந்தத்தை விவரித்து (Define a contract) ஓர் செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை விளக்குக.

1. **உடன்பாடு அல்லது முன்மொழிவும் ஏற்பும், (Agreement or offer and Acceptance)** உடன்பாடு என்பது முன்மொழிவு மற்றும் ஏற்பை உள்ளடக்கியது. உடன்பாட்டிற்கு இரு நபர்கள் தேவை ஒருவர் முன்மொழிவு செய்ய வேண்டும். மற்றொருவர் அதை ஏற்கவேண்டும். முன்மொழிவு ஏற்பும் திட்டவட்டமானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
2. **கருத்தொருமை : (Consensus-ad-idem)** கருத்தொருமை என்பது மனஒற்றுமையைக் (identity of minds) குறிக்கின்றது. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் கருத்தொருமை இருக்க வேண்டும். ஒரு முன்மொழிவும்

அதை ஏற்றுக் கொள்ளும் இசைவும் இருந்தால் கருத்தொருமை இருப்பதாகக் கொள்ளலாம்.

3. **சட்டபூர்வமான மறுபயன்: (Lawful consideration)** ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக்கூறுகளில் ஒன்று “சட்டபூர்வ மறுபயன்” ஆகும். இதை பிரதிபவன் (Something in return) எனக் கூறலாம். ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒருபயன் கருதிய அடிப்படையில் நிகழ வேண்டும்.
4. **ஒப்பந்த தகுதிகள், (Contractual capacity)** உடன்பாடு செய்து கொள்ளும் நபர்கள் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதற்கு ஏற்ற தகுதித்திறன் வாய்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
5. **தன்னிச்சையான இசைவு: (Free Consent)** தன்னிச்சையாக முழு சம்மதத்துடன் முன்மொழிவு இருக்க வேண்டும். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 13ன் படி. ஒரு கருத்துக் குறித்து இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒரே மனதுடன் உடன்பாடு கொண்டால் அவர்கள் இசைந்து விட்டதாகக் கருதப்படும்.
6. **சட்டபூர்வமான நோக்கம், (lawful object)** ஓர் ஒப்பந்தத்தின் உட்பொருளும் நோக்கமும் சட்ட பூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும். ஒப்பந்தம் சட்டத்திற்கு விரோதமானதாகவும், சமுதாயக் கொள்கைக்கு முரணானதாகவும் இருக்கக்கூடாது.
7. **செல்லாநிலை என அறிவிக்கப்படாத உடன்பாடு: (Agreement not declared void)** ஒரு உடன்பாடு ஒரு குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் கீழ் செல்லாதது என அறிவிக்கப்படாமலிருக்க வேண்டும். ஓர் ஒப்பந்தம் செல்லாது என அறிவிக்கப்படும் நிலையில் அது செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் ஆகிவிடும்.
8. **ஒப்பந்த சரத்துகளின் தெளிவு : (Certainty)** ஒப்பந்தத்தின் சரத்துக்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். கருத்துத் தெளிவற்று பல பொருள் தரும்படி இருக்கக்கூடாது.
9. **செயல்படுத்தும் சாத்தியக் கூறுகள், (Possibility of performance)** ஒப்பந்தம் செயல்படுத்தக்கூடிய சாத்தியக்கூறுகள் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 56ன் படி “இயலாத ஒன்றை செய்வதற்கான உடன்பாடு செல்லாநிலை” ஆனதாகும்.
10. **சட்டப்பிணைப்பு, சட்ட சடங்குகள், (Legal relationship, legal formalities)** ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் இருதரப்பாரும் சட்டபிணைப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தத்தில் சட்டத் தொடர்பு இல்லை என்றால் ஒப்பந்தம் செல்லா நிலையாகும்.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

1. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872 – ல் தோற்றுவிக்கப் பட்டு அமலுக்கு வந்தது.
2. ஒப்பந்தங்களின் சட்டத்தால் செயல்படுத்துவதற்குரிய தன்மை உடையது.
3. ஓர் உடன்பாடு சட்டத்தால் செயல்படுத்த முடியாத போது அது செல்தகு ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

பின்வரும் சில ஒப்பந்தங்கள் இந்திய சட்டத்தின்படி எழுத்து வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும் அப்பொழுதுதான் செல்லுபடியாகும்.

1. காலம் கடந்த கடனை செலுத்தவதற்கான உறுதி மொழி (A promise to pay a time barred debt)
2. சமரச உடன்பாடு (Arbitration agreement)
3. மூன்றாண்டுகளுக்கு மேலான குத்தகை ஒப்பந்தம் (Lease agreement)
4. காப்புறுதி ஒப்பந்தம் (Contract of insurance)
5. மாற்றுரிமைக் கருவிகள் (Negotiable instruments, like cheque, bill of exchange etc.)
6. இடம் பெயரா சொத்துகளின் மாற்றுதல் தொடர்பான ஒப்பந்தம்.

சட்ட உரிமை : (Legal rights)

சட்டம் உரிமையை உணர்த்துகின்றது. தவறைத் தண்டிக்கின்றது. தவறு என்பது உரிமை மீறுவதை உள்ளடக்கியது. எனவே தவறுக்குத் தண்டனை அளிப்பது உரிமையைப் பாதுகாக்கின்றது. உரிமையின் விதிப்படி பற்றாக்குறையான சாதனங்கள் எல்லா மக்களின் நன்மைக்காக நியாயமான அடிப்படையில் பங்கிடப்படுகின்றது. இது பொது நலத்தை மேம்படுத்துவதாக அமைகின்றது.

சட்ட உரிமையின் கூறுகள் அல்லது இயல்புகள், (Characteristics or elements of legal rights)

1. உரிமை இல்லாமல் உரிமை இருக்க முடியாது.
2. உரிமையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள நபர் இருக்க வேண்டும்.
3. உரிமையின் உள்ளடக்கத்தின்படி செயல்பட வேண்டும். (Contents of the rights)
4. உரிமைக்கு சில நோக்கம் இருக்கவேண்டும்.
5. உரிமைக்குப் பெயர் இருக்கவேண்டும்.

உரிமையின் வகைகள்: (Types of rights) சட்டத்தின் நோக்கம் சட்ட உரிமையைத் தோற்றுவித்தல் ஆகும். உரிமை இரண்டு வகைப்படும். அவையாவன.

1. **பொருள் சார்ந்த உரிமை : (Rights in Rem or Rights against the whole world)** பொருள் சார் உரிமை உலக முழுமைக்கும் எதிராக அமைந்துள்ளது. பொருள் சார்ந்த உரிமை என்பது ஒரு பொருளுக்கு எதிராகவோ அல்லது அதன் மீதோ ஏற்படும் உரிமையாகும்.

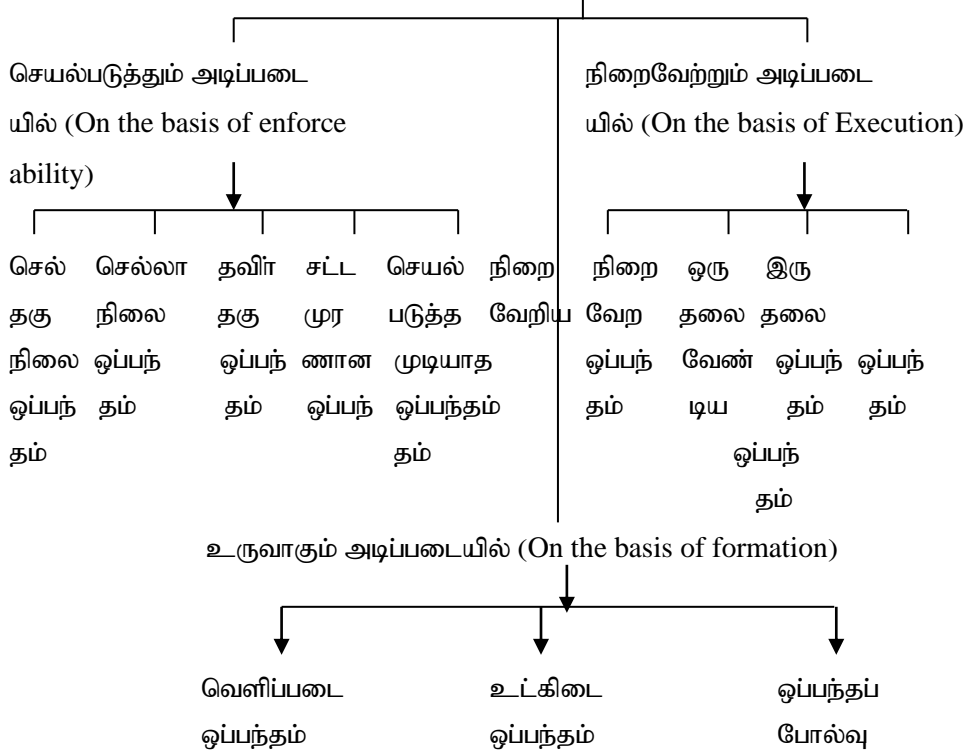
2. **ஆள் சார்ந்த உரிமை , (Rights in personam or Rights against a person)** ஆள் சார்ந்த உரிமை என்பது ஒரு ஆளுக்கு எதிராகவோ அல்லது அவர்மீதே ஏற்படும் உரிமையாகும். ஒப்பந்தச் சட்டம் ஆள் சார்ந்த உரிமையை ஏற்படுத்துகின்றது.

ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்

Classification of Contracts

ஒப்பந்தங்கள் சட்டத்தால் செயல்படுத்தப்படும் ஓர் உடன் பாடாகும். ஒப்பந்தங்களை அவற்றை செயல்படுத்தும் அடிப்படையிலும் உருவாகும் அடிப்படையிலும், நிறைவேற்றும் அடிப்படையிலும் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்



செயல்படுத்தும் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல் : Classification on the basis of enforceability or validity)

ஒப்பந்தங்கள் அதனை செயல்படுத்தும் அடிப்படையில் செல்தகு ஒப்பந்தம், செல்லாநிலை ஒப்பந்தம், தவிர்தகு ஒப்பந்தம், சட்ட முரணான ஒப்பந்தம், செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தம் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

1. **செல்தகு ஒப்பந்தம் : (Valid Contract)** ஒப்பந்தத்தின், அடிப்படைக் கூறுகளைக் கொண்டிருக்கும் ஒப்பந்தம் 'செல்தகு' ஒப்பந்தமாகும். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 10 ல் குறிப்பிட்டுள்ள எல்லா அடிப்படைக் கூறுகளும் ஒரு உடன்பாட்டில் இருந்தால் அது செல்தகு ஒப்பந்தமாகின்றது. ஒப்பந்தம் சட்டத்திற்கு இசைந்த மறுபயன், சட்டத்திற்கு இசைந்த நோக்கம், தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் தன்னிச்சை இசைவு (Free consent) போன்ற அடிப்படைக் கூறுகளைக் கொண்டிருந்தால் அது செல்தகு ஒப்பந்தமாகின்றது. குறிப்பாக, சட்டரீதியாக செயல்படுத்தும் திறன் இருந்தால் இது செல்தகு ஒப்பந்தமாகும்.

2. **செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் : (Void contract)** சட்டரீதியாக செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தம் செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகும். இந்த ஒப்பந்தச் சட்ட விளைவு

(legal effect) கொண்டதல்ல. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 2(க) மற்றும் (i) செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் பற்றிக்கூறுகின்றது. “ஓர் உடன்பாடு சட்டத்தால் செயல்படுத்த முடியாத போது செல்லாநிலை” ஒப்பந்தமாகின்றது. ஓர் ஒப்பந்தம் அதற்கான அடிப்படைக் கூறுகளைக் கொண்டு இருந்தும் சட்டத்தால் செயல்படுத்த முடியாத நிலையில் இருந்தால் அது செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகின்றது.

சில ஒப்பந்தங்கள் தொடக்கத்திலிருந்து செல்லா நிலை ஒப்பந்தம் என கருதப்படுகின்றன. உதாரணமாக மறுபயன் இல்லாமல் செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகும். இளவர் (Minor) மற்றும் பித்தருடன் (lunatic) ஒப்பந்தம் பொதுக் கொள்கைக்கு முரணான ஒப்பந்தம் போன்றன தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகும். இது முறைகோடான ஒப்பந்தம் (ulawful) எனவும் கூறப்படுகின்றது.

3. தவிர்தகு ஒப்பந்தம்: (Voidable contract) தவிர்தகு ஒப்பந்தம் என்பது, ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர் அதனைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் தன்மை கொண்டது. தவிர்த்துக் கொள்ளும் வரை ஒப்பந்தம் சிறந்ததாக இருக்கும். பிரிவு 2(i) படி, ஒப்பந்தத்தில் ஒருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபரின் விருப்பப்படி, ஆனால் மறு தரப்பினரின் விருப்பமின்றி, ஒப்பந்தம் சட்டப்படி செயல்படுத்தத் தக்கதாயின் அது “தவிர்தகு ஒப்பந்தம்” ஆகும்.

ஒரு ஒப்பந்தத்தில் தன்னிச்சையான இசைவு பெறப்படாவிடில் அது தவிர்தகு ஒப்பந்தம் ஆகின்றது. எந்த நபரின் இசைவு தன்னிச்சையற்றுப் பெறப்பட்டதோ அந்நபர் விரும்பினால் அந்த ஒப்பந்தத்தை தவிர்க்கலாம். அல்லது தவறு இருந்தும் அதனை ஏற்கலாம். ஒரு தவிர்தகு ஒப்பந்தம் அதனைத் தவிர்க்கும் உரிமை கொண்டவர் தவிர்க்கும் வரையில் நல்ல ஒப்பந்தமாகவே இருக்கும். கட்டாயத்தாலோ, (coercion) மோசடியினாலோ உண்மையைத் திரித்துக் கூறியதாலோ தகாநிலையில் வற்புறுத்தியதாலோ ஏற்பட்ட உடன்பாடுகள் தவிர்தகு ஒப்பந்தங்கள் ஆகின்றன.

4. சட்ட முரணான ஒப்பந்தம் : (illegal contract) சட்டத்திற்கு மாறான அல்லது சட்டத்தால் தடை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் சட்டமுரணான ஒப்பந்தமாகும். சட்டம் இயற்றப்பட்ட விதிகளுக்கும் (statutory laws) பொது ஒழுக்கத்திற்கும் (Public morals) எதிரான மற்றும் குற்றங்களை புரிவதற்காக செய்யப்படும். ஒப்பந்தங்கள் (Agreements resulting in criminal offences) போன்றன சட்ட முரணான ஒப்பந்தங்களாகும். இவ்வகையான ஒப்பந்தம் ஆரம்பம் முதலே செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகி விடுகின்றது.

எல்லா சட்டமுரணான உடன்பாடுகளும் செல்லாநிலை உடன்பாடுகளே, ஆனால் எல்லா செல்லாநிலை உடன்பாடுகளும் சட்டமுரணானவை அல்ல” (All illegal agreements are void but all void agreements are not necessarily illegal) உதாரணமாக பந்தய ஒப்பந்தங்கள் (Wagering agreement) செல்லா நிலையானது. ஆனால் சட்டமுரணாவையல்ல. இது போன்றே இளவருடன் ஏற்படுத்திக் கொண்ட உடன்பாடு செல்லாநிலையானது. ஆனால் சட்ட முரணானதல்ல.

5. செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தம் : (Unenforceable contract) ஒப்பந்தம் எல்லா வகையிலும் முறைப்படி அமைந்திருந்து சட்ட நுணுக்கம் சார்ந்த

குறைபாட்டினால் நீதிமன்றத்தில் செயல்படுத்த முடியாமல் போனால் ஒப்பந்தம், செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தமாகும். ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872ன் படி சில ஒப்பந்தங்கள் அரசின் முத்திரைப் பத்திரங்களில் மட்டுமே (Stamp paper) எழுதப்பட வேண்டும். மேலும் ஒப்பந்தத் தொகைக்கேற்ப முத்திரைப் பத்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். இவை நிறைவேற்றப்படாவிட்டால் ஒப்பந்தம் செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தமாகும் உதாரணமாக ஒப்பந்தம் குறைவாக முத்திரைத்தாளில் எழுதப்பட்டால் செயல்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தமாகிவிடும். போதுமான முத்திரைத்தாள் சேர்க்க அனுமதிக்கப்பட்டால் ஒப்பந்தம் செயல்படுத்தக் கூடியதாகும்.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

4. தவிர்தகு ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்டோர் நஷ்ட ஈடு கோர முடியாது.
5. எழுத்து மூலமாக பெறப்பட்ட ஒப்பந்தம் உட்கிடை ஒப்பந்தமாகும்.
6. எல்லா செல்லாநிலை உடன்பாடு சட்ட முரணானவை அல்ல.

சில ஒப்பந்தங்கள் தொடக்கத்தில் செல்தகு ஒப்பந்தமாக இருந்து பின்னர் செல்லா நிலையை அடையலாம் உதாரணமாக ராமன் சீதையை மணப்பதாக உடன்பாடு செய்து கொள்கிறான். திருமணத்திற்கு முன் ராமன் வெளிநாட்டிற்குச் செல்ல வேண்டியிருந்தால் உடன்பாடு செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகி விடுகின்றது.

செல்லாநிலை ஒப்பந்தம், தவிர்தகு ஒப்பந்தம் வேறுபாடு :(Distinction between void and vidable contract) (ஏப்-85)

செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் தவிர்தகு ஒப்பந்தம் இரண்டிற்குமான வேறுபாடு சில முக்கிய நடைமுறை விளைவுகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. இரண்டிற்குமான வேறுபாடுகள்:

(அ) செயல்படுத்துதல்: (Enforceability) செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் எல்லா வகையிலும் செயல்படுத்தக் கூடியதல்ல. தவிர்தகு ஒப்பந்தம் நபர்கள், தவிர்த்தால்தான் செயல்படுத்தக் கூடியது.

(ஆ) மூன்றாம் நபர் உரிமை : (Third party right) செல்லாநிலை ஒப்பந்தத்தில் மூன்றாம் நபருக்கு உரிமை இல்லை. தவிர்தகு ஒப்பந்தத்தில் மூன்றாம் நபர் உரிமை பெறுகின்றார். ஆனால் இந்த உரிமை மாற்றம் ஒப்பந்தம் தவிர்க்கப்படுவதற்கு முன்பே ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(இ) நஷ்ட ஈடு உரிமை : (Right of compensation) செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படாமைக்கு நஷ்டஈடு கோரமுடியாது. தவிர்தகு ஒப்பந்தத்தில் பாதிக்கப்பட்டோர் நஷ்டஈடு கோரமுடியும்.

செல்லாநிலை உடன்பாடும் செல்லாநிலை ஒப்பந்தமும் : (Void agreement and void contracts)

செல்லாநிலை உடன்பாடு தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாநிலையாகும். செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் ஆரம்பத்தில் செல்லதக்கதாக இருந்து பிறகு செல்லாநிலை ஒப்பந்தமாகும்.

இந்திய ஒப்பந்தச்சட்டம் பிரிவு 2(௮) படி, “ஓர் உடன்பாடு சட்டத்தால் செயல்படுத்த முடியாதபோது செல்லாநிலையாகின்றது. இது சட்ட விளைவு (Legal effect) கொண்டதல்ல. சட்ட முரணான நீதிக்குப் புறப்பான உடன்பாடுகள் செல்லாநிலை உடன்பாடுகளாகும். கருநிலை உண்மை (Material fact) தொடர்பான இருதலை (Bilateral) தவறு (Mistake) உடன்பாட்டை செல்லாநிலையாக்குகின்றது.

ஓர் உடன்பாடு ஆரம்பத்திலிருந்தே செல்லாநிலையிலிருந்தால் அல்லது பின்னால் செல்லாநிலையானால் பின்வரும் விளைவுகளைக் கொண்டிருக்கிறது.

1. உடன்பாடு செயல்படுத்த முடியாததாக இருக்கும்.
2. ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்குச் செலுத்திய பணம் அல்லது மாற்றப்பட்ட சொத்து திரும்பபெறக்கூடியது. இத்துத்துவம் இரு நபர்களும் தாங்கள் செய்துகொண்ட உடன்பாடு சட்ட முரணானது அல்லது செல்லா நிலையானது என்று தெரிந்துகொண்டு செய்திருந்தால் செயல்படாது.
3. ஒத்திசைவு நடவடிக்கைகள் (Collateral Transactions) உடன்பாடு சட்டத்திற்கு முரணாக இல்லாதபோது செல்லாநிலை ஆகாது.
4. சட்டரீதியான எல்லா உறுதியுரைகளும் செல்லுபடியாகக் கூடியது. செயல்படுத்தக் கூடியது.

நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல் : (Classification on the basis of Execution)

ஒப்பந்தங்கள் அவற்றை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் நிறைவேறிய ஒப்பந்தம், நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தம், ஒரு தர்ப்பு ஒப்பந்தம், இருதர்ப்பு ஒப்பந்தம் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

1. நிறைவேறிய ஒப்பந்தம் : (Executed Contract) ஒப்பந்தங்கள் ஈடுபடும் இருசாராரும் தங்களது கடமைப் பொறுப்பை (Obligation) நிறைவேற்றிக் கொண்டால் அது நிறைவேறிய ஒப்பந்தமாகும். உதாரணமாக அமுதன் தனது தொலைக்காட்சிப் பெட்டியை முரளிக்கு ரூ.1000க்கு விற்கிறான்: முரளி அத்தொகையை கொடுத்து T.V. பெட்டியை வாங்கிக் கொள்கிறான். இதில் இருசாராரும் தங்களது கடமைப் பொறுப்பை நிறைவேற்றிக் கொள்கின்றனர். இது நிறைவேறிய ஒப்பந்தமாகும்.

சில சமயங்களில் ஒப்பந்தம் உடனடியாக நிறைவேறியதாக தோன்றும் இருந்தும் அதனுடைய விளைவுகள் தொடரும் இதனைத் தொடர்கின்ற ஒப்பந்தம் (Continuing contract) எனலாம். உதாரணமாக ஒருவர் உணவகத்தில் உணவுப் பொட்டலம் வாங்குகிறார். அதனைச் சாப்பிடும்போது அதில் ஒரு கல் கருந்து இவரது பல்லை உடைத்து விடுகின்றது. இவர் கடைக்காரரிடமிருந்து ஈட்டுத் தொகை பெற உரிமை உடையவர். (சான்று: chapronier vs muson case).

2. நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தம் (Executory contract) ஒப்பந்தத்தின் இருசாராரும் தங்களது கடமைப் பொறுப்புகளை செயல்படுத்த வேண்டியுள்ளதாக இருந்தால் அது நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும். இது வருங்காலத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டிய ஏதாவது ஒரு செயலை குறித்ததாக இருக்கும்.

உதாரணமாக கவிதா ஒரு படத்தை ரூ.100க்கு வரைந்து தருவதாக சுமிதாவிடம் ஒப்புதல் அளிக்கின்றாள். இதில் கவிதா படம் வரைந்து கொடுத்து ரூ.100 சுமிதாவிடம் பெற்றுக் கொண்டவுடன் ஒப்பந்தம் நிறைவேறும். இதுவே நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும்.

முனைவும் ஏற்பும் (Offer and Acceptance)

முனைவு (Offer)

உடன்பாடு ஏற்பட்டிருக்கின்றதா? இல்லையா? என்பதை அறிய முனைவும் ஏற்பும் பயன்படுகின்றது. ஒரு செல்தகு ஒப்பந்தத்திற்கு செல்தகு முனைவும் ஏற்பும் இருக்க வேண்டும். ஒரு நபர் முன்பொழிவு (Offer) செய்து மற்றொரு நபர் அதை ஏற்பதால் (Acceptance) உடன்பாடு எழுகின்றது. அதாவது முனைவும் ஏற்பும் ஓர் உடன்பாட்டை ஏற்படுத்துகின்றது.

முனைவு அல்லது அளிப்புக்கூற்று (Offer or proposal)

முனைவு என்பது ஒரு நபர் மற்றொருவருடன் சட்டரீதியான உடன்பாடு செய்து கொள்ளச்செய்யும் பரிவுரை (Proposal) ஆகும். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 2(a)ன் படி “ஒருவர் மற்றொருவரின் விருப்பத்தைப் பெறும் நோக்கத்துடன், ஏதாவது ஒன்றைச் செய்யவோ செய்யாமல் தவிர்க்கவோ தனது விருப்பத்தை அவருக்கு தெரிவித்து அவரது இசைவைக் கோரினால் அவர் பரிவுரை (Proposal) செய்ததாகக் கருதப்படும்”.

முனைவு வகைகள்: (Kinds of offer)

முனைவு எப்படி ஏற்படுத்தப்படுகின்றது? (How an offer is made?) என்பதிலிருந்து முனைவை பல வகைகளாகப் பிரித்துக் கூறலாம்.

1. **வெளிப்படை முனைவு:** (Express offer) முனைவு வார்த்தையால் வாய்ச்சொல்லால் அல்லது எழுத்தால் செய்யப்பட்டால் அது வெளிப்படை முனைவாகும். உதாரணமாக ஒருவர் காணாமல் போன தனது பையனை கண்டு பிடித்து தருவோருக்கு தக்க சன்மானம் அளிக்கப்படும் என்று செய்தித்தாளில் விளம்பரப்படுத்தினால் அது வெளிப்படை முனைவாகும்.

2. **உட்கிடை முனைவு:** (Implied offer) நபர்களின் நடத்தையால் அல்லது சூழ்நிலையால் ஏற்படும் முனைவு உட்கிடை முனைவாகும். அதாவது சொல்லால்லான்றி, செயலால் முனைவு ஏற்பட்டால் அது உட்கிடை முனைவு ஆகும். உதாரணமாக பேருந்துகள் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தில் குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு பயணிகளைச் சுமந்து செல்கின்றன. இது பேருந்து நிறுவனத்தின் உட்கிடை முனைவாகும். இம்முனைவு பயணிகள் பேருந்தில் ஏற்றிக்கொண்ட உடன் ஏற்படுகின்றது. சான்று. (Wilkie vs London Passenger Transport Board case)

3. **பொது முனைவு:** (General offer) பொதுவாக யார் வேண்டுமானாலும் ஏற்கும் முனைவு பொது முனைவு ஆகும். உலகிலுள்ள யாவருக்கும் பொதுவானது (World at large) பொது முனைவு ஆகும். உதாரணமாக ஒரு நிறுவனம் தனது பங்குகளை வாங்க வெளியிடும் விளம்பரத்தை பொது முனைவாகக் கூறலாம்.

சான்று திருமதி கார்லில் எதிராக கார்பாலிக் ஸ்மோக பால் நிறுவனத்தின் வழக்கு.

கார்பாலிக் ஸ்மோக் பால் நிறுவனம் ப்ளு (Influenca) காய்ச்சலுக்கு மருந்து தயாரித்து வெளியிட்டது. இந்த மருந்தை யார் முறைப்படி சாப்பிட்டாலும் காய்ச்சலிலிருந்து குணமடையலாம் என்று விளம்பரப்படுத்தியது. அவ்வாறு குணமாகவில்லையென்றால் 1000 பவுண்டு தருவதாக விளம்பரப்படுத்தியது. அத்துடன் 1000 பவுண்டு தொகையை அலையன்ஸ் வங்கியில் வைப்பாக வைத்திருப்பதாகவும் விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்டிருந்தது. திருமதி கார்லில் அம்மருந்தை வாங்கி முறைப்படி சாப்பிட்டார். ஆனால் காய்ச்சல் குணமாகவில்லை. விளம்பரத்தின்படி நிறுவனம் தருவதாக கூறிய 1000 பவுன் பெற நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்தார். நீதிமன்றம், பொதுவாக எல்லோருக்கும் விடுக்கும் முனைவை யாராவது ஒருவர் ஏற்று அதன்படி நடந்தால் அவருடன் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டதாகக்கருதப்படும் என்று கூறி திருமதி கார்லிலுக்கு 1000 பவுண்டு வழங்கும்படி தீர்ப்பளித்தது. இது பொது முனைவுக்கு ஓர் உதாரணமாகும்.

4. குறிப்பிட்ட முனைவு : (Specific offer) குறிப்பிட்ட நபர் ஏற்கும் முனைவு (Offers to individual) குறிப்பிட்ட முனைவு ஆகும். முனைவு யார்மீது செய்யப்பட்டதோ அதை அவர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக ஒருவர் காணாமல்போன தனது சைக்கிளை கண்டுபிடித்து தந்தால். அந்த நண்பருக்கு ரூ.200 சன்மானம் அளிப்பதாகத் தெரிவிக்கின்றார். இது குறிப்பிட்ட முனைவாகும். குறிப்பிட்ட நபரான அவரது முனைவை நண்பரே ஏற்க முடியும். ஒரு முனைவு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அனுப்பினால் அது குறிப்பிட்ட முனைவாகும்.

சர்ஜான் சால்மன்ட்: (Sir John Solmond) என்பவர் “குறிப்பிட்ட நபர் ஏற்கும் முனைவை (Offers to individuals), பொதுவாக யார் வேண்டுமானாலும் ஏற்கும் முனைவை (Offers at large) என்றும் குறிப்பிடுகின்றார்.

5. நிலை முனைவு அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி: (Standing offer or Tender) ஒருவருக்கும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அவ்வப்போது பண்டங்கள் தேவைப்படலாம். அச்சமயத்தில் பண்டங்களை அளிப்பதற்கு ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் (Tenders) வரவழைக்கப்படுகின்றன. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் நிலை முனைவு (Standing offer) என்றும் தொடர்பு முனைவு (Continuing offer) என்றும் கூறுவர். ஒப்பந்தப்புள்ளி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை குறிப்பிட்ட விலைக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் வரை அளித்திடச் செய்யும் முனைவும் ஆகும். ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை ஏற்றுக் கொள்வதினால் அது ஒப்பந்தமாகிவிடுவதில்லை. ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை ஏற்று குறிப்பிட்ட அளவு பண்டங்களை அளிக்கும்படி தனிப்பட்ட உத்தரவு (Order) தரப்பட்டால்தான் அது ஒப்பந்தமாகும்.

6. குறுக்கு முனைவு: (Cross offer) ஒரு குறிப்பிட்ட சாமான் குறித்து இருநபர்கள் தங்களுக்குள் அனுப்புகொள்ளும் ஒரே வகையான (Identical) முனைவு குறுக்கு முனைவாகும். ஒருவருக்கு ஒருவர் அறியாமல் தங்கள் முடிவுகளை செய்து கொள்கின்றனர். குறுக்கு முனைவில் ஏற்பு இல்லை. எனவே ஒப்பந்தமாகாது.

7. எதிர் முனைவு : (Counter offer) முனைவில் உள்ள வாசகங்களை அப்படியே ஏற்றுக் கொள்ளாமல் சிறிது மாற்றம் செய்தால் அது எதிர் முனைவாகும். முனைவேற்பாளர் முனைவில் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல் அதை அப்படியே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மாற்றம் ஏதும் செய்தால் அது எதிர் முனைவாகும்.

முனைவுத் தொடர்பான சட்டவிதிகள் : (Legal rules relating to offer)
(அல்லது) செல்தகு முனைவின் அடிப்படைக்கூறுகள்: (Essentials of a valid offer)

ஓர் சிறந்த ஒப்பந்தத்திற்கு முனைவும் ஏற்பும் செல்தகு நிலையை உடையதாக (Valid) இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு முனைவும் சில அடிப்படைத் தேவைகளை (Essential requirements) நிறைவேற்றியிருந்தால் சட்டத்தின் முன் செல்தகு நிலையைப் பெறுகின்றன. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் முனைவுத் தொடர்பான சட்ட விதிகளைத் தந்துள்ளது. இவை செல்தகு முனைவின் அடிப்படைக்கூறுகளாக விளங்குகின்றன. முனைவுத் தொடர்பான சட்டவிதிகள் பின்வருவன.

1. முனைவு சட்டரீதியான தொடர்பை தோற்றுவிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். (Offer must give rise to legal relationship) ஒரு செல்தகு முனைவு சட்டப்பிணைப்பை ஏற்படுத்தும் நோக்கங்களைக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். அதாவது முனைவு சட்ட பூர்வமான விஷயங்களை சார்ந்திருக்க வேண்டும். சமுதாய விஷயங்களைக் (Social matters) கொண்டதாக அது இருக்கக் கூடாது. பால்போர் எதிராக பால்போர் (Balfour vs Balfour) வழக்கு இதை தெளிவுபடுத்துகின்றது.

இவ்வழக்கில் ஒரு கணவர் தான் உள்ளூரில் இல்லாமல் வெளியூரில் இருக்கும் போதெல்லாம் மாதா மாதம் 23 பவுன் அனுப்புவதாக தனது மனைவிக்கு உறுதியுரை (Promise) அளித்திருந்தார். ஆனால் அதன்படி நடக்கத் தவறி விட்டார். மனைவி நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்தாள். உறுதியுரையில் சட்ட பிணைப்பு இல்லாததால் வழக்கு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. “நெருக்கமான உறவின் அல்லது நட்பின் காரணமாக ஏற்படுகின்ற உடன்பாடுகள் சட்டத் தொடர்பை உண்டாக்கும் ஒப்பந்தங்களாகாது” என்று தீர்ப்பு கூறப்பட்டது.

எனவே சட்டப் பிணைப்பைத் தோற்றுவிக்காத முனைவுகள் சட்டத்தின் பார்வையில் முனைவுகளாக கருதப்படமாட்டாது.

2. முனைவின் நிபந்தனைகள் திட்ட வட்டமாக தெளிவாக உறுதியானதாக இருக்க வேண்டும்: (Terms of offer must be definite, unambiguous and certain) முனைவின் நிபந்தனைகள் திட்டவட்டமானதாகவும் தெளிவானதாகவும், உறுதியானதாகவும் இருக்க வேண்டும். தெளிவற்ற மற்றும் உறுதியற்ற முனைவால் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்த முடியாது. ஒப்பந்தங்கள் தெளிவற்ற நிபந்தனைகளை கொண்டிருந்தால் சட்டப்படி செல்லுபடியாகாது.

மாண்டிரியல் வாயுநிறுவனம் எதிரி வாசே என்ற வழக்கில் வாடிக்கையாளரின் நடவடிக்கை சரிவர அமையுமானால் மீண்டும் அவரையே வரும் ஆண்டுகளிலும் வாடிக்கையாளராக ஏற்றுக்கொள்வதாக ஒப்பந்தம் செய்து

கொள்ளப்பட்டது. ஒப்பந்தம் திட்டவட்டமாக இல்லாததால் செல்லத்தக்கதல்ல என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

கதிங் எதிரி லீன் வழக்கு, ஸ்கேமல் எதிரி ஓளஸ்டன் வழக்கு, கௌல்டு எதிரி கௌல்டு வழக்கு, ஆகியவைகளில் முனைவின் நிபந்தனைகள் திட்டவட்டமாகவும் தெளிவாகவும் உறுதியானதாகவும் இல்லாததால் உடன்பாடுகள் சட்டப்படி செல்லாது என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 29ன் படி தெளிவற்ற முனைவுகளைக் கொண்ட உடன்பாடு இல்லாநிலை (Void) ஆகிவிடும்.

3. முனைவு சட்ட விளையை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும்:(Offer should create legal consequences) முனைவு சட்ட விளைவுகளை உண்டாக்கும் என்ற வகையில் அதன் உட்கருத்து இருக்க வேண்டும். இந்த உட்கருத்து இல்லையென்றால் ஒப்பந்தம் ஏற்படாது.

ரோஸ்பிராங் கம்பெனி எதிரி க்ராம்டன் பிரதர்ஸ் என்ற வழக்கில் இவ்விரு நிறுவனங்களும் மெல்லிழைத்தாள் (Tissue paper) வாங்கிவிற்க ஒப்பந்தம் செய்தகொண்டன. எந்த நேரத்திலும் வாக்குறுதி முறிவு ஏற்பட்டால் அதற்காக வழக்காட நீதிமன்றம் செல்லக்கூடாது என்பது நிபந்தனையாகும். இந்த நிபந்தனையால் சட்டப்பரிகாரம் இல்லாமல் போய்விட்டது.

வாக்குறுதி முறிவு ஏற்பட்டு ஒரு நிறுவனம் வழக்குத் தொடர்ந்து. அது ஒரு செல்லத்தக்க ஒப்பந்தம் இல்லையென்பதால் வழக்கை நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்தது.

4. முனைவு பொது முனைவாகவும் தனிப்பட்ட முனைவாகவும் இருக்கலாம் : (Offer may be General offer and specific offer) குறிப்பிட்டுக் கூறப்படாத தனி நபர்களுக்கும் பொது மக்களுக்கும் வழங்குவது பொது முனைவாகும். (Offer at large) ஒரு தனிப்பட்ட நபருக்கோ அல்லது குறிப்பிட்டுக் கூறப்படும் நபர்களுக்கோ வழங்கப்படுவது தனிப்பட்ட முனைவாகும். ஒரு தனிப்பட்ட நபர் ஒரு பொதுமுனைவை ஒத்துக்கொண்டால் அது தனிப்பட்ட முனைவாகி விடுகின்றது.

இருக்கருத்தை திருமதி. கார்லில் எதிராக கார்போலிக் ஸ்மோக் பால் நிறுவனம் நடத்திய வழக்கிலிருந்து அறியலாம். வழக்கில் முனைவு நிச்சயமானதாகவும், செல்லக் கூடியதாகவும் இருந்தது. இது ஒரு பொது முனைவாக இருந்தது. திருமதி. கார்லில் ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் தனிப்பட்ட முனைவாகியது.

5. முனைவு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். (Offer Must be communicated) ஒவ்வொரு முனைவும் முனைவேற்பாளருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடில் ஏற்பாகாது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 4ன் படி முனைவு முனைவேற்பாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டால் முழுமையாகும். டெய்லர் எதிரி லாய்டு என்ற வழக்கில் ஒரு கப்பல் அதிகாரி கப்பலில் சென்று கொண்டிருக்கும் போது பதவியிலிருந்து விலகிவிடுவதாக தெரிவித்தார். பிறகு ஒரு சில நாட்கள் கழித்து மறுபடியும் வேலையில் சேர்ந்து வேலை செய்தார். தன் வேலைக்காக ஊதியம் கேட்டார். ஆனால் அவருக்குச் சம்பளம் மறுக்கப்பட்டது. காரணம் இவர் திரும்பவும் வேலையில் சேர்ந்ததை நிறுவனத்திற்குத் தெரிவிக்கவில்லை.

6. முனைவு, இசைவைப் பெறும் வகையில் செய்யப்படவேண்டும்: (Offer must be made with a view to obtaining the assent) ஒரு செயலை மேற்கொள்ளவோ, மேற்கொள்ளாமல் இருக்கவோ செய்யப்படும் முனைவு, அதுத் தெரிவிக்கப்படும் நபரின் இசைவைப் பெறும் வகையில் இருக்க வேண்டும் 'முனைவு' செய்யும் எண்ணத்தை மட்டும் தெரிவிப்பதாக இருக்கக் கூடாது.

7. முனையில் ஒரு நிபந்தனையாகக் கூறப்பட்டு அது பின்பற்றப்படாமல் போனால் அதை ஏற்பாக எடுத்துக் கொள்ளும் வகையில் முனைவு அமைதல் கூடாது. (Offers should not contain a term the non-compliance of which may be assumed to amount to acceptance) ஒருவர் முனைவிற்கான ஏற்பை குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் தெரிவிக்காவிடில் முனைவு ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதப்படும் என்று "கூற முடியாது. உதாரணமாக ஒருவர் தனது பசுவை ரூ.500க்கு விற்பதாகவும், அதற்கு பதிலளிக்காவிடில் ஏற்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும் என்றும் மற்றொருவருக்கு எழுதினால் அது ஒப்பந்தமாகாது.

8. முனைவு, 'உட்கருத்து உறுதி ஆவணம்' (Declaration of Intention) 'முனைவிற்கான அழைப்பு (Invitation to offer) ஆகியவற்றிலிருந்து வேறுபட்டு இருக்கவேண்டும். 'உட்கருத்து உறுதி ஆவணம்' மற்றும் 'முனைவிற்கான அழைப்பிலிந்து முனைவு வேறுபட்டது. புத்தங்களின் விலையைக் குறிக்கும் பட்டியிலும் (Catalogue) கம்பெனி அளிக்கும் தகவலறிக்கையும் (Prospectus) ரயில்வே கால அட்டவணையும் முனைவின் தன்மையை ஒத்தவைகளாகும். முனைவு என அவற்றை எடுத்துக் கொள்ள முடியாது.

9. விலைக்கூற்று முனைவாகாது : (A statement of price is not an offer) விலையைப் பற்றிய ஒரு சாதாரணக்கூற்று விற்பதற்கான முனைவாகாது. (Harvey vs face) பம்பர் ஹால் பென் எஸ்டேட் வழக்கு (Bumper hall pen Estate case) இதைப்பற்றி கூறுகின்றது.

10. முனைவு ஒப்பந்தப் புள்ளியிலிருந்து வேறுபட்டு இருக்க வேண்டும் : (A general offer is different from tender) ஒரு ஒப்பந்தப்புள்ளி என்பது நிலைத்த அல்லது தொடரும் முனைவாகும் நிலைத்த முனைவு ஒப்பந்தப் புள்ளியின் தன்மையை உடையது. அதிக அளவு சரக்குகள் தேவைப்படும்போது ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் பெறப்படுகின்றன. ஒப்பந்தப்புள்ளி என்பது குறிப்பிட்ட விலை வீதத்தில் பொருளை வழங்குவதற்கான இசைவாகும்.

11. சிறப்பு வாசகங்கள் அல்லது வரையறைகள் இருந்தால் அவை தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் : (Special terms attached to an offer must be communicated) முனைவில் சிறப்பு வரையறைகள் ஏதாவது இருந்தால் அது முனைவேற்பாளருக்கு (Offeree) அறிவிக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக பயணச்சீட்டுகளில் பின்புறம் 'பயண மூட்டைகள் தொலைந்தால் நிறுவனம் பொறுப்பு அல்ல' என்று அச்சிடப்பட்டிருப்பதைக் கூறலாம்.

பொதுவாக ஏற்பு என்பது இசைவை வெறிப்படுத்துவதாகும். ஒப்பந்தம் முனைவை ஏற்பதால் எழுகின்றது. முனைவும் ஏற்பும் ஒரு நாணயத்தின் இரு பக்கங்களாகும். இதில் ஒன்று இல்லாவிட்டாலும் நபர்களுக்கிடையே ஒப்பந்தத்

தொடர்பு தோன்றாது. முனைவு + ஏற்பு = உடன்பாடு (Offer + Acceptance = Agreement). இதில் இருந்து முனைவும் ஏற்பும் உடன்பாட்டை ஏற்படுத்துவதை அறியலாம்.

ஒப்பந்த விடுவிப்பு (Discharge of Contract)

ஒரு ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்த சட்டப் பொறுப்புகள் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்போது ஒப்பந்தம் விடுவிக்கப்பட்டதாகும். ஒப்பந்த விடுவிப்பு பல்வேறு வகைகளில் நடைபெறலாம்.

ஒரு ஒப்பந்தம் பின்வரும் ஏதாவது ஒரு விதத்தில் விடுவிக்கப்படலாம்.

1. ஒப்பந்த நிறைவேற்றம், 2. உடன்பாடு அல்லது இசைவு, 3. நிறைவேற்ற முடியாமையால், 4. ஒப்பந்தக் காலம் முடிவடைவதால், 5. சட்ட நடவடிக்கையினால், 6. ஒப்பந்த மீறுகையினால்.

ஒப்பந்தத்தை விடுவிப்பதற்கான முறைகள் பின்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளன.

உடன்பாடு அல்லது இசைவு மூலம் ஒப்பந்த விடுவிப்பு : (Discharge by agreement or consent)

இரு நபர்களின் உடன்பாட்டினால் ஓர் ஒப்பந்தம் உருவாகுவது போல் அவர்களின் இசைவின் பேரில் அந்த ஒப்பந்தம் விடுக்கப்படலாம். இதற்கான சட்ட விதி (Eodem modo quoquid constituitur, eodem modo destruitur". (OR) "A thing may be destroyed in the same manner in which it is constituted) ஒரு பொருள் எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டதோ அவ்வாறே அழிக்கப்படலாம். அதாவது ஒரு ஒப்பந்தப்பிணைப்பு வெளிப்படையான அல்லது உட்கிடையான உடன்பாட்டின் மூலம் விடுவிக்கப்படலாம்.

உடன்பாட்டால் அல்லது இசைவால் ஒப்பந்த விடுவிப்பு பிரிவு 62 மற்றும் 63ல் உள்ளது. இது பின்வருமாறு அமைகின்றது.

(அ) புத்தீடு : (Or) புதிய ஒப்பந்தம்: (Novation) புத்தீடு என்பது முதல் ஒப்பந்தத்தை ஒரு புதிய ஒப்பந்தத்தால் பதிலீடு செய்வது ஆகும். இது பழைய நபர்களுக்கு இடையே புதிய ஒப்பந்தமாக நடைபெறலாம். அல்லது பழைய ஒப்பந்தத்தில் புதிய நபர்களிடையே உருவாகலாம். இங்கு புதிய ஒப்பந்தத்தின் மறுபயனாக பழைய ஒப்பந்தத்தின் விடுவிப்பு இருக்கின்றது. புத்தீட்டிற்கு ஒப்பந்தத்தில் தொடர்புடைய நபர்களுக்கு இடையே பரஸ்பர இசைவு இருக்கவேண்டியது அவசியமானக் கூறாகும். புதிய ஒப்பந்தம் சட்டத்தால் செயல்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

புத்தீடு பழைய ஒப்பந்தம் முடிவடைவதற்கு முன்பு ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஏற்படாவிட்டால் அது ஒப்பந்த மீறுகையாகும். ஏதாவது ஒரு காரணத்தால் புதிய ஒப்பந்தம் செயல்படுத்த முடியாமல் போனால் பழைய ஒப்பந்தமே பின்பற்றப்பட வேண்டும். சங்கர்லால் தாமோதர் எதிரி அம்பாலால் அஜாய்பாய் வழக்கு.

(ஆ)இருத்தம் : (Rescission) ஒரு ஒப்பந்தத்தின் எல்லா அல்லது சில நிபந்தனைகள் நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அது இருத்தம் எனப்படும். இருத்தம்

ஒப்பந்தத்தரப்பினரின் பரஸ்பர இசைவால் ஏற்படலாம். அல்லது ஒரு நபர் ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் செய்யத் தவறினால் மற்றொரு நபரால் ஒப்பந்தம் நீக்கப்படலாம்.

(இ) திருத்தம்: (Alteration) ஒப்பந்தத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிபந்தனைகளை ஒப்பந்த நபர்களின் பரஸ்பர இசைவுடன் மாற்றுவது திருத்தம் ஆகும். இதனால் பழைய ஒப்பந்தம் விடுவிப்பாகின்றது. ஆனால் ஒப்பந்த நபர்களில் மாறுதலில்லை.

(ஈ) குறைத்தல்: (Remission) ஒப்பந்தத்தில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டத் தொகையைவிட குறைந்த தொகையை ஏற்றுக் கொண்டால் ஒப்பந்தம் விடுவிப்பாகின்றது. பிரிவு 63ன் ஒப்பந்த நிறைவேற்றத்தைக் கோரும் உரிமை உடைய ஒருவர் ஒப்பந்தத் தொகையை முழுவதுமாக அல்லது பகுதியாக குறைக்கலாம்.

(உ) விட்டுவிடல் : (Waiver) ஒப்பந்த நபர்கள் இரு சாரரும் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள அவர்களது உரிமைகளை விட்டுக் கொடுக்க முன்வருவது விட்டுவிடல் ஆகும். ஒப்பந்த உறவும் விடுவிக்கப்படுகின்றது. இது ஒப்பந்த நபர்களின் பரஸ்பர விட்டுக் கொடுத்தலைப் பொருத்து இருக்கின்றது.

(ஊ) இணைப்பு : (Merger) குறைந்த உரிமைகள் கொண்ட ஒரு ஒப்பந்தத்தை செய்துக் கொண்ட நபர்கள் பிறகு அதைவிட அதிகப்படியாக உரிமை உடைய ஒப்பந்தத்தை மேற்கொள்ளும் போது இணைப்பு ஏற்படுகின்றது. இங்கு முதல் ஒப்பந்தம் இரண்டாவது ஒப்பந்தத்துடன் இணைந்து விடுகின்றது.

ஒப்பந்த மீறுகையால் விடுவிப்பு அல்லது ஒப்பந்த முறிவு : (Discharge by breach of contract)

ஒப்பந்த நபர்கள் தங்கள் உறுதிஉரையை நிறைவேற்ற வேண்டும். ஒரு ஒப்பந்த நபர் தனது ஒப்பந்த பொறுப்புக்களை செய்ய மறுத்தால் அல்லது அவரது நடத்தையால் செய்ய இயலாமல் போனால் ஒப்பந்த மீறுகை ஏற்படுகின்றது. ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 39 “ஒப்பந்தம் செய்த ஒருவர் அதை நிறைவேற்ற மறுத்தாலும் அல்லது அதை நிறைவேற்ற முடியாதபடி அவருக்கு இயலாமை ஏற்பட்டாலும், ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட வாக்குறுதி தானாகவே முடிவுதேடிக்கொள்ளும் என முறிவைப்பற்றி கூறுகின்றது.

வாக்குறுதி முறிவு ஏற்பட்டு ஒப்பந்தம் நிறைவேறுகின்றது. பின்வரும் வகைகளில் ஒப்பந்த மீறுகை நிகழ்கின்றது.

1. நடைமுறை மீறுகை : (Actual Breach)

நடைமுறை மீறுகை : (அ) ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றம் நிகழ வேண்டிய நேரத்தில், (ஆ) ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் நிகழும் நேரத்தில் இவை இரண்டும் நடைமுறை மீறுகை எனப்படுகின்றது.

(அ) ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் நிகழ வேண்டிய நேரத்தில் : (At the time of when the performance is due) ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றம் நிகழ வேண்டிய நேரத்தில் ஒப்பந்த நபர் தனது ஒப்பந்தம் பொறுப்பை நிறைவேற்றத் தவறினால் அல்லது மறுத்தால் அது நடைமுறை மீறுகை ஆகின்றது.

(ஆ) ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றம் நிகழும் நேரத்தில்: (During the performance of contract) ஒரு ஒப்பந்தம் நிகழும் போது ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படலாம். அதாவது ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேறிக் கொண்டிருக்கும்போது அதை தொடர்ந்து நிறைவேற்றிட ஒரு சாரார் மறுத்தால் அது ஒப்பந்த மீறுகை ஆகும். மற்றவர் அதற்காக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரலாம். ஓர் ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும் நிபந்தனையைப் பொருத்து முறிவு ஏற்பட்டது என்றால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாது. (Void) உத்திரவாதத்தைப் பொறுத்து முறிவு ஏற்பட்டதென்றால் அது செல்லாததாக ஆக்கக் கூடியதாகும். (Voidable) ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படலாம், ஆனால் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு நஷ்ட ஈடு தர வேண்டும்.

2. எதிர்பார்க்கும் மீறுகை : (Anticipatory Breach) எதிர்பார்க்கும் மீறுகை பற்றி ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 39 கூறுகின்றது. ஒப்பந்தம் நிறைவேற்ற காலம் வரும் முன்னரே, ஒப்பந்தம் நிறைவேற்ற இயலாது என ஒப்பந்த நபர் தன் கருத்தை வெளியிட்டு நிறைவேற்றத்தை விட்டு விடலாம். அந்நேரத்திலிருந்து ஒப்பந்தம் முறிந்ததாக கருதப்படும். இதை தன்னுடைய ஒப்பந்தப் பிணைப்பை வெளிப்படையாக ஒப்புக் கொள்ள இணங்காதிருத்தல் (Renouncing) மூலம் செய்யலாம். எதிர்பார்த்த முறிவு 'கொள்பொருளான (Constructive) மீறுகை' எனவும் கூறப்படுகின்றது.

ஒப்பந்த மீறுகைக் கானத் தீர்வுகள்

Remedies for breach of contract

பொதுச் சட்டம் மற்றும் நியாய விதிகளின்படி, ஒரு ஒப்பந்தம் முறிந்தபோது பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு பரிகாரம் அளிக்க வேண்டும். ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 73வது பிரிவு ஒப்பந்த முறிவு செய்வதவரிடம் இருந்து பாதிக்கப்பட்டவருக்கு நஷ்ட ஈடு கோரும் உரிமை உண்டெனக் கூறுகின்றது. ஒப்பந்த மீறுகையினால் ஒரு நபருக்கு நஷ்டம் ஏற்பட்டால் பண அளவில்தான் ஈடுசெய்ய வேண்டுமென பொதுச் சட்டத்தீர்வு வழி (Common law remedy) கூறுகின்றது. இதன்படி எந்த அளவிற்கு பணம் ஒருவரின் நிலைமையை சரி செய்யுமோ அந்த அளவிற்கு பணம் நட்ட ஈடாகத் தரப்பட வேண்டும்.

தீர்வு வழிகள் : (Remedies)

ஒப்பந்த மீறுகையால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பாளருக்கு பின்வரும் தீர்வு வழிகள் உள்ளன. அவையாவன.

1. ஒப்பந்த இருத்தம் : (Rescission of Contract)
2. இழப்பீடு வழக்கு : (Suit for damages)
3. பணித்தகு தொகை அளிக்க வழக்கு : (Tuit for quantum meruit)
4. ஏற்றது ஆற்றலுக்கான வழக்கு : (Suit for specific performance of contract)
5. தடை ஆணைக்கான வழக்கு : (Suit for injuction)

1. ஒப்பந்த இருத்தம் : (Rescission of Contract) ஒப்பந்த இருத்தம் என்பது எல்லா அல்லது ஏதாவது ஒரு நிபந்தனையை ரத்து செய்தல் ஆகும். ஒப்பந்தத்

தரப்பினர்களில் ஒருவர் ஒப்பந்த மீறுகை செய்தால் அதனால் பாதிப்படைந்த மறுதரப்பினர் ஒப்பந்தம் நீக்கப்பட்டதாக கருதலாம். இதன் மூலம் அவர் தனது ஒப்பந்தப் பொறுப்புகள் அனைத்திலிருந்தும் விடுவிப்புப் பெறுகின்றார். ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 75ன் படி சரியான முறையில் ஒப்பந்த நீக்கம் செய்தவாட ஒப்பந்த நிறைவேற்றாமையால் அவருக்கு ஏற்பட்ட இழப்புக்கு நஷ்ட ஈடுகோர உரிமை உடையவராவர்.

இழப்பீடுகள் : (Damages)

ஒரு ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும்போது, அதனால் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு இழப்பு ஏற்படுகின்றது. அவ்விதம் ஏற்படும் இழப்புக்கு ஈடாக இழப்பீட்டுத் தொகை அளிக்க வேண்டுமென பொதுச் சட்டத்தீர்வு (Common law remedy) கூறுகின்றது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 73 முதல் 75 வரை உள்ள பிரிவுகள் இழப்பீடுகள் குறித்து விளக்கம் தருகின்றன.

இழப்பீடுகளின் வகைகள் : (Types of Damages)

இழப்பீடுகள் (1) சாதாரண இழப்பீடு (Ordinary Damages) அல்லது பொதுவான இழப்பீடு (General Damage)

(2) சிறப்பு இழப்பீடு (Special Damage)

(3) எச்சரிக்கும் அல்லது பழி தீர்க்கும் (Vindictive) இழப்பீடு

(4) பெயரளவு இழப்பீடு (Nominal Damage) என வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

1. சாதாரண இழப்பீடு : (Ordinary Damage) இது பொதுவான இழப்பீடு எனவும் சரி நிகர் இழப்பீடு எனவும் கூறப்படுகின்றது. ஒருவர் செய்த ஒப்பந்த மீறுகையினால் மற்றவருக்கு உண்மையிலேயே ஏற்பட்ட இழப்பிற்கு சரிநிகராக ஈடு செய்யப்படும் வகையில் அளிக்கப்படும் இழப்பீடு சாதாரண இழப்பீடு ஆகும். சாதாரணமாக நீதிமன்றம் ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படுகின்ற பொழுது ஏற்படுகின்ற நட்டமும் இயற்கையாக ஏற்படுகின்ற நட்டமும் முக்கியமானதாகக் கருதுகின்றது. இயற்கையாக ஏற்படுகின்ற நட்டத்தைத்தான் நீதிமன்றம் ஏற்கின்றது. பொதுவாக நட்டத்தின் மதிப்பு வாதிக்கு ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற ஆகும் தொகையின் மதிப்பைப் பொறுத்துள்ளது.

பொதுவாக ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும் தேதியில்தான் நட்டம் அல்லது இழப்பு கணக்கிடப்படுகின்றது. பசல் இலாகி எதிரி கிழக்கிந்திய ரயில்வே கம்பெனி வழக்கு. இவ்வழக்கில் தீபாவளிக்கு முன்னர் பட்டாசுகள் தருவதாக ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டது. ஆனால் தீபாவளிக்கு பின்னர்தான் சரக்கு தரப்பட்டது. இதனால் வாதிக்கு நஷ்டம் ஏற்பட்டது. வழக்கில் வாங்கின விலைக்கும், திரும்ப விற்ற விலைக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை இழப்பீடாகத் தரும்படி நீதிமன்றம் கட்டளையிட்டது.

2. சிறப்பு இழப்பீடு : (Special Damage) சில சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்த மீறுகை தோன்றினால் அதற்கு ஈடாக தரப்படும்ஈட்டுத் தொகை சிறப்பு இழப்பீட்டுத் தொகை எனப்படுகின்றது. இத்தகைய சிறப்பு நஷ்டஈடுகோரிம அதைப் பெறுவதற்கு அந்த தனிப்பட்ட அல்லது சிறப்பு சூழ்நிலையை அறிந்து ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டிருக்க வேண்டும்.

காட்லி எதிரி பஞ்சன்டால் வழக்கு, சென்னை இரயில்வே கம்பெனி எதிரி கோவிந்தராவ் வழக்கு. இவ்வழக்குகளில் சிறப்பு இழப்பீடு தெரிவிக்கப்படாததால் சிறப்பு இழப்பீடு செய்ய வேண்டியதில்லை என தீர்ப்பாகியது. எனவே ஒருவர் சிறப்பு இழப்பீடு பெற வேண்டும் என்றால் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள சிறப்பு நிலைகளை மற்றவரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டதாக நிரூபிக்க வேண்டும்.

3. எச்சரிக்கை இழப்பீடு : (Vindictive Damage) இது பழி தீர்க்கும் இழப்பீடு அல்லது தண்டிக்கும் இழப்பீடு (Punitivek Damage) எனவும் கூறப்படுகின்றது. ஒருவர் தன்னை புண்படுத்தியதாக மற்றொருவர் அவரிடமிருந்து பெறும் இழப்பீடு எச்சரிக்கை இழப்பீடாகும். எச்சரிக்கை இழப்பீடு செய்த குற்றத்திற்கு தண்டனை அளிப்பதாக உள்ளது. இது சாதாரணமாக செய்யப்படுவதில்லை. குற்றம் அல்லது மோசடி நிரூபிக்கப்பட்டு விட்டால் அப்பொழுது இது அளிக்கப்படுகின்றது.

4. பெயரளவு இழப்பீடு : (Nominal Damage) ஒப்பந்த மீறுகை ஏற்பட்டிருந்தும் அதனால் மற்றவருக்கு எவ்வித நஷ்டமும் ஏற்படாத சூழ்நிலையில் அளிக்கப்படும் இழப்பீடு பெயரளவு இழப்பீடாகும். நியாயமில்லை என கூறப்பட்டதில் நியாய உரிமையை நிலைநாட்ட நடட ஈடு தரப்படுகின்றது. இத்தகைய வழக்குகளில் நீதிமன்றம் ரூ.1 அல்லது ரூ.2 இழப்பீடு அளிக்கின்றது. இவை இழப்பீட்டு வழக்கில் வெற்றி பெற்றதை குறிக்கும் வகையில் வழங்கப்படும்.

அறுதியிட்ட இழப்பீடு (Liquidated Damage) சில நேரங்களில் நிகழக்கூடிய ஒப்பந்த முறிவிற்காக பணம் செலுத்துவதுண்டு இதற்கு கொடுத்து குறைந்துக் கொள்ளும் அறுதியிட்ட இழப்பீடு என்று பெயர். பொதுவாக ஒப்பந்த மீறுகைக்கான இழப்பீட்டை நீதிமன்றம் நிர்ணயம் செய்யும். ஆனால் சில சமயங்களில் ஒப்பந்த நபர்களே ஒப்பந்த மீறுகைக்கான இழப்பீட்டை நிர்ணயித்துக் கொள்வதுண்டு இது நியாயமானதாக இருந்தால் நீதிமன்றம் இத்தொகையை அனுமதிக்கும்.

தண்டனைத் தொகை : (Penalty) என்பது இழக்கப்பட்ட நஷ்டத்திற்கு தண்டனையாக செலுத்த வேண்டிய தொகையாகும். இது தண்டிப்பதை உட்கருத்தாக கொண்டு விதிக்கப்படுகின்றது. ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றாமல் தவறிவிடுகின்ற நபரை அச்சுறுத்தும் வகையில் தண்டனைத் தொகை நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

சட்டரீதியான நோக்கம்

(Legality of object)

செல்லா நிலையாக கூறப்படாத உடன்பாடுகள் (Agreements not declared void)

எல்லா உடன்பாடுகளும் சட்டத்தால் செயல்படுத்த கூடியதாக இருப்பதில்லை. ஒரு செல்தகு ஒப்பந்தத்தின் எல்லா அடிப்படைக் கூறுகளையும் முழுமையாக கொண்டிருக்கின்ற மற்றும் சட்டத்தால் வெளிப்படையாக செல்லாது என அறிவிக்கப்படாத உடன்பாடுகள் தான் செயல்படுத்தக் கூடியதாகும். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் சில குறிப்பிட்ட உடன்பாடுகளை செல்லா நிலையானது என அறிவிக்கின்றது. செல்லா நிலை உடன்பாடு என்பது சட்டத்தால் செயல்படுத்தும் தன்மை அற்றது. இவ்வகையான உடன்பாடுகள் எந்த வகையான சட்ட விளைவுகளையும் ஏற்படுத்தாது. ஆரம்ப முதலே செல்லா நிலை அடைகின்றது.

செல்லா நிலைப் பெற்றதென அறிவிக்கப்படும் உடன்பாடுகள்: (Agreements Expressly declared void)

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் படி செல்லாநிலை யானது என வெளிப்படையாக அறிக்கப்படும் உடன்பாடுகள் பின்வருவனவாகும்.

1. ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளத் தகுதி அற்ற நபர்கள் செய்துக் கொள்கின்ற உடன்பாடுகள் (பிரிவு -11)
2. பொருண்மைப் (Fact) பற்றிய தவறால் தோன்றும் உடன்பாடு (பிரிவு -20)
3. சட்டமுரணான நோக்கம் அல்லது மறுபயன் கொண்ட உடன்பாடுகள் (பிரிவு-23)
4. பகுதி அளவில் சட்டமுரணான மறுபயன் அல்லது நோக்கம் கொண்ட உடன்பாடுகள் (பிரிவு-24)
5. மறுபயன் இல்லாமல் ஏற்பட்ட உடன்பாடுகள் (பிரிவு-25)
6. திருமணத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் உடன்பாடுகள் (பிரிவு-26)
7. வர்த்தகத்தை கட்டுப்படுத்தும் உடன்பாடுகள் (பிரிவு-27)
8. சட்ட செயல்முறைகளை கட்டுப்படுத்தும் உடன்பாடுகள் (பிரிவு-28)
9. உறுதியற்ற விளக்கம் கொண்ட உடன்பாடுகள் (பிரிவு-29)
10. பணைய வழியான உடன்பாடுகள் (பிரிவு-30)
11. நிகழ்வு சார் உடன்பாடுகள் (பிரிவு -36)
12. நடக்க இயலாத செயலை செய்தவற்கான உடன்பாடுகள் (பிரிவு-56).
13. எதிரிடை உறுதி உரையில் சட்ட முரணான உடன்பாட்டு பகுதிகள் (பிரிவு-57)

மேற்கூறியவைகள் செல்லத்தகாதவை என்று வெளிப்படையாக கருதப்படும் உடன்பாடுகளாகும்.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

1. ஒப்பந்த நபர்கள் இரு சாராகும் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள அவர்களது உரிமைகளை விட்டுக் கொடுத்து முன் வருவது விட்டுவிடல் ஆகும் .
2. ஒப்பந்தத்தில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிபந்தனைகளை ஒப்பந்த நபர்களின் பின்பற்றிய இசைவுடன் மாற்றுவது திருத்தம் ஆகும்.
3. இருத்தம் என்பது ஒப்பந்தத்தை முழுமையாக விடுவிப்பது ஆகும்.

பணைய உடன்பாடுகள் அல்லது பணையம் (பிரிவு-30)

(Wagering Agreements or Wager)

பணையம் என்பது இரு நபர்களுக்கிடையேயான உடன்பாட்டில் ஒருவர் உறுதியற்ற ஏதாவது ஒரு செயல் நடந்தால் பணம் அளிப்பதாகவும், மற்றொரு நபர் அச்செயல் நடக்காவிட்டால் பணம் அளிப்பதாகவும் உறுதி உரைத் தருவது ஆகும். சர்வில்லியம் ஆன்சன், “உறுதியற்ற நிகழ்ச்சி ஒன்று தீர்மானிக்கப்பட்ட பிறகு பணம்

அல்லது அதற்கு நிகரான பொருள் தருவதாக கூறுவது பணைய உடன்பாடு என்று கூறுகின்றார்.

பணைய உடன்பாட்டின் முக்கியக் கூறுகள் (Essentials of a wagering agreement)

1. பணத்தையோ அல்லது பணத்திற்கு தகுந்த பொருளையோ அளிப்பதற்கான வாக்குறுதி வேண்டும்.
2. ஒரு நிகழ்ச்சி நிகழ்ந்தாலோ அல்லது நிகழாமலிருந்தாலோ என்று நிபந்தனையாக உறுதிஉரை இருக்க வேண்டும். பொதுவாக பணயம் வருங்கால நிகழ்ச்சிகளுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கும். கடந்த கால நிகழ்ச்சிகளுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம். ஆனால் பந்தய நபர்கள் அதைப்பற்றி அறிந்திருக்கக் கூடாது.
3. ஒரு நபர் பணயத்தில் தோல்வி அடைவதாக அல்லது வெற்றி பெறுவதாக இருக்க வேண்டும். இருவரும் வெற்றி பெறுவதாகவோ அல்லது இருவரும் தோல்வியடைவதாகவோ இருக்கக் கூடாது.
4. பந்தய நபர்கள் நிகழ்ச்சியின் மேல் கட்டுப்பாட்டை கொண்டிருக்கக் கூடாது.
5. இரு நபர்களும் நிகழ்ச்சியின் மேல் பிற வகையில் ஆர்வம் இருக்கக் கூடாது.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

4. புத்தீடு என்பது முதல் ஒப்பந்தத்தை ஒரு பழைய ஒப்பந்தத்தால் பதிலீடு செய்வதாகும்.
5. ஒரு ஒப்பந்தப்பிணைப்பு வெளிப்படையான அல்லது உட்கிணையான உடன்பாட்டின் மூலம் மட்டுமே விடுவிக்கப்பட முடியாது.
6. உத்திரவாத ஒப்பந்தத்திற்கு முத்தரப்பாளர்களின் முழு இசைவு தேவையில்லை.

நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தமும் பணைய ஒப்பந்தமும்:

(Contingent contract and Wagering contract)

நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தம் பணைய ஒப்பந்தம் இரண்டிற்குமிடையே ஒற்றுமை வேற்றுமை உள்ளது. நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தமும் பணைய ஒப்பந்தமும் பின்வரும் தன்மைகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகின்றது.

1. வருங்கால நிகழ்ச்சி செயல்படுதல் அல்லது செயல்படாமல் இருத்தலின் அடிப்படையில் இரண்டும் ஏற்பட்டு உள்ளது.
2. நிகழ்ச்சி உறுதியற்றதாக அமைகின்றது.
3. நிகழ்ச்சி ஒப்பந்தத்திற்கு துணையாக (Collateral) அமைந்திருக்கின்றது.

வேற்றுமைகள் :

நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தமும் பணைய ஒப்பந்தமும் பின்வரும் தன்மைகளில் வேறுபாடுடையனவாக உள்ளன.

நிகழ்வு சார் ஒப்பந்தம் (Contingent Contract)	பணைய ஒப்பந்தம் (Wagering Contract)
<p>1. செல்தகு ஒப்பந்தம்</p> <p>2. சூதாட்ட தன்மை இல்லை</p> <p>3. உறுதி அளிப்பவருக்கு நிகழ்ச்சி நிகழ்தல் அல்லது நிகழாது இருத்தலில் ஆர்வம் உண்டு.</p> <p>4. அடிப்படை ஒப்பந்தம் செல்லத்தக்கது. இதன் விளைவாகத் தோன்றும் துணை நடவடிக்கைகளும் செல்லத் தக்கதே.</p> <p>5. இங்கிலாந்திலும் இந்தியாவிலும் செல்லத்தக்க ஒப்பந்தங்களே.</p> <p>6. பரிமாற்ற உறுதி உரைகள் இல்லை.</p>	<p>செல்லாநிலை ஒப்பந்தம்</p> <p>சூதாட்டத்தின் முழு தன்மை கொண்டது.</p> <p>இருதர்பினருக்கும் நிகழ்ச்சியில் பொருண்மை (Material) ஆர்வம் இல்லை.</p> <p>இங்கிலாந்தில் துணை நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் செல்லா நிலையானது.</p> <p>இங்கிலாந்தில் செல்லாநிலையானதுடன் சட்ட முரணானவைகளே.</p> <p>பரிமாற்ற உறுதி உரை உண்டு.</p>

பகுதியளவான ஒப்பந்தம்

QUASI – CONTRACT

சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்பந்தத்தில், முனைவு மற்றும் ஏற்பு, ஒப்பந்தத் தகுதி, மறுபயன் மற்றும் தன்னிச்சையான இசைவு போன்ற அனைத்து இன்றியமையாத கூறுகளும் இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும் சட்டம், முனைவு, ஏற்பு, கருத்தொருமை என எதுவுமே இல்லாமல், மற்றவருக்குச் சாதகமான சில உரிமைகளையும் கடமைகளையும் ஒரு நபர் மீது கூமத்தும் ஓர் வாக்குறுதியை அங்கீகரிக்கிறது. இவ்வாறு ஒப்பந்தத்தின் எந்த விதமான இன்றியமையாத கூறுகளும் இல்லையென்றாலும், சட்டத்தால் ஒப்பந்தங்கள் என்று கருதப்படுவன பகுதியளவான ஒப்பந்தங்கள் எனப்படுகின்றன. பகுதியளவான ஒப்பந்தம் அடுத்தவருடைய உழைப்பில் ஒருவர் செல்வந்தராவதை அனுமதிக்கக் கூடாது என்ற சமத்துவத் தத்துவத்தினடிப்படையில் அமைகிறது. அதாவது, பகுதியளவான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையானது நேர்மைக் கேடான முறையில் ஒருவர் பயனடைவதை அல்லது நேர்மைக் கேடான முறையில் ஒருவர் செல்வந்தராகக் கூடாது என்பதே இதன் அடிப்படையாகும்.

பகுதியளவான ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்

KINDS OF QUASI – CONTRACTS

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டப்படி பகுதியளவான ஒப்பந்தங்கள் ஐந்து வகைப்படும். அவை

1. அத்தியாவசியப் பொருட்களின் அளிப்பு [பிரிவு 68] [Supply of Necessaries (Sec. 68)] : சில சமயங்களில், ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியற்ற ஒரு நபருக்கு அல்லது சட்டப்படி ஆதரவளிக்கக் கடமைப்பட்ட எவருக்கேனும் அத்தியாவசியப்பொருட்கள் அளிக்கப்படுகின்றன. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியில்லாதவர்கள் மைனர், மனநிலை சரியில்லாதவர் போன்றவர்களாக இருக்கலாம். இல்லாத வமயங்களில், அத்தியாவசியப் பொருட்களை அளித்த நபர் இவர்களின் சொத்திலிருந்து தான் அளித்த அத்தியாவசியப் பொருட்களின் மதிப்பைத் திரும்பப் பெறலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற மைனருக்கு அவரின் வாழ்க்கைக்குத் தேவையான அத்தியாவசியப் பொருட்களை அளித்தார். இங்கு A தான் செய்த செலவை B யின் சொத்திலிருந்து திரும்பப் பெறத் தகுதியுடையவராவார்.

2. உரிமை உடைய நபர் செலுத்துதல் [பிரிவு 69] [Payment by an Interested person (Sec. 69)]: ஒருவர் சட்டப்படி மற்றவருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகையை அவர் மீது உரிமை உடையவர்களின் செலுத்தினால், அதை அவர்கள் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

உதாரணம் : B என்பவர் A என்ற ஒரு ஐமீன்தாரின் நிலத்தைக் குத்தகைக்கு எடுத்தார். A அரசுக்கு அளிக்க வேண்டிய வரிப் பாக்கிக்காக, அரசு அவர் நிலத்தை விற்கப் போவதாக விளம்பரப்படுத்தியது. A யின் நிலத்தின் மீது B க்கு குத்தகை உரிமையிருந்ததால், B அவ்வரிப் பாக்கியைக் கட்டினார். இதில் B கட்டிய வரிப் பாக்கியை A யிடம் இருந்து திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் [ஹசாரிலால் எ.நெளரங் லால் (1930) 28 All.L.J.103].

பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தியடைந்தால்தான் இப்பிரிவின் கீழ் போடப்பட்ட வழக்கு சட்டப்படி செல்லக்கூடியதாக இருக்கும்.

1. பணம் செலுத்துபவர் அதில் அக்கறை கொண்டிருக்க வேண்டும்.
2. இது தானாக வலியவந்து செலுத்தியதாக இருக்கக் கூடாது.
3. இது மற்றவருக்கு செலுத்தப் பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. இது வேறொரு நபரால் சட்டப்படி செலுத்த வேண்டியதாக இருக்க வேண்டும்.

3. கைம்மாறு கருதி செய்யப்படும் செயல்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கடமை [பிரிவு 70] [Obligation to pay for Non – gratuitous Acts (Sec. 70)]: ஒருவர் மற்றவருக்கு ஏதேனும் செயலை சட்டரீதியாக, கைம்மாறு கருதாமல் செய்ய வேண்டும் என்ற நோக்கமின்றிச் செய்தால், அச்செயலின் மூலம் பயனடைந்தவர் அத்தொகையை திருப்பி அளித்தல் வேண்டும். இச்செயலுக்கு முறைப்படி ஒப்பந்தம் ஏதும் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியில்லாத நபர்களுக்கு இப்பிரிவு பொருந்தாது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரின் சொத்தை நெருப்பில் அழியாமல் மீட்டார். A கைம்மாறு கருதாமல் செயலாற்ற விழைந்தார் என்பதை சூழ்நிலைகள் உணர்த்தினால், B யிடம் இருந்து A ஈடுபெற முடியாது.

இப்பிரிவு பொருத்த வேண்டுமெனில், பின்வரும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

1. செயல் சட்டரீதியான முறையில் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. அச்செயலைச் செய்த நபருக்கு, அச்செயலைச் செய்யும் பொழுதே, கைம்மாறு பெற வேண்டும் என்ற எண்ணம் இருந்திருத்தல் வேண்டும்.
3. யாருக்காக அச்செயல் செய்யப்பட்டதோ அவர் இதன் நன்மையை அடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : கிராமம் ஒன்றிற்கு நீர்ப்பாசன வசதியை அளிக்கும் ஓர் குளத்தை செப்பனிடும் பணியை அரசு மேற்கொண்டது. இதனால் பயனடையும் ஜமீன்தார்களுக்கு இப்பணியை கைம்மாறு கருதாமல் செய்ய வேண்டும் என்ற நோக்கம் அரசுக்கு இல்லை. இச்செப்பனிடும் பணிக்கு செய்யப்பட்ட செலவை அளிக்கும் பொறுப்பு ஜமீன்தார்களுடையது என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. (தாமோதர் முதலியார் எ.இந்திய மாநிலங்களின் செயலாளர் (1894) 18 சென்னை.88).

4. காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவரின் பொறுப்பு (பிரிவு 71) (Responsibility of Finder of Goods (Sec.71) : சரக்குகளை குறிப்பிட்ட நோக்குடன் ஒப்படைக்கப் பெற்றவருக்கு (Bailee) என்னென்ன பொறுப்புகள் உள்ளனவோ அவை அனைத்தும் காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவர்களும் உள்ளன. இதற்கென பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவர். அவற்றின் சொந்தக்காரர் யார் என்பதைக் கண்டுபிடிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும் மற்றும் அவற்றை எந்த நிலையில் கண்டெடுத்தாரோ அந்நிலையிலேயே பேணிக் காக்கவும் முயற்சிக்க வேண்டும். கண்டெடுத்த பொருளைப் பொறுத்த மட்டில், இவர் அப்பொருட்களை தமது சொந்தப் பொருள் போல தம்மிடமே வைத்துக் கொள்ளலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவருடைய கடையில் தரையிலிருந்து வைரக்கல் ஒன்றைப் பொறுக்கி எடுத்து அதை சொந்தக்காரரைக் கண்டுபிடிக்கும் வரை வைத்திருக்குமாறு B யிடம் கொடுத்தார். எவ்வளவோ முயற்சி செய்வதும் அதன் உண்மையான சொந்தக்காரரைக் கண்டுபிடிக்க B செய்த சட்டரீதியான செலவுகள் அனைத்தையும் B யிடம் கொடுத்துவிட்டு A, அந்த வைரக்கல்லை தம்மிடம் கொடுத்து விடுமாறு கூறினார். ஆனால் B மறுத்துவிட்டார். உண்மையான சொந்தக்காரரை விடுத்து அவ்வைரக்கல்லை வைத்துக்கொள்ள அதைக் கண்டெடுத்தவருக்கு உள்ள உரிமை ஒட்டு மொத்த உலகத்துக்கும் எதிரான உரிமையாக உள்ளது. எனவே, B அதை A யிடம் திருப்பியளித்துவிட வேண்டும் என்று தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. (ஹாலின்ஸ் எ. .பவ்லர் I.R. 7 HI. 757).

கண்டெடுக்கப்பட்ட பொருள் கெட்டுப் போய்விடக் கூடிய சூழ்நிலையில் இருந்து எவ்வளவு தேடியும் அதன் சொந்தக்காரரையும் கண்டுபிடிக்க முடியாத சூழ்நிலையில், அதைக் கண்டுபிடித்தவர் அதனை விற்க சட்டம் அனுமதிக்கிறது.

5. தவறு அல்லது வலுக்கட்டாயம் (பிரிவு 72) (Mistaker or Coereion (sec. 72)) : பணமோ அல்லது ஏதேனும் பொருளோ ஒரு நபரிடம் தவறு தலாகவோ அல்லது வலுக்கட்டாயத்தினலோ அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அவர் அவற்றை திருப்பி அளித்து விட வேண்டும்.

உதாரணம் : A யும் B யும் கூட்டாக C என்பவரிடம் ரூ. 100 கடன்பட்டிருந்தனர். A மட்டும் C க்கு ரூ. 100 அளித்து விட்டார். இது விஷயம்

அறியாத B யும் பின் C -க்கு ரூ. 100 அளித்து விட்டார். C. அத்தொகையை B யிடம் திருப்பியளிக்கக் கடமைப்பட்டவராவார்.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. சட்டத்திற்கான இலக்கணம் கூறி அதன் நோக்கங்களைத் தருக.
2. சட்ட உரிமை என்றால் என்ன? பொருள் சார்ந்த ஆள் சார்ந்த உரிமைகளை விளக்குக.
3. ஏதேனும் நான்கு வகை ஒப்பந்தங்களைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி
4. செல்தகு ஒப்பந்தம் செல்லதகா ஒப்பந்தமாக மாற்றப்படுவதற்கான காரணங்களைத் தருக.
5. செல்லாநிலை ஒப்பந்தம், தவிர்தகு ஒப்பந்தம் வேறுபடுத்துக.
6. செல்லாநிலை உடன்பாடும் செல்லாநிலை ஒப்பந்தமும் சிறுகுறிப்பு வரைக.
7. நிறைவேறிய அல்லது தொடர் ஒப்பந்தம், நிறைவேற வேண்டிய ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
8. முனைவு என்றால் என்ன?
9. செல்தகு அளிப்புக்கூற்றின் (Offer) சட்டவிதிகளை சுருக்கமாக விவரி. (அல்லது) செல்தகு முனைவின் அடிப்படைக்கூறுகள் யாவை?
10. ஏற்பு என்ற கருத்து குறித்து நீ அறிவது யாது?
11. வணிகவியல் சட்டத்திற்கு மூல ஆதாரங்கள் யாவை?
12. ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் நடைமுறைக்கு கொண்டுவீட்டும் உடன்பாடாகும் - விவரி.
13. செல்தகு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை விளக்குக.
14. ஒப்பந்தத்தை முற்றுப்பெற செய்வதற்கான பல வழிமுறைகள் யாவை? அல்லது ஒப்பந்த விடுவிப்பிற்கான பல்வேறு வழிகளை சுருக்கமாக விளக்குக.
15. இருசாராரும் இணங்கி (ஊடிளேநவே) ஒப்பந்தத்தை முடிவு செய்வது பற்றிய சட்டத்தை ஆய்க.
16. ஒப்பந்த மீறுகைக்கான இழப்பீடுகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.
17. பணைய உடன்பாடுகள் என்றால் என்ன? காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஒரு பணைய உடன்பாடா?
18. நிகழ்வுசார் ஒப்பந்தம், பணைய ஒப்பந்தம் ஒற்றுமை வேற்றுமைகளை தருக.
19. செல்லாநிலை ஒப்பந்தம் தவிர்தகு ஒப்பந்தம் வேறுபடுத்துக.
20. செல்லாநிலைப் பெற்றதென அறிவிக்கப்படும் உடன்பாடுகள் எவை?
21. பணைய உடன்பாடுகள் சிறுகுறிப்பு வரைக.
22. பணைய உடன்பாட்டின் முக்கியக் கூறுகள் யாவை?
23. நிகழ்வுசார் ஒப்பந்தம், பணைய ஒப்பந்தம் வேறுபடுத்துக.
24. உத்திரவதை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய இயல்புகள் யாவை?
25. உத்திரவாத ஒப்பந்தம், ஈட்டுநெறி ஒப்பந்தம் வேறுபடுத்துக.
26. உத்திரவாதத்தின் வகைகளைத் தருக.
27. பகுதியளவான ஒப்பந்தங்கள் என்பதற்கு நீ உணரும் பொருள் யாது?
28. கண்டெடுத்தவர் தாம் கண்டெடுத்த பொருட்களை எப்பொழுது விற்க முடியும்?
29. பகுதியளவான ஒப்பந்தங்களின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

30. பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவரின் உரிமைகளையும் பொறுப்புகளையும் ஆராய்க.
31. பகுதியாளவான ஒப்பந்தங்கள் என்பன யாவை? இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தால் அளிக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு பகுதியாளவான ஒப்பந்தங்களையும் விவரி.
“மற்றொருவரின் செலவில் ஒருவர் செல்வந்தராக அனுமதிக்கப்படக் கூடாது என்ற சமத்துவத் தத்துவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டதே பகுதியாளவான ஒப்பந்தங்களாகும்”. விளக்குக.

விடைகள்

1. சரி
2. சரி
3. தவறு
4. தவறு
5. தவறு
6. சரி
7. சரி
8. சரி
9. சரி
10. தவறு
11. தவறு
12. தவறு

பாகம் -2
பொருளடக்கம்
இழப்பீடும் உத்தரவாதமும்

- இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம்
- உத்தரவாத ஒப்பந்தம்
- பிணையாளரின் பொறுப்புகள்
- பொறுப்பின் அளவு
- ஒப்பந்தம் தவிர்க்கக் கூடியதாகவோ அல்லது செல்லலததாகவோ இருக்கும் பொழுதுதான் பொறுப்பு
- உத்தரவாதத்தின் வகைகள்
- தொடர்கிற உத்தரவாதத்தை திரும்பப் பெறுதல்
- பிணையாளரின் உரிமைகள்
- பிணையாளரின் விடுப்பு
- ஒப்படைவும் அடகும்
- ஒப்படைவு
- ஒப்படைவின் இன்றியமையாத கூறுகள்
- ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மறுபயன்
- ஒப்படைவின் பாகுபாடு
- ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் கடமைகள்
- ஒப்புடைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு
- காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவர்
- அடகு பெறுபவர் மற்றும் அடகு வைப்பவரின்
- உரிமைகளும் கடமைகளும்
- பொருள் மீது உரிமையற்றவர் ஏற்படுத்தும் அடகு
- முகமை ஒப்பந்தம்
- முகவரின் வகைகள்

அலகு - 2

இழப்பீடும் உத்தரவாதமும்

INDEMNITY GUARANTEE

முன் கண்ட அத்தியாயங்களில், நாம் ஒப்பந்தத்தின் பொதுவான சட்ட விதிகளை ஆராய்ந்தோம். இப்பொழுது நாம் இரண்டு வகையான சிறப்பு ஒப்பந்தங்களைப் பற்றிக் காணலாம். அவை – 1. இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம், மற்றும் 2. உத்தரவாத ஒப்பந்தம். இவை இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 124 முதல் 142 வரையிலான பிரிவுகளால் ஒழுங்குப்படுத்தப்படுகின்றன.

இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம்

CONTRACT OF INDEMNITY

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 124” இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம்” என்ற சொற்றொடருக்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைகிறது. ‘வாக்குறுதி அளிப்பவரின் நடத்தை அல்லது பிற நபரின் நடத்தையால் ஏற்படும் இழப்பிலிருந்து ஒரு நபரைக் காக்க மற்றொரு நபர் அளிக்கும் வாக்குறுதியைக் கொண்ட ஓர் ஒப்பந்தம் இழப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும்”. 1. இழப்பீடு அளிப்பவர் (Indemnifier) - இழப்பீடு அளிப்பதாக வாக்குறுதி அளிப்பவர், மற்றும் 2. இழப்பீடு பெறுபவர் (Indemnity – holder) – யாருடைய இழப்பு ஈடு செய்யப்பட்ட வேண்டுமோ அந்நபர்.

உதாரணம் : குறிப்பிட்ட ஓர் தொகை தொடர்பாக B என்பவருக்கு எதிராக C என்பவர் என்னென்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்க முடியுமோ அதனால் B க்கு என்ன நஷ்டம் ஏற்படுகிறதோ அதை ஈடு செய்வதாக A என்பவர் இழப்பீடு அளிப்பவர் எனவும், B என்பவர் இழப்பீடு பெறுபவர் எனவும் அழைக்கப்படுவர்.

உண்மையிலேயே இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஓர் ஐயப்பாடுடைய ஒப்பந்தமேயாகும். இதில் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து இன்றிமையாத கூறுகளும் அதாவது, மறுபயன், தன்னிசையான இசைவு, ஒப்பந்த திறன், சட்டபூர்வமான நோக்கம் போன்றன இருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரிடம் C என்பவரின் காரை சோதப்படுத்துமாறும் அதனால் B க்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டால் அதைத் தான் ஈடுசெய்வதாகவும் கூறினார். அதேபோல B, C யின் காரை சோதப்படுத்தினார். அதற்கு ரூ. 15,000 அபாரதம் B மீது விதிக்கப்பட்டது. B அத்தொகையை A யிடம் இருந்து மீட்க முடியாது. ஏனெனில், இவ்வொப்பந்தத்தின் நோக்கம் சட்டபூர்வமானதல்ல.

இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் வெளிப்படையானதாகவோ அல்லது உட்கிடையானதாகவோ இருக்கலாம்.

உதாரணம் : 1 : A என்பவரும் B என்பவரும் ஒரு கடைக்குச் சென்றனர். “A க்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்கிக் கொள்ளட்டும், அதற்குரிய பணத்தை நான் கொடுத்து விடுகிறேன்” என்று B கடைக்காரரிடம் கூறினார். இவ்வொப்பந்தம் வெளிப்படையான இழப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும். (கௌல்ஸ்டன் டிஸ்கவுண்ட் கம்பெனி லிட். எ.கிளார்க் (1967)).

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரின் கட்டளையின்படி C என்பவருக்குச் சொந்தமான சல கால்நடைகளை விற்றார். அதற்கு C,A யைப் பொறுப்பாக்கி தன்னுடைய கால்நடைகளை விற்றதற்கான நஷ்டஈட்டைப் பெற்றார். இதனால் A – க்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டால் அதை தாம் ஈடு செய்வதாக B,A க்கு வாக்களித்திருக்க வேண்டும் என்பது B,A யை அவ்வாறு செய்யக் கேட்டுக் கொண்ட அவரது நடத்தையிலிருந்து புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாக உள்ளதால். A தன்னுடைய நடத்தை B யிடம் இருந்து மீட்க முடியும்.

இழப்பீடு பெறுபவரின் உரிமைகள் (Rights of Indemnity Holder)

இழப்பீடு ஒப்பந்தம் ஒன்றின் கீழ் வாக்குறுதி பெறுபவர், தம்முடைய அதிகார வரம்பிற்குள் பணியாற்றும் பட்சத்தில், வாக்குறுதி அளிப்பவரிடம் இருந்து பின்வருவனவற்றைப் பெறத் தகுதியுடையவராகிறார்.

1. இழப்பீட்டுக் கூறுகளின் பரப்பிற்குள் வரும் இழப்பீடுகள் அனைத்தும்.
2. வழக்காடவோ அல்லது எதிர்வாதம் செய்யவோ அவர் கட்டாயப் படுத்தப்பட்டு அதனால் அவர் செய்த செலவுகள் அனைத்தும்.
3. சமரச ஏற்பாட்டின்படி அவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய தொகை அனைத்தும். இச்சமரசம் வாக்குறுதி அளித்தவரின் ஆயைக்கு முரணானதாக இருத்தல் கூடாது மற்றும் அவரால் அது அங்கீகரிக்கப்பட்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

இழப்பீடு அளிப்பவரின் உரிமைகள் (Rights of Indemnifier)

இழப்பீடு அளிப்பவரின் உரிமைகள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை. ஆயினும், இவரது உரிமைகள் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 141 ஆவது பிரிவின் கீழ் பிணையாளர் (Surety) ஒருவருக்குள்ள உரிமைகளை ஒத்தனவாகவே உள்ளன. இவ்வுரிமைகள், பொதுச் சமத்துவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளங்குகின்றன. இவை இழப்பீட்டுச் சட்டத்தின் இன்றியமையாத ஓர் அங்கமாகவும் விளங்குகின்றன. மேலும், இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் பரப்பிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளின் காரணத்தினால், இழப்பீடு பெறுபவர் நஷ்டம் ஏது அடைந்திருந்தால், அதற்கு இழப்பீடு அளிப்பவர் பொறுப்பாக மாட்டார்.

இழப்பீடு அளிப்பவருடைய பொறுப்பின் தொடக்கம்

Commencement of Indemnifier's Liability

இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின்படி, இழப்பீடு அளிப்பவருடைய பொறுப்பு தொடர்பான சரத்து ஏதும் சட்டத்தில் இல்லை. இது தொடர்பான கருத்து பலவாறாக உள்ளது. இழப்பீடு பெறுபவருக்கு உண்மையில் இழப்பு ஏதும் ஏற்படாத வரையில், இழப்பீடு அளிப்பவருக்கு பொறுப்பில்லை என லாகூர், நாக்பூர் மற்றும் மும்பை உயர் நீதிமன்றங்கள் தீர்ப்பளித்துள்ளன. ஆயினும் இழப்பீடு பெறுபவர், கடனைத் தீர்க்கும் வரை காத்திராமல் இழப்பீடு அளிப்பவர் தன்மேல் விழப்போகிற பொறுப்பை முன்னரே தீர்க்கக் கூடிய நிலையில், இழப்பீடு பெறுபவர், இழப்பீடு அளிப்பவரை வைக்கலாம் என கல்கத்தா, அலகாபாத் மற்றும் பம்பாய் (மற்றொரு வழக்கில்) உயர்நீதி மன்றங்கள் தீர்ப்பளித்துள்ளன.

பின்கூறப்பட்டுள்ள கருத்தே மிகவும் சரியானதாகத் தோன்றுவதை நாம் இங்கு கவனிக்கத் தவறக் கூடாது. ஏனெனில் செலுத்தப்பட்ட பின், திரப்பியளித்தலாக இழப்பீடு இருக்க வேண்டியதில்லை.

உதாரணம் : A & Co, B என்பவருடைய தரகு முகவராக, பொருட்களை வாங்கும் பணியில் ஈடுபட்டது. தரகு முகவர் என்ற விதத்தில் A & Co, தம்முடைய முதல்வரான B யின் சார்பில் என்பவரிடமிருந்து குறிப்பிட்ட சில பொருட்களை வாங்கியது. ஆயினும், B அப்பொருட்களை எடுத்துக் கொள்ள மறுத்து விட்டார். C, A & Co வின் மீது வழக்குத் தொடுத்தார். அதன் மூலம் A & Co விடம் இருந்து குறிப்பிட்ட தொகையை இழப்பிடாகப் பெறத் தகுதி பெற்றார். ஆனால் அவ்விழப்பீட்டை அளிக்குமுன்னர், A & Co கலைப்பிற்குள்ளானது (Liquidation). A & Co வின் அலுவல்சார்ந்த கலைப்பாளர், A & Co பொறுப்பாக்கப்பட்ட இழப்பீட்டை மீட்கும் பொருட்டு, B யின் மீது ஓர் வழக்கு தொடுத்தார். A & Co உண்மையில் C க்கு இழப்பீட்டுத் தொகையை அளிக்காவிடினும் கூட, A & Co வின் அலுவல் சார்ந்த கலைப்பாயர் அவ்விழப்பீட்டுத் தொகையை B யிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

உத்தரவாத ஒப்பந்தம்

Contract of Guarantee

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 126 உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தை கையாளுகிறது. இப்பிரிவின்படி, “முன்றாம் நபர் ஒருவர் தாம் அளித்த வாக்குறுதியை செயல்படுத்தவோ அல்லது ஏற்றுக் கொண்ட பொறுப்பை நிறைவேற்றவோ தவறினால் அதைத் தான் நிறைவேற்றுவதாக ஓரவர் உத்தரவாதம் அளித்தால் அது உத்தரவாத ஒப்பந்தமாகும்”.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவனுக்கு ரூ.10,000 கடனளிக்கிறார் மற்றும் அதை B திருப்பித் தரத் தவறினால் அத்தொகையைத் தான் தருவதாக C என்பவர் A க்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். இது ஓர் உத்தரவாத ஒப்பந்தமாகும்.

இது மூன்று நபர்களை உட்கொண்டுள்ளது.

1. பிணையாளர் (Surety) – உத்தரவாதம் அளிக்கும் நபர்.
2. முதன்மைக் கடனாளி (Principal Debtor) – யாருடைய தவறுதலின் பொருட்டு, அவ்வுத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறதோ அந்நபர்.
3. கடனளிப்பவர் (Creditor) – யாருக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறதோ அந்நபர்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவர் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்களுக்குரிய பணத்தைத் தரத் தவறினால் அதை நாம் அளிப்பதாக C என்பவர் அளித்த உத்தரவாதத்தின் பேரில் B என்பவருக்கு பொருட்களை வழங்கினார். இது ஒரு உத்தரவாத ஒப்பந்தமாகும். இங்கு B என்பவர் முதன்மைக் கடனாளியாகவும், C என்பவர் பிணையாளராகவும், A என்பவர் கடனளிப்பவராகவும் உள்ளனர்.

உத்தரவாதம் ஒன்று எழுத்துவடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியிலோ இருக்கலாம். பிற ஒப்பந்தங்களைப் போல இதுவும் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து இன்றியமையாத கூறுகளையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். முன்னரே குறிப்பிட்டது போல, இதில் மூன்று நபர்கள் சம்பந்தப்படுகின்றனர். அதே சமயத்தில் மூன்று நபர்கள் ஒப்பந்தங்களும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அவை - 1. கடனளித்தவருக்கும் - முதன்மைக் கடனாளிக்கும், 2. பிணையாளருக்கும் - கடனளித்தவருக்கும், மற்றும் 3. பிணையாளருக்கும் - முதன்மைக் கடனாளிக்கும் இடையே மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தங்களாகும்.

உத்தரவாத ஒப்பந்தம் ஒன்றின் இன்றியமையாத கூறுகள்

Essentials of a Contract of Guarantee

1. அனைத்து நபர்களின் ஒருங்கிணைந்த இசைவு (Concurrence of All the parties): முதன்மைக் கடனாளி, கடனாளர் மற்றும் பிணையாளர் அகிய மூன்று நபர்களும் இவ்வித ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபட உடன்பட வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவருக்கு குறிப்பிட்ட சில பொருட்களை விற்கிறார். பிறகு C என்பவர் எந்தவிதமான மறுபயனுமின்றி, மேற்கண்ட விற்பனைக்குரிய தொகையை B தரத் தவறிவிட்டால் அதைத் தானளிப்பதாக உடன்படுகிறார். இங்கு, C பிணையாளர் ஆகமாட்டார். ஏனெனில் இங்கு A ,C க்கு எதையேனும் செய்வதாகவோ அல்லது எதையேனும் செய்யாமல் இருப்பதாகவோ உடன்படவில்லை. அதாவது A , C க்கு எந்த மறுபயனையும் அளிக்கவில்லை. மேலும், B யும் C யிடம் தனக்கு பிணையாளராக இருக்கும்படி (வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ) கேட்கவில்லை. எனவே, இவ்வுடன்பாட்டில் மூன்று நபர்களிடையேயும் ஒருங்கிணைந்த இசைவில்லை.

2. பொறுப்பு (Liability): உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தில் பிணையாளரின் பொறுப்பு இரண்டாம் பட்சமே ஆகும். அதாவது, இவ்வகை ஒப்பந்தத்தில், கடனளித்தவர் முதலில் கடனாளி மீதே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.கடனாளி தன்னுடைய வாக்குறுதியை நிறைவேற்றத் தவறும் பொழுதுதான், அவர் பிணையாளர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.--

உதாரணம் :A என்பவரும் B என்பவரும் நண்பர்கள், இருவரும் C என்பவருடைய கடைக்குச் சென்றனர். A அக்கடையிலிருந்து சில பொருட்களை வாங்கினார். B அப்பொழுது அப்பொருட்களுக்கான விலையை A அளிக்கத் தவறினால், தானளிப்பதாக வாக்குறுதி அளித்தார். இது ஓர் உத்தரவாத ஒப்பந்தமாகும், இங்கு பொருளுக்குரிய விலையை தரும் பொறுப்பு A யுடையதே ஆகும். A அப்பொருளுக்கான விலையை அளிக்கத் தவறும் பொழுதுதான் அதை அளிப்பது B யின் பொறுப்பாகிறது.

3. கடன் நடைமுறையில் இருத்தல் (Existence of a Debt) : கடன் நடைமுறையில் இருத்தல் உத்தரவாத ஒப்பந்தத்திற்கு இன்றியமையாததாகும். கடன் நடைமுறையில் இல்லையென்றால், அதற்கென ஓர் உத்தரவாத ஒப்பந்தமும் இருக்க முடியாது. ஆகவே, உத்தரவாதமளிக்கப்பட வேண்டிய கடன் ஏற்கனவே

காலவாதியானதாகவோ அல்லது செல்லாததாகவோ இருப்பின், அதற்கு பிணையாளர் பொறுப்பாக மாட்டார்.

உதாரணம் : வங்கி A என்ற வாடிக்கையாளருக்கு அதிகக் கடன் வசதியை அனுமதித்தது. அவ்விதக்கடன் B என்பவரால் உத்தரவாதமளிக்கப்பட்டது. அவ்வதிக்கடன் வசதி சட்டத்துக்குப் புறம்பாக அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தது. மேலும், அவ்வங்கி கடன் பெறும் வாடிக்கையாளர் மீது அபராதம் விதிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் அவற்றைசெல்லாததாகவும் வரையறுத்திருந்தது. இதில் தவறு ஏற்பட்டதால் நஷ்டஈடு தருமாறு B மீது வழக்கு தொடரப்பட்டது. B அதற்குப் பொறுப்பல்ல. “கடன் எதுவும் நிலுவையில் இல்லாததால், அவ்வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து கோரிப் பெறும் உரிமையைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து வங்கியரும் தடைசெய்யப்பட்டிருப்பதால், பிணையாளருக்கு எந்தப் பொறுப்பும் இல்லை”. என நீதிமன்றம் தீர்ப்பளித்தது (ஸ்காட்லாண்ட் வங்கி (1836)10 Bligh NS 627.)

4. மறுபயன் [Consideration]: ஒப்பந்தத்தை சட்டத்தால் நடைமறைப்படுத்தக் கூடியதாகச் செய்ய வேண்டுமெனில், கடனளிப்பவருக்கும் பிணையாளருக்குமிடையே ஏதேனும் மறுபயன் இருத்தல் வேண்டும். அம்மறுபயன் சட்டபூர்வமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தில், முதன்மைக் கடனாளி பெற்ற மறுபயனே பிணையாளருக்கான போதுமான மருபயனாகக் கருதப்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரிடம் தனக்கு கடனில் பொருட்களை வழங்குமாறு வேண்டுகிறார். அப்பொருட்களுக்குரிய விலையை A அளித்து விடுவார் என C என்பவர் உத்தரவாதமளிப்பதாக இருந்தால், A க்கு பொருட்களை விற்க B உடன்படுகிறார். B அப்பொருட்களை வழங்க வாக்குறுதி அளிப்பதற்கு மறுபயனாக C அச்செலுத்தலுக்கு உத்தரவாதமளிக்க உறுதி கூறுகிறார். Cயின் வாக்குறுதிக்கு இது போதுமான ஒப் மறுபயனாகும்.

5. எழுத்து மூலத்தின் அவசியமின்மை [Writing Not Necessary]: உத்தரவாத ஒப்பந்தம் ஒன்று எழுத்துவடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ செய்யப்படலாம். இது வெளிப்படையாகவோ அல்லது நபர்களில் நடத்தையிலிருந்து உணர்ந்துகொள்ளக் கூடியதாகவோ இருக்கலாம்.

6. சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் ஒன்றின்இன்றியமையாத கூறுகள் [Essentials of a Contract]: இதில், சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் ஒன்றிற்குத் தேவையான அனைத்து இன்றியமையாத கூறுகளும் இருத்தல் வேண்டும்.

7. செய்திகளில் ஒளிவு மறைவின்மை [No Concealment of Facts]: பிணையாளரின் பொறுப்பை பாதிக்கக் கூடிய அனைத்தச் செய்திகளையும் கடனாளி, பிணையாளரிடம் தெரிவித்து விட வேண்டும். அவ்விதச் செய்திகளை மறைத்து வைத்துப் பெறப்பட்ட உத்தரவாதம் சட்டப்படி செல்லாது.

8. திரித்துக் கூறலின்மை [No Misrepresentation]: பிணையாளரிடம் விஷயத்தைத் திரித்து கூறி உத்தரவாதம் பெறப்பட்டிருக்கக் கூடாது. உத்தரவாத ஒப்பந்தம் முழுமையான நன்னம்பிக்கை ஒப்பந்தமில்லையெனினும், பிணையாளரின் பொறுப்பின் அளவைப் பாதிக்கக்கூடிய அனைத்த விஷயங்களும்

கடனளித்தவரால் உள்ளது உள்ளபடி தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வித விஷயங்களைத் திரித்தக் கூறி உத்தரவாதம் பெறப்பட்டிருப்பின், அது செல்லத்தாகி விடும்.

இழப்பீடு மற்றும் உத்தரவாத ஒப்பந்தங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள் [Distinction Between Contracts of Indemnity and Guarantee] :

1. **நபர்களின் எண்ணிக்கை [Number of Parties]:** இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், இழப்பீடு அளிப்பவர் மற்றும் இழப்பீடு பெறுபவர் என இரண்டு நபர்கள் உள்ளனர். ஆனால் உத்தரவாத ஒப்பந்தம் ஒன்றில், முதன்மைக் கடனாளி, கடனளிப்பவர் மற்றும் பிணையாளர் என மூன்று நபர்கள் உள்ளனர்.
2. **ஒப்பந்தங்களின் எண்ணிக்கை [Number of Contracts]:** இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், இழப்பீடு பெறுபவருக்கும் இழப்பீடு அளிப்பவருக்குமிடையே ஒரே ஒரு ஒப்பந்தம் மட்டுமே ஏற்படுகிறது. ஆனால் உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தில், 1. முதன்மைக் கடனாளி மற்றும் கடனாளி மற்றும் கடனளிப்பவர், 2. பிணையாளர் மற்றும் கடனளிப்பவர், மற்றும் 3. முதன்மைக் கடனாளி மற்றும் பிணையாளர் ஆகியோர்களுக்கிடையே மூன்று ஒப்பந்தங்கள் ஏற்படுகின்றன.
3. **நோக்கம் [Purpose]:** உறுதியற்ற ஓர் அபாயத்திலிருந்து இழப்பீடு பெறுபவரைக் காப்பதே, இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் நோக்கமாகும். ஆனால் நடைமுறையில் இருக்கும் முதன்மைக் கடனாளியின் பொறுப்பை பிணையாளர் ஏற்பதே உத்தரவாத ஒப்பந்தம் ஒன்றின் நோக்கமாகும்.
4. **மறுபயன் [Consideration]:** இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், மறுபயன் தொடர்பான சந்தேகம் எழ வாய்ப்பேயில்லை. இது வழக்கம்போல் மற்றவரிடம் இருந்து வெளிப்படையாகக் காணப்படாது.
5. **பொறுப்பின் தன்மை [Nature of Liability]:** இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில் இழப்பீடு அளிப்பவரின் (வாக்குறுதி அளிப்பவர்) பொறுப்பு முதன்மையாக இருக்கிறது. ஆனால் பொறுப்பு இரண்டாம் பட்சமாகும், அதாவது, முதன்மைக் கடனாளி தவறும் பொழுதுதான் பிணையாளருக்கு பொறுப்பு ஏற்படுகிறது.
6. **இழப்பீடு அளிப்பவர் மற்றும் பிணையாளரின் உரிமைகள் [Rights of Indemnifier and Surety]:** இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், தனக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடு செய்ய, இழப்பீடு அளிப்பவர் தமது சொந்தப் பெயரில், மூன்றாம் நபர் மீது வழக்குத் தொடுக்க முடியாது, இவர், இழப்பீடு பெறுபவரின் பெயரில் தான் வழக்குத் தொடக்க முடியும். ஆயினும் அவ்வுரிமை இவரிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டிருப்பின், இவர் தமது சொந்தப் பெயரில் வழக்குத் தொடுக்கலாம். ஆனால் உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தில், கடனளித்தவருக்கு முதன்மைக் கடனாளி தரத் தவறிய பணத்தைக் கொடுத்து பின் அத்தொகையை மீட்க முதன்மைக் கடனாளி மீது இவர் தமது சொந்தப் பெயரில் வழக்குத் தொடரலாம்.

பிணையாளரின் பொறுப்புகள்

LIABILITIES OF SURETY

பிணையாளருடைய பொறுப்பின் தன்மை

Nature of Surety's Liability

பிரிவு 128 இன் படி, ஒப்பந்தத்தில் மாறாக கூறப்படவில்லையெனில், பிணையாளரின் பொறுப்பு, முதன்மைக் கடனாளரின் பொறுப்புடன் உடனியைந்து செல்லும். பொதுவாக, பிணையாளருடைய பொறுப்பின் அளவு, முதன்மைக் கடனாளரின் பொறுப்பினளைவை ஒத்ததாகவே இருக்கிறது. ஆயினும், ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தத்திற்கு மீறிய வகையில் பிணையாளரை பொறுப்பேற்கச் செய்ய முடியாது. ஆனால் பிணையாளர் தன்னுடைய பொறுப்பை கடனின் ஒரு பகுதிக்கு மட்டும் வரையறுத்துக் கொள்ளலாம். பிணையாளருடைய பொறுப்பின் அளவு, முதன்மைக் கடனாளர் நொடித்தவராக அறிவிக்கப்படும் பொழுதுதான், முக்கியத்துவத்தைப் பெறுகிறது.

உதாரணம்: B என்பவர் C என்பவர் மீது மாற்று உண்டியல் ஒன்றை வரைந்தார். C அதை ஏற்றார். C அவ்வுண்டியலுக்கு பணத்தை அளித்து விடுவார் என A என்பவர் உத்தரவாதமளித்தார். கெடு நாளன்று C அவ்வுண்டியலை அவமதித்து விட்டார். இங்கு அவ்வுண்டியலுக்குரிய பணம், வட்டி மற்றும் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவை அனைத்தையும் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு, Aயின் மீது சுமத்தப்படுகிறது.

பொறுப்பின் அளவு [Extent of Liability]

பிணையாளர் முழுக் கடனுக்கும் பொறுப்பேற்பார் எனில், முதன்மைக் கடனாளர் பெற்ற முழுக்கடனுக்கும், அவர் பொறுப்பாளியாக்கப் படுவார். ஆயினும் பிணையாளர் விரும்பினால், தன்னுடைய பொறுப்பை வரையறுத்துக் கொள்ளலாம்.

ஆகவே, பிணையாளர் விரும்பினால் சிறப்பு உடன்பாட்டின் மூலம் தன்னுடைய பொறுப்பை குறிப்பிட்ட ஓர் தொகையாக நிர்ணயித்துக் கொள்ளலாம். இச்சமயத்தில், இவரின் பொறுப்பு அவரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகையைவிடக் கூடுதலாக இருக்காது.

உதாரணம்: C என்பவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, A என்பவர் ரூ.10,000 ததை B என்பவருக்குக் கடனாகக் கொடுத்தார். B ரூ.7,000 வரை திருப்பியளித்து விடுவார் என A யிடம் C உறுதி கூறினார். கெடு நாளன்று, B முழுக் கடனையும் தரத் தவறி விட்டார். இங்கு, C தன்னுடைய பொறுப்பை வரையறுத்து விட்டால், ரூ.7,000 வரையே பொறுப்பாளியாவார்.

கடனாளர் தவறும் பொழுதுதான் பிணையாளருக்குப் பொறுப்பு உருவாகிறது. [Liability Arises on the Default of the Debtor]

முதன்மைக் கடனாளர் கடனைத் திருப்பித் தரத் தவறும் பொழுதுதான், அப்பொறுப்பு பிணையாளர் மீது விழுகிறது.

உதாரணம்: A என்பவர் என்பவருக்கு ரூ.5,000 கடன் கொடுத்தார். B அக்கடனைத் திருப்பு தந்து விடுவார் என C என்பவர் A க்கு உத்தரவாதமளித்தார். கடனைத் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய கெடு நாளுக்கு முன்பாகவே, B, நீதிமன்றத்தால் நொடித்தவராக அறிவிக்கப்பட்டார். இங்கு B தான் திருப்பித்

தரவேண்டிய கடனைத் திரும்பித் தருவதற்கு முன்பே நொடித்துப் போய் விட்டதால், இக்கடனைத் திருப்பித் தர வேண்டிய பொறுப்பு C க்கு ஏற்படாது.

முதன்மைக் கடனாளி தவறும் பட்சத்தில், முதன்மைக் கடனாயி மீது தான் கடனளித்தவர் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதில்லை. அவர் முதன்மைக் கடனாளி மீது வழக்குத் தொடர்வதற்கு முன்பாகக் கூட பிணையாளர் மீது வழக்குத் தொடரலாம்.

ஒப்பந்தம் தவிர்க்கக் கூடியதாகவோ அல்லது செல்லாததாகவோ இருக்கும் பொழுதுதான் பொறுப்பு

Liability When Contracts is Voidable or Void

பிணையாளரின் பொறுப்பு தனக்குள் சுதந்திரமான ஓர் ஒப்பந்தமாகும். ஆகவே கடனளித்தவறுக்கும் முதன்மைக் கடனாளிக்கும் இடையே ஏற்பட்ட ஒப்பந்தம் தவிர்க்கக்கூடியதாகவோ அல்லது செல்லாததாகவோ மாறும் பொழுது, பிணையாளர் அவரின் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டார். எனவே, முதன்மைக் கடனாளிக்கு பொறுப்பிலிருந்தால் மட்டுமே பிணையாளர் பொறுப்பாவார் எனச் சொல்ல முடியாது. ஆகவே, முதன்மைக் கடனாளிக்கும் கடனளித்தவருக்கும் இடையே ஏற்பட்ட முதல் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகும் பொழுது, பிணையாளர் பொறுப்புடையவரைகவே இருப்பார். இங்கு, பிணையாளர் முதன்மைக் கடனாளி போலவே பொறுப்புடையவராக இருப்பார்.

முதன்மைக் கடனாளி சட்டத்தின் இயக்கத்தினால் விடுவிக்கப்பட்டாலும் கூட பிணையாளர் விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

அதைப் போலவே, ஒப்பந்தம் முதன்மைக் கடனாளியின் விருப்பப்படி தவிர்க்கப்படக் கூடியதாக இருந்து, அவரும் அவ்வொப்பந்தத்தைத் தவிர்த்து விட்டாலும் கூட, பிணையாளர் அவரின் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டார். மேலும் வரையறைக் காலத்திற்குள், முதன்மைக் கடனாளி மீது வழக்குத் தொடர கடனளித்தவர் தவறினாலும் கூட, பிணையாளர் விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

தொடரும் உத்தரவாதத்தின் கீழ் பொறுப்பு

Liability under Continuing Guarantee

இது “உத்தரவாதத்தின் வகைகள்” என்ற தலைப்பில் கீழே விரிவாக ஆராயப்பட்டுள்ளது.

உத்தரவாதத்தின் வகைகள்

KINDS OF GUARANTEE

உத்தரவாத ஒப்பந்தம் இரண்டு வகைப்படும். அவை

1. குறிப்பிட்ட உத்தரவாதம்.
2. தொடர்கிற உத்தரவாதம்.

இவற்றை நாம் இப்பொழுது விரிவாகக் காணலாம்.

1. குறிப்பிட்ட உத்தரவாதம் [Specific Guarantee] : குறிப்பிட்ட ஒரு கடனுக்காக கொடுக்கப்பட்டு அக்கடன் திருப்பியளிக்கப்பட்டவுடன் முடிவுக்கு வரும் உத்தரவாதம், குறிப்பிட்ட உத்தரவாதமாகும்.

உதாரணம் : C என்பவருக்கு B என்பவர் விற்க இருக்கின்ற குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்குரிய விலையை C, தவறாது B யிடம் வழங்கி விட்டார். C யும் அதற்குரிய விலையை கொடுத்து விட்டார். பிறகு B, சில பொருட்களை C க்கு அளித்தார், அதற்குரிய பணத்தை ஊ அளிக்கத் தவறி விட்டார். A யால் அளிக்கப்பட்ட உத்தரவாதம் குறிப்பிட்ட உத்தரவாதமாகும். எனவே, இதற்கு A பொறுப்பாளியாக மாட்டார்.

2. தொடர்கிற உத்தரவாதம் [Continuing Guarantee]: தொடர்கிற உத்தரவாதம் தொடர்ச்சியான நடவடிக்கைகளைத் தொடர்புடையதாகும். இவ்வுத்தரவாதத்தில், பிணையாளர் உத்தரவாதம் தொடரும் வரையில் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகை அளவுக்குப் பொறுப்பேற்றார்.

உதாரணம்: A என்பவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, B என்பவர் தன்னுடைய கட்டிடத்தின் வாடகையை வசூல் செய்ய C என்பவரை அமர்த்தினார். C வசூல் செய்து B யிடம் அளிக்க வேண்டிய வாடகைத் தொகையில் ரூ.5,000 வரை A,B க்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். இது ஓர் தொடர்கிற உத்தரவாதம் ஆகும்.

தொடர்கிற உத்தரவாதத்தை திரும்பப் பெறுதல்

Revocation of Continuing Guarantee

தொடர்கிற உத்தரவாதமானது பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் திரும்பப் பெறப்படுகிறது:

1. பிணையாளரால் திரும்பப் பெறும் அறிவிப்பு செய்யப்படுதல் (பிரிவு 130) [By Notice of Revocation by the Surety (Sec. 130)]: கடனளித்தவருக்கு தெளிவானதொரு அறிவிப்பை செய்வதன் மூலம், எதிர்கால நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அளிக்கப்பட்ட தொடர்கிற உத்தரவாதம் பிணையாளரால் உந்த நேரத்திலும் திரும்பப் பெறப்படலாம்.

உதாரணம்: C என்பவரின் பேரில் B என்பவரால் வரையப்படும் அனைத்து உண்டியல்களுக்கும் உரிய தொகையில் ரூ.5,000 வரை A என்பவர் B க்கு உத்தரவாதம் அளித்தார். B,C யின் மீது ரூ.5,000க்கு ஒரு உண்டியல் வரைந்தார். C அவ்வுண்டியலை ஏற்றார். A தன்னுடைய உத்தரவாதத்தைத் திரும்பப் பெறும் பொருட்டு ஒரு அறிவிப்பை செய்தார். C அவ்வுண்டியலை கெடு நாளன்று அவமதித்தார். A அவருடைய உத்தரவாதத்திற்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். ஏனெனில், எதிர்கால நடவடிக்கைகளுக்குரிய உத்தரவாதம் மட்டுமே அறிவிப்பின் மூலம் திரும்பப் பெற முடியும்.

2. பிணையாளர் இறத்தல் [பிரிவு 131] [By Death of the Surety (Sec. 131)]: மாறான கருத்து ஒப்பந்தத்தில் வெளிப்படுத்தப்படவில்லை எனில், பிணையாளரின் இறப்பு, எதிர்கால நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்த மட்டில் தொடர்கிற உத்தரவாதத்தைத் திரும்பப் பெறும் வகையிலேயே அமையும். கடனளித்தவருக்கு பிணையாளரின் இறப்பு தொடர்பான அறிவிப்பும் செய்யப்பட வேண்டியது இல்லை. எனவே, பிணையாளரின் சட்டரீதியான வாரிசுகள், அசர் இறக்கும் முன்பு கொடுத்த உத்தரவாதத்துக்கு மட்டுமே பொறுப்பாவார்கள்.

உதாரணம்: A என்பவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, B என்பவர் C என்பவரை தன்னுடைய வீட்டின் வாடகையை வசூல் செய்ய பணியமர்த்தினார். C வசூல் செய்து B யிடம் அளிக்க வேண்டிய வாடகைத் தொகையில் ரூ.5,000 வரை A,B க்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். ரூ.1,000 வரை C வசூல் செய்து முடித்தவுடன் A இறந்துவுடன் C செய்யும் வசூல் தொடர்பான உத்தரவாதம் திரும்பப் பெறப்பட்டு விடுகிறது. ஆயினும், ரூ.1,000 வரை (அத்தொகையை C,B யிடம் தரத் தவறும்பட்சத்தில்), A யின் சட்டரீதியான வாரிசு பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3. பிற வழிகள் [Other Ways]: தொடர்கிற உத்தரவாதம் ஒன்று பின்வரும் வழிகளில் கூட திரும்பப் பெறப்படலாம்:

1. பரிமாற்றம் [பிரிவு 62] [By Novation (Sec. 62)].
2. ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளில் மாற்றம் செய்தல் [பிரிவு 133][By Variance in the terms of Contract (Sec. 133)].
- 3.முதன்மைக் கடனாளியை விடுவித்தல் [பிரிவு 134][Discharge of Principal Debtor (Sec. 134)].
4. முதன்மைக் கடனாளியுடன் உடன்படுத்தல் [பிரிவு 135][By Compounding with the principal Debtor (Sec. 135)].
5. பிணையாளரின் உரிமைகளைக் குறைத்தல் அல்லது சேதப்படுத்துதல் [பிரிவு 139][By Impairing Surety's Remedy (Sec. 139)].
6. பிணையத்தை இழத்தல் [பிரிவு 141] [By Loss of Security (Sec. 141)].

இவ்வனைத்து வழிகளும் “பிணையாளரின் விடுப்பு” என்ற தலைப்பில் இந்த அத்தியாயத்தின் பின்பாகுதியில் ஆராயப்பட்டுள்ளன.

பிணையாளரின் உரிமைகள்

RIGHTS OF SURETY

பிணையாளரின் உரிமைகளை பின்வரும் மூன்று தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம் :

1. கடனளித்தவருக்கு எதிரான உரிமைகள்
2. முதன்மைக் கடனாளிக்கு எதிரான உரிமைகள், மற்றும்
3. கூட்டுப் பிணையாளருக்கு எதிரான உரிமைகள்

1. கடனளித்தவருக்கு எதிரான உரிமைகள் [பிரிவு 141]

Rights Against the Creditor [Sec. 141].

1. நன்னம்பிக்கை உத்தரவாதத்திற்குள்ள உரிமைகள் [Rights in Case of Fidelity Guarantee]: நன்னம்பிக்கை உத்தரவாதத்தில், அதாவது,முதன்மைக் கடனாளியின் சிறந்த நடத்தை போன்றன தொடர்பான உத்தரவாதத்தில், பிணையாளர் நாணயமற்று நடந்தால் அவரை பணியிலிருந்து வெளியேற்றி விடுமாறு முதுலாளியிடம் கேட்க பிணையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

2. **உத்தரவாதமளிக்கப்பட்ட கடன் அளிக்கப்படும் முன்பு [Before the Payment of the Debt Guaranteed]:** உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட்ட கடன், அளிக்கப்படும் முன்பு பிணையாளர், கடனளித்தவரிடம் முதன்மைக் கடனாளி மீது அக்கடனை மீட்கும் பொருட்டு வழக்குத் தொடுக்குமாறு கூறலாம். ஆனால், அதற்குப் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்: 1. கடன் முதிர்வுற்று இருத்தல் வேண்டும், மற்றும் 2. கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துமாறு கேட்டிருக்கப்படக் கூடாது. அவ்வழக்கு நடவடிக்கையால், கடனளித்தவருக்கும் ஏதேனும் நட்டம், காலதாமதம் அல்லது அபாயம் ஏற்பட்டால், அவற்றை தாம் ஈடு செய்வதாக பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
3. **பிணையங்களைக் கேட்கும் உரிமை [Right to Claim Security] :** கடனளித்தவருக்கு கடன் திருப்பித் தரப்பட்டவுடன், அக்கடன் தொடர்பாக கடனளித்தவரிடம் தரப்பட்ட அனைத்துப் பிணையங்களையும் திருப்பித் தந்து விடுமாறு கேட்க பிணையாளருக்கு உரிமை உண்டு [பிரிவு 141].
4. **சமத்துவ உரிமை [Right of Equities] :** கடனளித்தவருக்கு நிலுவையாக உள்ள தொகை அளிக்கப்பட்ட பிறகு, கடனாளி மற்றும் அக்கடனோடு தொடர்பு உடைய வேறு பிற நபருக்கு எதிராக, கடனளித்தவருக்கு என்னென்ன உரிமைகள் இருந்தனவோ அவ்வனைத்தையும் பெறும் தகுதி பிணையாளருக்கு உண்டு.
5. **ஈடுசெய்யும் உரிமை [Right of Set-off] :** சில சமயங்களில் கடனளித்தவரிடம் பெறப்பட்ட கடனிலிருந்து முதன்மைக் கடனாளி சில தொகைகளைக் கழித்துக் கொள்ளத் தகுதியுடையவராய் இருக்கிறார் எனில், அத்தொகையை கழித்துக் கொள்ளும் உரிமை பிணையாளருக்கு அளக்கப்படுகிறது.

2. முதன்மைக் கடனாளிக்கு எதிரான உரிமைகள் [பிரிவு 140 & 145] Rights Against the pprncipal Debtor [Secs. 140 & 145].

1. **கடன்பற்றுகரிமை மாற்றீடு [Rights of Subrogation] :** கடனளித்தவருக்கு கடன் பிணையாளரால் திருப்பியளிக்கப்படும் பொழுது கடனளித்தவருக்கு இருந்த அனைத்து உரிமைகளும் அதன்பின் பிணையாளருக்கு மாற்றித் தரப்படுகின்றன. இதையே நாம் கடன் பற்றுகரிமை மாற்றீடு என்கிறோம். ஆகவே, இவ்வரிமைகளைக் கொண்டு இவர் முதன்மைக் கடனாளி மீது வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

2. **இழப்பீட்டு உரிமை [Rights of Indemnity] :** ஒவ்வொரு உத்தரவாத ஒப்பந்தத்திலும், பிணையாளருக்கு ஏற்படும் நஷ்டத்தை ஈடு செய்வதாக முதன்மைக் கடனாளி உட்கிடையாக வாக்குறுதி அளிக்கிறார் (பிரிவு 45). ஆகவே, முதன்மைக் கடனாளியின் கடனை பிணையாளர் திருப்பியளிக்கும் பொழுது, கடனளித்தவருக்கு அளிக்கப்பட்ட அசல், வட்டி உள்ளிட்ட தொகையை முதன்மைக் கடனாளியிடம் இருந்து பெறும் தகுதி பிணையாளருக்கு உண்டு.

3. **மன் கூட்டியே விடுவிக்கப்பெறும் உரிமை [Rights to be Relieved Earlier] :** கடன் திருப்பியளிக்கப்படும் முன்பே கூட, தன்னை தமது பொறுப்பில்

இருந்து விடுவிக்குமாறு பிணையாளர் ஒருவர் கடனாளியை கட்டாயப்படுத்தலாம். ஆனாதல் அவ்வாறு செய்யும் முன்பு, கடன் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3. கூட்டுப் பிணையாளர்களுக்கு எதிரான உரிமைகள்

Rights Against Co – surities

ஒரு கடனாகியே, இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் உத்தரவாதமளித்திருப்பின், அவர்கள் கூட்டுப் பிணையாளர்கள் என அழைக்கப்படுகின்றனர். கடனளித்தவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய கடனுக்கு இவர்கள் அனைவரும் கூட்டாகப் பொறுப்பேற்கின்றனர். ஒரு கூட்டுப் பிணையாளர் ஒவ்வொருவரும் சம பிணையாளர்களும் உரிமைகள் பின்வருமாறு :

1. சரிசமமாக பங்களிக்க வேண்டிய உரிமை [Right to Contribute Equally] : இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் கூட்டாக ஒரு கடனுக்கு உத்தரவாதம் அளித்திருக்கும் பொழுது, அக்கடனை முதன்மைக் கடனாளி அளிக்கத் தவறினால், அக்கடனை கூட்டுப் பிணையாளர் ஒவ்வொருவரும் சம பங்கில் செலுத்தும் கடமையுடையவர்களாய் இருக்கின்றனர்.

சில சமயங்களில், ஒரு கூட்டுப் பிணையாளர் முழுக் கடனையும் திருப்பிச் செலுத்துகிறார். இச்சமயத்தில், இவர் பிற கூட்டுப் பிணையாளர்களிடமிருந்து சரி சமமான பங்கைப் பெற முடியும்.

உதாரணம் : D என்பவர் E என்பவருக்கு அளித்த ரூ. 9,000 கடனுக்கு A, B மற்றும் C ஆகியோர் கூட்டாக உத்தரவாதம் அளித்தனர். E அத்தொகையை அளிக்கத் தவறி விட்டார். A, B மற்றும் C ஆகியோர் ஒவ்வொருவரும் தலா ரூ. 3,000 தரக் கடமைப்பட்டவராய் இருக்கின்றனர்.

ஆயினும் கூட்டுப் பிணையாளர்கள் தங்களுக்கிடையேயுள்ள பொறுப்பின் அளவை நிர்ணயித்து விட்டால், அவர்கள் உடன்படிக்கையில் உள்ளபடி தங்களின் பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும்.

2. மாறுபட்ட தொகைக்கு கூட்டுப் பிணையாளர்கள் பொறுப்பேற்றல் [Liability of Co – sureties bound in Different Sums] : கூட்டுப் பிணையாளர்கள் மாறுபட்ட தொகைக்குப் பொறுப்பேற்றிருப்பின், அவர்கள் தாங்கள் உத்தரவாதமளித்த அதிகப்பட்சத் தொகைக்கு மிகாத ஒரு தொகையில், சரிசமமாக அளிக்கக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

உதாரணம் : A, B மற்றும் C ஆகியோர் D என்பவரின் பிணையாளர்கள். இவர்கள் D, E என்பவருக்கு கணக்கை முறையாகக் கொடுப்பார் என உத்தரவாதமளித்து தங்களின் உத்தரவாதத்திற்கு அதிகப்பட்சத் தொகையை முறையே A ரூ. 5,000, B ரூ. 10,000 C ரூ. 20,000 நிர்ணயித்து அதற்கென மூவரும் தனித் தனியாக மூன்று பத்திரங்கள் எழுதினார். D ரூ. 15,000 வரை கணக்குக் காட்டத் தவறிவிட்டார். எனவே, A, B மற்றும் C ஆகியோர் தலா ரூ. 5,000 தரக் கடமைப்பட்டவராவர்.

சுய பரிசோதனை கேள்வி

1. இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் படி இழப்பீடு அளிப்பவருடைய பொறுப்பு தொடர்பான சரத்து ஏதும் சட்டத்தில் இல்லை. ஆம் / இல்லை.
2. உத்தரவாத ஒப்பந்தம் உன்று எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ செய்யப்படலாம். ஆம் / இல்லை.
3. பிணையாளரின் பொறுப்பை பாதிக்கக் கூடிய அனைத்துச் செய்திகளையும் கடனாளி, பிணையாளரிடம் தெரிவித்து விட வேண்டாம். ஆம் / இல்லை.

விடைகள்

1. ஆம்
2. ஆம்
3. இல்லை

பிணையாளரின் விடுப்பு

DISCHARGE OF SURETY

கடன் திருப்பியளிக்கப்பட்டு பொறுப்பு முடிவுக்கு வரும் பொழுது, பிணையாளர் அவரின் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார். பல்வேறு விடுப்பு வழிகளும் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. பிணையாளர் தமது உத்தரவாதத்தை திரும்பப் பெறுவதாக அறிவித்தல்.
2. பிணையாளர் இறத்தல்.

இவ்விரண்டு வழிகளும் இவ்வத்தியாயத்தில் “உத்தரவாதத்தின் வழிகள்” என்ற தலைப்பின் கீழ் ஏற்கனவே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆயினும், இவ்விரண்டு வழிகளும் தொடர்கிற உத்தரவாதத்திற்கு மட்டுமே பொருந்துமேயொழிய, குறிப்பிட்ட உத்தரவாதத்துக்குப் பொருந்தாது.

3. ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளில் மாற்றம் செய்தல் [பிரிவு 133] [By Variance in Terms of Contract (Sec. 133)] : பிணையாளரின் சம்மதமின்றி முதன்மைக் கடனாளியும் கடனளித்தவரும் சேர்ந்து ஒப்பந்தத்தின் கூறுகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்திருப்பின், அம்மாற்றத்திற்குப் பின் ஏற்படும் நடவடிக்கைகளின் பொறுப்பிலிருந்து பிணையாளர் விடுவிக்கப்படுவார்.

உதாரணம் : B பொருட்களை விற்றுப் பெற்ற பணத்திற்குரிய கணக்கை சரியாகக் கொடுப்பார் என C என்பவர் அளித்த உத்தரவாதத்தின் பேரில் A என்பவர் B யை வருடாந்திர சம்பளத்திற்கு தமது எழுத்தராகப் பணியிலமர்த்தினார். பிறகு C யிடம் தெரிவிக்காமலேயே, A யும் B யும் ஒன்று சேர்ந்து B தன்னுடைய ஊதியத்தை வருடாந்திர சம்பளம் என்ற விதத்திலல்லாமல் விற்ற பொருட்களின் மதிப்பின் மீது கமிஷன் என்ற விதத்தில் பெறுவார் என உடன்பட்டனர். அதன்பின்னர், B ஏதேனும் தவறான நடத்தையில் ஈடுபட்டால் அதற்கு C பொறுப்பாகமாட்டார்.

4. முதன்மைக் கடனாளியை விடுவித்தல் [பிரிவு 134] [By Release on Discharge of Principal Debtor (Sec. 134)] : கடனளித்தவருக்கும் முதன்மைக் கடனாளிக்கும் இடையே ஏற்பட்ட ஏதேனும் ஒப்பந்தத்தினால் முதன்மைக் கடனாளி விடுவிக்கப்படும் பொழுது, பிணையாளரும் விடுவிக்கப்படுகிறார்.

உதாரணம் : B என்பவர் கட்டிட வேலைக்குத் தேவையான மரத்தை அளித்து விடுவார் என்ற நிபந்தனையின் பேரில் A என்பவர் B க்காக ஒரு வீடு குறிப்பிட்ட ஓர் விலையில் குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்திற்குள் கட்டித் தருவதாக உடன்படுகிறார். A தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றி விடுவார் என C என்பவர் உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். B மரத்தை அளிக்கத் தவறி விடுகிறார் C அவரது உத்தரவாதத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.

5. முதன்மைக் கடனாளியுடன் ஏற்பாடு செய்து கொள்தல் [பிரிவு 135] [By making Arrangement with Principal Debtor (Sec. 135)] : கடனளித்தவர், தமக்கும் முதன்மைக் கடனாளிக்கும் இடையே ஓர் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்தி அதன்மூலம் முதன்மைக் கடனாளி மீது வழக்குத் தொடரப் போவதில்லை என்றோ அல்லது கடனை திருப்பிளிக்க அவருக்கு கொஞ்சம் கால அவகாசம் அளிக்க இருப்பதாகவோ வாக்குறுதி அளித்தால் அல்லது ஏதேனும் ஏற்பாட்டில் ஈடுபட உடன்பட்டால், பிணையாளர் உடனடியாக அவரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார். ஆனால் இவ்வுடன்பாட்டிற்கு பிணையாளர் சம்மதம் தெரிவித்திருந்தால், அவர் வேரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படமாட்டார்.

6. முதன்மைக் கடனாளிக்கு அதிகக் கால அவகாசம் அளித்தல் [பிரிவு 135] [By Giving more time to the Principal Debtor (Sec. 135)]: பிணையாளரின் ஒப்புதலின்றி, கடனைத் திருப்பி அளிப்பதற்கு அதிகக் கால அவகாசத்தை, கடனளித்தவர், முதன்மைக் கடனாளிக்கு அளிப்பார் எனில், பிணையாளர் தானாக அவரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரிடம் இருந்து ஒரு ஸ்கூட்டரை தவணை முறையில் வாங்கினார். தவணைத் தொகையை A தவறாக அளித்து விடுவார் என C என்பவர் உத்தரவாதம் அளித்தார். தவணைத் தொகையைத் தர A தவறி விட்டார். A, B யிடம் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை உடனடியாக அளிப்பதாகவும் பேசி முடிவு செய்தார். இது A க்கு, B, கடனைத் திருப்பியளிக்கும் காலத்தை நீட்டித்துத் தந்ததாகவே கருதப்படும். எனவே C, அவரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார் என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

7. முதன்மைக் கடனாளியுடன் உடன்படுதல் [பிரிவு 135] [BY Composition with the Prinicipal Debtor (Sec. 135)]: சில சமயங்களில், பிணையாளரின் சம்மதமின்றி, கடனளித்தவர் முதன்மைக் கடனாளியுடன் ஓர் சமரச உடன்பாட்டில் ஈடுபடுகிறார். இச்சமயங்களில், பிணையாளர் அவரது பொறுப்பில் இருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

8. பரிமாற்றம் [பிரிவு 62] [By Novation (Sec. 62)]: பழைய உத்தரவாத ஒப்பந்தத்திற்குப் பதிலாக புதிய ஓர் உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்துதல் பரிமாற்றமாகும். இது பழை ஒப்பந்தத்திற்கு மாற்றாக புதிய ஓர் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்துகிறது. இது பழைய உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தை விடுவித்து விடுகிறது. பழைய ஒப்பந்தத்தை விடுவிப்பதே புதிய ஒப்பந்தத்தின் மறுபயனாக இருக்கிறது. புதிய ஒப்பந்தம் பழைய நபர்களுக்கு இடையேயோ அல்லது புதிய ஒரு நபருக்கும் பழைய நபர்களுக்கு இடையேயோ ஏற்படலாம்.

9. **பிணையாளரின் உரிமைகளைக் குறைத்தல் [பிரிவு 139] [BY Impairing Surety's Remedy (Sec. 139)]**: முதன்மைக் கடனாளிக்கு எதிராக பிணையாளரின் உரிமை, கடனளித்தவரின் செயலினால் சேதப்படுத்தப்படும் பொழுது, அப்பிணையாளர் அவரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படவார்.

10. **கடனளித்தவர் தமது பிணையங்களை இழத்தல் [பிரிவு 141 கடைசிப் பத்தி] [By Losing the Security of the Creditor (Sec. 141 last Para)]**: பிணையாளரின் சமமதமின்றி, முதன்மைக் கடனாளிக்கு எதிராக பிணையத்தை அவர் இழக்கும் பொழுதே. அல்லது அதை பங்கீடு செய்து கொள்ளும் பொழுதே அப்பிணையத்தின் மதிப்பு வரை அப்பிணையாளர் அவரது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

11. **உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தை செல்லத்தாக்குதல் [By Invalidation of the Contract of Guarantee]**: உத்தரவாத ஒப்பந்தம் செல்லத்தகாததாகும் பொழுது, பிணையாளர் அதற்குப் பொறுப்பாக மாட்டார். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டப்படி, பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், உத்தரவாத ஒப்பந்தம் ஒன்று செல்லத்தகாததாகக் கருதப்படுகின்றது:

1. செய்திகளை மறைத்தலின் மூலம் பெறப்பட்ட உத்தரவாதம்.
2. செய்திகளைத் திரித்துக் கூறி பெறப்பட்ட உத்தரவாதம்.
3. மறுபயனில்லாமல் பெறப்பட்ட உத்தரவாதம்.
4. மற்றொரு கூட்டுப் பிணையாளர் சேராவிடில், அவ்விதக் கூட்டுப் பிணையாளர் சேர்ந்தால் நானும் உத்தரவாதம் கொடுப்பேன் என முதலாமவர் வலியுறுத்தும் பொழுத.

உதாரணம் : C என்பவரிடமிருந்து B என்பவர் பெறும் ரூ. 5,000 கடனுக்கு D என்பவரும் தன்னுடன் பிணையாளராகச் சேர்வதாக இருந்தால், தானும் உத்தரவாதமளிப்பதாக A என்பவர் உடன்பட்டார். D கூட்டுப் பிணையாளராகச் சேர் மறுத்து விட்டார். இங்கு இவ்உத்தரவாதம் செல்லத்தகாததாகும். எனவே, A யும் இதற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டியதில்லை.

ஒப்படைவும் அடகும்

BAILMENT AND PLEDGE

ஒப்படைவும் அடகும் சிறப்பு ஒப்பந்தங்களாகும். இவை இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 148 முதல் 181 வரையிலான பிரிவுகளால் கையாளப்படுகின்றன.

ஒப்படைவு

BAILMENT

“ஒப்படைவு” என்ற சொல் பண்டமாற்றம் (Barter) என்ற .பிரெஞ்சுச் சொல்லில் இருந்து தருவிக்கப்பட்ட சொல்லாகும். இதற்கு வழங்குதல் என்று பொருளாகும்.

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 148 இன்படி, “ஒப்படைவு என்பது ஓரவர் ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் மற்றவரிடம் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகப் பொருட்களை ஒப்படைத்தலாகும். மேலும் அப்பொருட்களை அந்நோக்கம்

நிறைவேறியவுடன் அவற்றை ஒப்படைத்தவரின் கட்டளைப்படி திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும் அல்லது விற்றுவிட வேண்டும்.

இதில் பொருட்களை வழங்குபவர் “ஒப்படைவு செய்பவர்” (Bailor) எனவும் பொருட்கள் யாரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றனவோ அவர் “ஒப்படைவு பெறுபவர்” (Bailee) எனவும் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

உதாரணம் 1 : A என்பவர் தனது துவைக்கும் எந்திரத்தை B என்ற ஒரு மெக்கானிக்கிடம் பழுது பார்க்கும் பொருட்டு அளித்தார். இது A மற்றும் B க்கு இடையிலான ஓர் ஒப்படைவு ஒப்பந்தமாகும்.

உதாரணம் 2 : A என்பவர் தமது காரை B என்பவரின் சொந்த உபயோகத்தக்காகக் கொடுத்தார். இது A க்கும் B க்கும் இடையேயான ஓர் ஒப்படைவு ஒப்பந்தமாகும்.

ஒப்படைவின் இன்றியமையாத கூறுகள் [Requisites of Bailment]

1. ஒப்பந்தம் [Contract]: ஒப்படைவு எப்பொழுதும் ஒப்பந்தம் ஒன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே விளங்குகிறது. அவ்வொப்பந்தம் வெளிப்படையானதாகவோ அல்லது உட்கிடையானதாகவோ இருக்கலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற ஒரு மெக்கானிக்கிடம் தனது காரை பழுது பார்க்கும் பொருட்டு ஒப்படைந்தார். இங்கு, A க்கும் B க்குமிடையே வெளிப்படையான ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்று ஏற்படுகிறது.

இதற்கு சில விதிவிலக்குகளும் உள்ளன. அதாவது, சில சமயங்களில், ஒப்பந்தம் இன்றியும் ஒப்படைவு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இவ்வித சமயங்களில், சட்டத்தின் மூலம் இது உணரப்படுகின்றது.

2. பொருட்களின் உடைமையை வழங்குதல் [Delivery of Possession of Goods]: ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்றில், பொருட்களின் உடைமையும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறில்லையெல் ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்று ஏற்படாது.

அது உண்மையானதாகவோ அல்லது ஆக்கசார்பானதாகவோ இருக்கலாம். உண்மையான உடைமை ஒப்படைவு, பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் வழங்குவதன் மூலம் செய்யப்படலாம். ஆக்கசார்பான ஒப்படைப்பு, ஒப்படைவு பெறுபவர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு நபரிடம், பொருட்களின் உடைமையை வழங்கிவிட்ட விளைவைக் கொண்ட செயல் எதையேனும் செய்வதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் கார்களின் விற்பனையாளர். இவர் B என்பவருக்கு ஒரு மாருதிக் காரை விற்கிறார். அதை வாங்கிய அதனை A யின் வசமே (உடைமையிலேயே) விட்டு விட்டுச் செல்கிறார். முதலில் தானே அதன் சொந்தக்காரராக இருந்தாலும், இங்கு A ஒப்படைவு பெறுபவராகவே கருதப்படுகிறார்.

ஒப்படைவு பொருட்களோடு மட்டுமே சம்பந்தப்பட்டது ஆகும். பணம் பொருட்களுள் அடங்காது. எனவே, பணத்தை வைப்பில் போடுவது, ஒப்படைவாகாது.

3. ஏதேனும் நோக்கம் [Some Purpose]: ஒப்படைவு என்ற சொல்லை வரையறுத்த இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 148, ஏதேனும் ஒரு நோக்கத்திற்காகவே, ஒப்படைவு செய்பவர் பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் வழங்க வேண்டும் என்று கூறுகிறது. எனவே, பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் வழங்குவதற்கு ஏதேனும் நோக்கம் இருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தமது மேஜை ஒன்றை பழுது பார்க்கும் பொருட்டு B என்ற மர வேலை ஆசாரியிடம் கொடுத்தார். இது A க்கும் B க்குமிடையே ஏற்படும் ஒப்படைவு ஒப்பந்தமாகும்.

4. குறிப்பிட்ட பொருட்களை திருப்பியளித்தல் [Return of Specific Goods]: எந்த நோக்கத்திற்காக பொருட்கள் அளிக்கப்பட்டனவோ, அந்த நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் அவை திருப்பியளிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கத்தையே, பொருட்கள் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்கள் அதே வடிவத்திலோ அல்லது மாற்றியமைக்கப்பட்ட வடிவத்திலோ திருப்பி அளிக்கப்படலாம். உதாரணமாக, தையல்காரரிடம் அளிக்கப்படுகின்ற துணி சட்டையாக மாறி வந்தாலும் அதுவும் ஒப்படைவாகவே கருதப்படுகின்றது.

ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மறுபயன்

Consideration in a Contract of Bailment

ஏற்கனவே குறிப்பிட்டது போல ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தில் மறுபயன் ஒப்படைவு செய்பவராலோ அல்லது ஒப்படைவு பெறுபவராலோ பொதுவாக பண வடிவத்தில் அளிக்கப்படுகின்றது. உதாரணமாக, A என்பவர் தமது T.V. பெட்டியை B என்ற மெக்கானிக்கிடம் பழுது பார்க்க அளிக்கிறார் என வைத்துக் கொள்வோம். இங்கு ஒப்படைவு செய்பவர் (A) பணத்தை (பழுது பார்ப்புக் கட்டணம்) மறுபயனாக அளிக்கிறார். ஆனால் A என்பவர் T.V பெட்டி உன்றை வாடகைக்கு எடுக்கிறார் என வைத்துக் கொள்வோம். இங்கு ஒப்படைவு பெறுபவர், பணத்தை (வாடகைக் கட்டணத்தை) மறுபயனாக அளிக்கிறார்.

பொருட்களின் உடைமையை பங்கு போடுவதால் ஒப்படைவு செய்தவர் அடைந்த நஷ்டமும், அவற்றை திருப்பியளித்து விடுவதாக ஒப்படைவு பெறுபவர் செய்த வாக்குறுதிக்கு ஆதரவான போதுமான மறுபயனாக விளங்குகின்றது. எனவே, கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவில் கூட தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருளைத் திருப்பித் தரமுடியாது என ஒப்படைவு பெறுபவர் மறுக்க முடியாது.

ஒப்படைவின் பாகுபாடு

CLASSIFICATION OF BAILMENT

ஒப்படைவு இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம். அவை –

1. செயலுக்குரிய நேர்பயனின் அடிப்படை
 1. கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவு
 2. கைம்மாறு கருதும் ஒப்படைவு
2. பயன்களின் அடிப்படை

1. ஒப்படைவு செய்பவரின், பயனுக்காக மட்டும் செய்யப்படும் ஒப்படைவு.
2. ஒப்படைவு பெறுபவரின் பயனுக்காக மட்டும் செய்யப்படும் ஒப்படைவு.
3. ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவர் ஆகிய இருவரின் பயனுக்காகவும் செய்யப்படும் ஒப்படைவு.

இவற்றை நாம் சுருக்கமாக கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கலாம்.

1. செயலுக்குரிய நோயினின் அடிப்படை [On the basis of Reward]:

செயலுக்குரிய நோயினின் அடிப்படையில், ஒப்படைவு கீழ்க்கண்டவாறு இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம்.

1. கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவு [Gratuitous Bailment] : கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவில் எந்தவித மறுபயனும், ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு இடையே செலுத்தப்படவில்லை.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய கணக்கிடும் கருவியை B என்பவருக்கு இரவல் கொடுத்தார். இது ஓர் கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவாகும்.

2. கைம்மாறு கருதும் ஒப்படைவு [Non – gratuitous bailment] : ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவர் ஆகியோருக்கு இடையே மறுபயன் செலுத்தப்பட்டால், அது கைம்மாறு கருதும் ஒப்படைவாகும்.

உதாரணம் : A என்பவர் உரு ஆட்டோ ரிக்ஷாவை B என்பவரிடமிருந்து நாளொன்றுக்கு வாடகை ரூ. 150 வீதம் வாடகைக்கு எடுத்தார். இது கைம்மாறு கருதும் ஓர் ஒப்படைவாகும்.

2. பயன்களின் அடிப்படை [On the basis of Benefits]: பயன்களின் அடிப்படையில், ஒப்படைவு கீழ்க்கண்ட இரண்டு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம்:

1. ஒப்படைவு செய்பவரின் பயனுக்காக மட்டும் செய்யப்படும் ஒப்படைவு [Bailment for the Exclusive Benefit of the Ballor]: இவ்வித ஒப்படைவில், ஒப்படைவு செய்பவரின் பயனுக்காக மட்டுமே, ஒப்படைவு செய்பவரால் பொருட்கள் ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன.

உதாரணம் : A என்பவர் ஒரு மாத காலத்திற்கு வெளியூர் செல்ல வேண்டியிருந்ததால், மதிப்புமிக்க சில பொருட்களை தன்னுடைய பக்கத்து வீட்டுக்காரரான B என்பவரிடம் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்குமாறு கூறி ஒப்படைத்தார். இதற்கென A, B க்கு எந்தக் கட்டணமும் செலுத்தவில்லை. இது ஒப்படைவு செய்பவரின் பயனுக்காக மட்டுமே செய்யப்பட்ட ஒப்படைவாகும்.

2. ஒப்படைவு பெறுபவரின் பயனுக்காக மட்டுமே செய்யப்படும் ஒப்படைவு [Bailment for the Exclusive Benefit of the Ballee]: இவ்வித ஒப்படைவில், பொருட்கள் ஒப்படைவு பெறுபவர் மட்டும் பயன் பெறும் நோக்கோடு, ஒப்படைவு செய்பவரால், ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன.

உதாரணம் : A என்பவர் தனது ஸ்கூட்டரை B என்ற தன்னுடைய ஒரு நண்பரிடம் அவருடைய சொந்த உபயோகத்திற்காக தற்காலிகமாக எந்தவிதக் கட்டணமும் பெறாமல் ஒப்படைத்தார். இது, முற்றிலும் ஒப்படைவு பெறுபவர் பயன் பெறும் விதத்தில் செய்யப்பட்ட ஒப்படைவாகும்.

3. ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவர் ஆகிய இரு சாரரின் பயனுக்காகவும் செய்யப்படும் ஒப்படைவு [Bailment for tyhe Mutual Benefit of the Bailor and the Bailee] : இவ்வித ஒப்படைவில், பொருட்கள் ஒப்படைவு செய்பவரால், ஒப்படைவு பெறுபவரிடம், அவ்விருவரும் பரஸ்பரம் பயனடையும் நோக்கோடு ஒப்படைக்கப்படுகின்றன.

உதாரணம் : A என்பவர் 10 புத்தகக் கட்டுகளை B என்ற ஒரு லாரி உரிமையாளரிடம் தன்னுடைய கடை அமைந்திருக்கும் இடத்திற்கு அனுப்புமாறு கூறி ஒப்படைத்தார். B யும் ரூ. 1,000 கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு அவற்றைக் கொண்டு செல்ல உடன்பட்டார். இதில், A, B இருவரும் பயனடைவதால், இது இருவரின் பரஸ்பர பயனுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்படைவாகிறது.

ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு

பெறுபவரின் கடமைகள்

DUTIES OF BAILOR AND BAILEE

இப்பொழுது நாம், ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவர் ஆகிய இருவரின் கடமைகளையும் ஆராயலாம் :

ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமைகள் (Dutes of Bailor)

1. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களில் உள்ள குறைபாடுகளைத் தெரிவித்தல் (பிரிவு 150) (To Disclose Faults in the Goods Bailed Sec. 150)] : ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களில், ஒப்படைவு செய்பவருக்குத் தெரிந்து குறைபாடுகள் ஏதுமிருப்பின் அவைகளை அவர் ஒப்படைவு பெறுபவரிடம் தெரிவித்து விடக் கடமைப்பட்டவராக இருக்கிறார். ஏன இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 150 கூறுகிறது. ஆவர் அவ்வாறு செய்யத் தவறும் பட்சத்தில், அவ்விதக் குறைபாடுகளால், ஒப்படைவு பெறுபவர் அடைந்த நட்டத்தை அவர் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

ஊதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய குதிரையை B என்ற தனது ஒரு நண்பனுக்கு இரவல் தருகிறார். அக்குதிரையை அவர் B யிடம் தெரிவிக்கவில்லை. அக்குதிரையை B ஒட்டிச் செல்லும்பொழுது, அது திடீரென வேகமாக ஓடியதால் B தூக்கியெறியப்பட்டு காயமடைந்தார். இங்கு B அடைந்த நஷ்டத்தை A ஈடுசெய்ய வேண்டும்.

ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருள் வாடகைக்கு விடப்பட்டிருப்பின், பொருளை ஒப்படைத்தவர், அவருக்கத் தெரிந்த குறைபாடுகளினால் ஏற்படும் இழப்பிற்கு மட்டுமல்லாமல், அவருக்கத் தெரியாத குறைபாடுகளினால் ஏற்படும் இழப்பிற்கும் ஈடு செய்யக் கடமைப்பட்டவராக இருக்கிறார். ஆயினும், கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவில் பொருட்களை ஒப்படைத்தவர் அவருக்குத் தெரிந்திருந்தும் வெளிப்படத்தாத குறைபாடுகளுக்கு மட்டுமே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

2. கூடுதல் செலவுகளை ஏற்றல் (To bear Extra-ordinary Expense) : சாதாரண மற்றும் நியாயமான செலவுகள் ஒப்படைவு பெறுபவரால் ஏற்கப்பட வேண்டும். ஆயினும், ஒப்படைவின் பொருட்டு, ஒப்படைவு பெறுபவரால் கூடுதல் செலவுகள் எதுவும் செய்யப்பட்டிருப்பின் அவைகளை ஒப்படைவு செய்தவர் ஏற்க வேண்டும்.

3. ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு இழப்பீடு அளித்தல் (To Indemnify Bailer) : பொருட்களின் மீதான ஒப்படைவு செய்பவரின் உரிமை, குறைபாடுடையதாக இருந்தது, அதனால் ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டிருப்பின், அதை ஒப்படைவு செய்பவர் ஈடு செய்ய வேண்டும் (பிரிவு 164).

உதாரணம் : A என்பவரை மோதிரம் ஒன்றைக் கண்டெடுத்து அதை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்குமாற B என்பவரிடம் கொடுத்து வைத்தார். அதன் பிறகு, அம்மோதிரம் B யின் பாதுகாப்பில் இருக்கிறது என்பது அதன் சொந்தக்காதாரான C என்பவருக்குத் தெரியவருகிறது. C, B யின் மீது வழக்குத் தொடுத்து தன்னுடைய மோதிரத்தையும் அதற்கான நஷ்ட ஈட்டையும் பெற்றார். இங்கு B அடைந்த நஷ்டத்தை A ஈடு செய்ய வேண்டும்.

4. பொருட்களை திரும்பப் பெறுதல் (To Receive Back the Good) : ஒப்படைவின் நோக்கம் நிறைவேறிய பிறகோ அல்லது ஒப்படைவின் காலம் முடிந்த பிறகோ, ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருளை ஒப்படைவு பெறுபவர் திருப்பியளிக்கும் பொழுது பெற்றுக் கொள்ளல், ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமையாகும். அவ்வாறு பெற, ஒப்படைவு செய்பவர் மறுக்கும்பொழுது, அவற்றைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்காக ஒப்படைவு பெறுபவர் செய்த தேவையான செலவை திருப்பியளிப்பது ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமையாகும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற ஒரு மெக்கானிக்கிடம் பழுது பார்க்கும் பொருட்டு தனது காரை ஒப்படைத்தார். B, அப்பணி ஒரு வார காலத்திற்குள் முடிந்துவிடும் எனத்தெரிவித்தார். ஆனால் ஒரு மாத காலமாகியும் A அக்காரை திரும்பப் பெறவில்லை. இங்கு B அக்காரைப் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கென ஏதேனும் அத்யாவசியமான செலவுகள் செய்திருப்பார் எனில் அவற்றை A யிடம் இருந்து அவர் திரும்பப் பெறலாம்.

ஒப்படைவு பெறுபவரின் கடமைகள் (Duties of Bailee)

1. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களின் மீது நியாயமான கவனம் செலுத்துதல் (To take Reasonable Care of the Goods Bailed) : தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களின் மீது நியாயமான கவனத்தைச் செலுத்துவது ஒப்படைவு பெறுபவரின் கடமையாகும். சாதாரணமாக பொருளின் சொந்தக்காரர் ஒருவர் தனது பொருள் மீது எந்த அளவுக்கு கவனமாக இருப்பாரோ அந்த அளவுக்கு இவரும் கவனமாக இருப்பாரோ அந்த அளவுக்கு இவரும் சேலுத்திவி விட்டால், ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருளுக்கு சேதம் எதுவும் ஏற்பட்டாலும் கூட அதற்கு இவர் பொறுப்பேற்க வேண்டியதில்லை.

ஆயினும், ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களின் மீது கவனமின்றி இருந்தால், அதனால் பொருட்களுக்கு ஏற்பட்ட சேதத்தை அல்லது நஷ்டத்தை பொருட்களைப் பெற்றவர் ஈடு செய்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : B என்பவருடையசொகுக்கப் பேருந்தில் A என்ற ஒரு பிரயாணி பயணம் செய்தார். அப்பொழுது பேருந்தின் பின்புறம் உள்ள பொருட்களின் வைப்பிடத்தில் தன்னுடைய பெட்டி ஒன்றை வைத்தார். அது அங்கிருந்து காணாமல் போய்விட்டது. B இதற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும் எனத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. இங்கு, வாடிக்கையாளரின் பொருட்களைப் பாதுகாப்பதற்குத் தேவையான நியாயமான கவனத்தைச் செலுத்துவது B யின் கடமையாகும்.

2. பொருட்களை முறைகேடாகப் பயன்படுத்தாமை (Not to make any Unauthorised use of Goods) : பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவர் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவர் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் என்னென்ன நிபந்தனைகள் விதித்துள்ளதோ, அந்நிபந்தனைகளின்படியே பயன்படுத்துதல் வேண்டும். தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை இவர் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துவார் எனில், அவ்வொப்பந்தம், ஒப்படைவு செய்பவரின் விருப்பத்திற்கேற்ப தவிர்க்கப்படலாம் மேலும், முறைகேடான உபயோகத்தினால் பொருட்களுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டிருப்பின் அச்சேதத்தையும் பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவர் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய குதிரை ஒன்றை B என்பவரிடம் அவர் மட்டும் உபயோகப்படுத்துமாறு கூறி இரவல் கொடுத்தார். ஆனால் அக்குதிரையை B தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினரான C என்பவரை ஒட்ட அனுமதித்தார். ஆனால் C ஓட்டிச் செல்லும் பொழுது அக்குதிரை திடீரென கீழே விழுந்து காயமடைந்தது. இங்கு குதிரைக்க ஏற்பட்ட காயத்திற்கு உரிய நஷ்டஈட்டை B,A க்குத் தரக் கடமைப்பட்டவராவார்.

3. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை தன்னுடைய சொந்தப் பொருட்களோடு கலந்து விடாதிருத்தல் (Not to mix the Goods Bailed with hisown Goods) : பொருட்களைப் பெற்றவர், ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை, தம்முடைய பொருட்களோடு கலந்து விடாமல் தனியாக வைத்தல் வேண்டும்.

1) ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியோடு கலத்தல் (Mixing with the Consent of the Bailor) : பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவர், பொருட்களை ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியோடு, அப்பொருட்களை தம்முடைய சொந்தப் பொருட்களோடு கலப்பார் எனில், அதற்கு அவ்விருக்கும் விகிதாசார அடிப்படையில் பொறுப்பேற்க வேண்டும் (பிரிவு 155).

2) ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியின்றிக் கலத்தலும் அப்பொருட்கள் தனியாக பிரிக்கக் கூடிய இயல்புடையனவாக இருத்தலும் (Mixing without the Consent of the Bailor and Goods are Separable) : ஒப்படைவு பெறுபவர், தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை, ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியின்றி தம்முடைய பொருட்களோடு கலந்திருந்து அவைகள் பிரிக்கப்படக் கூடிய இயல்புடையனவாக இருந்தால், அவற்றை பிரிப்பதற்கு ஆகும். செலவையும் அவற்றை ஒன்று சேர்த்ததால் அப்பொருட்களுக்கு ஏற்பட்ட நஷ்டத்திற்குண்டான ஈட்டையும் ஒப்படைவு பெறுபவரே ஏற்க வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் குறிப்பிட்ட தரமுடைய அரிசியில் 200 மூட்டைகளை B என்பவரிடம் ஒப்படைத்தார். A யுடைய அனுமதியின்றி B அவற்றை, தம்மிடமுள்ள மாறுபட்ட தரமுடைய அரிசி மூட்டைகளோடு கலந்து விட்டார். A தன்னுடைய 200 மூட்டை அரிசியைப் பெறத் தகுதியுடையவராவார், B அம்மூட்டைகளைப் பிரித்தெடுப்பதற்கு ஆகும் செலவையும் அதனால் ஏற்படும் பிற தொடர்புடைய செலவையும் ஏற்க வேண்டியவராவார்.

3) ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியின்றிக் கலத்தலும் பொருட்கள் பிரிக்க இயலாத தன்மையுடையனவாக இருத்தலும் (Mixing without the Consent of the Bailor and Goods are Inseparable) : ஒப்படைவு பெறுபவர், தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை, ஒப்படைவு செய்பவரின் அனுமதியின்றி தம்முடைய பொருட்களோடு கலந்திருந்து, அவைகளும் பிரிதிது எடுக்கப்படக் கூடிய இயல்புடையனதாகவும் இல்லாமல் இருக்கும் பொழுது, அப்பொருட்களுக்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டிருப்பின், அவ்விழப்பை ஒப்படைவு பெறுபவர் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் 100 கிலோ உயர் தர நெய்யை B என்பவருக்கு அனுப்பினார். B, A யுடைய அனுமதியின்றி A அனுப்பிய உயர் தர நெய்யை தன்னுடைய தரக்குறைவான நெய்யுடன் கலந்து விட்டார். இங்கு, B, 100 கிலோ உயர் தர நெய்க்குரிய இழப்பீட்டை A க்கு அளித்தல் வேண்டும்.

4. எதிரான உரிமையை ஏற்படுத்தாமை (Not to set up an Advers Title) : பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவர் அப்பொருட்களை, ஒப்படைவு செய்பவரின் சார்பிலேயே தம்மிடம் வைத்திருத்தல் வேண்டும். எனவே, இவற்றை இவர் அவருக்கு திருப்பியளித்து விட வேண்டாம். இவர், பொருட்களை ஒப்படைத்தவருக்கு அப்பொருட்களின் மீது உள்ள உரிமையை மறுத்தல் கூடாது. ஆயினும், அப்பொருட்களின் சொந்தக்காரர் வேறு ஒரு நபர் என்பது உரிய அதிகாரிகளினால் நிரூபிக்கப்படுமானால், அவற்றை அந்நபரிடம் இவர் அளிக்லாம் (சான்னாவணச் சட்டம், பிரிவு. 117).

5. பொருட்களை திருப்பியளித்தல் (To Return the Goods) : பொருட்கள் எந்த நோக்கத்திற்காக ஒப்படைக்கப்பட்டனவோ அந்த நோக்கம் நிறைவேறிய உடன் அல்லது குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்தவுடன், ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை, பொருட்களைப் பெற்றவர் அவற்றை ஒப்படைத்தவரிடம் திருப்பியளித்து விடுதல் வேண்டும். அப்பொருட்கள், ஒப்படைவு செய்பவரின் கட்டளைகளின்படி திருப்பியனுப்பப்படவோ அல்லது ஒதுக்கி வைக்கப்படவோ வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய அவர் தவறினால், அவருடைய கவனக்குறைவின்றியும் கூட அப்பொருட்களுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய ஈட்டை ஒப்படைவு பெறுபவர் ஒப்படைவு செய்பவருக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய புத்தங்களை பைண்டு (Binding) செய்து தர B என்பவரிடம் ஒப்படைத்தார். அவற்றை திருப்பியளிப்பதற்கான நியாயமான காலம் முடிந்த பின்பும் A எவ்வளவோ வலியுறுத்திக் கேட்டும் கூட அவற்றை B திருப்பியளிக்கவில்லை. B, A யின் வலியுறுத்தலை சட்டை செய்யவில்லை. தற்செயலாக, B யின் கட்டிடம் நெருப்புப் பிடித்து சேதமுற்றதில், A

யுடைய புத்தகங்களும் எரிந்து போயின, B கவனக்குறைவாக இல்லையெனினும், நியாயமான ஒரு காலத்திற்குள் அப்புத்தகங்களை வழங்கத் தவறியதால் அந்நட்டத்திற்கு B பொறுப்பேற்க வேண்டும் என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது (ஷா & கம்பெனி எ. சைமனஸ் & சன்ஸ், (1917) I.K.B. 799).

6. பொருட்களின் பெருக்கத்தையும் (கூடுதல் பொருள்) திருப்பியளித்தல் (To Return any Accretion to the Goods) : ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களிலிருந்து இலாபம் ஏதும் ஏற்பட்டிருப்பின், அவற்றையும் ஒப்படைவு செய்பவரின் கட்டளையின்படியோ அல்லது ஒப்படைவு செய்பவரிடமோ அவற்றைப் பெற்றவர் திருப்பியளித்து விட வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய பசுமாடு ஒன்றை என்பவரின் பாதுகாப்பில் விட்டுச் சென்றார். அப்பசுமாடு ஒரு கன்றை ஈன்றது. B பசுவோடு சேர்த்து அக்கன்றையும் A யிடம் தரக் கடமைப்பட்டவராவார்.

ஒப்புடைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு

பெறுபவரின் உரிமைகள்

Rights of Bailor and Bailee

ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் உரிமைகள் பின்வருமாறு :

ஒப்படைவு செய்பவரின் உரிமைகள் (Rights of Bailor)

ஒப்படைவு செய்பவரின் உரிமைகள் பின்வருமாறு :

1. வலியுறுத்தி செயல்படுத்த உரிமை (Right to Enforce) : ஒப்படைவு பெறுபவர் தமது கடமைகள் எதையேனும் புறக்கணித்து விட்டால், அவர் மீது வழக்குத் தொடுத்து அவற்றை செயல்படுத்துமாறு வலியுறுத்தும் உரிமை, ஒப்படைவு செய்பவருக்கு உண்டு.

2. ஒப்பந்தத்தை தவிர்க்கும் உரிமை (Right to Avoid the Contract) : ஒப்படைவு நிபந்தனைகளுக்குட்படாத செயல் எதையேனும் ஒப்படைவு பெறுபவர் செய்வார் எனில், ஒப்படைவு செய்பவர் அவ்வொப்பந்தத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்து விடலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் தமது காரை B என்பவரின் சொந்த உபயோகத்துக்காக மட்டும் வாடகைக்குக் கொடுக்கிறார். ஆனால் B அதை வாடகைக்காராகப் பயன்படுத்துகிறார். A தன்னுடைய ஒப்படைவை ரத்து செய்யலாம்.

3. கைம்மாறு கருதாமல் இரவல் கொடுக்கப்பட்ட பொருட்களை திருப்பியளிக்கும் உரிமை (Rights to Return the Goods Lent Gratuitously) : கைம்மாறு எதுவும் பெறாமல், பொருட்கள் இரவல் கொடுக்கப்படும் பொழுது, அப்பொருட்களை, இரவல் கொடுத்ததன் நோக்கம் நிறைவேறுவதற்கு முன்போ அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலம் முடியும் முன்போ எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் திருப்பித் தருமாறு கேட்க பொருட்களை ஒப்படைப்பவருக்கு உரிமை உண்டு.

இழப்பீடு பெறும் உரிமை (Rights to get Compensation) : மூன்றாவது நபர் எவரேனும் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு சேதம் ஏதேனும் விளைவித்தாலோ அல்லது அப்பொருட்களை உபயோகப்படுத்துவதீருந்து ஒப்படைவு பெறுபவரை தவிர்த்தாலோ, அவ்விதம் செய்பவர் மீது வழக்குத் தொடுத்து அவரிடம் இருந்து இழப்பீடு பெறும் உரிமை, ஒப்படைவு செய்பவருக்கு உண்டு.

ஒப்படைவு பெறுபவரின் உரிமைகள் (Rights of a Bailee)

ஒப்படைவு பெறுபவரின் உரிமைகள் பின்வருமாறு :

ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமைகள் அனைத்தும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் உரிமைகளாகும். அவை தவிர ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு பின்வரும் சில உரிமைகளும் உள்ளன.

1. கூட்டு ஒப்படைவு செய்பவர்களுள் எவரேனும் ஒருவரிடம் பொருட்களை வழங்கும் உரிமை (சுபாவ வடி னுநடளைநச வாந முடினள வடி யலே டிநே டிக வாந துடிவே ஞயடைசள்) கூட்டாக பலரின் பெயரில் இருக்கும் பொருட்கள் கூட்டாகவே ஒருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பொழுது, அப்பொருட்களை, ஒப்படைவின் மூலம் பெறுபவருக்கு அவர்களுள் எவரேனும் ஒருவரிடம் அவற்றைத் திருப்பியளிக்க உரிமை உண்டு.

2. உரிமையற்ற ஒப்படைவு செய்பவரிடம் பொருட்களை வழங்கும் உரிமை (சுபாவ வடி னுநடளைநச வாந முடினள வடி ஞயடைச றவைாடிவ கூவைடந) ஒப்படைவு செய்பவரிடம் அப்பொருட்களுக்குரிய உரிமை இல்லை எனினும் கூட, அவற்றை, ஒப்படைவு செய்பவரின் கட்டளைகளின்படி, அவரிடமே ஒப்படைத்தாலும் கூட, இவ்வழங்கல் தொடர்பாக அவற்றின் சொந்தக்காரருக்கு இவர் எந்தவிதப் பொறுப்பும் ஏற்க வேண்டியதில்லை.

3. பொருட்களின் உரிமையை முடிவு செய்ய நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்தும் உரிமை (சுபாவ வடி ஸீடல வடி ஊடிசவ டிக னுநஉணைந வாந கூவைடந வடி வாந முடினள) ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருள், ஒப்படைத்தவரால்லாமல் வேறு ஒரு நபரால் கோரப்படும் பொழுது, ஒப்படைவு பெறுபவர் அதன் வழங்கலை நிறுத்தி வைக்கவும் அவற்றின் உரிமையை முடிவு செய்யவும் நீதிமன்றத்தல் வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

4. பற்றாரிமை (சுபாவ டிக டுநை) தனக்கு சட்டப்படி செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம் செலுத்தப்படாத வரை பொருட்களைத் திருப்பியளிக்க மறுக்க பொருட்களை ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு உரிமை உண்டு. இதையே நாம் பற்றாரிமை என்கிறோம்.

பற்றாரிமை தொடர்பான சட்டம்

LAW RELATING TO LIEN

தனக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கடன் ஒன்று தீர்க்கப்படும் வரை தன்னுடைய பொறுப்பில் உள்ள பொருட்களை தம்மிடமே தக்க வைத்துக் கொள்ள ஒரு நபருக்கு உள்ள உரிமையே பற்றாரிமை எனப்படுகிறது. எனவே, இது இரண்டு விஷயங்களை முன்னதாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அவை :

1. பற்றுரிமையைக் கொண்டுள்ள நபர், சாதாரண வணிக நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு அப்பொருட்களின் உடைமையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. அப்பொருட்களின் உடைமையைக் கொண்டிருக்கும் ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு ஒப்படைவு செய்பவர் ஏதேனும் சட்டபூர்வக் கடனை அளிக்கும் கடமையுள்ளவராகவோ அல்லது ஏதேனும் கடமையை நிறைவேற்ற வேண்டியவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

பற்றுரிமையின் வகைகள் (கூலிநள டிக ருநை)

பற்றுரிமை இரண்டு வகைப்படும் அவை.

1. குறிப்பிட்ட பற்றுரிமை, மற்றும்
2. பொதுப் பற்றுரிமை.

1. குறிப்பிட்ட பற்றுரிமை (Particular Lien) : எப்பொருட்களுக்குரிய கட்டணம் நிலுவையாக உள்ளதோ அவற்றின் உரிமையை மட்டும் தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமையே குறிப்பிட்ட பற்றுரிமையாகும். குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்கு ஏதேனும் திறமை அல்லது உழைப்பை பயன்படுத்தியதற்காகத் தரவேண்டிய கட்டணம் நிலுவையாக இருக்கும்பொழுது, ஒப்படைவு பெறுபவர் அப்பொருட்களின் உடைமையைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற மெக்கானிக்கிடம் தனது கார் ஒன்றை பழுது பார்க்க ஒப்படைத்தார். B யும் அக்காரை பழுது பார்த்து விட்டார். இங்கு, B, தனக்குத் தரப்பட வேண்டிய பழுது பார்ப்புக் கட்டணம் வந்து சேரும் வரை அக்காரை தக்கவைத்துக் கொள்ளலாம்.

ஆயினும், பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒப்படைவு பெறுபவர் பற்றுரிமையை செயல்படுத்த முடியாது.

1. நிர்ணயிக்கப்பட்ட அல்லது நியாயமான ஓர் காலத்திற்குள் பணியை, ஒப்படைவு பெறுபவர் முடிக்கத் தவறினால்,
2. கட்டணத்தைச் செலுத்தாமலேயே, ஒப்படைவு செய்பவர் அவர் ஒப்படைத்த பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ள, ஒப்படைவு பெறுபவர் தன்னிச்சையாக அனுமதித்தால்.
3. இவர் ஒப்படைவு செய்பவருக்கு கடனுக்குச் சேவை

2. பொதுப் பற்றுரிமை (General Lien) : தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை, தமக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய தொகைக்காக, அவை அப்பொருட்களுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தாலும் அல்லது இல்லையென்றாலும், தம்மிடம் தக்க வைத்துக் கொள்ள ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு உள்ள ஓர் உரிமை பொதுப் பற்றுரிமையாகும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற ஒரு வங்கியிருக்கு இரண்டு பிணையங்களைக் கொடுத்து, ஒரு பிணையத்தின் மீது மட்டும் ஒரு கடனைப் பெற்றார். A தாம் கடனை திருப்பியளிக்க தவறிவிட்டார். இங்கு அக்கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் வரை அவ்விரண்டு பிணையங்களையும் B தம்மிடமே வைத்துக் கொள்ளலாம்.

வங்கியர்கள், கொள்கைத் தரகர்கள், உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர்கள், சரக்குடை முகவர்கள் போன்ற பிரிவினருக்கு பொதுப் பற்றுரிமை உண்டு என பிரிவு 171 குறிப்பிடுகிறது. இவர்கள், தமக்குத் தரப்படவேண்டிய தொகை எதுவும்நிலுவையாக இருக்கும் வகையில், ஒப்படைவு செய்பவரின் அனைத்துப் பொருட்களையும் தக்க வைத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இதற்கு மாறான ஒப்பந்தம் ஏதும் இவர்களுக்கு இடையே இருப்பின், இங்கு பொதுப் பற்றுரிமை பொருந்தாது. மேற்சொன்ன வகைகளுள் அடங்காத ஒப்படைவு செய்பவர்களைப் பொறுத்தமட்டில், பொதுப் பற்றுரிமை உண்டு என்பதை வெளிப்படுத்தும் வெளிப்படையான உடன்பாட இருந்தால் மட்டுமே அவர்களுக்குப் பொதுப் பற்றுரிமை உண்டு.

குறிப்பிட்ட பற்றுரிமைக்கும் பொதுப் பற்றுரிமைக்கும்

இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

Distinction between particular lien and general lien

வ.எண்.	குறிப்பிட்ட பற்றுரிமை	பொதுப்பற்றுரிமை
1.	இது ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு, அவரது திறமையையும் உழைப்பையும் செலவழித்த பொருட்களின் மீது மட்டுமே கிடைக்கும்.	ஒப்படைவு பெறுபவரின் உடைமையில் உள்ள அனைத்துப் பொருட்களின் மீதும் இவ்வுரிமை கிடைக்கும்.
2.	பொருட்களின் மீது செலவழிக்கப் பட்ட உழைப்புக்குரிய கட்டணத்திற்காக மட்டுமே இவ்வுரிமை பயன்படுத்தப்படலாம்.	பொதுவான கணக்குப் பாக்கிக்குக் கூட இவ்வுரிமை பயன்படுத்தப்பட முடியும்.
3.	இவ்வுரிமை ஒப்படைவு பெறுபவர்கள் அனைவரும் கிடைக்கக் கூடிய உரிமையாகும்.	இவ்வுரிமை, வங்கியர்கள், சரக்குடை முகவர்கள், வழக்கறிஞர்கள், கொள்கைத் தரகர்கள் போன்ற குறிப்பிட்ட சில ஒப்படைவு பெறுபவர்களுக்கு மட்டுமே கிடைக்கக் கூடியதாகும்.

காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவர்

FINDER OF GOODS

காணாமல் போன பொருள் ஒன்றைக் கண்டெடுத்து அதைத் தன் பாதுகாப்பில் வைத்துக் கொள்ளும் ஒருவர் ஒப்படைவு பெறுபவர் ஒருவரின் பங்கைத் தாமாகவே ஏற்கிறார். பிறகு, ஒப்படைவு பெறுபவர் ஒருவரின் பங்கைத் தாமாகவே ஏற்கிறார். பிறகு, ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு உள்ள அனைத்துப் பொறுப்புகளும் இவருக்கும் ஏற்பட்டு விடுகிறது.

காணாமல் போன பொருள் ஒன்றைக் கண்டெடுத்தவரின் உரிமைகள்

Rights of Finder of goods

இவருக்குள்ள உரிமைகளை நாம் பின்வருமாறு காணலாம் :

1. பற்றுரிமை (Right of Lion) : காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்த பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க ஏதேனும் செலவு செய்திருந்தால், அச்செலவை அதன் சொந்தக்காரர் திருப்பித் தரும் வரை, அப்பொருளின் மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம்.

2. வெகுமானம் பெற வழக்குத் தொடுக்கும் உரிமை (Right of Sue for Reward) : காணாமல் போன பொருள் ஒன்றின் சொந்தக்காரர், அப்பொருளை எவரொருவர் தேடிக் கண்டுபிடித்துத் தருகிறாரோ அவருக்கு வெகுமானம் எதுவும் அளிப்பதாக அறிவித்திருந்தால், அவ்வெகுமானத்தைப் பெறும் வரை கண்டெடுத்தவர் தாம் கண்டெடுத்த பொருளைத் தம் வசமே வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை உடையவராக இரக்கிறார்.

3. விற்பதற்கான உரிமை (Right of Sale) : பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், கண்டு எடுத்தவர் தான் கண்டெடுத்த பொருளை விற்க உரிமை படைத்தவராய் உள்ளார்.

1. ஒப்படைவு பெறுபவர் எவ்வளவோ முயன்றும் அதன் சொந்தக்காரரை கண்டுபிடிக்க இயலாவிடில்,
2. கண்டெடுத்தவர் செய்த சட்டபூர்வச் செலவுகளை, சொந்தக்காரர் தர மறுத்தால்.
3. பொருள் விரைவில் அழுகிக் கெட்டுப் போகும் தன்மையுடையதாக இருந்தால், அல்லது காலம் செல்லச் செல்ல அதன் மதிப்பு மிகவும் குறைந்து போய்விடக்கூடிய அபாயமிருந்தால்.
4. கண்டெடுத்தவர், அப்பொருளின் மதிப்பில் 2/3 பங்கை அதன் பாதுகாப்புச் செலவாக செலவழித்திருந்தால்.

ஒப்படைவின் முடிவு

TERMINATION OF BAILMENT

ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்று பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் முடிவுக்கு வருகிறது.

1. காலக்கெடு முடிவடைந்தவுடன் (On the Expiry of the Time) : ஒப்படைவு குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு செய்யப்பட்டிருக்கும்பொழுது, அக்காலம் முடிவடைந்தவுடன் ஒப்படைவு முடிவுக்கு வருகிறது.

2. நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் (On the Fulfilment of the Object) : பொருட்கள் ஒப்படைவு செய்யப்பட்டதன் நோக்கம் நிறைவேறியவுடன், ஒப்படைவு முடிவுக்கு வருகிறது.

3. ஒப்படைவு செய்யப்பட்ட பொருள் சிதைவடைந்தவுடன் (On the Destruction of the goods bailed) : ஒப்படைவு செய்யப்பட்ட பொருள் சிதைவடைந்து விட்டால், உடனே ஒப்படைவு முடிவுக்கு வருகிறது.

4. **கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவு (Gratuitous Bailment) :** கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவில், ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு வசதிக் குறைவு ஏதும் ஏற்படாத வரையில், ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு வசதிக் குறைவு ஏதும் ஏற்படாத வரையில், ஒப்படைவு செய்பவர், ஒப்படைவு பெறுபவருக்கு ஒரு அறிவிப்பை செய்துவிட்டு ஒப்படைவை முடிவுக்குக் கொண்டு வரலாம்.

5. **ஒப்படைவு செய்பவர் அல்லது ஒப்படைவு பெறுபவர் இறந்தவுடன் (on the Death of the Bailor or the Bailor) :** கைம்மாறு கருதாத ஒப்படைவில், ஒப்படைவு செய்பவரோ அல்லது ஒப்படைவு பெறுபவரோ இறந்தால், ஒப்படைவு முடிவுக்கு வந்து விடும்.

அடகு Pledge

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 172 இன்படி “ஒரு கடனை திரும்பச் செலுத்துவதற்குப் பிணையமாக பொருட்களை ஒப்படைவு செய்வது அடகு” ஆகும். இதில், ஒப்படைவு செய்பவர் (Bailor) “அடகு வைப்பவர்” (Pledger or Pawnor) எனவும், ஒப்படைவு பெறுபவர் “அடகு பெறுபவர்” (Pledgee or Pawnee) எனவும் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

அடகில், அடகு வைப்பவர் ஏதேனும் பொருளை அடகு பெறுபவரிடம் ஒப்படைவு செய்கிறார். அதாவது அடகில், அடகு வைக்கப்படும் பொருளின் உடைமை உண்மையாக மாற்றியளிக்கப்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் தனது தங்கச் சங்கிலியை பிணையமாக வைத்து B என்பவரிடமிருந்து ரூ. 10,000 கடன் வாங்கினார். இங்கு தங்கச் சங்கிலியை ஒப்படைவு செய்தலே அடகு எனப்படுகிறது. இங்கு, A அடகு வைப்பவராகவும் B அடகு பெறுபவராகவும் உள்ளனர்.

அடகு பெறுபவர் மற்றும் அடகு வைப்பவரின் உரிமைகளும் கடமைகளும்

RIGTS AND DUTIES OF PAWNEE AND PAWNOR

அடகு பெறுபவரின் உரிமைகளும் கடமைகளும்

Rights Duties of Paawnee

1. கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கு மட்டுமின்றி, அக்கடனுக்குரிய வட்டிக்காகவும் அடகு வைக்கப்பட்ட பொருளை பாதுகாத்து வைத்திருப்பதற்கு ஏற்படும் செலவினங்களுக்காகவும் அடகு வைக்கப்பட்ட பொருள்களை அடகு பெறுபவர் தன்னிடம் நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ளும் உரிமையுடையவர் ஆவார். அடகு பெறுபவருக்குள்ள இவ்வுரிமை குறிப்பிட்ட பற்றுரிமையாகும் (Right to Particular Lin).

2. அடகுப் பொருள்களை பாதுகாத்துப் பராமரிக்க, அடகு பெறுபவர் செய்த அசாதாரணச் செலவுகளை அடகு வைப்பரிடம் இருந்து பெறும் உரிமை அடகு பெறுபவருக்கு உண்டு. செலவுகளுக்காக அடகு பெறுபவர் வழக்காடலாமே தவிர பொருட்களை கொடுக்காமல் நிறுத்தி வைக்க முடியாது.

3. அடகு வைப்பவரின் உரிமை குறைபாடுடையதாக இருக்கும்பொழுது பின்வரும் இரு நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால், சொந்தக்காரருக்கு எதிராக, அடகு பெறுபவருக்கு உரிமை உண்டு - (1) அடகு பெறுபவர் நன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையில் செயலாற்றினார், மற்றும் (2) அவ்வித குறைபாடுடைய உரிமை பற்றி அவருக்கு எதுவுமே தெரியாது.

4. அடகு வைப்பவர் தன்னுடைய வாக்குறுதியை நிறைவேற்றத் தவறும் பொழுது அல்லது தான் வாங்கிய கடனை திருப்பியளிக்கத் தவறும் பொழுது, அடகு பெறுபவர்.

1. அடகு வைப்பவர் மீது வழக்குத் தொடரலாம்.
2. அடகு வைத்த பொருளை இணைப் பிணையமாக நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ளலாம்.
3. அடகு வைக்கப்பட்ட பொருள்களை விற்பதற்காக வழக்குத் தொடரலாம்.
4. விற்பனை விலைக்கும் நிலுவையாக உள்ள கடனுக்கும் இடையேயுள்ள பற்றாக்குறையை அடகு வைப்பவரிடம் இருந்து மீட்கலாம்.

அடகு வைப்பவரின் உரிமைகளும் கடமைகளும்

Rights and Duties Pawnor

1. தான் திருப்பியளிக்க வேண்டிய கடனை வட்டியுடன் சேர்த்துக் கட்டியவுடன் அல்லது தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றியவுடன், அடகு வைப்பவர் தான் அடகு வைத்த பொருட்களைத் திரும்பப் பெறலாம்.
2. அடகிற்கான கடனை காலக்கெடு குறிக்கப்படுகின்றது. இக்காலக்கெடுவுக்குள் கடனைச் செலுத்தத் தவறினால் பொருள் விற்பனையாவதற்குள் ஒரு நாளில் பொருளை மீட்கும் உரிமை உண்டு. ஆனால் அதற்காகும் கூடுதல் செலவினங்களை இவர் செலுத்த வேண்டும்.
3. அடகு பெறுபவர் பொருட்களை முறையாகப் பாதுகாத்து பராமரிக்கிறாரா என அடகு பெறுபவர் கண்காணிக்கலாம்.
4. அடகு வைப்பவர் பிற உரிமைகளுடன் ஒரு சாதாரண கடனாளிக்குள்ள உரிமைகளையும் உடையவராவார்.

பொருள் மீது உரிமையற்றவர் ஏற்படுத்தும் அடகு

PLEDGE BY NON – OWNERS

பொருளின் சொந்தக்காரர்தான் சாரதாரணமாக சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒரு அடகை உருவாக்க முடியும் என்பது பொது விதியாகும். ஆனால் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பொருளின் சொந்தக்காரர் அல்லாதவர்களும் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய அடகை ஏற்படுத்தலாம்.

1. **வணிக முகவரால் ஏற்படுத்தப்படும் அடகு (Pledge by Mercantile Agent):** வணிக முகவர் ஒருவர், தன்னிடம் உள்ள பொருட்களையோ அல்லது பொருட்களின் உரிமைப் பத்திரத்தையோ அவற்றின் சொந்தக்காரரின் அனுமதியோடு, சாதாரண வியாபார நடவடிக்கை என்ற விதத்தில் அடகு வைத்திருப்பார் எனில், அவ்வடகு சட்டப்படி செல்லும். ஆனால் இதற்கும் பின்வரும் இரண்டு நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வேண்டும்.

1. அடகு பெறுபவர் நல்லெண்ணெய்துடனும் நன்னம்பிக்கையுடனும் செயல்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. அடகு பெறுபவர், அடகு வைக்கும் அதிகாரம் அடகு வைப்பவருக்கு அளிக்கப்படவில்லை.

2. விற்பனையாளர் அல்லது வாங்குபவரால் ஏற்படுத்தப்படும் அடகு (Pledge by seller or Buyer) : விற்பனைக்குப் பிறகு பொருளை வைத்திருக்கும் விற்பனையாளர் அல்லது விற்பனைக்கு முன் பொருளைப் பெற்ற வாங்குபவரால் வைக்கப்பட்ட அடகு பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தியடைந்தால் சட்டப்படி செல்லும்.

1. அடகு பெறுபவர் நன்னம்பிக்கையுடன் செயல்பட வேண்டும்.
2. அவருக்குப் பொருள்களின் விற்பனை தெரியாதிருக்க வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் 100 மூட்டை அரிசியை B என்பவருக்கு விற்கார். பொருட்களும் பொருட்களுக்குரிய விலையும் அடுத்த மாதம் வழங்கப்படும் என இருவரும் உடன்பட்டனர். பொருட்கள் B யிடம் வழங்கப்படும் முன்பு, A அவற்றை C என்பவரிடம் அடகு வைத்தார். அப்பொருட்கள் முன்னரே B என்பவருக்கு விற்கப்பட்டுவிட்டது தெரியாத நிலையில் நன்னம்பிக்கையுடனும் நல்லெண்ணெய்துடனும் C செயல்பட்டார், எனவே, இவ்வடகு செல்லக்கூடியதாகும்.

3. வரையறுக்கப்பட்ட உரிமையையுடைய அடகு வைப்பரால் வைக்கப்படும் அடகு (Pledge where Pawnor has a Limited Interest) : பொருட்களின் மீது வரையறுக்கப்பட்ட உரிமையுள்ளவர் அவ்வுரிமையளவுக்குப் பொருட்களை அடகு வைக்கலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் கடிகாரம் ஒன்றை கண்டெடுத்து அதை B என்பவரிடம் அடகு வைத்து ரூ. 100 பெற்றார். A அக்கடிகாரத்தை பழுது பார்க்க ரூ. 20 செலவழித்தார். அதன் உரிமையாளர், அடகு பெற்றவரிடம், அடகு பெற்றவரிடம் ரூ.20 கொடுத்துவிட்டு தன்னுடைய கடிகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4. கூட்டு உரிமையாளர்களால் அடகு வைக்கப்படுதல் (Pledge by Co – owner) : பொருட்களின் உடைமையக் கொண்டுள்ள கூட்டு உரிமையாளர்கள் அவற்றை அடகு வைக்கலாம்.

5. தவிர்க்கக்கூடிய ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பொருட்களின் உடைமையை பெற்றவர் வைக்கும் அடகு (Pledge by Person in Possession under Voidable Contract) : தவிர்க்கக்கூடிய ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பொருளை தன் உடைமையில் வைத்து இருக்கும் ஒருவர் அடகு ஏற்படுத்தினால் அது செல்லுபடி ஆகும். அவ்வாறு செல்லுபடியாவதற்கு பின்வரும் தன்மைகள் அவசியமாகும்.

1. அடகு வைக்கப்படும்பொழுது உண்மை உடைமையாளர் ஒப்பந்தத்தைத் தவிர்த்திருக்கக் கூடாது.
2. அடகு பெறுபவர் நல்லெண்ணெய்துடன் அடகு அளிப்பவருடைய உரிமை குறைபாடுடையது என்பதை அறியாமலும் செயல்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

முகமை ஒப்பந்தம்

CONTRACT OF AGENCY

முகமை தொடர்பான சட்ட விதிகள் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872 இன் 182 முதல் 238 வரையிலான பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ளன.

முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம்

DEFINITION OF AGENT AND PRINCIPAL

ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 182 ஆவது பிரிவு “முன்றாவது நபர்களுடனான நடவடிக்கைகளில் மற்றவரின் சார்பாளராக இருக்க அல்லது மற்றவருக்காக ஏதேனும் செயலைச் செய்ய அமர்த்தப்பட்ட ஓர் நபரே முகவராகும்” என முகவர் என்ற சொல்லை வரையறுக்கிறது. யாருக்காக அவ்விதச் செயல் செய்யப்பட்டதோ அவர் முதலவர் (Principal) எனப்படுகிறார்.

உதாரணம் : சேலத்தில் வசிக்கும் A என்பவர் சென்னையில் வசிக்கும் B என்பவரை, C என்பவர் தனக்குத் தரவேண்டிய கடனை வசூலிக்கும் பொருட்டு நியமித்தார். இங்கு, A என்பவர் “முதல்வர்” எனவும், B என்பவர் அவரது “முகவர்” எனவும் அவர்களுக்கு இடையேயுள்ள உறவுமுறை “முகமை” எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

முகவர், முன்றாவது நபரையும் முதல்வரையும் இணைக்கும் ஒரு பாலமாக செயல்படகிறார்.

முகமை, “மற்றொருவரின் உதவியால் என்ன செய்யப்பட்டதோ, அது தனியொரு மனிதரால் தானாகவே செய்யப்பட்ட செயலாகும்” (Quifacitperalium, facitperse) என்ற இலத்தீன் மொழிச் சொற்கூற்றை அடைப்படையாகக் கொண்டு விளங்குகிறது.

முகவர் ஆனவர் முதல்வர் அளிக்கும் அனைத்துச் சட்டப்பூர்வமானகட்டளைகளையும் பின்பற்றக் கடமைப்பட்டவராவார். ஆனால் இவர் முதல்வரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளும் மேற்பார்வையின் கீழுமே செயலாற்றுகிறார். முகவர் ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் பல முதல்வர்களின் கீழ் பணியாற்றலாம்.. முகவர் தனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்பிற்குள் பணியாற்றும் வரை, அவருடைய செயலுக்கு அவரது முதல்வர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள்

ESSENTIALS AS TO AGENCY

முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள் பின்வருமாறு:

1. நபர்களின் தகுதி (பிரிவுகள் 183 & 184) (Capacity of the Persons (Secs. 183 & 184) : உரிய வயது வந்தவரும் நல்ல மனநிலையில் உள்ளவருமான ஒரு நபரே, தனக்கென ஒரு முகவரை பணியிலமர்த்த முடியும். அதைப்போலவே, உரிய வயது வந்தவரும் நல்ல மனநிலையில் இருப்பவருமான ஒரு நபரே, முதல்வருக்கும் முன்றாவது நபர்களுக்குமிடையே முகவராகப் பணியாற்ற முடியும்.

2. மறுபயன், பிரிவு 185) (Consideration (Sec.185)] : முகமையை உருவாக்க மறுபயன் தேவையில்லை.

3. முகமை ஒப்பந்தம் தேவையில்லை (No Contract of Agency is Needed): தமக்காக ஒருவர் பணியாற்றுவதை மற்றவர் ஏற்பதே முகமை உருவாக்கத்திற்குப் போதுமானதாகும். இதற்கெல்லாம் ஒப்பந்தம் எதுவும் தேவையில்லை.

முகமையின் விதிகள் (Rules of Agency)

இரண்டு முக்கியமான விதிகளைச் சுற்றியே முகமை அமைக்கின்றது. அவை.

1. எதையெல்லாம் ஒரு நபர் தாமாகச் செய்ய முடியுமோ, அதையெல்லாம் அவர் முகவர் ஒருவர் மூலம் செய்யலாம். ஆயினும், இவ்வதிக்கு ஓர் விலக்கும் உண்டு அதாவது, திருமணம் போன்ற மிகவும் தனிப்பட்ட செயல் ஆனது ஒரு நபரால் தானாகவே செய்யப்பட வேண்டும்.
2. மற்றொருவரின் உதவியால் என்ன செய்யப்பட்டதோ, அது தனியொரு மனிதன் தானாகவே செய்த செயலாகும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரிடம் இருந்து பொருட்களை வாங்கினார். A க்கு இங்கு B முகவராகப் பணியாற்றுகிறார் என்பது தெரியும். ஆனால் அவருடைய முதல்வர் யார் என்பது தெரியாது. ஆயினும், அப்பொருட்களின் விலையை அளிக்குமாறு A யைக் கேட்க B யுடைய முதல்வருக்குத் தகுதியுண்டு. A தமக்கு B யிடமிருந்து வரவேண்டிய தொகைக்காக B க்குத் தானளிக்க தொகையை சரி செய்ய முடியாது.

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

4. பிணையாளர், முதன்மை கடனாளி பெற்ற முழுக்கடனுக்கு பொறுப்பேற்பார். ஆம் / இல்லை.
5. முதன்மைக் கடனாளி கடனைத் திருப்பித் தரத் தவறும் பொழுது தான், அப்பொறுப்பு _____ மீது விழுகிறது.
6. குறிப்பிட்ட ஒரு கடனுக்காக கொடுக்கப்படும் உத்தரவாதம் _____ ஆகும்.

விடைகள்

1. ஆம்
2. பிணையாளர்
3. குறிப்பிட்ட

முகமையின் உருவாக்கம்

CREATION OF AGENCY

முகமை ஒப்பந்தம் ஒன்று பின்வரும் வழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றின் கீழ் உருவாக்கப்படவும்.

1. வெளிப்படையான உடன்படிக்கை.

2. உட்கிடையான உடன்படிக்கை.
3. பின்னேற்பு.
4. சட்டத்தின் இயக்கம்.

1. வெளிப்படையான உடன்படிக்கை (Express Agreement).

வாய்மொழியிலோ அல்லது எழுத்துவடிவிலோ ஓர் உடன்படிக்கை ஏற்பட்டால், அது வெளிப்படையான உடன்படிக்கை எனப்படுகிறது. பொதுவாக, வெளிப்படையான முகமை ஒப்பந்தம் முத்திரையிட்ட பகர ஆள் செயலுரிமைப் பத்திரம் (Power of Attorney on Stamped Paper) மூலம் உருவாக்கின்றது.

2. உட்கிடையான உடன்படிக்கை (Implied Agreement)

உட்கிடையான முகமை, ஒப்பந்த நபர்களின் நடத்தை, சூழ்நிலை அல்லது உறவுமுறை ஆகியவற்றால் உருவாகின்றது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 187-இன் படி, “அதிகாரம் ஒன்று, வழக்கின் சூழ்நிலைகள், பேசப்படும் அல்லது எழுதப்படும் விஷயங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து அறியப்படும் பொழுது, உட்கிடையானது எனப்படுகிறது.”

உதாரணம் : A என்பவர் தனது மகனான என்பவரை தனக்காக தன்னுடைய காரை ஒட்ட அனுமதித்தாள் காருக்கு ஆகும் அனைத்து நிர்வாக மற்றும் நடைமுறைச் செலவுகளையும் C யை காயப்படுத்தி விட்டார். அக்காரை ஒட்டும் பொழுது B சதி செய்து தனது மனைவியான C யை காயப்படுத்தி விட்டார். C,A மீது ஒரு வழக்குத் தொடுத்தார். B,A யின் உட்கிடையான முகவராதலால், B யின் தவறுக்காக A மீது C வழக்குத் தொடுக்க முடியும் என்று தீர்ப்பாகியது (ஸ்மித் எ.மாஸ் (1940)).

உட்கிடையான உடன்படிக்கையின் வகைகள்

Kinds of Implied Agreement :

இது மூன்று வகைப்படும். அவையாவன :

1. முரண்தடையால் முகமை : Agency By Estoppel) : ஒரு நபர் தன்னுடைய நடத்தையாலோ அல்லது வாய்வார்த்தையாலோ குறிப்பிட்ட ஒரு நபரை தன்னுடைய முகவர் என மற்றவரை நம்ப வைக்கும் பொழுது பின்னர் அவர் தனது முகவரல்ல என்று கூறி மறுக்க முடியாது.

உதாரணம் : C என்பவர் உடன் இருக்கும்பொழுது, A என்பவர் B என்பவரிடம் தான் C யின், முகவர் என்றும், C தனக்கு அவரது பொருட்களை விற்க அதிகாரம் அளித்துள்ளார். எனவும் கூறினார். C யும் அதைக் கேட்டுக் கொண்டு மெளனமாக இருந்தார். பின்னர் A,B க்கு அப்பொருட்களை விற்பனை இவ்விற்பனை C யைக் கட்டுப்படுத்தும். பின்னால், அவர் தனது பொருட்களை விற்கும் அதிகாரம் A க்கு இல்லை என மறுக்க முடியாது. இங்கு மெளனமாக இருந்ததன் மூலம் C,A யை தனது முகவராக ஏற்றுக் கொண்டு விட்டார் என்பது பொருளாகிறது.

2. உய்த்துணரக்கூடிய முகமை (Agency by Holding Out) : இது முரண்தடையினால் உருவாகும் முகமையின் ஒரு வகையாகும். இது முரண்தடைக்கும் மேற்பட்ட ஒரு நிலையில் உள்ளது. ஒருவர் தன் சொல்லாலோ

அல்லது நடத்தையாலோ மற்றொருவர் அதற்கு முன்பு தனது முகவராக இருந்தது போல் பிறர் உணர்ந்து கொள்ளும் வண்ணம் நடந்து கொள்வதால் இவ்வித முகமை ஏற்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவரின் வேலையாள் ஆகும். B யை A, C என்ற ஒரு கடைக்காரரிடம் இருந்து பொருட்களை கடனுக்கு வாங்குவார். பின் A அதற்குரிய விலையை C யிடம் அளித்து விடுவார். ஒரு சமயம், சில பொருட்களை வாங்குவதற்கென A,B யிடம் பணம் கொடுத்தார். ஆனால் B அப்பொருட்களையும் A யின் பெயரிலேயே கடனுக்கு வாங்கி விட்டு அப்பணத்தை மோசடி செய்து விட்டார். இங்கு, B யை தனது முகவர் என தன்னுடைய முந்தைய நடவடிக்கையால் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய கட்டாயத்திற்கு A தள்ளப்பட்டுவிட்டார். ஆகவே, C அப்பொருட்களுக்குரிய விலையை A யிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

3. அவசியத்தால் முகமை (Agency by Necessity) : அவசர நெருக்கடி எதையேனும் உரிய நபர்களிடம் தெரிவிக்கக் கூடிய வாய்ப்பு இல்லாத பொழுது மற்றவர் பயன் பெறும் பொருட்டு ஒரு நபர் அவரது முகவராகப் பணியாற்றினால், அவசியத்தால் முகமை உருவானதாகக் கூறப்படுகின்றது. அதாவது, ஒருவர் உண்மையில் மற்றவரது முகவராக இல்லாத போதிலும் இக்கட்டான சூழ்நிலையில் அவரது முகவராகப் பணியாற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது. இவ்விதம் உருவாகும் முகமையே அவசியத்தால் முகமை எனப்படுகிறது.

அவசியத்தால் முகமை பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் உருவாகிறது.

Agency by Necessity Arises in the Following Cases :

1. கைவிடப்பட்ட மனைவி (Deserted Wife) : ஒரு கணவன் தன்னுடைய மனைவியை சட்டத்தை மீறிய வகையில் அவளுக்கு அவளுடைய வாழ்க்கைக்கு எந்த ஆதாரத்தையும் அளிக்காமல் கைவிட்டுவிட்டால், அவள் அவசியத்தால் கணவரது முகவராக ஆகின்றாள். இவள் தனக்கும் தன்னுடைய குழந்தைகளுக்கும் தேவையான வாழ்க்கைக்குரிய அத்தியாவசியப் பொருட்களை வாங்குவதற்கு தன்னுடைய கணவனின் நாணத்தை அடகு வைக்கலாம். ஆனால் இதற்கு பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

1. கணவனும் மனைவியும் ஒன்றாகக் கூடி வாழ வேண்டும்.
2. அவர்கள் ஓர் குடும்ப அமைப்பில் வாழ வேண்டும் (குடித்தனம்).
3. மனைவி, தன்னுடைய கணவனின் நிலைக்குத் தகுந்தவாறு வாழ்க்கைக்குரிய அத்தியாவசியப் பொருட்களை வாங்குவதற்கு மட்டுமே தன் கணவனின் நாணத்தை அடகு வைக்கலாம்.

ஆனால் தனக்கும் தனது குழந்தைகளுக்கும் தேவையான ஆதரவைத் தருவதற்கான வழிவகை அவளிடம் இருக்குமெனில், சட்டப்படி இவள் அவ்வாறு தனது கணவனின் நாணத்தை அடகு வைக்க முடியாது.

2. சொத்தை காக்கும் பொறுப்புடைய நபர் (Person Entrusted with Property) : சில சமயங்களில், ஒரு நபரிடம் மற்றொருவரின் சொத்தைக் காக்கும் பொறுப்பு அளிக்கப்படுகிறது. அவ்விதச் சூழ்நிலையில் சில நேரங்களில், அச்சொத்தைப் பாதுகாப்பதற்காகக் கூட அது தொடர்பான தகவலை

அளிக்காமலேயே மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கலாம். அவ்வித சமயங்களில், சொத்தைக் காக்கும் நபர் அச்சொத்தைக் காக்கும் பொருட்டு அம்மற்றொரு நபரின் முகவராக ஆகின்றார். இது அவசியத்தின் பொருட்டு உட்கிடை அதிகாரத்தை கொண்டு ஏற்படுகிறது.

3. அவசர நிலையில் முகவர் தமது அதிகார வரம்பைத் தாண்டுதல் (Agent Exceeding his Authority in an Emergency) : அவசர நிலையில், தன்னுடைய சொந்த வழக்கில் எவ்விதம் செயல்படுவாரோ அவ்விதம் தமது முதல்வரை நட்டத்திலிருந்து பாதுகாப்பதற்குத் தேவையான அனைத்துச் செயல்களையும் செய்யும் அதிகாரம் ஒரு முகவருக்கு உண்டு என்று இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 189 கூறுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் கல்கத்தாவில் உள்ள B என்பவருக்கு மளிகை சாமான்களை அனுப்பி உடனேயே அவற்றை கட்டாக்கில் உள்ள C என்பவருக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கூறினார். கல்கத்தாவுக்கு வந்து சேர்ந்த பொருட்கள் கட்டாக்கிற்கு போய்ச் சேரும் பயணத்திலேயே கெட்டுப் போய்விடும் நிலையில் இருந்ததால், அவற்றை B கல்கத்தாவிலேயே விற்று விட்டார். இங்கு B தன்னுடைய அதிகார வரம்பை மீறியே பொருட்களை விற்றிருக்கிறார். ஆயினும், இவ்விற்பனை முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்தும். ஏனெனில், முகமை உருவாகத்தற்குரிய அவசியம் ஏற்பட்டு விட்டது.

3. பின்னேற்பு செய்தல் (Ratification) :

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 196 இன்படி, “ஒருவர் மற்றவருக்குத் தெரியாமல் அல்லது அவரது அனுமதியின்றி அவருக்காகச் செயல்பட்டிருந்தால், அவர் அச்செயல்களை பின்னர் ஏற்கலாம். அல்லது மறுக்கலாம். அவர் அச்செயல்களைப் பின்னர் ஏற்றுக் கொண்டு விட்டால், அவருடைய அனுமதியுடன் செய்யப்படும் செயல்களின் விளைவே இவற்றிற்கும் ஏற்படும்”. அதாவது, பின்னேற்பினால் அனுமதியின்றி முகவர் செய்த செயல்களுக்கு அனுமதி பெற்றது போல் முதல்வர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

பின்னேற்பு வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செய்யப்படலாம்.

உதாரணம்: A என்பவர் அனுமதியின்றி B என்பவருக்காக குறிப்பிட்ட சில பொருட்களை வாங்கினார். பின்னர் B அப்பொருட்களை தனக்காக C என்பவரிடம் விற்றார். இதில் B யின் நடத்தை A அவருக்காகப் பொருள் வாங்கியதை பின்னேற்புச் செய்வதைக் குறிக்கிறது.

சட்டப்படி செல்லக்கூடிய பின்னேற்பின் இன்றியமையாத கூறுகள்

Requisites of Valid Ratification

கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே பின்னேற்பு வலுவானதாக இருக்கும்:

1. ஒப்பந்தம் யாருக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டதோ அவர் மட்டுமே பின்னேற்பு செய்யலாம்.

2. முகவர் தனக்காகச் செய்த செயல்களைப் பின்னேற்புச் செய்ய முடியாது. [கெய்லே எ.டிபூரண்ட்].
3. பின்னேற்பு செய்பவர் ஒப்பந்தத்தின் போதும் பின்னேற்புச் செய்யும் போதும் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுவதற்கான தகுதிகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். எதாரணமாக, மைனருக்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்தை வேர் பின்னேற்பு செய்ய முடியாது.
4. பின்னேற்பு செய்பவர் ஒப்பந்தத்தின் போது உண்மையாக இருந்திருக்க வேண்டும். உதாரணமாக ஒரு கம்பெனி பதிவு பெறுமுன்னால் தோற்றுவுப்பாளர்களால் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்தை பின்னேற்பு செய்ய முடியாது.
5. பின்னேற்பு செய்பவருக்கு அதன் அனைத்து முக்கியமான உண்மைகளும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
6. பின்னேற்பு செய்யப்படும் செயல் சட்டபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும்.
7. பின்னேற்பு முழு ஒப்பந்தத்திற்குமாக இருக்க வேண்டும்.
8. பின்னேற்பு ஒரு நியாயமான காலத்திற்குள் செய்யப்பட வேண்டும்.
9. பிறருக்குச் சேதம் விளைவிப்பதற்காகவோ அல்லது பிறருடைய உரிமைகளைப் பறிப்பதற்காகவோ பின்னேற்பு செய்யப்படக் கூடாது.

உதாரணம் : மூன்று மாத அறிவிப்பின் பேரில் முடிவடையக் கூடிய குத்தகை ஒன்றை A என்பவர் B என்பவரிடமிருந்து எடுத்திருந்தார். A க்கு குத்தகை முடிவதற்கான அறிவப்பை C என்ற அதிகாரமற்ற நபர் கொடுத்தார். A யைப் பொறுப்பாக்கும் வகையில் இவ்வறிப்பை B பின்னேற்பு செய்ய முடியாது.

4. சட்டத்தின் இயக்கம் (Operation of Law)

சட்டத்தின் இயக்கத்தினால் கூட முகமை ஒப்பந்தம் உருவாக்கப்பட்டாலும். உதாரணமாக, கூட்டு வணிக நிறுவனச் சட்டத்தின்படி, கூட்டு வணிக நிறுவனம் ஒன்றின் பாகஸ்தர் அந்நிறுவனத்தின் வணிகச் செயலைப் பொறுத்தமட்டில் முகவராகக் கருதப்படுகிறார். மேலும், அந்நிறுவனத்தின் பிற பாகஸ்தர்களுக்கும் இவர் முகவராகச் செயல்படுகிறார். அதே போல், ஒரு கம்பெனி உருவாக்கப்படும் பொழுது, அதைத் தோற்றுவிப்பார்கள். சட்டச் செயல்பாட்டினால், அதன் முகவராகிறார்கள்.

முகவரின் வகைகள்

CLASSIFICATION OF AGENTS

முகவரை நாம் இருவரும் பிரிவுகளாகப் பாகுபாடு செய்யலாம். அவை – 1. நிறைவேற்றும் பணியின் அடிப்படை (Based on the Nature of Work Performed) 2. அதிகார அளவினக் அடிப்படை (Based on the Extent of Authority). இவ்வொவ்வொன்றையும் இப்பொழுது நாம் சுருக்கமாக விவரிக்கலாம்.

I. நிறைவேற்றும் பணியின் அடிப்படை

Based on the Nature of Work Performed

நிறைவேற்றும் பணியுடைய தன்மையின் அடிப்படையில் முகவர்களை நாம் இரு வகைகளாகப் பாகுப்படுத்தலாம். அவையாவன – 1. வணிக முகவர்கள், மற்றும் 2. வணிகமற்ற முகவர்கள். அவற்றை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு விரிவாகக் காணலாம்.

1. வணிக முகவர்கள் [Mercantile Agents) : “வணிக முகவர் என்பவர் அன்றாடம் நடக்கும் வணிகத்தில் வணிகத்தில் பொருட்களை விற்க அல்லது பொருட்களை விற்பதற்காக வேறிடத்திற்கு அனுப்ப அல்லது பொருட்களை வாங்க அல்லது பொருட்களைப் பிணையமாக வைத்துப் பணம் திரட்டத் தேவையான அதிகாரத்தைக் கொண்ட ஒரு முகவர்” என சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(9) இதற்கு இலக்கணம் வரைகிறது. இவ்விலக்கணம் பின்வருபவர்களை வணிக முகவர்களாக வரையறுக்கிறது.

1). சரக்குடை முகவர் (Factor) : இவர் வணிக முகவராவார். இவரிடம் பொருட்கள் விற்பனை செய்வதற்காக ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. வணிகத்தை நடத்தும் பொழுது வழக்கமாக என்னென்ன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாமோ, அவை அனைத்தையும் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான அதிகாரம் இவருக்குள்ளது. இவருக்கு முதல்வர் தரவேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏதுமிருப்பின், அதனைப் பெறும் வகையில் முதல்வருடைய சரக்குகளின் மீது இவர் பற்றுரிமை கோரலாம்.

2). தரகர் (Broker) : மற்றொருவருக்காக பொருட்களை விற்கவோ அல்லது வாங்கவோ பணியமர்த்தப்படும் முகவர், தரகர் எனப்படுகிறார். இவர் முதல்வருக்கும் மூன்றாம் நபர்களுக்கும் இடையே ஒப்பந்தம் சார்ந்த ஒரு உறவை ஏற்படுத்துவதற்காகவே பணியமர்த்தப்படுகிறார். இவர் கையாளும் பொருட்கள் இவர் வசம் ஒப்படைக்கப்படுவதில்லை. இவர் தன்னுடைய சொந்தப் பெயரில் செயல்படவோ அல்லது வழக்குத் தொடுக்கவோ இயலாது. இவருக்கு பற்றுரிமையும் இல்லை.

3). ஏலமிடுபவர் (Auctioneer) : விற்பனையாளர் ஒருவரால் அவரின் பொருட்களை பொது ஏலத்தின் மூலம் விற்பதற்காக நியமிக்கப்படும் ஒரு முகவரே ஏலமிடுபவர் ஆகும். இவருக்கு ஊதியம், தரகு என்ற விதத்தில் அளிக்கப்படுகிறது. இவர் முதலில் விற்பனையாளரின் முகவராகவே இருக்கிறார். ஆனால் விற்பனை நடந்த பிறகு, இவர் வாங்குபவரி முகவராகவும் ஆகிறார். விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையைப் பெறும் அதிகாரம் இவருக்கு உண்டு. விலையை மீட்க இவர் தமது சொந்தப் பெயரிலேயே வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

பொதுவாக, முகவர், முதல்வரின் கட்டளைகளின் படி நடக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார். ஆயினும், கட்டளைகள் எதையும் முதல்வர் தனிப்பட்ட முறையில் அளித்து, அதை முகவர் பின்பற்றாவிடினும், முகவர் தனக்கு வெளிப்படையாக அளிக்கப்பட்டுள்ள. அதிகார வரம்பிற்குள் செயல்பட்டிருந்தால், அச்செயல்களுக்கும் முதல்வரே மூன்றாம் நபர்களுக்கு பதில் சொல்ல வேண்டியவராய் இருக்கிறார்.

4). **தரகு முகவர் (Commission Agent)** : பிற நபர்களுக்காக தரகைப் பெற்றுக் கொண்டு பொருட்களை வாங்கவும் விற்கவும் அல்லது வணிகத்தை நடத்தவும் நியமிக்கப்படும் நபர் தரகு முகவராவார்.

5) **நாணயச் சான்று முகவர் (Del Credere Agent)** : முதல்வருக்காக யாருடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறாரோ, அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றி விடுவார் என்று கூடுதல் தரகைப் பெற்றுக் கொண்டு, முதல்வருக்கு உத்தரவாதமளிக்கும் ஒரு நபரே, நாணயச் சான்று முகவராவார்.

6) **வங்கியர் (Banker)** : வங்கியர் அவரது வாடிக்கையாளரின் முகவராவார் வங்கியிருக்கும் அவரது வாடிக்கையாளருக்கும் இடையேயுள்ள உறவுமுறை, உண்மையிலேயே கடனாளிக்கும் கடனளித்தவருக்கும் இடையேயுள்ள உறவுமுறையாகும்.

2. **வணிக மற்ற முகவர்கள் (Non-mercantile Agent)** : இவர்கள் சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தினால் “வணிக முகவர்கள்” என்ற சொற்கூற்றிற்கு வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கணத்தின் பரப்பிற்குள் வராதவர்களாவர். இவர்கள் பொதுவாக பொருட்களின் வாங்கல் விற்கல் வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவதில்லை. இவர்களின் வணிக முகவர்களால் செய்யப்படாத சில செயல்களைச் செய்வதற்காக நியமிக்கப்படுகின்றனர். முக்கியமான சில வணிகமற்ற முகவர்கள் பின்வருமாறு :

1) **காப்பீட்டு முகவர்கள் (Insurance Agents)** : காப்பீட்டு முகவர், தனது முதல்வர்களின் சார்பாக, காப்பீட்டுத் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அமர்த்தப்படுகின்றார். இவர் தானளிக்கும் சேவைகளுக்கு ஊதியமாக தரகைப் பெறுகிறார்.

2) **வழக்கறிஞர் (Counsels or Advocates)** : இவர்கள் பொதுவாக, தமது வாடிக்கையாளர்களின் (முதல்வர்) சார்பாக சட்ட நடவடிக்கைகளை நடத்தும் பொருட்டு அமர்த்தப்படுகின்றனர். இவர்கள் தாம் புரியும் சேவைக்குரிய ஊதியத்தைக் கட்டணமாகப் பெறுகின்றனர்.

II. அதிகார அளவின் அடிப்படை (Based on the Extent of Authority)

அதிகார அளவின் அடிப்படையில், முகவர்கள் பின்வருமாறு பாகுபாடு செய்யப்படுகின்றனர்.

1. **சிறப்பு முகவர்கள் (Special Agents)** : குறிப்பிட்ட ஒரு நடவடிக்கையில் தமது முதல்வருக்குச் சார்பாளராகயிருக்கவோ அல்லது ஒரு சிறப்புச் செயலைச் செய்யவோ நியமிக்கப்படுபவரே, சிறப்பு முகவராவார். இவருடைய அதிகாரமட வரையறுக்கப்பட்டதாகவுள்ளது. இவருக்கு அளிக்கப்பட்ட பணி தவிர வேறு எந்தப் பணிக்காகவும், இவர் தமது செயலுக்காக முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. உதாரணமாக, ஒரு நபர் கார் ஒன்றைக் கொள்முதல் செய்ய நியமிக்கப்பட்டிருப்பார் எனில், அதை வாங்கியதோடு அவரது பணி முடிவுறுகிறது. இவர் தனது அதிகாரத்தை மீறி வேறு ஏதேனும் செயலைச் செய்வார் எனில், அதற்கு இவரது முதல்வர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்.

2. **பொது முகவர்கள் (General Agents)** : குறிப்பிட்ட ஒரு வணிகம், வாணிபம் அல்லது பணி தொடர்பான அனைத்துச் செயல்களையும் செய்வதற்கென அதிகாரத்தை உடைய ஒரு நபர் பொது முகவர் எனப்படுகிறார்.

உதாரணமாக, ஒரு நபர் மேலாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் எனில் அப்பதவியின் கீழ் அவரால் செய்து முடிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்துச் செயல்களுக்குமுரிய அதிகாரம் இவருக்கு உண்டு. இவரது இவ்வித அதிகாரம் உட்கிடையான அதிகாரமாக அமைகின்றது.

3. அதிகார வரம்பற்ற முகவர்கள் (Universal agents) : இவருடைய அதிகாரம் வரம்பற்றதாக இருக்கிறது. முதல்வர் சட்டபூர்வமாக எதையெல்லாம் நிறைவேற்றலாமோ மற்றும் எதையெல்லாம் ஒப்படைக்கலாமோ அவற்றையெல்லாம் செய்யக்கூடிய வரம்பற்ற அதிகாரத்தை உடையவராக இவ்வித முகவர்கள் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

முதல்வர் முகவருக்கிடையேயான உறவு முறை அல்லது

முகவர் மற்றும் முதல்வரின் கடமைகளும் உரிமைகளும்

RELATIONSHIP BETWEEN PRINCIPAL & AGENT

(OR)

DUTIES AND RIGHTS OF AGENT AND PRINCIPAL

முகவரின் கடமைகள் (DUTIES OF AGENT)

தனது முதல்வருக்காக முகவர் ஒருவர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் பின்வருமாறு :

1. **முதல்வரின் கட்டளைகளைப் பின்பற்ற வேண்டிய கடமை (Duty to follow Principal's Instructions) :** முதல்வர், தமது முதல்வரின் வியாபாரத்தை, அவருடைய கட்டளைகளின்படியே மேற்கொள்ளக் கடமைப்பட்டவராவார். முதல்வர் எந்தக் கட்டளையையும் இடவில்லை எனில், முகவர் தொழில் புரியும் இடத்தில், பொதுவாக அதே விதமான வியாபாரத்தில் நிலவும் மரபிற்கு ஏற்ப அவர் முதல்வரின் வியாரபத்தை நடத்த வேண்டும். அவ்வாறன்றி, முகவர் வேறுவிதமாகப் பணியாற்றினால், அதனால் ஏற்பட்ட நட்டத்திற்கு, இவரே பொறுப்பேற்க வேண்டும். அதனால் இலாபம் ஏதும் கிடைத்தால், அவ்இலாபத்தையும் இவர் முதல்வரிடமே அளித்து விட வேண்டும்.

உதாரணம் : குறிப்பிட்ட ஒரு கிடங்கில் பொருட்களை சேகரித்து வைக்க A என்பவர் B என்பவருக்கு கட்டளையிட்டார். ஆனால் B அதில் ஒரு பகுதியை வேறு ஒரு கிடங்கில் சேகரித்து வைத்தார். அச்சரக்கு தீயினால் சேதமடைந்தது. இதனால் ஏற்பட்ட நட்டத்திற்கு முகவரே பொறுப்பாளியாவார் என தீர்ப்புக் கூறப்பட்டது [லில்லி எ. டபிள் டே (1881)].

2. **கவனமாகவும் ஆற்றலோடும் வியாபாரத்தை நடத்தும் கடமை (Duty to Conduct the Business with Skill and Care) :** அதே விதமான வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் பிற நபர்களிடம் உள்ள அதே விதமான ஆற்றலோடும் கவனத்தோடும், முகவரும் தமது முதல்வரின் வியாபாரத்தை நடத்துதல் வேண்டும். அவர் செலுத்தும் கவனமும் ஆற்றலும் நியாயமானதாக இருத்தல் வேண்டும். முகவர், தேவையான ஆற்றலின்றியோ அல்லது கவனமின்றியோ செயல்பட்டிருந்தது அதனால் முதல்வருக்கு நேரடியான பாதிப்பு ஏதும் ஏற்பட்டிருப்பின், அதற்குரிய நஷ்ட ஈட்டை முகவர் முதல்வருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

3. முறையான கணக்கைத் தரும் கடமை (Duty to Render Proper Accounts): முதல்வர் கேட்கும் பொழுது முறையான கணக்கைத் தருவது முகவரின் கடமையாகும்.

4. முதல்வருடன் தகவல்தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய கடமை (Duty to Communicate with Principal) : முகவருக்கு ஏதேனும் கஷ்டம் ஏற்பட்டால் அவற்றை அவர் தனது முதல்வருக்குத் தெரிவித்து அவருடைய கட்டளையைப் பெறத் தேவையான அனைத்து முயற்சிகளையும் எடுத்தல் வேண்டும். முகவர் தான்றிந்த முக்கியமான உண்மைகள் அனைத்தும் முதல்வரிடம் தெரிவித்து விட வேண்டும். இவ்வாறு தெரிவிக்காமல் ஏற்படும் நஷ்டங்களுக்கு முகவரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

5. சொந்தப் பொறுப்பில் செயல்படக் கூடாது (Duty not to deal on his own Account) : முதல்வரின் முன் இசைவு பெறாமல் முகவர் தன் சொந்தப் பொறுப்பில் செயல்படக்கூடாது. முகமைத் தொழிலை சொந்தப் பொறுப்பில் செயல்படுத்தியிருந்தால், முதல்வர் அந்த நடவடிக்கையை ஏற்க மறுக்கலாம் (பிரிவு 215). ஆயினும், அந்நடவடிக்கையினால் பெற்ற பலனில் முகவர் உரிமை கோரமுடியாது (பிரிவு 216).

6. இரகசிய ஆதாயம் ஏற்படுத்தக் கூடாது (Duty not to make Secret Profit): முகவருக்கும் முதல்வருக்கும் இடையேயான உறவுமுறை அவர்களுக்கிடையேயான பரஸ்பர நம்பிக்கையையும் பொறுப்பையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு விளங்குகிறது. எனவே முகவர், தமது முதல்வருக்குத் தெரியாமல், ஏதேனும் இரகசிய ஆதாயத்தை ஏற்படுத்தியிருந்தாலும், அதைக் கோரிப்பெறும் உரிமை முதல்வருக்கு உண்டு (பிரிவு 219).

7. பெற்ற தொகைகளைச் செலுத்தும் கடமை (Duty of Pay Sums Received): பிரிவு 218 இன்படி, முதல்வரின் கணக்கில் பெறப்பட்ட தொகைகளிலிருந்து தானிளித்த முன்பணம் அல்லது வியாபாரத்தை நடத்துவதற்கு முறைப்படி செய்யப்பட வேண்டிய செலவுகள் போன்றவற்றை கழித்து விட்டு மீதமுள்ளவைகளை முகவர் முதல்வரிடம் செலுத்திவிட வேண்டும்.

8. அதிகாரத்தை ஒப்படைத்தல் கூடாது (Duty not to Delegate Authority) : முகவர் ஒருவர் தனது அதிகாரத்தை துணை முகவரிடம் ஒப்படைத்தல் கூடாது. ஆனால் இதற்கும் சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன. அவை.

1. ஒப்படைப்பு, முதல்வரால் அனுமதிக்கப்படும் பொழுது, அல்லது.
2. வணிகப் பழக்க வழக்கங்கள் இதை அங்கீகரிக்கும் பொழுது, அல்லது
3. முறையான நிறைவேற்றத்திற்கு ஒப்படைப்பு இன்றியமையாததாகக் கருதப்படும் பொழுது, அல்லது.
4. நெருக்கடி நிலை ஒப்படைப்பை முக்கியமானதாகக் கருதும் பொழுது, அல்லது
5. பணியின் தன்மை சட்ட நிறைவேற்றம் சார்ந்ததாக இருந்தது, முகவர் அப்பணியை ஒப்படைக்க விழைகிறார் என்பது முதல்வருக்கும் தெரியும் பொழுது.

9. **முதல்வரின் நலனைப் பாதுகாக்கும் மற்றும் பேணும் கடமை (Duty to Protect and Preserve the Principal's Interests) :** முதல்வர் இறந்த அல்லது நொடித்துப் போன சமயத்தில், அவருடைய நலனைப் பாதுகாத்தலும் பேறதலும் முகவரின் கடமையாக உள்ளது.

முகவரின் உரிமைகள் (Rights of Agent)

முதல்வருக்கு எதிராக முகவருக்குள்ள உரிமைகள் பின்வருமாறு :

1. **தக்க வைப்பவர் உரிமை (Right of Retainer) :** முகவர், முதல்வரிடம் தானளித்த முன்பணத்திற்காகவும் வியாபாரத்தை நடத்துவதற்கு என முறைப்படி செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்காகவும் தன்னுடைய ஊதியத்திற்காகவும் முதல்வரின் கணக்கில் பெற்ற தொகையை தக்க வைத்துக் கொள்ளலாம்.

2. **ஊதியம் பெறும் உரிமை (Right of Remuneration) :** முகவர் ஒருவர், தனக்களிப்பட்ட செயலை முடித்த பிறகே, அதற்கென நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதியத்தைப் பெறத் தகுதியுடையவராகிறார். ஆனால் நன்னடத்தை இல்லாமல் இவர் பணியாற்றினால், ஊதியம் பெறும் தகுதியை இவர் இழந்து விடுவார் (பிரிவு 220).

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற ஒரு ஏலதாரரை, 50 டாலர் தரகிற்கு தன்னுடைய ஒரு சொத்தை விற்றுத் தர நியமித்தார். B அச்சொத்தை விற்று, அதை வாங்கியவரிடம் இருந்தும் 20 டாலர்களை தரகாகப் பெற்றார். இதைக் கண்டறிந்த A, தானளித்த 50 டாலர்கள் மற்றும் வாங்கியவர் அளித்த 20 டாலர்கள் இரண்டையும் B யிடம் இருந்து பெறும் பொருட்டு B மீது வழக்குத் தொடுத்தார். A இவ்விரண்டு தொகைகளையும் பெறத் தகுதியுடையவராவர் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது (ஆன்ரூர்ஸ் எ. ராம்சே & கம்பெனி, (1903) 2 K.B. 635].

3. **பற்றுரிமைக்கான உரிமை (Right of Lien) :** முகவருக்கு வந்து சேர வேண்டிய தொகை வந்து சேரும் வரை, தம்மிடமுள்ள முதல்வருடைய பொருட்கள், பேப்பர்கள், மற்றும் பிற சொத்துக்களை [அவை அசையும் பொருள் அல்லது அசையாப் பொருள் என எப்படியிருந்தாலும்], தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை முகவருக்கு உண்டு. இவ்வரிமையையே நாம் பற்றுரிமை என்கிறோம்.

அச்சொத்துக்கள் சாதாரண வணிக நடவடிக்கைகளினால் பெறப்பட்டனவாக இருந்தால் மட்டுமே, முகவர், அவற்றின் மீது பற்றுரிமையை செயல்படுத்த முடியும். மேலும் அவ்வரிமை, அதற்கு எதிராக சிறப்பு ஒப்பந்தம் ஏதுமில்லையென்ற போதுதான் செயல்படுத்தப்பட முடியும். பற்றுரிமைக்கான இவரது உரிமை வரையறுக்கப்பட்டதாகவே உள்ளது. அதாவது முகவர், தனக்குச் சேர வேண்டிய நிலுவைத் தொகை கிடைக்கும் வரைதான் அவற்றின் மீது பற்றுரிமை செலுத்த முடியும். இவருக்கு முதல்வரின் அனுமதியின்றி, அச்சொத்துக்களை விற்கவோ அல்லது ஏதேனும் பிற விதத்தில் யாரிடமும் கொடுக்கவோ உரிமையில்லை. மேலும், அச்சொத்தின் மீது முதல்வருக்கு எந்த அளவு உரிமையுள்ளதோ அந்த அளவுக்கே முகவருடைய பற்றுரிமையும் அமையும்.

4. **இழப்பீட்டு உரிமை (Right of Indemnity) :** தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை செயல்படுத்தும் முகமாக சட்டபூர்வமான செயலைச் செய்த ஒரு

முகவருக்கு ஏற்படும் பின்விளைவுகளை ஈடுகட்டுவது அவரை நியமித்த முதல்வரின் கடமையாகும்.

உதாரணம் : P என்ற தனது முதல்வரின் கட்டளைக்கிணங்க, A என்ற ஒரு முகவர் ஒருவர், மூன்றாம் நபர் ஒருவரான T என்பவரின் பொருட்களை பறிமுதல் செய்தார். பொருட்கள் முறைகேடாகப் பறிமுதல் செய்யப்பட்டதானாலும் A,P க்கு உண்மையாக நட்திருக்கிறார் என்பது தெரிய வருகிறது. எனவே, அதற்குரிய இழப்பீடு A க்கு அளிக்கப்பட வேண்டும் எனத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது [படாப்பில்ஸ் எ. குரோன் (1938)].

5. இழப்பீடு பெறும் உரிமை (Right to Compensation) : முதல்வரின் திறமையின்மை அல்லது கவனக்குறைவு ஆகியவற்றால் அவரது முகவருக்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய ஈட்டை முதல்வரிடம் இருந்து பெறும் உரிமை அம்முகவருக்கு உண்டு.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரை கட்டிடம் ஒன்றைக் கட்டும் பொருட்டு கொத்தனாராக நியமித்தார். அதற்குரிய சாரத்தை A யே அமைத்தார். அச்சாரம் சரியான முறையில் கட்டப்படாததால், B கீழே விழுந்து காயமடைந்தார். இங்கு, A,Bக்கு இழப்பீடு அளித்தல் வேண்டும்.

6. பொருட்களைப் பயணத்தில் நிறுத்தும் உரிமை (Right to Stoppage of Goods in Transit) : முகவருக்கு இவ்வரிமை பின்வரும் இரண்டு சூழ்நிலைகளில் கிடைக்கிறது.

1. முதல்வருக்காக தன் பணத்தைக் கொடுத்து பொருட்களை வாங்கியிருந்தால், அப்பணத்தைப் பெறும் பொருட்டு , அவர் அப்பொருட்களை எடுத்துச் செல்லும் போது நிறுத்தும் உரிமை, முகவருக்கு உண்டு.
2. விற்கப்பட்ட பொருளுக்கு முகவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்றிருந்து, வாங்கியவர் நொடித்தவராயிருந்தால், பொருளை எடுத்துச் செல்லும்போது அதை நிறுத்தும் உரிமை முகவருக்கு உண்டு.

முதல்வரால் முகவருக்கு ஆற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள்

Duties of the Principal of Agent.

பின்வரும் கடமைகளை முதல்வர் தனது முகவருக்கு ஆற்ற வேண்டும்.

1. தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை செயல்படுத்தும் முகமாக சட்டபூர்வமான செயலைச் செய்த ஒரு முகவருக்கு ஏற்படும் பின் விளைவுகளை ஈடுகட்டுவது அவரை நியமித்த முதல்வரின் கடமையாகும்.
2. நேர்மையான முறையில் முகவரால் செய்து முடிக்கப்பட்ட செயலின் பின் விளைவுகளுக்குரிய இழப்பீட்டை முதல்வர் அளித்தல் வேண்டும்.
3. முதல்வரின் திறமையின்மை அல்லது கவனமின்மையால் அவரது முகவருக்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டிருப்பின் அவ்விழப்பை ஈடுகட்டுவதும் முதல்வரின் கடமையேயாகும்.
4. உடன்பட தரகு மற்றும் பிற ஊதியத்தை முகவருக்கு அளித்தல் முதல்வரின் மற்றொரு கடமையாகும்.

முதல்வரின் உரிமைகள் (Rights of Principal)

முதல்வரின் உரிமைகளாவன பின்வருமாறு :

1. இழப்பீடுகளை மீட்கும் உரிமை (Right to Recover Damages) : பின்வருவனவற்றின் காரணமாக ஏற்பட்ட இழப்பிற்குரிய ஈட்டை தமது முகவரிடம் இருந்து பெறும் உரிமை முதல்வருக்கு உண்டு.

1. முகவரின் கவனக்குறைவு, அல்லது
2. முகமைத் தொழிலை நடத்தும் பொழுது முதல்வரின் கட்டளையைப் பின்பற்றாமை, அல்லது
3. முகவரிடம் போதுமான திறமையும் கவனமும் இன்மை.

2. முகவரால் ஏற்படுத்தப்பட்ட இரகசிய இலாபத்தை மீட்கும் உரிமை (Right to Recover Secret Profit Made by Agent) : முகவர் இரகசியமாக இலாபம் எதையேனும் ஏற்படுத்தியிருந்தால், அதை மீட்கவும் அதன் காரணமான முகவரின் ஊதியத்தை நிறுத்தி வைக்கவும் முதல்வருக்கு உரிமை உண்டு.

உதாரணம் : A, மொத்த விற்பனையாளர் ஒருவரிடம் இருந்து பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் பொருட்டு B என்பவரை நியமித்தார். B தமது முதல்வருக்கு என பொருட்களை கொள்முதல் செய்தார். ஆனால் தனது முதல்வருக்குத் தெரியாமல் விற்பனையாளரிடமிருந்து 1% தரகு பெற்றார். இவ்வித இரகசிய இலாபத்தைக் கண்டுபிடித்த முதல்வர் அத்தொகையை முகவரிடமிருந்து மீட்க முடியும்.

முகவரின் அதிகார ஒப்படைப்பு

DELEGATION OF AGENT'S AUTHORITY

“ஒப்படைக்கப் பெற்றவர் மேலும் ஒப்படைக்க முடியாது” (A Delegate Cannot further Delegate) என்பது பொது விதியாகும். முதல்வர், ஒரு நபரை அவர் மீது தனக்குள்ள முழு நம்பிக்கையின் காரணமாக தமது முகவராக நியமிக்கிறார். தவிரவும், முகவரின் தகுதிகிகள், திறமை, திறன் போன்றவற்றையும் அவர் சார்ந்திருக்கிறார். ஆகவே, அவ்விதமாக நம்பிக்கையின் பேரில் அதிகாரத்தைப் பெற்ற ஒரு நபர், தாம் பெற்ற அவ்வதிகாரத்தை வேறு யாருக்கேனும் ஒப்படைப்பது நியாயமல்ல. இதுவே இவ்வதியின் உட்பொருளாகும். ஆயினும், குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில், முகவர் தனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் முழுவதையுமோ அல்லது சிலவற்றையோ மற்றொரு நபருக்கு ஒப்படைக்கலாம். அவ்வித நபர் துணை முகவராகவோ அல்லது பதிலீட்டு முகவராகவோ இருப்பார்.

1. துணை – முகவர் (Sub-agent)

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 191 ஆவது பிரிவின்படி, “முகமைத் தொழிலில், மூல முதல் முகவரால் நியமிக்கப்பட்டு அவருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயலாற்றும் ஒரு நபரே துணை முகவராவார்”.

முகவர் ஒருவர் துணை முகவர் ஒருவரை பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் நியமிக்கலாம்.

1. வணிகத்தின் மரபு துணை முகவர் ஒருவரின் நியமனத்தை அனுமதிக்கும் பொழுது.

2. பணியின் தன்மை துணை முகவருடைய நியமனத்தின் தேவையை உணர்த்தும் பொழுது.
3. முடிக்கப்பட வேண்டிய செயல் முற்றிலும் சட்ட நடைமுறை சார்ந்ததாக இருக்கும் பொழுது.
4. முதல்வர் துணை முகவரின் நியமனத்தை வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ அங்கீகரிக்கும் பொழுது.
5. சில எதிர்பாராத அவசர நிலை ஏற்படும் பொழுது.
6. அவ்வித நியமனத்தை முதல்வர் எதிர்க்காத பொழுது.

முதல்வருடனான துணை முகவரின் உறவுகள்

Relations of Sub-agent to the Principal

முதல்வருடனான துணை முகவரின் உறவுகளை கீழ்க்கண்ட இரு தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம்.

1. துணை முகவர் முறையாக நியமனம் செய்யப்படும் நிலை (பிரிவு 192)

[Where the Sub-agent is Properly Appointed (Sec.192)] : மேற்கூறப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு வழியில் துணை முகவர் நியமனம் செய்யப்பட்டால், அவர் முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படுவார். இவருடைய முறையான நியமனத்தின் பின் விளைவுகளாவன :

1. துணை முகவரின் செயல்களுக்கு முதல்வர் கட்டுப்படுவார்.
2. துணை முகவரின் செயல்களுக்காக முதல்வரிடம் பதில் சொல்லும் பொறுப்பு மூல முதல் முகவருடையதாக உள்ளது.
3. துணை முகவர் தனது செயல்களுக்கு மூல முதல் முகவருக்கு பதில் சொல்ல வேண்டும்.

2. துணை முகவர் முறையற்ற விதத்தில் நியமனம் செய்யப்படும் நிலை (பிரிவு 193)

[Where the sub-agent is Improperly Appointed (Sec.193) : மேற்கூறப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு வழியில் துணை முகவர் நியமனம் செய்யப்படாவிட்டால், அவர் முறையற்ற விதத்தில் நியமனம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படுவார். இவருடைய முறையற்ற நியமனத்தின் பின் விளைவுகள் கீழ்க்கண்டவாறு.

1. துணை முகவரின் செயல்களுக்கு முதல்வர் கட்டுப்பாட்டில் இல்லை.
2. துணை முகவரின் செயல்களுக்கு முதல்வருக்கும் மூன்றாம் நபர்களுக்கும் மூல முதல் முகவரே பொறுப்பேற்கிறார்.
3. துணை முகவர் தனது செயல்களுக்காக முதல்வரிடம் பதில் சொல்ல வேண்டியதில்லை.

2. பதிலீட்டு முகவர் (Substituted Agent)

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 194 ஆவது பிரிவு, பதிலீட்டு முகவர் என்ற சொற்றொடருக்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைகிறது.

“முகமைத் தொழிலில், முதல்வருக்காகச் செயல்பட, ஒரு முகவர் வேறொரு நபரை நியமிக்க வெளிப்படையான அல்லது உட்கிடையான அதிகாரம்

பெற்றிருந்து, அவ்வாறு மற்றொருவரை நியமிக்கும் பொழுது, அந்நபர் பதிலீட்டு முகவர்” எனப்படுகிறார்.

முதல்வருக்காக செயல்படும் பொருட்டு, மூல முதல் முகவரால் நியமிக்கப்படும் ஒரு முகவரே பதிலீட்டு முகவராவார் என்பது மேற்கண்ட இலக்கணத்திலிருந்து நமக்குத் தெளிவாகத் தெரிகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவருக்கு C என்பவரிடம் இருந்து தனக்கு வரவேண்டிய பணத்தை வசூல் செய்யும் அதிகாரத்தை அளித்தார். A க்கு C தர வேண்டிய பணத்தை மீட்கும் பொருட்டு சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு B,D என்ற ஒரு வழக்குரைஞரிடம் கேட்டக் கொண்டார். இங்கு D,A யுடைய பதிலீட்டு முகவராவார். அதாவது இங்கு D,A யின் சார்பாக வழக்குரைஞராகப் பணிபுரிவதற்காக அமர்த்தப்பட்ட A யின் முகவராவார்.

தனது முதல்வருக்காக ஒரு பதிலீட்டு முகவரைத் தேர்ந்தெடுத்தால் எப்படிச் செயல்படுவாரோ அவ்விதம் செயல்பட வேண்டும். இவ்விதம் அவர் செய்வாரேயானால், பதிலீட்டு முகவரின் கவனக்குறைவான செயல்களுக்கு இவர் தமது முதல்வருக்கு பதில் சொல்ல வேண்டியதில்லை.

உதாரணம் 1 : A என்பவர் B என்ற ஒரு வணிகரை, தனக்கு ஒரு கப்பல் வாங்கித் தருமாறு கட்டளையிட்டார். B,C என்ற கப்பற் கண்காணப்பாளரை இதற்கெனப் பணித்தார். இவர் இத்துறையில் சிறந்த நற்பெயரைக் கொண்டவராவார். ஆனால் C மிகவும் கவனக்குறைவோடு செயலாற்றி தரக்குறைவான ஒரு கப்பலைத் தேர்ந்தெடுத்தார். இதற்கு பதில் சொல்லும் பொறுப்பு C யுடையதே தவிர B யுடையது அல்ல.

துணை முகவருக்கும் பதிலீட்டு முகவருக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

Difference Between a Sub-agent and a Substituted Agent

1. துணை முகவர் மூல முதல் முகவரின் கீழ் பணியாற்றுவதால், இவர் மூல முதல் முகவரின் முகவராகக் கருதப்படுகிறார். ஆனால் பதிலீட்டு முகவர் முதல்வரின் முகவராவார். ஏனெனில், இவர் முதல்வரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுகிறார்.
2. துணை முகவர், தமது அனைத்துச் செயல்களுக்கும் மூல முகவருக்கும், மோசடி மற்றும் தெரிந்தே விரும்பிச் செய்யும் தவறுகளுக்கு முதல்வருக்கும் பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார். ஆனால் பதிலீட்டு முகவர், முதல்வருக்கு மட்டுமே பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார்.
3. துணை முகவருக்கும் முதல்வருக்குமிடையே நேரடித் தொடர்பில்லை. ஆனால் பதிலீட்டு முகவருக்கும் முதல்வருக்குமிடையே நேரடித் தொடர்பு உண்டு.

முகவரின் அதிகாரப் பரப்பு

EXTENT OF AGENT'S AUTHORITY

முகவரின் அதிகாரப் பரப்பு தொடர்பான சட்டச் சரத்துக்கள் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 188 இல் அடங்கியுள்ளன. “ஒரு செயலைச் செய்வதற்குரிய அதிகாரத்தையுடைய ஒரு முகவருக்கு, அச்செயலைச்

செய்வதற்குத் தேவையான ஒவ்வொரு சட்டபூர்வச் செயலையும் செய்வதற்கான அதிகாரம் உள்ளது. தொழில் ஒன்றை நடத்துவதற்கான அதிகாரத்தையுடைய ஒரு முகவருக்கு, அத்தொழிலை நடத்துவதற்காக பொதுவாக மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு சட்டபூர்வ நடவடிக்கையையும் மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் உள்ளது”.

முகவருடைய அதிகாரத்தின் பரப்பு பின்வருவனவற்றைச் சார்ந்துள்ளது. என்பது நமக்கு மேற்கண்ட இலக்கணத்திலிருந்து தெளிவாகிறது.

1. அவர் செய்ய வேண்டிய செயலின் தன்மை.
2. அவர் நடத்த வேண்டிய தொழிலில் தற்செயலாக நிகழக்கூடிய நிகழ்ச்சிகள் அல்லது வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயல்கள்.
3. வணிக மரபு.

உதாரணம் : A என்பவர் தமது கப்பல் கட்டும் தொழிலை நடத்துமாறு B என்பவருக்கு அனுமதியளிக்கிறார். B அத்தொழிலை நடத்துவதற்குத் தேவையான மரம் மற்றும் பிற பொருட்களை வாங்கலாம் மற்றும் தொழிலாளர்களை பணியிலமர்த்தலாம்.

முகவரின் அதிகாரமானது – 1. உண்மையான அதிகாரமாகவோ, அல்லது 2. மேலீடாகத் தோன்றுகின்ற அதிகாரமாகவோ இருக்கலாம்.

1. உண்மையான அதிகாரம் (Actual or Real Authority) : முதல்வரால், முகவருக்கு அளிக்கப்படும் அதிகாரம் உண்மையான அதிகாரம் எனப்படுகிறது. இது இரண்டு வகைப்படும். அவை –1. வெளிப்படையான அதிகாரம், மற்றும் 2. உட்கிடையான அதிகாரம்.

1). வெளிப்படையான அதிகாரம் (Express Authority) : எழுத்து வடிவாகவோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ அளிக்கப்படும் அதிகாரம் வெளிப்படையான அதிகாரம் எனப்படுகிறது. இவ்வித அதிகாரத்தின் கீழ் முகவரால் செய்யப்படும் செயல்களுக்கு முதல்வர் கட்டுப்பட்டவராவார்.

உதாரணம் : A என்பவர் தனது சார்பில் C என்பவரிடம் இருந்து பணத்தைப் பெறுமாறு B என்பவரை அங்கீகரிக்கிறார். B யும், அவ்விதமே C யிடம் இருந்து A க்கு வரவேண்டிய பணத்தைப் பெற்றார். B யின் இச்செயலுக்கு A கட்டுப்பட்டவராவார். எனவே, A க்குப் பணம் தரவேண்டிய கடமையிலிருந்து C விடுவிக்கப்படுவார்.

2). உட்கிடையான அதிகாரம் (Implied Authority) : வழக்கின் சூழ்நிலைகளிலிருந்து அறிந்து கொள்ளக் கூடிய அதிகாரம் உட்கிடையான அதிகாரம் எனப்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவருக்கு தாம்பரத்திரல் ஒரு கடை இருக்கிறது. இவர் சென்னையில் வசிக்கிறார். இவர் அவ்வப்பொழுது தாம்பரத்திலுள்ள தமது கடைக்கு வருவார். அக்கடையை B என்பவர் நிர்வகித்து வருகிறார். இவர் அக்கடைக்கு வேண்டிய பொருட்களை A யின் பெயரில் C என்பவரிடம் ஆர்டர் செய்து பெறுவார். அதற்குரிய பணத்தையும் A யுடைய மூலமுதலிலிருந்து கொடுப்பார். இது விபரம் A க்கும் தெரியும். இதிலிருந்து கடையின் தேவைகளுக்கான பொருட்களை C யிடம்

இருந்து A யின் பெயரில் வாங்குவதற்கான உட்கிடையான அதிகாரத்தை B பெற்றுள்ளார் என்பது தெரிகிறது.

2. மேலீடாகத் தோன்றுகின்ற அதிகாரம் (Ostensible or Apparent Authority): முகவர் ஒருவர் எந்தச் செயலை நிறைவேற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டாரோ, அச்செயலை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான ஒவ்வொரு சட்டபூர்வச் செயலையும் செய்யும் அதிகாரம் அவருக்கு உண்டு. முகவர் தொழில் செய்வதற்காக நியமிக்கப்பட்டிருந்தால், அத்தொழிலை நடத்துவதற்கு பொதுவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய ஒவ்வொரு சட்டபூர்வ நடவடிக்கையையும் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் இவருக்குண்டு (பிரிவு 188). இவ்வித அதிகாரமே மேலீடாகத் தோன்றுகிற அதிகாரமாகும்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரின் உணவகத்தில் மேலாளராகப் பணியாற்றினார். கடனுக்கு சிகரெட்டுகள் வாங்குவதற்கு மட்டும் A க்கு B அனுமதி அளிக்கவில்லை, ஆனால் A கடனுக்கு C என்பவரிடமிருந்த கொஞ்சம் சிகரெட்டுகள் வாங்கினார். A யின் பெயர் இயக்குநரவையில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் C, A யை நம்பினார். ஆனால் A அதற்குரிய விலையைத் தர தவறி விட்டார். எனவே, அவ்விலையைப் பெறும் பொருட்டு C, B யின் மீது ஒரு வழக்குத் தொடர்ந்தார். முதல்வர் (B) சிகரெட்டுகளுக்குரிய விலையைத் தரக் கடமைப்பட்டவர் என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. இவ்வித உணவகத்தில், சிகரெட்டுகளை விற்பனைக்கு வைப்பது இயற்கையே, எனவே இச்செயல், மேலீடாகத் தோன்றுகிற அவரது அதிகாரத்திற்குள் அடங்கும் என நீதிமன்றம் கூறியது (வோட்டியூ எ. .:பென்விக் (1893) IQB 346).

முன்றாம் நபர்களுக்கு எதிரான முதல்வர் மற்றும்

முகவரின் உரிமைகளும் பொறுப்புகளும்

THE RIGHTS AND LIABILITIES OF PRINCIPAL

AND AGENT TO THIRD PARTIES

இவற்றை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு மூன்று தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம் :

1. பெயர் வெளியிடப்பட்ட ஒரு முதல்வருக்காகச் செயல்படும் முகவர் (Agent for a Named Principal)

தமது முகவரின் செயலுக்கான பெயர் வெளியிடப்பட்ட ஒரு முதல்வரின் உரிமைகளும் கடமைகளும் பின்வருமாறு :

1. அதிகாரத்திற்குட்பட்ட முகவரது செயல்கள் (பிரிவு 226) [Acts of an Agent within the Scope of his Authority (Sec.226)]. முகவரது செயல் அவருக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் பரப்பிற்குள் இருக்கும் எனில், அவரது செயல்கள் அவருடைய முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்தும். ஆயினும், செய்து முடிக்கப்பட்ட செயல் சட்டபூர்வமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தமது நிமித்தம் C என்பவரிடமிருந்து தமக்கு வரவேண்டிய பணத்தைப் பெற B என்பவரை நியமித்தார். அவ்வாறே, B யும்

அப்பணத்தைப் பெற்றார். இச்செயல் A யைக் கட்டுப்படுத்தும் மற்றும் A க்குப் பணம் தரவேண்டிய கடமையிலிருந்து C யும் விடுவிக்கப்படுவார்.

2. அதிகாரத்தை மீறிய முகவரின் செயல்கள் (பிரிவுகள் 227 & 228) (Acts of an Agent Exceeding his Authority (Sec.227 & 228)) : இது கீழ்க்கண்ட இரண்டு தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயப்படலாம்.

1). பணியின் பிரிக்கப்படா கூடிய நிலை (Where the work can be Separated): தமக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை மீறிய செயல்கள் எதையேனும் முகவர் செய்திரப்பார் எனில், அவை பிரிக்கக் கூடியனவாக இருந்தால், அவற்றுள் முகவரின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட செயல்கள் மட்டும் முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்தும்.

உதாரணம் : A என்பவர் கப்பல் ஒன்றிற்கும் கப்பற் சரக்கிற்கும் சொந்தக்காரராக இருக்கிறார். இவர் B என்பவரை, தனது கப்பலின் மீது ரூ. 4,000 க்கு காப்பீட்டுப் பாலிசி ஒன்றை எடுக்குமாறு பணித்தார். B ரூ. 4,000 க்கு கப்பல் மீது ஒரு பாலிசியும் எடுத்தார். கப்பல் மீது எடுக்கப்பட்ட பாலிசிக்குரிய காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் கட்டுவதற்கு மட்டுமே A கடமைப்பட்டவராக இருப்பாரே ஒழிய கப்பற் சரக்கின் மீது எடுக்கப்பட்ட பாலிசிக்குரிய காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் கட்டுவது இவரது கடமையாகாது.

2) பணியின் பிரிக்கப்படா நிலை (Where the work cannot be Separated) : தமக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை மீறிய செயல்கள் எதையேனும் முகவர் செய்திருந்து அவை, அவரின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட செயல்களிலிருந்து பிரித்து எடுக்கப்படாத தன்மையுடையனவாக இருந்தால், அந்நடவடிக்கைக்கு முதல்வர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்.

உதாரணம் : A என்பவர் தமது முகவரான B என்பவருக்கு 500 செம்மறியாடுகளை வாங்க அனுமதியளித்தார். ஆனால் B 500 செம்மறியாடுகளை; 200 செம்மறியாட்டுக் குட்டிகளையும் ரூ. 6,000 க்கு வாங்கினார். இங்கு, முதல்வர் முழு நடவடிக்கையையும் வேண்டாமென்று விலக்கி வைக்கலாம்.

4. முகவருக்கு அளிக்கப்பட்ட அறிவிப்பு (பிரிவு 229) [(Notice Given to Agent (sec. 229))] : வணிக நடைமுறையில், முகவருக்கு அளிக்கப்பட்ட அறிவிப்பிற்கு முதல்வர் கடமைப்பட்டவராக உள்ளார். ஆகவே, முகவர் அறிந்திருந்தால் முதல்வரும் அறிந்துள்ளதாகவே கருதப்படும்.

உதாரணம் : P என்பவர், முழுமையான கண்பார்வை இழப்பை \$ 500 க்கும் ஒரு கண்ணுடைய பார்வையின் இழப்பை \$ 250 க்கும் காப்பீடு செய்ய D என்பவருடைய முகவரை நியமித்தார். காப்பீடு செய்யும் பொழுது, P உண்மையிலேயே ஒரு கண் மனிதர் என்பது தெரிய வந்தது. இவ்வுண்மை முகவருக்கு ஏற்கனவே தெரியும். எனவே அது கம்பெனிக்கும் தெரிந்த விஷயமாகவே கருதப்படும் என்பதால், P மற்றொரு கண்ணையும் இழக்கும்பொழுது \$ 500 ஐப் பெற முடியும் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது (பாடென் எ.லண்டன் & அஷ்யூரன்ஸ் கம்பெனி (1892)).

4. முரண்தடையால் பொறுப்பு (பிரிவு 237) [Liability by Estoppel (Sec. 237)] : சில செயல்களைச் செய்வதற்குரிய அதிகாரம் முகவருக்கு உள்ளது என்ற ஓர் எண்ணத்தை மூன்றாம் நபர்கள் மனதில் முதல்வர் உருவாக்கிவிட்டால், பின்னர் முகவரின் அவ்வித அதிகாரமற்ற செயல்களுக்கும் முதல்வர் பொறுப்பேற்க வேண்டி வரும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தனது வீட்டை விற்கும் உரிமையை B என்ற ஒரு ஏலதாரருக்கு அளித்தார். B, ஏலத்தில் அவ்வீட்டை A அங்கீகரித்த தொகையை விடக்குறைந்த ஒரு விலைக்கு விற்கக் கூடாது என்ற A யின் கட்டளையினால் அவ்வீட்டை வாங்கியவர் பாதிக்கப்படமாட்டார் என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

5. திரித்துக் கூறுதல் அல்லது மோசடிக்கான பொறுப்பு (பிரிவு 238) (Liability for misrepresentation of Fraud (Sec. 238)) : முதல்வருடைய வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொழுது, முகவர் ஏதேனும் மோசடிச் செயலில் ஈடுபட்டால் அல்லது எதையேனும் திரித்துக் கூறினால், அதற்கு முதல்வரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

2. பெயர் வெளியிடப்படாத முதல்வருக்காகப் பணிபுரியும் முகவர்

Agent Acting for an Unnamed Principal

முகவர் ஒருவர் பெயர் வெளியிடப்படாத முதல்வரின் சார்பில் ஏதேனும் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டாலும், அவ்வொப்பந்தத்திற்குப் பதில் சொல்லும் பொறுப்பு அம்முதல்வருடையதே ஆகும். ஆனால் அவ்வாறு பெயர் வெளியிடப்படாத முதல்வர், ஒப்பந்தம் ஏற்படும்பொழுது உயிரோடு இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் செயல்கள் முகவரின் அதிகார வரம்பிற்குள் இருக்க வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் சில பொருட்களை வாங்குவதற்காக B என்பவரை தனது முகவராக நியமித்தார். அப்பொருட்களை வாங்க B,C என்பவருடன் ஓர் உடன்படிக்கையில் ஈடுபட்டார். B அவ்வுடன்படிக்கையில், “எனது முதல்வருக்காக” என கையெழுத்திட்டார். ஆனால் முதல்வருடைய பெயரைக் குறிப்பிடவில்லை. இங்கு, B நேராகத் தாமே பொறுப்பேற்கமாட்டார். ஏனெனில், இவர் முகவர் என்ற நிலையிலேயே ஒப்பந்தத்தை மேற்கொண்டுள்ளார்.

ஆயினும் மூன்றாவது நபர்கள், உங்களுடைய முதல்வர் யார் எனக் கேட்டபிறகும் அவருடைய அடையாளத்தை வெளிப்படுத்த முகவர் மறுத்துவிடும் பட்சத்தில், அம்முகவர் நேரடியாகத் தாமே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3. பெயர் மறைக்கப்பட்ட முதல்வருக்காகப் பணிபுரியும் முகவர்

Agent Acting for an Undisclosed Principal

பெயர் மறைக்கப்பட்ட முதல்வருக்காக முகவர் ஒருவர் பணிபுரியும் பொழுது, முகவர், முதல்வர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கிடையேயான பரஸ்பர உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் பின்வருமாறு :

1. முகவரின் உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் (Rights and Liabilities of Agent) : இங்கு முகவர் தன்னுடைய சொந்தப் பெயரிலேயே ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறார். எனவே, இவ்வொருப்பந்தத்திற்கு இவரே கட்டுப்பட்டவராகவும் இருக்கிறார். இவரே மூன்றாவது நபர்களுக்கும் நேராகப் பதில் சொல்லும்

பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார். சட்டத்தின் கண்களுக்கு இவரே உண்மையான ஒப்பந்ததாரராக இருப்பதால், இவ்வித ஒப்பந்தங்களில் இவரே தனது சொந்தப் பெயரில் வழக்குத் தொடுக்க முடியும், பிறரும் இவர் மீது வழக்குத் தொடுக்க முடியும். இவ்வித சமயங்களில் முகவருக்கு எதிராகவும், முதல்வருக்கு முகவருக்கு எதிராகவும் உரிமைகள் உள்ளன.

2. மூன்றாம் நபரின் உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் (Rights and Liabilities of Third Parties) : முதல்வர் ஒருவர் இருக்கிறார் என்பதை மூன்றாவது நபர் கண்டுபிடித்து விட்டால், அவர் அம்முதல்வருக்கு எதிராகவோ அல்லது முகவருக்கு எதிராகவோ அல்லது அவ்விருவருக்கும் எதிராகவோ வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

3. முதல்வரின் உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் (Rights and Liabilities of Principal) : முதல்வர் ஒப்பந்தத்தில் இடையில் நுழைந்து அதை நிறைவேற்றாமாறு மூன்றாவது நபரைக் கேட்கலாம். இவ்வித சமயங்களில், அம்மூன்றாவது நபர், முதல்வர் அல்லது முகவர் மீது மட்டுமோ அல்லது இருவரின் மீதுமோ வழக்குத் தொடரலாம்.

முகவரின் சொந்தப் பொறுப்பு

Personal Liability of Agent

முதல்வரின் சார்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் முகவருக்கு சொந்தப் பொறுப்பேதும் இல்லை. ஆனால் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், முகவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டியுள்ளது. (பிரிவு 230).

1. அயல்நாட்டில் வசிக்கும் தமது முதல்வருக்காக, பொருட்களின் வாங்கல் அல்லது விற்றல் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் முகவர் ஒருவர், அவ்வித ஒப்பந்தங்களுக்கு சொந்தப் பொறுப்பேற்கிறார். ஆயினும், இங்கும் தான் சொந்தப்பொறுப்பேற்க மாட்டேன். வெளிப்படையாக ஒப்பந்தத்தில் கூறுவதன் மூலம் சொந்தப் பொறுப்பிலிருந்து முகவர் தன்னை விடுவித்துக் கொள்ளலாம்.
2. பெயர் மறைக்கப்பட்ட முதல்வர் ஒருவரின் சார்பில் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர், அவ்வொப்பந்தத்திற்கு சொந்தப் பொறுப்பேற்கிறார். ஆனால் நான் ஒரு முகவர் என்று முகவரே வெளிப்படுத்தினாலோ அல்லது இவர் மற்றொருவரின் முகவராகப் பணியாற்றுகிறார் என்பது மூன்றாவது நபருக்குத் தெரிய வந்தாலோ, முகவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டியதில்லை.
3. முகவர் ஒருவர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியற்ற மைனர், மனநிலை சரியில்லாதவர் போன்றோர்களுக்காக ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும்பொழுது, அவ்வொப்பந்தங்களுக்கு, இவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்கிறார்.
4. முகவர் ஒருவர் வாழ்வற்ற முதல்வருக்காக செயலில் ஈடுபடும்பொழுது, அவ்வித ஒப்பந்தங்களுக்கு அவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். உதாரணமாக, தோற்றுவிக்கப்பட வேண்டிய கம்பெனியின் சார்பில், ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தோற்றுவிப்பாளர்கள் சொந்தப் பொறுப்புடையவர்களாய் இருக்கின்றனர்.

5. ஒப்பந்தத்தின் உட்பொருளில் முகவருக்கு ஏதேனும் தனிப்பட்ட அக்கறை இருந்தால், அவ்வொப்பந்தத்தில் அவருக்குள்ள அக்கறையின் அளவிற்஑ு அவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டியவராய் இருக்கின்றார்.
6. தவறுதலாகவோ அல்லது மோசடியாகவோ ஏதேனும் பணத்தை மூன்றாவது நபரிடம் இருந்து முகவர் ஒருவர் பெற்றாலோ அல்லது மூன்றாவது நபருக்கு அளித்தாலோ அதற்கு இவரே சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
7. மூன்றாம் நபர் ஒருவருடைய ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபடும் சமயம் முகவர் இவ்வொப்பந்தத்திற்கு சொந்தப் பொறுப்பேற்பார் என்பது வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும் பொழுது, அம்முகவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்குள்ளாகிறார்.
8. நான் முகவர் என்ற நிலையில் கையெழுத்திடுகிறேன் என்பதைத் தெரிவிக்காமல், பிராமிசரி நோட்டு, மாற்று உண்டியல் அல்லது காசோலை போன்ற மாற்றுமுறை ஆவணங்களில் கையெழுத்திட்டிருப்பார் எனில், அவ்வாவணத்தின் மீது அவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்குள்ளாகிறார்.
9. சில சமயங்களில், குறிப்பிட்ட வணிகத்தின் மரபுகளில் அவ்வணிகம் தொடர்பாக ஈடுபடும் ஒப்பந்தங்களில் முகவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டிருக்கும். அவ்வித சமயங்களில், முகவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்கு உள்ளாகிறார்.
10. முகவர் தன்னுடைய அதிகாரத்தை மீறி ஒப்பந்தம் எதிலும் ஈடுபடுவார் எனில், அதனால் மூன்றாம் நபருக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்திற்கு இவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்குள்ளாகிறார்.
11. மற்றவரிடம் இருந்து உண்மையில் எந்த அதிகாரத்தையும் பெறாமலேயே, தான் அவரது முகவர் என எவரேனும் பாசாங்கு செய்து ஏதேனும் செயலில் ஈடுபட்டால், அவர் போலியான முகவர் என அழைக்கப்படுகிறார். இச்செயலை முதல்வர் விரும்பினால் பின்னேற்பு செய்து முகவரை அவரது சொந்தப் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கலாம். ஆனால் முகவரின் அவ்வித செயல்களை, பின்னேற்பு செய்ய முதல்வர் மறுத்துவிட்டால், அச்செயல்களினால் மூன்றாம் நபருக்கு ஏற்பட்ட நஷ்டம் அல்லது சேதத்திற்கு முகவரே சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

முகமை முறிவு அல்லது முடிவு

TERMINATION OF AGENCY

முகமை இருபெரும் வழிகளில் முடிவுறுகிறது. அவை :

1. நபர்களின் செயலால் முகமை முறிதல்.
2. சட்டத்தின் இயக்கத்தால் முகமை முறிதல்.

இவற்றை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு விரிவாக ஆராயலாம்.

1. நபர்களின் செயலால் முகமை முறிதல்

Termination of Agency by Act of the Parties

நபர்களின் செயலால் முகமை, பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு வழியில் முடிவுறலாம் :

1. பரஸ்பர உடன்படிக்கை (Mutual Agreement) : முகவர் மற்றும் முதல்வரின் பரஸ்பர உடன்படிக்கையின் மூலம் முகமையானது எந்நேரத்திலும் எந்நிலையிலும் முடிவுக்குக் கொண்டு வரப்படலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் C மற்றும் D ஆகியோருக்கு அளித்திருந்த கடனை வசூல் செய்யும் பொருட்டு B என்பவரை தமது முகவராக நியமித்தார். அதன் பின், A யும் B யும் தம்மிடையே உள்ள முகமை உறவுமுறையை முடிவுக்குக் கொண்டுவர பரஸ்பரம் உடன்பட்டனர். இங்கு இம்முகமை முடிவுக்குக் கொண்டுவரப்படுகிறது.

2. முகவரின் அதிகாரம் முதல்வரால் திரும்பப் பெறப்படுதல் (Revocation of the Agent's Authority by the Principal) : முதல்வரால் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை முகவர் பயன்படுத்தி செயலாற்றத் தொடங்கு முன்பு எந்தநேரத்தில் வேண்டுமானாலும் அவ்வதிகாரம் முதல்வரால் திரும்பப் பெறப்படலாம்.

உதாரணம் : சில பொருட்களை வாங்குவதற்கென A என்பவர் B என்பவரை தமது முகவராக நியமித்தார். அப்பொருட்களை B வாங்குவதற்கு முன்பு எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் B யுடைய அதிகாரத்தை A திரும்பப் பெறலாம்.

ஆயினும், முகவருடைய அதிகாரத்தைத் திரும்பப் பெறுதலானது பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டதாக உள்ளது.

1. முகவர் தன்னுடைய அதிகாரத்தில் ஒரு பகுதியை மட்டும் நிறைவேற்றியிருந்தால். முதல்வர் இனி நிறைவேற்ற இருக்கிற செயல்களுக்குரிய அதிகாரத்தை மட்டும் திரும்பப் பெறலாம்.
2. முகமை குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு மட்டும் உருவாக்கப்பட்டிருந்தால், அக்காலம் முடிவதற்கு முன்பு, போதிய காரணம் ஏதும் இருப்பின், முதல்வர் தானளித்த அதிகாரத்தைத் திரும்பப் பெறலாம்.
3. முகமை குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கோ அல்லது தொடர்ச்சியாகவோ உருவாக்கப்பட்டிருப்பின், அம்முகவருக்கு நியாயமான ஒரு அறிவிப்பைச் செய்த பிறகுதான் முதல்வர் முகவருக்கு அளித்த அதிகாரத்தை திரும்பப் பெற முடியும்.
4. முகவருக்கு உட்பொருளில் தனிப்பட்ட அக்கறை இருந்தால், முறிவிற்கு அனுமதியளிக்கும் வகையிலான வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் ஒன்று இருந்தால் மட்டுமே முகமை திரும்பப் பெற முடியும்.

3. முகவரால் திரும்பப் பெறப்படுதல் (Revocation by the Agent) : முதல்வருக்கு நியாயமான ஓர் அறிவிப்பைச் செய்து விட்டு முகவர் தம்முடைய முகமைத் தொழிலை விட்டு விடலாம். முகமை ஒப்பந்தம் குறிப்பிட்ட ஓர் காலத்திற்கு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் முகவர் தன்னுடைய தொழிலை குறித்த காலத்திற்கு முன்பே விட்டு விட்டதால், முதல்வருக்கு ஏற்பட்டும் நஷ்டத்தை ஈடுசெய்ய வேண்டும்.

2. சட்டத்தின் இயக்கதால் முகமை முறிதல்

Termination of Agency by Operation of Law

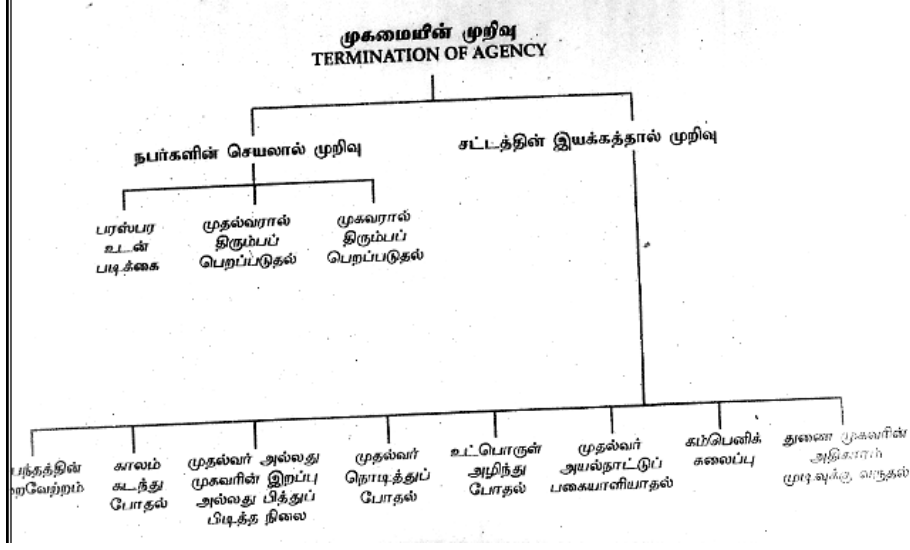
பின்வரும் ஏதேனும் வழிகளில் சட்டத்தின் இயக்கத்தினால், முகமை ஒன்று முடிவுக்கு வரலாம் :

1. ஒப்பந்தத்தின் நிறைவேற்றம் (Performance of the Contract) : முகமை ஒன்று குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்திற்காக ஏற்படுத்தப்படும் பொழுது அந்நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் அது முடிவுறும்.
2. காலம் கடந்து போதல் (Expiry of Time) : முகமை ஒன்று குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஏற்படுத்தப்படும் பொழுது, பணி முடிவறாவிட்டாலும் அக்காலம் கடந்தவுடன் முகமை முடிவுறும்.
3. முகவரோ அல்லது முதல்வரோ இறத்தல் அல்லது பித்துப் பிடித்த நிலையடைதல் (Death or Insanity of Either party) : முதல்வர் அல்லது முகவர் இவர்களுள் யாரொருவர் இறந்தாலோ அல்லது பித்துப்பிடித்த நிலையை அடைந்தலோ, முகமை முடிவுக்கு வந்து விடும்.
4. முதல்வர் நொடித்துப் போதல் (Insolvency of the Principal) : முதல்வர் நொடித்தவராக அறிவிக்கப்பட்டவுடன், முகமை முடிவுக்கு வந்து விடும்.
5. உட்பொருள் அழிந்த போதல் (Destruction of Subject-matter) : முகமை ஒப்பந்தத்தின் உட்பொருள் அழிந்து போகும் பொழுது, முகமை முடிவுறும்.
6. முதல்வர் அயல்நாட்டுப் பகையாளியாதல் (Principal becoming an Alien Enemy) : முதல்வரின் நாட்டுக்கும் முகவரின் நாட்டுக்குமிடையே போர் மூளும் பொழுது, முகமை முடிவுறுகிறது.
7. கம்பெனிக் கலைப்பு (Dissolution of a Company) : முதல்வர் அல்லது முகவர் இவர்களுள் எவர் ஒருவரின் கம்பெனி கலைப்பிற்குள்ளாகும் பொழுது, அவர்களுக்கு இடையிலான முகமை முடிவுற்று விடும்.
8. துணை முகவரின் அதிகாரம் முடிவுறுதல் (Termination of Sub-agent's Authority) : முகவரின் அதிகாரம் முடிவுக்கு வந்தவுடன் துணை முகவரின் அதிகாரமும் தானாகவே முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

முறிவின் செயல்பாடு (Effectiveness of Termination)

1. முகவரைப் பொறுத்தவரை, இம்முடிவு அவருக்குத் தெரிந்தவுடன் செயல்வடிவம் பெறும்.
2. மூன்றாம் நபர்களைப் பொறுத்தவரை, இம்முடிவு அவர்களுக்குத் தெரிந்தவுடன் செயல்படிவம் பெறும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய பொருட்களை விற்பதற்காக B என்பவரை முகவராக நியமித்தார். விற்பனையில் 2% கழிவு B க்கு வழங்கப்படும் என்றும் ஒப்புக் கொண்டார். பின்னர் A,B யுடைய அதிகாரத்தை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்வதாக தந்தி ஒன்று கொடுத்தார். இந்தந்தியை பெறும் முன்னர் B அப்பொருட்களை ரூ. 5,000க்கு விற்பனை செய்தார். எனவே, B தனக்குச் சேர வேண்டிய கழிவைக் கேட்டுப் பெறலாம்.



துணை முகமை மற்றும் பதிலீட்டு முகமையின் முறிவு

Termination of Sub – agency and Substituted Agency

மூல முதல் முகமை முடிவுற்றவுடன் துணை முகவரின் அதிகாரம் தானாகவே முடிவுக்கு வந்து விடும். ஆயினும் பதிலீட்டு முகமை, முதல் முகமை முடிவுற்றவுடன் தானாகவே முடிவுறாது.

ரத்து செய்ய முடியாத முகமை (Irrevocable Agency)

முதல்வரால் திரும்பப் பெற முடியாத முகமை ரத்து செய்ய முடியாத முகமையாகும். முகமை கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் ரத்து செய்யப்பட முடியாது:

1. முகவரின் அதிகாரத்தோடு தன்னலமும் இணைந்திருத்தல் [Where his Authority is Coupled with Interest]: முகவருக்கு முகமையுடைய உட்பொருளின் மீது பற்று இருந்தால், அம்முகமையை ரத்து செய்ய முடியாது. இவ்வித முகமை வழக்கமாக, முகவராக அவர் பெறும் ஊதியத்தை விட கூடுதல் வருமானத்தை அளிக்கும் நோக்கோடு உருவாக்கப்படுகிறது. வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் ஏதுமின்றி இவ்வித முகமையை முகவரின் நலனுக்கு எதிராக ரத்து செய்ய முடியாது.

உதாரணம் : A என்பவர் B தமது முகவருக்கு தன்னுடைய பொருட்களை விற்கும் அதிகாரத்தை வழங்கினார். A, B க்கு விற்பனையில் 2% கழிவு தருவதாகவும் உடன்பட்டார். பின்னர் B யுடைய அதிகாரத்தை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்வதாக கடிதம் எழுதினார். அக்கடிதம் தபாலில் சேர்க்கப்பட்ட பிறகு ஆனால் அது B யை வந்தடையும் முன்பு B அதை ரூ. 5,000 க்கு விற்பனை செய்தார். இங்கு இவ்விற்பனை A யைக் கட்டுப்படுத்தும் மற்றும் B யும் தன்னுடைய கழிவைக் கேட்டுப் பெறலாம்.

2. முகவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்குள்ளாகுதல் [Where the Agent has Incurred a Personal Liability] : முகவர் சொந்தப் பொறுப்பிற்குள்ளாகும் பொழுது, அம்முகமை ரத்து செய்யப்பட முடியாது, இச்சமயத்தில் முகவரை,

ஏற்கனவே அவர் ஏற்றுக் கொண்ட பொறுப்பையும் அபாயத்தையும் எதர்நோக்க விட்டு விட்டு முதுல்வர் அவரது அதிகாரத்தைத் திரும்பப் பெற முடியாது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரை, தமக்கென 100 மூட்டை அரிசியை வாங்குமாறும் அதற்குள்ள விலையை அவரிடமுள்ள தன்னுடைய மூல முதலிலிருந்து கொடுத்து விடுமாறும் பணித்தார். B 100 மூட்டை அரிசியை தன் பெயரில் தாமே சொந்தப் பொறுப்பேற்கும் வகையில் வாங்கினார். இங்கு அரிசிக்கு விலையை அளிப்பது தொடர்பான B யுடைய அதிகாரத்தை A ரத்து செய்ய முடியாது. ஆயினும், B அவ்வரிசி மூட்டைகளை A யின் பெயரில் A யே சொந்தப் பொறுப்பேற்கும் வகையில் வாங்கியிருந்தால், விலையை அளிக்கும் B யுடைய அதிகாரத்தை A ரத்து செய்ய முடியும்.

3. முகவர் தனது அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியை நிறைவேற்றியிருக்கும் பொழுது [Where the Agent has Partly Exercised his Authority] : முகவர் தமது அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியை நிறைவேற்றியிருக்கும் பொழுது, அம்முகமை ரத்து செய்யப்பட முடியாது. மேலும், முகவர் ஏற்கனவே செய்து முடித்த செயலுக்கு முதல்வர் பொறுப்பேற்கக் கடமைப்பட்டவராவார்.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்ற தனது முகவரை C என்பவருக்கு அவரிடம் உள்ள தனது பணத்திலிருந்து ரூ. 10,000 த்தை தவணைக்கு ரூ. 2,000 வீதம் 5 தவணைகளில் எழுதினார். அக்கடிதத்தைப் பெறுவதற்கு முன்பு, B, C க்கு ஒரு தவணையை செலுத்தி விட்டார். இங்கு இச்செலுத்தலுக்கு A கட்டுப்பட்டவராவார்.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் இலக்கணம் வரைக.
2. இழப்பீடு அளிப்பவரின் உரிமைகளைக் குறிப்பிடுக.
3. உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தின் இலக்கணம் வரைக.
4. தொடர்கிற உத்தரவாதம் என்றால் என்ன?
5. எப்படி தொடர்கிற உத்தரவாதம் ஒன்று திரும்பப் பெறப்படலாம்?
6. இழப்பீடு மற்றும் உத்தரவாத ஒப்பந்தங்களுக்கிடையிலான வேறுபாடுகளைத் தருக.
7. “கூட்டுப் பிணையாளர்களுக்கிடையே, சமையும் பயன்களும் சரிசமமாக இருக்கின்றன”. விளக்குக.
8. உத்தரவாதம் ஒன்றின் மறுபயன் யாது?
9. பிணையாளருடைய பொறுப்பின் தன்மையையும் அளவையும் குறிப்பிடுக.
10. இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பதன் பொருள் கூறி இழப்பீட்டு நபர்களின் உரிமைகளை பட்டியலிடுக.
11. இழப்பீடு அளிப்பவரின் பொறுப்பு எப்பொழுது தொடங்குகிறது.
12. உத்தரவாத ஒப்பந்தம் என்பது யாது? அதன் இன்றியமையாத கூறுகளைக் குறிப்பிடுக.
13. பிணையாளரின் பொறுப்புகள் யாவை?
14. உத்தரவாதத்தின் வகைகளை சுருக்கமாக விவரி.

15. பிணையாளரின் உரிமைகளைத் தருக.
16. பிணையாளர் அவரது பொறுப்பிலிருந்து எப்பொழுது விடுவிக்கப்படவார்?
17. ஒப்படைவின் இலக்கணம் வரைக.
18. ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மறுபயன் யாது?
19. ஒப்படைவின் பாகுபாட்டைத் தருக.
20. பற்றுரிமை என்பது யாது?
21. பற்றுரிமையின் வகைகள் யாவை?
22. ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் எச்சூழ்நிலைகளில் முடிவிற்கு வருகிறது?
23. அடகு என்பதன் இலக்கணம் வரைக.
24. ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமைகளை விளக்கு.
25. “காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவரின் நிலை, ஒப்படைவு பெறுபவரின் நிலையை ஒத்தது” எனது கருத்து யாது?
26. ஒப்படைவிற்கும் அடகிற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகளைத் தருக.
27. ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் உரிமைகள் யாவை?
28. அடகு வைப்பவர் மற்றும் அடகு பெறுபவரின் உரிமைகள் யாவை?
29. பொதுப் பற்றுரிமைக்கும் குறிப்பிட்ட பற்றுரிமைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டைத் தருக.
30. ஒப்படைவின் இலக்கணம் வரைந்து, சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்படைவின் இன்றியமையாத கூறுகளை பட்டியலிடுக.
31. ஒப்படைவு செய்பவர் மற்றும் ஒப்படைவு பெறுபவரின் கடமைகளையும் உரிமைகளையும் ஆராய்க.
32. பற்றுரிமை என்பதற்கு நீ உணரும் பொருள் யாது? பொதுப் பற்றுரிமையை குறிப்பிட்ட பற்றுரிமையிலிருந்து வேறுபடுத்தி அறிக.
33. ஒப்படைவு ஒன்று முடிவுக்கு வரக்கூடிய பல்வேறு சூழ்நிலைகள் யாவை?
34. காணாமல் போன பொருட்களைக் கண்டெடுத்தவரின் உரிமைகளும் கடமைகளும் யாவை? இவருக்கு அப்பொருட்களின் மீதுள்ள பற்றுரிமை எவ்வகையானது?
35. எப்பொழுது ஒப்படைவு ஒன்று முடிவுக்கு வருகிறது?
36. அடகின் இலக்கணம் வரைக. அடகு வைப்பவர் மற்றும் அடகு பெறுபவரின் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் வரிசைப்படுத்துக.
37. உரிமையற்றவர்களால் வைக்கப்படும் அடகு எப்பொழுது செல்லக்கூடியதாகக் கருதப்படுகிறது?
38. முகவர் என்பார் யார்?
39. முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள் யாவை?
40. முகமை உருவாக்கப்படும் வழிகளைத் தருக.
41. எச்சூழ்நிலைகளில் முகமை அவசியத்தால் உருவாகிறது?
42. பின்னேற்பு செய்தல் என்றால் என்ன?

43. முகவரின் வகைகள் யாவை?
44. முகமை முறிவின் வழிகளைத் தருக.
45. “முகவர்”, “முதல்வர்” ஆகிய சொற்களின் இலக்கணம் வரைக?
46. முகமையின் இன்றியமையாத கூறுகளை வரிசைப்படுத்துக.
47. முகமையின் விதிகளைக் குறிப்பிடுக.
48. முகமை எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?
49. முரண்தடையால் ஏற்படும் முகமையை ஆராய்க.
50. பதிலீட்டு முகவரின் இலக்கணம் வரைக. துணை முகவருக்கும் பதிலீட்டு முகவருக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகளைத் தருக.
51. மேலீடாகத் தோன்றுகிற அதிகாரம் என்பதன் பொறுள் யாது?
52. போலியான முகவர் என்பவர் யார்?
53. முதல்வருக்காக ஈடுபடும் ஒப்பந்தங்களில் எப்பொழுது முகவர் சொந்தப் பொறுப்பேற்க வேண்டியிருக்கிறது?
54. எப்பொழுது முகமை ஒன்று ரத்து செய்ய இயலாததாகின்றது?
55. “முகமை” என்ற சொல்லுக்குநீ உணரும் பொறுள் யாது? சட்டப்படி செல்லக் கூடிய ஒரு முகமைக்குரிய சட்ட விதிகளும் இன்றியமையாத கூறுகளும் யாவை?
56. முகமை எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது? அதன் பல்வேறு உருவாக்க வழிகளையும் விவரி.
57. “பின்னேற்பு என்பது முன் அதிகாரத்திற்கு சரி ஒப்பானது”. உனது கருத்து யாது?
58. முகவரின் மாறுபட்ட வகைகள் யாவை? அவை எவ்வாறு பாடுப்படுத்தப்படலாம்?
59. முகவரின் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் சுருக்கமாக எடுத்துரை.
60. எந்த அளவு வரை ஒரு முகவர் தன்னுடைய அதிகாரத்தை ஒப்படைக்கலாம்? இவ்வித ஒப்படைப்பின் பின் விளைவுகள் யாவை?
61. துணை முகவரின் இலக்கணம் வரைக எப்பொழுது இவர் நியமிக்கப்படலாம்? இவரின் நிலை யாது?
62. முகவரின் அதிகாரம் என்பதற்கு நீ உணரும் பொருள் யாது? உண்மையான அதிகாரத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? முகவருடைய அதிகாரத்தின் அளவையும் பரப்பையும் குறிப்பிடுக.
63. முகவர் அவரது அதிகாரத்தை மீறிய செயலில் ஈடுபடும் பொழுது முதல்வருக்கு உள்ள பொறுப்பை விவரி?
64. முகமை முடிவுக்கும் வரும் பல்வேறு வழிகளையும் ஆராய்க. எப்பொழுது முடிவு செயல்படுத்தப்படுகிறது?
65. எப்பொழுது முகமை ரத்து செய்யப்பட முடியாததாகின்றது?
66. தன்னலத்துடன் கூடிய முகமை என்றால் என்ன? எப்பொழுது இது திரும்பப் பெறப்படலாம்?

பாகம் -3
பொருளடக்கம்

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம்

- சரக்கு விற்பனையின் அடிப்படைக் கூறுகள்
- விற்பனை, விற்பனைக்கான உடன்பாடு
- கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும்
- கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும் - வேறுபாடு
- வாக்குபவரே எச்சரிக்கையாயிரு
- உரிமை இல்லாதவர்களால் விற்பனை
- ஏல விற்பனை

பாகம் - 3

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம்

SALE OF GOODS ACT

எல்லா வணிக ஒப்பந்தங்களிலும் மிகவும் பொதுவானது சரக்கு விற்பனையாகும். எனவே வணி சமுதாயத்தில் எல்லாப் பிரிவினருக்கும் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பற்றிய அறிவு அவசியமாகின்றது. 1930-ம் ஆண்டின் இந்திய சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் (Sale of Goods Act 1930) சரக்கு விற்பனைப் பற்றி கூறுகின்றது. இச்சட்டம் ஆங்கிலச் சட்டத்தையொட்டி இயற்றப்பட்டுள்ளது.

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் இயற்றப்படுவதற்கு முன் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் ஏழாவது அத்தியாயம் சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தை உள்ளடக்கியிருந்தது.

விற்பனை ஒப்பந்தம் - விளக்கம் : (Contract Sale) சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 4 வது பிரிவு விற்பனை ஒப்பந்தத்தை பின்வருமாறு வரையறுத்துக் கூறுகின்றது. “ஒர் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் விற்பவர் வாங்குபவருக்கு ஒரு விலைக்கு சரக்கின் உரிமையை மாற்றினால் அல்லது மாற்றி தருவதாக ஒப்புக் கண்டால் அந்த ஒப்பந்தம் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

சரக்கை விற்பவர் அல்லது விற்க உடன்படுபவர் விற்பனையாளர் (Seller) எனப்படுகின்றார். சரக்கை வாங்குபவர் அல்லது வாங்க உடன்படுபவர் வாங்குபவர் (Buyer) எனப்படுகின்றார்.

சரக்கு விற்பனையின் அடிப்படைக் கூறுகள் :

(Essential Element of Sale)

விற்பனை ஒப்பந்தத்திற்கு பின்வரும் அடிப்படைக் கூறுகள் அவசியமானதாகும்.

1. **இரு நபர்கள் :** (Two Parties) விற்பவர் வாங்குபவர் என்ற இருநபர்கள் விற்பனையை செயல்படுத்த அவசியமாகும். ஒரே நபர் விற்பவராகவும் வாங்குபவராகவும் இருக்க முடியாது. ஸ்டேட் ஆப் குஜராத் எதிரி ராமன்லால் வழக்கு. இவ்வழக்கில் ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டு கையிருப்பு சரக்குகள் கூட்டாளிகளுக்கிடையே பிரித்துக் கொள்ளப்பட்டது. இது விற்பனையாகாது.

2. **சரக்கு :** (Goods) விற்பனை ஒப்பந்தம் சரக்குடன் தொடர்புடையது. அதுவும் அசையும் சொத்துக்களுடன் சம்மந்தப்பட்டது. அசையா சொத்துக்கள் சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்துக்கு உட்பட்டதல்ல.

3. **விலை :** (Price) ஒரு குறிப்பிட்ட விலைக்காக சரக்கு பரிமாறிக் கொள்ளப்படுவது சரக்கு விற்பனை எனப்படுகின்றது. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் மறுபயனாக (Consideration) விலை கருதப்படுகின்றது. சரக்குகளை சரக்குகளுக்காக பரிவர்த்தனைச் செய்து கொள்வது விற்பனை ஒப்பந்தம் ஆகாது. பண்டமாற்று முறையாகும். விற்பனையில் ஒரு பகுதி சரக்கிற்காகவும் மற்றொரு பகுதி பணத்திற்காகவும் செய்யப்பட்டால் அது விற்பனை ஒப்பந்தமாக கருதப்படும். ஆல்ட்ரிஜ் எதிரி ஜான்சன் வழக்கு.

4. **உரிமை மாற்றம், (Transfer of ownership)** இது சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் ஓர் அடிப்படைக் கூறாகும். சரக்கின் உரிமையை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றுவது உரிமை மாற்றம் ஆகும். எனவே விற்பனையில் உரிமை மாற்றம் ஏற்படுகின்றது.

5. **செல்தகு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக்கூறுகள் பொருந்தியிருக்க வேண்டும். (Presence of essential elements of a valid contract)** சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒரு செல்தகு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகள் அனைத்தையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

6. **விற்பனை அல்லது விற்பனைக்கான உடன்பாடு : (Sale or agreement to sell)** சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் விற்பனை அல்லது விற்பனைக்கான உடன்பாடாக இருக்கின்றது. (பிரிவு 4(3))

மேற்கூறிய யாவும் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகளாகும்.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்	
1. சரக்குகளை ஏற்றுக் கொண்டதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளாத போது உரிமை மாறுகின்றது.	
2. ஏல விற்பனை என்பது ஒரு பொது விற்பனை அன்று.	
3. விற்பனையாளர் விலையை உயர்த்துவதற்காக வேண்டுமென்றே ஏலம் கேட்டால் அது செல்லத்தக்கதல்ல.	

விற்பனை, விற்பனைக்கான உடன்பாடு : (Sale and agreement to sell)

விற்பனைக்கும், விற்பனைக்கான உடன்பாட்டிற்கும் இடையே வேறுபாடுகள் உள்ளன. சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 4(3) இவ்வேறுபாட்டை பின்வருமாறு தருகின்றது.

“ஒரு சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில், சரக்கின் உரிமை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றப்பட்டால் அது விற்பனையாகும். சரக்கின் உரிமை வருங்காலத்தில் மாற்றப்பட்டால் அல்லது சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு மாற்ற வேண்டியிருந்தால் அது விற்பனைக்கான உடன்பாடாகும்.

விற்பனைக்கும், விற்பனைக்கான உடன்பாட்டிற்குமிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்: (Distinction between sale and agreement to sell)

விற்பனை (Sale)	விற்பனைக்கான உடன்பாடு (Agreement to sell)
1. இது ஒரு நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தமாகும். (Executed contract)	இது ஒரு நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும்.
2. விற்பனையில் உடனடியாக உரிமை மாற்றப்படுகின்றது. (Ownerships transferred immediately)	உரிமை மாற்றம் எதிர் காலத்தில் அல்லது நிபந்தனைகள் நிறைவேறியவுடன் ஏற்படுகின்றது.
3. விற்பனையில் முடிந்தபின்	விற்பனை உடன்பாட்டில் வாங்கியவர் சரக்கிற்கான

<p>வாங்கியவர் சரக்குகளுக்கான பணத்தை விற்றவருக்கு கொடுக்கத் தவறினால் விற்றவர் சரக்குகளின் விலையைப் பெறுவதற்காக வழக்காடலாம். இழப்பீடு கோரி வழக்காட முடியாது.</p> <p>4. விற்றவர் சரக்கினை ஒரு வருக்குவிற்றபின் அதை மீண்டும் மூன்றாம் நபருக்கு விற்க முடியாது. அவ்வாறு செய்தால் முதலில் வாங்கியவருக்கு அதேப் போன்றப் பொருளை திரும்பப்பெறவும் இழப்பீடு கோரி வழக்குத் தொடரவும் உரிமை உண்டு.</p> <p>5. விற்கப்பட்டச் சரக்கு விற்பனையாளரிடம் இருந்து விபத்துக்கள் ஏற்பட்டு சரக்கு நாசமானால் வாங்குவோர் தான் நட்டத்தை ஏற்க வேண்டும்.</p> <p>6. சரக்கு விற்பனையாளர் திவாலாகி விட்டால் (Insolvency of seller) வாங்குவோர் சொத்தின் பொறுப்பாளரிடமிருந்து (Official Receiver) சரக்கை திரும்பப் பெறலாம்.</p> <p>7. சரக்கை வாங்கியவர் விலையை செலுத்துவதற்கு முன் திவாலாகி விட்டால் விற்றவர். சரக்கை சொத்தின் பொறுப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.</p> <p>8. வாங்குபவர் பொருள் சார்ந்த உரிமை பெறுகிறார்.</p> <p>9. வரி விதிப்பிற்கு உட்பட்டது.</p>	<p>பணத்தைக் கொடுக்கத் தவறினால் அல்லது சரக்கை ஏற்றுக் கொள்ள மறுத்தால் விற்றவர் இழப்பீடு கோரி வழக்காடலாம் (Damages for Non-acceptance, sec, 55, 56) விலைக்காக வழக்காட முடியாது.</p> <p>மூன்றாம் நபருக்கு விற்பனையாளர் பொருளை விற்கலாம். ஏற்கனவே வாங்க உடன்பாடு செய்து கொண்டவர் விற்பவரிடம் இருந்த இழப்பீடு மட்டும் கோர உரிமை உண்டு.</p> <p>விற்பனை உடன்பாட்டில் சரக்கு வாங்குபவரிடம் இருந்து விபத்துக்கள் ஏற்பட்டு சரக்கு நாசமானால் விற்றவர்தான் நட்டத்தை ஏற்க வேண்டும்.</p> <p>விற்பனையாளர் திவாலாகி விட்டால் வாங்குவோர் ஏற்கனவே விலையைச் செலுத்தி இருந்தால் விகிதாச்சார ஈவுத் தொகையை (Rateable dividend) திரும்பப் பெறலாம்.</p> <p>சரக்கை வாங்கியவர் பணம் செலுத்தாமலேயே திவாலானால் விற்பனையாளர் பணம் பெறாமல் பொருளை ஒப்படைக்க வேண்டியது இல்லை.</p> <p>வாங்குபவர் ஆள் சார்ந்த உரிமை பெறுகிறார்.</p> <p>வரிவிதிப்பிற்கு உட்பட்டதல்ல.</p>
---	--

கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும் :

(Conditions and Warranties)

ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் சில நிபந்தனைகள் இருக்கின்றன. விற்பனை ஒப்பந்தமும் பிற ஒப்பந்தங்களைப் போல சில நிபந்தனைகளைக் கொண்டது.

இந்நிபந்தனைகள் கட்டுவரம்புகள் (Conditions) அல்லது நம்புறுதிகளாக (Warranties) இருக்கின்றன. சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 12 (1)ன் படி சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் ஒப்பந்தத்தின் கட்டு வரம்பு அல்லது நம்புறுதியாக இருக்கலாம்.

கட்டுவரம்பு : (Conditions) ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கான முதன்மையான மற்றும் முக்கியமான நிபந்தனை கட்டுவரம்பாகும். கட்டுவரம்பு ஒப்பந்தத்தின் ஆணி வேராகும். கட்டுவரம்பு மீறப்பட்டால் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாது.

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 12 (2) “ஒப்பந்தத்தின் நோக்கத்திற்கு இன்றியமையாதது கட்டுவரம்பாகும். கட்டு வரம்பு மீறப்பட்டால், ஒப்பந்தத்தை ஏற்க மறுக்கும் உரிமை (Repudiate) பாதிக்கப்பட்டவருக்க (Aggrieved party) உண்டு” எனக் கூறுகின்றது.

பால்பிரே எதிரி மார்சல் வழக்கு. இவ்வழக்கில் ஒருவர் கார் உற்பத்தியாளரிடம் தான் “உல்லாசப் பயணம் செய்யத் தகுதி” யான கார் வேண்டுமென்று கேட்டார். கார் உற்பத்தியாளர் ‘புகட்டி’ என்னும் காரை அவருக்கு விற்றார். அந்தக்கார் உல்லாச பயணத்திற்கு பொருத்தமாக இல்லாததாக இருந்தது. ‘உல்லாச பயணம் செய்யத்தகுதி’ என்ற கட்டுவரம்பு மீறப்பட்டதாகக் கூறி காரை ஏற்றுக் கொள்ள மறுத்தார். வழக்கின் தீர்ப்பில் அவ்வாறு செய்தது சரியே என தீர்ப்புக் கூறப்பட்டது.

நம்புறுதி: (Warranty) ஒப்பந்தத்தின் முதன்மையான நோக்கத்திற்குத் துணையான நிபந்தனை நம்புறுதியாகும். நம்புறுதி மீறப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு இழப்பீடு கோர உரிமையுண்டு. ஆனால் ஒப்பந்தத்தை ஏற்பதை மறுக்க முடியாது. (பிரிவு 12(3) நம்புறுதிக்கு கட்டுவரம்பு போல அதிக முக்கியத்துவம் இல்லை.

கட்டுவரம்பும் நம்புறுதியும் - வேறுபாடு

(Distinction between a condition and a warranty)

கட்டுவரம்பு (Condition)	நம்புறுதி (Warranty)
1. கட்டுவரம்பு ஒப்பந்தத்தின் முதன்மையான நோக்கத்திற்கு முக்கியமானதாகும். இது ஒப்பந்தத்தின் ஆணி வேர். ஒப்பந்தத்தை பாதிக்கின்றது.	நம்புறுதி ஒப்பந்தத்தில் முதன்மையான நோக்கத்திற்கு துணை நிற்பதாகும். ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையைப் பாதிப்பதில்லை.
2. கட்டுவரம்புகள் நிறைவேற்றப்படாவிட்டால் ஒப்பந்தத்தின் முதன்மை நோக்கத்தை நிறைவேற்ற முடியாது.	ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுதல் நம்புறுதியை நிறைவேற்றுவதை சார்ந்திருப்பதில்லை.
3. கட்டுவரம்பு மீறுகை ஒப்பந்த நபருக்கு ஒப்பந்தத்தை ஏற்க மறுக்கும் உரிமையை அளிக்கின்றது.	நம்புறுதி மீறுகை ஒப்பந்தத்தை ஏற்க மறுக்கும் உரிமையை அளிப்பதில்லை. இழப்பீடு கோரும் உரிமையை அளிக்கின்றது.
4. ஒப்பந்த நபர் கட்டுவரம்பு மீறுகையை நம்புறுதியாக எடுத்துக் கொண்டால் அவர் இழப்பீடு பெறுவதுடன் திருப்தி அடைய வேண்டும்.	ஒப்பந்த நபர் நம்புறுதி மீறுகையை கட்டுவரம்பு மீறுகையாக எடுத்துக் கொள்ள முடியாது.

மேற்கூறிய வகைகளில் கட்டுவரம்பிற்கும் நம்புறுதிக்கும் இடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்திலும் பல கட்டுவரம்புகளும் நம்புறுதிகளும் அடங்கியிருக்கின்றன.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்
4. விற்பனைக்கான உடன்பாடு என்பது வரிவிதிப்பிற்கு உட்பட்டதாகும்.
5. ஒது குறிப்பிட்ட விலைக்காக சரக்கு பரிமாறிக் கொள்ளப்படுவது சரக்கு விற்பனை எனப்படுகிறது.
6. விற்பனையில் சரக்கு விற்பனையாளர் திவலாகி விட்டால் - வாங்குவோர் சொத்தின் பொறுப்பாளரிடமிருந்து சரக்கை திரும்பப்பெற முடியாது.

வாக்குபவரே எச்சரிக்கையாயிரு :

(Caveat Emptor, Let buyer beware)

பொதுவாக, சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் 'வாங்குபவர் எச்சரிக்கையாக' இருக்க வேண்டும் என்பது விதியாகும். விற்பவர் தான் விற்கும் சரக்குகளில் உள்ள குறைகளை எடுத்துக் கூறவேண்டிய அவசியமில்லை. வாங்குபவர், தான் வாங்குகின்ற சரக்குகள் நல்ல தரம் உடையதாக இருக்கின்றதா என்பதை சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும். வாங்கியபிறகு விற்பனையாளரை குறை கூறவோ

அவரிடம் இழப்பீடு கோரவோ முடியாது. ஒருவர் வாங்கிய பொருள் குறைபாடுள்ளதாக இருந்தால் அதற்கு விற்றவர் பொறுப்பாகமாட்டார்.

பலவித நோக்கத்திற்கு ஒரு பொருள் பயன்படுவதாக கருதி வாங்கியவர் தேர்ந்தெடுத்த பொருள் அவரது நோக்கத்தைப் பூர்த்தி செய்யலாம் அல்லது செய்யாமல் போகலாம். வாங்குபவரின் நோக்கம் விற்பவருக்கு தெரிந்திருக்க வாய்ப்பில்லை. எனவே வாங்கியவர் தவறாக தேர்ந்தெடுத்தால் அதற்கு அவரே பொறுப்பாவார். தனது தவறை அவர் பிறர் மீது சுமத்த முடியாது.

விதிவிலக்குகள் : (Exceptaions) ‘வாங்குபவரே எச்சரிக்கையாயிரு’ என்பதற்கு சில முக்கிய விதிவிலக்குகள் உள்ளன. தொழிலும் வியாபாரமும் பெருகிவரும் இந்நாளில் வாங்குபவர், தான் வாங்கும் பொருட்களின் தன்மை தரம் போன்றவற்றை அறிவது இயலாத ஒன்றாகிவிட்டது. இக்காரணங்களால் வாங்குபவர் விழித்து இருக்க வேண்டும் என்ற விதிக்கு சில விதிவிலக்குகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இவ்விதி விலக்குகள் உட்கிடையான கட்டுவரம்புகளே பின்வரும் உட்கிடையான கட்டுவரம்புகள் விற்பனையில் அமைந்திருந்தால் இவ்வித பொருந்தாது.

1. பொருள் உரிமைக்கட்டுவரம்பு,
2. விளக்கக் கட்டுவரம்பு
3. மாதிரி மூலம் விற்பனைக் கட்டுவரம்பு
4. “தரம் அல்லது பொருத்தம் தொடர்பான கட்டுவரம்பு”
5. மாதிரி மற்றும் விளக்க விற்பனை கட்டுவரம்பு
6. வணிகத்துவம் பற்றி கட்டுவரம்பு
7. முழுத்தன்மை கட்டுவரம்பு
8. வணிக வழக்காறு கட்டுவரம்பு

மேற்கூறிய நிலைகளில் வாங்குபவரே ‘எச்சரிக்கையாயிரு’ என்பது பொருத்தமாகாது.

சொத்துரிமை மாறுதல் அல்லது சரக்குரிமை மாறுதல் (Transfer or Property)

விற்பனை பொருளின் உள்ள உரிமை விற்பனையாளரிடம் இருந்து வாங்குவோருக்கு மாறுவது சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும். சொத்துரிமை மாற்றம் நிகழ்வதை ஒப்பந்த நபர்களின் எண்ணத்தில் இருந்துதான் அறிந்துகொள்ள வேண்டுமென சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் தெளிவாகக் கூறுகின்றது. ஒப்பந்த நபர்கள் எந்நிலையில் சொத்துரிமை மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதனைத் தாங்களாகவே நிர்ணயித்துக் கொள்ளலாம் என்று சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 19(1)ல் கூறப்பட்டுள்ளது.

சொத்துரிமை மாற்றம் தொடர்பான விதிகள்:

(Rules relating to passing of property)

எப்பொழுது பொருளின் உரிமை வாங்குவோருக்கு செல்கின்றது என்பதை உறுதிபடுத்த பின்வரும் அடிப்படை விதிகள் உள்ளன.

1. **சரக்குகள் உறுதிப்படுத்தப்படும் போது:** (Goods must be ascertained) பிரிவு 18) உறுதிப்படுத்தப்படாத சரக்குகளுக்கான விற்பனை ஒப்பந்தத்தில், சரக்குகள் உறுதிப்படுத்தப்பட்டாலொழிய உரிமை வாங்குபவரிடம் செல்வதில்லை.

2. **ஒப்பந்த நபர்களின் எண்ணப்படி :** (Intention of the parties) குறிப்பிட்ட அல்லது உறுதிப்படுத்தப்பட்ட சரக்குகள் விற்பனை ஒப்பந்தத்தைப் பொருத்த அளவில் அவற்றின் உரிமை ஒப்பந்த நபர்களின் விருப்பப்படி மாறுகின்றது என சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு19(1) கூறுகின்றது.

ஒப்பந்த நபர்களின் விருப்பத்தை உறுதிப்படுத்த ஒப்பந்தத்தின் கட்டு வரம்புகள், ஒப்பந்த நபர்களின் நடத்தை சூழ்நிலைகள் ஆகியவை கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் என சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 19(2) கூறுகின்றது.

மேற்கூறிய பிரிவுகளின் படி சொத்துரிமை மாறுதல் தொடர்பான விதிகள் பின்வருவனவாகும்.

உறுதிச் செய்யப்பட்ட சரக்குகள்: (Ascertained or Specific Goods) குறிப்பிட்டச் சரக்குகளைப் பொருத்தமட்டில் எப்பொழுது சொத்துரிமை மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமென்று ஒப்பந்த நபர்கள் எண்ணுகிறார்களோ அப்பொழுது சொத்துரிமை மாற்றம் செய்யப்படுகின்றது.

(அ) **வழங்கத்தகு நிலையிலுள்ள சரக்குகள்:** (Goods in deliverable state) (பிரிவு 20) சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 20-ன் படி உறுதிச் செய்யப்பட்டச் சரக்குள் வழங்கத்தக்க நிலையிலிருந்தால் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டவுடன் அச்சரக்குகளில் உள்ள சொத்துரிமை வாங்குபவருக்கு மாறுகின்றது.

(ஆ) **சரக்குகள் வழங்கத்தக்க நிலையில் இல்லாத போது:** (Goods not in deliverable State) (பிரிவு 21) இப்பிரிவின் படி குறிப்பிட்ட சரக்குகள் வழங்கப்படும் நிலையில் உள்ளதை வாங்குபவருக்கு அறிவிப்பு செய்த பின் அச்சரக்கின் சொத்துரிமை வாங்குபவருக்கு மாறுகின்றது.

(இ) **சரக்குகளை எடைபோட்டு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய நிலையில் :** (பிரிவு 22) (When the price of goods is yet to be ascertained by weighting) பொருட்கள் அளவிடப்பட வேண்டுமாயின் அடி முடிந்து தான் விலை நிர்ணயிக்க முடியும்.

3. **விற்பனை அல்லது திருப்பம் என்ற அடிப்படையில் சரக்குகளை ஒப்படைத்தல்:** (Goods Delivered on sale or return basis) (பிரிவு 24) விற்பனை அல்லது திருப்பம் என்ற நிபந்தனையின் பேரில் குறிப்பிட்ட சரக்குகள் விற்கப்படும் போது அவைகளில் உள்ள சொத்துரிமை எப்பொழுது மாறுகிறது என்பது பற்றி சரக்கு விற்பனை சட்டம் 24வது பிரிவு கூறுகின்றது.

(அ) வாங்குபவர் சரக்குகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கான சம்மதத்தை வாய்மொழி மூலமாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ விற்பவருக்கு தெரியப்படுத்தும் போது உரிமை மாறுகின்றது.

(ஆ) சரக்குகளை ஏற்றுக் கொண்டதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற பொழுது உரிமை மாறுதலடைகின்றது.

சரக்கு விற்பனையில் உரிமையில்லாதோர் விற்பனையைப்பற்றி விளக்குக. (செப்-85)

உரிமை இல்லாதவர்களால் விற்பனை:

(Sale by Non-owners)

யாருக்கு பொருள் மீது உரிமை இல்லையோ அவர் அப்பொருளை மற்றவருக்கு விற்கக்கூடாது என்பது பொது விதியாகும். தனக்கு இல்லாததை ஒருவன் மற்றவருக்கு கொடுக்கக்கூடாது என்பது “Nemodat Quoad, Non-Habit” என்ற இலத்தின் சொல்லிருந்து உருவாகிறது.

விதிவிலக்குகள்: (Exceptions) நல்லெண்ணத்துடன் செய்யப்படும் வியாபார நடவடிக்கைகளை பாதுகாக்கும் பொருட்டு மேலே கூறிய பொது விதிக்கு, சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன. அதாவது விற்பவருக்கு சரக்கின் மீது உரிமை இல்லாவிட்டாலும் வாங்கியவருக்கு அச்சரக்கின் மீது உரிமை ஏற்படுகின்றது. இவ்விதிவிலக்குகள் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 27 முதல் 30 வரையிலான பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ளன.

1. முரண்தடையால் உரிமை: (பிரிவு 27) (Title by estoppel) ஒரு பொருளின் உண்மை உரிமையாளர் தன் செய்கையால் விற்பவருக்கு பொருளை விற்க ஆணை உரிமை உண்டு என்று வாங்குபவரை நம்பச் செய்தால் அவர் விற்பவரின் விற்பனை உரிமையை மறுக்க முரண்தடை செய்யப்படுகின்றார். இந்நிலையில் வாங்குபவர் விற்பவரிடம் இருந்ததைவிட சிறந்த உரிமையை பெறமுடிகின்றது.

2. வணிக முகவர் மூலமாக விற்பனை : (Sale by a Mercantile Agent) பிரிவு 27ன் ஷரத்து (Provision to Sec. 27) முதல்வரின் பொருட்களை பெற்ற ஒரு முகவர் அப்பொருளை வேறொருவருக்கு விற்பதால் வாங்குபவருக்கு சிறந்த உரிமை உண்டு. இதற்கு கட்டுவரம்புகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

1. விற்பவர் ஒரு வணிக முகவராக இருக்க வேண்டும்.
2. சரக்குகளை தன்வசம் பெற்றிருக்க வேண்டும் அல்லது சரக்கு மீதுள்ள உரிமைப் பத்திரம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
3. உரிமையாளரின் இசைவுடன் விற்க வேண்டும்.
4. நடைமுறையில் அவர் ஒரு வணிக முகவர் என்ற முறையில் விற்பனை செய்திருக்க வேண்டும்.
5. வாங்குபவர் விற்பவருக்கு விற்கும் ஆணை உரிமை இல்லை என அறிந்திருக்கக் கூடாது.

3. கூட்டு உரிமையாளர் மூலம் விற்பனை : (Sale by co-owner) ஒரு சொத்திற்கு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கூட்டு உரிமையாளர்கள் இருக்கலாம். அவர்களில் ஒருவர், பிற உரிமையாளரின் ஒப்புதல் பெற்று பொருட்களை விற்பனை செய்யலாம். பொருளை வாங்குபவர் சிறந்த உரிமையைப் பெறுகின்றார்.

4. தவிர்தகு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சரக்குகளின் உரிமையைப் பெற்றிருப்பவரால் விற்பனை : (பிரிவு-29) (Sale by a person in possession under a voidable contract) ஒரு தவிர்தகு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சரக்கினை விற்பனையாளர்

அவற்றின் உடமையைப் பெற்று விற்பனை செய்யும் போது அந்த ஒப்பந்தம் திரும்பப் பெறப்படாவிட்டால் வாங்கியவர் அச்சரக்கின் மீது சிறந்த உரிமையைப் பெறுகின்றனர்.

5. விற்பனைக்கு பிறகு விற்பனையாளர் வசமுள்ள பொருள் விற்பனை: (Sale by seller in possession after sale) பிரிவு 30(1) ஒரு சரக்கினை விற்பனா விற்பனைக்கு பிறகு அச்சரக்கை அல்லது அச்சரக்கிற்கான ஆவணங்களை தன்னிடம் வைத்திருந்து அதை வேறொருவருக்கு விற்பனை வாங்கியவர் அச்சரக்கின் மீது சிறந்த உரிமையைப் பெறுகின்றார்.

6. விற்பனைக்குப் பிறகு விற்பனையாளர் வசமுள்ள பொருள் விற்பனை: (Sale by seller in possession after sale) பிரிவு 30(2) சரக்கை வாங்கியவர் அல்லது வாங்குவதற்கு உடன்பாடு செய்து கொண்டவர் அப்பொருளை தன்னிடம் வைத்திருந்து. விற்பனா அப்பொருளின் மீது பற்றுரிமையைப் (Lien) பெற்றிருக்கின்ற போது வாங்கியவர் அவற்றை விற்பனை அனை வாங்கியவர் சிறந்த உரிமையைப் பெறுகின்றார்.

7. விலை செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் விற்பனை : (Sale by an unpaid seller) பிரிவு-54(3) விலை செலுத்தப்படாமல் ஒரு பொருளை விற்பவர், தனது பற்றுரிமை அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி (Right of line) அல்லது பொருள் செல்லுகையில் நிறுத்தி (Stoppage in transit) பொருளை மறுவிற்பனை செய்தால் அதை வாங்கியவருக்கு சிறந்த உரிமை கிடைக்கின்றது.

8. காணாமல் போனப் பொருட்களை கண்டெடுத்தவரின் விற்பனை: (Sale by finder of lost goods) சில சூழ்நிலைகளில் காணாமல் போனப் பொருளை கண்டெடுத்தவர் அதை விற்பனை அனை வாங்கியவருக்கு சிறந்த உரிமை உண்டு. (இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 169)

9. அடமானம் பெற்றவரின் விற்பனை: (Sale by a pwnee or pledgee) இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் (பிரிவு 176) அடகு வைத்தவர் பணம் செலுத்தத் தவறிய போது, அடகு பெற்றவர் அப்பொருட்களை விற்பனை, அதை வாங்கியவருக்கு சிறந்த உரிமை உண்டு.

10. பொதுச் சந்தையில் சரக்குகள் விற்பனை: (Sale in Market) இங்கிலாந்து நாட்டின் சரக்குகள்-விற்பனைச் சட்டத்தின் படி, ஒருவர் பொதுச் சந்தையில் - விற்கப்படும் சரக்குகளை வாங்கினார், வாங்கியவருக்கு அப்பொருளின் -மீது சட்டப்படியான உரிமை உண்டு.

விலைபெறா விற்பவர் : (Unpaid seller or Vendor)

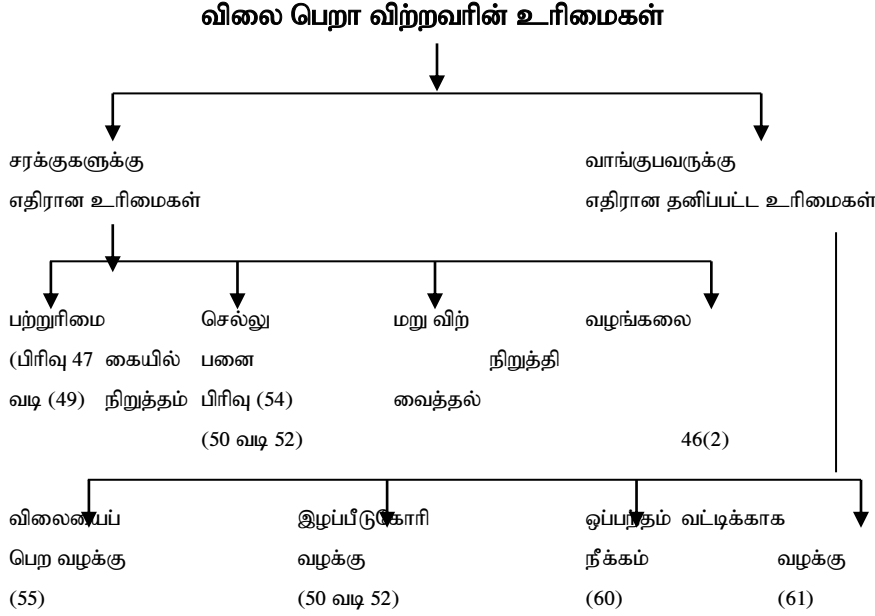
விலைபெறா விற்பவர் என்பவர், பொருளை விற்பதற்கு அதன் விலையைப் பெறாதவர், அல்லது விலைக்குரிய ஆவணங்கள் கொடுக்கப்பட்டு அவை மறுக்கப்பட்டு விலையை பெற முடியாதவர் ஆவார்.

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 44(1) வது பிரிவு விலை பெறாவிற்றவரை பின்வருமாறு கூறுகின்றது.

1. விற்பனை சரக்குகளுக்கான விலை முழுவதும் அல்லது ஒரு பகுதி செலுத்தப்படாத. விற்பனையாளர் விலைபெறா விற்பனர் ஆவார்.

2. விற்றவருக்கு, மாற்றுச் சீட்டோ அல்லது காசோலையோ அளிக்கப்பட்டு, அவை ஏற்கப்படாமல் மறுக்கப்பட்டால் (Dishonoured) அவர் விலைபெறா விற்றவர் ஆவார்.

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் விலைபெற விற்றவருக்கு சில உரிமைகளை தந்துள்ளது.



விலைபெறா விற்றவரின் உரிமைகள் : (Rights of an unpaid seller or vendor)

சரக்கின் உரிமை வாங்குபவருக்குச் சென்று, வாங்கியவர் விலையை செலுத்தத் தவறினால் அல்லது மறுத்தால், விற்பவர் விலையைப் பெற சட்டம் சில உரிமைகளை விற்றவருக்குத் தந்து உள்ளது. இந்த உரிமைகள் விலைபெறா விற்றவரின் உரிமைகள் எனப்படுகின்றன.

விலைபெறா விற்றவரின் உரிமை (1) சரக்குகளுக்கு எதிரான உரிமை, (2) வாங்குபவருக்கு எதிரான தனிப்பட்ட உரிமைகள் என இருவகைப்படும்.

1. சரக்குகளுக்கு எதிரான உரிமைகள் :

(Rights of an unpaid seller against the goods)

பிரிவு 46(1) சரக்கின் மீதான உரிமை வாங்கியவருக்குச் செல்லுகின்ற போது, விலைபெறா விற்றவர் சரக்குக்கு எதிராக பின்வரும் உரிமைகளைப் பெறுகின்றார்.

(அ) பற்றுரிமை : (Right of lien) (பிரிவுகள் 47 முதல் 49 வரை) வாங்கியவர் சரக்குக்குரிய விலையை தரும்வரை, சரக்குகளை வைத்திருக்கும் பற்றுரிமை விலைபெறா விற்பனையாளருக்கு உண்டு. விலைபெறா விற்றவரின் பற்றுரிமை பற்றி சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 47 முதல் 49 வரை உள்ள பிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ளன.

(ஆ) சரக்கு செல்லுகையில் நிறுத்தம் : (Right of stoppage of goods in transit) (பிரிவு 50 முதல் 52 வரை) விற்பனையாளர் சரக்குகளை வாங்குபவருக்கு ஒப்படைத்து அவைகள் எடுத்துச் செல்லும்போது தடுத்து நிறுத்தி, அவற்றின் உடமையை தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை விற்பவருக்கு உண்டு.

(இ) மறு விற்பனை உரிமை : (Right to Resale) (பிரிவு-54) விலைபெறா விற்பனையாளர், சரக்குகளை மறுவிற்பனை செய்ய உரிமை உண்டு. சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் 54 வது பிரிவின்படி பின்வரும் நிலைகளில் விலைபெறா விற்பனையாளர் சரக்குகளை மறு விற்பனை செய்யலாம்.

1. சரக்குகள் அழகக்கூடியதாக மற்றும் கெட்டுபோகக் கூடியதாக இருக்கும் போது.
2. குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் வாங்கியவர் விலையைக் செலுத்தாவிட்டால், விற்றவர் மறு விற்பனை செய்வதாக அறிவித்து, அவ்வறிவிப்பைப் பெற்றவர் நியாயமான காலத்திற்குள் விலையைச் செலுத்தத் தவறும்போது.
3. ஒப்பந்தத்தில் வாங்கியவர் தவறிழைத்தால் விற்பவருக்கு மறு விற்பனை செய்யும் உரிமை உண்டு என்று வெளிப்படையாக குறிக்கப்பட்டிருக்கும் போது
4. அங்காடி விலை குறையும் போது.

மேற்கூறிய நிலைகளில் விலைபெறா விற்றவர் தான் விற்ற சரக்குகளை வேறொரு நபருக்கு மறுவிற்பனை செய்யும் உரிமை உண்டு.

(ஈ) வழங்கலை நிறுத்தி வைத்தல் : (பிரிவு 42(2) (Right of with holding delivery) சரக்குகளின் சொத்து உரிமை வாங்குபவரை சென்றடையாத பொழுது விலை பெறா, விற்றவர் பிற தீர்வு வழிகளுடன் சரக்கு வழங்கால நிறுத்தி வைக்கும் உரிமையை உடையவர் ஆவார்.

2. வாங்குபவருக்கு எதிரான தனிப்பட்ட உரிமைகள் :

(Rights of Unpaid Seller against the buyer personally)

(பிரிவு 55, 57) விலைபெறா விற்றவருக்கு வாங்கியவருக்கு எதிராக சில தனிப்பட்ட உரிமைகள் உள்ளன. அவைகளாவன.

(அ) விலையைப் பெற வழக்கிடும் உரிமை : (Suit to price) சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 55(1)ன் படி சரக்குகளின் மீதான சொத்துரிமை வாங்குபவருக்கு மாறி இருந்து வாங்குபவர் விலையைக் செலுத்த மறுத்தால் விற்றவர் விலையைப் பெற வழக்கிடும் உரிமை உடையவர்.

(ஆ) ஏற்றுக் கொள்ளாததற்கு இழப்பீடு கோரி வழக்கிடும் உரிமை : (Suit for damages for non-acceptance) (பிரிவு-56) சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் பிரிவு 56-ன்படி வாங்கியவர் சரக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ள மறுத்தால் அல்லது அதன் விலையைச் செலுத்த மறுத்தால் விற்றவர் இழப்பீடு பெற வழக்கிடும் உரிமை உடையவர்.

(இ) ஒப்பந்த நீக்கம்: (Repudiation of Contract) (பிரிவு-60) சரக்கை வாங்குபவர் வழங்கல் தேதிக்கு முன்னர் ஒப்பந்தத்தை நீக்கம் செய்தால் விற்றவர்

சரக்கு வழங்க வேண்டிய தேதிவரை காத்திருந்து ஒப்பந்தம் நீக்கம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதி இழப்பீடு கோரி வழக்குத் தொடர உரிமை உண்டு.

(ஈ) **வட்டிக்காக வழக்கு:** (Suit for interest) (பிரிவு-61) செலுத்தப்படாத விலைக்கு வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டும் என்ற ஒப்பந்தம் இருந்தால் விற்றவர் வட்டியை வசூல் செய்ய வாங்கியவர் மீது வழக்குத் தொடர உரிமை உடையவர்.

ஏல விற்றபனைத் தொடர்பான சட்டவிதிகளைத் தருக. (செப்-87, அக்-86, நவ-84)

ஏல விற்றபனை : (Auction Sale) (பிரிவு -63)

ஏல விற்றபனை ஒரு பொது விற்றபனையாகும். இதில் ஏலமிடுபவர் பொருட்களை அதிக விலைக்கு கேட்பவருக்கு விற்கின்றார். ஏல விற்றபனைப் பற்றி சரக்கு விற்றபனைச் சட்டம் பிரிவு 64 விளக்குகின்றது.

ஏல விற்றபனையின் விதிகள் : (Rules of Auction Sale)

ஏல விற்றபனையில் பின்வரும் விதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. **தொகுதியாக விற்றல் :** (Sale in Lots) (பிரிவு 64(1) சரக்குகள் தொகுதியாக விற்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு தொகுதியும் தனி விற்றபனை ஒப்பந்தத்தின் கருப்பொருளாகக் கருதப்படும்.

2. **ஏல விற்றபனை முடிதல் :** (Completion of Auction Sale) (பிரிவு - 64(2) ஏலம் இடுபவர் சுத்தியால் (Hamer) தட்டி அல்லது மணி அடித்து அல்லது பிற வணிக வழக்கப்படி அறிவிக்கும் போது விற்றபனை முடிவடைகின்றது.

3. **விற்பவர் விலை கேட்டல் :** (Fradulent bid) (பிரிவு 64(3) விலை கேட்கும் உரிமையை விற்றபனையாளரோ அல்லது அவரது சார்பில் ஒருவர் ஒதுக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம். வெளிப்படையாக ஒதுக்கி வைக்கப்படுவது குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் விற்றபனையாளரோ அல்லது அவரது நபரோ ஏலம் கேட்கலாம்.

4. **மோசடியாக ஏலம் கேட்டல் :** (Fradulent bid) (பிரிவு 64(5) விற்றவருக்கு விலை கேட்கும் உரிமை ஒதுக்கி வைக்கப்படாத நிலையில் அவர் ஏல விற்றபனையில் கலந்து கொண்டால் அது மோசடியாக இருக்கும்.

5. **விலைக் குறித்தல் :** (Upset price or Reserved price) (பிரிவு-64(5) ஏலத்திற்கு விற்றபனை விலை அறிவிக்கப்படுகின்றது. இவ்விலைக்கு கீழ் ஏலமிடுபவர் பொருளை விற்க மாட்டார்.

6. **விற்பனையாளர் வேண்டுமென்றே கேட்டல் :** (Seller's pretended bid) (பிரிவு-64(6) விற்றபனையாளர் விலையை உயர்த்துவதற்காக வேண்டுமென்ற ஏலம் கேட்டால் அவ்விற்பனை செல்லத்தக்கதல்ல.

7. **குறைந்த விலை உடன்பாடு :** (Kunock-out Agreement) ஏலம் கேட்பவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து விலையைக் குறைப்பதற்கு ஒருவருக்கு எதிராக மற்றொருவர் ஏலம் கேட்காமல் இருப்பது சட்ட விரோதமானதல்ல.

8. **ஊக்கத்தை தளர்த்துதல் :** (Damping) ஏலம் கேட்க நினைப்பவரை ஏலத்தில் பங்கு கொள்ளாதபடி செய்தல் ஊக்கத்தை தளர்த்துதலாகும். பொருளில் இல்லாத குறைபாடுகளை எடுத்துக் கூறி ஏலம் கேட்பவரின் ஊக்கத்தை

குறைக்கலாம். இச்செயல் சட்ட விரோதமானதாகும். எனவே இந்நிலையில் ஏலமிடுபவர் ஏலமிடுவதை நிறுத்திவிடுவார்.

மேற்கூறியவைகள் யாவும் ஏல விற்பனையின் முக்கிய விதிகளாக சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் தரப்பட்டு உள்ளது.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

7. வாங்கியவர் சரக்குக்குரிய விலையை தரும் வரை, சரக்குகளை வைத்திருக்கும் பற்றுரிமை, விலை பெறா விற்பனையாளருக்கு இல்லை.
8. விற்பனையாளர் சரக்குகளை வாங்குபவருக்கு ஒப்படைத்து அவைகள் எடுத்துச் செல்லும்போது தடுத்து நிறுத்தி, அவற்றின் உடைமையை தன்னிடம். வைத்துக்கொள்ளும் போது உடமை விற்பனைக்கு உண்டு.
9. செலுத்தப்படாத விலைக்கு வட்டி செலுத்தப்படவேண்டும் என்ற ஒப்பந்தம் இருந்தால் விற்பனா வட்டியை வசூல் செய்ய வாங்கியவர் மீது வழக்கு உரிமை- உடையவர்.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. சரக்கு விற்பனை என்றால் என்ன? அதன் அடிப்படைகள் யாவை?
2. விற்பனைக்கும், விற்பனைக்கான உடன்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளைத் தருக.
3. சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் கட்டுவரம்பு மற்றும் நம்புறுதி என்பது யாது?
4. கட்டுவரம்பு எவ்வாறு நம்புறுதியிலிருந்து வேறுபடுகிறது?
5. “வாங்குபவரே எச்சரிக்கையாயிரு” என்ற விதிக்கு விதிவிலக்குகள் யாவை?
6. சரக்கு விற்பனையில் உரிமையில்லாதோர் விற்பனைப்பற்றி விளக்குக.
7. சரக்கு விற்பனை அடிப்படைக் கூறுகள் யாவை?

விடைகள்

- | | |
|---------|---------|
| 1. தவறு | 5. சரி |
| 2. தவறு | 6. தவறு |
| 3. சரி | 7. தவறு |
| 4. தவறு | 8. சரி |
| | 9. சரி |

பாகம் - 4
பொருளடக்கம்
கம்பெனியும் கம்பெனிச் சட்டமும்

- கம்பெனியும் கம்பெனிச் சட்டமும்
- கம்பெனியின் சிறப்பியல்புகள்
- கம்பெனிகளின் வகைகள்
- பொதுக் கம்பெனிக்கும் தனிக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
- கம்பெனியை உருவாக்குதல்
- அமைப்புச் சாசனம்
- கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள்
- தகவல் அறிக்கை
- தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்
- தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல் தருவதால் ஏற்படும் பொறுப்புக்கள்
- தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை
- கம்பெனிப் பங்குகள்
- பங்குகளின் வகைகள்
- பங்குச் சான்றிதழ்
- பங்குகள் உரிமை மாற்றம்
- கடன் வாங்குதல்
- கம்பெனிக் கூட்டங்கள்
- கம்பெனிக் கூட்டங்கள் சட்டமும் செயல்முறையும்
- தீர்மானங்கள்
- கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

COMPANY AND COMPANY LAW

முன்னுரை (Introduction)

இங்கிலாந்தில் தொழிற்புரட்சி ஏற்படும் முன்பு யார் வேண்டுமானாலும் எந்தத் தொழிலையும் தொடங்கி நடத்தும் நிலைமை இருந்தது. மிகக் குறைந்த மூலதனத்தில் தனிநபர்கள் வியாபாரம் ஆரம்பித்து நடத்த வாய்ப்பு இருந்தது. அதன் பின்னர் மூலதனத்தை பெருக்க வேண்டிய அவசியம் நோந்த பொழுது இரண்டு மூன்று பேர் கூட்டாகச் சேர்ந்து கூட்டு வணிக நிறுவனங்களைத் தொடங்கினர். ஆனால் தொழிற்புரட்சி ஏற்பட்ட பின்னர் எந்த தொழிலையும் குறைந்த மூலதனத்தோடு, சிறிய அளவில் ஆரம்பித்துச் செய்ய முடியாது என்ற நிலைமை ஏற்பட்டது. பெருமளவு உற்பத்தி (Large Scale Production) என்ற கொள்கையினை தொழில் தொடங்குவோர் பலரும் பின்பற்றத் தொடங்கினர். ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் சந்தை விரிவடைந்தது. இந்த நிலையில் ஒரு தனி நபரோ அல்லது நான்கைந்து நபர்களோ தொழில்களை நடத்துவதற்குத் தேவையான முதலீடு அனைத்தையும் செய்ய இயலாத நிலைமை ஏற்பட்டதால், கூட்டுப்பங்குக் கம்பெனி. (Joint Stock Company) என்ற அமைப்பைக் கண்டுபிடித்தனர். இதன் மூலம் பெறுமளவில் பொதுமக்களிடமிருந்து மூலதனத்தைத் திரட்டி தொழில்களைப் பெறுமளவில் இலாபகரமாக நடத்த வழி ஏற்பட்டது.

கம்பெனி என்பதன் இலக்கணமும் பொருளும்

MEANING AND DEFINITION OF A COMPANY

நடைமுறையில், கம்பெனி என்ற சொல் பொதுப்படையான வகையில் ஒரு பொது நோக்கை (Common Purpose) நிறைவேற்ற ஒன்று கூடிய மக்கள் குழுவை (Association of Persons) குறிக்கும் வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. கம்பெனி என்ற சொல் “கம்பெனிஸ்” என்ற இலத்தீன் மொழிச் சொல்லில் இருந்து தோன்றியதாகும். இந்தச் சொல்லுக்குப் பலரும் கூடியுள்ள குழு என்பதே பொருளாகும். கம்பெனிச் சட்டப்படி இதன் பொருள் பல சிறப்பியல்புகளையுடைய ஒரு வணிகச் சொல்லாகும். கம்பெனி அமைப்பைப் பற்றி ஆராயும் முன்பு இச்சொல்லின் இலக்கணத்தையும், கம்பெனி அமைப்பிற்கே உரிய சிறப்பியல்புகளையும் ஆராய்வது இன்றியமையாததாகும்.

இந்தியச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள இலக்கணம்

(Definition of The Indian Companies Act)

இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டத்தில் கம்பெனி என்பதற்கு “இச்சட்டப்படி அமைக்கப்பட்டு, இச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனி” என்று இலக்கணம் கூறப்பட்டுள்ளது. இந்த இலக்கணம் கம்பெனியின் சிறப்பியல்புகளை எந்த வகையிலும் விளக்காமையால், அறிஞர்களும், சட்ட வல்லுநர்களும், நீதிமன்றங்களும் இச்சொல் பற்றிக் கூறியுள்ள இலக்கணங்களை ஆராய்ந்து அறிவது அவசியமாகும்.

பால்மர் கூறும் இலக்கணம் (Definition of Palmer)

“கம்பெனி என்பது சட்டத்தின் பார்வையில் ஒரு தனிநபராக (அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து வேறுப்பட்ட நபராக) கருதப்படுவதாகும் . எனவே, இது கூட்டு வணிகம் அல்லது குடும்பம் போல அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனியே பிரித்து அறியப்படாத ஒரு அமைப்பு அல்ல. கம்பெனிக்கு உருவம் கிடையாது. எனினும் தன்னுடைய உருப்பினர்களிடமிருந்து வேறுப்பட்ட தனிநபராக இயங்கவல்லது ஆகும்.”

லின்டலி பிரபு கூறும் இலக்கணம் (Definition of Palmer)

“கம்பெனி என்பது பங்குத் தொகையாக (Share Capital) பணம் திரட்டி, அதைப் பொது நோக்கு (Common Purpose) ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்தப் பலபேர் தம் மனம் ஒப்பி ஒன்று சேர்ந்த சங்கம் (Association Persons) ஆகும். அவர்கள் வழங்கும் தொகையே கம்பெனியின் முதல் ஆகும். அதை வழங்குபவர்கள் அதன் உறுப்பினர்கள் (Subscribers or Members) ஆவார்கள். கம்பெனியின் மூலதனத்தில் ஒவ்வொருவருக்கும் உரிய பகுதி அவரவர்களது பங்கு (Share) எனப்படும்.

கம்பெனியின் சிறப்பியல்புகள் (Characteristics of a Company)

மேற் கூறப்பட்ட இலக்கணங்களை சிறப்பானவை ஆயினும் முபமையானவை அல்ல அவை தவிர வேறு பல அறிஞர்கள் கூறிய இலக்கணங்களும் உண்டு. அவை அனைத்தையும் ஆராய்ந்து பார்க்கும் பொழுது கம்பெனியின் சிறப்பியல்புகளாக பின்வருவன அமைகின்றன.

1.செயற்கை நபர் அல்லது சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட நபர் (Artificial Person or Legal Person): நபர்களைச் சட்டம் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கின்றது. அவையாவன (1) இயற்கை நபர் மற்றும் (2) செயற்கை நபர் எனப்படுவது உண்மையில் மனிதர்களே அல்ல. சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்டு தனிநபராக சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் ஆகும். எனவே, கம்பெனிகள் தமது உறுப்பினர்களிடமிருந்து வேறுபட்ட நபராகக் கருதப்படுகின்றன. இதனால் கம்பெனிகளுக்கு தமது பெயரிலேயே சொத்துக்களை வாங்கவும் விற்கவும் ஒப்பந்தங்களை செய்து கொள்ளவும் உரிமை உண்டு.

2. சட்டபூர்வமான தனித்த வாழ்வு (Separate corporate existence) : கம்பெனிகள் சட்டத்தினால் தனிநபராகக் கருதப்படுவது ஆகும். எனவே, உறுப்பினர்களிடமிருந்து கம்பெனி வேறுபட்டதாகும் . கம்பெனியின் உறுப்பினர்களே கூட கம்பெனியோடு ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாம். கம்பெனியின் கடன்களுட்க்கு உறுப்பினர்களின் பொறுப்பாளி அல்ல. இது போல் உறுப்பினர்கள் வாங்கிய கடனுக்கும் கம்பெனி பொறுப்பாகாது.

3. நீடித்த வாழ்வு (Perpetual Succession): சட்டபூர்வமாக உருவாக்கப்பட்ட நபராகிய கம்பெனியின் ஆயுளை சட்டத்தின் மூலமே முடிவுக்குக் கொண்டு வர இயலும் எனவே, சட்டத்தின் மூலம் கம்பெனியின் ஆயுள் முடிக்கப் பெறும் வரையிலும் கம்பெனியின் ஆயுள் இருக்கும்.

4. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு (Limited Liability) : கம்பெனியின் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு ஒரு வரையறைக்குட்பட்டது. உறுப்பினர்களின் ஒவ்வொருவரும் எவ்வளவு பங்குகள் எடுத்துக் கொள்வதாக ஒப்புக் கொண்டிருக்கின்றார்களோ அப்பங்குகளுக்கான தொகையை மட்டுமே அவர்கள் செலுத்த வேண்டும். கம்பெனி நட்டமடைந்தாலும் அப்பங்கு தொகையை மட்டுமே அவர்கள் இழக்க வேண்டி வரும். எனவே, கம்பெனியின் கடன்கள் மூலதனத்தை விட அதிகமானாலும் அக்கடன் சுமையை உறுப்பினர்கள் ஏற்க வேண்டியதில்லை. இவ் அம்சமே இந்த அமைப்பினைத் தனி ஆள் வணிகத்திலிருந்தும் (எருடிந[°]சுடிசறைவடிசல ஊடிஉநசு) கூட்டு வணிகத்தில் இருந்தும் வேறுபடுத்துகின்றது.

5. சொத்துரிமை (Right to Property) : கம்பெனி தனிநபராகக் கருதப்படுவதால் தன் பெயரில் சொத்துகளை வாங்கவும் விற்கவும் இயலும். மேலும் மூன்றாவது நபர்களோடு ஒப்பந்தம் செய்யவும் இயலும். கம்பெனியின் சொத்துக்களில் உறுப்பினர்களுக்கு உரிமை இல்லை. அதுபோல் கம்பெனியின் கடன்களுக்கும் கம்பெனியே பொறுப்பாகும். உறுப்பினர்கள் பொறுப்பாளியாக மாட்டார்கள்.

6. பொது முத்திரை (Common Seal) : ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் ஒரு பொது முத்திரை உண்டு. கம்பெனிக்கு வடிவம் இல்லை. எனவே, கம்பெனி ஆவணங்களில் கையெழுத்துப்போட இயலாது. ஆனால் இம்முத்திரையை ஆவணங்களில் பதித்து விட்டால் கம்பெனி கையெழுத்துப் போட்டு அதனை உடன்பட்டதாகக் கருதப்படும். இம்முத்திரையில் கம்பெனியின் பெயரும் முகவரியும் பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். இம்முத்திரையைப் பயன்படுத்த கம்பெனியின் முக்கியமான அதிகாரிகளுக்கே உரிமை உண்டு. நிர்வாக இயக்குநர், செயலாளர் போன்ற கம்பெனியில் மேலாதிக்கம் செலுத்தும் நபர்களே இதை பயன்படுத்தலாம். இது பெரும்பாலும் செயலாளரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும்.

7. பங்குகளை மாற்றும் தன்மை (Transferability of Shares) : கம்பெனியின் மூலதனம் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையுள்ள சிறு, சிறு சம மதிப்புள்ள பங்குகளாகப் பிரிக்கப்படும். இவற்றிற்கும் பங்கு (Share) என்று பெயர். இப்பங்குகளை வாங்கும் நபர் அதன் உரிமையாளர் ஆவார். இவர் பங்குதாரர் (Shareholder) எனப்படுவார். இப்பங்குகளை அசையும் சொத்துக்களாக (Movable properties) கருதப்படும்.

8. பிரஜை உரிமைகள் (Citizenship Rights): கம்பெனிகள் தனிநபராகக் கருதப்பட்டாலும், இந்திய அரசியல் சாசனப்படி (Indian constitution) ஒரு பிரஜையாகக் கருதப்பட மாட்டாது. ஆயினும் மற்ற இந்திக் குடிமக்களுக்கு உள்ள அடிப்படை உரிமைகள் (Fundamental rights) கம்பெனிகளுக்கும் உண்டு. மேலும், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் இந்த நாட்டைச் சேர்ந்தனவாக (Nationality) கருதப்படும்.

9. உரிமையும் நிர்வாகமும் (Control and Ownership) : தனியாள் வணிகத்திலும் கூட்டு வணிக நிறுவனத்திலும் உரிமையாளர்களுக்கு நிர்வாகத்தில் முழு உரிமை உண்டு. தம் விருப்பம் போல் அவர்கள் நிர்வாகத்தை நடத்த இயலும்.

விரும்பிய தொழிலைச் செய்ய இயலும். ஆனால் கம்பெனிகளைப் பொறுத்த வரையில் நிலைமை முற்றிலும் வேறானது.

கம்பெனி அமைப்பினை நன்மைகள் (Advantages of Joint Stock Companies)

கம்பெனி அமைப்பின் நன்மைகள் பின்வருமாறு

1. **வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு (Limited Liability)** பங்குதாரர்கள் எத்தனை பங்குகளை வாங்கியுள்ளார்களோ அத்தனை பங்குகளின் மதிப்பிற்கு மட்டுமே அவர்கள் பொறுப்பாளியாவார்கள். பங்கின் மதிப்பில் ஒரு பகுதி மட்டுமே செலுத்தப்பட்டு இருந்து, மீதி செலுத்தப்படாமல் இருக்கும் நிலையில் கம்பெனிக்குக் கடன் ஏற்பட்டு கம்பெனி கலைக்கப்பட்டாலும், மீதி செலுத்த வேண்டிய தொகையை மட்டுமே கம்பெனி தமது பங்குதாரர்களிடம் செலுத்தும் படி கேட்க முடியும். எனினும், இத்தொகைக்கு அதிகமாக எதுவும் கேட்க கம்பெனிக்கு அதிகாரமில்லை. இவ்வாறு, கம்பெனியின் பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதால் பொதுமக்களும் துணிந்து கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்யலாம். நட்டம் ஏற்பட்டாலும் பங்குத் தொகை மட்டுமே நட்டமாகும் தவிர, அவர்களது சொந்தச் சொத்துக்களை எவ்வகையிலும் பொறுப்பாக்க இயலாது.

2. சுலபமாக மூலதனத்தைச் சேர்க்க இயலுதல் (Easy Mobilisation of Resources)

தனியார் கம்பெனிகளாயின் அவற்றின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் உச்சவரம்பு 50 ஆகும். பொதுக் கம்பெனிகளுக்க (Public Limited Companies) இத்தகைய உச்சவரம்பு இல்லை. மேலும், கம்பெனியின் மூலதனமும் சிறு, சிறு பங்குளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பங்கின் மதிப்பும் மிகக் குறைவேயாகும். நமது நாட்டில் பெரும்பாலான கம்பெனிகளின் ஒரு பங்கின் மதிப்பு ரூ. 10 மட்டுமே ஆகும். எனவே, நடுத்தர வாக்கத்தினர், சாதாரண வருமானம் உள்ளவர்கள் கூட தம்மிடம் சேமிப்பாக உள்ள தொகைகளுக்கு கம்பெனிப் பங்குகளை வாங்க வாய்ப்பு உள்ளது. இதனால் சமுதாயத்தின் எல்லாத் தரப்பு மக்களிடமும் உபரியாக உள்ள சேமிப்பை ஒன்று திரட்டி உபயோகமான வழிகளில் பயன்படுத்த வாய்ப்புகள் ஏற்பட்டுள்ளன. மேலும், வணிக வங்கிகளை விட நமது

நாட்டில் உள்ள கம்பெனிகளின் மிகச் சிறந்த முறையில் மூலதனத்தை திரட்டும் திறமை வாய்ந்தவை ஆகும்.

3. **வளர்ச்சியடைவதற்கான வாய்ப்புகள் (Possibilities for Expansion)** மற்றொரு அமைப்புகளையும் விட கம்பெனி அமைப்புகளுக்கு வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் அதிகம். முதலாவதாக, பெருமளவில் முதலீடுகளைத் திரட்டும் வாய்ப்பு உள்ளது. பெருமளவு உற்பத்தி (Large Scale Production) எளிதாகின்றது. இதன் பயன்களையும் கம்பெனிகள் அனுபவிக் முடியும். இரண்டாவதாக, நிர்வாகமும், உரிமையும் பிரிக்கப்பட்டு விட்டதால் தகுதி வாய்ந்த, அனுபவம் மிக்க நபர்களைக் கொண்டு நிர்வாகத்தை நடத்தலாம். இவர்களது திறமை, கம்பெனி மேலும் மேலும் வளர்ச்சியடைய வழிவகுக்கும்.

4. **நீண்ட ஆயுள் (Longer Life)** கம்பெனி நீண்டகாலம் தொடர்ந்து செயல்பட இயலும். தனி ஆள் வணிகமாயின் அவர் இறந்தவுடன் அவரது தொழிலும் நசித்து விடும். கூட்டுப் பங்கு வணிகமும் அவ்வாறேயாகும். ஆனால் கம்பெனி,

அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து வேறுபட்டு இயங்குவதால் எல்லா உறுப்பினர்களும் இறந்து போனாலும் கூட கம்பெனி தொடர்ந்து இயங்கும். சட்டபூர்வமாக இதனை கலைத்தால் மட்டுமே இதன் ஆயுள் முடிவு பெறும்.

5. ஜனநாயக முறையில் நிர்வாகம் (Democratic management) ஜனநாயக முறையில் இயங்கும் நிறுவனம் ஆகும். கம்பெனியின் உண்மை உரிமையாளர்கள் அதன் பங்குதாரர்கள் ஆவார்கள். அவர்கள் அனைவரும் ஒன்றாகக் கூடி கம்பெனியின் நிர்வாகத்தை நடத்த இயலாது. ஆகவே உறுப்பினர்கள் நிர்வாகம் நடத்துவதற்காக இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். அவ்வாறே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் அனைவரும் ஒட்ட மொத்தமாக இயக்குநர் அவை (Board of Director) எனப்படுவர். இயக்குநர் அவையே நிர்வாகத்தை நடத்த முழு உரிமை பெற்றதாகும். எனினும் சில முக்கியமான விஷயங்களில் பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தின் (General meeting) முன் அனுமதி பெற வேண்டிய சூழ்நிலையும் உள்ளது. இவை பற்றி பின்னர் விரிவாக ஆராயப்படும்.

6. எளிதாக மூலதனம் திரட்டும் வசதி (Easy Capital formation) பெருமளவில் தொழில்களை நடத்துவதற்குக் கம்பெனி அமைப்பே ஏற்றதாகும். மிகச் சாதாரண வருமானம் உள்ளவர்கள் கூட கம்பெனிகளில் பங்குகளை வாங்கும் நிலைமை இருப்பதால், மூலதனத்தைச் சுலபமாகத் திரட்ட வாய்ப்பு உள்ளது. இந்நிலை நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு ஊன்றுகோல் ஆகும்.

கம்பெனி அமைப்பின் குறைகள் (Limitation of Companies)

கம்பெனி அமைப்பிலும் பல குறைபாடுகள் உண்டு. அவை பின்வருமாறு

1. உருவாக்குதில் உள்ள சிக்கல்கள் (Difficulties of Promotion) கம்பெனிகளை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான சட்ட பூர்வமான நடைமுறைகள் பலவாகும். பல்வேறு ஆவணங்களைக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் கூறியுள்ள முறையில் உருவாக்கி கம்பெனிகளின் பதிவாளரிடம் (Register of Joint Stock Companies) சமர்ப்பிக்க வேண்டியுள்ளது. இந்த ஆவணங்களை சட்ட வல்லுநர்களை கலந்து கொண்டே தயாரிக்க வேண்டியுள்ளது. கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation) பெற்ற பிறகும் கூட கம்பெனியின் நிர்வாகம் கம்பெனிச் சட்டத்தில் கூறியுள்ளவாறே நடத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் பல்வேறு ஆவணங்களைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இச்சட்ட நடைமுறைகளை நிறைவேற்றாமல் தவிர்ப்பதும் குற்றமாகும். இதனால் இயக்குநர்கள் அபராதம் கட்ட வேண்டியும் வரும்.

2. பெரும் செலவுகள் (High Expenses) கம்பெனியை உருவாக்குவதற்கே பெரும் செலவாகும். மேலும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் சட்டத்தின் நடைமுறைகளை (Legal formalities) தவறாமல் கடைப்பிடிக்கவும் பெரும் செலவாகும். இச்செலவுகளைத் தாங்கக் கூடிய அளவு இலாபம் உள்ள தொழில்களையே கம்பெனி நடத்த வேண்டும்.

3. உரிமையும் மேலாண்மையும் பிரிக்கப்படுதல் (Separation of Owner Ship and Control) கம்பெனியின் உண்மை உரிமையாளர்களான உறுப்பினர்கள் அதன் நிர்வாகத்தில் நேரடியாகத் தலையிட இயலாது. இது கம்பெனியின் சிறப்பு இயல்பும் நன்மையுமாகும். இதுவே இந்த அமைப்பிற்கு

உள்ள பெரும் குறையும் ஆகும். பல கம்பெனிகள் இயக்குனர்களின் தமது சொந்த நலன்களுக்காகவே நடத்தப்படுகின்றன. பல இயக்குநர்கள் கம்பெனியின் நன்மையையும், உறுப்பினர்களின் நன்மையும் கருதுவதே இல்லை. பலர் தரகுச் சூதாட்டங்களில் இறங்கி கம்பெனியின் நிதிநிலைமையை துயரத்துக்கு ஆளாக்கி விடுகின்றனர். இந்நாளில் மோசடி செய்வதற்கான ஒரு நல்ல வாய்ப்பாக கம்பெனி அமைப்பு அமைந்துள்ளது என்றால் அது மிகையாகாது. இயக்குநர்கள் பெரும் தொகையைச் சம்பளமாகவும், பிரயாணப் படியாகவும் பெறுகின்றனர். இவ்விதக் காரணங்களால் உண்மையில் உறுப்பினர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய இலாபம் குறைந்து விடுகின்றது.

4. அரசாங்கத்தின் கடுமையான கட்டுப்பாடுகள் (Rigid Government Control) பல கம்பெனிகள் இயக்குநர்களால் தவறாக நிர்வகிக்கப்பட்டு, அதன் சொத்துகள் விரயம் செய்யப்படுவதால், நமது நாட்டில் கம்பெனிகள் சட்டம் மிகக் கடுமையாக்கப்பட்டுள்ளது. கம்பெனிகளின் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் கட்டுப்படுத்தும் உரிமை சட்டத்தால் அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இக்கட்டுப்பாடுகள் உண்மையில் கம்பெனியில் முதலீடு செய்த பொதுமக்களின் நலன்களை காப்பற்றும் நோக்கத்தோடு உருவாக்கப்பட்டவையே. ஆயினும் கம்பெனியின் அன்றாட நடவடிக்கைகளை நடத்துவதும் கூட இக்கட்டுப்பாடுகளால் சிக்கல் ஆகிவிடுகின்றது. பல சமயங்களில் உறுப்பினர்களின் முன் அனுமதி பெற வேண்டி இருப்பதால், விரைந்து முடிவுகள் எடுப்பது சிரமமாகி விடுகின்றது. இதனால் பல நிர்வாகங்கள் திறமை குன்றி, செயல் இழக்கும் நிலைமையும் ஏற்பட்டு விடுகின்றது.

5. இயற்கை நபர் மூலமே செயல்பட முடியும் (Act Only Through Natural Persons) கம்பெனி ஓர் செயற்கை நபர் ஆயினும், அது இயற்கை நபர் மூலம் தான் செயல்பட முடியும். எனவே, அதன் நிர்வாகம், வளர்ச்சி போன்ற அனைத்தும் பங்குதாரர்களால் தோந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர் அவையின் திறமை, நல்லெண்ணம், செயல்திறன் போன்றவற்றை பெரிதும் நம்பியே உள்ளது.

6. பொறுப்பு வரையறையை நீக்குதல் (Erosion of Limited Liability) கம்பெனிகளுடைய உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறைக்கு உட்பட்டதே ஆயினும், பல மோசடிகளுக்கு வாய்ப்பு உள்ளதால், இப்பொறுப்பு வரையறை ஆகிய திரையை நீக்கி விட்டு, கம்பெனியின் இயக்குநர்களையோ அல்லது உறுப்பினர்களையோ சில சமயங்களில் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளியாக்கச் சட்டம் வகை செய்கிறது.

கம்பெனியும் கூட்டு வணிகமும் (Company and Partnership)

கம்பெனியின் சிறப்பில்புகள் பற்றி முன்னரே கூறப்பட்டது. எனினும், கூட்டு வணிகத்தோடு கம்பெனிக்கு உள்ள வேறுபாடுகளையும் சிறப்பியல்புகளையும் ஒப்பிட்டுப்பார்ப்பதன் மூலம் மாணவர்கள் கம்பெனியைப் பற்றி மிகத் தெளிவாக அறிந்து கொள்ள முடியும். இந்த இரண்டு அமைப்புகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு.

1. இலக்கணம் (Definition) கூட்டு வணிகம் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒரு தொழிலை நடத்துவதற்காகத் தம்முள் செய்து கொள்ளும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும். கூட்டாளிகள் அனைவருக்கும் நிர்வாகத்தில்

உரிமை உண்டு. ஆனால் கம்பெனி என்பது தொழில் நடத்தும் நோக்கத்துடன் மட்டுமே தொடங்கப்பட வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை. வேறு பொதுநலன் குறித்த செயல்களைச் செய்வதற்கும், சேவை புரியும் நோக்கத்துடனும் நிறுவப்படலாம்.

2. பதிவு செய்தல் (Registration) கம்பெனி ஆனது கம்பெனிச் சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்ட வேண்டும். இதனை உருவாக்குவது சிரமம். ஆனால், கூட்டு வணிகத்தை இந்திய கூட்டு வணிகச் சட்டப்படி (Indian Partnership Act) பதிவு செய்ய வேண்டும் என்பதில்லை. பதிவு செய்யாமலும் கூட கூட்டு வணிக நிறுவனத்தை உருவாக்க இயலும். எனவே, இதனை உருவாக்குவது எளிதாகும்.

3. சட்ட நிலைமை (Legal Position) கம்பெனி ஒரு தனிநபராகக் கருதப்படுகின்றது. அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து அதற்கு தனித்த வாழ்வு (Separate Corporate Existence) உள்ளது. அதன் ஆயுளுக்கும் அதன் உறுப்பினர்களின் ஆயுளுக்கும் சம்பந்தமில்லை. ஆனால் கூட்டு வணிக நிறுவனம் தனிநபரல்ல. அதன் கூட்டாளிகளில் ஒருவர் இறந்து போனாலும், நொடித்துப் போனாலும் அல்லது விலவி விட்டாலும் கூட்டு வணிக ஒப்பந்தம் முடிவுக்கு வந்து விடும்.

4. பொறுப்பு (Liability) கம்பெனி உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. எனவே, கம்பெனியின் கடன்களுக்கு அதன் உறுப்பினர்களைப் பொறுப்பாளியாக்க முடியாது. ஆனால் கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படவில்லை. எனவே கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு அதன் கூட்டாளிகளைத் தனிப்பட்ட முறையிலும் கூட்டாகவும் (Jointly and Severally) பொறுப்பாளியாக்க முடியும்.

5. பங்கு மாற்றம் (Transferability of Shares) கூட்டு வணிகம் ஒரு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஏற்படுவது ஆகும். எனவே, ஒரு கூட்டாளி தமது பங்கை இன்னொருவருக்கு மாற்றித் தர இயலாது. கூட்டாளி ஒருவர் இறந்து போனாலும் அவரது வாரிசுகளுக்கு இப்பங்கு மாறாது. தொடர்ந்து நிறுவனத்தை நடத்த வேண்டுமானால் மீண்டும் புதிதாக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும். ஆனால் கம்பெனியின் பங்குகளைச் சுலபமாக மாற்றி விடலாம். இந்த ஓர் அம்சமே கம்பெனியின் முக்கியமான சிறப்பியல்பு ஆகும்.

6. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை (Number of Members) தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால் குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும். ஆனால் மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐம்பதுக்கு மேல் போகக் கூடாது. பொதுக் கம்பெனியானால் குறைந்தபட்சம் ஏழு உறுப்பினர்களாவது இருக்க வேண்டும். ஆனால் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு எதுவும் கிடையாது. ஆனால் கூட்டு வணிக நிறுவனத்துக்குச் கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு உண்டு. வங்கித் தொழில் நடத்தினால் 10 நபர்களும், வேறு தொழில்களாயின் 20 நபர்கள் மட்டுமே ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் கூட்டாளிகளாக இருக்க இயலும்.

7. தணிக்கை (Audit) கம்பெனியின் கணக்குகள் தகுதியுள்ள தணிக்கையாளர்களால் (Qualified Auditors) தணிக்கை செய்யப்பட்ட வேண்டும். தணிக்கையாளர்களின் அடிப்படைத் தகுதிகள், உரிமைகள், கடமைகள்

ஆகியவை கம்பெனிச் சட்டத்தினால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. ஆனால் கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டிய கட்டாயம் கிடையாது.

8. உட்கிடையான முகமை (Implied Agency) கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் மற்ற கூட்டாளிகளின் முகவராக (Agent) கருதப்படுவார். மேலும், கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் முகவராகவும் கருதப்படுவார். எனவே, ஒரு கூட்டாளியின் நடவடிக்கைகள் மற்ற கூட்டாளிகளையும், கூட்டு வணிக நிறுவனத்தையும் கட்டுப்படுத்தும். ஆனால் கம்பெனியின் ஒரு உறுப்பினர் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு முகவர் அல்ல. அவரது நடவடிக்கைகள் கம்பெனியையோ அல்லது பிற உறுப்பினர்களையோ கட்டுப்படுத்தாது.

9. நிர்வாகத் (Management) கம்பெனியின் நிர்வாகம் இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் உறுப்பினர்களுக்கு அன்றாட நிர்வாகத்தில் தலையிடுவதற்கு உரிமை கிடையாது. ஆனால் கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் எல்லா பாகஸ்தர்களுக்கும் நிர்வாகத்தில் சம உரிமை உண்டு. ஒரு கூட்டாளியை மற்றொரு கூட்டாளி தடை செய்ய இயலாது.

10. கடன் பத்திரம் வெளியிடுதல் (Issue of Debentures) கடன் வெளியிட்டு பொதுமக்களிடம் இருந்து கடன் பெறும் உரிமை கம்பெனிகளுக்கு மட்டுமே உண்டு. கூட்டு வணிக நிறுவனத்திற்குக் கடன் பத்திரங்களை வெளியிடும் உரிமை கிடையாது.

11. தொடர்பு கொள்ளும் மூன்றாவது நபர்களின் நிலைமை (Outsiders Dealing with the Organisation) கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியோடு தொடர்பு கொள்ளும் மூன்றாவது நபர்கள் அக்கம் பெனியின் முக்கிய ஆவணங்களான அமைப்புமுறைச் சாசனம் (Memorandum of Association) செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association) ஆகியவற்றைப் பற்றியும், அதில் கண்டுள்ள விஷயங்கள் பற்றியும் தெளிவாக அறிந்திருக்க வேண்டும். ஆனால் கூட்டு ஒப்பந்தின் ஷரத்துக்கள் பற்றி மூன்றாவது நபர்கள் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. பொது முத்திரை என்பது நிறுவனத்தின் அலுவலக சமந்தமான கையொப்பம் ஆகும்.
2. ஒரு பங்குதாரர் தம் விருப்பம் போல் எப்போது வேண்டுமானாலும் தனியார் நிறுவனத்தில் தன் பங்கை மற்றவருக்கு மாற்றிவிடலாம்.
3. நிறுவனத்தின் உடமையும் மேலாண்மை பொறுப்பும் பிரிக்கப்படுவதில்லை.

கம்பெனிகளின் வகைகள்

கம்பெனிகளை இருபெரும் தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம் அவை 1. உருவாக்கப்படாத கம்பெனிகள் (Unincorporated Companies), மற்றும் 2. உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Incorporated Companies).

1. உருவாக்கப்படாத கம்பெனிகள் (Unincorporated Companies)

கம்பெனிசட்டம் அல்லது சிறப்புச் சட்டம் அல்லது சாசனத்தின் கீழ் உருவாக்கப்படாத கம்பெனிகளே உருவாக்கப்படாத கம்பெனிகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. இவை பேரளவு கூட்டு வணிக நிறுவனங்களே ஆகும். கம்பெனிச் சட்டம் 1956 ன் பிரிவு 11ன் கீழ், வங்கிக் கம்பெனிகளாயின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 10 க்கு மேற்பட்டும் மற்றும் ஏனைய கம்பெனிகளாயின் 20 க்கு மேற்பட்டும் இருப்பின், அவற்றை கம்பெனிச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் பதிவு செய்ய முடியாது. ஆகவே, அவை சட்டத்துக்கு மாறான கழகங்கள் (Illegal Associations) எனப்படுகின்றன.

2. உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Incorporated companies)

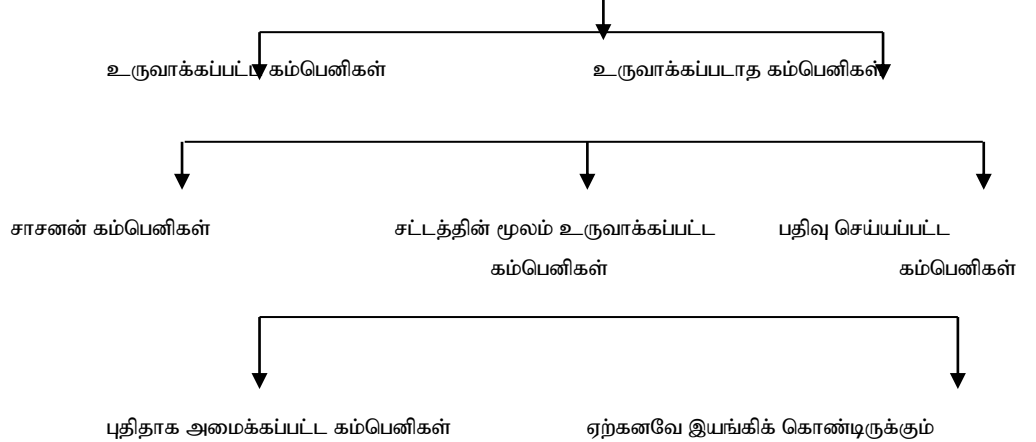
கம்பெனிகள் சட்டம் அல்லது ஒரு சாசனத்தின் அடியில் உருவாக்கப்பட்டு அமைக்கப்படும் கம்பெனிகள் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் எனப்படுகின்றன. உருவாக்கத்தின் அடிப்படையில் எல்லாக் கம்பெனிகளையும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன

1. சாசனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள்
2. சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள்
3. பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள்

1. சாசனக் கம்பெனிகள்(Chartered companies):

மன்னராட்சி நிலவும் நாடுகளில் மன்னரது சிறப்புச் சாசனத்தின் மூலம் (Special Royal Charter) உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் சாசனக் கம்பெனிகள் எனப்படும். இங்கிலாந்து அரசி அல்லது அரசரது சாசனத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகளான கிழக்கு இந்தியக் கம்பெனி (East India Company), இங்கிலாந்து வங்கி (Bank of England) முதலியன சாசனக் கம்பெனிகளுக்குச் சிறந்த உதாரணங்களாகும். இக்கம்பெனிகள் அரசுக் சாசனத்தில் கூறியுள்ளவாறே இயங்க வேண்டும். நம் நாட்டில் சாசனக் கம்பெனிகளே கிடையாது. எனினும் சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கார்ப்பரேஷன்கள் (Statutory Corporations) இவ்வகைக் கம்பெனிகளைப் போன்றவையாகும். அவை பற்றி இனி ஆராய்வோம்.

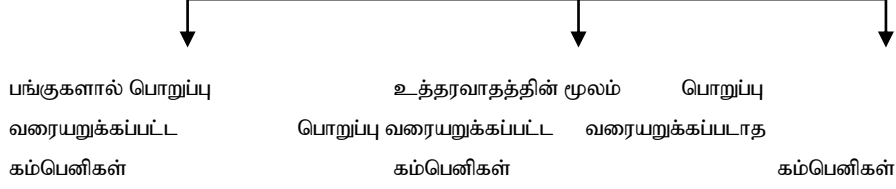
கம்பெனிகளின் வகைகள்



கம்பெனிகள் (கம்பெனி சட்டம், 1956 தொடங்கப்படுவதற்கு முன்னர் இருந்த

முந்தைய சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டவை.

1. பொறுப்பு அடிப்படை

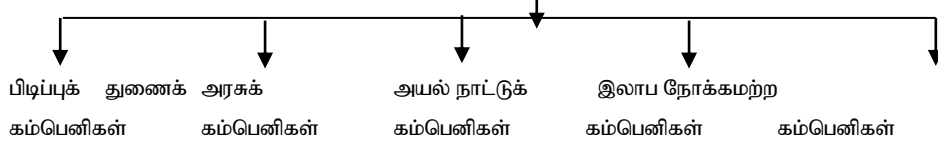


1. பங்கு மூலதனம் உள்ள கம்பெனிகள்
2. பங்கு மூலதனம் அற்ற கம்பெனிகள்

2. உறுப்பினர்களின் அடிப்படை



3. கட்டுப்பாடு மற்றும் உரிமை அடிப்படை



2. சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (ளுவயவரவடிசல ஊடிஅியநேநள டிச ஊடிசிடிசயவடைளே) மத்திய, மாநில அரசுகளின் சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் அல்லது கார்ப்பரேஷன்கள் இவ்வகையில் அடங்கும். இவற்றைத் தன்னாட்சிக் கழகங்கள் (ரூரவடிடிஅடிள ஊடிசிடிசயவடைளே) என்றும் கூறுவதுண்டு. இத்தகைய கார்ப்பரேஷன்கள் அமெரிக்காவில் தான் முதன் முதலாகத் தோன்றின. சாசனக் கம்பெனிகளுக்கு மாற்றாக இவை தோன்றியிருக்கலாம். நமது நாட்டிலும் பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் பல இத்தகைய கார்ப்பரேஷன்களேயாகும். நமது அரசியல் சாசனப்படி (ஊடிளேவவைவரவடைடி) பாராளு மன்றம் மட்டுமே கார்ப்பரேஷன்களை சட்டமியற்றி உருவாக்க இயலும். மாநில சட்டமன்றங்களுக்கு இந்த உரிமை கிடையாது. பாரத ஸ்டேட் வங்கி, ரிசர்வ் வங்கி, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், இந்தியத் தொழில் முதலீட்டுக் கழகம் ஆகியவை நாடாளுமன்றத்தின் சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட கார்ப்பரேஷன்களே ஆகும். இவற்றின் இலாப நட்டக் கணக்குகள், ஆண்டு அறிக்கை (ரூரேயட சுநிடிசவ) முதலியவற்றை நாடாளுமன்றத்தின் இரு சபைகளிலும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் (Registered Companies): ஒவ்வொரு நாட்டிலும் கம்பெனிச் சட்டம் அந்நாட்டு நாடாளுமன்றத்தில் இயற்றப்பட்டுள்ளது. எந்தக் கம்பெனியும் எந்த நாட்டில் அமைக்கப்படுகின்றதோ அந்த நாட்டுச் சட்டத்தின்படி பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் (Registered Companies) என்று கூறுகின்றோம். நமது நாட்டிலும் கம்பெனிச் சட்டம் இயற்றப்பட்டுள்ளது. நமது நாட்டில் அமைக்கப்படும் கம்பெனிகள் இச்சட்டப்படியே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

இத்தகைய கம்பெனிகள் தமது அமைப்புச் சாசனம் (Memorandum of Association), செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association) ஆகியவற்றின் விதிகளுக்கு ஏற்றவாறும், எந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டதோ அச்சட்டத்தின் விதிகளுக்கு ஏற்றவாறும் நடக்க வேண்டும்.

இந்நூல் முழுவதும் நாம் ஆராயப் போகும் செய்திகள் அனைத்தும் இத்தகைய பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகளைப் பற்றியனவே ஆகும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் புதிதாகத் தொடங்கப்பட்ட கம்பெனிகளாகவோ அல்லது ஏற்கனவே இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் கம்பெனிகளாகவோ இருக்கலாம். கம்பெனிச் சட்டம், 1956-ன் கீழ் அமைக்கப்பட கம்பெனிகள் புதிதாக அமைக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் எனப்படுகின்றன. கம்பெனிகள் சட்டம், 1956 தொடங்கப்படுவதற்கு முன்னர் அமைக்கப்பட்டு பின்வரும் சட்டங்களுள் ஏதேனும் ஒன்றின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கம்பெனிகள் ஏற்கனவே இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் கம்பெனிகள் எனப்படுகின்றன.

1. இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டம், 1886க்கு முன்னர் கம்பெனிகளோடு தொடர்புடைய ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டங்கள்.
2. இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டம், 1866.
3. இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டம், 1882.
4. இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டம், 1913.
5. மாற்றப்பட்ட கம்பெனிகளைப் பிடி செய்யும் சட்டம்.
6. ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மற்றும் பகுதி B மாநிலங்களின் கம்பெனியோடு தொடர்புடைய அமுலில் உள்ள ஏதேனும் சட்டம் (மேற்கூறிய 5 அம்சங்களோடு ஒத்திருக்கக் கூடிய).

1. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் பாகுபாடு (Classification on the basis of the Liability)

பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகளை மேலும் மூன்று வகைகளாக அவற்றின் உறுப்பினர்களது பொறுப்பின் அடிப்படையில் பிரிக்கலாம். அவையாவன:

1. பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள்.
2. உத்தரவாதம் மூலம் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள்
3. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத கம்பெனிகள்.

இனி இவற்றின் தன்மைகளைச் சுருக்கமாக ஆராய்வோம்.

1. பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Companies Limited by Shares): பொரும்பாலான கம்பெனிகள் இவ்வகையைச் சார்ந்தவையாகும். இக்கம்பெனிகளின் உறுப்பினர்கள் எவ்வளவு பங்குகளை வைத்துள்ளார்களோ அப்பங்குகளின் மதிப்பு அளவிற்கே அவர்களும் பொறுப்பாளியாவார்கள். இது பற்றி முன்பே விளக்கப்பட்டுள்ளது. பொறுப்பு வரையறைக்கு உட்படுத்தப்படுவதால், உறுப்பினர்களின் சொந்த சொத்துக்களைக் கம்பெனியின் கடன்கள் கட்டுப்படுத்தாது.

2. உத்தரவாதத்தின் மூலம் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Companies Limited by Guarantee): வியாபாரம் செய்து இலாபம் சம்பாதிக்க வேண்டும் என்ற நோக்கம் இல்லாமல் கலை, விஞ்ஞானம் போன்ற கல்வித் துறைகளின் வளர்ச்சிக்காகப் பாடுபடும் கம்பெனிகளை அமைப்பதும் உண்டு. நமது நாட்டில் உள்ள “இந்தியக் கம்பெனிச் செயலாளர்கள் கழகம்” (Institute of Company Secretaries of India) என்ற நிறுவனம் இது போன்ற ஒரு கம்பெனியே ஆகும். இக்கம்பெனிகளுக்குப் பெரும்பாலும் மூலதனம் இருப்பது இல்லை. ஆனால் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்குப் பொறுப்பேற்று உத்தரவாதம் அளிக்க வேண்டும். இக்கம்பெனிகளை இருவகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

1. பங்கு மூலதனம் உள்ள, உத்தரவாதத்தின் மூலம் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Companies Limited by Guarantee having no share Capital).
2. பங்கு மூலதனம் இல்லாத, உத்தரவாதத்தின் மூலம் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Companies Limited by Guarantee having no share capital).

முதல் வகைக் கம்பெனிக்குப் பங்கு மூலதனம் உண்டு. இம்மூலதனத்தோடு. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு உத்தரவாதம் அளித்துப் பொறுப்பு ஏற்கின்றனர். இந்த உத்தரவாதத் தொகையைக் கம்பெனி கலைக்கப்படும் போது மட்டுமே செலுத்த வேண்டும். மேலும், கம்பெனியின் சொத்துக்கள் கம்பெனியின் கடன்களை அடைக்கப் போதுமானதாக இல்லாவிட்டால் மட்டுமே உத்தரவாதத் தொகையைச் செலுத்த வேண்டி வரும். உத்தரவாதம் அளிக்கும் தொகையை கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்திலேயே குறிப்பிட வேண்டும். உத்தரவாதத் தொகை ரிசர்வ் மூலதனம். (Reserve Capital) எனப்படும்.

இரண்டாவது வகைக் கம்பெனிகளுக்கு மூலதனம் கிடையாது. எனினும், இக்கம்பெனிகளின் உறுப்பினர்கள் நுழைவுக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். இக்கட்டணமே இக்கம்பெனிகளுக்கு வருமானம் ஆகும்.

3. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத கம்பெனிகள் (Unlimited Companies): இக்கம்பெனிகளின் உறுப்பினர்களது பொறுப்புக்கள் வரையறுக்கப்படுவதில்லை. எனவே, கம்பெனியின் கடன்களுக்கு உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட முறையிலும் பொறுப்பாளியாவார்கள். எனவே கூட்டு வணிக நிறுவனத்திற்கும் இதற்கும் வேறுபாடு எதுவும் கிடையாது. ஒருவகையில் இவைகளைப் பெரிய கூட்டு வணிக நிறுவனம் எனலாம். இவ்வகைக் கம்பெனிகள் இன்று இந்தியாவில் இல்லை. இக்கம்பெனிகள் கம்பெனி அமைப்பின் அடிப்படை இயல்பான வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்கு நேர் எதிரானவை ஆகும்.

2. உறுப்பினர்களின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் பாகுபாடு (Classification on the basis of Members)

பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகளை உறுப்பினர்களின் அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன: 1. தனிக் கம்பெனிகள் (Private Companies). 2. பொதுக் கம்பெனிகள் (Public Companies).

1. தனிக் கம்பெனிகள் (Private Companies) : கம்பெனி (திருத்த) சட்டம், 2000-ன் பிரிவு 3(1), (iii) தனிக் கம்பெனியை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது. “ஒரு கம்பெனி குறைந்தபட்சம் ரூ.1,00,000 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையில் தனது செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தைக் கொண்டிருந்து, தனது செயல்முறை விதிகளில் கீழ்வரும் தடைகளைக் கொண்டிருப்பின், அது தனிக் கம்பெனியாகும்.

1. உறுப்பினர்களின் பங்கு மாற்ற உரிமை கட்டுப்படுத்தப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
2. மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐம்பதிற்குமேல் போகக் கூடாது என்ற உச்சவரம்பு விதிக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.
3. தன் பங்குகளையும், கடன்பத்திரங்களையும் வாங்குமாறு பொது மக்களுக்கு அழைப்பு விடுப்பது தடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. தன் உறுப்பினர்கள், இயக்குநர்கள் அல்லது அவர்களின் உறவினர்கள் ஆகியோர்கள் தவிர மற்றவர்களிடம் இருந்து வைப்புகளை ஏற்பது அல்லது வைப்புகளை வரவேற்பது தடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்”.

ஒரு தனிக் கம்பெனியைத் தொடங்க குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்களாவது தேவை. அதிகபட்சம் ஐம்பது ஆகும். ஒவ்வொரு தனிக் கம்பெனியும் தன்பெயருடன் தனி என்னும் சொல்லைக் கட்டாயமாக இணைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. பொதுக் கம்பெனிகள் (Public Companies) : கம்பெனி (திருத்தி) சட்டம், 2000-ன் படி பின்வரும் இயல்புகளை நிறைவேற்றும் ஒரு கம்பெனியே, பொதுக் கம்பெனியாகும்.

1. தனிக் கம்பெனி அல்லாத பிற கம்பெனி;
2. குறைந்தபட்சம் ரூ.5,00,000 அல்லது இதற்கென பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஏதேனும் குறிப்பிட்ட உயர்ந்த அளவுத் தொகையை செலுத்தப்பட்ட மூலதனமாகக் கொண்டுள்ள கம்பெனி.
3. தனிக் கம்பெனி அல்லாத ஒரு கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியாக உள்ள ஒரு தனிக் கம்பெனி.

கம்பெனி (திருத்த) சட்டம், 2000 தொடங்கப்பட்ட அன்று ரூ.5,00,000-க்கு குறைவானதொரு செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தைக் கொண்டு இயங்கி வரும் ஒவ்வொரு பொதுக் கம்பெனியும் கம்பெனிச் சட்டம் தொடங்கப்பட்ட நாளில் இருந்து இரண்டு ஆண்டிற்குள் தனது செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தை ரூ.5,00,000-க்கு உயர்த்திக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு உயர்த்திக் கொள்ளத் தவறும் ஒவ்வொரு கம்பெனியும் பிரிவு 560-ன் கீழ் செயலற்றுப்போன (Defunct)

கம்பெனியாகக் கருதப்பட்டு அதன் பெயர் பதிவேட்டிலிருந்து, பதிவாளரால் நீக்கப்படும் (பிரிவ 3(5)).

பொதுக் கம்பெனிக்கும் தனிக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

(Distinction between a private company and a public company)

பொதுக் கம்பெனிக்கும் தனிக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் பலவாகும். அவற்றுள் முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

1. **பங்குகளை மாற்றும் தன்மை (Transferability of shares):** பொதுக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் தமது பங்குகளை மற்றொருவர் பெயருக்குச் சலபமாக மாற்றித்தர இயலும். ஆனால், தனிக் கம்பெனிகளின் உறுப்பினர்கள் இவ்வாறு தமது பங்குகளை சலபமாக மாற்ற இயலாது.

2. **குறைந்த, அதிகபட்ச உறுப்பினர்கள் (Minimum and Maximum Number of Members) :** ஒரு தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்கள் வேண்டும். ஆனால் உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை ஐம்பதுக்கு மேல் போகக் கூடாது. பொதுக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தபட்சம் ஏழு உறுப்பினர்கள் தேவை. ஆனால், அதிகபட்ச எண்ணிக்கைக்கு உச்சவரம்பு எதுவும் கிடையாது.

3. **தகவலறிக்கை வெளியிடுதல் (Issue of Prospectus) :** தனிக் கம்பெனிகள் தகவலறிக்கை வெளியிட்டுத் தனது பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் பொதுமக்களிடம் விற்பனை செய்ய இயலாது. ஆனால், பொதுக் கம்பெனிகளுக்கு இந்த உரிமை உண்டு.

4. **பங்குச் சான்று ஆணை வெளியிடுதல் (Issue of Share Warrant):** தனிக் கம்பெனிகளுக்கு பங்குச் சான்று ஆணைகளை வெளியிட உரிமை கிடையாது. ஆனால், பொதுக் கம்பெனிகள் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கு (Fully paid-up Shares) பதிலாக பங்குச் சான்று ஆணைகளை வெளியிட இயலும்.

5. **ஆண்டு அறிக்கை (Annual Report) :** பொதுக் கம்பெனி, தனிக் கம்பெனி இரண்டுமே ஒவ்வொரு ஆண்டும் தமது அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆனால், தனிக் கம்பெனி தனது அறிக்கையுடன் தனது கம்பெனியின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐம்பதைத் தாண்டவில்லை; பொது மக்களிடம் இருந்து பங்குத் தொகையோ கடன் தொகையோ வசூலிக்கப்படவில்லை; மற்றொரு கம்பெனி இதன் உறுப்பினராக இருந்தால் அக்கம்பெனி செலுத்திய பங்குத் தொகை, மொத்த மூலதனத்தில் 25 சதவிகிதத்திற்குக் குறைவே; என்ற ஓர் உறுதிமொழிப் பத்திரத்தையும் (Declaration) கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6. **பெயரில் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference in Name):** தனிக் கம்பெனிகள் தனது பெயரின் இறுதியில் பிரைவேட் லிமிடேட் (Private Limited) என்ற சொற்களைச் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆனால், பொதுக் கம்பெனிகள் லிமிடேட் (Limited) என்ற சொல்லை மட்டும் தன் பெயரின் இறுதியில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

7. தனிக் கம்பெனிக்கு உள்ள சிறப்புச் சலுகைகள் (Special privileges of Private Company) : தனிக் கம்பெனிக்கு உள்ள சில முக்கியமான சலுகைகள் பின்வருமாறு:

1. தனிக் கம்பெனிகள் கம்பெனிகள் உருவாக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation) பெற்றவுடனேயே தனது தொழிலைத் தொடங்கிவிடலாம். பொதுக் கம்பெனிகளைப் போல் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Commencement of Business) பெற வேண்டிய கட்டாயமில்லை.
2. தனிக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் தகுதிப் பங்குகளை (Qualification shares) பெற வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை.
3. தனிக் கம்பெனிகள், சட்டப்படி நடத்த வேண்டிய கூட்டத்தை (Statutory Meeting) நடத்த வேண்டியதில்லை.
4. தனிக் கம்பெனிகளின் இயக்குநர்கள் ஊதியத்தை தன் விருப்பம் போல் அதிகரித்துக் கொள்ளலாம். இயக்குநர்களின் ஊதியத் தொகைக்கு உச்சவரம்பு ஏதும் கிடையாது.
5. தனிக் கம்பெனியின் நிர்வாக இயக்குநர்கள் எத்தனை தனிக் கம்பெனிகளில் வேண்டுமானாலும் நிர்வாக இயக்குநர்களாக இருக்கலாம்.
6. தனிக் கம்பெனிகளுக்கு வெவ்வேறு வகையான பங்குகளை, வெவ்வேறு வகையான வாக்குரிமையுடன் (Disproportionate Rights) வெளியிடுவதற்கு உரிமை உண்டு.
7. தனிக் கம்பெனி தனது இயக்குநர்களுக்குக் கடன் வழங்க மத்திய அரசின் அனுமதியைப் பெறவேண்டியதில்லை.
8. தனிக் கம்பெனிகள் எவ்விதக் கட்டுப்பாடும் இன்றி, தமது பணத்தைப் பிற கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்யலாம்.

3. கட்டுப்பாடு மற்றும் உரிமை அடிப்படையில் செய்யப்படும் பாகுபாடு (Classification on the basis of control and ownership)

குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஓர் கம்பெனியானது மீண்டும் கீழ்க்கண்டவாறு ஐந்து வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம்.

1. பிடிப்புக் கம்பெனி (Holding Company).
2. துணைக் கம்பெனி (Subsidiary Company)
3. அரசுக் கம்பெனி (Government Company)
4. அயல்நாட்டுக் கம்பெனி (Foreign company).
5. இலாப நோக்கமற்ற கழகம் (Association not for profit)

1. பிடிப்புக் கம்பெனி (Holding company) : ஏனைய கம்பெனி ஒன்று அதன் துணைக் கம்பெனியாக இருக்கும் பொழுது மட்டுமே ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியின் பிடிப்புக் கம்பெனியாகக் கருதப்படும் (பிரிவு 4(4)). ஒரு கம்பெனிக்கு

மற்றொரு கம்பெனி மீது கட்டுப்பாடு இருப்பின் அக்கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனி எனப்படுகிறது.

ஒரு கம்பெனிக்கு மற்றொரு கம்பெனி மீது பின்வரும் மூன்று வழிகளில் ஏதேனும் வழியில் கட்டுப்பாடு இருக்கலாம்.

1. அது மற்றொரு கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அவையின் கூட்டமைவு மீது கட்டுப்பாடு செலுத்தினால் (அதாவது மற்றொரு கம்பெனியின் அனைத்து அல்லது பெரும்பாலான இயக்குநர்களை நீக்கவோ அல்லது நியமனம் செய்யவோ அதற்கு அதிகாரம் இருப்பின்).
2. அது மற்றொரு கம்பெனியின் பெரும்பாலான சாதாரணப் பங்கு மூலதனத்தை (50%க்கு மேற்பட்டு) கொண்டிருந்தால்.
3. மற்றொரு கம்பெனி அதன் துணைக் கம்பெனியுடைய துணைக் கம்பெனியாக இருந்தால்.

2. துணைக் கம்பெனி (Subsidiary Comany) : மற்றொரு கம்பெனியால் கட்டுப்படுத்தப்படும் கம்பெனி துணைக் கம்பெனி எனப்படுகிறது. பின்வரும் மூன்று வழிகளில் ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியால் கட்டுப்படுத்தப்படுவதாகக் கருதப்படுகிறது.

1. மற்றொரு கம்பெனி அக்கம்பெனியின் இயக்குநர்களின் அவையுடைய கூட்டமைவை கட்டுப்படுத்தினால்.
2. மற்றொரு கம்பெனி அக்கம்பெனியின் பெரும்பகுதியான சாதாரணப் பங்கு மூலதனத்தை (50% க்கு மேற்பட்டு) கொண்டிருந்தால்.
3. மற்றொரு கம்பெனி இதனுடைய பிடிப்புக் கம்பெனியின் பிடிப்புக் கம்பெனியாக இருந்தால், பிடிப்புக் கம்பெனி மற்றும் துணைக் கம்பெனி இரண்டுமே உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகளே ஆகும். இவை ஒவ்வொன்றும் தனித்த சட்ட வாழ்வை உடையனவாகும் (டர்னா மோரிசன் அண்டு கோ. எ. ஹங்காபோர்டு இன்வெஸ்ட்மென்ட் லிமிடெட்).

பிடிப்புக் கம்பெனி ஒன்று பெருவாரியான நேரடி துணைக் கம்பெனிகளையும் பெருவாரியான மறைமுக துணைக் கம்பெனிகளையும் கொண்டிருக்கலாம் (அதாவது பிடிப்புக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனிகளுடைய துணைக் கம்பெனிகள்). எனவேதான், திரு. F.R.M. டி. பால துணைக் கம்பெனிகளை “குழந்தை”, “பேரக் குழந்தை” என அழைக்கிறார். இவர் பிடிப்புக் கம்பெனியை “பெற்றோர் கம்பெனி” என அழைக்கிறார்.

துணை கம்பெனி அதன் பிடிப்புக் கம்பெனியின் பங்குகளைக் கொண்டிருக்க முடியாது. ஒவ்வொரு பிடிப்புக் கம்பெனியும் அதன் ஆண்டு அறிக்கையோடு அதன் துணைக் கம்பெனிகளின் ஆண்டுக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கின் நகல்கள் போன்றவற்றையும் இணைக்க வேண்டும்.

3. அரசுக் கம்பெனி (Government company) : ஒரு கம்பெனியின் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் (Paid-up Capital) 51 சதவிகிதத்தை மத்திய அரசோ அல்லது மாநில அரசோ அல்லது இரண்டும் சேர்ந்தோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாநில அரசுகள் சேர்ந்தோ செலுத்தி இருந்தால், அக்கம்பெனி அரசுக் கம்பெனி எனப்படும்.

அரசுக் கம்பெனிகள் பெரும்பாலும் பொதுத் துறை நிறுவனங்களாகவே உள்ளன. எனினும், தனியாரும் அரசும் சேர்ந்த கூட்டுத் துறையிலும் (Joint sector) அரசுக் கம்பெனிகள் உள்ளன. நமது மாநிலத்தில் உள்ள ஸ்பிக் (SPIC) கூட்டுத் துறையில் அமைக்கப்பட்ட அரசுக் கம்பெனியே ஆகும். 1974 ஆம் ஆண்டில் செய்யப்பட்ட திருத்தத்தின்படி ஒரு கம்பெனியில் மத்திய, மாநில அரசுகளின் நிறுவனங்களும் கூட்டாக 51% பங்கு உரிமை பெற்று இருந்தாலும் அவை அரசுக் கம்பெனியாகவே கருதப்படும்.

அரசுக் கம்பெனிகள் சம்பந்தமான சட்ட விதிகள் (Special Statutory Provisions): கம்பெனிச் சட்டத்தில் பொதுக் கம்பெனிக்காகக் கூறப்பட்ட விதிகளுள் பெரும்பாலானவை அரசுக் கம்பெனிக்கும் பொருந்தும் எனினும், சில குறிப்பிட்ட விதிகள் அரசுக் கம்பெனிகளுக்காகவே சிறப்பாக உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

1. சில குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் அரசுக் கம்பெனிகள் தமது பெயரோடு பிரைவேட் லிமிடெட் (Private Limited) என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்தாமல் இருக்க விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
2. கம்பெனிச் சட்டத்தின் எல்லா விதிகளும் பெரும்பாலும் அரசுக் கம்பெனிகளுக்கும் பொருந்தும். இவற்றிலிருந்து விலக்கு (Exemption) அளிக்கப்பட்டால், அதுபற்றிய அரசு அறிவிப்பு (Government Notification) வெளியிடப்படும்.
3. அரசுக் கம்பெனிகளின் தணிக்கையாளர் ஆடிட்டர் ஜெனரலின் ஆலோசனையின் பேரில் மத்திய அரசால் நியமனம் செய்யப்படுவார்.
4. தணிக்கை அறிக்கை, ஆடிட்டர் ஜெனரலின் அறிக்கை, ஆண்டறிக்கை ஆகியன ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் (Annual General Meeting) முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் நாடாளுமன்றத்தின் இருசபைகளிலுமோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட மாநில சட்ட மன்றத்திலோ சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

4. அயல்நாட்டுக் கம்பெனி (Foreign company): இந்தியாவிற்கு வெளியே உருவாக்கப்பட்ட ஓர் கம்பெனியே அயல்நாட்டுக் கம்பெனி ஆகும். ஆனால் (a) அது 1-4-56க்கு முன்பு இந்தியாவில் ஓர் வணிக இடத்தை அமைத்து இன்றும் அதை தொடர்ந்து கொண்டிருக்க வேண்டும், அல்லது (b) 1-4-56 க்குப் பிறகு இந்தியாவில் ஓர் வணிக இடத்தை அமைத்திருக்க வேண்டும். அயல்நாட்டுக் கம்பெனி என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியே உருவாக்கப்பட்டு இந்தியாவில் ஓர் வணிக இடத்தைக் கொண்ட ஓர் கம்பெனி ஆகும். (பிரிவு 591 (1)).

கம்பெனி (திருத்த சட்டம், 1974-ன் பிரிவு 591 (2)-ன் படி, அயல்நாட்டுக் கம்பெனி ஒன்றின் 50% க்குக் குறையாத செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தை இந்தியக் குடிமக்களோ அல்லது இந்தியக் கம்பெனிகளோ அல்லது இரு சாராருமோ கொண்டிருந்தால், அவ்விதக் கம்பெனி இந்தியக் கம்பெனியாகவே கருதப்படும்.

பயிற்சி வினாக்கள்

4. நிறுவனம் அதன் பெயரில் வழக்குத் தொடுக்கலாம் அதன் மீது வழக்கு தொடர முடியாது.
5. தனி நிறுவனம் துவங்க ஒரு நபர் போதுமானது -
6. பொது நிறுவனம் ஆரம்பிக்க குறைந்தது இரண்டு நபர்கள் போதும் -

கம்பெனியை உருவாக்குதல்

FORMATION OF A COMPANY

முன்னுரை (Introduction)

கம்பெனித் தோற்றுவிப்பாளர்கள் கம்பெனியைத் தோற்றுவிக்க எண்ணி, அதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டு கம்பெனியை உருவாக்கி, தொழிலைத் தொடங்குவது வரையில் மூன்று முக்கிய நிலைகளைக் கடந்த வரவேண்டி உள்ளது. ஒவ்வொரு நிலையிலும் கம்பெனித் தோற்றுவிப்பாளர்கள் சில சட்ட விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டியுள்ளது. செயலாளரும் இச்சந்தர்ப்பத்தில் சில முக்கியப் பணிகளை ஆற்றுகின்றார். கம்பெனி உருவாக்கத்தில் உள்ள மூன்று நிலைகளாவன பின்வருமாறு:

1. உருவாக்கம் (Promotion).
2. பதிவு செய்தல் (Registration).
3. வியாபாரத்தைத் தொடங்குதல் (Commencement of Business).

1. கம்பெனி உருவாக்கம்

PROMOTION

ஒரு தனிபர் அல்லது பலர் ஒன்று கூடி சிந்தித்து தமது சொந்தப் பணத்தைச் செலவழித்து ஒரு கம்பெனியை சட்டப்படி உருவாக்குவது “கம்பெனி உருவாக்கம்” அல்லது ‘கம்பெனியை அமைத்தல்’ (Formation of a Company) என்று கூறப்படுகின்றது. கம்பெனி அமைப்பு சட்டப்படி உருவாகும் வரையில் பல்வேறு சட்ட சம்பிரதாயங்களை (Legal formalities) பின்பற்ற வேண்டும். இவை அனைத்தையும் முறையாகப் பின்பற்றிய பின்னரே கம்பெனிப் பதிவாளர் (Registrar of Companies) கம்பெனியைப் பதிவு செய்து கம்பெனி உருவாக்கச் சான்றிதழை (Certificate of Incorporation) அளிக்கின்றார். இந்தச் சான்றிதழில் பதிவாளர் கையொப்பமிட்ட அந்த நிமிடத்திலிருந்து கம்பெனி சட்டபூர்வமான தனி அமைப்பாக உருவாகி விட்டதாகக் கருதப்படுகின்றது. அதற்கு முன்னர், கம்பெனி மற்றவர்களிலிருந்து வேறுபட்ட தனி அமைப்பாகக் கருதப்படுவதில்லை. எனவே, இந்த இடைப்பட்ட காலத்தில் அதாவது கம்பெனி தோன்றும் முன்னர், அதற்குத் தேவையான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் எடுத்துக் கம்பெனியை உருவாக்குபவர்கள் ‘தோற்றுவிப்பாளர்கள்’ (Promoters) என்று குறிப்பிடப்படுவர்.

தோற்றுவிப்பாளர் என்பதன் பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Efnition of Promoters)

கம்பெனியை உருவாக்குபவர்கள் தோற்றுப்பாளர்கள் ஆவர். தனிநபர்கள் மட்டுமே தோற்றுவிப்பாளர்களாக இருக்க வேண்டும் என்ற கட்டாயம் எதுவும் கிடையாது. நிறுவனங்களும் கம்பெனியைத் தோற்றுவிக்கலாம். இதுபோல் பால் சேர்ந்து கூட்டாக ஒரு கம்பெனியை உருவாக்குவதும் இயலும். ஒரு கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பதற்குக் காரணமாக இருப்பவர்கள் அல்லது தேவையான பணிகளை ஆற்றுவவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்கள் எனப்படுவர்.

தோற்றுவிப்பாளரின் பணிகள் (Functions of a Promoter)

இந்த இரண்டு இலக்கணங்களையும் ஆராய்ந்து பார்க்கின்ற பொழுது தோற்றுவிப்பாளர் ஆற்றும் பணிகள் யாவை என்பது வெளிப்படையாகப் புலனாகின்றது. இப்பணிகளாவன.

1. **எண்ணத்தில் உருவாக்குதல் (Promotion of an idea):** ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் தொடங்க வேண்டும் என்ற எண்ணம் தோற்றுவிப்பாளரின் சிந்தனையில் உதிப்பதே (Conceive the idea) தோற்றுவித்தலின் முதல் கட்டமாகும். இந்தச் சிந்தனையின் முடிவே நிறுவனம் உருவாகுதல் ஆகும்.

2. **விரிவான ஆய்வு (Detailed Investigation):** எண்ணம் உதித்த உடனே அதற்குச் செயல் வடிவம் தந்துவிட இயலாது. ஒரு தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு முன் அதன் வளர்ச்சி வாய்ப்புகள் (Prospects), இலாபகரமாக இயங்கும் தன்மை (Profitability), உற்பத்தி செய்ய உத்தேசித்துள்ள பொருளுக்கு உள்ள தேவையின் இயல்பும், தன்மையும் (Natur and volume of Demanbd), இத்தொழிலில் முன்பே ஈடுபட்டுள்ளவர்களால் ஏற்படக் கூடிய போட்டியின் கடுமை, நிகழ்கால, எதிர்கால மூலதனத் தேவைகள் முதலான பல அம்சங்களையும் விரிவாக ஆராய்ந்து அத்திட்டம் இலாபகரமாகச் செயல்படக் கூடியதாக அமையும் என்று நிச்சயமாக தெரிந்தால் மட்டுமே அத்துறையில் துணிந்து இறங்கலாம்.

3. **சரிபார்த்தல் (Verfication):** ஆய்வு மேற்கொண்டு தொழிலை இலாபகரமாக நடத்தலாம் என்ற முடிவுக்கு வந்தாலும் அத்துறையில் நீண்ட அனுபவமும் அறிவும் உடையவர்களோடு கலந்து பேசி தம்முடைய முடிவுகளைச் சரிபார்ப்பதும் அவசியம். இதனால் ஒரு பிரச்சனை பற்றி பல கோணங்களில் ஆராயவும் தமக்குத் தெரியாத பல விஷயங்களை அனுபவசாலிகளிடமிருந்து அறிந்து கொண்டு அதற்கு ஏற்பத் திட்டங்களில் மாறுதல்களைச் செய்யவும் இயலும்.

4. **ஒன்று திரட்டுதல் (Assembling):** தொழிலைத் தொடங்குவது என முடிவு செய்த பின் அதற்கான காரணிகளை ஒன்று திரட்டி அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்வது ஒன்று திரட்டலாகும். கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்து கையொப்பமிட வேண்டியவர்களை (Subscribers) தோந்தெடுத்தல் முதலியன இப்பணியுள் அடங்கும்.

5. **நிதி வசதிக்கு ஏற்பாடு செய்தல் (Financing the proposition):** பின்னர், நிறுவனத்தை அதனைத் தொடங்கித் தொடர்ந்து நடத்தத் தேவையான அளவு நிதி

திரட்ட ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். கம்பெனியின் உருவாக்கச் செலவினங்கள் (Preliminary Expenses), மற்ற செலவினங்கள், ஒப்பந்தங்கள் சம்பந்தமான செலவினங்கள் ஆகியவற்றை தோற்றுவிப்பவரே தனது பொறுப்பில் ஏற்பாடு செய்து கொள்ளவேண்டும். பங்குகள் விற்பனைக்கு ஒப்புறுதி அல்லது உத்தரவாதம் (Underwriting) பெற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். நிதித் தேவைகளைக் கணக்கிட்டு, பங்கு மூலதனம், கடன் மூலதனம் ஆகியவற்றின் விகிதங்களை நிர்ணயித்து அவற்றைப் பெற ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும்.

6. கம்பெனியை உருவாக்குதல் (Presentation of Proposition): கம்பெனி தனது தொழிலைத் தொடங்கித் தொடர்ந்து நடத்தத் தேவையான மூலதனம் கிடைக்கக் கூடிய வழிவகைகளை முடிவு செய்த பிறகு கம்பெனியைப் பதிவு செய்வதற்கான அமைப்புச் சாசனம், செயல்முறை விதிகள் போன்ற ஆவணங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

தோற்றுவிப்பாளரின் சட்டபூர்வ நிலைமை

(Legal Position of the Promoter)

கம்பெனிச் சட்டத்தில் தோற்றுவிப்பாளரின் நிலைமை பற்றி எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை. எனவே, இதுபற்றி அறிய நீதிமன்றங்களின் கருத்துக்களையே நாம் சார்ந்து இருக்க வேண்டியுள்ளது.

Lydney & wigpool iron ore Coimbatore.V.Bird என்ற வழக்கில் நீதிபதி லிண்ட்லி (Justice Lindley) கீழ்க்கண்டவாறு கூறுகின்றார்.

‘ஒரு கம்பெனி உருவாகுவதற்கு முன்பு அதற்குச் சட்டபூர்வமான தனித்த வாழ்வு (Legal personality) ஏற்படுவதில்லை. இல்லாத ஒருவருடைய முகவராகவோ அல்லது டிரஸ்டியாகவோ ஒருவர் செயல்பட இயலாது. எனவே கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பாளர்களையும் கம்பெனி உருவாகும் முன்பு அதன் முகவர்களாகவோ அல்லது பொறுப்பாண்மையாளர்களாகவோ கருத இயலாது. ஏனவே குறிப்பிட்டுவிட்டு தோற்றுவிப்பாளருக்கும் கம்பெனிக்கும் உள்ள தொடர்பு ஒரு சில பொறுப்பு முறைக் கடமைகளுக்கு (Fiduciary duties) உட்பட்டது என்றும் தெளிவுபடுத்துகின்றார். இக்கருத்தை பின்னர் நடந்த வழக்குகளிலும் பல நீதிமன்றங்கள் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளன. எனவே நீதிபதி லிண்ட்லி கூறியுள்ளபடி தோற்றுவிப்பாளருக்கு கம்பெனியைப் பொறுத்தவரையில் ஒரு சில பொறுப்பு முறைக் கடமைகள் உள்ளன என்பது தெளிவாகின்றது. இக்கடமைகள் ஒருவகையில் பொறுப்பாண்மையரின் கடமைகளைப் போன்றவையே ஆயினும் கம்பெனியின் பொறுப்பாண்மையராக தோற்றுவிப்பாளரைக் கூற இயலாது.

தோற்றுவிப்பாளரின் பொறுப்பு முறைக் கடமைகள் (fiduciary duties of the promoter) கம்பெனியை உருவாக்குவதில் தோற்றுவிப்பாளரின் அதிகாரவரம்பு எல்லை அற்றதாகும். உண்மையில், அவரது எண்ணப் போக்கிற்கு ஏற்பவே கம்பெனியின் அதிகார வரம்புகளும் அமைகின்றன எனாலம். இது விஷயத்தில் அவரைத் தடை செய்யவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தவோ எவராலும் இயலாது. எனவே, அவர் தன் விருப்பம் போல் நடத்தி அனி எதிர்காலத்தில் உருவாகப்போகும் கம்பெனியின் நலன்களுக்குப் பாதகம்

விளைவித்து வடக் கூடமாதலால் நீதிமன்றமும் மிகக் கவனமாகப் பல்வேறு பொறுப்பு முறைக் கடைமைகளை அவர் மீது சுமத்தியுள்ளது. இவ்வகையில் அவரது கடமைகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. உண்மையான தகவல்களை முழுமையாக வெயிடுதல் (Duty to disclose): கம்பெனியைத் தோற்றுவிக்கும் பொழுது பல்வேறு விபரங்களைப் பற்றி அறிந்துகொள்ளவும் வேறுபுதிய தகவல்களை நேரடியாகப் பெறவும் வாய்ப்புகள், தொடர்புகள் கம்பெனிக்குத் தெரியாமல் ஏற்படுவது இயற்கை இவ்விபரங்கள், தகவல்கள், தொடர்புகள் ஆகியவற்றைத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் இரகசியமாக வைத்திருக்கக் கூடாது. தனிப்பட்ட முறையில் இரகசிய இலாபமும் கிடைக்க வழி உள்ளதால், இத்தகவல்கள், தொடர்புகள் மூலம் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பயன் எதுவும் பெற முயலக் கூடாது.

2. இரகசியமாக இலாபம் ஈட்டக் கூடாது (Not to make any secret profit): கம்பெனியின் சார்பாக ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவற்றைச் செய்யும் போது இரகசியமான பேரங்களில் ஈடுபட்டு, இரகசிய இலாபம் ஈட்டக் கூடாது. அத்தகைய பேரங்களின் மூலம் கிடைக்கும் எல்லா இலாபங்களையும் கம்பெனியிடம் ஒப்படைத்து விடவேண்டும். இவ்வாறு ஏதேனும் மறைமுகமான பேரங்களில் ஈடுபட்டு கமிஷன் அல்லது வேறு வகையான அன்பளிப்புகள் வாங்கிய விபரம் பின்னர் கம்பெனியின் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிய வருமானால், அந்த ஒப்பந்தங்களை ரத்து செய்து விடவும் தொற்றுவிப்பாளரிடம் நட்ட ஈடு (Compensation) கோரவும் அவர்களுக்கு உரிமை உண்டு.

3. அதிகார துஷ்பிரயோகம் செய்யக் கூடாது (Not to make unfair use of his position): கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பாளர் தடது அந்தஸ்து அல்லது பொறுப்பை தவறாகச் செயல்படுத்தக் கூடாது. அவர் தமது பொறுப்பின் காரணமாக தமக்குக் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களை துஷ்பிரயோகம் செய்து அதனால் கம்பெனிக்கும் நட்டம் ஏற்பட்டாலும் கம்பெனிக்கு கிடைக்க வேண்டிய இலாபம் கிடைக்காமல் போனாலும் அதனை ஈடுசெய்ய வேண்டிய கடமை தோற்றுவிப்பாளருக்கு உள்ளது.

தோற்றுவிப்பாளரது பொறுப்பின் எல்லை

(Extent of the liability of the promoters)

தோற்றுவிப்பாளர் தாம் செய்த தவறுகள் அனைத்துக்கும் பதில் சொல்லக் கடமைப்பட்டவராவார். கம்பெனிக்கு மட்டுமல்லாமல் முன்றாவது நபர்களுக்கும் பதில் சொல்லவேண்டிய கடமை அவருக்கு உள்ளது. அவரது ஆயுள்காலம் வரையிலும் இப்பொறுப்பு நீடிக்கும். ஆவர் இறந்த பிறகும் தொற்றுவிப்பாளரது சொத்துக்கள் இப்பொறுப்பிற்கு உட்பட்டவையாகும். தோற்றுவிப்பாளருக்குப் பைத்தியம் பிடித்துவிட்டாலும், அல்லது அவர் நொடித்துப் போய்விட்டாலும் கூட இப்பொறுப்புக்களில் இருந்து அவர் விடுபட்டு விட இயலாது.

கம்பெனியின் பதிவு செய்தல்

REGISTRATION

கம்பெனி அமைப்புகளை உருவாக்குவதில் இரண்டாவது கட்டம் பதிவுசெய்தலாகும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் தோற்றுவிப்பாளர் ஈற்றவேண்டிய பல முக்கியப் பணிகளை இங்கே தொகுத்துத் தந்துள்ளோம்.

1. கம்பெனியின் பெயருக்கு அங்கீகாரம் பெறுதல்

(Approval of the proposed name):

கம்பெனியைப் பதிவு செய்யும் முன்பே கம்பெனிக்குச் சூட்ட உத்தேசித்துள்ள பெயருக்கு பதிவாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். முன்பே பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு கம்பெனியின் பெயரை வேறொரு கம்பெனிக்கு வைக்கக் கூடாது. எனவே, பதிவு செய்வதற்கு முன்பே இந்த அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டியது அவசியமாகின்றது. இதற்கெனத் தனியாக ஒரு விண்ணப்படிவம் உள்ளது. இப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து அளப்ப வேண்டும். பொதுவாக, குறிப்பிட வேண்டும். இந்த விண்ணப்பம் பதிவாளர் மூலம் தேசியக் கம்பெனிச் சட்டத் தீர்ப்பாயத்திற்கு National company law tribunal (NCLT) அனுப்பப்படுகிறது. கம்பெனிக்கு வைக்க உத்தேசித்துள்ள பெயர்களில் சில பற்றி ஏதேனும் ஆட்சேபனை இருந்தால், அப்பெயரையே கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்திலும் குறிப்பிட வேண்டும். அப்பெயரையே கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்திலும் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. ஆவணங்களைத் தயாரித்துச் சமர்ப்பித்தல்

(Preparation and submission of the documents)

கம்பெனியைப் பதிவு செய்வதற்கு முன்பு ஒரு சில முக்கியமான ஆவணங்களைச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தயாரித்து பதிவாளரின் கையாடல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவையாவன:

1. அமைப்புச் சாசனம் (Memorandum of association): கம்பெனியின் மிக முக்கியமான ஆவணம் அமைப்புச் சாசனமேயாகும். இதில் குறைந்தபட்சம் ஏழேராவது கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் குறைந்தது ஒரு பங்கையாவது அக்கம்பெனியில் வாங்கிக் கொள்ள உடன்பட்டுக் கையொப்பமிடுவதற்காக இதற்குப் பொருள். இச்சாசனம் அச்சிட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதாகும்.

2. செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association): இதிலும் அமைப்புச் சாசனத்தில் கையொப்பமிட்ட ஏழுபேரும் கையொப்பம் இடவேண்டும். கம்பெனிச் சட்டத்தின் பட்டியல் 1-ல் கண்டுள்ளபடி இந்த ஆவணம் பெரும்பாலும் தயாரிக்கப்படும். பொதுக் கம்பெனி தனக்கென்று தனியாக செயல்முறை விதிகளை இயற்றிக் கொள்ளாமல் கம்பெனிச் சட்டத்திலுள்ள மாதிரி செயல்முறை விதிகளை அப்படியே ஏற்றுக் கொண்டு விடலாம். இது பற்றியும் பின்னர் ஆராயப்படும்.

3. இயக்குநர்கள் பட்டியல் (List of Directors) : இப்பட்டியலில் முதல் இயக்குநர்களின் பெயர், முழுவிவரம், தொழில் ஆகிய விவரங்கள் அனைத்தும்

குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இப்பட்டியலைத் தனியாகத் தயாரித்துப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்காவிட்டால், அமைப்புச் சாசனத்தில் கையொப்பமிட்டுள்ளவர்கள் அனைவரும் முதல் இயக்குநர்களாகக் கருதப்படுவார்கள்.

4. இயக்குநர்களின் ஒப்புதல் கடிதம் (Content of the directors):

அமைப்புச் சாசனத்தில் கையொப்பமிட்டுள்ளவர்களே முதல் இயக்குநர்களாகவும் நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தால் இந்த ஒப்புதல் கடிதம் தேவையில்லை. வேறு நபர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர்களிடம் ஒப்புதல் கடிதம் பெற்றுப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அக்கடிதம் தவிர அவர்கள் தகுதிப் பங்குகளை வாங்கிக் கொள்ளவும் அதற்கான தொகையைச் செலுத்தவும் உடன்படுவதாக ஓர் உறுதிமொழிப் பத்திரமும் (Undertaking) எழுத்து மூலமாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5. சட்டப்படி சமர்ப்பிக்க வேண்டிய உறுதிமொழிப் பத்திரம் (Statutory Declaration): கம்பெனியை உருவாக்கும் முன் சட்டப்படி சில சடங்குகளைச் செய்ய வேண்டியுள்ளது. இச்சட்டச் சடங்குகள் யாவும் முறையாகச் செய்து முடிக்கப்பட்டன என்று கீழ்க்கண்ட நபர்களில் யாரேனும் ஒருவர் ஒரு உறுதிமொழிப் பத்திரம் கையொப்பமிட்டுத் தரவேண்டும்.

1. இந்தியக் தலைமை நீதிமன்றம் அல்லது உயர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகக் கூடிய வக்கீல் அல்லது வழக்கரைஞர்.
2. உயர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராக உரிமை உள்ள வழக்கறிஞர்.
3. இந்தியாவில் தொழில்புரியும் பட்டயப் பணக் கணக்கர்.
4. கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டள்ள ஓர் இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் அல்லது செயலாளர்.

6. பதிவு அலுவலக முகவரி பற்றிய அறிவிப்பு (Notice of the Address of the Registered Office) : ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் ஒரு அலுவலகம் தேவை. அலுவலக முகவரி அமைப்புச் சாசனத்திலேயே பெரும்பாலும் குறிப்பிடப்படும். சில தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளில் அவ்வாறு செய்ய இயலவில்லை. எனில் பதிவு செய்யப்பட்டு 30 நாட்களுக்குள் அல்லது கம்பெனி தொழில் தொடங்கும் நாளுக்குள் எந்தத் தேதி முன்னதாக வருகின்றதோ அந்தத் தேதியில் முகவரியை பதிவாளரிடம் அறிவிக்க வேண்டும்.

உருவாக்கச் சான்றிதழ்

CERTIFICATE OF INCORPORATION

மேற்சொல்லிய ஆவணங்களை முறையாகத் தயாரித்து பதிவுக் கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டும். பதிவாளர் அந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் பரிசீலனை செய்து அவை முறையாக உள்ளனவா என்று பார்த்துத் திருப்பதியடைந்தால், பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கலாம். மேலும், சட்டச் சடங்குகள் அனைத்தும் முறையாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா என்று கவனிக்க வேண்டியதும் அவசியம். அதன் பிறகே பதிவுச் சான்றிதழை வழங்க வேண்டும். தோற்றுவிப்பாளர் தன்னிடம் சமர்ப்பித்த ஆவணங்களைப் பதிவாளர் தன்னிடமே வைத்துக் கொள்வார். மேலும், அவரிடமுள்ள கம்பெனிகள் பதிவேட்டில் (Register of Companies) இக்கம்பெனியின் பெயரையும் பதிவு செய்து கொள்வார். பதிவுச்

சான்றிதழில் கையொப்பமிட்ட அந்த நிமிடத்திலிருந்து கம்பெனி உருவாக்கம் பெற்றதாகக் கருதப்படும். அதாவது, அந்த நிமிடம் கம்பெனி பிறந்ததாகக் கருதப்படும்.

தொழில் தொடங்குதல்

COMMENCEMENT OF BUSINESS

ஒரு தனிக் கம்பெனி பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்றவுடனேயே தன்னுடைய தொழிலைத் தொடங்கிவிடலாம். ஆனால் பொதுக் கம்பெனி அவ்வாறு தொழில் தொடங்க இயலாது. அது நடைமுறையில் சாத்தியமும் அல்ல. தனிக் கம்பெனியில் பங்கு மூலதனம் செலுத்தபவர்கள் ஒரு சில நபர்களேயாவர். மேலும், அக்கம்பெனிகளின் மூலதனத் தேவைகளும் மிகக் குறைவாகவே இருக்கும். இதன் மூலதனத் தேவைகளைப் பெரும்பாலும் தோற்றுவிப்பாளர்களும், அவர்களுடைய உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களுமே பூர்த்தி செய்துவிடுவார்கள். எனவே, பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்றவுடனேயே தனிக் கம்பெனிகள் தமது தொழிலை ஆரம்பிப்பது நடைமுறையில் சாத்தியமாகும். ஆனால் பொதுக் கம்பெனிகளின் மூலதனத் தேவைகளும் அதிகம். இம்மூலதனம் முழுவதையும் பலரிடம் பங்குகளை விற்றுத்திரட்ட வேண்டும். அதற்குத் தகவல் அறிக்கை வெளியிட வேண்டும். எனவே, பொதுக் கம்பெனிகள் உடனடியாகத் தமது தொழிலைத் தொடங்குவது நடைமுறையில் சாத்தியமல்ல. மேலும், கம்பெனிச் சட்டமும் தொழில் தொடங்குவதற்கு முன்பு பொதுக் கம்பெனிகள் “தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்” (Certificate of Commencement of Business) பெறவேண்டும் என்று விதி வகுத்து உள்ளது. எனவே, பொதுக் கம்பெனிகளுக்கு உண்மையில் தொழிலை உடனடியாகத் தொடங்கக் கூடிய சாத்தியக் கூறுகள் இருந்தாலும் இல்லா விட்டாலும் இச்சான்றிதழ் பெற்ற பிறகே தொழிலைத் தொடங்க இயலும் என்பது விளங்கும்.

கம்பெனி அமைப்புச் சாசனம்

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

முன்னுரை (Introduction)

கம்பெனி அமைப்புச் சாசனம் கம்பெனியை உருவாக்கும் ஒரு அடிப்படை ஆவணமாகும். அதாவது, இந்த ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள், ஷரத்துக்கள் ஆகியவற்றுக்கு ஏற்பக் கம்பெனி அமைப்பு நடந்து வர வேண்டும். இதனை அடிப்படையாக வைத்தே கம்பெனி முழுவதும் எழுப்பப்பட்டுள்ளது. எனவே, கம்பெனி அமைப்புச் சாசனத்தை உருவாக்குவதே கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பதன் முதல் படி என்பதில் ஐயமில்லை.

இச்சாசனத்தை எழுதுவதில் முக்கியப் பங்கு வகிப்பவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்களேயாவர். எனினும், இவற்றை எழுதும் போது சட்ட அறிவு படைத்தவர்களின் உதவியையும் கோரிப்பெற்றுக் கொள்வது அவசியம். சட்டவிதிகளுக்கு உட்பட்டுக் கம்பெனிகளின் வியாபாரம், அதிகாரவரம்பு, இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை, அலுவலகம் அமைய வேண்டிய இடம் ஆகிய அனைத்தையும் முடிவு செய்வதில் தோற்றுவிப்பாளருக்குப் பூரண சுதந்திரம் (முழு உரிமை) உள்ளது. இவைகளைக் கம்பெனியின் நிபந்தனைகளாகவும் கூறலாம். இந்த நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டே கம்பெனி பதிவு செய்யப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு

கம்பெனிக்கும் தனித் தனியாக ஒரு அமைப்புச் சாசனம் தேவை. செயல்முறை விதிகள் கூட சில கம்பெனிகளில் இருப்பதில்லை. ஆனால் அமைப்புச் சாசனத்தின் அடிப்படையிலேயே கம்பெனி பதிவு செய்யப்படுகின்றது. இச்சாசனம் இல்லாவிட்டால் பதிவாளர் கம்பெனியைப் பதிவு செய்யக் கூடாது. கம்பெனி அமைப்புச் சாசனத்தின் முக்கியத்துவம் பற்றிப் பேராசிரியர் பால்மர் (Palmer) கூறுவன இங்கே கருதத்தக்கவையாகும்.

“கம்பெனியைப் பொறுத்தவரையில், அமைப்புச் சாசனம் மிக முக்கியமான ஆவணம் ஆகும். கம்பெனியின் அடிப்படையான நிபந்தனைகள் இச்சாசனத்திலேயே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இந்நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டே கம்பெனி அமைக்கப்பட்டுள்ளது”.

அமைப்புச் சாசனம்: பொருளும் இலக்கணமும்

(Memorandum of Association: Meaning and Definition)

“கம்பெனிச் சட்டத்தின் 2 (28) ஆம் பிரிவானது கம்பெனிச் சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டுத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அவ்வப்போது உள்ள சட்டவிதிகளுக்கு உட்பட்டுத் தேவைப்பட்ட போது திருத்திக் கொள்ளக் கூடிய ஓர் ஆவணம் ஆகும்” என்று மட்டும் இதற்கு இலக்கணம் கூறுகின்றது. இவ்விளக்கம் போதுமானதல்லவாயினும், அமைப்புச் சாசனத்தைத் தேவையான போது திருத்திக் கொள்ளலாம் என்ற உண்மையை மட்டும் இது புலப்படுத்துகின்றது.

அமைப்புச் சாசனத்தின் உள்ளடக்கம் (Contents of the Memorandum)

ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் ஓர் அமைப்புச் சாசனம் வேண்டும். இந்த அமைப்புச் சாசனத்தை ஆறு முக்கிய ஷரத்துக்களாகப் பிரித்து அமைக்க வேண்டும். அவையாவன:

1. பெயர்ச் சரத்து (Name Clause).
2. இட அமைப்புச் சரத்து (Situation Clause).
3. நோக்கங்களின் சரத்து (Objects clause)
4. பொறுப்புச் சரத்து (Liability Clause).
5. மூலதனச் சரத்து (Capital Clause).
6. அமைப்புச் சரத்து அல்லது சங்கச் சரத்து (Association Clause).

1. பெயர்ச் சரத்து (Name Clause) : தனிநபர்களைப் பொறுத்தமட்டில் ஒரே பெயரில் பல நபர்கள் இருக்கலாம். கம்பெனிச் சட்டம் இதை அனுமதிக்கவில்லை. ஒரு பெயரில் ஒரே ஒரு கம்பெனி மட்டுமே இயங்கலாம் என்பதே சட்டத்தின் அடிப்படை மேலும், கம்பெனிக்குப் பெயர் வைப்பதிலும் சில அடிப்படை விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டியுள்ளது. அவையாவன:

பெயர் சூட்டுவது சம்பந்தமான விதிகள் (Principles fo selecting the Name): கம்பெனிக்குப் பெயர் வைப்பவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்களே என முன்னர் குறிப்பிட்டோம். அவ்வாறு பெயர் வைக்கும் பொழுது சில அடிப்படையான கொள்கையை பின்பற்ற வேண்டும். அவையாவன பின்வருமாறு:

ஒரே மாதிரியான பெயர்கள் (Identical Names): மற்றொரு கம்பெனியின் பெயரை உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கம்பெனிக்கு வைக்கக் கூடாது. அல்லது ஒரு கம்பெனியின் பெயரோடு ஏறக்குறைய ஒரே மாதிரி உள்ள பெயரை வைக்கக் கூடாது. அவ்வாறு வைத்தால், அப்பெயரில் முன்பே பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கம்பெனி, நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பித்து அப்பெயரை வைப்பதைத் தடைசெய்துவிட இயலும்.

விரும்பத் தகாத பெயர்கள் (Unidesirable Names): சில பெயர்களை விரும்பத்தகாத பெயர்கள் என்று மத்திய அரசு கருதக் கூடும். அப்படிப்பட்ட பெயர்களையும் வைக்கக் கூடாது. மற்றவர்கள் எடுத்த எடுப்பிலேயே தவறாகப் புரிந்து கொள்ளும்படி சில பெயர்களை வைக்கக் கூடாது. மற்ற கம்பெனிகளின் பெயர்களோடு பெருமளவு ஒத்து இருக்கின்ற வகையில் தம் பெயரை கம்பெனிகள் வைத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

ஆட்சேபகரமான பெயர்கள் (Objectionable Names) : குறியீடுகள் மற்றும் பெயர்கள் சட்டத்தின்படி (Emblems and Name Act), கீழ்கண்ட குறியீடுகளையோ, பெயர்களையோ கம்பெனியின் பெயராக வைக்கவோ, குறியீடுகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவோ கூடாது.

1. W.H.O. (உலக சுகாதார நிறுவனம்), U.N.O. (ஐக்கிய நாடுகள் சபை ஆகியவற்றின் பெயர்கள் மற்றும் அடையாளக் குறியீடுகள்).
2. மத்திய, மாநில அரசுகளின் அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை மற்றும் சின்னங்கள்.
3. மகாத்மா காந்தி, பாரதப் பிரதமர் ஆகியோர்.

பெயரின் கடைசி வார்த்தை (Last word of the Name): கம்பெனியின் பெயரின் கடைசி வார்த்தை லிமிடெட் என்று முடிய வேண்டும். தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால், Private Limited என்று முடிய வேண்டும் பொதுக் கம்பெனியாக இருந்தால், Limited என்ற சொல்லைச் சேர்ப்பதே போதுமானது. எனினும் கல்வி, விஞ்ஞானம் முதலிவற்றின் வளர்ச்சியில் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனிகள் தமது பெயரின் இறுதியில் லிமிடெட் என்ற சொல்லைச் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

2. அமைவிடச் சரத்து (Situation Clause): கம்பெனி அமைந்துள்ள முகவரி இச்சரத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கம்பெனியைப் பதிவு செய்யும் போதே இந்த முகவரியைத் தெரிவித்து விட வேண்டியது அவசியம். எனவே, இதனைப் பதிவு அலுவலகம் என்றும் குறிப்பிடுவர் இப்பதிவு அலுவலகத்திலேயே உறுப்பினர் கூட்டம் நடைபெற வேண்டும். பல முக்கியமான தஸ்தாவேஜுகள் அனைத்தும் இங்கேயே பாதுகாத்து வைக்கப்பட வேண்டும். வேறு இடங்களில் கம்பெனியின் முக்கிய ஆவணங்களைப் பாதுகாத்து வைப்பதைச் சட்டம் அனுமதிக்கவில்லை. எனவே, ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் ஒரு பதிவு அலுவலகம் அவசியம். ஆனால் கம்பெனியைப் பதிவு செய்யும்போதே அலுவலக முகவரியையும் கட்டாயம் தெரிவித்து விட வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அலுவலக முகவரியைப் பதிவாளரிடம் அறிவிப்பது போதுமானது.

3. நோக்கங்களின் சரத்து (Objects Clause): கம்பெனியின் நோக்கங்கள் இரண்டு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும். அவை:

1. முக்கிய நோக்கங்கள் (Main Objects), மற்றும்
2. ஏனைய நோக்கங்கள் (Other Objects).

முக்கிய நோக்கங்கள் என்பதில் கம்பெனி முக்கியமாக நடத்த உத்தேசித்து உள்ள வியாபாரம், தொழில் முதலானவற்றைப் பற்றிய விபரங்கள், அத்தொழிலை நடத்தத் துணையாக மேற்கொள்ள வேண்டிய தொழில்கள் முதலியன யாவும் குறிப்பிடப்படும்.

4. பொறுப்புச் சரத்து (Liability Clause): கம்பெனியின் பங்குதாரர்கள் பொறுப்பின் தன்மையை வரையறை செய்து கூறுவது பொறுப்புச் சரத்தாகும். இந்தச் சரத்து தொடர்பான சட்டவிதிகள் பின்வருமாறு:

1. கம்பெனி வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடன் தொடங்கப்பட்டதாயின், இச்சரத்தில் கம்பெனி உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டு உள்ளது என்றும், அவரவர்கள் வைத்துள்ள பங்குகளின் அளவுக்கே அவர்களும் பொறுப்பாளியாவார்கள் என்ற விபரமும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
2. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறை செய்யப்படாத கம்பெனிகளாயின் இந்தச் சரத்தை அமைப்புச் சாசனத்தில் சேர்க்க வேண்டியதில்லை.
3. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு, பொறுப்புறுதி மூலம் வரையறை செய்யப்பட்டிருந்தால் (Limited by Guarantee), கம்பெனி கலைக்கப்படும்போது அவர்கள் பொறுப்பின் அளவு எவ்வளவு என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4. சில கம்பெனிகளில் இயக்குநர்கள், மேலாளர்கள், நிர்வாக இயக்குநர்கள் ஆகியோரது பொறுப்பு வரையறையற்றதாக இருக்கும். அவ்வாறு இருந்தால், அது பற்றிய விபரமும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

5. மூலதனச் சரத்து (Capital Clause): மூலதனச் சரத்தில் கம்பெனி ஆயுள் காலத்தில் திரட்ட உத்தேசித்துள்ள மொத்த மூலதனத் தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இதனை அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம் (Authorised Capital) அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட மூலதனம் (Registered Capital) என்று குறிப்பிடுவர். இந்த மொத்த மூலதனமும் எத்தனை பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. என்னென்ன வகைப் பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, அவற்றின் மொத்த மதிப்பு என்ன என்பன போன்ற விவரங்கள் யாவும் இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

6. அமைப்புச் சரத்து (Association Clause): அமைப்புச் சாசனத்தில் குறைந்தது ஏழு பேராவது கையொப்பம் இட வேண்டும். இந்தச் சரத்தில் அந்தக் குறிப்பிட்ட ஏழுபேரும் தாம் அமைப்புச் சாசன விதிகளுக்கு உடன்பட்டு, தாம் ஒப்புக்கொண்ட பங்குகளை எடுத்துக் கொள்வதாகவும் உடன்பட்டுக் கையொப்பம் இட்டுத் தரவேண்டும். இந்தச் சரத்தில் ஓர் உறுதிமொழியும் சேர்க்கப்படும். அந்த உறுதிமொழியின் சாரம் பின்வருமாறு அமையும்.

அமைப்புச் சாசனத்தைத் திருத்துதல்

ALTERATION OF THE MEMORANDUM

அமைப்புச் சாசனமே கம்பெனியின் அமைப்பிற்கு மூலகாரணமாகும். கம்பெனிச் சாசனத்தின்படி திருத்தங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. நிபந்தனைகளைத் திருத்துதல் (Alteration as to the Conditions).
2. மற்ற திருத்தங்கள் (Other provisions).

நிபந்தனைகள் என்று இங்கே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை ஒவ்வொரு அமைப்புச் சாசனத்திலும் கட்டாயமாகச் சேர்க்கப்பட வேண்டிய ஷரத்துக்களாகும். கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளின்படியே அவற்றை மாற்றி அமைக்க முடியும். மற்ற விஷயங்களைக் கம்பெனிச் செயல்முறை விதிகளைத் திருத்துவது மாதிரி திருத்தி விடலாம். அதாவது, சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் இவற்றைத் திருத்தி விடலாம்.

1. நிபந்தனைச் சரத்துக்களைத் திருத்துதல் (Alteration of the Conditions)

மொத்தம் உள்ள ஆறு ஷரத்துக்களில் சங்கச் சரத்து அல்லது அமைப்புச் சரத்து நீங்கலான மற்ற ஐந்து ஷரத்துக்களையும் திருத்துவதற்கு ஒவ்வொரு நடைமுறை தனித் தனியாகக் கூறுப்பட்டுள்ளது. எனவே, இவற்றைத் தனித் தனியாக ஆராய்வோம்.

1. பெயர்ச் சரத்தைத் திருத்துதல் (Alteration of the Name clause): நான்கு வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பெயர் மாற்றம் செய்ய வேண்டிய நிலைமை ஏற்படும். அவை பின்வருமாறு:

1) பொதுவான பெயர் மாற்றம் (General Name Change): கம்பெனி தன் விருப்பப்படி தனது பெயரை மாற்றிக் கொள்ளலாம். அவ்வாறு மாற்றும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறையாவது.

1. ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.
2. மத்திய அரசின் எழுத்து மூலமான அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.
3. சிறப்புத் தீர்மான நகலைப் பதிவாளரிடம் தீர்மானம் நிறைவேறிய 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்துப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

2) மத்திய அரசின் உத்தரவின் பேரில் பெயர் மாற்றம் செய்தல் (Change of name under the Direction of the Direction of the Central Government): ஒரு பெயரில் ஒரே ஒரு கம்பெனிதான் இருக்கலாம். ஆனால் தவறுதலாக ஒரே பெயரில் இன்னொரு கம்பெனி ஆரம்பிக்கப்பட்டு அதற்குப் பதிவுச் சான்றிதழும் வழங்கப்பட்டு விட்டால், அல்லது முன்பே இயங்கிவரும் கம்பெனியின் பெயரோடு பெருமளவு ஒத்து இருக்கக் கூடிய ஒரு கம்பெனியின் பெயரை ஏற்றுப் பதிவு செய்து விட்டால், மத்திய அரசு இரண்டாவதாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனியை அதன் பெயரை மாற்றிக் கொள்ளும்படி கட்டளை பிறப்பிக்கலாம்.

2. பதிவு அலுவலகத்தை மாற்றுதல் (Alteration of the Situation Clause)

1. ஒரே ஊரில் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்குப் பதிவு அலுவலகத்தை மாற்ற வேண்டுமானால் இருக்குநர் அவை ஒரு தீர்மானம்

நிறைவேற்ற வேண்டும். இத்தீர்மான நகலுடன், புதிய முகவரியும் பதிவாளருக்கு 30 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படவேண்டும்.

2. கம்பெனி (திருத்த) சட்டம், 2000-ன் படி வட்டார இயக்குநரிடம் உறுதி செய்து கொண்டு ஒரு ஊரில் இருந்து வேறொரு ஊருக்கு ஒரு மாநிலத்திலேயே பதிவு அலுவலகத்தை மாற்றிக் கொள்ளலாம். இதற்கென கம்பெனி வட்டார இயக்குநருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இதற்கான வட்டார இயக்குநரின் உறுதிப்பாடு நான்கு வாரத்திற்குள் கம்பெனிக்கு அறிவிக்கப்படும். அந்த உறுதிப்பாடு கிடைத்த இரண்டு மாதத்திற்குள் கம்பெனி, வட்டார இயக்குநர் அளித்த உறுதிப்பாட்டின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலுடன் மாற்றி அமைக்கப்பட்ட கம்பெனி அமைப்புமுறை சாசனத்தையும் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த ஆவணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் பதிவாளர் அம்மாற்றத்தை பதிவு செய்வார்.

3. ஒரு மாநிலத்திலிருந்து வேறொரு மாநிலத்திற்குப் பதிவு அலுவலகத்தை மாற்றுவதில் பல சிக்கல்கள் உள்ளன. வெவ்வேறு மாநிலங்களாதலால் இந்த விஷயத்தில் இரண்டு பதிவாளர்கள் சம்பந்தப்பட்டுள்ளனர். எனவே, சற்று விரிவான நடைமுறை கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

3. நோக்கங்களின் சரத்தை திருத்துதல் (Alteration of the objects clause)

இச்சரத்தை மாற்றிமைக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை பின்வருமாறு:

1. முதலில் கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.
2. இம்மாற்றத்தை மத்திய அரசு அங்கீகரிக்க வேண்டும். மேற் குறிப்பிட்டது போல், பதிவாளர் உள்பட எவரும். ஆட்சேபனை செய்யாவிட்டால் மட்டுமே இந்த அங்கீகாரம் வழங்கப்படும்.
3. எல்லாச் சூழ்நிலைகளிலும் மத்திய அரசானது மாற்றத்தை அங்கீகரித்து விடாது ஒரு சில குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே இந்த அங்கீகாரம் வழங்கப்படும்.

4. பொறுப்புச் சரத்தை திருத்துதல் (Alteration of the Liability Clause)

கம்பெனி அமைப்பில் மிக முக்கிய அம்சம் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பே ஆகும். (Limited Liability). இப்பொறுப்பை வரையறையற்ற பொறுப்பாகச் செய்வது சட்ட விரோதம். எனவே, கம்பெனிச் சட்டம் இதனை அனுமதிக்கவில்லை. எனினும், இயக்குநர்கள் தமது பொறுப்பை வரையறையில்லாத பொறுப்பாகச் செய்து கொள்வதைச் சட்டம் அனுமதிக்கின்றது. அந்தச் சூழ்நிலையிலும் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதன் மூலமே இந்த மாற்றத்தை செய்ய இயலும்.

5. மூலதனச் சரத்தை திருத்துதல் (Alteration of the Capital Clause)

கம்பெனியின் மூலதனத் தேவைகள் அடிக்கடி மாறுபடுவது இயற்கை. பெரிய அளவில் விரிவான திட்டங்களை மேற்கொள்ளும் போது கூடதலாக மூலதனம் தேவைப்படும். சில சந்தர்ப்பங்களில், தனது தொழிலைச் சுருக்கிக் கொள்ளவும் நினைக்கலாம்.

அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்கள்

DOCTRINE OF ULTRA VIRES

கம்பெனி ஒரு தனி மனிதருக்குச் சொந்தமான ஸ்தாபனம் அல்ல. அது போர் மூலதனம் அளித்து நடைபெறும் ஓர் அமைப்பாகும். அவர்களிடம் மூலதனம் வாங்கும் பொழுது அவர்கள் தரும் மூலதனம் என்னென்ன நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படப் போகின்றது என்பதைத் தெளிவுபடுத்தியே அவர்களிடம் முதலீடாகப் பணம் வாங்குகின்றார்கள். எனவே, அவர்கள் என்ன நோக்கத்துக்காகப் பணம் வழங்கினார்களோ அந்த நோக்கத்துக்கு விரோதமாக அவர்கள் பணத்தைச் செலவிடுவது சட்டப்படி குற்றமாகும்.

வரம்பு மீறிய செயல்களின் விளைவுகள் (Effects of Ultra Vires Acts)

வரம்பு மீறிய செயல்களின் பின்விளைவுகளாகக் கீழ்க் கண்டவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. வரம்பு மீறிய நடவடிக்கைகள் எதுவும் சட்டப்படி செல்லாது கம்பெனியும் அந்நடவடிக்கைகள் காரணமாக ஏற்படும் ஒப்பந்தத்திற்கும் கட்டுப்பட்டதல்ல. எனவே, ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட மூன்றாவது நபரும் வரம்பு கடந்த ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்றும்படி கம்பெனியை கட்டாயப்படுத்த இயலாது.
2. கம்பெனியே வரம்பு மீறிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட முனைந்தால், உறுப்பினர்களில் யாரேனும் ஒருவர் கூட நீதிமன்றம் மூலம் தடை உத்தரவு பெற்று அந்நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளாமல் கம்பெனியைத் தடுத்துவிட முடியும்.
3. வரம்பு மீறிய செயல்களால் கம்பெனிக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்திற்கு இயக்குநர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளியாவார்கள்.

அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்களின் வகைகள் (Types of Ultra Vires Act)

அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்களை மூன்று வகைகளாகக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரித்துள்ளது. அவைகளாவன பின்வருமாறு:

1. **கம்பெனியின் அதிகார வரம்பை மீறிய செயல்கள் (Ultra Vires the Company or the Memorandum):** கம்பெனியின் அதிகார வரம்பை மீறி நடத்தப்படும் எந்தவொரு ஒப்பந்தமும், நடவடிக்கையும் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தாது. உறுப்பினர்களே விரும்பி அந்த ஒப்பந்தத்தை ஏற்கவும் இயலாது. எனினும், அமைப்புச் சாசனத்தைத் திருத்தி, புதிய ஒப்பந்தம் ஒன்றைச் செய்து கொள்வதே இச்சிக்கலுக்குப் பொருத்தமான தீர்வு ஆகும்.

2. **செயல்முறை விதிகளை மீறிய ஆனால் கம்பெனி அமைப்புச் சாசனத்துக்கு உட்பட்ட செயல்கள் (Ultra Vires the Articles but Intra Vires the Company):** கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில், இயக்குநர் அவையின் அதிகார வரம்புகள் பெரும்பாலும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த வரம்பை மீறி இயக்குநர்கள் ஓரிரு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டாலும், உறுப்பினர்கள் அந்நடவடிக்கைகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிப்பதில் தவறில்லை. மேலும், செயல்முறை விதிகளைத் திருத்தி இயக்குநர் அவைக்கு இந்த அதிகாரத்தை வழங்க வேண்டியதும் அவசியம்.

3. இயக்குநர் அவையின் அதிகார வரம்பை மீறிய, ஆனால் கம்பெனியின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட செயல்கள் (Ultra Vires the Board of Directors but Intra Vires the Company): இயக்குநர் அவையின் அதிகார வரம்பை மீறியதாக ஆனால் கம்பெனியின் அதிகார எல்லைக்கு உட்பட்டதாக உள்ள ஒப்பந்தங்கள் இதில் அடங்கும். இவற்றை உறுப்பினர்கள் அங்கீகரித்துக் கம்பெனியை இந்த ஒப்பந்தங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டதாகச் செய்து விடலாம். முன்னர் கூறப்பட்ட இரண்டு செயல்களுக்கும் அமைப்புச் சாசனம் அல்லது செயல்முறை விதிகளில் திருத்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியம் உள்ளது. ஆனால் இதற்கு அத்தகைய அவசியம் இல்லை. உறுப்பினர்கள் சாதாரணத் தீர்மானம் மூலமே இயக்குநர்களின் நடவடிக்கைகளை அங்கீகரித்து விடலாம்.

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள்

ARTICLES OF ASSOCIATION

முன்னுரை (Introduction)

கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனம் போன்று கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளும் மிக முக்கியமான ஓர் ஆவணமாகும். இந்த ஆவணமும் பெரும்பாலும் தனியாகத் தயாரிக்கப்பட்டுப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து கொள்ளப்படும். இச்செயல்முறை விதிகளில் கம்பெனியின் உள்நிர்வாகம் பற்றிய விதிகள் கூறப்பட்டிருக்கும். கம்பெனிச் சட்டத்தின் 26 முதல் 31, 36, 38, ஆகிய பிரிவுகளில் இச்செயல்முறை விதிகள் பற்றிய செய்திகள் விரிவாகத் தொகுத்துக் கூறப்பட்டு உள்ளன. அமைப்புச் சாசனத்தில் கூறப்பட்ட முக்கிய நோக்கங்களை அடைய கம்பெனியின் உள்நிர்வாகம் எவ்வாறு நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதை தெளிவுபடுத்துவது கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளேயாகும்.

செயல்முறை விதிகளில் கூறப்பட வேண்டிய விபரங்கள்

(Contents of the Articles of Association)

கம்பெனிச் செயல்முறை விதிகளில் கூறியுள்ளவாறே நிர்வாகம் நடைபெற வேண்டும். எனவே, கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய பல்வேறு செய்திகளை அறிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியம். அவற்றுள் முக்கியமானவைகளாவன.

1. கம்பெனிப் பங்குகள் மீது அழைப்பு விடுதல்.
2. பங்குச் சான்றிதழ் வெளியிடுதல்.
3. பங்குகளை மாற்றித் தருதல்.
4. பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்தல்.
5. பங்குகள் மீது பற்றிய பொறுப்பு (Lien on Shares).
6. கடன் வாங்குதல்.
7. அமைப்புச் சாசனத்தைத் திருத்துதல்.
8. பொதுக் கூட்டமும், உறுப்பினர்களின் வாக்குரிமையும்.
9. இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை, தகுதிகள், ஊதியம் முதலியன.
10. பங்காதாயம்.
11. கணக்குகளும் தணிக்கையும்.

12. இலவசப் பங்குகள் வெளியிடுதல்.

13. பல்வேறு நிதிகளுக்கும் காப்புகளுக்கும் நிதி ஒதுக்குதல்.

செயல்முறை விதிகளில் திருத்தம் செய்தல்

(Alteration of the Articles of Association)

செயல்முறை விதிகளை மாற்றியமைக்கப் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை பின்வருமாறு:

1. ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.
2. தீர்மான நகல் ஒன்றைத் தீர்மானத் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
3. தனிக் கம்பெனியைப் பொதுக் கம்பெனியாக மாற்ற வேண்டுமாயின் மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.
4. புதிதாக இந்தத் திருத்தத்தையும் சேர்த்துச் செயல்முறை விதிகளை மறுபடியும் அச்சடித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இதன் நகல் ஒன்றை பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் போதெல்லாம் இந்தப் புதிய விதிமுறையையே மற்றவர்களுக்கும் வழங்க வேண்டும்.
5. திருத்தம் கம்பெனிச் சட்ட விதிகளுக்கு விரோதமாக இருக்கக் கூடாது.
6. அதேபோல் கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்தின் விதிகளுக்கு எதிராகவும் திருத்தம் இருக்கக் கூடாது.
7. பொதுக் கொள்கைக்கு விரோதமானதாகவோ சட்ட விரோதமானதாகவோ திருத்தம் இருக்கக் கூடாது.
8. சம்பந்தப்பட்ட திருத்தம் உறுப்பினர்களின் உரிமையில் எந்த மாற்றத்தையும் செய்யக் கூடியதாக இருக்கக் கூடாது.
9. ஒப்பந்தங்களை முறிக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் திருத்தம் செய்யப்படலாகாது.
10. சிறுபான்மையினரை நசுக்கும் தன்மையுடையதாக திருத்தம் அமையக் கூடாது.
11. திருத்தம் கம்பெனியின் நலன்களுக்காகவே செய்யப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
12. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பை அதிகரிக்கச் செய்வதாகத் திருத்தம் அமையக் கூடாது.
13. உறுப்பினர்களை மேலும் பங்குகளை அக்கம்பெனியில் வாங்கிக் கொள்ளும்படி கட்டாயப்படுத்துவதாகவோ அல்லது அவர்கள் முன்பே வாங்கியுள்ள பங்குகளுக்குத் தேவைக்கும் அதிகமாகக் கூடதலாகப் பணம் கேட்டுக் கட்டாயப்படுத்துவதாகவோ அமையக் கூடாது.
14. நீதிமன்ற ஆணைக்கு எதிராகத் திருத்தம் அமையக் கூடாது.
15. பொதுக் கம்பெனி ஒன்றை தனிக் கம்பெனியாக மாற்றும் விளைவை உடைய செயல்முறை விதிகளின் மாற்றமானது மத்திய அரசால்

அங்கீகரிக்கப்பட்டால் மட்டுமே செய்யப்பட முடியும். இம்மாற்றம் மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்படும் நிலையில், மாற்றம் செய்யப்பட்ட செயல்முறை விதிகளின் அச்சடிக்கப்பட்ட நகல் ஒன்று பதிவாளரிடம் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஆணை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

16. செயல்முறை விதிகளில் ஏதேனும் பிழை இருந்தால் கூட அதனைத் திருத்தும் அல்லது மாற்றம் அதிகாரம் தேசியக் கம்பெனிச் சட்டத் தீர்ப்பாயத்திற்கு இல்லை.

அமைப்புச் சாசனத்துக்கும் செயல்முறை விதிகளுக்கும் உள்ள தொடர்பு

(Relationship between the MOA and AOA)

1. இந்த இரண்டு ஆவணங்களும் கம்பெனிச் சட்டத்திற்குத் துணையானவையாகும். எனவே, கம்பெனிச் சட்ட விதிகளுக்கு அவை கட்டுப்பட்டவை ஆகும்.
2. இவை இரண்டும் பொது ஆவணங்களாகும். உறுப்பினர்களும், மற்றவர்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தி இவற்றைப் பார்வைமயிடலாம்.
3. அமைப்புச் சாசனத்தின் நிபந்தனைகளைச் செயல்முறை விதிகள் மாற்ற இயலாது. அதாவது, அமைப்புச் சாசனத்துக்கு விரோதமாக எதுவும் செயல்முறை விதிகளில் இருக்கக் கூடாது.
4. சில தவிர்க்க இயலாது சந்தர்ப்பங்களில், விதிகளுக்குப் பொருள் கூற வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் இரண்டையும் கலந்து படித்துப் பார்த்தே பொருள் கூற வேண்டுமே தவிர, ஏதேனும் ஒன்றை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு பொருள் விளக்கம் கூறக் கூடாது.

அமைப்புச் சாசனத்துக்கும் செயல்முறை விதிகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between the Two)

1. அமைப்புச் சாசனம் கம்பெனியின் அஸ்திவாரம் போன்றது. செயல்முறை விதிகள் கம்பெனியின் உள்நிர்வாகம் எப்படி நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதை மட்டுமே குறிப்பிடுவதாகும்.
2. ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் ஒரு அமைப்புச் சாசனம் தேவை. எல்லாக் கம்பெனிகளும் தனக்காக செயல்முறை விதிகளைத் தனியாக எழுதிக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இல்லை. கம்பெனிச் சட்டத்தில் பட்டியல் A-ல் கண்ட செயல்முறை விதிகளை அப்படியே ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.
3. அமைப்புச் சாசனம் கம்பெனிச் சட்டத்திற்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டதாகும். செயல்முறை விதிகள் கம்பெனிச் சட்டம், அமைப்புச் சாசனம் இரண்டுக்கும் கட்டுப்பட்டதாகும்.
4. அமைப்புச் சாசனம் முதன்மை ஆவணமாகும் (Primary Document). செயல்முறை விதிகள் இரண்டாம் பட்சமாகக் கருதத் தக்கதாகும்.
5. அமைப்புச் சாசனம் கம்பெனியின் அதிகார வரம்பையும், கம்பெனியோடு உறுப்பினர்களுக்கும் மற்ற மூன்றாவது நபர்களுக்கும் இடையே உள்ள

உறவின் பரப்பையும் தெளிவுபடுத்துகின்றது. செயல்முறை விதிகள் உள்நிர்வாகத்தைப் பற்றியும் உறுப்பினர்களிடையே உள்ள உறவு நிலை பற்றி மட்டுமே விளக்குகின்றது. வெளியார் பற்றி இதில் குறிப்பு எதுவும் இருக்காது.

6. அமைப்புச் சாசனத்தைத் திருத்துவது மிகவும் கடினம். சில சந்தர்ப்பங்களில் கம்பெனிச் சட்ட வாரியம் அல்லது நீதிமன்றத்தின் அனுமதியும் தேவைப்படுகின்றது. ஆனால் செயல்முறை விதிகளைத் திருத்துவது மிகவும் சுலபம். சிறப்புத் தீர்மானம் மூலமே இதனைத் திருத்திவிடலாம்.
7. அமைப்புச் சாசனத்தைத் குறிப்பிட்டுள்ள அதிகார வரம்பைக் கடந்து செய்யப்படும் எந்த ஒப்பந்தமும், நடவடிக்கையும் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தாது. உறுப்பினர்களால் கூட வரம்பு மீறிய செயல்களை அங்கீகரிக்க இயலாது. ஆனால் செயல்முறை விதிகளில் வரம்பை மீறிய செயல்களை உறுப்பினர்கள் ஏற்று அங்கீகரித்து விடலாம்.

கம்பெனியின் மூலதனம்

SHARE CAPITAL OF A COMPANY

முன்னுரை (Introduction)

எந்தவொரு தொழிலையும் மூலதனம் போடாமல் நடத்த முடியாது. சிறிய நிறுவனங்களைப் பொறுத்த வரையில் அவற்றின் மூலதனத் தேவைகள் குறைவாகவே இருக்கும். தனிநபர் வியாபாரம் (Sole Trading Concern), கூட்டு வணிக நிறுவனங்கள் (Partnership Firms) ஆகியவற்றில் மூலதனம் முழுவதும் ஒரு சில நபர்களாலேயே அளிக்கப்படுகின்றது. அவ்வப்போது ஏற்படக் கூடிய பற்றாக்குறைகளையும் அவர்களது சொந்தப் பொறுப்பில் வெளியில் கடன் வாங்குதல், கடன் கொள்முதல் செய்தல் ஆகிய முறைகளைக் கையாண்டு சரிசெய்து விடுகின்றனர்.

கம்பெனி மூலதனத்தின் வகைகள் (Kinds of Capital)

கம்பெனியின் மூலதனத்தை நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன பின்வருமாறு:

1. சாதாரண மூலதனம் (Equity Capital) : இதனைப் பங்கு மூலதனம் என்றும் குறிப்பிடுவதுண்டு. இந்த மூலதனத்தை அளிப்பவர்களே கம்பெனியின் உண்மையான உரிமையாளர்கள் ஆவர். கம்பெனியின் இலாப நட்டங்களை முழுமையாக ஏற்பவர்கள் இந்தப் பங்குதாரர்களேயாவார்கள். சாதாரணப் பங்கு மூலதனம் இல்லாமல் எந்தக் கம்பெனியும் தொழிலைத் தொடங்க இயலாது.

2. முன்னுரிமைப் பங்கு மூலதனம் (Preference share Capital): சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கும் முன்பு இந்தப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கப்படும். முன்னுரிமைப் பங்குகள் பற்றி பின்னர் விரிவாக ஆராயப்படும்.

3. கடன் பத்திர மூலதனம் (Debenture Capital): கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டு மூலதனம் திரட்டும் உரிமை கம்பெனி அமைப்புகளுக்கே உள்ள விசேஷமான உரிமை எனலாம். தனிநபர் நிறுவனங்கள், கூட்டு வணிக

நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றுக்கு இந்த உரிமை இல்லை. இவை பற்றியும் பின்னர் விரிவாக ஆராயப்படும்.

4. பொதுத் தவணை வைப்புகள் (Public Deposits): செல்வாக்கு மிக்க கம்பெனிகள் தம்முடைய தற்காலிக நிதித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய போது மக்களிடம் நேரடியாகத் தவணை வைப்புகளை (Public Deposits) பெறும் வழக்கம் இப்போது பெருகி வருகின்றது. இக்கடன் வைப்புகளுக்கு கவர்ச்சிகரமான வட்டியும் முதலீட்டாளர்களுக்குக் கிடைக்கின்றது.

பங்கு மூலதனத்தின் பல்வேறு பிரிவுகள் (Classification of the Share Capital)

மேற்குறிப்பிட்ட பங்கு மூலதனமும் கம்பெனிச் சட்டத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பல்வேறு பொருளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன்படி பங்கு மூலதனத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளையும் நாம் கீழ்க்கண்டவாறு காணலாம்:

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம் (Authorised Capital): கம்பெனி அமைப்புச் சாசனத்தில் மூலதனச் சரத்து (Capital Clause) என்று ஒரு சரத்து உண்டு என்பதை நாம் அறிவோம். இந்தச் சரத்தில் கம்பெனி பங்குகளை வெளியிட்டு எவ்வளவு மூலதனம் திரட்ட உத்தேசித்துள்ளது என்பதை குறிப்பிட வேண்டும். கம்பெனியின் மொத்தப் பங்கு மூலதனம் எவ்வளவு; அம்மூலதனத்தை எத்தனை பங்குகளாகப் பிரித்துள்ளனர்; ஒவ்வொரு பங்கின் மதிப்பு என்ன; என்னென்ன வகைப் பங்குகளாக அது பிரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பன போன்ற விபரங்கள் அனைத்தும் இந்தச் சரத்தில் குறிப்பிடப்படும். ஒரே கம்பெனியே பல்வேறு மதிப்புள்ள பங்குகளை வெளியிடலாம். எல்லாப் பங்குகளுக்கும் ஒரே மதிப்பே இருக்க வேண்டும் என்ற கட்டாயம் கிடையாது. எனவே, கம்பெனியின் அமைப்புச் சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மூலதனமே கம்பெனியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம் என்பது விளங்கும். இம்மூலதனத்தைக் கூட்டவும், குறைக்கவும் கம்பெனிச் சட்டம் அனுமதித்துள்ளது.

2. வெளியிடப்பட்ட மூலதனம் (Issued Capital): மூலதனச் சரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி எல்லா மூலதனத்தையும் உடனே வெளியிட்டு விடுவது வழக்கமில்லை. மூலதனச் சரத்தில் உள்ள மூலதனம் எதிர்காலத் தேவை, தற்போதைய தேவை எல்லாவற்றையும் அனுசரித்து மொத்தமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையாகும். இதில் தற்போது எவ்வளவு தொகை தேவையோ அந்த அளவுக்கு மட்டுமே பங்குகளை கம்பெனி நிர்வாகம் வெளியிடுவது வழக்கம். அவ்வாறு பொதுமக்களுக்காக கம்பெனி வெளியிட்டுள்ள மூலதனம் வெளியிடப்பட்ட மூலதனம் (Issued Capital) என்று கூறப்படும். இம்மூலதனம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனத்தை விடக் குறைவாகவே இருக்கும் என்பது வெளிப்படையான உண்மை எனலாம்.

3. ஒப்பிய அல்லது விண்ணப்பிக்கப்பட்ட மூலதனம் (Subscribed Capital): கம்பெனியின் வெளியிடப்பட்ட மூலதனத்தில், பொதுமக்களால் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட மூலதனம் ஒப்பிய மூலதனம் எனப்படுகின்றது. மூலதனச் சந்தை நடவடிக்கைகளில் தற்பொழுது முதலீட்டாளர்கள் ஆவலுடன் பங்கேற்பதால், பெரும்பாலும் வெளியிடப்பட்ட மூலதனமும் ஒப்பிய மூலதனமும் ஒரே அளவினதாகவே உள்ளது. ஆனால் சில சமயங்களில் பொதுமக்களால் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட மூலதனத் தொகையின் அளவு கம்பெனியால் வெளியிடப்பட்ட

மூலதனத்தைவிடக் குறைவாகவும் இருக்கின்றது. அவ்வித சமயங்களில் ஒப்பிய மூலதனத்தின் அளவு வெளியிடப்பட்ட மூலதனத்தைவிடக் குறைவானதாகவே இருக்கும்.

4. அழைக்கப்பட்ட மூலதனம் (Called up Capital) : பங்குகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் செலுத்த வேண்டிய முழுத் தொகையையும், ஒரே சமயத்தில் விண்ணப்பதாரர்களிடம் இருந்து வசூலித்து விடவேண்டிய அவசியம் இல்லை. எனவே, பல்வேறு தவணைகளாக இப்பணத்தை வசூலிப்பதே பெரும்பாலும் வழக்கமாக உள்ளது. விண்ணப்பிக்கும் போது ஒரு தொகையும் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் போது ஒரு தொகையும், பின்னர் அவ்வப்போது தேவைக்கு ஏற்ப அழைப்பு விடுப்பதன் மூலம் மீதித் தொகையையும் வசூலிப்பது வழக்கம்.

5. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் (Paid-up Capital): பங்குதாரர்கள் தாம் வாங்கிய பங்குகளின் மீது அழைக்கப்பட்ட தொகை முழுவதையும் செலுத்தி விட வேண்டும். சில தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளில் சில பங்குதாரர்கள் அழைப்பு விடுக்கப்பட்ட தொகையைச் செலுத்தாமல் இருப்பதும் உண்டு இதனை அழைப்புப் பணபாக்கி (Calls in Arrear) என்பர்.

செலுத்தப்பட்ட		அழைக்கப்பட்ட		அழைப்புப்
மூலதனம்	=	மூலதனம்	-	பணபாக்கி

அழைப்புப் பணபாக்கி எதுவும் இல்லாவிட்டால், அழைக்கப்பட்ட மூலதனமும் செலுத்தப்பட்ட மூலதனமும் சரிசமமாக இருக்கும். பாக்கி இருந்தால், செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் அழைக்கப்பட்ட மூலதனத்தைவிடக் குறைவாக இருக்கும்.

அழைக்கப்படாத		ஒப்புக்கொண்ட		அழைக்கப்பட்ட
மூலதனம்	=	மூலதனம்	-	மூலதனம்

6. அழைக்கப்படாத மூலதனம் (Uncalled Capital): வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் மீது இன்னும் அழைப்பு விடுத்து வசூலிக்காமல் உள்ள தொகை அழைக்கப்படாத மூலதனம் எனப்படும். இத்தொகையை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பிடுவதில்லை.

7. ஒதுக்கிய மூலதனம் (Reserve Capital): கம்பெனி தான் வெளியிட்ட பங்குகளின் மீது ஒரு பகுதித் தொகையை மட்டுமே வசூலித்திருக்கும் நிலையில் அம்மூலதனமே போதுமானதாக இருந்தால், அதாவது அக்கம்பெனியைத் தொடர்ந்து இலாபகரமாக நடத்த அந்தத் தொகையே போதுமானது என்று கருதினால் மீதித் தொகையை வசூலிக்காமலே ஒதுக்கி வைத்துவிட முடிவு செய்துவிடலாம்.

பயிற்சி வினாக்கள்

7. நிறுவனம் கட்டாயமாகப் பதிவு ரெய்திடல் வேண்டும் -
8. நிறுவனத்தின் எத்தகைய செயலும் பங்குதாரர்களைக் கட்டுப்படுத்தாது -
9. நிறுவனம் சட்டப்படியான ஒரு தனிஆள் -

தகவல் அறிக்கை

THE PROSPECTUS

தகவல் அறிக்கை என்பதன் இலக்கணமும் பொருளும்

(Meaning and Definition of Prospectus)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 2 (36) ஆம் பிரிவில் தகவல் அறிக்கை என்பதற்கு இலக்கணம் கூறப்பட்டுள்ளது. அதன்படி கம்பெனி தகவல் அறிக்கை (Prospectus) என்று பெயர் சூட்டி வெளியிடும் அறிவிப்பு, சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் ஆகிய அனைத்தும் தகவல் அறிக்கை என்றே கருதப்படும். தகவல் அறிக்கையின் நோக்கம், பொதுமக்களிடம் தமது கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கும்படி தூண்டுவதாக அல்லது அழைப்பு விடுப்பதாக (Invitation to offer) இருக்க வேண்டும். எனவே, கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கும்படி கோரி அழைப்பு விடுக்கும் எந்த அறிவிப்பும் தகவல் அறிக்கை என்பது விளங்கும்.

தகவல் அறிக்கையின் நிபந்தனைகள் (Conditions for a Prospectus)

ஒரு அறிவிப்பு சட்டப்படி தகவல் அறிக்கை என்று கருதப்பட ஒரு சில நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் விதித்துள்ள நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:

1. அழைப்பு பொதுமக்களுக்கு விடப்பட வேண்டும் (Invitation to the Public) குறிப்பிட்ட சிலருக்கு மட்டுமே அனுப்பப்படும் சுற்றறிக்கை அல்லது கடிதம் தகவல் அறிக்கையாகாது.
2. முறையாக வெளியிடப்படவேண்டும் (Should be issued properly)- தகவல் அறிக்கை பொது மக்களுக்கு வெளியிடப்பட வேண்டும் என்பதே இதன் நோக்கம்.
3. தகவல் அறிக்கை என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும் - தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய எல்லா விஷயங்களும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், இதனை வெளியிடும் போது இந்த அறிவிப்பு தகவல் அறிக்கையாகவே வெளியிடப்படுகின்றது என்ற குறிப்பு அவசியம்.

தகவல் அறிக்கை வெளியிடுவதன் நோக்கங்கள்

(Objectives for Issuing a Prospectus)

1. முதலீட்டாளர்களைக் கவர்ந்திழுத்தல்.
2. கம்பெனியின் நிதிநிலை மற்றும் தொழில்கள் பற்றிய முழு விபரங்களையும் அறிவித்தல்.
3. கம்பெனியின் தகவல் அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள விஷயங்களுக்கு இயக்குநர்களைப் பொறுப்பாளியாக்குதல்.

தகவல் அறிக்கை வெளியிடுவது சம்பந்தமான சட்டவிதிகள்
STATUTORY PROVISIONS REGARDING ISSUE OF A
PROSPECTUS

1. கம்பெனிச் சட்டம், 1956-ல் உள்ள சரத்துக்களின்படியான சட்ட விதிகள் (As per the provisions Contained in the Companies Act, 1956)

கம்பெனிச் சட்டத்தில் தகவல் அறிக்கை வெளியிடுவது சம்பந்தமான விரிவான விதிகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அவற்றைத் தொகுத்துக் கீழே தந்துள்ளோம்.

1. கம்பெனி பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்ற பிறகே தகவல் அறிக்கையை வெளியிட இயலும்.
2. தகவல் அறிக்கையில் தேதி குறிப்பிடப்பட வேண்டும் (It must be dated). தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட தேதியே தகவல் அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட தேதியாகக் கருதப்படும்.
3. தகவல் அறிக்கையில் இயக்குநர்கள் கையொப்பம் இட வேண்டும்.
4. தகவல் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியில் அல்லது அதற்கு முந்திய தேதியில் தகவல் அறிக்கையின் நகல் ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்துப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
5. தகவல் அறிக்கையுடன் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
 - 1) தணிக்கையாளர்கள், சட்ட ஆலோசகர்கள் (Legal Adviser), வங்கியர், பங்குத் தரகர் ஆகியோரோடு எழுத்து மூலமான ஒப்புதல்.
 - 2) நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளர் முதலியோரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்களின் நகல்கள் மற்றும் அவர்களுடைய ஒப்புதல்கள்.
 - 3) முக்கியமான ஒப்பந்தங்களின் நகல்கள் (தகவல் அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட தேதிக்கு இரண்டு வருடங்களுக்கு முன்பு செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் நகல்களை இணைக்கத் தேவையில்லை).
 - 4) தற்போது நடந்து வரும் ஒரு வியாபாரத்தை, கம்பெனி ஏற்றுக் கொள்வதாக இருந்தால், அந்த வியாபாரத்தின் முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளும், தணிக்கை அறிக்கைகளும்.
 - 5) தகவல் அறிக்கையின் நகல் பிரதி ஒன்று பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு உள்ளது என்ற உறுதிமொழி.
 - 6) தகவல் அறிக்கையின் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் வெளியிடப்பட்டுவிட வேண்டும். இல்லாவிட்டால் அத்தகவல் அறிக்கை முறையான அறிக்கையாகக் கருதப்படமாட்டாது. இக்கால அவகாசத்தைக் கடந்து விட்டால் வேறு புதிய அறிக்கை வெளியிடுவதைத் தவிர வேறு வழி இல்லை.

7) மேலும் 90 நாள் கெடுவுக்குள் தகவல் அறிக்கையை வெளியிடத் தவறியிட்டால், கம்பெனியும் அதற்குப் பொறுப்பான ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ரூபாய் 50,000/- வரையில் அபராதம் கட்ட நேரிடும்.

2. செபியின் வழிகாட்டிச் சரத்துக்களின் படியான சட்டச் சரத்துக்கள் - செபி (தெரியப்படுத்தல் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு) வழிகாட்டிச் சரத்துக்கள், 2000 [As per the SEBI Guidelines-SEBI (Disclosure and Investor Protection) Guidelines, 2000]

ஈடுகளை வெளியிட விழையும் கம்பெனிகளின் மீது குறிப்பிட்ட சில சட்டக் கடமைகளை செபி (தெரியப்படுத்தல் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு) வழி காட்டிச் சரத்துக்கள், 2000 விதித்துள்ளன. இவற்றை இக்கம்பெனிகள், ஈடுகளை வெளியிடுவதற்கு முன்னர் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்

CONTENTS OF PROSPECTUS

கம்பெனிச் சட்டத்தின் அட்டவணை II-ன் படியுள்ள அனைத்து விஷயங்களையும் உட்கொண்டதாக தகவலறிக்கை இருக்க வேண்டும் என கம்பெனிச் சட்டப் பிரிவு 56 கூறுகிறது. இந்த அட்டவணை II ஆனது மத்திய அரசால் 3-10-1991 நாளிட்ட குறிப்பு எண் 666 (e) இன்படி மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அட்டவணை மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை பின்வருமாறு:

பகுதி I (Part I)

1. பொதுத் தகவல்கள் (General Information)

1. கம்பெனிப் பதிவு அலுவலகத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி.
2. தற்போதையை வெளியீட்டிற்கான மத்திய அரசின் ஒப்புதல் மற்றும் சிறந்த நிதி நிலை அல்லது பட்டிகளின் சரியான தன்மை ஆகியவற்றிற்கு தாம் பொறுப்பல்ல என்றும் கூறும் அரசின் உறுதிமொழி.
3. தற்போதையை வெளியீட்டை பட்டியலிடுவதற்கு விண்ணப்பம் செய்யப்பட்ட வட்டார மற்றும் பிற பங்கு மாற்றகங்களின் பெயர்.
4. போலியான விண்ணப்பங்களுக்கான தண்டனை தொடர்பான கம்பெனிச் சட்டப் பிரிவு 68 A இன்படிான ஷரத்துக்கள்.
5. குறைந்தபட்ச பங்கெடுப்புத் தொகை (90%) வெளியீடு முடிந்த 90 நாட்களுக்குள் பெறப்படவில்லையெனில், பெற்ற பணத்தை திருப்பியளித்தல் தொடர்பான பட்டிகள், உறுதிமொழி போன்றவை.
6. வெளியீடு ஆரம்பிக்கும் நாள் மற்றும் வெளியீடு முடிவடையும் நாள்.
7. தணிக்கையாளர் மற்றும் தலைமை மேலாளரின் பெயர் மற்றும் முகவரி.
8. கடன்பத்திர வெளியீட்டின் பொழுது, பொறுப்பாண்மையரின் முகவரி மற்றும் பெயர்.
9. கடன்பத்திர, முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வெளியீட்டின் பொழுது, அதன் வகைமதிப்பு ஏதேனும் வகைமதிப்பு ஏஜென்ஸியிடம் இருந்து

பெறப்பட்டிருந்தால், அதுபற்றிய விபரம் தகவலறிக்கையில் தரப்பட வேண்டும். இவ்வித வகைமதிப்பு பெற முடியவில்லையெனில் அவ்விபரமும் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

10. வெளியீட்டின் ஒப்புறுதி தொடர்பான பின்வரும் விபரங்கள் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

- 1) ஒப்புறுதியின் பெயர் மற்றும் முகவரி,
- 2) ஒப்புறுதியளிக்கப்பட்ட தொகை, மற்றும்
- 3) ஒப்புறுதியரிடம் தம் கடமையை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வளம் (Resources) உள்ளது என்ற இயக்குநரவையின் உறுதிமொழி.

2. கம்பெனியின் மூலதனக் கட்டமைப்பு

(Capital Structure of the company)

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட, வெளியிடப்பட்ட, ஒப்பிய மற்றும் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம்.
2. தற்போதைய வெளியீட்டின் அளவு (தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் பிறருக்காக ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பகிர்ந்தளிப்பு ஏதமிருப்பின் அதுபற்றிய விபரமும் தனியாகத் தரப்பட வேண்டும்).
3. செலுத்தப்பட்ட மூலதனம்.
 - 1) தற்போதைய வெளியீட்டின் பிறகு, மற்றும்.
 - 2) கடன் பத்திரங்களை மாற்றிய பிறகு.

3. தற்போதைய வெளியீட்டின் சொற்கூறுகள் (Terms of present issue)

1. அளிப்பு தொடர்பான சொற்கூறுகள்,
2. கருவி உரிமையாளர்களின் உரிமைகள்,
3. விண்ணப்பிக்கும் முறை, மற்றும்
4. கம்பெனி மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கு உள்ள வரிச் சலுகைகள்.

4. வெளியீட்டு தொடர்பான விபரங்கள் (Particulars of the Issue)

1. நோக்கங்கள்,
2. திட்டத்திற்காகும் செலவு, மற்றும்
3. நிதியளிக்கும் கருவிகள் (தோற்றுவிப்பாளர்களின் பங்களிப்பு உள்பட).

5. கம்பெனி, மேலாண்மை மற்றும் திட்டம்

(Company/ Management & Project)

1. கம்பெனியின் தற்போதைய வியாபாரம் மற்றும் அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் வரலாறு.
2. கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனிகள்.
3. தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் அவர்களின் பின்னணி.

4. முபநேர, மற்றும் பிரதிநிதி இயக்குநர்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து இயக்குநர்கள், மேலாளர் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொழில்.
5. திட்டத்தின் இட அமைப்பு.
6. இயந்திரம், தொழில் நுட்பம், தொழில் நிலை போன்றவை.
7. கச்சாப்பொருட்கள் தொடர்பான உள்ளமைப்பு வசதிகள் மற்றும் நீர், மின்சாரம் போன்ற பிற வசதிகள்.
8. உடனுழைப்பு, செயல் நிறைவேற்ற உத்தரவாதம் அல்லது சந்தையிடுகையில் உதவி ஏதேனும் உடனுழைப்பாளரால் மேற்கொள்ளப்படும் என்றால் அதுபற்றிய விபரம்.
9. திட்டத்தை அமுலுக்குக் கொண்டுவர உதவும் அட்டவணை மற்றும் இதுவரை அதன் வளர்ச்சி.

10. பொருட்கள் :

- 1) பொருளின் தன்மை - நுகர்வோர், தொழில் மற்றும் இறுதி நுகர்வோர்கள்.
- 2) சந்தையிடுகை அணுகுமுறை மற்றும் மேற்கொள்ளப் போகும் சந்தையிடுகை அமைப்பு.
- 3) ஏற்றுமதிக்கான வாய்ப்புகள் மற்றும் கட்டாயம் ஏற்றுமதி செய்ய வேண்டிய கடமைப் பொறுப்பு ஏதேனுமிருப்பின் அதுபற்றிய விபரம்.

11. எதிர்கால வளர்ச்சி - உற்பத்தி செய்ய ஆரம்பித்ததிலிருந்து மூன்றாண்டு காலகட்டத்திற்குள் எதிர்பார்க்கப்படும் செயல் நிலை உபயோகம் மற்றும் ரொக்க இலாபம் மற்றும் இலாபம் தன்னால் ஈட்டமுடியும் என்று கம்பெனி எதிர்பார்க்கும் ஆண்டு.

கம்பெனியின் பங்குகள், கடன் பத்திரங்களின் பங்குச் சந்தை புள்ளியியல் விபரங்கள்.

6. ஒரே மேலாண்மையின் கீழ் இயங்கும் கம்பெனி மற்றும் பிறபட்டியலிடப்பட்ட கம்பெனிகளின் பொது வெளியீடு தொடர்பான விபரங்களின் தெரியப்படுத்தல்கள் (Disclosure of Particulars of Public Issues made by the company under the same management).

இந்தச் சரத்தின் தரப்பட வேண்டிய தகவல்களாவன வெளியீட்டின் வகை மற்றும் ஆண்டு, வெளியீட்டுத் தொகை, வெளியீடு முடிவடையும் நாள், பங்கு கடன்பத்திர சான்றிதழ்களை வழங்கி முடித்த நாள், வெளியீடு ஒரு திட்டத்திற்கு நிதியளிப்பதற்காக செய்யப்பட்டிருப்பின், அத்திட்டம் நிறைவேற்றி முடிக்கப்பட்ட நாள் மற்றும், அளிக்கப்பட்ட பங்காதாய வீதம்.

7. தீர்க்கப்படாத வழக்குகள், குற்றவியல் சார்ந்த குற்றச்சாட்டு மற்றும் தவறுகள் (Disclosure of Particulars of outstanding Litigation, Criminal Prosecution and Defaults)

விவாதத்திற்குப்பட்ட வரிப் பொறுப்புகள் உள்ளிட்ட கம்பெனியின் இயக்கம் மற்றும் நிதியை பாதிக்கக்கூடிய விஷயங்கள் தொடர்பான வழக்குகள்

எவையேனும் தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால், அவை தொடர்பான விஷயங்களை பொது வெளியீடு செய்ய இருக்கும் கம்பெனி தமது தகவலறிக்கையில் வெளியிட வேண்டும். சட்டப்படி செய்யப்பட வேண்டிய செலவினங்களின் நிலுவைகள் மற்றும் கடன் பத்திரதாரர்கள், பொது வைப்புகள் போன்றவற்றிற்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய பாக்கிகள் மற்றும் குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகளின் நிலுவைத் தொகைகள் போன்றவற்றை அளித்தல் தொடர்பான குற்றவியல் சார்ந்த குற்றச் சாட்டு ஏதும் கம்பெனி மற்றும் அதன் இயக்குநர்களுக்கு எதிராகச் செய்யப்பட்டிருப்பின் அதன் விபரங்கள் தகவலறிக்கையில் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. அபாயக் காரணிகள் என மேலாண்மையால் உணரப்பட்டவை தொடர்பான விபரங்கள் (Management Perception of Risk Factors)

அந்நியச் செலாவணி வீதத்தின் ஏற்ற இறக்கம் கச்சாப் பொருட்களின் கிடைக்கும் தன்மை அல்லது பொருட்களின் சந்தையிடுகை போன்றவற்றில் உள்ள இடர்கள், அடக்க விலை, நேரம் போன்றவற்றின் கட்டுக்கடங்காத தன்மை போன்றவை தொடர்பான மேலாண்மையின் உள்ளுணர்வை தகவலறிக்கையில் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல் தருவதால் ஏற்படும் பொறுப்புக்கள்

LIABILITY FOR MIS-STATEMENTS IN THE PROSPECTUS

தகவல் அறிக்கை மூலமே முதலீட்டாளர்கள் கம்பெனிகள் நிதிநிலை உள்ளிட்ட எல்லா விபரங்களையும் அறிந்து கொள்ளுகின்றனர். தகவல் அறிக்கைகள் முதலீட்டாளர்களை தமது கம்பெனியில் பங்கு வாங்கும்படி விடுக்கும் ஓர் அழைப்பு (An Invitation to Offer) எனலாம். எனவே, இந்த அறிக்கையில் உண்மைகளை மறைத்துக் கூறுவது, பொய்யான தகவல்களைக் கூறுவது ஆகிய இரண்டும் கூடாது. செம்ஸ் போர்டு பிரவு (Lord Chemsford) இது பற்றிக் கூறும் பொழுது தகவல் அறிக்கையை தயாரிப்பவர்கள் எந்த சந்தர்ப்பத்திலும், எப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையிலும் ஒரு தவறான தகவல் கூட தகவல் அறிக்கையில் இல்லாதவாறு மிகக் கவனத்துடன் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என்று கூறுகின்றார். தகவல் அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள விஷயங்களை உண்மை என்று நம்பியே முதலீட்டாளர்கள் கம்பெனியில் பங்குகளை வாங்க உடன்படுகின்றனர். எனவே, கம்பெனிக்கும் பங்குதாரர்களுக்கும் இடையே இந்த ஒப்பந்தம் ஏற்பட மிக முக்கியக் காரணமாக இருப்பது தகவல் அறிக்கையேயாகும். பொய்யான தகவல்கள் கூறப்பட்டிருந்தால், பங்குதாரர்கள் நட்ட ஈடு கோரி கம்பெனி மீது வழக்குத் தொடரவும் இயலும். கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பாளர்கள், இயக்குநர்கள் கம்பெனி மற்றும் தகவல் அறிக்கையில் அங்கீகாரம் அளித்துக் கையொப்பம் இட்ட யாரையும் பங்குதாரர்கள் பொறுப்பாளியாக்கி அவர்களிடம் நட்ட ஈடு கோர இயலும். பங்குதாரர்கள் மேற்படி நபர்களை மூன்று வழிகளில் பொறுப்பாளியாக்க இயலும். அவையாவன:

1. சிவில் பொறுப்பு அல்லது உரிமையியல் சார்ந்த பொறுப்பு.
2. கிரிமினல் பொறுப்பு அல்லது குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பு.
3. ஒப்பந்தச் சட்டப்படி ஏற்படும் பொறுப்பு.

1. உரிமையியல் சார்ந்த பொறுப்பு (Civil Liability)

கம்பெனி வெளியிட்ட தகவல் அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள தவறான அல்லது பொய்யான தகவலை நம்பி கம்பெனியில் பங்குகளை வாங்கியவர்கள் 1. கம்பெனியின் மீதே வழக்குத் தொடரலாம், அல்லது 2. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மீது வழக்குத் தொடர்ந்து அவர்களைப் பொறுப்பாளியாக்கலாம்.

1. கம்பெனியைப் பொறுப்பாளியாக்குதல் (Remedies against the company):

பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்கள் இரண்டு வழிகளில் நிவாரணம் பெற சட்டம் இடம் அளிக்கின்றது.

1) **ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்தல் (Rescission of the Contract):** ஒரு தகவல் அறிக்கையில் கூறப்பட்ட பொய்யான அல்லது தவறான தகவலை நம்பி அக்கம்பெனியில் பங்குகளை வாங்க ஒப்புக் கொண்டவர்கள் அந்த ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்து விடலாம். தகவல் மறைக்கப்பட்டாலும் இந்த உரிமை பங்குதாரருக்கு உண்டு.

2) **இயக்குநர்கள் மீது மோசடி வழக்கு (Damages for Fraud):** இயக்குநர்கள் மீது மோசடி வழக்குத் தொடரவும் ஏமாற்றப்பட்ட பங்குதாரருக்கு உரிமை உள்ளது. இயக்குநர்கள் தவிர தோற்றுவிப்பாளர்கள், கம்பெனியின் தகவல் அறிக்கையில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டுள்ளவர்கள் ஆகியோர் மீதும் வழக்குத் தொடரலாம்.

2. **கம்பெனியின் இயக்குநர் ஆகியோரிடமிருந்து பெறக்கூடிய நிவாரணங்கள் (Remedies against the Promoters, Directors, Experts and Persons authorised the issue of the Prospectus):** தகவல் அறிக்கையில் ஒரு விபரத்தைத் திரித்துக் கூறதல் அல்லது மறைத்துக் கூறதல் அல்லது கூறாமலேயே மறைத்து விடுதல் ஆகிய அனைத்தும் குற்றங்களேயாகும்.

1) **தவறான தகவல் தந்தற்கான நட்ட ஈடு (Damages for Misstatement):** மேற் சொல்லிய நபர்கள் அனைவரிடமும் நட்ட ஈடு கேட்க பாதிக்கப்பட்ட உறுப்பினருக்கு உரிமை உண்டு. நட்ட ஈட்டுத் தொகையை நீதிமன்றம் முடிவு செய்யும். இந்த நடவடிக்கை கம்பெனிச் சட்டத்தின் 62-ஆம் பிரிவின் கீழ் எடுக்கப்படுவதாகும்.

2) **முக்கிய விஷயத்தை மறைத்தற்கான நட்ட ஈடு (Damages for Non-disclosure of Material Facts):** தகவல் அறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு முக்கியமான விஷயத்தை மறைந்து விட்டாலும் பாதிக்கப்பட்ட நபர் கம்பெனிச் சட்டம் 56 ஆம் பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

2. குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பு (Criminal Liability)

1. தகவல் அறிக்கையில் பொய்யான தகவல் கூறப்பட்டிருந்தால், கம்பெனிச் சட்டத்தின் 63-ஆம் பிரிவின்படி கிரிமனில் நடவடிக்கை எடுக்கவும் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு உரிமை உண்டு. குற்றம் நிரூபணம் ஆகிவிட்டால் ரூ.50,000 அபராதம் அல்லது இரண்டாண்டு சிறைத் தண்டனை வழங்கப்படும். இந்த இரு தண்டனைகளும் சேர்த்தும் கூட வழங்கப்படலாம்.

2. தகவல் அறிக்கையில் ஒருவர் தெரிந்தே பொய்யான தகவலை அளித்து அதன் மூலம் பங்குதாரரை அக்கம்பெனியில் பங்கு வாங்கத் தூண்டினால், அவ்வாறு தூண்டியவருக்கு ரூ.10,000 அபாரதம் அல்லது 5 ஆண்டு சிறைத் தண்டனை வழங்கப்படும். சில சமயங்களில் இரண்டு தண்டனைகளும் சேர்த்தும் கூட வழங்கப்படும்.

3. ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி ஏற்படும் பொறுப்பு

(Liability under contract Act)

மேற் சொல்லிய இரண்டு வழிகளிலும் நிவாரணம் கிடைக்கச் சட்டம் வழி வகுத்ததோடு, ஒப்பந்தச் சட்டம் மூலமாகவும் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு நிவாரணம் கிடைக்க வழி வகை செய்துள்ளது.

கம்பெனியில் ஒருவர் பங்கு வாங்குவது என்பது அடிப்படையில் கம்பெனிக்கும் பங்குதாரருக்கும் இடையே ஏற்படும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும். தகவல் அறிக்கையில் அடிப்படையிலேயே இந்த ஒப்பந்தம் ஏற்படுகின்றது. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல் கூறப்பட்டிருந்தால், பாதிக்கப்பட்டவர் கம்பெனியிடம் நட்ட ஈடு கோரலாம்.

இம்முறையில், பங்குகளைத் திருப்பி ஒப்படைத்து விட்டும் நட்ட ஈடாக கோரலாம். அல்லது பங்குகளை ஒப்படைக்கலாம் வெறும் நட்ட ஈடு மட்டும் கோருவதையும் சட்டம் அனுமதிக்கின்றது.

தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை

STATEMENT IN LIEU OF PROSPECTUS

பெரிய கம்பெனிகளின் மூலதனத் தேவையும் அதிகமாக இருப்பதால் தகவல் அறிக்கை வெளியிட்டு மூலதனம் திரட்டுவதே வழக்கம். ஆனால், சில செல்வாக்கு உள்ள தோற்றுவிப்பாளர்கள் தமது உறவினர்கள், நண்பர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து சேகரித்து விடவும் வாய்ப்பு உள்ளது. எனவே, இவ்விதச் சூழ்நிலைகளில் கம்பெனி தகவல் அறிக்கை வெளியிடுவதனால் அனாவசியச் செலவே தவிர வேறெந்த உருப்படியான பயனும் விளையப் போவதில்லை. இதனால் கம்பெனிச் சட்டமும் தகவல் அறிக்கை வெளியிட்டு மூலதனம் திரட்ட வேண்டிய சூழ்நிலை இல்லாவிட்டால், ஒரு மாற்று அறிக்கையை மட்டும் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து விட்டுப் பங்குகளை ஒதுக்கி விடுவதை அனுமதிக்கின்றது. இந்த அறிக்கைக்கு “தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை” (Statement in lieu of Prospectus) என்று பெயர்.

இந்த அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது சம்பந்தமான நடைமுறை பின்வருமாறு:

1. பங்குகளை ஒதுக்குவதற்கு குறைந்தபட்சம் 3 நாட்கள் முன்னதாகவாவது இந்த அறிக்கை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும்.
2. இந்த அறிக்கையில் எல்லா இயக்குநர்களும் கையொப்பம் இட்டு இருக்க வேண்டும்.
3. பட்டியல் II-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா விபரங்களும் இந்த அறிக்கையிலும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4. பொதுக் கம்பெனியாக இருந்தால், இந்த மாற்று அறிக்கையைப் பதிவு செய்யாமல் பங்குகளை ஒதுக்கினால், கம்பெனியும் அதன் இயக்குநர்கள் ஒவ்வொருவரும் ரூ.10,000 வரையில் அபராதம் கட்ட வேண்டும்.
5. இந்த மாற்று அறிக்கையிலும் ஏதேனும் பொய்யான தகவல்கள் காணப்பட்டாலும் அல்லது உண்மைகள் மறைக்கப்பட்டாலும் இதற்குக் காரணமான ஒவ்வொருவரும் இரண்டாண்டு சிறைத் தண்டனை அல்லது ரூ.50,000 வரையில் அபராதம் கட்ட நேரிடும். இரண்டு தண்டனைகளும் சேர்த்தே வழங்கப்படுவதும் உண்டு.

10. தனி நிறுமங்களில், இயக்குநர்கள் சுழல் முறையில் பதவி விலக தேவையில்லை -
11. தனி நிறுவனங்களில், இயக்குநர்கள் தகுதிப்பங்குகள் பெற ணேடியதில்லை -
12. சங்க நடைமுறை விதிகள், ஒரு நிறுவனத்தின் அக்மேலாண்மையைப்பற்றி கூறுகிறது.

கம்பெனிப் பங்குகள்

SHARES OF ACOMPANY

கம்பெனிப் பங்குகள் - பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Definition of Company's Shares)

கம்பெனியின் மொத்த மூலதனமும் (அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம்) பல்வேறு சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுவது வழக்கம். இந்தச் சிறு பிரிவையே பங்கு என்கிறோம். ஒவ்வொரு பங்கிற்கும் ஒரு மதிப்பு உண்டு. அந்த மதிப்பையே பங்குகளின் முக மதிப்பு (Face Value) என்று கூறுகின்றோம்.

கம்பெனிச் சட்டத்தில் 2 (46) ஆம் பிரிவில் “பங்கு என்பது கம்பெனியின் பங்கு மூலதனம் ஆகும். இதில் பங்குத் தொகுதியும் அடங்கும். (பங்குத் தொகுதிக்கும் பங்கிற்கும் வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ வேறுபாடு எதுவும் சொல்லப்படாத நிலையில் மட்டுமே பங்கு என்பதில் பங்குத் தொகுப்பும் உள்ளடங்கும் என்று கூறுகின்றது”.

“பங்கு என்பது ஒரு கம்பெனி தொடர்ந்து நல்ல நிலையில் இயங்கிவரும் பொழுது அதன் இலாபத்தில் பங்கு பெறும் உரிமையையும், கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் கடன் பாக்கி போக எஞ்சியுள்ள சொத்துக்களில் (விகிதாசாரப்படி) பங்குபெறும் உரிமையையும் குறிப்பிடுவதாகும்”.

பங்குகளின் சிறப்பியல்புகள்

(Salient Features of Shares)

மேற்கூறப்பட்ட இலக்கணங்களை விரிவாக ஆராய்ந்து பார்க்கின்ற பொழுது கம்பெனிப் பங்குகளின் சிறப்பம்சங்களாகப் பின்வருவன புலப்படுகின்றன.

1. பங்குகளை வாங்கி வைத்துக் கொண்டுள்ள பங்குதாரர்கள் ஒவ்வொரு வருக்கும் கம்பெனியின் இலாபத்தில் பங்கு உண்டு. கம்பெனி கலைக்கப் படும்போதும் எஞ்சியுள்ள சொத்துக்களில் ஒரு பகுதி பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்படும். எனவே, பங்குகள் அதன் உடைமையாளருக்கு உரிமையை உருவாக்கித் தருகின்றன.
2. ஒவ்வொரு பங்கிற்கும் ஒரு மதிப்பு உண்டு. இந்த மதிப்புத் தொகையை பங்குகளை வாங்கி வைத்துள்ள ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் செலுத்த வேண்டிய கடமையும் உள்ளது. எனவே, பங்குகள் பங்குதாரர்களின் மீது ஒரு சில பொறுப்புக்களையும் சுமத்துகின்றன என்பது விளங்கும்.
3. ஒவ்வொரு பங்கிற்கும் ஒரு நிச்சயமான மதிப்பு (Definite Face Value) உண்டு. பங்குதாரரின் பொறுப்பும் அம்மதிப்பின் அளவே ஆகும். (Limited upto the face value of the shares held by them).
4. பங்கு என்பதை ஒரு அசையும் சொத்தாக (Movable Property) சட்டம் கருதுகின்றது. எனவே, மற்ற அசையும் சொத்துக்களை ஒருவர் மற்றொருவருக்கு மாற்றித் தருவது போன்று, இதனையும் மாற்றித் தர இயலும்.

பங்குகளின் வகைகள்

(Kinds of Shares)

தற்போது அமுலில் உள்ள கம்பெனிச் சட்ட விதிகளின்படி ஒரு பொதுக் கம்பெனி (Public Company) இரண்டு வகைப்பட்ட பங்குகளை மட்டுமே வெளியிட இயலும்.

1. சாதாரணப் பங்குகள் (Ordinary Shares or Equity Shares), மற்றும்
2. முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares).

1. சாதாரணப் பங்குகள் (Ordinary Shares)

கம்பெனிச் சட்டமானது முன்னுரிமைப் பங்குகள் தவிர மற்ற எல்லாப் பங்குகளுமே சாதாரணப் பங்குகளாகும் என்று சாதாரணப் பங்கிற்கு இலக்கணம் கூறுகின்றது. ஆயினும், இந்த இலக்கணம் சாதாரணப் பங்குகளின் தன்மையை முழுமையாக உணர்த்தவில்லை. எனவே, இப்பங்குகளின் தன்மை பற்றி நீதிமன்றங்கள் அளித்த தீர்ப்புகளைத் தொகுத்துக் கூறுவோம்.

2. முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)

முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பன பின்கண்ட இரு உரிமைகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டம் கூறுகின்றது.

1. கம்பெனி நடந்து கொண்டிருக்கும் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கும் முன்னர் குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் முன் உரிமைப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால், சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு முதலீடு திருப்பியளிக்கப்படும். இதற்கு முன்னர் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்களுடைய முதலீடு திருப்பியளிக்கப்பட வேண்டும்.

எனவே, முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கள் கம்பெனி இயங்கும்போதும், கலைக்கப்படும் போதும், சாதாரணப் பங்குதாரர்களைவிட முன்னுரிமையைப் பெறுவதால், இப்பங்குகள் இப்பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றன. இப்பங்குகளுக்கு இந்த உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளதால், பங்காதாய விகிதமும் ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதமாகவே உள்ளது. மேலும், சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்குச் சட்டத்தின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள உரிமைகள் எதுவும் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்குக் கிடையாது.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள் (Kinds of Preference Shares)

முன்னுரிமை பங்குகளிலும் பல வகைகள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு:

1. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Cumulative Preference Shares): கம்பெனி ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் போதுமான இலாபம் சம்பாதிக்காமல் விட்டாலும் அல்லது நட்டம் அடைந்திருந்தாலும் அந்த ஆண்டில் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்க இயலாது. பின்வரும் ஆண்டில் கம்பெனி போதுமான அளவு இலாபம் சம்பாதித்தால், முந்தைய ஆண்டுகளின் பங்காதாயங்களையும் சேர்த்துப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தால் அப்பங்குகள் குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Cumulative Preference Share) எனப்படும்.

2. குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-Cumulative Preference shares) : குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு நேர் எதிரிடையானவை குவியா முன்னுரிமைப் பங்குகளாகும். இப்பங்குதாரர்கள் அந்தந்த வருடங்களின் பங்காதாயத்தை மட்டுமே பெற இயலுமே தவிர, முந்தைய ஆண்டுகளில் வழங்கப்படாத பங்காதாயத்தைப் பெற இயலாது.

3. பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Participating Preference Shares): சாதாரணமாக, முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் ஆண்டுதோறும் பங்காதாயம் வழங்கப்படும். இதுபோக எஞ்சியுள்ள அனதை இலாபமும் சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கே போய்ச்சேரும். கம்பெனி கலைக்கப்பட்டாலும், முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்கள் செலுத்திய பணம் மட்டுமே திருப்பியளிக்கப்படும். உபரியாக உள்ள எல்லாச் சொத்துக்களும் சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கே வழங்கப்படும். ஆனால், பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகளை ஒரு கம்பெனி வெளியிட்டால், அந்தப் பங்குதாரர்கள் கம்பெனி கலைக்கப்படும் போது சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய உபரித் தொகையிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவிகிதத்தைப் பெறுவர்.

4. பங்கு பெறாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-Participating Preference Shares): இந்தப் பங்குகள் பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு இயல்பிலும்

தன்மையிலும் நேர் எதிரானவையாகும். இந்தப் பங்குதாரர்களுக்கு எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கு பெற உரிமை கிடையாது. பெரும்பாலும், எல்லாக் கம்பெனிகளிலும் இத்தகைய பங்குகளையே வெளியிடுவது வழக்கமாக உள்ளது. பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் அபூர்வமாகவே வெளியிடப்படுகின்றன.

5. மீடக்கக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Redeemable Preference Shares): பெரும்பாலும், கம்பெனி கலைக்கப்படும் போதுதான் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்களது முதலீடு திருப்பியளிக்கப்படுவது வழக்கம். ஆனால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு கம்பெனி இப்பங்குகளை மீட்டுக் கொள்வதாக உத்தரவாதம் அளித்து வெளியிட்டால், அப்பங்குகள் மீடக்கக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படும். எனவே, இப்பங்குதாரர்களுக்கு கம்பெனி தன் ஆயுட்காலத்திலேயே அவர்களிடம் பெற்ற முதலீட்டைத் திருப்பியளித்து விட வேண்டும்.

6. மீடக்க இயலாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Irredeemable Preference Shares): மேற்குறிப்பிட்ட ஒன்றைத் தவிர, மற்ற எல்லா முன்னுரிமைப் பங்குகளும் மீடக்க இயலாத முன்னுரிமைப் பங்குகளேயாகும். சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு கம்பெனி கலைக்கப்படும் போது மட்டுமே பணம் திருப்பி அளிக்கப்படுவது போன்று, முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கும் கம்பெனி கலைக்கப்படும் போது மட்டுமே பணம் திருப்பியளிக்கப்படும். எனினும் பணம் திருப்பி அளிக்கப்படுவதில் இவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

7. மாற்றக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Convertible Preference Shares): கம்பெனி ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு முன்னுரிமைப் பங்குகளைச் சாதாரணப் பங்குகளாகவோ அல்லது கடன் பத்திரங்களாகவோ மாற்றித் தருவதாக உத்தரவாதம் செய்து வெளியிடப்படும் பங்குகள் மாற்றக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகளாகும்.

8. மாற்ற இயலாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Non-convertible Preference Shares): பெரும்பாலும், முன்னுரிமைப் பங்குகள் மாற்ற இயலாத பங்குகளாகவே வெளியிடப்படும். ஆனால், ஒரு சில குறிப்பிட்ட மனப் போக்குள்ள முன்னெச்சரிக்கையுள்ள முதலீட்டாளர்களைக் கவர, மாற்றக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியிடுவதும் உண்டு மாற்ற இயலாத முன்னுரிமைப் பங்குகள் இறுதி வரையில் மாற்றப்படாது.

9. உத்தரவாதம் செய்யப்பட்ட முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Guaranteed Preference Shares): தனிக் கம்பெனியைப் பொதுக் கம்பெனியாக மாற்றும்போது அல்லது இரண்டு கம்பெனிகளை இணைக்கும் போது (Amalgamation) ஒரு கம்பெனியின் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கு மற்ற கம்பெனியில் அதே மாதிரியான பங்குகளை வழங்குவது வழக்கம்.

3. தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் பங்குகள் (Deferred Shares)

கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பவர்களுக்கு, அவர்களது பணியைப் பாராட்டும் வகையில் வழங்கப்படும் பங்குகள் தோற்றுவிப்பாளர் பங்குகளாகும். இப்பங்குகளின் முக மதிப்பு உண்மையில் குறைவாக இருந்தாலும், அந்த மதிப்பைவிடக் கூடுதலான வாக்குரிமை, அமைப்புச் சாசனத்தின் மூலம்

வழங்கப்படுவது வழக்கம். இதனால் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளில் இவர்கள் தொடர்ந்து ஆதிக்கம் (Control) செய்ய வழி ஏற்படும்.

4. முகமதிப்பில்லாத பங்குகள் அல்லது ஸ்டாக்குகள் (No Par Shares or Stock)

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி, ஒவ்வொரு பங்கிற்கும் ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிச்சயமான முக மதிப்பு இருக்க வேண்டியது அவசியம். இந்த மதிப்பே பங்குதாரர்களுக்கு உள்ள பொறுப்பையும் வரையறை செய்வதாகும்.

பங்கு வெளியீடும் மாற்றமும்

PROCEDURE FOR SHARE ISSUE AND TRANSFER

முன்னுரை (Introduction)

கம்பெனிப் பங்குகளையும், கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிடப் பின் பற்றப்படும் முறை ஒன்றேயாகும். இவற்றை வெளியிடும் முறையை மூன்று நிலைகளாகப் பிரித்து பின்வருமாறு ஆராயலாம்.

1. பங்கு கோரி விண்ணப்பித்தல் (Application for shares).
2. பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் (Allotment of shares).
3. பங்குகளின் மீது அழைப்பு விடுத்தல் (Call on shares).

I. பங்குகோரி விண்ணப்பித்தல்

APPLICATION FOR SHARES

கம்பெனிகள் தகவல் அறிக்கையை வெளியிடும்போது ஒவ்வொரு தகவல் அறிக்கையுடனும் ஒரு விண்ணப்பப் படிவத்தையும் (Share Application Form) கட்டாயம் அனுப்ப வேண்டும். இந்த விண்ணப்பப் படிவம் பெரும்பாலும் அச்சிடப்பட்டே இருக்கும். மேலும், கம்பெனிச் சட்டத்தில் பின் இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தோடு பெரும்பாலும் ஒத்து இருக்கும் வகையில் விண்ணப்பப் படிவங்களைத் தயாரிப்பது வழக்கமாக உள்ளது. முதலீடு செய்ய விரும்புவர்கள், விண்ணப்பத் தொகையையும் இந்தப் படிவத்தையும் பூர்த்தி செய்து அனுப்ப வேண்டும்.

II. பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்

APPLICATION OF SHARES

பங்குகளை விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்த பிறகு, அவர்கள் அந்தக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் ஆகிவிடுகின்றனர். பங்குகளுக்காக விண்ணப்பித்தலும், அவற்றை ஏற்றலும் அடிப்படையில் ஓர் ஒப்பந்தமாகும். பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்வது என்பது அவற்றை ஏற்பதற்கு ஒப்பாகக் கருதப்படுகிறது.

ஒதுக்கீடு என்பதன் பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Definition of Allotment)

ஒதுக்கீடு என்ற சொல்லுக்கு கம்பெனிச் சட்டத்தில் இலக்கணம் வகுத்துக் கூறப்படவில்லை. எனவே, வழக்கம் போல சட்ட வல்லுநர்களும் நீதிமன்றங்களும் கூறியுள்ள கருத்துக்களில் இருந்தே இதன் பொருளை அறிய வேண்டியுள்ளது.

பால்மர் கூறியுள்ள இலக்கணம் (Definition of Palmer): “விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் அனுப்பியுள்ள விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில், ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையில் பங்குகளை அவருக்கு ஒதுக்குவது ஒதுக்கீடு செய்வது” எனப்படும்.

ஒதுக்கீட்டின் நிபந்தனைகளும் தேவைகளும்

(Requirements and Conditions as to Allotments)

ஒதுக்கீட்டின் நிபந்தனைகளையும், தேவைகளையும் பின்வருமாறு காணலாம்.

1. ஒதுக்கீடு என்பது ஓர் ஒப்பந்த ஏற்பாகும் (Allotment is Acceptance): ஒதுக்கீடு என்பது ஒப்பந்தத்தை ஏற்றல் ஆகும். பங்குதாரர் விண்ணப்பம் அனுப்புவது முனைவு (Offer) ஆகும். அதாவது, தாம் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள விரும்புவதாகக் குறிப்பிடுவதாகும். அந்த முனைவை அல்லது விருப்பத்தை ஏற்பது கம்பெனியின் விருப்பத்தைப் பொறுத்த விஷயமாகும். விண்ணப்பதாரரின் முனைவை ஏற்று கம்பெனி பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்கின்றது. எனவே, ஒதுக்கீடு என்பது கம்பெனி ஒப்பந்தத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் ஆகும்.

2. பங்குகள் உருவாக்கம் பெறுகின்றன (Shares Comes into Existence): பங்குகளைத் தனித் தனியாக ஒதுக்கீடு செய்யும் முன்னர் அவை உருவாக்கம் பெறுவதில்லை. ஒரு கம்பெனியின் மூலதனத்தில் பத்தாயிரம் பங்குகள் அடங்கி உள்ளன என்று வைத்துக் கொள்வோம். அந்தப் பத்தாயிரம் பங்குகளும் அடங்கிய மொத்தத் தொகுதியே பங்கு மூலதனமாகும். கம்பெனி அவற்றிலிருந்து ஒவ்வொரு பங்காகப் பிரித்தெடுத்து ஒதுக்கீடு செய்கின்றது. அதன் பிறகுதான் பங்குகளே உருவாகின்றன. எனவே, ஒதுக்கீடு மூலமே பங்குகள் உருவாக்கம் பெறுகின்றன.

3. மறு ஒதுக்கீடு கிடையாது (No Further Allotment): ஒரு பங்கை கம்பெனி ஒருமுறை மட்டுமே ஒருவருக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய இயலும். ஒருமுறை ஒதுக்கப்பட்ட பங்கை மறுமுறை ஒதுக்க இயலாது. பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை வேறொருவருக்கு விற்பனை செய்வதும் ஒதுக்கீடு அல்ல. அது மறு விற்பனை (Resale) என்றே கருதப்படும். எனவே, கம்பெனியின் ஒட்டு மொத்தமான மூலதனத்திலிருந்து பிரித்து எடுக்கப்பட்டு ஒருமுறை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்கை மறுபடியும் ஒதுக்கீடு செய்ய இயலாது.

4. கால அவகாசம் (Time Limit): பங்குகளுக்கான விண்ணப்பம் வந்த உடன் ஒரு குறிப்பிட்ட நியாயமான கால அவகாசத்திற்குள் பங்குகளை ஒதுக்க வேண்டும், அல்லது விண்ணப்பத்தை நிராகரித்துவிட வேண்டும். இரண்டும் செய்யாது காலம் கடத்துவது சட்டப்படி தவறு.

5. முறையான நடைமுறை (Proper Procedure): கம்பெனியின் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்யும் அதிகாரம் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவைக்கு மட்டுமே வழங்கப்பட்டுள்ளது. இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் மட்டுமே பங்குகளை ஒதுக்க வேண்டும். மேலும் கம்பெனிச் சட்டம், கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் ஆகியவற்றில் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை அப்படியே பின்பற்றி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். இந்நடை முறைகளில் ஒரு சிறிய தவறு ஏற்பட்டாலும் ஒதுக்கீடு செல்லாததாகி வீடம்.

6. விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல் (Communication to the Applicant): ஓர் ஒப்பந்தம் ஏற்கப்பட்டாலும் அதை மற்ற நபருக்கு அறிவிக்க வேண்டியது அவசியம். அவ்வாறு அறிவிக்காவிட்டால் ஒப்பந்தம் முபமை பெறாது. எனவே, ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டவுடன், அந்த விபரம் விண்ணப்பதாரருக்கு முறையாக அறிவிக்கப்பட வேண்டியது அவசியம். இந்த அறிவிப்பு ஒதுக்கீட்டுக் கடிதம் (Letter of Allotment) அனுப்புவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

ஒதுக்கீடு பற்றிய சட்ட நிபந்தனைகளும் கட்டுப்பாடுகளும்

(Statutory Restrictions on Allotment)

ஒதுக்கீடு செய்யும் பொழுது கம்பெனிச் சட்டம் விதித்துள்ள நிபந்தனைகளை அப்படியே பின்பற்ற வேண்டியது அவசியம்.

1. தகவல் அறிக்கை வெளியிடாது பங்குகளை ஒதுக்குதல்.
2. தகவல் அறிக்கை மூலம் பொது விளம்பரம் விடுத்தும் பங்குகளை ஒதுக்குதல்.

1. தகவல் அறிக்கை வெளியிடாமல் பங்குகளை ஒதுக்குதல்.

(When No Public Offer is Made)

தகவல் அறிக்கை வெளியிடாமலேயே ஒரு கம்பெனி பங்குகளை வெளியிட்டு மூலதனம் திரட்டுவதைச் சட்டம் அனுமதிக்கின்றது என்று முன்பே குறிப்பிட்டு உள்ளோம். ஆயினும் தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கையை (Statement in Lieu of Prospectus) பதிவாளரிடம் பதிவு செய்து கொண்ட பிறகே பங்குகளை ஒதுக்க இயலும். மாற்று அறிக்கையைப் பதிவு செய்யும் முன்பே விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தடை எதுவும் இல்லை.

2. தகவல் அறிக்கை வெளியிட்டுப் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்

(When a Public Offer is Made)

தகவல் அறிக்கை வெளியிட்டுப் பங்கு மூலதனம் சேகரிக்கும் கம்பெனிகள் தகவல் அறிக்கை வெளியிடும் முன்னர் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை பற்றி முன்பே விரிவாக ஆராய்ந்துள்ளோம். அதன் பின்னர் பங்குகள் கோரி விண்ணப்பம் வந்த பிறகு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை பற்றி மட்டும் இங்கே ஆராய்வோம்.

1. பட்டியலிடுவதற்கு விண்ணப்பம் செய்தல் (Application for Listing): தகவலறிக்கை வெளியிட்டு பொதுமக்களுக்கு பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை முன்வைக்க விரும்பும் கம்பெனி, வெளியீடு செய்வதற்கு முன்னால் அங்கீகாரம் பெற்ற பங்கு மாற்றகத்திற்கு தமது ஈடுகளை பட்டியலிடுவதற்கு அனுமதி கோரி விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும் (பிரிவு 73(1)).

2. தகவலறிக்கையை பதிவு செய்தல் (Registration of Prospectus): அனைத்து இயக்குநர்களாலும் கையெழுத்து இடப் பெற்ற தகவலறிக்கை அல்லது அதன் மாற்று அறிக்கையின் நகலை நகலை அதை வெளியிடுவதற்கு முன்னர் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

3. குறைந்தபட்சப் பங்கெடுப்புத் தொகை (Minimum Subscription): குறைந்தபட்சப் பங்கெடுப்புத் தொகை எவ்வளவு என்று தகவல் அறிக்கையிலேயே குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பொருளாதார அலுவல்கள் துறை வெளியிட்ட ஏப்ரல் 6,

1990 நாளிட்ட அறிவிப்பின்படி, வெளியீட்டுத் தொகையின் குறைந்த பட்சம் 90% அளவையாவது பொதுமக்களிடம் இருந்து பெறவில்லை. எனில், கம்பெனி ஆனது தமது ஈடுகளை ஒதுக்கீடு செய்ய அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

4. விண்ணப்பத் தொகை (Application Money): விண்ணப்பப் பாரங்களுடன் விண்ணப்பத் தொகையும் அனுப்பப்பட வேண்டும். பங்குகளின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட முக மதிப்பில் (Face Value) குறைந்தபட்சம் ஐந்து சதவிகிதமாவது விண்ணப்பத் தொகையாக நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

5. பங்கு ஒப்புதல் பட்டியல் திறப்பு (Opening of the Subscription List): தகவல் அறிக்கை வெளியிட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்து நாட்களுக்குள் பங்குகளை யாருக்கும் ஒதுக்கக் கூடாது.

இந்தப் பட்டியலில் இருந்தே விண்ணப்பதாரர்களில் சிலரைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்குப் பங்குகள் ஒதுக்கப்படும். தகவல் அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்து நாட்களுக்குள் பங்குகளை யாருக்கும் ஒதுக்கக் கூடாது என்று மட்டுமே சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது. இக்கால அவகாசத்தை மேலும் நீட்டித்துக் கொள்ள இயக்குநர் அவைக்கு உரிமை உண்டு. ஆனால் இதனைக் குறைப்பதற்கு அவர்களுக்கு அதிகாரம் கிடையாது.

6. ஒதுக்கீட்டு விபரப் படிவம் (Return as to Allotment): பங்குகள் ஒதுக்கீட்டு விபரப் படிவம் ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்தப் படிவத்தில் கீழ்க்கண்ட விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

1. ரொக்கம் பெற்றுக் கொண்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை, அவற்றின் புத்தக மதிப்பு அல்லது முக மதிப்பு மற்றும் ஒதுக்கீடு பெற்றவர்கள் விபரம்.
2. ரொக்கம் அல்லது வேறு கைமாறு கருதி வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் விபரம்.
3. இலவசப் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டிருந்தால் அது பற்றிய விபரமும், அவை யார் யாருக்க ஒதுக்கப்பட்டன என்ற விபரமும்.
4. கம்பெனி ஒதுக்கீட்டை அங்கீகரித்து நிறைவேற்றிய தீர்மான நகல்.
5. கம்பெனி பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிட்டிருந்தால், கம்பெனிச் சட்ட வாரியத்தின் அனுமதியின் நகல்.

7. விதிவிலக்குகள் (Exceptions): புதிதாக ஆரம்பிக்கப்படும் கம்பெனிகள் மட்டுமல்லாமல், முன்பே ஆரம்பிக்கப்பட்டு நல்ல நிலையில் இயங்கி வரும் கம்பெனிகளும் தகவல் அறிக்கை வெளியிட்டு மூலதனம் சேகரிக்கலாம் என்பது நாம் அனைவரும் அறிந்த செய்தியே ஆகும்.

8. பட்டியலிடுதல் தேவைகளை பின்பற்றாத தவறுதல் (Non-Compliance of listing Requirements): ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்கு மற்றகத்தில் பட்டியலிடுவதற்கு என அனுமதிக்கேட்டு விண்ணப்பம் செய்திருப்பதாக தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டுவிட்டுப் பணி அதற்கான அனுமதி பங்கெடுப்புப் பட்டியல் மூடிய நாளிலிருந்து 10 வாரத்திற்குள் கிடைக்கவில்லை. எனில் அந்த ஒதுக்கீடு முற்றிலும் செல்லாதது ஆகிவிடும் (பிரிவு 73(1A)).

முறையற்ற ஒதுக்கீட்டின் விளைவுகள் (Effects of Irregular Allotment)

சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றாமல் செய்யப்படும் ஒதுக்கீடுகள் முறையற்ற ஒதுக்கீடு என்று கருதப்படும். புதிய கம்பெனியாக இருந்தால் குறைந்தபட்சப் பங்கெடுப்புத் தொகை வசூலாகும் முன்பே பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் அவ்வித ஒதுக்கீடு முறைகேடான ஒதுக்கீடு ஆகும்.

முறைகேடான ஒதுக்கீட்டின் பின் விளைவுகளைக் கீழே தொகுத்துத் தந்துள்ளோம்.

1. பங்குதாரர் விரும்பினால் ஒப்பந்தத்தைத் தவிர்த்து விடலாம் (Voidable at the Option of the Shareholder): முறைகேடான ஒதுக்கீடு (Irregular Allotment), சட்டப்படி செல்லுபடியாகாத ஒதுக்கீடு (Invalid Allotment) ஆகிய இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை இத்தருணத்தில் விளங்கிக். கொள்ள வேண்டியது அவசியம்.

2. கால அவகாசம் (Time Limit): முறைகேடான ஒதுக்கீடுகளை குறிப்பிட்ட, காலகெடுவுக்குள் ஒதுக்கீடு பெற்றவர் (Allotee) தவிர்த்து விட வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

1. புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட கம்பெனியாக இருந்தால், சட்டப்படி நடத்தப்படவேண்டிய கூட்டம் (Statutory Meeting) நடந்து முடிந்த இரண்டு மாத கெடுவுக்குள் தவிர்த்துவிட வேண்டும்.
2. முன்பே ஆரம்பிக்கப்பட்டு இயங்கிவரும் கம்பெனியாக இருந்தால், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட இரண்டு மாதத்திற்குள் தவிர்த்துவிட வேண்டும்.

3. நட்ட ஈடு (Compensation): ஒதுக்கீடு பெற்றவருக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்திற்கு அந்த ஒதுக்கீட்டை அங்கீகரித்த ஒவ்வொரு இயக்குநரும் பொறுப்பாளியாவார். அதனால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை அவர்களே ஈடு செய்ய வேண்டும். எனவே, ஒதுக்கீடு பெற்றவர் நட்ட ஈடு கோர உரிமை உண்டு என்பது விளங்கும்.

4. ஒதுக்கீட்டை அங்கீகரித்தல் (Ratification of the Allotment): முறை கேடான ஒதுக்கீட்டைத் தவிர்க்கும் உரிமை ஒதுக்கீடு பெற்றவருக்கு மட்டுமே உண்டு. எனவே, கம்பெனிக்கு அந்த ஒதுக்கீட்டை ரத்து செய்யவோ அல்லது தவிர்த்துவிடவோ அதிகாரம் கிடையாது.

பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடுதல் (பிரிவு 78)

Issue of Shares at Premium (Sec.78)

கம்பெனி ஒன்று அதன் ஈடுகளை முனைமத்தில் வெளியிடும் பொழுது, அவை ரொக்கத்திற்கோ அல்லது வேறு வீதத்திலோ என எப்படி வெளியிடப் பட்டிருந்தாலும், அந்த ஈடுகளின் மீதான முனைமத்தின் மதிப்புக்குப் சரிசமமான தொகை “ஈடுகள் முனைமக் கணக்கு” என்ற கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். அந்தக் கணக்கு கம்பெனியால் பின்வரும் வழிகளில் பயன்படுத்தப்படலாம்.

1. கம்பெனியால் வெளியிடப்படாத ஈடுகளுக்கு செலுத்தி அவற்றை முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட இலவசப் பங்குகளாக அதன் உறுப்பினர்களுக்கு வெளியிட.
2. கம்பெனியின் தொடக்கச் செலவுகளை எழுதி எடுக்க.

3. கம்பெனியின் கடன் பத்திரங்கள் அல்லது ஈடுகளின் வெளியீட்டின் மீது தள்ளுபடி அனுமதிக்க அல்லது தரகு அளிக்க அல்லது ஏதேனும் செலவை எழுதி எடுக்க.
4. கம்பெனியின் ஏதேனும் கடன் பத்திரங்கள் அல்லது மீட்கத்தக்க முன்னுரிமைப் பங்குகளின் மீட்பின் பொழுது செலுத்தப்பட வேண்டிய முனைமத்தைச் செலுத்த.

பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடுவதற்கான அதிகாரம் (பிரிவு 79)

(Power to Issue Shares at a Discount (Sec.79))

இப்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி மட்டுமே கம்பெனி ஒன்று ஆனது அதன் பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிட முடியுமே தவிர வேறு வழிகளில் வெளியிட முடியாது. இப்பிரிவின்படி, கம்பெனி தான் ஏற்கனவே வெளியிட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த பங்குகளை பின்வரும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்படும் பட்சத்தில் தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம்.

1. கம்பெனியால், பொதுக் கூட்டத்தில், தள்ளுபடியில் செய்யப்படும் பங்கு வெளியீடு, தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மத்திய அரசால் ஒப்பளிக்கப்படவும் வேண்டும்.
2. தீர்மானம் பங்குகள் வெளியிடப்படக் கூடிய தள்ளுபடியின் அதிகபட்ச வீதத்தைக் குறிப்பிடுகிறது. இவ்வீதம் 10% -க்கு மேற்படும் பட்சத்தில் அது மத்திய அரசின் ஒப்புதலைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
3. கம்பெனி அதன் வணிகத்தைத் தொடங்குவதற்கான தகுதியைப் பெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு ஆண்டுக்குக் குறையாத காலம் கடந்திருக்க வேண்டும்.
4. மத்திய அமசு வெளியீட்டை அங்கீகரித்த நாளிலிருந்து 2 மாத காலத்திற்குள் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்படும் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

பங்குச் சான்றிதழ்

SHARE CERTIFICATE

பங்குகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அனைவருக்கும், பங்குச் சான்றிதழ் ஒன்று வழங்கப்படுவது வழக்கம். இச்சான்றிதழில் பங்குதாரரின் பெயர், முகவரி, தொழில் முதலான விபரங்களும், அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பங்குகளின் எண்களும் தனித் தனியாகக் குறிப்பிட்டிருக்கும்.

பங்குதாரரின் உடைமைக்கு உண்மைச் சாட்சியமாக(Prima Racie Evidence) கருதப்படுவது இந்தப் பங்குச் சான்றிதழேயாகும். இந்தச் சான்றிதழ் மூலம், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவருக்கு தமது கம்பெனியின் பங்குகளின் மீதுள்ள உரிமையைக் கம்பெனி அறிவிக்கின்றது. எனவே, அந்தச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுடைய பங்குகளை அவர் யாருக்கு வேண்டுமானாலும் விற்பனை செய்யவோ அல்லது மாற்றித் தரவோ உரிமை பெறுகின்றார்.

பங்குச் சான்றிதழ்கள் பற்றிய சட்ட விதிகள் பின்வருமாறு :

1. பங்குச் சான்றிதழில் சட்டப்படி குறிப்பிடப்பட வேண்டிய விபரங்கள் அனைத்தும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கம்பெனியின் பொது முத்திரையுடன் இந்தச் சான்றிதழ் வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்கப்பட்டுவிட வேண்டும்.
3. பங்குச் சான்றிதழில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இயக்குநர்கள் கையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும்.

பங்குரிமை ஆணை

WARRANT

பங்குரிமை ஆணை என்பது கம்பெனி வழங்கும் ஓர் ஆவணமாகும். பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்களுள்ள பங்குகள் மீது இதனை வைத்திருப்பவருக்கு (Bearer) உரிமை உள்ளது என்று வாக்குறுதி அளித்து கம்பெனி தனது பொது முத்திரையுடன் இதனை வெளியிடும்.

பங்குரிமை ஆணை வெளியிடுதல் பற்றிய சட்டவிதிகள்

(Statutory Provisions as to the Issue of Share Warrant)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 114 ஆம் பிரிவு பங்குரிமை ஆணை வெளியிடும் கம்பெனிகள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய சட்ட நிபந்தனைகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுகின்றது. அவையாவன:

1. பொதுக் கம்பெனிகள் மட்டுமே பங்குரிமை ஆணை வெளியிட இயலும் மற்ற கம்பெனிகளுக்கு இந்த அதிகாரம் கிடையாது.
2. கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் இந்த வெளியீட்டிற்கு அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.
3. பங்குகள் முழுவதும் செலுத்தப்பட்டனவாகவே இருக்க வேண்டும்.
4. மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெற்ற பிறகே பங்குரிமை ஆணை வெளியிட வேண்டும்.

பங்குரிமை ஆணையும் பங்குச் சான்றிதழும்

(Share Warrant and Share Certificate)

பங்குரிமை ஆணைக்கும் பங்குச் சான்றிதழுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை கீழ்க்கண்டவாறு ஆராய்வோம்.

1. தனிக் கம்பெனிகள் பொதுக் கம்பெனிகள் உட்பட எல்லாக் கம்பெனிகளும் பங்குச் சான்றிதழ்களைக் கட்டாயம் வெளியிட வேண்டும். ஆனால் பங்குரிமை ஆணைகளைப் பொதுக் கம்பெனிகள் மட்டுமே வெளியிட இயலும்.
2. பங்குச் சான்றிதழ் என்பது முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகள், பகுதி செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் ஆகிய அனைத்துக்கும் வழங்கப்படும். முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்குப் பதிலாகவே பங்குரிமை ஆணைகள் வெளியிடப்படும்.

3. பங்குச் சான்றிதழை வெளியிட மத்திய அரசின் முன் அனுமதி தேவை இல்லை. ஆனால் பங்குரிமை ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன்பு மத்திய அரசின் முன் அனுமதி கட்டாயம் பெறப்பட வேண்டும்.
4. பங்குச் சான்றிதழை வைத்திருப்பவர் பெயர் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். எனவே, அவருக்குக் கம்பெனி உறுப்பினர் என்ற அந்தஸ்தும், அதன் காரணமாகக் கிடைக்கும் எல்லா அதிகாரங்களும் இருக்கும். ஆனால் பங்குரிமை ஆணையை வைத்திருப்பவர் கம்பெனியின் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் (Registered Member) அல்ல. எனவே, உறுப்பினருக்கு உள்ள உரிமைகள் எதுவும் அவருக்குக் கிடைக்காது.
5. பங்குச் சான்றிதழ் மாற்றுமுறை ஆவணம் அல்ல. ஆனால் பங்குரிமை ஆணை மாற்றுமுறை ஆவணம் ஆகும்.
6. பங்குச் சான்றிதழ்களை மாற்றித் தரும் போது முத்திரைக் கட்டணம் பெயரளவுக்கே வசூலிக்கப்படுகின்றது. ஆனால் பங்குரிமை ஆணைகளை வெளியிடும்போது செலுத்த வேண்டிய முத்திரைக் கட்டணம் மிகவும் அதிகம் ஆகும்.
7. பங்குச் சான்றிதழில் பங்குதாரரின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். உறுப்பினர் பதிவேட்டிலும் இப்பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். ஆனால் பங்குரிமை ஆணையில் உறுப்பினர் பெயர் குறிப்பிடப் பட்டிருக்காது.
8. பங்குச் சான்றிதழை வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்றித்தர வேண்டுமாயின் பங்கு மாற்றிப் பத்திரம் (Instrument of share Transfer) எழுதியே மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும். இச்சட்ட நடைமுறைகள் எதுவும் பங்குரிமை ஆவணங்களுக்குக் கிடையாது. பங்குரிமை ஆணையை வாங்குபவரிடம் கொடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே (Mere Delivery) பங்குகளை மாற்றித் தந்து விட இயலும்.
9. பங்குச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டுள்ள எண்கள் உள்ள பங்குகளைத் தகுதிப் பங்குகளைக் கணக்கிடும் போது கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளுவர். ஆனால் பங்குரிமை ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ள பங்குகளைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள இயலாது.
10. பங்குச் சான்றிதழ் வைத்திருப்பவரே கம்பெனியின் உறுப்பினராகக் கருதப்படுவதால், கம்பெனி கலைப்புக் கோரி நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பிக்கும் அதிகாரம் பங்குச் சான்றிதழை வைத்துள்ள உறுப்பினருக்கு உண்டு. ஆனால் பங்குரிமை ஆணை வைத்திருப்பவரை உறுப்பினராகச் சட்டம் கருதவில்லை. எனவே, இந்த உரிமை இவருக்குக் கிடையாது.
11. பங்குச் சான்றிதழுடன் பங்காதாயக் கூப்பன் (Dividend Coupon) இணைக்கப்படுவதில்லை. ஆனால் பங்குரிமை ஆணையுடன் இக்கூப்பன்கள் கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
12. பங்குச் சான்றிதழ்களை ஒவ்வொரு முறை மாற்றித் தரும்போதும் முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். பங்குரிமை ஆணைகளை மாற்றித்தர இக்கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியம் கிடையாது.

பங்குகள் உரிமை மாற்றம்

TRANSFER OF SHARES

கம்பெனிச் சட்டம் பங்குகளை அசையும் சொத்தாகவே (Movable Property) கருதுகின்றது. எனவே, பங்குகளை வைத்திருப்பவர்கள் மற்ற சொத்துக்கள் போன்று தமது பங்குகளை வேறொருவருக்கு விற்பனை செய்யவும், மாற்றித் தரவும் இயல்பான உரிமை உள்ளது.

பங்கு மாற்றம் சம்பந்தமான நடைமுறை (Procedure for Transfer)

கம்பெனியின் பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களின் மாற்றம் தொடர்பான நடைமுறை ஆனது பிரிவு 108-ல் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இப்பிரிவின்படி, தகுந்ததொரு மாற்றக் கருவியானது முறையே முத்திரையிடப்பட்டு, பங்குகளை தம் பெயரில் மாற்றிக் கொள்பவர் மற்றும் பங்குகளை மாற்றித் தருபவர் ஆகிய இரண்டு பேராலும் கையொப்பமிடப்பட்டு, பங்கு மாற்றம் பற்றிய விபரங்கள் குறிப்பிட்டு எழுதப்பட்டு, பங்குச் சான்றிதழுடன் சேர்த்து கம்பெனியிடம் மாற்றித்திற்காக சேர்க்கப்படவிட்டால், கம்பெனி ஆனது மாற்றத்தைப் பதிவு செய்யாது.

பங்கு மாற்ற நடைமுறையின் பல்வேறு கட்டங்கள்

(Steps in Transfer of Shares)

1. குறித்த படிவத்தில் முறையே அளிக்கப்பட்ட பங்குச் சான்றிதழ் அல்லது ஒதுக்கீட்டுக் கடிதத்துடன் மாற்றக் கருவி பெறப்பட்டவுடன், கம்பெனி அதற்குரிய ரசீதை உடன் அனுப்ப வேண்டும்.
2. பிறகு மாற்றக் கருவி உரிய வகையில் உள்ளது என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக அதை முழுமையாகச் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
3. பங்கு மாற்றக் கருவி பங்குகளை மாற்றித் தருபவர் அல்லாத வேறு ஒரு நபரிடம் இருந்து பெறப்பட்டு பங்குகள் பகுதி செலுத்தப்பட்டவைகளாகவும் இருந்தால், கம்பெனி பங்குகளை மாற்றிப் பெறுபவருக்கு அது தொடர்பான ஒரு அறிவிப்பை அனுப்ப வேண்டும். மேலும், இது தொடர்பானதொரு அறிவிப்பை பங்குகளை மாற்றித் தருபவருக்கும் அனுப்புதல் நல்லது.
4. பங்கு மாற்றத்தை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் கம்பெனி பங்குமாற்றக் கருவி பிரிவு 108 (1A) -ல் கூறப்பட்டுள்ளபடி குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் கம்பெனியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு விட்டது என்பதை உறுதி செய்து கொள்தல் வேண்டும்.
5. பங்குகள் ஒரு கம்பெனிக்கு மாற்றித் தர வேண்டியிருப்பின், கம்பெனி பின் வருவனவற்றை உறுதி செய்து கொள்தல் வேண்டும்.
 1. மாற்றிப் பெறும் கம்பெனிக்கு ஈடுகளில் முதலீடு செய்யும் அதிகாரம் கம்பெனியின் அமைப்புமுறைச் சாசனம் மற்றும் செயல்முறை விதிகளின் படி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
 2. தேவையான தீர்மானம் பங்குகளை மாற்றிப் பெறும் கம்பெனியின் இயக்குநரவையால் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது, மற்றும் சம்பந்தப்

பட்ட நபருக்கு பங்கு மாற்றம் தொடர்பான விஷயங்களில் ஈடுபட அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3. கம்பெனியின் சார்பாக பத்திரத்தை அனுப்பும் நபருக்கு அதற்குரிய அதிகாரம் உள்ளது, மற்றும்.
4. 108 A முதல் 108 I வரையிலான பிரிவுகளின் ஷரத்துக்கள் இந்த மாற்றத்திற்கு பொருந்துவனவாக இருப்பின் அவை தொடர்பான சட்டச் சடங்குகள் முறையே பின்பற்றப்பட்டுள்ளன என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்தல் வேண்டும்.
6. பங்குகளை மாற்றிப் பெறும் அமைப்பு பொறுப்புரிமைக் கழகமாகவோ அல்லது கூட்டாண்மை நிறுவனமாகவோ அல்லது பிற கழகமாகவோ இருப்பின், கம்பெனி பின்வருவன பற்றி உறுதி செய்து கொள்தல் வேண்டும்.
 - 1) பொறுப்புரிமைக் கழகம், கழகப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கம்பெனி உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். அது பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் பங்குகள் பெயர் மாற்றப்படலாம்.
 - 2) பங்குகள் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தால் வாங்கப்பட்டிருப்பின், ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களின் பெயரில் அவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
7. பங்குகளை மாற்றிப் பெறுபவர் மைனராக இருப்பின் (Minor), பங்குகள் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் உள்ள விதிகளின்படியே மாற்றித் தரப்படும். மாற்றிப் பெறப்படும் பங்குகள் முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக இருப்பின் அவற்றை அந்த மைனரின் பாதுகாவலரின் மூலமாக அவற்றை மைனரின் பெயரில் மாற்றிப் பதிவு செய்வதில் கம்பெனிக்கு யாதொரு பிரச்சனையும் இருக்காது.
8. விண்ணப்பத்தை முழுமையாக பரிசீலித்த பிறகு உரிய அதிகாரி படிவத்தில் தமது சுருக்கக் கையெழுத்தை இடுவார். பின் அதில் உள்ள விபரங்கள் பங்கு மாற்றப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும்.
9. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில், பங்கு மாற்றப் பதிவேடு தேவையான மாற்ற ஆவணங்களுடனும் இணைப்புகளுடனும் இயக்குநரவை அல்லது பங்கு மாற்றக் குழுவின் முன் வைக்கப்பட்டு அதில் உள்ள மாற்றங்கள் அனைத்தும் அதற்கென உள்ள அதிகாரியால் தேதியுடன் கூடிய சுருக்கக் கையெழுத்து இடப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
10. இவ்வாறு பங்கு மாற்றம் முறையே அங்கீகரிக்கப்பட்டவுடன் பங்குகளை மாற்றிப் பெறுபவருக்குச் சாதகமான புறக்குறிப்புகள் பங்குச் சான்றிதழில் செய்யப்படும். பின் அவை செயலாளராலோ அல்லது இயக்குநரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலராலோ உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்பட்ட பிறகு பங்குச் சான்றிதழ் உள்ளடக்க விளக்கக் கடிதத்துடன் அதை அனுப்பியவருக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும்.

11. பிறகு பங்குகளை மாற்றிப் பெற்றவர் மற்றும் மாற்றித் தந்தவர் ஆகியோரின் சார்பில் தேவையான பதிவுக் குறிப்புகள் உறுக்கினர் பதிவேட்டில் செய்யப்படவேண்டும்.

12. மாற்றம் மறுக்கப்பட்டிருப்பின், பிரிவு 111 -ல் உள்ள ஷரத்துக்களுக்கு ஏற்ப அறிவிப்பு ஒன்றை பங்குகளை மாற்றித் தருபவர் மற்றும் பெறுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் கம்பெனி அனுப்ப வேண்டும்.

**பங்குகளை மாற்றித் தருதல் மறுக்கப்பட்ட சமயங்களில் உள்ள தீர்வு
(Remedy in of refusal of transfer of shares)**

பங்குகளை மாற்றித் தருதல் மறுக்கப்பட்ட சமயங்களில் உள்ள தீர்வுகளை நாம் பின்வருமாறு காணலாம்.

1. **தொழில்நுட்பக் குறைபாடுகளால் மாற்றம் மறுக்கப்படுதல் (Refusal to register due to Technical defects):** மேற்கூறப்பட்டுள்ள பாரா 1.1.-ன்படி கூறப்பட்டுள்ள நுட்பக் குறைபாடுகள் ஏதும் பங்கு மாற்றக் கருவியில் இருக்கும் பட்சத்தில், கம்பெனி, பங்கு மாற்றக் கருவி முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட இரண்டு மாதத்திற்குள், அப்பங்குகளை மாற்றிப் பெறுவதற்கென என்னென்ன சட்டத் தேவைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். என்பது தொடர்பான விபரங்களை பங்குகளை மாற்றித் தருபவர் மற்றும் பெறுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

2. **பிற காரணங்களால் மாற்றித்தர மறுத்தல்**

(Refusal to register due to other reasons):

மேலே கூறப்பட்டுள்ள பாரா .1.1. -ன். காரணங்களுள் 2 முதல்4 வரையிலான காரணங்களைக் காட்டி, கம்பெனி பங்குகளை மாற்றித் தர மறுக்கும் பட்சத்தில், கம்பெனி அது விஷயத்தை கம்பெனிச் சட்ட வாரியத்தின் பார்வைக்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

1. **தமது பங்குகளை பட்டியலிடாத அல்லது தனிக் கம்பெனிகள்**

தமது பங்குகளின் மாற்றத்தை மறுத்தளிக்கும் சூழ்நிலைகள்

(Circumstances in which an unlisted company Or

A private company can refuse to transfer shares)

தமது பங்குகளை பங்கு மாற்றகத்தில், பட்டியலிடாத கம்பெனிகள்/ தனிக் கம்பெனிகளின் இயக்குநரவை தமது கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளின் சரத்துக்களின் படி, பங்குகளை எந்தவொரு நபருக்கும் மாற்றித் தர மறுக்கலாம்.

2. அமைப்பு முறையேடு என்பது ஒரு நிறுமத்தின் பொதுவான பத்திரமன்று.
3. பொது மக்களிடமிருந்து பங்குகளை வரவேற்கின்ற நிறுமங்கள் தகவலறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
4. பங்கு முதலை அடிப்படையாகக் கொண்டு பங்குகளை ஒதுக்குவதற்கு பங்கு ஒதுக்கீடு என்று பெயர்.

கடன் வாங்குதல்

BORROWING

கடன் பத்திரம் என்பதன் பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Definition of Debentures)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 2 (12) ஆம் பிரிவில் கடன் பத்திரம் என்பது கம்பெனியின் சொத்துக்களின் மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தியோ அல்லது ஏற்படுத்தாமலோ கம்பெனி வெளியிடும் பிணையமாகும். கடன் பதடதிரத் தொகுதி (Debenture Stock), பாண்டு முதலான பிணையங்களும் கடன் பத்திரம் என்பதில் அடங்கும்.

கடன் பத்திரங்களின் வகைகள் (Types of debentures)

கம்பெனி வெளியிடும் கடன் பத்திரங்களை அவற்றை வெளியிடும் முறை அவற்றின் வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் (Terms and conditions of issue) ஆகியவற்றின் வெளியீட்டு அடிப்படையில் பலவகைகளாகப் பிரிக்கலாம். இவ்வகைகள் பின்வருமாறு,

- | | | |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| 1. பதிவு செய்தல் | { | i. பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.பதிவு செய்யப்படாத கடன் பத்திரங்கள் |
| 2. பிணையங்கள் | { | i.பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.பிணையமில்லாத கடன் பத்திரங்கள் |
| 3. மீட்பு | { | i. மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள் |
| 4. மாற்றும் தன்மை | { | i. மாற்றக்கூடிய கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.மாற்ற இயலாத கடன் பத்திரங்கள் |
| 5. முன்னுரிமை | { | i. முன்னுரிமைக் கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.சாதாரணக் கடன் பத்திரங்கள் |
| 6. தகுதி | { | i. தகைமை முறைக் கடன் பத்திரங்கள் |
| | | ii.சட்டரீதியான கடன் பத்திரங்கள். |

7. விகிதாசார ஷரத்துடன் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் (Debentures with paripasu clause).

1. பதிவு செய்தல் அடிப்படை (On the basis of registration)

பதிவு செய்தலின் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் (Registered Debentures)

கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட நபர்களின் பெயரில் கம்பெனியின் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், அவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் என்று கூறுகின்றோம். ஒவ்வொரு கடன் பத்திரத்திற்கும் ஒவ்வொரு எண் உண்டு. மேலும், பங்குச் சான்றிதழ் போன்று கடன் பத்திரங்களும் உரிமைக்குச் சாட்சியமான ஆவணங்களாகும். இவற்றை ஒருவர் பெயரில் இருந்து வேறொருவர் பெயருக்கு மாற்ற வேண்டுமாயின் முறையாகப் பத்திரம் எழுதிப் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகே உரிமை மாற்றம் ஏற்படும். எனவே, பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் மாற்றுமறை ஆவணங்கள் (Negotiable Instruments) அல்ல என்பது விளங்கும்.

2. கொணர்பவர் பத்திரங்கள் (Bearer debentures), இவ்வகைப்

பத்திரங்களை யார் வைத்திருக்கின்றார்களோ அவர்களுக்கே அப்பத்திரங்கள் மீதான உரிமை உண்டு. எனவே, இவற்றைப் பதிவு செய்யப்படாத பத்திரங்கள் என்றும் கூறுகின்றனர் இவற்றைப் பங்குரிமை ஆணையுடன் (Share warrant) ஒப்பிடலாம். இவற்றை மாற்றித் தருவதும் எளிது. இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர் அவற்றை விற்பனை செய்ய அல்லது வேறொருவருக்கு மாற்றித் தர விரும்பினால் விற்பனை விலையைப் பெற்றுக் கொண்டு கடன் பத்திரங்களை ஒப்படைத்து விடுவது மட்டுமே போதுமானது. உரிமை மாற்றத்தைப் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை. எனவே, இவற்றை மாற்றுமறை ஆவணங்கள் (Negotiable Instruments) என்று கருதலாம்.

2. பிணையங்கள் அல்லது ஈட்டின் அடிப்படை (On the basis of security)

கடன் பத்திரங்களைக் கம்பெனிச் சொத்துக்கள் மீது பற்றுரிமை ஏற்படுத்தியோ அல்லது ஏற்படுத்தாமலோ வெளியிடலாம்.

1. பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் (Secured Debentures):

கம்பெனியின் சொத்துக்கள் மீது பற்றுப் பொறுப்பு (உாயசபந) ஏற்படுத்தி வெளியிடப்படும் பத்திரங்கள் பிணையம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

2. பிணையம் தரப்படாத கடன் பத்திரங்கள் (Unsecured debentures):

கம்பெனியின் சொத்துக்கள் மீது எந்த விதமான பற்றுப் பொறுப்பும் ஏற்படுத்தப்படாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகையின எனலாம். இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்கள், ஈடு பெறாது கடன் வழங்கியவர்களாக கருதப்படுவர்.

3. மீட்பு அடிப்படை (On the basis of redemption)

கடன் பத்திரங்கள் பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்களாவே வெளியிடப்படுவது வழக்கம். மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்களும் வழக்கத்தில் உள்ளன.

1. **மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் (Redeemable debentures):** ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் அல்லது குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குப் பிறகு மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகையினவாகும். இக்காலத்தில் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்களில் பெரும்பாலானவை இவ்வகையினவே ஆகும். மேலும், கம்பெனியில் மிகை மூலதன நிலைமை (Over Capitalisation) தோன்றாமல் தடுப்பதற்கும் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களே ஏற்றவையாகும்.

2. **மீட்க இயலாத கடன் பத்திரங்கள் (Irredeemable Debentures):** கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் தவிர, மற்றபடி கம்பெனியின் ஆயுள் காலத்தில் மீட்கத் தேவையில்லாத கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகையின ஆகும்.

பெரும்பாலும், இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களைக் கம்பெனிகள் வெளியிடுவதில்லை. இதற்கு இரண்டு முக்கியமான காரணங்கள் உள்ளன. முதலாவதாக, முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்புவதில்லை. இரண்டாவதாக, கம்பெனியிலும் மிகை மூலதன நிலைமை ஏற்பட்டால் அதனைத் தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலை ஏற்பட்டு விடும்.

4. மாற்றுதல் அடிப்படை (On the Basis of Conversion)

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு, கடன் பத்திரங்களை வைத்திருப்பவர்கள் விரும்பினால், சாதாரணப் பங்குகளாகவோ அல்லது முன்னுரிமைப் பங்குகளாகவோ மாற்றித்தர ஒப்புக் கொண்டு வெளியிடப்படும் பங்குகள் மாற்றித் தரத்தக்கப் பங்குகளாகும். அவ்வாறு மாற்றித்தர இயலாத பங்குகள் மாற்ற இயலாத பங்குகள் எனப்படும். மாற்றித் தரத்தக்க பங்குகள் முதன் முதலில் வெளியிடப்படும் பொழுதே இந்நிபந்தனையுடன் வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. முன்னுரிமை அடிப்படை (On the Basis of Priority)

கடன் பத்திரங்களை மீட்கும் பொழுது தரப்படும் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. **முன்னுரிமைக் கடன் பத்திரங்கள் (Preferred Debentures):** கம்பெனி கலைக்கப்படும் பொழுது மற்ற வகைக் கடன் பத்திரதாரர்களுக்குப் பணம் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் முன்னர், பணம் பெறும் முன்னுரிமையுடன் வெளியிடப்படும் பங்குகள் இவ்வகையின எனலாம். எனவே, இவற்றை முதல் கடன் பத்திரங்கள் (First Debentures) என்றும் குறிப்பிடுகின்றனர். இவை முன்னுரிமைப் பங்குகள் போன்றவையாகும்.

2. **சாதாரணக் கடன் பத்திரங்கள் (Ordinary Debentures):** முன்னுரிமைக் கடன் பத்திரங்களை மீட்ட பிறகு மீட்கக் கூடிய பத்திரங்கள் சாதாரணக் கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

6. நிலைமை அல்லது தகுதி அடிப்படை (On the Basis of Status)

கம்பெனிச் சொத்துக்களின் மீது உருவாக்கித் தரப்படும் அடமானத்தின் அடிப்படையில் கடன் பத்திரங்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. **தகைமை முறை அடமானம் பெற்ற கடன் பத்திரங்கள் (Equitable Debentures):** கடன் பத்திரங்களை வெளியிடும் போது அக்கடன் களுக்கு

ஈடாகத்தர உத்தேசித்துள்ள சொத்துக்களின் உரிமை ஆவணங்களுடன், அச்சொத்துக்கள் மீது தகைமை முறை அடமானம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை எழுத்து மூலமாக வெளிப்படுத்தி அறிவிப்புச் சாசனம் (Memorandum) ஒன்றை எழுதி கடன் பத்திரப் பொறுப்பாண்மையர்களிடம் (Trustees) ஒப்படைத்து வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் தகைமை முறை அடமானம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும். தகைமை முறை அடமானம் தரப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் எனப்படும். தகைமை முறை அடமானத்தில், கம்பெனிச் சொத்துக்கள் மீதான உரிமை கம்பெனியிடமே இருக்கும். சட்டபூர்வமான அடமானம் (Legal Mortgage) போன்று இவ்வகை அடமானமும் சட்டப்படி செல்லத்தக்கதேயாகும். இதனைப் பதிவு செய்யப்படாத அடமானம் (Unregistered Mortgage) என்று குறிப்பிடுவதே பொருந்தமானதாகும்.

2. சட்டபூர்வமான அடமானம் பெற்ற கடன் பத்திரங்கள் (Legal Debentures): கம்பெனிச் சொத்துக்கள் மீது சட்டப்படி அடமானம் ஏற்படுத்தப்பட்டு இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்கள் எழுதிப் பதிவு செய்து இவ்வகை அடமானங்கள் ஏற்படுத்தப்படும். எனவே, இவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட அடமானம் எனலாம்.

இவ்வகை அடமானத்திற்குள்ளான சொத்துக்களைக் கடன் கொடுத்தவர்களின் அனுமதியில்லாமல் அல்லது அவர்களது கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாமல் விற்பனை செய்யவோ அல்லது மாற்றித் தரவோ இயலாது.

7. விகிதாசாரப்படி திருப்பிச் செலுத்தப்படும் கடன் பத்திரங்கள்

(Debentures with Pari Pasu Clause)

பல்வேறு தேதிகளில் வெளியிடப்பட்ட கடன் பத்திரங்களை மீட்கும் போது விகிதாசாரப்படி அவற்றை வெளியிட்ட தேதிகளுக்கு ஏற்ப வரிசைக் கிரமமாக மீட்கக் கூடிய கடன் பத்திரங்கள் இவ்வகையின எனலாம்.

பங்குதாரர்களும் கடன் பத்திரதாரர்களும்

(Shareholders and Debentureholders)

பங்குதாரர்களுக்கும் கடன் பத்திரதாரர்களுக்கும் இடையே உள்ள வேற்றுமைகளாவன பின்வருமாறு:

1. கம்பெனியின் பங்குதாரர்களுக்குக் கம்பெனி இலாபம் சம்பாதித்தால் மட்டுமே பங்காதாயம் வழங்க வேண்டும். கடன் பத்திரதாரர்களுக்குக் கம்பெனி இலாபம் சம்பாதித்தாலும், நட்டத்தில் நடந்து கொண்டு இருந்தாலும், வட்டி வழங்கியே ஆக வேண்டும்.
2. கம்பெனியின் பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள் ஆகையால் நிர்வாகத்தில் தலையிடவும், இயக்குநர்களை மாற்றியமைக்கவும் உரிமை உண்டு. கடன் பத்திரதாரர்கள் கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள் அல்ல. இவர்களுக்கு நிர்வாகத்தில் தலையிட எந்த உரிமையும் கிடையாது.
3. கம்பெனி கலைக்கப்படும் வரை சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்களது முதலீடு திருப்பி அளிக்கப்படுவதில்லை. ஆனால், பெரும்பாலும் கடன் பத்திரதாரர்களுக்கு குறிப்பிட்ட

ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அவர்களிடம் பெற்ற கடன் திருப்பி அளிக்கப்பட்டு விடும்.

4. சாதாரணப் பங்குகளாக மாற்றக் கூடிய கடன் பத்திரங்களைக் கம்பெனி வெளியிட இயலும். ஆனால், சாதாரணப் பங்குகளைக் கடன் பத்திரங்களாக மாற்ற இயலாது.
5. கம்பெனி கலைக்கப்படும் பொழுது அனைவருக்கும் பணம் திருப்பி அளிக்கப்பட வேண்டும். ஆயினும் கடன் பாக்கிதாரர்களுக்குப் பிறகு முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களுக்கும் அதற்குப் பிறகு சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கும் பணம் திருப்பியளிக்கப்படும்.

13. விண்ணப்பணம் குறைந்தது பங்கின் பெயரளவு மதிப்பில் 9% இருக்க வேண்டும்.
14. பொதுக்கூட்ட உறுப்பினர்களில் குறைந்தது நான்கில் மூன்று பகுதியினரது ஆதாவாக நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சிறப்புத் தீர்மானம் ஆகும்.
15. உறுப்பினர்களின் தன் விருப்பக் கலைப்பு முறையில் ஒரு நிறுமம் நல்ல நிலையில் செயல்படும் பொழுதே அது கலைக்கப்படும்.

கம்பெனிக் கூட்டங்கள்

வகைகளும் நடத்தும் முறையும்

COMPANY MEETINGS

CONDUCT AND KINDS

கம்பெனிக் கூட்டம் என்பதன் பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Definition of Meeting)

கூட்டம் என்ற சொல்லுக்கு உலக வழக்கில் பலர் ஒன்று கூடிக் கலந்து உரையாடுவது என்று பொருள் கூறுகின்றோம். ஆக்ஸ்.போர்டு பல்கலைக்கழக அகராதியில் (Oxford dictionary), கூட்டம் என்ற சொல்லுக்கு “பலபேர் பொழுது போக்க அல்லது இவை போன்ற வேறு நியாயமான காரணங்களுக்காக ஒன்று சேருவது” (An assembly of a number of people for entertainment discussion or the like) என்று பொருள் கூறப்பட்டுள்ளது.

கம்பெனிக் கூட்டம் கூறுகள் (Essentials of Company Meeting)

கம்பெனியும் ஒரு ஜனநாயக அமைப்பாகக் கருதப்படுவதால் கம்பெனிச் சட்ட விதிமுறைகளுக்கும், நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு நடத்தப்படுவதோடு, முறையான கூட்டங்களுக்கென்று விதிக்கப்பட்டுள்ள மற்ற பொது நடைமுறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டியது அவசியம். அந்நடைமுறைகள் பின்வருமாறு.

1. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் (Two or More Person): கூட்ட கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டுள்ள நபர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்தபட்சம் இரண்டாகவாவது இருக்க வேண்டும். ஒருவர் மட்டுமே கலந்து கொண்டால், அது முறையான கூட்டமாகக் கருதப்படுவதில்லை. கம்பெனிக் கூட்டங்களைப் பொறுத்தவரையில் குறைந்தபட்சம் எத்தனைபேர் கலந்து கொள்ள வேண்டும். (Quorum) என்று கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடுவதும் உண்டு. அவ்வாறு இரண்டுக்கும் அதிகமான எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், ஒரு கூட்டம் முறையானதாகக் கருதப்பட, அவ்வெண்ணிக்கையில் உறுப்பினர்கள் கட்டாயம் ஆஜராகி இருக்க வேண்டும்.

2. சட்டபூர்வமான கூட்டம் (Lawful Assembly): சட்டத்திற்கு உட்பட்ட ஒரு செயலைச் செய்து நடவடிக்கையை எடுக்க அக்கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும். சட்ட விரோதமான செயல்களைச் செய்யவோ அல்லது சட்ட விரோத நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவோ அக்கூட்டம் கூட்டப்பட்டிருந்தால், அதனை முறையான கூட்டம் என்று கூற இயலாது.

3. போதுமான முன்னறிவிப்பு (Sufficient Previous Notice): எந்தவொரு கூட்டமும் முறையான முன்னறிவிப்பு (Prior Notice) தரப்பட்ட பின்னரே கூட்டப்படவேண்டும். அதாவது, கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமை படைத்த அனைவருக்கும் கூட்டம் நடைபெறும் தேதி, நேரம், இடம் ஆகியவை பற்றிய முறையான முன்னறிவிப்பு தர வேண்டியது அவசியம். எனவே, தற்செயலாக (Accidentally) உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து முறையாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டாலும் அக்கூட்டம் முறையான கூட்டமாகக் கருதப்படுவதில்லை. கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு எத்தனை நாட்களுக்கு முன்பு இந்த அறிவிப்பு தரப்படவேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டத்தில் தெளிவான விதிமுறைகள் உள்ளன. இது பற்றி பின்னர் விரிவாக ஆராய்வோம்.

4. கூட்டத்தின் நோக்கம் (Object of the Meeting): கூட்டம் ஒரு நிச்சயமான நோக்கத்துடன் அல்லது முன்னதாகவே நிச்சயிக்கப்பட்ட ஒரு நடவடிக்கை பற்றி ஆலோசிக்க அல்லது செயல்படுத்த கூட்டப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். எனவே, கூட்ட அறிவிப்பிலேயே அக்கூட்டம் என்ன நோக்கத்திற்காகக் கூட்டப்படுகின்றது என்பதைத் தெளிவுபடுத்த வேண்டியது அவசியம்.

கம்பெனிக் கூட்டங்களின் வகைகள்

KINDS OF COMPANY MEETINGS

கம்பெனிக் கூட்டங்களை நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

1. பங்குதாரர் கூட்டம் (Meetings of the shareholders).
2. இயக்குநர் அவைக்கூட்டம் (Meetings of the Board of Directors or Board Meetings).
3. கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் (Meetings of the Debenture holders)
4. கம்பெனிக்குக் கடன் கொடுத்தவர்கள் கூட்டம் (Meetings of the Creditors).

பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள் மேலும் நான்கு துணைப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும். அவையாவன.

1. சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய பங்குதாரர் கூட்டம் (Statutory meeting)
2. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் அல்லது வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டம் (Annual general meeting).
3. அசாதாரணமான பொதுக் கூட்டம் அல்லது சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extra ordinary general meeting).
4. குறிபிட்ட வகைப் பங்குதாரர் கூட்டம் (Class meeting).

இனி இக்கூட்டங்கள் பற்றி விரிவாக ஆராய்வோம்.

I. உறுப்பினர்களின் பொதுக்கூட்டம்

MEETINGS OF THE MEMBERS OR SHAREHOLDERS

உறுப்பினர்களின் பொதுக் கூட்டம் மேலே கூறப்பட்டபடி நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. அவற்றை ஒவ்வொன்றாக கீழ்க்கண்டவாறு விரிவாகக் காணலாம் .

I. சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டம் (Statutory meeting)

ஒரு பொதுக் கம்பெனி தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of commencement of business) பெற்ற பிறகு, நடத்தப்படும் முதல் உறுப்பினர் கூட்டம் என்று குறிப்பிடுவதிலும் தவறில்லை. கம்பெனிச் சட்டத்தின் 165 ஆம் பிரிவில் ஒவ்வொரு பொதுக் கம்பெனியும், தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற்ற தேதியிலியரந்து ஒரு மாதத்திற்கு மேல, ஆனால் ஆறு மாதத்திற்குள் செளகரியமான ஏதாவது ஒரு நாளில் உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

கூட்டத்தின் நோக்கம் (Objects of statutory meeting)

இக்கூட்டத்தில் நோக்கங்கள் எவை என்பது கம்பெனிச் சட்டத்தில் கூறப்படவில்லை. ஆங்கிலக் கம்பெனிச் சட்டத்திலும் கூறப்படவில்லை. எனினும் சட்டத்தை உருவாக்கியவர்கள் என்ன நோக்கத்துடன் இவ்விதியைப் புகுத்தியிருக்கக்கூடும் என்று அறிஞர்கள் ஆராய்ந்து ஒரு சில காரணங்களை யுகித்துக் கூறியுள்ளனர். அவற்றுள் முக்கியமானவை பின்வருமாறு.

1. கம்பெனி தொடங்கப்பட்டதில் இருந்து எந்த அளவுக்கு முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. பங்குகள் எவ்வாறு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டன. என்னென்ன ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்பட்டன. அவற்றின் தன்மையாது, என்பன போன்ற விஷயங்கள் பற்றிப் பொதுவாக அறிந்து கொள்ள இக்கூட்டத்தின் மூலம் உறுப்பினர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.
2. கம்பெனியை உருவாக்கியது சம்பந்தமான பல்வேறு பிரச்சனைகளைப் பற்றி உறுப்பினர்கள் ஒன்றுகூடி விவாதிக்க ஒரு சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது. மேலும், உறுப்பினர்கள் ஒருவருக்கொருவர் அறிமுகமும் ஏற்படுகின்றது.

3. கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள், ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் மாறுதல்கள் செய்யத் தேவையிருந்தால், அவை பற்றியும் விவாதித்து ஒரு முடிவிற்கு வர இக்கூட்டம் வழி வகுக்கின்றது.

கம்பெனிச் சட்ட விதிகள் (Legal provisions regarding statutory of the meeting)

கம்பெனிச் சட்டத்தில் 165 ஆம் பிரிவில் இக்கூட்டம் பற்றிய தெளிவான விதிகள் வரையறை செய்து குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பல்வேறு தலைப்புகளில் பின்வருமாறு ஆராய்வோம்.

1. **கூட்டம் பற்றிய முன்னறிவிப்பு (notice of the meeting)** , கலந்து கொள்ள உரிமை உள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம், கூட்டம் நடப்பதற்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னர் அறிவிப்பு செய்ய வேண்டியது அவசியம். இந்த அறிவிப்பு தபால் மூலம் உறுப்பினர்களின் முகவரிக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். மேலும், கூட்டஅறிவிப்பில் இக்கூட்டம் சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டம் என்ற விபரம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2. **சட்டப்படி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கையை அனுப்புதல் (Sending of the statutory report):** இக்கூட்ட அறிவிப்புடன் ஒரு அறிக்கையும் ஒறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். எல்லா உறுப்பினர்களும் உடன்பட்டால் அறிவிப்பை முதலில் அனுப்பிவிட்டு, பின்னர் இந்த அறிக்கையின் நகல்களை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புவதிலும் தவறில்லை.

3. **அறிக்கையின் உள்ளடக்கம் (Contents if the statutory report):** கம்பெனிச் சட்டத்தின் 165 (3) ஆம் பிரிவில் , சட்டப்படி துாரித்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கையில் என்னென்ன விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்று தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அவையாவன.

1. ஒதுக்கப்பட்ட மொத்தப் பங்குகளை பகுதி செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் என்று இரு பிரிவுகளாகப் பிரித்து வகைப்படுத்திக் காண்பிக்க வேண்டும்.
2. பங்குகளுக்காகப் பெற்ற மொத்தத் தொகை.
3. வரவு செலவுக் கணக்கு நகல் (Abstract of receipts and payments). அதில் அறிக்கை தயாரித்த தேதிக்கு முன் ஏழு நாட்கள் வரையிலான எல்லாச் செலவினங்களும் வரவினங்களும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். குறிப்பாக பல்வேறு அனங்களின் மூலமாக கம்பெனிக்கு வந்த வரவினங்கள் செலவினங்கள் அனைத்தும் இதில் காண்பிக்கப்பட வேண்டும். கமிஷன், தள்ளுபடி (Discount), தொடக்கச் செலவுகள் (Preliminary Expenses) ஆகியவையும் ரொக்கக் கையிருப்பும் தனித் தகியாக இனம் பிரித்துக் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.
4. இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் ஆகியோரது பெயர், முகவரி பற்றிய விபரம்.
5. ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய விபரங்கள் (Particulars of Contracts). கம்பெனி செய்துள்ள ஒப்பந்தங்கள் பற்றிய விபரங்கள், இவ்வொப்பந்த நிபந்தனைகளில் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்ய உத்தேசித்துள்ள

மாறுதல்கள் (Modifications made in the terms of contracts or proposed modification) முதலிய விபரங்களும் என்னென்ன மாறுதல்கள் உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலுக்காகக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன என்ற விபரமும் இதில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

6. ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள் (Underwriting contracts) பற்றிய முழு விபரங்கள்.
7. பாக்கி நிற்கும் அழைப்புப் பணம் (Arrears on calls). இயக்குனர்கள் செலுத்த வேண்டிய பங்குத் தொகையில் பாக்கி நிற்கும் அழைப்புப் பணம் மட்டுமே இத்தலைப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
8. கமிஷன் மற்றும் தரகு (Commission and brokerage). இந்த இனத்தின் கீழ் பங்குகள் விற்பனைக்காக இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளருக்கு கம்பெனி வழங்கிய கமிஷன் அல்லது தரகு பற்றிய விபரம்

4. அறிக்கையைச் சான்றளித்து உறுதி செய்தல் (Certification of the report) அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் அனைத்தும் சரியாக உள்ளன என்று அறிக்கையில் இரண்டு இயக்குநர்கள் கையொப்பமிட்டுச் சான்றளித்து உறுதி செய்ய வேண்டும். கம்பெனிக்கு நிர்வாக இயக்குநர்கள் (Managing director) நியமிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரும் மற்றொரு இயக்குநரும் சான்றளிக்க வேண்டும். இதன் பின்னர் கம்பெனி தனது பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்த விதம் பற்றியும் அப்பங்குகளுக்காக கம்பெனி பெற்ற தொகை பற்றியும் கம்பெனியின் தணிக்கையாளரும் சான்றுறுதி அளிக்க வேண்டும். கம்பெனியின் வரவு செலவுக் கணக்கையும் தணிக்கையாளர் சான்றளித்து உறுதிசெய்ய வேண்டியது அவசியம்.

5. பதிவாளரிடம் அறிக்கையைப் பதிவு செய்தல் (Filing the report with the registrar). மேலே சொல்லப்பட்ட வகையில் எல்லா நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சான்றளிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் நகலை அனுப்பிய பிறகு பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

6. கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய விதம் (Procedure at the meeting). கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய விதம் பற்றி அடுத்த அத்தியாயத்தில் விரிவாக ஆராயப்படும். எனினும் சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய இக்கூட்டத்தை நடத்தும் முன்பு இயக்குநர்கள் “உறுப்பினர் பட்டியல்” ஒன்றைத் தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும். இப்பட்டியலில் உறுப்பினர்கள் அனவருடைய பெயர், விலாசம், தொழில், அவர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கை, வகை (Number and class of shares held) போன்ற எல்லா விபரங்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டும். இப்பட்டியலைக் கூட்டம் நடைபெறும் போது எந்த நேரத்திலும் பார்வையிட உறுப்பினர்கள் கேட்கலாம். எனவே இப்பட்டியலைத் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டியது இயக்குநர் அவையின் கடமையாகும்.

7. விவாதிக்கப்பட வேண்டிய செய்திகள் (Matters to be discussed). கூட்டத்திற்கான அழைப்பு அறிவிப்பிலேயே என்னென்ன விஷயங்கள் பற்றிக் கூட்டத்தில் விவாதிக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிட வேண்டும். எனினும் இதில் குறிப்பிடப்படாத வேறு விஷயங்கள் பற்றி விவாதிப்பதில் தவறில்லை. குறிப்பாக, கம்பெனிகளை உருவாக்கியது தொடர்பான விஷயங்கள், சட்டபூர்வ பற்றியும்

விவாதிக்கலாம். ஆனால் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்படாத விஷயங்கள் பற்றி விவாதித்து முடிவு செய்து தீர்மானம் நிறைவேற்றக் கூடாது.

8. கூட்டம் நடத்தப்படாவிட்டல் ஏற்படும் பின் விளைவுகள் (Consequences of default): இக்கூட்டம் சட்டப்படி கட்டாயமாக நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டமாகும்.

II. வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டம் (Annual general meeting)

மேற் சொல்லிய சட்டபூர்வமான கூட்டம் ஒரு பொதுக் கம்பெனியின் ஆயுளில் ஒரே முறைதான் நடைபெறும். ஆனால் ஆண்டுதோறும் நடைபெற வேண்டிய கூட்டம் வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டமாகும். தனிக் கம்பெனிகளும் . இக்கூட்டத்தைக் கட்டாயம் நடத்த வேண்டும்.

வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டம் பற்றிய சட்ட விதிகள்

(Legal provisions regarding the annual general meeting)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 166 & 167 ஆம் பிரிவுகளில் இக்கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய விதம் பற்றிய விரிவான விதிமுறைகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அவற்றை தொகுத்துக் கீழே தருகின்றோம்.

1. இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களுக்கிடையே உள்ள கால இடைவெளி (Time gap between two annual meetings). இக்கூட்டத்தின் பெயரே ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமாகும். இதிலிருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் இக்கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும் என்பது விளங்கும். எனவே, பொதுவாக இரண்டு ஆண்டுக் கூட்டங்களுக்கும் இடையே உள்ள கால இடைவெளி ஓர் ஆண்டு (பன்னிரண்டு மாதங்கள்) என்பதும் விளங்கும்.

2. முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் தொடர்பான சிறப்பு விதிகள் (Special Provisions Relating to First Annual General Meeting). கம்பெனி உருவாக்கச் சான்றிதழ் பெற்ற தேதியிலிருந்து 18 மாதங்களுக்குள் முதல் வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்தி விட வேண்டும். எனவே, முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமானது முதல் ஆண்டு முடிந்த பிறகு ஆறு மாதத்திற்குள் நடத்தப்பட வேண்டும். ஆண்டு முடிந்து ஆறு மாதம் வரையில் கால அவகாசத்தை கம்பெனிச் சட்டமே அனுமதித்து விட்டதால், முதல் ஆண்டுக் கூட்டத்தைப் பொறுத்த வரையில் கால அவகாசத்தை கம்பெனிச் சட்டமே அனுமதித்து விட்டதால் , முதல் ஆண்டுக் கூட்டத்தைப் பொறுத்த வரையில் கால நீடிப்பிற்குப் பதிவாளரின் முன் அனுமதி தேவையில்லை. ஆனால் இக்காலக்கெடுவும் முடிந்த பிறகு மீண்டும் அவகாச நீட்டிப்புக்கு அனுமதி வழங்க பதிவாளருக்கும் அதிகாரமில்லை. இக்கருத்தையே நீதிமன்றமும் கூறியுள்ளது. (டால்மியா சிமெண்ட் கம்பெனி எ. கம்பெனிப் பதிவாளர்).

3. கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டிய தேதி, இடம் மற்றும் நேரம் (Place/ day and time of the meeting). இம்மூன்று விஷயங்கள் பற்றியும் கம்பெனிச் சட்டத்தில் தெளிவான விதிமுறைகள் கூறப்பட்டுள்ளன.

1. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் (Registered office) நடத்துவதே முறையாகும். எனினும், போதுமான

இடவசதியின்மை காரணமாக அதே ஊரில் வேறு பெரிய இடங்களில் கூட்டம் நடத்துவதில் தவறில்லை.

2. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடத்தப்படும் நாள் பொது விடுமுறை நாளாக (Public Holiday) இருக்கக் கூடாது.
3. கம்பெனியின் வியாபார நேரம் (Business Hours) என்று எந்த நேரம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோ அதே நேரத்திற்குள் கம்பெனியின் கூட்டம் தொடங்கிவிட வேண்டும். உதாரணமாக, காலை 10 மணி முதல் மாலை 5 மணி வரை கம்பெனியின் வியாபார நேரமாக நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால், இக்குறிப்பிட்ட நேரத்துக்குள் கூட்டத்தைத் தொடங்கிவிட வேண்டும்.

4. கூட்ட அறிவிப்பு (Notice of the meeting). கூட்டம் நடப்பதற்கு 21 முழு நாட்கள் (Clear days) முன்னதாகவே அறிவிப்பு உறுப்பினர்களுக்குக் கிடைத்து விட வேண்டும். எனினும், தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளில் உறுப்பினர்கள் அனைவரும் ஒப்புக் கொண்டால், குறகியகால அறிவிப்பு தருவதும் சாத்தியமேயாகும் .

5. வருடந்தரக கணக்குகள் (Annual Accounts). பொதுவாக, ஆண்டுக் கணக்குகளை முடித்து, அவை தணிக்கை செய்யப்பட்டு அதன் பின்னரே கூட்டம் நடத்துவது வழக்கம், எனவே, கூட்ட அறிவிப்பு அழைப்புடன் இயக்குனர் அறிக்கையின் நகல், தணிக்கையாளரின் சான்றிதழோடு (Auditors Certificate) கூடிய ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகள் ஆகியவற்றின் நகல்களும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

6. அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டியவர்கள் (To whom the notice should be sent). கீழ்க்கண்டவர்கள் கூட்ட அறிவிப்பு பெற உரிமை படைத்தவர்களாவார்கள்.

1. கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் (Members of the Company).
2. கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் இறந்திருந்த நிலையில் அல்லது உறுப்பினராகத் தொடர்ந்து நீடிக்கும் தழுதியை இழந்த நிலையில் அவர்களது பங்குகளுக்கு வாரிசாக உரிமை மாற்றம் பெற்றவர்கள்.
3. கம்பெனியின் தணிக்கையாளர்.

7. கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய விஷயங்கள் (Business Transacted at the annual general meeting): உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தில் தீர்மானித்து முடிவெடுக்க வேண்டிய விஷயங்களைக் கம்பெனிச் சட்டம் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரித்துள்ளது. அவை.

1. சாதாரண விஷயங்கள் (Ordinary Business), மற்றும்
2. முக்கியமான அல்லது சிறப்பான விஷயங்கள் (Special Business)

8. கூட்டம் நடத்தத் தவறினால் ஏற்படும் பின் விளைவுகள் (Consequences of default). ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்தத் தவறி விட்டால் பின் கண்ட விளைவுகள் ஏற்படும்.

1. கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமை உடைய உறுப்பினர்களில் யாரேனும் ஒருவர் தேசியக் கம்பெனிச் சட்டத் தீர்ப்பாயத்துக்கு விண்ணப்பித்து இக்கூட்டத்தை நடத்தும்படி கம்பெனிக்கு உத்தரவிடும்படி கேட்க இயலும் அல்லது தானாகவே (Suo motto) இக்கூட்டத்தை கூட்டும்படி ஆணையிட அரசாங்கத்திற்கு உரிமை உண்டு.
2. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், மேலும் இத்தவறுக்குக் காரணமான மற்ற அதிகாரிகள், கம்பெனி ஆகிய அனைவரும் சள. 50,000 வரையில் அபராதம் கட்ட வேண்டும். மேலும் தொடர்ந்து காலதாமதம் செய்தால், ஒவ்வொரு நாளுக்கும் சள. 2,500 வீதம் அபராதம் கட்ட நேரும்.

III. சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extra - Ordinary General Meeting)

மேற்சொன்ன இரண்டு உறுப்பினர் கூட்டங்களும் கம்பெனி உறுப்பினர்களின் சாதாரண கூட்டங்கள் (Ordinary Meetings) ஆகும். இவை தவிர மற்ற உறுப்பினர் கூட்டங்கள் அனைத்தும் சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் (Extra Ordinary Meetings) எனப்படும். இக்கூட்டம் பெரும்பாலும் மிகவும் அவசரமாக முடிவு செய்ய வேண்டிய விஷயங்கள் பற்றி விவாதித்து முடிவெடுப்பதற்காக கூட்டப்படும்.

IV. குறிப்பிட்ட வகை பங்குதாரர்கள் கூட்டம் (Class Meeting)

ஒரு கம்பெனி சாதாரணப் பங்குகள், முன்னுரிமைப் பங்குகள் இரண்டும் வெளியிடலாம். இது போல் வெவ்வேறு வட்டி விகித்துடன் கூடிய கடன் பத்திரங்களை வெளியிடலாம். இவர்களது உரிமைகள், பொறுப்புகள் முதலான நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம், செய்ய உத்தேசித்தால், அவ்வாறு மாற்றம் செய்வதற்கு அவ்வகைப் பங்குதாரர்கள் அல்லது கடன் பத்திரதாரர்களின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

II. இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள்

MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் போர்டு கூட்டம் என்று அழைக்கப்படும் கம்பெனியின் அன்றாட நிர்வாகமும், சில முக்கிய விஷயங்களில் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் நீங்கலான மற்ற எல்லா அதிகாரங்களும் இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இயக்குநர்கள் அனைவரும் கூட்டாகச் செயல்பட்டு கம்பெனி நிர்வாகத்தை நடத்திவர வேண்டும். எனவே, கம்பெனியில் அதிகமாக நடைபெறுவது இயக்குநர் அவைக் கூட்டமேயாகும். இயக்குநர் அவை அவ்வப் போது கூடி கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கொள்கை முடிவுகளை (Policy Decisions) எடுத்தால்தான், அன்றாட நிர்வாகம் செம்மையாக நடைபெற இயலும். எனவே, கம்பெனியின் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்த வரையில் இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் மிக முக்கியமான சாதனமாகக் கருதப்படுகின்றது.

III. கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம்

MEETING OF THE DEBENTUREHOLDERS

பெரும்பாலும் கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் நடைபெறுவதில்லை. கடன் பத்திர வெளியீட்டு நிபந்தனைகளில் (Terms of Issue) ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய விரும்பினாலும், பழைய வட்டி பாக்கிகளைத் தள்ளுபடி செய்து கொள்ள விரும்பினாலும் இக்கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.

IV. கடன் கொடுத்தோர் கூட்டம்

MEETINGS OF THE CREDITORS

உண்மையில், இக்கூட்டத்தை கம்பெனிக் கூட்ட வகைகளுள் ஒன்றாகக் குறிப்பிட இயலாது. கம்பெனி நொடித்துப் போன நிலையில் கம்பெனியைக் கலைக்க விரும்பினாலும் அல்லது வேறு மாற்று ஏற்பாடுகள் செய்து கடன் தொகையைத் திருப்பித்தர வேண்டிய கெடுவை மேலும் நீடிக்க விரும்பினாலும், அல்லது ஒன்றிணைப்பு (Amalgamation), ஈர்ப்பு (Absorption) போன்ற ஏற்பாடுகள் செய்தாலும், கடன் வழங்கியவர்களது கூட்டத்தைக் கட்டாயம் கூட்ட வேண்டும்.

கம்பெனிக் கூட்டங்கள் சட்டமும் செயல்முறையும்

COMPANY MEETINGS LAW AND PRACTICE

I. கூட்ட அழைப்பு அறிவிப்பு

NOTICE OF THE MEETING

1. அறிவிப்பு தொடர்பான சட்ட விதிகள் (Legal Provision Regarding Notice)

கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமை உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு முறையான அழைப்பு அறிவிப்பு தராது நடத்தப்படும் எந்தவொரு கூட்டமும் முறையான கூட்டமாகக் கருதப்படமாட்டாது. அக்கூட்ட நடவடிக்கைகளும், முடிவுகளும் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தாது. கம்பெனிச் சட்டத்தில் உறுப்பினர் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு அனுப்புவது பற்றிய விரிவான விதிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

II. கூட்டத்தில் ஆஜராகி இருக்க வேண்டிய

உறுப்பினர்களின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை

QUORUM FOR THE MEETING

கோரம் (Quorum) என்ற ஆங்கிலச் சொல் ஒரு கூட்டம் முறையானதாகக் கருதப்பட குறைந்தபட்சம் எவ்வளவு உறுப்பினர்கள் ஆஜராகி இருக்க வேண்டும். என்ற எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுவதாகும். கம்பெனிக் கூட்டங்கள், இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள் ஆகியவற்றுக்கான கோரம் தனித் தனியாக கம்பெனி செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஒரு கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் அனைவரும் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் ஆஜராகி இருக்க வேண்டும் என்று கட்டுப்பாடு செய்வது நடைமுறை சாத்தியம் அன்று. இவ்விதி இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்திற்கும் பொருந்தும். ஆகவே, நடைமுறைக்கு ஏற்ற நியாயமான தீர்வு, கம்பெனிக் கூட்டங்கள் முறையானதாகக்

கருதப்படுவதற்கு ஏற்ற வகையில் ஆஜராக வேண்டிய உறுப்பினர்களின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையை நிர்ணயிப்பதே ஆகும்.

III. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

AGENDA FOR THE MEETINGS

ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் என்னென்ன விஷயங்கள் பற்றி விவாதித்து முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும் என்று முன்னதாகவே ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயார் செய்து உறுப்பினர்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டியது அவசியம். எல்லாக் கூட்டங்களுக்கும் இந்நிகழ்ச்சி நிரல் அவசியம். மேலும், நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்படாத எந்த விஷயம் பற்றியும் கூட்டத்தில் எந்த முடிவும் எடுக்கக் கூடாது என்று, கம்பெனிச் சட்டம் தெளிவுபடுத்தியுள்ளது.

IV. கூட்டத்தின் தலைவர்

CHAIRMAN OF THE MEETING

எந்தவொரு கூட்டமும் குழப்பமில்லாமல் முறையாக நடந்து முடிய, கூட்டத்தலைவர் இருப்பது அவசியம். கம்பெனிக் கூட்டங்களைப் பொறுத்த வரையில் கூட்டத் தலைவர் மிக முக்கியமான ஓர் அங்கமாகும். கூட்டத் தலைவராக யாரை நியமிக்கலாம் என்று கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளிலேயே குறிப்பிடப்படுவது வழக்கம். அவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அதன்படி கூட்டத் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

V. பிரேரணைகளும் தீர்மானங்களும்

MOTIONS AND RESOLUTIONS

1. பிரேரணைகள்

MOTIONS

கம்பெனிக் கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்படும் எந்தவொரு விஷயம் பற்றியும் ஏதாவது ஒரு முடிவு எடுக்க வேண்டும். என்ன முடிவு எடுக்க வேண்டும் என்று உறுப்பினர்கள் முடிவு செய்யும் முன்பு, கம்பெனி நிர்வாகமே பொருத்தமான முடிவு ஒன்றை எடுத்து அதற்கு எழுத்து வடிவம் தந்து அம்முடிவைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதனைப் பிரேரணை (Motion) என்று கூறுவர்.

தீர்மானங்கள்

RESOLUTIONS

ஒவ்வொரு பிரேரணையும் விவாதம் முடிந்த பிறகு வாக்கெடுப்புக்கு விடப்படும். அப்பிரேரணை பெரும்பான்மையினரின் ஆதரவைப் பெற்று நிறைவேறினால் தீர்மானம் என்று அழைக்கப்படும். எனவே, அசல் பிரேரணையே இறுதியில் தீர்மானம் என்று மறுபெயர் சூட்டப்படுகிறது எனலாம். ஒரு பிரேரணை அதன் அசல் நிலையிலேயோ, அல்லது திருத்தங்களுடனோ ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம். எவ்வாறாயினும் ஒரு பிரேரணை தீர்மான வடிவம் பெற்ற பின்னரே நடைமுறைப்படுத்தப்பட இயலும். எல்லாக் கூட்டங்களிலும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னரே கூட்டம் முடிவு செய்யப்பட்டதாகக் கருதலாம். தீர்மானத்தின் இயல்புகளைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளப் பிரேரணைக்கும், தீர்மானத்துக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை உணருவது அவசியம்.

தீர்மானங்களின் வகைகள் (Kinds of resolutions)

ஒவ்வொரு பிரேரணையையும் தனித் தனியாக வாக்கெடுப்புக்கு விட்டுக் கூட்ட முடிவை அறிந்து தீர்மானிக்க வேண்டும். பிரேரணையைப் பெரும் பான்மையோர் ஆதரித்தால், அப்பிரேரணை தீர்மானமாகி விடும். இயக்குனர் அவைக் கூட்டம் உள்பட எல்லாக் கூட்டங்களிலும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் தீர்மானம் நிறைவேற்ற ஒரு வாக்குப் பெரும்பான்மையே போதுமானது (அதாவது தீர்மானத்துக்கு எதிராக விழுந்த வாக்குகளை விட ஒரு வாக்கு ஆதரவாக விழுந்தாலும் தீர்மானம் நிறைவேறியதாக கருதப்படும். மேலும் இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் இயக்குநர்கள் நேரடியாகக் கலந்து கொள்ள வேண்டும். மாற்றாள் (சிடிஓ) நியமிக்க இயலாது. ஆனால் உறுப்பினர் பொதுக் கூட்டங்களில் நிறைவேற்றக் கூடிய தீர்மானங்களைக் கம்பெனிச் சட்டம் மூன்று வகைகளாகப் பிரித்துள்ளது.

1. சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution).
2. சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution).
3. சிறப்பு அறிவிப்புத் தேவைப்படும் தீர்மானம் (Resolution Requiring Special Notice)

1. சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary resolution)

சாதாரணப் பெரும்பான்மையோடு (Simple Majority) நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானம் எனப்படும். கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமை படைத்த உறுப்பினர்களுள் பெரும்பான்மையோர் ஆதரித்து வாக்களிக்க தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானம் ஆகும். ஏந்நவொரு பக்கமும் சேராமல் நநிலை வகிப்பவர்களைப் பற்றிக் கவலைப் பட வேண்டியதில்லை. ஊதாரணமாக, 100 உறுப்பினர்கள் ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதாக வைத்துக் கொள்வோம். இதில் 60 உறுப்பினர்கள் நடுநிலை வகிக்கிறார்கள். மீதி உள்ள 40 பேரில் 21பேர் ஒரு தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாக வாக்களித்து 19 பேர் எதிராக வாக்களித்தாலும் அத்தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற ஒரு வாக்குப் பெரும்பான்மையே (One Vote Majority) போதுமானது.

2. சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolutions)

சில முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் சில குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டத்தில் விதிவகுக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரே பிரேரணையைச் சிறப்புத் தீர்மானமாக நிறைவேற்ற கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் .

1. கூட்ட அழைப்பு அறிவிப்பில் அப்பிரேரணையைச் சிறப்புத் தீர்மானமாக நிறைவேற்ற உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற விபரம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2. அறிவிப்பு சம்பந்தமாக பின்பற்ற வேண்டிய சட்ட விதிகள் அனைத்தையும் பின்பற்றிக் கூட்டம் முறையாகக் கூட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. தீர்மானத்தின் மீது வாக்கெடுப்பு நடத்தும் போது மொத்த வாக்குகளில் முக்கால் பகுதி தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாக வாக்களித்து இருக்க வேண்டும். அதாவது, நான்கில் மூன்று பங்கு பெரும்பான்மையுடன் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.
4. கூட்ட அறிவிப்பில் தீர்மானம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விஷயங்கள் அடங்கிய ஓர் விளக்க அறிக்கையை (Explanatory Statement) இணைக்க வேண்டும். இவ்விளக்க அறிக்கையில் இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளர் ஆகியோரில் இவ்விஷயம் பற்றி யாருக்கு என்ன அக்கறை (Interest) உள்ளது என்பதையும், அவர்கள் மொத்தம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்தில் 25% க்குக் குறையாமல் வைத்திருந்தால், அதுபற்றிய விபரமும் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
5. தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் நகல், விளக்க அறிவிப்பின் நகல் ஆகிய இரண்டும் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டிய சூழ்நிலைகள்

(Circumstances in which a Special Resolution is Necessary)

சில முக்கியமான விஷயங்களில் இறுதி முடிவெடுக்க சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அவற்றுள் முக்கியமான சிலவற்றை மட்டும் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளோம்.

1. பதிவு அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து வேறொரு மாநிலத்துக்கு மாற்றுதல் அல்லது நோக்கங்களின் சரத்தில் (Objects Clause) மாற்றம் அல்லது திருத்தம் செய்தல் (இதற்கு மத்திய அரசின் முன் அனுமதியும் தேவை).
2. கம்பெனியின் பெயரை மாற்றுதல் (இதற்கும் மத்திய அரசின் அனுமதி தேவை).
3. கம்பெனிச் செயல் முறை விதிகளில் (Articles of Association) மாற்றம் செய்தல்.
4. மூலதன ஒதுக்கீட்டு நிதியை (Reserve Capital) உருவாக்குதல்.
5. பங்கு மூலதனத்தைக் குறைத்தல் (Reduction of Share Capital)
6. மூலதனத்திலிருந்து வட்டி செலுத்துதல் (Payment of Interest out of Capital)
7. கம்பெனியின் விவகாரங்கள் குறித்து மத்திய அரசு புலனாய்வு மேற்கொள்ளும்படி கோருதல் .

8. கம்பெனி தானாகவே விரும்பிக் கலைக்கக் கோருதல், அதாவது விரும்பக் கலைப்பு (Voluntary Winding up)
9. ஒரே நிர்வாகத்திற்குக் கீழ் உள்ள மற்றொரு கம்பெனிக்குக் கீழ் உள்ள மற்றொரு கம்பெனிக்குக் கடன் அளித்தல் (Inter Corporate Loans)
10. கம்பெனி இயக்குநர்களின் சம்பளத்தை நிர்ணயித்தல் (செயல்முறை விதிகளில் இதுபற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே சிறப்புத் தீர்மானம் தேவை.

3. சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானங்கள்

(Resolutions requiring special notice)

இவ்வகைக் தீர்மானங்கள் கம்பெனிச் சட்டத்தின் மூலம் புதிதாக அறிமுகம் செய்யப்பட்ட தீர்மானங்கள் கிடையாது. இதனால் பங்குதாரர்களும் பிரேரணைகள் கொண்டு வர வழி ஏற்பட்டுள்ளது. 1956 ஆம் ஆண்டில் கம்பெனிச் சட்டம் திருத்தியமைக்கப்படும் முன்பி, நிர்வாகம் மட்டுமே உத்தியோகப் பூர்வப் பிரேரணைகளை (Official Motions) கொண்டு வர வழி இருந்தது. அதன் பிறகு நிர்வாகத்தில் நேரடியாகப் பங்குகொள்ளாத உறுப்பினர்களும் தீர்மானங்கள் கொண்டுவர இதன்மூலம் வழி ஏற்பட்டுள்ளது.

சிறப்பு அறிவிப்புத் தேவைப்படும் சூழ்நிலைகள்

(When is a Special Resolutions Necessary)

ஐந்து முக்கிய சந்தர்ப்பத்தில் உறுப்பினர்கள் சிறப்பு அறிவிப்புடன் பிரேரணைகள் கொண்டுவர அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனர். அவையாவன.

1. பதவிக் காலம் முடிந்து பதவி விலகும் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒரு தணிக்கையாளரை நியமிக்க விரும்புதல் அல்லது பதவி விலகும் தணிக்கையாளரையே மறு நியமனம் செய்யக் கூடாது என்று விரும்புதல்.
2. பதவி விலகும் இயக்குநர் ஒருவரை மீண்டும் அதே பதவியில் அமர்த்தக் கூடாது என்று விரும்புதல்.
3. இயக்குநராகப் பதவி வகிப்பவர் ஒருவரை அவரது பதவிக் காலம் முடியும் முன்னரே பதவி நீக்கம் செய்தல்.
4. பதவி விலகும் இயக்குநரின் இடத்திற்கு வேறொருவரை நியமிக்கக் கோருதல்.
5. இயக்குநராக சில குறிப்பிட்ட காரணங்களால் பதவி வகிக்கத் தகுதியற்றவர்களை இயக்குநர்களாக்க விரும்புதல்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டத் தீர்மானங்கள்

RESOLUTIONS OF THE BOARD MEETING

எல்லாக் கூட்டங்களிலும் முடிவுகள் தீர்மான வடிவிலேயே செய்யப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிட்டோம். ஆகவே, இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்திலும் முடிவுகள் தீர்மானமாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். ஆனால் இயக்குநர்

கூட்டங்களில் சாதாரணத் தீர்மானமே போதுமானது. அதாவது, இயக்குநர் கூட்டங்களில் சிறப்புத் தீர்மானம் போன்றவற்றை நிறைவேற்றத் தேவையில்லை. ஒரு வாக்குப் பெரும்பான்மையுடன் நிறைவேற்றப்பட்டாலும் அத்தீர்மானங்கள் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும். இயக்குநர் அவையில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுவது சம்பந்தமான சட்ட விதிகள் பின்வருமாறு:

1. வாக்குச் சீட்டு மூலம் இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களில் வாக்கெடுப்பு நடத்துவதில்லை. இங்கு கையை உயர்த்துவதன் மூலம் (Show of Hands) முடிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதே வழக்கம். ஏனெனில், இயக்குநர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு.
2. இயக்குநர் கூட்டங்களில் பதிலாள் (Proxy) கலந்து கொள்ள இயலாது.
3. கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் இயக்குநர் அவை முடிவுகள் ஏகமனதாக (Unanimous) எடுக்கப்பட அம்முடிவுகள் கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தாது.

VI. கூட்ட முடிவை அறிதல்

ASCERTAINING THE SENSE OF THE MEETING

கூட்டம் கூடுவதன் முக்கிய நோக்கம் சில முக்கிய விஷயங்கள் மீது முடிவெடுப்பதேயாகும். எல்லாப் பிரச்சனைகள் மீதும் ஏகமனதாகத் தீர்மானம் செய்ய இயலாது. நடைமுறையிலும் ஏகமனதான தீர்மானம் சாத்தியமல்ல. ஒவ்வொரு தீர்மானத்தை ஆதரிப்பவர்களும் கூட்டத்தில் இருப்பார்கள். அதுபோல் எதிர்ப்பவர்களும் இருப்பார்கள். கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு உள்ளவர்களில் ஒரு பிரேரணையை ஆதரிப்பவர்களையும் எதிர்ப்பவர்களையும் கணக்கிட்ட கூட்ட முடிவைத் தலைவர் அறிவிக்க வேண்டும். பெரும்பான்மையோர் ஆதரித்தால், தீர்மானம் நிறைவேறியதாகக் கருதப்படும். எதிர்த்தால் அப்பிரேரணை தோல்வியடைந்ததாகக் கருதப்படும்.

கூட்டத்தின் முடிவை அறிந்து கொள்ளப் பல்வேறு முறைகள் வழக்கத்தில் உள்ளன. அவையாவன.

1. ஆர்ப்பரிப்புப் பேரொலி (யஉ உடயஅயவடை)
2. குரல் வாக்கு (எடிவந லெ எடிஉந)
3. பிரிவு (னளைடை)
4. கை உயர்த்துதல் (ளாடிய டிகாயனேள),
5. வாக்குச் சீட்டு (யெட்டடிவ)
6. வாக்கெடுப்பு (ரிட்ட),

இனி இம்முறைகள் பற்றிச் சுருக்கமாக ஆராய்வோம்.

1. ஆர்ப்பரிப்புப் பேரொலி (Acclamation): வழக்கமானபிரேரணைகள் மீது கூட்டத்தின் கருத்தை அறிய இம்முறை பின்பற்றப்படும். பிரச்சனைக்கு உள்ளாகாத அல்லது ஏகமனதாகத் தீர்மானிக்கக் கூடிய பிரேரணைகளை நிறைவேற்ற இம்முறையைப் பின்பற்றுவது வழக்கம். எல்லா உறுப்பினர்களும் பிரேரணை மீது ஒரே கருத்தைக் கொண்டிருப்பதால், அவர்கள் தமது கைகளைத் தட்டி அல்லது ஆர்ப்பரித்து தமது இசைவைத் தெரிவிப்பார்கள்.

உறுப்பினர்கள் கைதட்டிய பிறகு தீர்மானம் நிறைவேறியதாகத் தலைவர் அறிவிப்பார்.

2. குரல் வாக்கு (Vote by Voice): இதுவும் ஒரு வகையில் உறுப்பினர்களது ஆரவாரம் மூலம் கூட்டத்தின் கருத்தை அறிவதாகும். ஏகமனதாக நிறைவேற்ற வேண்டிய தீர்மானங்கள் அல்லது எதிர்ப்பு மிகக் குறைவாக உள்ள பிரேரணைகள் மீது குரல் வாக்கு எடுக்கும் முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. இம்முறையில் கூட்டத் தலைவர் முதலில் பிரேரணையைப் படிப்பார். பின்னர் அதன் மீது விவாதம் நடைபெறும். அதற்குப் பிறகு கூட்டத் தலைவர் தீர்மானத்தை ஆதரிப்போர் “ஆம்” (Yes) என்று கூறவும் என்றும் ஆதரிக்காதவர்கள் “இல்லை” (No) என்று கூறவும் என்றும் கூறுவார். “ஆம்”, “இல்லை” என்ற இரு கோஷங்களையும் அதனதன் ஒலியின் அடிப்படையில் கேட்டு எதிர்ப்பு அதிகமுள்ளதா. அல்லது ஆதரவு அதிகமுள்ளதா என்பதைத் தீர்மானித்து முடிவை அறிவிப்பார்.

3. பிரிவு (Division): இம்முறையில், தீர்மானத்தின் மீது விவாதம் நடந்து முடிந்த பிறகு, தீர்மானத்தை ஆதரிப்பவர்களும் எதிர்ப்பவர்களும் இருபிரிவுகளாகப் பிரிந்து அமருமாறு தலைவர் கூறுவார். பின்னர் ஆதரிப்பவர்களையும் எதிர்ப்பவர்களையும் தனித் தனியாக எண்ணி அந்த எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் முடிவை அறிவிப்பார். இம்முறையில், ஒரு உறுப்பினருக்கு ஒரு வாக்கு (டிநே அயே டிநே எடிவந) என்ற கொள்கை கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றது.

4. கை உயர்த்துதல் (Show of Hands): இம்முறையும் மிகச் சலபமானது. பிரேரணை மீது விவாதம் நடந்து முடிந்த பின்னர் தலைவர் பிரேரணையை ஆதரிப்பவர்கள் தமது கையை உயர்த்துமாறு கூறுவார். அவ்வாறே ஆதரிப்பவர்கள் தமது வலது கையை மட்டும் உயர்த்த வேண்டும். தலைவர் ஆதரவாக உள்ளவர்களை எண்ணிக் குறித்துக் கொள்வார். பிறகு தீர்மானத்தை எதிர்ப்பவர்கள் தமது வலது கரத்தை உயர்த்துமாறு கூறுவார். வழக்கம் போல் எதிர்ப்பவர்கள் எண்ணப்படுவர். பின்னர் ஆதரவு எதிர்ப்பு இரண்டையும் ஒப்பிட்டு தலைவர் முடிவை அறிவிப்பார். இம்முறை பற்றிய சட்டவிதிகள் பின்வருமாறு.

1. இம்முறையில், ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு. அவர்களது பங்குகளுக்கு ஏற்ப விகிதாசார முறைப்படி வாக்கு கிடையாது.
2. நேரில் ஆஜராகி உள்ள உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இம்முறையில் ஒட்டும் அளிக்க இயலும். பதிலாட்களாக (Proxy) கலந்து கொண்டிருப்பவர்கள் வாக்களிக்க இயலாது.
3. கூட்டத் தலைவரின் முடிவே இறுதியானது. அவரது முடிவும் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் (Minutes of the Meeting) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
4. இம்முறையில் நடத்தப்பட்ட வாக்கெடுப்பில் திருப்தியடையாத உறுப்பினர்கள் ஒரு சில வரையறைகளுக்குட்பட்டு, வாக்குச்சீட்டு மூலம் தீர்மானத்தை முடிவு செய்யக் கோரவும் உரிமை உண்டு.

5. **வாக்குச்சீட்டு முறை (Ballot Paper Method):** இம்முறையில் வாக்குச் சீட்டுகள் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும். அதில் உறுப்பினர்கள் தமது அபிப்பிராயத்தை எழுதி வாக்குச் சீட்டைப் போடுவதற்காக உள்ள பெட்டியில் போட வேண்டும். பிறகு வாக்குச் சீட்டுகளை வெளியே எடுத்து, முடிவுகள் அறிவிக்கப்படும். இம்முறையில், இரகசியம் காப்பாற்றப்படும். அபிப்பிராய பேதம் மிகக் கடுமையாக இருக்கும் போது உறுப்பினர்கள் மற்றவர்களின் அதிருப்திக்கு ஆளாகாமல் தமது அபிப்பிராயத்தை இரகசியமாக அறிவிக்க இம்முறையே ஏற்றதாகும்.
6. **வாக்கெடுப்பு முறை (Poll),** இம்முறையில் ஒரு உறுப்பினருக்கு ஒரு வாக்கு என்ற வழக்கம் கிடையாது. உறுக்கினர்கள் தம்வசம் வைத்துள்ள பங்குகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப வாக்குகளின் மதிப்பும் மாறும். இம்முறையில், பதிலாட்களுக்கு வாக்குரிமை கிடையாது.

பதிலாட்கள் அல்லது மாற்றாட்கள்

PROXIES

கம்பெனியின் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்க உரிமையுள்ள எல்லா உறுப்பினர்களும் தாம் நேரடியாகக் கலந்து கொள்ள நியமித்து, தம் சார்பில் முகவராக இன்னொருவரைக் கூட்டத்தில் கரந்து கொள்ள நியமித்து, தம் சார்பில் வாக்களிக்க அனுமதிக்கலாம். அவ்வாறு நியமிக்கப்படுவருக்குப் பதிலாகவும் இருக்கலாம். பதிலாளாக நியமிக்கப்படுபவர் கூட்டத்தில் பேச இயலாது. ஆனால் வாக்குப்பதிவில் மட்டும் கலந்து கொள்ளலாம்.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

MINUTES OF THE MEETING

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளின் பொருளும் இலக்கணமும்

(Meaning and Definition of Minutes)

கூட்டத்தில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் பற்றிய எழுத்து வடிவிலான பதிவேடுகள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் ஆகும். கூட்ட நடவடிக்கைகள் என்பன கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களையும் (Resolutions) எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளையும் (Decisions Arrived) குறிப்பிடுவதாகும். ஆனால் கூட்டத்தில் நடைபெற்ற விவாதங்கள், உறுப்பினர்களது பேச்சுக்கள் ஆகியன கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பில் இடம் பெறாது.

இந்திய முத்திரை சட்டம் 1899

இந்திய முத்திரை சட்டம் 1899 என்பது ஒரு சொத்து மற்றும் பணம் சம்பந்தப்பட்ட சட்டம் ஆகும். நாட்டிலுள்ள அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களின் வரிகளை முத்திரை தாள் மூலமாகத்தான் வரி வசூல் செய்ய வேண்டும். அனைத்து பணம் சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளும் முத்திரை தாள் மூலமாக வரிகளை வசூல் செய்கிறது.

இந்த சட்டம் முதலில் 1797ம் ஆண்டு அமுலாக்கப்பட்டது. முதலில் ஒரு சில மாநிலங்களில் மட்டும் ஏற்றுக்கொண்டு அமுல்படுத்தப்பட்டன. அவை வங்காளம், பீகார், ஒரிசா மற்றும் பானரஸ். கி.பி. 1860ம் ஆண்டு இந்தியாவில் உள்ள அனைத்து

மாநிலங்களிலும் ஏற்று கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. அதைப்பற்றி பல சட்டங்கள் சில மாறுதல்களுடன் தொடர்ந்து கொண்டு வரப்பட்டது.

ஒவ்வொரு மாநிலமும் அந்தந்த மாநிலத்திற்கு தகுந்தாற்போல் சட்டத்தை மாற்றியமைத்து நடைமுறைக்கு கொண்டு வந்தது. இந்த சட்டம் எல்லாமே பழைய மத்திய அரசின் சட்டத்தை போலவே இருந்தது.

இந்த சட்டம் 1899ம் ஆண்டு ஜூலை தேதி எல்லா மாநிலத்திலும் சில மாற்றங்களுடன் நடைமுறைக்கு கொண்டு வந்தது. இது ஐம்மு மற்றும் காஷ்மீர் தவிர மற்ற மாநிலங்களுக்கு பொருந்தும்,

பாகம் 7ன்படி முத்திரை வரி மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. பகுதியில் உண்டியல், காசோலை. கடன்பத்திரம், பங்கு மாற்றம் ஆகியவைகளுக்கு முத்திரை வரி தனியாக முடிவு செய்கின்றன. இதை முடிவு செய்யும் அதிகாரம் மத்திய அரசுக்கே உண்டு.
2. பகுதி 2ல் முத்திரை தாள் வரி தனியாக நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. பகுதி1-ல் கூறிய உண்டியல், காசோலை, கடன் பத்திரம், பங்கு மாற்றத்திற்கு பொருந்தாது.
3. பகுதி 3-ல் முத்திரை தாள் வரி மற்றும் முத்திரை தாள் கட்டணம் நீதி மன்றம் தனியாக நிர்ணயம் செய்கின்றது.

முத்திரை வரி மாநிலத்திற்கு மாநிலம் மாறுபட காரணங்கள்

1. முத்திரை வரி மாநிலத்திற்கு மாநிலம் மாறுபட காரணம் அந்தந்த மாநிலத்திலுள்ள பொருளாதார மதிப்பை பொறுத்து அமைந்துள்ளது.
2. ஒரு சில மாநிலத்தில் பொது நலம் சமூக நலம் கருதி முத்திரை வரியை குறைத்து வசூல் செய்கின்றன.

உதாரணமாக, புதுவை மாநிலத்தில் முத்திரை வரி பெண்களுக்கு மட்டும் குறைத்து வசூல் செய்யப்படுகின்றன.

3. முத்திரை வரி ஒரு சில மாநிலத்தில் உள்ள பிற்பட்ட பகுதியை முன்னேற்றம் செய்வதற்காக அந்த மாநிலத்தின் பிற்பட்ட பகுதிகள் மட்டும் முத்திரை வரி குறைத்து வசூல் செய்கின்றன.

சரியான முத்திரை தீர்வு செலுத்தாததால் ஏற்படும் விளைவுகள்

ஒவ்வொரு ஆவணங்களையும் மதிப்பீட்டாளர்கள் சரிவர பரிசோதித்து முத்திரை தீர்வு கட்டப்படுள்ளதா என்று ஆராய வேண்டும். பிறகு முழு முத்திரை தீர்வு கட்டப்பட்டுள்ளதா அல்லது பகுதி முத்திரை தீர்வு கட்டப்பட்டுள்ளதா என்று இவர்கள் பார்த்து சரிசெய்வார்கள்.

1. அதிகாரம் பெற்றவர்கள் இந்த முத்திரை தீர்வை பரிசோதனை செய்து அதனுடைய நகல்களை வாங்கி பார்த்து கொள்ளலாம். அவ்வாறு பார்க்கும் போது முத்திரை தீர்வு சரிவர கட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பார்க்கலாம்.,.
2. பொது நலம் கருதி பொதுவாக அமைக்கப்பட்ட நிதியாளர்களும் இந்த ஆவணங்களை பார்த்து பரிசோதனை செய்யவும் அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.

3. பொது அதிகாரியாக இருந்தால் அவர்களும் அந்த முத்திரை தீர்வை சோதனை செய்து அதில் முத்திரை வரி பாக்கி இருந்தால் அதை திரும்ப கட்டசெய்ய வேண்டும். அவ்வாற பரிசோதனை செய்யும் போது அவர்கள் கொடுக்கம் ஆவணங்களையும் சரிவர பார்த்து அதை பரிசோதனை செய்வது அவர்களுடைய கடமையாகும்.

முத்திரை தீர்வு சரிவர கட்டாமல் இருக்கும் ஆவணங்களை சாட்சிக்கு எடுத்து கொள்ளப்படாது. (sec. 35)

போதுமான முத்திரை தீர்வு கட்டாமல் இருக்கும் ஆவணங்களை கீழ்கண்டவற்றிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

1. சாட்சிக்கு உபயோகிக்க முடியாது.
2. நடைமுறைக்கு பயன்படுத்த முடியாது
3. பதிவு செய்ய முடியாது.

Section – 35 ன் படி ஆவணங்களை முறையாக பதிவு செய்து முத்திரை வரி செலுத்தினால் மட்டும் தான் சாட்சிக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இவ்வாறு செய்யாவிட்டால் சாட்சிக்கு மட்டும் எடுத்து கொள்ளப்படாது ஆனால் ஆவணங்களின் மதிப்பு மாறாது.

ஒரு ஆவணத்தின் மேல் ஏதாவது மறுப்பு இருந்தால் அந்த ஆவணங்கள் தகுதியான முத்திரை தீர்வு செலுத்தி உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையென்றால் அந்த ஆவணங்களின் மேல் உள்ள முறையீடுகளை நீதிமன்றம் எடுத்துக் கொள்ளாது.

Section –36 ஒரு பாகப்பிரிவினையின் போது அந்த பாகப்பிரிவினைக்கு தகுந்தாற்போல் முத்திரை தீர்வு செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். அப்படி முத்திரை தீர்வு சரிவர கட்டப்படாமல் இருந்தால் அந்த பாகப்பிரிவினையின் மேல் உள்ள முறையீடு மறுப்பு, சாட்சிக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாது.

வரி விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்

1. ஆவணங்களில் முத்திரை தீர்வு 10பைசா கட்டப்பட்டிருந்தால் அல்லது உண்டியல் கடன்பத்திரம் ஆகியவற்றுக்கும் விரிவிதிவிலக்க அளிக்கப்பட்டது.
2. முத்திரைதலை ஓட்டாமல் ஒரு ரசீது பெற்று அதை சாட்சிக்கு உபயோகித்தால் அதை நீதி மன்றம் ஏற்று கொள்ளாது. அவ்வாறு இருப்பின் அந்த ரசீதுக்கான ஒரு ரூபாய் அபராதம் செலுத்தி அந்த ரசீதை சாட்சியாக பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
3. ஒப்பந்தம் மற்றும் உடன்படிக்கை தபால் மூலம் செலுத்தினால் அவற்றில் முத்திரை வரி சரிவர செலுத்தியிருந்தால் சாட்சியாக எடுத்து கொள்ளலாம்.
4. குற்றவியல் நீதிமன்றத்தில் முத்திரை தலை குறைவாக செலுத்திய ஆவணங்களை சாட்சியாக எடுத்துக் கொள்ளப்படாது.

நீதிமன்றத்தை அணுக குறிப்பிட்ட கால அளவு நிர்ணயிக்கப்பட காரணங்கள்

வரையறுக்கப்பட்ட சட்டம் 1963ன் படி ஒரு நபர் நீதிமன்றத்தை அணுக ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவு உள்ளது. அந்த குறிப்பிட்ட

கால அளவுக்குள் அவர்கள் நீதிமன்றத்தை அணுகி அந்த ஆவணங்களில் உள்ள குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய பயன்படுகிறது.

1. ஒரு உண்டியல் அல்லது கடன் பத்திரத்தை வைத்து நீதிமன்றத்தை அணுகினால் அந்த உண்டியல் கடன் அடமான பத்திரம் எழுதி கொடுத்த தேதியிலிருந்து 3-வருடம் கணக்கில் எடுத்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு எடுத்துக் கொள்ளும் போது எந்த தேதியில் பத்திரம் எபதி கொடுத்தார்களோ அந்த தேதியிலிருந்து மூன்று வருடம் கழிவதற்குள் நீதிமன்றத்தை அணுக வேண்டும். அவ்வாறு அணுகும்போது எழுதி கொடுத்த முதல் தேதியை கணக்கில் எடுத்து கொள்ளக் கூடாது.
2. வரையறைக்கப்பட்ட சட்டத்தின் படி நாம் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு மேல் முறையீடு பதிவு செய்யவும் தீர்ப்பு மாற்றி அல்லது மறுபரிசீலனை செய்ய கால அளவுக்கு நாம் எந்தெந்த கால அளவு சேர்த்து கொள்ளப்பட்டது என்பதை கீழ்க்கண்டவை விளக்குகிறது.
 - அ) எந்த நாள் நாம் நீதி மன்ற வழக்கு பதிவு செய்ய எடுத்துக் கொண்டோமோ அந்த நாட்களை சேர்த்துக் கொள்ள முடியாது.
 - ஆ) எந்த நாள் நபருக்கு தீர்ப்பு கிடைக்கிறதோ அந்த நாளையும் நாம் சேர்த்து கொள்ள முடியாது.
 - இ) எந்தெந்த நாள் வரை நமக்க தீர்ப்பு நகல் கிடைக்கிறதோ அந்த நாட்களையும் சேர்த்து கொள்ளப்படாது.
 - ஈ) நாம் மேல் முறையீடு செய்ய நம்முடைய அஜாக்கிரதையால் அல்லது நம்மால் அந்த நகல் எடுக்கத் தேவையான கட்டணம் செலுத்த முடியாமல் போனால் நாம் அந்த தேதியை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படாது.
3. நாம் நமக்கு வந்த நீதிமன்ற தீர்ப்பை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்ய அல்லது தீர்ப்பை மறு பரிசீலனை செய்யவும். நாம் நீதிமன்றத்தை அணுகும் போது நாம் எந்த தேதியை நீதிமன்றத்தை அணுகின்றமோ அந்த தேதியை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படாது.
4. ஒரு தீர்ப்பின் மேல் மறுபரிசீலனை செய்யும்போது வாதி என்பவன் அவன் மறுபரிசீலனை மற்றும் மேல் முறையீடு தேதிகளையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

கடன் ஒப்புக்கை செய்தல்

ஒரு நபர் கடன் வாங்கும் போது அதற்பான ஒப்புக்கை ரசீதை கடன் வாங்குபவரிடம் கொடுத்து கடனை பெற்று கொள்வர் அவ்வாறு பெறும் போது அவர்கள் எந்த தேதியிலிருந்து கடன் பெறுகிறார்களோ அந்த தேதியை ஒப்புக்கை ரசீதில் குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும்.

அப்போது கடன் வாங்குபவர்கள் அந்த தேதியிலிருந்து மூன்று வருடத்திற்குள் அந்த கடனை திருப்பி கட்ட வேண்டும். அவ்வாறு தவறும்போது கடன் கொடுத்தவர் அந்த கடைசி நாள் முடிவதற்குள் நீதிமன்றத்தை அணுகி வழக்கு தொடரலாம்.

எழுத்து மூலம் எழுதி கொடுக்கும் ஒப்புக்கை ரசீது மற்றும் அதன் விளைவுகள்:

Section 18:

ஒரு நபர் கடனை பெறும் போது அந்த கடனின் அளவு அதற்குரிய பொறுப்புகளை எழுதி கொடுக்கும் போது அவர் கடன் பெறுபவர் எந்த நாளில் கையெழுத்து ஒப்புக்கை ரசீது இடுகிறார்களோ அந்த நாட்களிலிருந்து பொறுப்பு ஆரம்பிக்கின்றன. இந்த பொறுப்புகளை கடன் வாங்குபவர்கள் கடன் கொடுப்பவர்களிடம் புது ஒப்பந்தம் செய்து புதிய பொறுப்புகளை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

எடுத்துக்காட்டு :

A என்பவர் B யிடம் பணம் கடனாக கையெழுத்து இட்டு ஒப்புக்கை ரசீதின் மூலமாக 01.01.91-ல் பெற்றுள்ளார். அந்த கடன் கெடு முன்று வருடம் வரை உள்ளது. அந்த A என்பவர் B க்கு கடிதம் எழுதி அந்த கடிதத்தில் A -வால் B க்கு அந்த குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பணம் கட்ட முடியாது. ஆதலால் இன்னும் முன்று மாதம் கால கெடு கேட்டார். அதற்கு B யும் சம்மதித்து புதிய ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டனர். அவ்வாறு செய்யும் போது பழைய ஒப்பந்தம் கால கெடு முடிவடைகிறது.

எழுத்து ஒப்புக்கைக்குத் தேவையான முக்கிய ஆவணங்கள்

1. ஒப்புக்கை என்பது எழுத்து மூலம் இருக்க வேண்டும். அப்படி எழுத்து மூலம் கொடுக்கும் போது வாய் வழி மூலமாக ஒப்புக்கை நேரத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
2. குறிப்பிட்ட கால அளவு முடிவதற்குள் ஒப்புக்கை கொடுக்க வேண்டும் அவ்வாறு கொடுக்கும் போது கால அளவுக்கு எவ்வளவு காலம் என்று கொடுக்க வேண்டும்.
3. ஒப்புக்கை கொடுக்கும் போது அந்த ஒப்புக்கை யாருக்கு உரிமை உள்ளதோ அவர்களிடம் தான் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஒப்புக்கை கொடுக்கும் போது யாருக்கு கையெழுத்திட உரிமை உள்ளதோ அவர்களின் பேரில் சொத்து உரிமை இருக்க வேண்டும்.
4. ஒப்புக்கை என்பது பொறுப்பு ஆகும்.
5. ஒப்புக்கையை நாம் எந்த கடனுக்கும் கொடுக்க வேண்டாம்.

கடனையோ அல்லது வட்டியையோ செலுத்தும் போது ஏற்படும் விளைவுகள்

ஒருவர் கடனையோ அல்லது வட்டியையோ செலுத்தும் போது அவர்கள் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் செலுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்த முடியவில்லையென்றால் கடன் வாங்கியவர்கள் அல்லது கடன் வாங்கியதை வாங்கியவர்கள் அல்லது கடன் வாங்கியதை செலுத்துவதற்காக நியமனம் செய்த முகவர்கள் அந்த குறிப்பிட்ட கால அளவை மாற்றி ஒரு புதிய ஒப்புக்கையை கொடுத்து அந்த ஒப்புக்கைக்கு தகுந்தாற்போல் கடனையோ அல்லது வட்டியையோ செலுத்த வேண்டும்.

ஒப்புக்கையின் போது நாம் வாங்கிய கடனையோ வட்டியையும் திருப்பி செலுத்தும் போது அதற்கான அத்தாட்சியாக கடன் கொடுத்தவரிடம் ரசீது எழுதி

வாங்க வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தும் போது கடன் வாங்கியவர் கடன் கொடுத்தவரிடம் பணமாகவோ பொருளாகவோ கொடுத்து ஒப்புக்கை முறித்து கொள்ளலாம்.

கடன் வாங்கியவர் கடனின் ஒரு பகுதியை செலுத்தி விட்டு மறுபகுதி பிறகு செலுத்தினால் அவர்களுக்கு பொறுப்பு எவ்வளவு பணம் செலுத்தினார்களோ, செலுத்திய பணம் போக மீதி பணத்திற்கு அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

Section 18 - 19, இரண்டுமே ஒப்புக்கைக்கான பணத்தை செலுத்தும் போது இரண்டுமே கூறுவது என்னவென்றால் எழுத்து பூர்வமாக கையெழுத்திட்டு பணம் கொடுத்தவரிடமிருந்து எழுதி ரசீது வாங்குவது இருவருக்குமே நல்லதாகும்.

ஒப்புக்கை அல்லது பணம் நமக்காக வேறொருவர் செலுத்தும் போது ஏற்படும் விளைவுகள்

1. ஒரு முகவர் மட்டும் அனுமதிப்பது.

ஒருவர் செயலிழந்து இருக்கும் போது அவர்களுக்காக சட்டபூர்வமாக ஒரு முகவரோ அல்லது மேலாளரோ அல்லது ஒரு கமிட்டியோ அல்லது வெறு யாராவது நியமனம் செய்யும் போது அவர்கள் நமக்காக எல்லா ஒப்புக்கை வேலையும் மற்றும் நமக்காக பணம் செலுத்தும் வேலையும் செய்கின்றனர். இவ்வாறு செய்யும் போது ஒவ்வொரு வேலையும் சட்டபூர்வமாகும்.

2. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முகவர் அனுமதிப்பது.

ஒருவர் செயலிழந்து இருக்கும் போது அவர்களுக்காக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முகவர்களை நியமனம் செய்து அந்த எல்லா ஒன்று சேர்ந்துதான் நமக்காக ஒவ்வொரு ஒப்புக்கைக்கும் கையெழுத்திட வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால்தான் இந்திய முத்திரை சட்டத்தின்படி இது செல்லுபடியாகும்.

3. வாதியை புதியதாக சேர்த்தல் Section – 21.

ஒரு வாதியை புதியதாக சேர்ந்தால், அவ்வாறு சேர்க்கும் போது அந்த வாதியை பற்றிய முக்கிய காரணங்களை நாம் நீதிமன்றத்தில் தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தெரிவித்த பிறகுதான் நாம் புதிய வாதியை வாதியாக சேர்த்து கொள்ள முடியும்.

தொடர்ந்து ஒப்பந்த முறிவால் ஏற்படும் விளைவுகள்:

ஒருவர் தொடர்ந்து ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படுத்தி கொண்டேயிருந்தால் அவர்களுக்காக புதியதாக கால அளவு மாற்றி கொண்டேயிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு தொடர்ந்து செய்யும் போது கடன் கொடுத்தவர் கடன் வாங்கியவர் மேல் நீதிமன்றத்தில் முறையீடு செய்யலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 1:

A என்பவர் ஒரு பேருந்தை B என்ற பள்ளிக்கு வாடகைக்கு விட்டிருந்தார். அந்த வாடகைக்கு கொடுக்கும் போது ஒரு ஒப்பந்தம் போடப்பட்டது. அந்த ஒப்பந்தத்தில் பள்ளிக்கூடம் பேருந்தில் ஏற்படும் ரிப்பேர் செலவுகளை தானாகவே பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பது ஒப்பந்தம். அவர்கள் அவ்வாறு செய்யாமல் பேருந்தை விட்டுவிட்டனர். இதனால் A என்பவருக்கு அதிக நஷ்டமாகி விட்டது. இதனால் இருவருக்கும் ஒப்பந்தம் முறிவடைகிறது. ஆனால் அவர்கள் புதிய ஒப்பந்தம்

போடப்பட்டால் அவ்வாறு அடிக்கடி ஒப்பந்தம் முறிவடைந்து புதிய ஒப்பந்தம் செய்யும் போது A என்பவர் இதற்காக உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் அணுகலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 2:

ஒருவர் அவருடைய மனைவியை மனவாழ்க்கைக்கு சரிவராமல் தொடர்ந்து இருபது வருடமாக கணவனை விட்டு பிரிந்து வாழ்ந்தால் அவர்களுடைய தேவையை கணவன் பூர்த்தி செய்பவராயின் மனைவு மறுபடியும் மறுபடியும் சேர்ந்து வாழாமல் தனித்து இருந்தால் இது தவறாகும். அவ்வாறு இருக்கும் போது அவர்மீது முறையீடு செய்ய எந்த கால அளவும் கிடையாது.

எந்த சேதராமும் இல்லாமல் நிவாரணத்திற்கு முறையீடு செய்தால் ஏற்படும் விளைவுகள் :

ஒரு நிவாரணம் ஒருவருக்கு கிடைக்க வேண்டுமானால் அந்த நபருக்கு ஒரு சிறிய சேதாரமாவது ஏற்பட்டு இருக்க வேண்டும். அவர் முறையீடு செய்ய வேண்டிய கால அளவு அவர்களுக்கு கிடைக்க வேண்டிய சேதாரம் ஆகியவை கிடைக்க வேண்டிய சேதாரம் அடைந்தாலோ அந்த தேதியிலிருந்து கணக்கிட வேண்டும்.

ஆவணங்களில் உள்ள கால அளவு எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

எல்லா ஆவணங்களுக்கும் உள்ள கால அளவு கணக்கிடும் போது அந்த வருடத்தில் ஜனவரி முதல் தேதியிலிருந்து டிசம்பர் 31- ம் தேதியை கணக்கிடப்படுகின்றன. இந்த முறையின் பெயர் கிரேக்கநர் காலாண்டர் முறையாகும். இந்த முறையீடுகளையும், மேல் மறையீடுகளையும். பரிசீலனை மேல் பரிசீலனை ஆகியவற்றிற்கு கால அளவி கணக்கிடப்படுகின்றன.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. கம்பெனி என்ற சொல்லின் இலக்கணம் தருக.
2. நீடித்த வாழ்வு மற்றும் பொது முத்திரை என்றால் என்ன?
3. கம்பெனி மற்றும் கூட்டு வணிகத்தை வேறுபடுத்து.
4. கம்பெனி அமைப்பின் நன்மைகளை விவரித்துக் கூறுக.
5. பின்வருவன தொடர்பான குறிப்பு வரைக.
 - 1) நீடித்த வாழ்வு
 - 2) மாற்றும் தன்மை
 - 3) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு
 - 4) சட்டபூர்வமான தனித்த வாழ்வு.
6. சாசனக் கம்பெனிகள் யாவை?
7. சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் யாவை? இரு உதாரணங்கள தருக.
8. அரசுக் கம்பெனியின் இலக்கணம் வரைக.
9. பிடிப்புக் கம்பெனிகள் என்பன யாவை?
10. உத்தரவாதத்தின் மூலம் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகளின் வகைகளை விளக்குக.

11. தனிக் கம்பெனிகள் என்றால் என்ன? இலக்கணம் தந்து விளக்குக.
12. கம்பெனிகளின் பலதரப்பட்ட வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
13. பிடிப்புக் கம்பெனி என்பது யாது?
14. கம்பெனிச் சட்டம், 1956-ன் கீழ் பதிவு செய்யப்படக் கூடிய கம்பெனிகளின் பலதரப்பட்ட வகைகளை சுருக்கமாக விவரி.
15. தனிக் கம்பெனியின் இலக்கணம் தந்து கம்பெனிச் சட்டம், 1956-ன் கீழ் அது பெறும் சிறப்புச் சலுகைகளை விவரிக்க.
16. பொதுக் கம்பெனி என்றால் என்ன? தனிக் கம்பெனிக்குரிய பொதுக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளைத் தருக.
17. குறிப்பு வரைக.
 - 1) பிடிப்பு மற்றும் துணைக் கம்பெனிகள்
 - 2) தனி ஆள் கம்பெனி.
 - 3) தொழில்சார்ந்த கம்பெனி.
 - 4) பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத கம்பெனிகள்.
 - 5) உற்பத்தியாளர் கம்பெனி.
18. தோற்றுவிப்பாளர் என்பார் யார்?
19. உருவாக்கச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
20. தோற்றுவிப்பாளர்களின் பணிகளை சுருக்கமாக விவரி.
21. தோற்றுவிப்பாளர் என்பார் யார்? அவரது பணிகள் யாவை?
22. கம்பெனி ஒன்றை அமைக்கும்பொழுது பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
23. உருவாக்கச் சான்றிதழ் என்பது யாது? அதன் விளைவுகளை விவரி.
24. தோற்றுவிப்பாளர் என்ற சொல்லின் இலக்கணம் வரைந்து அவரின் கடமைகள், பணிகள் மற்றும் சட்ட நிலைமையை விளக்குக.
25. கம்பெனி அமைப்புச் சாசனம் என்பதன் பொருள் கூறுக.
26. அமைப்புச் சாசனத்தின் தேவைகளைக் கூறுக.
27. அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்கள் என்றால் என்ன?
28. அதிகார வரம்பு மீறிய செயல் அங்கீகரிக்கப்படலாமா?
29. அமைப்புச் சாசனத்தின் உள் அடக்கங்களை விளக்குக.
30. அதிகார வரம்பு மீறிய செயல்கள் யாவை? அவற்றைச் சரி செய்ய முடியுமா?
31. அமைப்புச் சாசனம் என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்களை விவரி. அதன் நோக்கங்களின் சரத்தின் முக்கியத்துவத்தினை விவரி.
32. தகவல் அறிக்கை என்றால் என்ன?
33. தகவல் அறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை பற்றிய சிறு குறிப்பு ஒன்று வரைக.
34. தகவலறிக்கை என்றால் என்ன? அதன் தேவைகள் யாவை?

35. தகவலறிக்கைக்கு மாற்று அறிக்கை என்பது யாது?
36. தகவல் அறிக்கையில் தவறான தகவல் தருவதால் ஏற்படும் பொறுப்புகள் யாவை?
37. தகவல் அறிக்கையின் வடிவம் மற்றும் உள்ளடக்கத்தை விவரி.
38. மூலதனத்தின் பல்வேறு வகைகளைத் தருக.
39. முதல் என்பது யாது? பல்வேறு பங்கு முதல் வகைகள் யாவை?
40. பங்குகள் என்ற சொல்லின் இலக்கணம் வரைக. ஒரு கம்பெனியால் வெளியிடப்படக் கூடிய பங்குகளின் பல்வேறு வகைகளைத் தருக.
41. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்பன யாவை?
42. பங்குகளின் இலக்கணம் வரைந்து அதனைப் பங்குத் தொகுதியிலிருந்து வேறுபடுத்து.
43. முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்றால் என்ன? அவற்றின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
44. பங்குகள் என்பன யாவை? அவற்றின் பல்வேறு வகைகளையும் சுருக்கமாக விவரி.
45. சாதாரணப் பங்குகள் என்பன யாவை? அவற்றின் நன்மை தீமைகளைப் பட்டியலிடுக.
46. பங்குகளின் ஒதுக்கீடு என்றால் என்ன?
47. பங்குச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
48. பங்குரிமை ஆணை என்றால் என்ன?
49. கடன் பத்திரங்களின் இலக்கணம் தருகரு.
50. கடன் பத்திரங்களின் பல்வேறு வகைகளைக் கூறுக.
51. கடன் பத்திரங்கள் என்பன யாவை? அதன் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
52. பங்குதாரர்களுக்கும் கடன் பத்திரதாரர்களுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டை விளக்குக.
53. கூட்டங்கள் என்ற சொல்லின் இலக்கணம் வரைந்து கம்பெனிக் கூட்டத்தின் பல்வேறு வகைகளையும் குறிப்பிடுக.
54. வேண்டுகோள் விடுத்து நடத்தும் கூட்டம் என்றால் என்ன?
55. குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் என்றால் என்ன?
56. சட்டப்படி நடத்தப்பட்ட வேண்டிய கூட்டம் கூட்டப்படுவதன் நோக்கங்கள் யாவை?
57. கூட்டத்தின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?
58. சட்டப்படி நடத்த வேண்டிய கூட்டத்தை நடத்தும் நடைமுறையை விவரி.
59. சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் என்பது யாது? அதைக் கூட்ட அதிகாரம் உடைய நபர்கள் யாவர்?
60. அவைக் கூட்டம் என்பது யாது?

61. கம்பெனிக் கூட்டங்களின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.
62. அறிவிப்பு என்றால் என்ன?
63. வாக்கெடுப்பு என்றால் என்ன? எப்பொழுது வாக்கெடுப்பு நடத்தக் கோரலாம்?
64. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?
65. பிரரேரணைகளும் முக்கிய அம்சங்கள் யாது?
66. நடைமுறைப் பிரரேரணைகளின் வகைகளை சுருக்கமாக விவரி.
67. சிறப்புத் தீர்மானம் என்றால் என்ன?
68. வாக்குச்சீட்டு முறை என்றால் என்ன?
69. பதிலாள் என்பது யாது? அது தொடர்பான சட்டச் சரத்துக்களை சுருக்கமாக விளக்குக.
70. பின்வருவனவற்றை விளக்குக.
1) சாதாரணத் தீர்மானம். 2) சிறப்புத் தீர்மானம். 3) சிறப்பு அறிவிப்பு வேண்டும் தீர்மானம்.
71. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளின் இலக்கணம் வரைக.
72. கம்பெனி கலைப்பின் இலக்கணம் வரைக.
73. நியாயமான, தகுதியான காரணங்கள் என்றால் என்ன?
74. எந்தெந்த சூழ்நிலையில் கம்பெனி விருப்பக் கலைப்பு செய்யப்படலாம்?
75. கடன் கொடுத்தோர் விருப்பக் கலைப்பு என்றால் என்ன?
76. இந்திய முத்திரை சட்டம் 1899 – விவரி.
77. முத்திரை வரி மாநிலத்திற்கு மாநிலம் மாறுபட காரணங்கள் யாவை?
78. சரியான முத்திரை தீர்வு செலுத்தாததால் ஏற்படும் விளைவுகள் யாவை?
79. வரி விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் யாவை?
80. நீதிமன்றத்தை அணுக குறிப்பிட்ட கால அளவு நிர்ணயிக்கப்பட காரணங்கள் யாவை?
81. கடன் ஒப்புக்கை செய்தல் என்றால் என்ன?
82. எழுத்து மூலம் கொடுக்கும் ஒப்புக்கை ரசீது மற்றும் அதன் விளைவுகள் யாவை?
83. கடனையோ அல்லது வட்டியையோ செலுத்தும் போது ஏற்படும் விளைவுகள் யாவை?

விடைகள்

- 1) சரி.
- 2) தவறு.
- 3) தவறு .
- 4) தவறு.
- 5) தவறு

- 6) தவறு.
- 7) சரி.
- 8) சரி.
- 9) சரி.
- 10) சரி
- 11) சரி
- 12) சரி
- 13) தவறு
- 14) சரி
- 15) தவறு
- 16) சரி
- 17) சரி

