



அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்



தேசியத் தர நிர்ணயக் குழுவின் மூன்றாம் சுற்றுத் தர மதிப்பீட்டில் A+(CGPA: 3.64) தகுதியும்
மனிதவள மேம்பாட்டு அமைச்சகம் - பல்கலைக்கழக மானியக்குழுவின் முதல் தரப்
பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தன்னாட்சித் தகுதியும் பெற்றது)

காரைக்குடி - 630003

தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

இளங்கலை - வணிக நிர்வாகம்

மூன்றாமாண்டு - ஆறாம்பருவம்

தாள்: 104 63

வணிகச்சட்டம்

Author:

Dr.A.Ramya, Associate professor ,PG& Research Department of International Business ,
Sri Ramakrishna college of Arts & Science , Nava India post Coimbatore 641006.

"The copyright shall be vested with Alagappa University"

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Alagappa University, Karaikudi, Tamil Nadu.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Alagappa University, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.



VIKAS® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.

E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)

Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999

Regd. Office: A-27, 2nd Floor, Mohan Co-operative Industrial Estate, New Delhi-110044

• Website: www.vikaspublishing.com • Email: helpline@vikaspublishing.com

Work Order No. AU/DDE/DE12-27/Printing of Course Materials/2020 Dated 12.08.2020 Copies 500

பாடத்திட்டங்கள் - புத்தக வரைபட அட்டவணை

SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE

வணிகச் சட்டம்

பாடத்திட்டங்கள்

புத்தகத்தில் வரைபடம்

அலகு -I

பக் 001 - 009

வணிகச் சட்டம் அறிமுகம்

வணிக சட்டம்: ஒரு கண்ணோட்டம் - வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம் - வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் ஆதாரங்கள் - வணிகச் சட்டத்தின் விளக்கம்: வணிகத்திற்கு பொருந்த கூடிய சட்டங்கள்

அலகு 2

பக் 009 - 039

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

ஒப்பந்தத்தின் வரையறை மற்றும் பொருட்கள் - ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் - ஒப்பந்தத்தின் வகைகள் - தரப்பினர்களின் திறன் - இலவச ஒப்புதல் - இலவச ஒப்பந்தங்கள் - திடமற்றநிலையில் உள்ள நபர்கள் - தகுதியற்ற நபர்கள் - இலவச ஒப்புதல்-கட்டாயப்படுத்துதல் - தகாத செல்வாக்கு - ஒப்பந்தங்களின் வெளியேற்றம் - ஒப்பந்த மீறல்

அலகு 3

பக் 040 - 053

நிறுவன சட்டம்

முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம் - முகமையின் உருவாக்கம் - முகவரின் வகைகள் நிறுவன உருவாக்கம்

அலகு 4

பக் 053 - 073

பொருட்கள் விற்பனை சட்டம் ,1930

பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தம் - விற்பனைஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகள் - பொருட்கள் வகைகள். - நிபந்தனைகளும் உத்ரவாதங்களும் - சொத்து இடமாற்றம் :முக்கியத்துவம் மற்றும் விதிகள் - ஒப்பந்த விற்பனை செயல் திறன் - கட்டணமற்ற விற்பனையாளர் மற்றும் அவளது/அவரது உரிமைகள்:

அலகு 5

பக் 053 - 084

மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் சட்டம் 1881

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் அம்சங்கள் - கடனுறுதி ஆவணம் - பரிவர்த்தனை மசோதாவின் அம்சங்கள்

அலகு 6

பக் 084 - 103

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932

கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்பம்சங்கள் - கூட்டாண்மையின் தன்மைகள், நலன்கள் மற்றும் வரம்புகள் - கூட்டாண்மையின் உரிமைகள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் - கூட்டாண்மையின் நிறுவனத்தை கலைத்தல் - நிறுவனத்தை கலைத்தல்

அலகு 7

பக் 103 - 144

நிறும சட்டம் 2013

நிறுவனம் : பொருள் மற்றும் வரையறைகள் - நிறுவனத்தின் பண்புகள் - நிறுவனங்களின் வகைப்பாடுகள் - கூட்டங்கள் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை மற்றும் தீர்மானம் - பொது கூட்டங்கள் பொருள் , வரையறை - நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்: - வாக்களித்தல்

அலகு - 8

பக் 144 - 185

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 பின்னணி மற்றும் வரையறை - சட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் பொருந்துதல் - நுகர்வோரின் பொருளை புரிந்து கொள்ளுதல் - நுகர்வோர் வகைகள் - நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் - முறைகேடுகளைத் தீர்த்தல் - மாநில நுகர்வோர் தகராறு நிவர்த்தி ஆணையம் - தேசிய ஆணையம் - நுகர்வோர் மன்றங்களின் அதிகாரங்கள்

அலகு 9

பக் 185 - 193

போட்டிச் சட்டம், 2002

போட்டிச்சட்டம் 2002 பொருள் நோக்கம் மற்றும் சிறப்பம்சங்கள் - சட்டத்தின் கீழ் உள்ள குற்றங்கள் மற்றும் தண்டனைகள்

அலகு -10

பக் 193 - 233

அறிவு சார் சொத்து உரிமைகள்

ஐபி ஆரின் நோக்கங்கள் - இன்டெலெக்சுவல் ப்ராபர்டி பாதுகாப்புகளின் வகைகள் - இந்தியா
காப்புரிமை சட்டம் 1970 - IPR வர்த்தகம் தொடர்பான அம்சங்கள் - வர்த்தக முத்திரை -
பதிப்புரிமை

அலகு - 11

பக் 233 - 257

தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000

டிஜிட்டல் கையெழுத்து - மின் ஆளுமை தொடர்பான ஏற்பாடுகள் - சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின்
கட்டுப்பாடு - சைபர் சட்டம் - குற்றச்செயல்கள் மற்றும் தண்டனைகள்

வணிகச் சட்டம்

பொருளடக்கம்

பக்கம் எண்

அலகு -I

பக் 001 - 009

வணிகச் சட்டம் அறிமுகம்

- 1.0. அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 வணிக சட்டம்: ஒரு கண்ணோட்டம்
- 1.2.1 வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம்
- 1.2.2 வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் ஆதாரங்கள்
- 1.2.3 வணிகச் சட்டத்தின் விளக்கம்: வணிகத்திற்கு பொருந்த கூடிய சட்டங்கள்
- 1.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக
- 1.4 சுருக்கம்
- 1.5 முக்கிய கருது படிமங்கள்
- 1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 1.7 மேலும் படிக்க

அலகு 2

பக் 009 - 039

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 ஒப்பந்தத்தின் வரையறை மற்றும் பொருட்ட்கள்
- 2.3. ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்
- 2.4. ஒப்பந்தத்தின் வகைகள்
- 2.5. தரப்பினர்களின் திறன்
- 2.5.1 இலவச ஒப்புதல்
- 2.5.2 இலவச ஒப்பந்தங்கள்
- 2.5.3 திடமற்றநிலையில் உள்ள நபர்கள்
- 2.5.4 தகுதியற்ற நபர்கள்
- 2.5.5 இலவச ஒப்புதல்
- 2.5.6 கட்டாயப்படுத்துதல்

- 2.5.7 தகாத செல்வாக்கு
- 2.5.8 கட்டாயப்படுத்துதலுக்கும் தகாத செல்வாக்கிற்கும்
இடையில் வேறுபாடு
- 2.5.9 தவறான பிரதிநித்துவம்
- 2.5.1 மோசடி
- 2.5.11 தவறு
- 2.6 ஒப்பந்தங்களின் வெளியேற்றம்
- 2.7 ஒப்பந்த மீறல்
- 2.8 உங்கள் மமுன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்குகான விடைகள்
- 2.9 சுருக்கம்
- 2.10 முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 2.11 தார் சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.12 மேலும் படிக்க

அலகு 3

பக் 040 - 053

நிறுவன சட்டம்

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2. முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம்
 - 3.2.1 முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள்.
 - 3.2.2. முகமையின் விதிகள் (Rules of Agency)
- 3.3. முகமையின் உருவாக்கம்
- 3.4. முகவரின் வகைகள்
- 3.5. நிறுவன உருவாக்கம்
 - 3.5.1.முகமை முறிவு அல்லது முடிவு
 - 3.5.2.ஈடுசெய்யமுடியாத நிறுவனம்
- 3.6. சுருக்கம்
- 3.7. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 3.8. மேலும் படிக்க
- 3.9. தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

பொருட்கள் விற்பனை சட்டம் ,1930

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1. நோக்கங்கள்
- 4.2 பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தம்
 - 4.2.1 விற்பனைஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகள்
 - 4.2.2. பொருட்கள் வகைகள்.
 - 4.2.3 பொருட்கள் அழிவினால் ஏற்படும் விளைவுகள்
 - 4.2.4. விலை மற்றும் அதை நிர்ணயிக்கும் முறை
- 4.3. நிபந்தனைகளும் உத்தரவாதங்களும்
 - 4.3.1. நிபந்தனைக்கும் உத்தரவாதத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்.
 - 4.3.2 பொருட்கள் அழிவினால் ஏற்படும் விளைவுகள்
 - 4.3.2. கேவியட் எம்ப்டரின் கோட்பாடு :
DOCTRINE OF CAVEAT EMPTOR
- 4.4. சொத்து இடமாற்றம் : முக்கியத்துவம் மற்றும் விதிகள்
 - 4.4.1. சொத்து மாற்றல் விதிகள்
 - 4.4.2. உரிமை இல்லாதவர்களால் செய்யப்படும் உரிமை மாற்றம் (பிரிவுகள் 27-30)
TRANSFER OF TITLE BY NON-OWNERS (SECS. 27-30)
- 4.5. ஒப்பந்த விற்பனை செயல் திறன்
 - 4.5.1.வழங்கலின் ஏற்பு (பிரிவு 42) [Acceptance of Delivery (Sec. 42)]
 - 4.5.2. வாங்குபவரின் ஒப்படைதலுக்கான ஏற்பு:
- 4.6. கட்டணமற்ற விற்பனையாளர் மற்றும் அவளது/அவரது உரிமைகள்:
 - 4.6.1. விலை பெறாத விற்பவரின் உரிமைகள் (RIGHTS OF AN UNPAID SELLER)
 - 4.6.2.: ஏல விற்பனை
- 4.7. சுருக்கம்:
- 4.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 4.9. உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக:
- 4.10. தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.11. மேலும் படிக்க

மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் சட்டம் 1881

- 5.0. அறிமுகம்
- 5.1. நோக்கங்கள்
- 5.2. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் வரையறை
- 5.3. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் வகைகள்
- 5.4. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் அம்சங்கள்
- 5.5. கடனுறுதி ஆவணம்
 - 5.5.1.கடனுறுதி ஆவணத்தின் அம்சங்கள்
- 5.6. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் அம்சங்கள்
 - 5.6.1. பரிவர்த்தனை மசோதா வகைகள்
 - 5.6.2. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் நன்மைகள்
 - 5.6.3. பரிவர்த்தனை மசோதாவில் மூன்று கட்சிகள் உள்ளன
- 5.7. சுருக்கம் :
- 5.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 5.9. மேலும் படிக்க

அலகு 6

பக் 084 - 103

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2. கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்பம்சங்கள்
- 6.3. கூட்டாண்மையின் தன்மைகள், நலன்கள் மற்றும் வரம்புகள்
 - 6.3.1. கூட்டாண்மையின் உருவாக்கம்
 - 6.3.2. கூட்டாண்மையின் செயல் கூட்டாண்மையின் காலம்
 - 6.3.4. கூட்டாண்மையின் வகைகள்
 - 6.3.5.கூட்டாண்மைகளின் நன்மைகளை சிற்றணி ஒப்புக்கொண்டார்
 - 6.3.6. நிறுவனங்களின் பதிவு
 - 6.3.7. நிறுவனங்களின் பதிவேடு
 - 6.3.8. நிறுவனத்தின் சொத்து
- 6.4. கூட்டாண்மையின் உரிமைகள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
 - 6.4.1. கூட்டாண்மையின் உரிமைகள்:
- 6.5. கூட்டாண்மையின் நிறுவனத்தை கலைத்தல்

- 6.5.1. கலைப்பின் பொழுதான பாகஸ்தரின் கடமைகள்
- 6.6 நிறுவனத்தை கலைத்தல்
- 6.7. சுருக்கம்
- 6.8. முக்கிய கருத்து படிமம்
- 6.9. சுயமதிப்பீடு வினாக்கள் மாற்று பயிற்சி வினாக்கள்.
- 7.0. மேலும் படிக்க.

அலகு 7

பக் 103 - 144

நிறும சட்டம் 2013

- 7.0 அறிமுகம்
- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 நிறுவனம் : பொருள் மற்றும் வரையறைகள்
 - 7.2.1 நிறுவனத்தின் பண்புகள்
 - 7.2.2 நிறுவனங்களின் வகைப்பாடுகள்
- 7.3 கூட்டங்கள் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை மற்றும் தீர்மானம்
 - 7.3.1 பொது கூட்டங்கள் பொருள் , வரையறை
 - 7.3.2 நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்:
 - 7.3.3. வாக்களித்தல்
- 7.4 சுருக்கம்
- 7.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.7 மேலும் படிக்க

அலகு - 8

பக் 144 - 185

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கம்
- 8.2 நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 பின்னணி மற்றும் வரையறை
 - 8.2.1 சட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் பொருந்துதல்
- 8.3 நுகர்வோரின் பொருளை புரிந்து கொள்ளுதல்
 - 8.3.1 நுகர்வோர் வகைகள்

- 8.3.2 நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
- 8.4 முறைகேடுகளைத் தீர்த்தல்
 - 8.4.1 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில்
 - 8.4.2 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு முகவர்கள்
 - 8.4.3 மாவட்ட தீர்வு மன்றம்
 - 8.4.4 மாநில நுகர்வோர் தகராறு நிவர்த்தி ஆணையம்
 - 8.4.5 தேசிய ஆணையம்
 - 8.4.6 நுகர்வோர் மன்றங்களின் அதிகாரங்கள்
- 8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.6 சுருக்கம்
- 8.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.9 மேலும் படிக்க

அலகு 9

பக் 185 - 193

போட்டிச் சட்டம், 2002

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 போட்டிச்சட்டம் 2002 பொருள் நோக்கம் மற்றும் சிறப்பம்சங்கள்
- 9.3 சட்டத்தின் கீழ் உள்ள குற்றங்கள் மற்றும் தண்டனைகள்
- 9.4 முடிவுரை
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.7 மேலும் படிக்க
- 9.0 அறிமுகம்

அலகு -10

பக் 193 - 233

அறிவு சார் சொத்து உரிமைகள்

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்

- 10.2 ஐபி ஆரின் நோக்கங்கள்
- 10.3 இன்டெலெக்சுவல் ப்ராபர்டி பாதுகாப்புகளின் வகைகள்
- 10.4 இந்தியா காப்புரிமை சட்டம் 1970
 - 10.4.1 காப்புரிமைச் சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம்
 - 10.4.2 இந்தியக் காப்புரிமைச் சட்டம் 1970
 - 10.4.3 காப்புரிமை – பொருள்
 - 10.4.4 காப்புரிமையின் வகைகள்
- 10.5 IPR வர்த்தகம் தொடர்பான அம்சங்கள்
 - 10.5.1 காப்புரிமை விடுபவரின் உரிமைகள்
 - 10.5.2 காப்புரிமை உரிமைகளுக்கு விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகள்
 - 10.5.3 காப்புரிமை மீறுதலுக்கான தீர்வுகள்
- 10.6 வர்த்தக முத்திரை
 - 10.6.1 வர்த்தக முத்திரை மீறல்
 - 10.6.2 வர்த்தக முத்திரை மீறல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்
- 10.7 பதிப்புரிமை
 - 10.7.1 பதிப்புரிமை மீறல்
 - 10.7.2 பதிப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள்
 - 10.7.3 பதிப்புரிமை தீருத்த மசோதா 2010
- 10.8 சுருக்கம்
- 10.9 முக்கிய கருத்துப் படிமங்கள்
- 10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.11 மேலும் படிக்க

அலகு – 11

பக் 233 - 257

தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000

- 11.0 அறிமுகம்
- 11.1 ஐடி சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்
- 11.2 நோக்கங்கள்
- 11.3 டிஜிட்டல் கையெழுத்து
 - 11.3.1 டிஜிட்டல் கையெழுத்துச் சான்றிதழ்
 - 11.3.2 இந்தியாவில் டிஜிட்டல் கையெழுத்து

- 11.4 மின் ஆளுமை தொடர்பான ஏற்பாடுகள்
- 11.5 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாடு
- 11.6 சைபர் சட்டம்
 - 11.6.1. சைபர் சட்டத்தின் முக்கியத்துவம்
 - 11.6.2. சைபர் சட்டத்தின் வகைகள்
- 11.7 குற்றச்செயல்கள் மற்றும் தண்டனைகள்
- 11.8 முடிவுரை
- 11.9 சுருக்கம்
- 11.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.12 மேலும் படிக்க

வணிகச் சட்டம் அறிமுகம்

குறிப்பு

அறிமுகம்: வணிகச் சட்டத்தின் அறிமுகம், பொருள் மற்றும் நோக்கம், சட்டத்தின் ஆதாரங்கள், வணிகத்திற்கு பொருந்தும் சட்டம்

- 1.0. அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 வணிக சட்டம்: ஒரு கண்ணோட்டம்
- 1.2.1 வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம்
- 1.2.2 வணிகம் அல்லது வியாபார சட்டத்தின் ஆதாரங்கள்
- 1.2.3 வணிகச் சட்டத்தின் விளக்கம்: வணிகத்திற்கு பொருந்தக் கூடிய சட்டங்கள்
- 1.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக
- 1.4 சுருக்கம்
- 1.5 முக்கிய கருது படிமங்கள்
- 1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயயிற்சி வினாக்கள்
- 1.7 மேலும் படிக்க

1.0 அறிமுகம்

வணிகம் தொழில் மற்றும் வணிகவியல் தொடர்பான சட்டங்களை உடைய சட்டத்தின் கிளையே வணிகம் சார்ந்த சட்டம் எனப்படுகிறது. இது சமுதாயத்திற்குரிய சட்டத்தின் மிக முக்கியமான ஒரு கிளையாகவும் கருதப்படுகிறது. இது வணிக சட்டம் வேண்டும் அழைக்கப்படுகிறது. ஞ.சு.. தாவரின் கருத்துப்படி ” பல்வேறு வணிகஞ் சார்ந்த அல்லது வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான, வணிகம் மற்றும் வணிகவியலோடு தொடர்புடைய அல்லது அவற்றிற்கு பொருந்தக்கூடிய சட்ட கிளியே வணிகம் சார்ந்த சட்டமாகும்”.

வணிகம் சார்ந்த சட்டத்தின் பரப்பு மிகவும் பறந்து பட்டதாகவும் பல்வேறானதாகவும் உள்ளது. இதில், ஒப்பந்தம், கூட்டாண்மை, சரக்கு விற்பனையா, மாற்றுமுறை ஆவணங்கள், கம்பெனிகள், நொடிப்பு ,

காப்பீடு, சரக்கேற்றி செல்தல் போடறவை தொடர்பான அணைத்து சட்டங்களும் அடங்கும். ஆகவேய அடிப்படை வணிக ஒழுங்குமுறைகளின் பொதுவான கொள்கைகளுடன் தங்களை அறிமுகபடுத்த பொருளாதார மற்றும் வணிக ரீதியிலான முயற்சிகளில் ஈடுபட்ட மக்களுக்கு இது அவசியமானது.

வணிக ஒழுங்கு விதிகளின் பல்வேறு சட்டங்கள் இயற்ற படுவதற்கு முன் வணிக கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கட்சிகளின் தனிப்பட்ட சட்டங்களின் மூலம் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டன.

இந்த விஷயங்களை எளிய மற்றும் யறிந்துகொள்ள கூடிய மொழியில் விவாதிக்கப்பட்டு புத்தகம் முழுவதும் தாழ்வு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு ஆற்றலுடன் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. சட்டத்தின் பற்றி எந்த பின்னணியும் இல்லாத மாணவர் கூட புரிந்து கொள்ள முடியும். இந்த நூல் சிக்கலான சட்டங்களை பற்றி ஒரு தெளிவான முரளியின் விவரிக்கிறது. ஒவ்வொரு அலகின் முடிவிலும் பாட சுருக்கம், சுய மதிப்பீடு வினாக்கள் மற்றும் உடற்பயிற்சி தொகுப்புகளும் அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

1.1. வணிகச் சட்டம் அறிமுகம்

சட்டம் என்பது விதிமுறைகளின் தொகுப்பாகும், இது நீதிமன்றங்களால் செயல்படுத்தப்படுகிறது, இது ஒழுங்குபடுத்துகிறது சட்டம் நம் வாழ்வின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் பாதிக்கிறது அது நம் நடத்தையை நிர்வகிக்கிறது. சட்டம் எந்த சமுதாயத்திற்கும் அவசியம், சட்டம் வணிகத்தின் ஒவ்வொரு செயல்பாட்டையும் பகுதியையும் பாதிக்கிறது.

1.2.வணிகத்தின் பொருள் மற்றும் வரையறை

வணிகச் சட்டம் என்பது வணிக ஒப்பந்தங்களின் சட்டரீதியான மாற்றங்களைக் கொண்டிருக்கும் மற்றும் வணிக வர்த்தகங்களின் முழு அளவையும் உள்ளடக்கிய நிறுவனங்களுக்கான சட்டமாகும். அன்றாட வணிகங்களில் ஈடுபடும் நிறுவனங்கள் மற்றும் மக்களுக்கு இது மிகவும் முக்கியமானது. வணிக சட்ட நிறுவனத்தின் உதவி வணிக மற்றும்

நிறுவன வர்த்தகங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் பொருத்தமான சட்டங்கள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்கிறது, இது நியாயமான மற்றும் நேர்மையான வணிக ஒப்பந்தங்களின் சூழ்நிலையை உருவாக்குகிறது.

வர்த்தக சட்டமானது, நிறுவனத்தின் பல்வேறு அம்சங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் உண்மையின் காரணமாக விதிவிலக்கானது. ஒப்பந்த சட்டங்கள் வணிக சட்டத்தால் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் ஒரு இடம், ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள் நடைமுறைக்கு உட்பட்ட அனைத்துக் கட்சிகளுக்கும் நியாயமான மற்றும் சமமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்த முயற்சிக்கிறது. சட்டப்பூர்வ சட்டங்கள் சட்டப்பூர்வமாக கட்டுப்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தங்கள் குற்றவியல் சட்டங்கள் அல்லது தற்போதைய குடிமக்கள் ஆகியவற்றால் எதிர்க்கப்படாது என்பதை உறுதிப்படுத்த பங்களிக்கின்றன

.

1.2.3.சட்டத்தின் மற்றும் வரையறை

சட்டம் என்பது அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகளைக் குறிக்கிறது மற்றும் மக்களுக்குப் பொருந்தும், சட்டத்தின் வடிவத்தில் அல்லது வழக்கம் மற்றும் நீதித்துறை முடிவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கொள்கைகள்.

இந்தச் சூழலில் சட்டத்தின் பொருள் சில வரையறைகள் மேற்கோள் காட்டத்தக்கவை. பிளாக்ஸ்டோனின் கூற்றுப்படி "சட்டம் அதன் மிக பொதுவான மற்றும் விரிவான உணர்வு ஒரு விதியை குறிக்கிறது மற்றும் அனைவருக்கும் பாரபட்சமின்றி பயன்படுத்தப்படுகிறது. உயிருள்ள அல்லது உயிரோட்டமான, பகுத்தறிவு அல்லது பகுத்தறிவற்ற செயல்கள். "சால்மண்ட் சட்டத்தை" அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்கை" என வரையறுக்கிறது

வூட்ரோ வில்சன் சட்டத்தை வரையறுக்கிறார் "மனிதகுலத்தின் நிறுவப்பட்ட பழக்கம் மற்றும் சிந்தனையின் பகுதி மற்றும் அரசாங்கத்தின் அதிகாரம் மற்றும் அதிகாரம்.இது அதிகாரத்தோல் ஆதரிக்கப்பட்ட ஆதரிக்கும் விதிகளின் சீரான வடிவத்தில் தனித்துவமான

குறிப்பு

மற்றும் முறையான அங்கீகாரங்களைப் பெற்ற மனித இனத்தின் சி
□ததன ஆகும்.” ”

குறிப்பு

1.2.4.வணிகச் சட்டத்தின் நோக்கம்

வணிகச் சட்டத்தின் நோக்கம் உண்மையில் பரந்த அளவில் உள்ளது. இது பொதுவாக உரிமங்கள், பெரிய வீடுகள், ஏகபோகங்கள், பத்திரங்கள், ஒப்பந்தங்கள், சொத்து, நிறுவனம், பேச்சுவார்த்தைக்குரிய கருவிகள், அந்நிய செலாவணி, கூட்டாண்மை, நிறுவனங்கள், காப்பீடு, விற்பனை, பிணை, உத்தரவாதங்கள், தொழிலாளர், உறுதியளிப்பு, திவால்நிலை, நுகர்வோர் வட்டி, வணிகக் குற்றங்கள், நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து கடன் திரட்டுதல், மின்சாரம் பெறுதல், இரும்பு மற்றும் எஃகு, சுங்க அனுமதி, பொருட்களின் ஒதுக்கீடு, மூலதன பொருட்களின் இறக்குமதி, மாசு கட்டுப்பாடு மற்றும் போன்ற இந்த மற்றும் பிற அம்சங்கள் மத்திய, மாநில அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் இயற்றப்பட்ட சட்டங்களால் மூடப்பட்டுள்ளன.

1.2.5.வணிகச் சட்டத்தின் ஆதாரங்கள்

வணிகச் சட்டத்தின் முக்கிய ஆதாரங்கள்: (1) ஆங்கில சட்டம், (2) பொது சட்டம், (3) வழக்குச் சட்டம், (4) சுங்கம் மற்றும் பயன்பாடு.

1. ஆங்கில சட்டம்

இந்திய வணிகச் சட்டத்தின் மிக முக்கியமான ஆதாரம் ஆங்கிலச் சட்டம். ஆங்கிலச் சட்டத்தின் பல விதிகள் சட்டங்கள் மற்றும் நீதித்துறை முடிவுகள் மூலம் இந்தியச் சட்டத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

2. பொது சட்டம்

இந்த சட்டம் நீதிபதி உருவாக்கிய சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது தலைமுறையிலிருந்து தலைமுறைக்கு அனுப்பப்படும் பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது பழமையான எழுதப்படாத சட்டம்.

ஆங்கில நீதிமன்றங்கள் பல நூற்றாண்டுகளாக இதை உருவாக்கியுள்ளன.

வணிகச் சட்டம்

3. வழக்கு சட்டம்

இது ஆங்கில வணிகச் சட்டத்தின் முக்கியமான ஆதாரமாகும். இது நீதிபதிகளின் முடிவுகளின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது. வழக்கின் சூழ்நிலைகளில் மாற்றம் ஏற்படாத பட்சத்தில், முந்தைய வழக்கில் முடிவு செய்யப்பட்டது இதே போன்ற எதிர்கால வழக்கிலும் பிணைக்கப்படும் என்ற கொள்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

4.சுங்கம் மற்றும் பயன்பாடு

வணிக பரிவர்த்தனைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதில் சுங்க மற்றும் பயன்பாடு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. நன்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழக்கம் அல்லது பயன்பாடு சட்டச் சட்டத்தை மீறலாம். பெரும்பாலான வணிக பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் பயன்பாடு ஏற்கனவே குறியிடப்பட்டு இந்தியாவில் சட்டத் தடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவர்களில் சிலர் தகுதிவாய்ந்த நீதிமன்றங்களின் முடிவுகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

1.2.6.வணிகத்திற்கு பொருந்தும் சட்டம்

. வணிகச் சட்டம் வணிக உலகை நிர்வகிக்கிறது. இந்த விதிகள் அனைத்தையும் நாம் வணிகச் சட்டம் அல்லது வணிகச் சட்டம் என்று அழைக்கிறோம். வணிகச் சட்டம் வணிகங்களின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மற்றும் அத்தகைய வணிகங்களுடன் தொடர்புடைய மக்களின் நடத்தையையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. இந்தியாவில், பின்பற்றப்படும் சில வணிகச் சட்டங்கள் சுதந்திரத்திற்கு முந்தைய காலத்திலிருந்து வந்தவை, இருப்பினும், புதிய வணிகச் சட்டங்கள் எப்போதும் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. இந்தியாவின் வணிகச் சட்டங்களைப் பற்றி

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 - ஐ .இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 - ஐஐ ,பொருட்களின் விற்பனை சட்டம், 1930 , இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932 , வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை சட்டம், 2008, நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013.

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

உங்கள் முன்னேற்றத்தி சோதித்தறிக

1. வணிக சட்டத்தின் பொருள் பற்றி கூறுக
2. இந்திய வணிக சட்டத்தின் முக்கிய ஆதாரங்கதள பட்டியலிடு
3. உங்கள் முன்னேற்றத் சோதித்த றியும் வினகலுக்கன வினடகள்

1. ஒரு வணிகத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது மற்றும் நடத்துவது என்று கட்டளையிடும் அனைத்து சட்டங்களையும் வணிகச் சட்டம் உள்ளடக்கியது. எந்தவொரு வணிகத்தையும் எவ்வாறு தொடங்குவது, வாங்குவது, நிர்வகிப்பது மற்றும் முடுவது அல்லது விற்பது என்பதை நிர்வகிக்கும் அனைத்து சட்டங்களும் இதில் அடங்கும். வணிகச் சட்டங்கள் அனைத்து வணிகங்களும் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகளை நிறுவுகின்றன.

2. வணிகச் சட்டத்தின் முக்கிய ஆதாரங்கள்: (1) ஆங்கில சட்டம், (2) பொது சட்டம், (3) வழக்குச் சட்டம், (4) சுங்கம் மற்றும் பயன்பாடு.

1. ஆங்கில சட்டம்

இந்திய வணிகச் சட்டத்தின் மிக முக்கியமான ஆதாரம் ஆங்கிலச் சட்டம். ஆங்கிலச் சட்டத்தின் பல விதிகள் சட்டங்கள் மற்றும் நீதித்துறை முடிவுகள் மூலம் இந்தியச் சட்டத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

2. பொது சட்டம்

இந்த சட்டம் நீதிபதி உருவாக்கிய சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது தலைமுறையிலிருந்து தலைமுறைக்கு அனுப்பப்படும் பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது பழமையான எழுதப்படாத சட்டம். ஆங்கில நீதிமன்றங்கள் பல நூற்றாண்டுகளாக இதை உருவாக்கியுள்ளன.

3. வழக்கு சட்டம்

இது ஆங்கில வணிகச் சட்டத்தின் முக்கியமான ஆதாரமாகும். இது நீதிபதிகளின் முடிவுகளின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது. வழக்கின் சூழ்நிலைகளில் மாற்றம் ஏற்படாத பட்சத்தில், முந்தைய வழக்கில் முடிவு செய்யப்பட்டது இதே போன்ற எதிர்கால வழக்கிலும் பிணைக்கப்படும் என்ற கொள்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

4.சுங்கம் மற்றும் பயன்பாடு

வணிக பரிவர்த்தனைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதில் சுங்க மற்றும் பயன்பாடு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. நன்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழக்கம் அல்லது பயன்பாடு சட்டச் சட்டத்தை மீறலாம். பெரும்பாலான வணிக வழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் பயன்பாடு ஏற்கனவே குறியிடப்பட்டு இந்தியாவில் சட்டத் தடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவர்களில் சிலர் தகுதிவாய்ந்த நீதிமன்றங்களின் முடிவுகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

1.4 சுருக்கம்

சட்டம் என்பது நடத்தைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக சமூக அல்லது அரசு நிறுவனங்கள் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் அமல்படுத்தப்பட்ட விதிகளின் அமைப்பாகும், இது ஒரு அறிவியல் மற்றும் நீதி கலை என்று பல்வேறு விதமாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.மக்கள் செய்யத்தக்கது அல்லது செய்யத்தகாதது இவையிவை எனக் கூறும் ஒரு நாட்டின் அல்லது மாநிலத்தின் அதிகாரபூர்வமான விதிமுறை. சட்டம்.ஒரு நாட்டின் அல்லது மாநிலத்தின் சட்டங்களின் தொகுதி சட்ட திட்டங்கள் சட்டம்.

வணிகச் சட்டம், வணிகச் சட்டம் அல்லது எலையடிசய சட்டம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது வணிக விஷயங்கள், அதாவது வணிக நிறுவனங்கள் தொடர்பான ஒப்பந்தங்களை நிர்வகிக்கும் சட்டங்களின் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. ஒரு தொழிலை எப்படி அமைப்பது, பிறகு எப்படி நடத்துவது என்று வழிகாட்டும் அனைத்து சட்டங்களையும் உள்ளடக்கியது. ஒரு வணிகத்தை எப்படி அமைப்பது, தொடங்குவது, நிர்வகிப்பது, இயக்குவது, மூடுவது அல்லது விற்பது என்பதை நிர்வகிக்கும் அனைத்து சட்டங்களும் இதில் அடங்கும். இது ஒப்பந்தங்கள், பெருநிறுவனங்களின் சட்டங்கள், பிற வணிக நிறுவனங்கள், வணிக ஆவணங்கள், வருமான வரி, பாதுகாப்பான பரிவர்த்தனைகள், அறிவுசார் சொத்துக்கள் மற்றும் வணிகம் தொடர்பான பிற பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

பாராளுமன்றதால் ஒரு மசோதா நிறைவேற்றப்பட்டு குடியரசு தலைவரால் கையெழுத்து இடப்படும்போது சாசனமாக மாறுகின்றது.

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

இந்திய வணிக விதியின் பெரும் பகுதி சாசன சட்டமாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட வர்த்தகத்தின் வழக்கம் அல்லது பயன்பாடு வணிக நடவடிக்கைகளின் போது எழும் சச்ச ரவுகலலெய் தீர்மானிப்பதில் நீதி திமன்றங்கள் வழி நடத்தி செல்கின்றன . ஆனோல் அத்தகய வழக்கமோ, பயனோ, பரவலோக அறியப்பட்டிருக்க வேண்டும் . ஓரளவு நீயாயமானதாகவும் மேலும் எந்த சட்டமியற்றும் சட்டத்ததயும் எதிரக்கக் கூடோது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் , 1872 மாற்று முறை ஆவணச் சட்டம் , 1881 பொருட்கள் விற்பதன சட்டம் , 1930 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் , 1932 மற்றும் நிறும சட்டம் , 1956 ஆகியவை, “வர்த்தக சட்டம்” என்ற துறையில் , சட்டம் இயற்ற வேண்டியவ நிகழ்வுகள் ஆகும்.

1.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872: இந்தியாவில் ஒப்பந்தங்கள் செய்வதுதொடர்பான சட்டத்தை இது பரி ந்துரதரக்கப் படுகிறது. இச்சட்டம் பிரிட்டிஷ் இந்தியாவில் நிறைவேற்றப்பட்டது . ஆங்கில பொது சட்டத்தின் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாக கொண்டது .நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956: ிறுவனங்கள் மற்றும் இதர சில சங்கங்கள் தொடர்பாக 1956 ல் இயற்றப்பட்ட சட்டம் இது.

1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

1. சட்டம் என்றால் என்ன?
2. வணிக சட்டம் என்றல் என்ன சிறு குறிப்பு வரைக
3. பொது சட்டம் என்றால் என்ன?
4. வணிக சட்டத்தின் பொருள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

விரிவான விடை தருக

1. வணிக சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கத்தை விரிவாக விவரி
2. வணிக சட்டத்தின் ஆதாரங்களை பற்றி விரிவாக விளக்குக

1.7. மேலும் படிக்க:

வணிகச் சட்டம்

1. குச்சல் , எம் .ஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
2. குச்சல் , எம் .ஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் , எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
3. குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .:பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை , ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
6. கபூர் என் . டி . 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
7. பன்சால் , சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்ஸெல் புக்ஸ் .

குறிப்பு

அலகு 2

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 ஒப்பந்தத்தின் வரையறை மற்றும் பொருட்ட்கள்
- 2.3. ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்
- 2.4. ஒப்பந்தத்தின் வகைகள்
- 2.5. தரப்பினர்களின் திறன்
 - 2.5.1 இலவச ஒப்புதல்
 - 2.5.2 இலவச ஒப்பந்தங்கள்

Self-Instructional
Material

- 2.5.3 திடமற்ற ரிஸ்யில் உள்ள ஐஃகள்
- 2.5.4 தகுதியற்ற நபர்கள்
- 2.5.5 இலவச ஒப்புதல்
- 2.5.6 கட்டாயப்படுத்துதல்
- 2.5.7 தகாத செல்வாக்கு
- 2.5.8 கட்டாயப்படுத்துதலுக்கும் தகாத செல்வாக்கிற்கும் இடையில் வேறுபாடு
- 2.5.9 தவறான பிரதிநித்துவம்
- 2.5.10 மோசடி
- 2.5.11 தவறு
- 2.6 ஒப்பந்தங்களின் வெளியேற்றம்
- 2.7 ஒப்பந்த மீறல்
- 2.8 உங்கள் மமுன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்குகான விடைகள்
- 2.9 சுருக்கம்
- 2.10 முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 2.11 தார் சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.12 மேலு படிக்க

2.0 . அறிமுகம்:

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872 ஆம் ஆண்டு செப்டெம்பர் மாதம் முதல் நாள் , இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872 அமலுக்கு வந்தது. ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் தவிர மற்ற மாநிலங்கள் அனைத்துக்கும் இது பொருந்தும். அனைத்துவிதமான ஒப்பந்தங்கள் பற்றியும் இந்த சட்டம் கூறவில்லை. சில வகை ஒப்பந்தங்கள் வேறு சட்டங்களில் விவாதிக்கப்படுகின்றன.உதாரணமாக கூட்டு வியாபரம் (PARTNERSHIP ACT) சரக்கு விற்பனை (ரூயுடு முகு புமுமுனுளு யுஊவு) ,மாற்று முறை ஆவணசட்டம்(நேபுமுவுஐயுடுநு ஐளேவுருஆநுவேளு யுஊவு), அசையா சொத்து மாற்றங்கள் (வுசுயுளேகுநுசு முகு ீசுழீநுசுவுலு யுஊவு) போன்றவை ஒவ்வொரு விதமான ஒப்பந்தங்கள் பற்றி கூறுகின்றன. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் 1872, ஒப்பந்தங்களின் பொதுவான கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றி விளக்குகிறது.இந்த

சட்டத்தை இரண்டு பகுதியாகப் பிரித்துக்கொள்ளலாம். பிரிவு 1 முதல் பிரிவு 75 வரை , ஒப்பந்தங்களின் பொதுவான அடிப்படை விதிகள் பற்றி பேசப்படுகிறது.பிரிவு 124 முதல் பிரிவு 238 வரை சிலவகை சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள் (எ-டு: அடகு, முகவாண்மை (யபநடெல)) பற்றி பேசப்படுகிறது.

2.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால் : ஒப்பந்தத்தை புரிந்து கொள்ளுதல் அதன் முக்கிய அம்சங்களை அறிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அதன் வகைகளை அடையாளம் காண முடியும். அத்துடன் சலுகைகள் மற்றும் ஏற்பு பற்றி அறிய முடியும் . பரிசீலனைகளின் பொருள் மற்றும் அதன் அடிப்படைகளையும் புரிந்துகொள்ள முடியும் கட்சிகளின் திறன் பற்றிய பகுப்பாய்வுகளை அறிய முடியும். ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்பதின் பொருள்பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.

2.2 ஒப்பந்தத்தின் வரையறை மற்றும் பொருட்ட்கள்

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 அதன் பிரிவு 2 (ா) ன் கீழ் "ஒப்பந்தம்" என்ற வார்த்தையை "சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படும் ஒரு ஒப்பந்தம்" என்று வரையறுக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு ஒப்பந்தம் மற்றும் நாட்டின் சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒன்று என்று நாம் கூறலாம்.

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கிடையே ஏற்படுத்தப்பட்டு சட்டத்தால் நடைமுறை படுத்தப்படும் உடன் படுக்கையே ஒப்பந்தமாகும். இவ்வித உடன்பாட்டின் மூலமே ஒன்று அல்லது குதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் மட்டற்றொருவரின்பங்கில் பணியாற்ற தேவையான உரிமைகளைப பெறுகின்றனர். இது உடன்படுக்கையில் ஈடுபடும் நபர்களுக்கிடையேயேயான சட்டக கடமைகளை உருவாக்கி வரையறுக்கிறது. ஒப்பந்தம் என்ற சொல் அறினார்களால் பலவாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றுள் முக்கியமானவற்றை நாம் பின் கண்டவாறு காணலாம்.

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தால் தரப்பட்டுள்ள இலக்கணம் : இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 2 (ா) இன்படி, ஒப்பந்தம் என்பது ” சட்டத்தால் நடைமுறைபடுத்தப்படும் ஊர் உடன் படுக்கையாகும்”

போலக்கின் இலக்கணம் : போலக்கின் கூற்றுப்படி ”சட்டப்படி செயல்படுத்தத்தக்க ஒவ்வொரு உறுதிமொழியும் உடன்படிக்கையும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும்.

சால்மண்டின் இலக்கணம் ”நபர்களுக்கிடையே கடமைகளை உருவாக்கும் மற்றும் வரையறுக்கும் ஊர் உடன் படுக்கையே ஒப்பந்தமாகும்” ஏன் சால்மண்ட் இத்தகு இலக்கணம் வரைகிறார் .

2.3. ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி பிரிவு 50 இன்படி ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்களாக பின்வருவன கூறப்பட்டுள்ளன.

1. சலுகை மற்றும் ஏற்பு : அடிப்படையில் ஓர் ஒப்பந்தமானது ஒருநபர் செய்த சலுகையை மற்றொரு நபர் எந்தவித நிபந்தனைகளும் இன்றி அப்படியே உறுதியாக ஏற்று கொள்ளப்படவேண்டும். சலுகை தெளிவானதாகவும் உறுதியானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இறுதியானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இந்த சலுகையை ஏற்பவருக்கு அறிவிக்கப்படவும் வேண்டும்.

2. சட்ட உறுதிமுறையை உருவாக்கும் உள் நோக்கம் : ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களின் உள்நோக்கம். தமக்கிடையே ஓர் சட்ட உறுதிமுறையை உருவாக்குவதாக இருத்தல் வேண்டும். சமூக தன்மையுடைய உடன்படுக்கைகளில் சட்ட உறுதிமுறை இல்லை என்பதால் அவை ஒப்பந்தங்களாக முடியாது . உதாரணமாக தந்தை மகளுக்கு அன்றாட செலவுக்கென தருவதாக உறுதியளித்த தொகையை தர தவறும் பட்சத்தில் மகள் தந்து தந்தியின் மீது வழக்குத் தொடர முடியாது. ஏனெனில் இது முற்றிலும் குடும்பத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓர் ஏற்பாடாகும். எனவே ஸ்தா உறுதிகளில் முடிவுறாத உடன்பாடுகள் ஒப்பந்தகாலகத்து என்பது நமக்கு தெளிவாகத் தெரிகிறது .

3. ஒப்பந்த தகுதி : இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 50 இன்படி, ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தேவையான தகுதியை உடைய நபர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட உடன்படுக்கைகள் மட்டுமே ஒப்பந்தமாகின்றன. பின்வரும் நபர்கள் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியற்றவர்கள் எனச் சட்டம் கூறுகிறது (க) மைனர்கள் (உ) பித்து பிடித்தவர்கள் (சி) சம்பந்தப்பட்ட சட்டத்தினால் தகுதியற்றவர்கள் என அறியப்பட்டவர்கள்.

4. தன்னிச்சையான இசைவு : சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மற்றுமொரு இன்றியமையாக கூறு தன்னிச்சையான இசைவாகும். உடன்படிக்கை நபர்களின் தன்னிச்சையான இசைவால் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும். பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படாத இசைவு தன்னிச்சையான இசைவு எனப்படுகிறது. (1) வலுக்கட்டாயம் (2) தகாத செல்வாக்கு (3) திரித்து கூறுதல் (4) மோசடி (5) தவறு.

5. சட்டபூர்வமான நோக்கம் : உடன்படுக்கையின் நோக்கம் சட்டபூர்வமானதாக இருத்தல் வேண்டாம். இதன் நோக்கம் சட்டத்துக்குப் புறம்பானதாகவோ அல்லது ஒழுக்கக் கேடானதாகவோ அல்லது பொதுக் குறைக்கு எதிரானதாகவோ இருத்தல் கூடாது ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் சட்ட பூர்வமானதாக இல்லையெனில் அவொப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் எனப்படும். உதாரணமாக சி என்பவரை கடத்திவர் , எ என்பவர் பி என்பவருக்கு ரூ 50000 தருவதாக உறுதியளிக்கிறார் இங்கு ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் கடத்துதல் ஆகும். இது சட்டபூர்வமானதல்ல என்னவாய் இவொப்பந்தம் செல்லாது .

6. சட்டபூர்வ மறு பயன் : மறுப்பவன் என்பது எதையென் திருமப பெறுவதாகும். ஒவொவொரு ஒப்பந்தத்திலும் உடன் படுக்கை மறுபயனை ஆதரவாக கொண்டிருத்தல் வேண்டும். ஓர் ஒப்பந்தத்திலும் ஓர் ஒப்பந்தத்தில் ஒரு நபர் மற்றவர்க்கு ஏதேனும் தருவதாக ஒப்புக்கொண்டார் எனில், அவரிடம் இருந்து இருவரும் ஏதேனும் பயனடைய வேண்டும். இவ்வித பாய்னு மறுப்பவன் எனப்படுகிறது.மறுப்பவன் ரொக்கம் அல்லது வேறு எதோ ஒரு வகியினதாக மட்டும் இருக்க வேண்டும் என்பதிலை. இது ஒரு செய்யலாகவோ அல்லது சில விஷயங்களைச் செய்வதாகவோ அல்லது

குறிப்பு

அவை செய்யப்படமாட்டாது என்பது தொடர்பான ஓர் உறுதி மொழியாகவோ இருக்கலாம். இது சட்ட பூரவமானதாகவும் உண்மையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

7. நடைமுறைப்படுத்தும் சத்திய கூறுகள் : இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு ௨௯ உறுதியான போர்துளை தரத் தகுதியற்ற அல்லது உறுதியான பொருளில்லா உடன்படுக்கைகள் செல்லாதவை என கூறுகிறது. இவ்விதமான உறுதியற்ற தன்மை தரம், அளவு, விலை அல்லது உட்பொருளின் உடமை என எதில் வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம். ஒப்பந்தத்தின் சொகூறுகள் உறுதியானவைகளாக இருத்தல் வேண்டும்.

8. சட்டச சடங்குகள் : குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கைக்கென ப்ரித்தியோகமாகப் பின் பற்றக்கூடிய சட்ட சடங்குகள் எவையேனும் இருப்பின், அவை பின்பற்றவேண்டும். இந்தியாவில் அசைய பின்பற்றப்பட வேண்டாம் . இந்தியாவில் ,அசையாச்சொத்துகலின் விற்பனை, அடமானம், குத்தகை, போன்றவற்றின் பொழுது, எழுதுவடிவ ஒப்பந்தம் கட்டாயப்படுத்தப் படுகின்றது. அதை பொலவெய் பதிவு சட்டத்தின் பிரிவு ௧௭ இன் கீழ் வரும் அனைத்து ஆவணங்களும் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் ஈவிதமான சமயங்களில் அந்தந்த சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள சட்ட சடங்குகள் முறையே பின்பற்றப்பட வேண்டும் .

2.4. ஒப்பந்தத்தின் வகைகள்

ஒப்பந்தத்தின் வகைகள் : ஒப்பந்தம், அதன் (௧) சட்டப்படி செல்லக்கூடிய தன்மை (௨) அமைப்பு (௩) நிறைவேற்றம் (௪) செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபடுத்தப்படுகிறது.

1. சட்டப்படி செல்லக்கூடிய தன்மையின் அடிப்படை : ஒப்பந்தத்தின் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய தன்மையின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களை நாம் 5 வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யலாம் அவை பின்வருமாறு.

1.சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் : சட்டத்தால் நடைமுறைப் படுத்தப்படக்கூடிய ஓர் உடன்படிக்கையே, சட்டப்படி செல்லக்கூடிய

ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது. சட்டப்பிரிவு 50 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அணைத்து இன்றியமையாத கூறுகளும் நிறைவேற்றப்படும் பொழுது உடன்படிக்கை ஒப்பந்தமாகிறது. உதாரணமாக எ என்பவர் தன்னுடைய குதிரையை பி என்பவருக்கு ரூ 100 க்கு விற்க முன்வருகிறார். பி உம அந்த விலைகே அக்குதிரையை வாங்கி கொள்ள உடன்படுகிறார். இது சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தமாகும்.

2. செல்லாத ஒப்பந்தம் : சட்டத்தால் நடைமுறைப் படுத்தப்பட கூடியதை தவிர்க்க இயலுகின்ற ஓர் ஒப்பந்தம் அதன் நடைமுறைப்படுத்தல் தவிர்க்கப்படும் பொழுது செல்லாததாகிறது. செயல் ஏற்படும் பொழுது சட்டப்படி செல்லக்கூடியதாக இருக்கலாம் . ஆனால் பின்னர் செல்லாததாகி விடலாம். அயல்நாட்டில் வசிக்கும் நண்பர் ஒருவனுடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயல் அநண்பர் விரோதி ஆகிவிட்டால் பின் செல்லாததாகிவிடும் என இதற்கு பிரிவு 2(இ) இலக்கணம் விரைகிறது .

3. தவிர்க்கக்கூடிய ஒப்பந்தம் : இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2 (இ) இன்படி ” உடன்படிக்கையோடு சம்மந்தப்பட்ட ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களின் விருப்பப்படி அனால் மறு தரப்பினரின் விருப்பமின்றி நடைமுறை படுத்தப்படும் ஓர் உடன்படிக்கை” தவிர்க்கக்கூடிய ஒப்பந்தமாகும். உதாரணமாக எ என்பவர் தமது நிலத்தை பி என்பவருக்கு ரூ 100000 க்கு விற்பதாக பி யின் வற்புறுத்தலின் பேரில் உறுதி கூறுகிறார் இவ்வொப்பந்தம் எ யின் விருப்பத்திற்கேற்ப தவிர்க்கப்படலாம் .

4. நடைமுறைப் படுத்த முடியாத ஒப்பந்தம் : சட்டத்தால் செயல்படுத்த பட முடியாத சட்ட குறைபாடுடைய ஒப்பந்தங்கள் நடைமுறைப்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தங்கள் ஆகும். இவ்வித சட்டக்குறைபாடுகளவான முறையான முத்திரைகள் இன்மை, எழுத்து வடிவின்மை, காலம் கடந்த ஒப்பந்தங்கள் போன்றனவாகும். உதாரணமாக எ என்பவர் ரூ 5000 தை பி என்பவரிடம் இருந்து கடனாக பெறுகிறார் அதற்கு 50 பைசா மதிப்புடைய ஒரு முத்திரையை ஒட்டி ஒரு பிராமிஸரி நோட்டும் எழுதி கொடுக்கிறார். இது நடைமுறை படுத்தமுடியாத உடன்படிக்கையாகும் .ஏனெனில் இதில் குறைவான முத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதால் இது சட்ட குறைபாடுடைய ஒப்பந்தமாகிவிடுகிறது.

5. சட்டத்துக்கு மரண ஒப்பந்தம் : சட்டத்தை மீறுகிற தன்மையுடைய அல்லது ஒழுக்க கேடான அல்லது அடிப்படைப் பொதுக் கொள்கை விதியை தகர்த்தெறிகிற ஒப்பந்தம் சட்டத்துக்கு மாறான ஒப்பந்தமாகும். இது தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாத ஒப்பந்தமாகும்

உதாரணம் எ என்பவர் ரூ 500 பி என்பவரிடம் இருந்து கடங்கா பெற்று அயல் நாட்டு ஒருவருடன் கடத்தல் பொருட்களை இறக்குமதி செய்யும் பொருட்டு ஒரு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டார் பி க்கும் கடனின் நோக்கம் தெரியும். எ கும் பி கும் இடையே உள்ள நடவடிக்கை ஒப்பந்தத்திருக்கு ஆதரவாக இருக்கிறது. ஒப்பந்தம் சட்டத்திற்கு மாறானதாக இருப்பதால் கடன் நடவடிக்கையும் சட்டத்திற்கு மாறானதாகும்.

II. உருவாக்க அடிப்படை : ஒப்பந்தங்களுடைய உருவாக்கத்தின் அடிப்படையில் அவற்றை நாம் கீழ்கண்ட மூன்று வகைகளை பாகுபாடு செய்யலாம்.

1. **வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் :** ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுபவர்கள், அதன் நிபந்தனைகளையும் கூறுகளையும் ஏற்றுக்கொள்வதாக வெளிப்படையாக உடன்படுவார்களேயானால், அது வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது . இவ்வித உடன்பாடு ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கத்தின் பொழுதே ஏற்பட வேண்டும் . ஈடுபடுபவர்கள் தமது உடன்பாட்டை எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ வெளிப்படுத்தலாம் வெளிப்படையான வாக்குறுதி வெளிப்படையான ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்துகிறது .

2. **உட்கிடையான ஒப்பந்தம் :** எழுத்து மூல முனைவோ அல்லது ஏர்ப்போ இன்றி , செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் உட்கிடையான ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தமாகும் (பிரிவு 9) உட்கிடையான ஒப்பந்தங்கள், ஈடுபடுபவர்களின் நடத்தையிலிருந்தும் சூழ்நிலையிலிருந்தும் யூகிக்கப்படுகின்றன. எ என்பவர் ஒரு உணவகத்திற்கு சென்று ஒரு தம்ளர் பால் குடிக்கும் பொது அதற்கு அவர் பணம் தர வேண்டும் இது ஒரு உட்கிடையான ஒப்பந்தம் .

3. **பகுதியளவு ஒப்பந்தம் :** பாகுதியளவான ஒப்பந்தம் சட்டங்கள் உருவாக்கப்படும் ஒப்பந்தமாகும் . இவிவித ஒப்பந்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட

நபர் எவருக்கும் ஒப்பந்தம் ஒண்டரை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கமே இருக்காது. உதாரணமாக எ என்பவருக்கு வந்த கடிதங்கள் தவறுதலாக பி என்பவருக்கு அளிக்கப்பட்டால், அக்கடிதங்களை திருப்பி அனுப்புவது பி யின் கடமையாகும் இது பகுதியாகவோ ஒப்பந்தமாகும்.

III. நிறைவேற்ற அடிப்படை : ஒப்பந்தங்களுடைய நிறைவேற்றதின் அடிப்படையில் அவைகளை நாம் கீழ்க்கண்டவாறு பாகுபாடு செய்யலாம்.

1. ஒருபக்க ஒப்பந்தம் : இவ்வித ஒப்பந்தங்களின் உருவாக்க நிலையில் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களில் ஒருவர் மட்டுமே அவரின் கடமையை நிறைவேற்ற வேண்டும். இவர் தனது கடமையை நிறைவேற்றிய பிறகோ அல்லது ஒப்பந்தத்தின் இறுதியிலோ தான் மற்றோரு நபர் தமது கடமையை நிறைவேற்றுவர் . உதாரணமாக எ என்பவர் ஆட்டோரிக்கஷ ஒன்றை அண்ணா சாலைக்கு செல்ல வாடகைக்கு அமர்த்துகிறார். ஆட்டோ ஓட்டுநர் அண்ணா சாலையில் அண்ணா சாலையில் கொண்டு விட்டவுடன் அவ்வொப்பந்தம் முடிவுக்கு வருகிறது அப்பொழுது ஆட்டோ ஓட்டுநர் தமது கடமையை நிறைவேற்றிய நிலையிலும் எ தமது கடமையை நிறைவேற்ற வேண்டிய நிலையிலும் இருக்கின்றனர். அதாவது எ அதற்குரிய அயூடோ கட்டணத்தை ஓட்டுநரிடம் தரவேண்டிய கடமை மட்டும் பாக்கி உள்ளது.

2. இருபக்க ஒப்பந்தம் :: ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் இரு நபர்களின் கடமைகளும் , ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்க நிலையி நிறைவேற்றப்படாமல் இருந்தால் அவித்த ஒப்பந்தங்கள் இருபக்க ஒப்பந்தங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாகி எ என்பவர் பி என்பவருக்கு ஒரு சட்டை தைத்து தருவதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறார். பி பதிலுக்கு ரூ 30 தருவதாகவும் வாக்குறுதி அளிக்கிறார். எனவே, ஒவொருவரும் வாக்குறுதி அளிப்பவராகவும் வாக்குறுதி பெறுபவராகவும் அமைவது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது. எனவேதான் ஈவித ஒப்பந்தம் இருபக்கமான ஒப்பந்தம் என அழைக்கப்படுகிறது.

IV . செயல்படுத்துதல் அடிப்படை : ஒப்பந்தங்களை செயல்படுத்துதலின் அடிப்படையில் இவற்றை இரண்டு வகையாய் பிரிக்கலாம்

1 . செயல்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் : ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் இரு நபர்களும் ஒப்பந்தப்படி அவரவர்களின் கடமைகளை முடிகிம் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் செயல்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது. உதாரணமாக எ என்பவர் பி என்பவரின் மயசயவை ரூ 100 க்கு பழுது பார்க்க உடன்படுகிறார். எ அதை பழுது யசவார பி உம அதற்குரிய கூலியை அளித்து விடும் பொழுது அவ்வொப்பந்தம் செயல்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது .

2 செயல் படுத்தப பட வேண்டிய ஒப்பந்தம் : ஒரு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ள இரு நபர்களுடைய கடமைகளும் நிறைவேற்றப்படாமல் இருந்தால், அவ்வொப்பந்தம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தம் என அழைக்கப்படுகிறது. சில சமயங்களில் ஒரு ஒப்பந்தம் ஒரு பகுதி செயல்படுத்தப்பட்டு மற்றொரு பகுதி செயல்படுத்த பட வேண்டியதாகவும் இருக்கலாம் . உதாரணமாக எ காரை பழுது பசர்த்து விட்டார் அனல் பி அதற்குரிய கட்டணத்தை செலுத்தவில்லை. இவ்வொப்பந்தம் எ யை பொறுத்தமட்டில் செயல் படுத்தப் பட்டதாகவும் பி யை பொறுத்தமட்டில் செயல் படுத்த வேண்டியதாகவும் இருக்கும்

2. 5. தரப்பினர்களின் திறன்

11 வது பிரிவு, ஒவ்வொரு நபரும் , அவர யாருக்கு உட்பட்டவர் என்ற விதியின்படி பெருன்பான்மை வயதை உடையவர்கள் அல்லது அவர் எந்த சட்டம் மூலம் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள தகுதியற்றவர் என்றும் , அவர் எந்த சட்டத்தின் மூலம் ஒப்பந்தத்திலிருந்து தகுதி பெறவில்லை என்றும் கூறுகிறது. இவ்வராகக , பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒரு நபர் ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியற்றவர் என்று இந்தப் பிரிவு அறிவிக்கிறது:

1. அவர் சட்டத்திற்கு உட்பட்டவராக இருப்பின் அவர் எந்த செயலில் உட்பட்டவராக இருக்கிறார்
2. அவர் ஒரு பித்து நிலை உடையவராக இருத்தல்
3. அவர் எந்த விதியை பெற்றிருக்கிறார் அல்லது அவர் சுருக்கத் தகுதியற்றிருக்கிறார் என்பதாகும் .

2.5.1 இளவர்

பெருன்பான்மை (திருத்தச்) சட்டம், 1999, இந்திய பெருன்பான்மை சட்டம் 1875-ன் பிரிவு 3-ன்படி, 18 வயதுக்கு உட்பட்ட இந்தியாவில் உள்ள ஒரு நபர் ஒரு வயதானவர் மற்றும் அதன்படி 18 வயது பூர்த்தியடையும் ஒவொரு நபரும் வயது வந்தவர் ஆகிறார் .

2.5.2 இளவர் ஒப்பந்தங்கள் :

1. **இளவருடன் ஏற்படுத்தப்படும் உடன்படுக்கைகள் தொடக்கத்தில் இருந்தே செல்லாது :** இளவருடன் ஏற்படுத்தப்படும் உடன்படுக்கைகள் அதன் தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாதவையாகும் . என்னவாய் இளவருடன் ஏற்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களுக்கிடையே எந்தவித சட்ட உரிமைகளையும் கடமைகளையும் ஏற்படுத்த முடியாது.

2. **இவருக்கு எதிராக முரண் தடை இல்லை :** ஒரு நபர் குறிப்பிட்ட ஓர் விஷத்தை உண்மை என நம்ப வைத்து விட்ட பிறகு ஐவிசயம் உண்மையல்ல என பின்னர் மறுக்க முடியாது.ஆயினும் இவ்வித தடை எதுவும் இளவருக்கு எதிராக செயல்படாது. அதாவது இளவர் ஒருவர் தன்னை உரிய வயது வந்தவர் எனப் பொய்யாக கூறி அதிலிருந்து தப்பித்து கொள்ள சட்டம் வழிவகை செய்துள்ளது .

3. **பயன்தரும் ஒப்பந்தங்கள் :** இளவர் ஒருவர் வாக்குறுதி பெறுபவராகவோ அல்லது ஒப்பந்தத்திலிருந்து பயன் பெறுபவராகவோ இருக்கலாம். இளவர் தான் இளவராக சைரமமரஅ காரணத்தால் ஓர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டு அதற்கு தன்னை கட்டுப்படுத்தி கொள்ள முடியாது. ஆயினும் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள மற்ற நபரை அ இளவருக்கு கட்டுப்பட வைப்பதை எவரும் தடுக்கமுடியாது .என்னவாய் இளவர் ஒருவர் எதையும் அடமானம் வைக்கவோ அல்லது பிராமிஸரி நோட்டு எழுதி கொடுக்கவோ தகுதியற்றவர் ஆவார். அனால் இவர் அடமானம் பெறுவதற்கு எந்த தடையும் இல்லை. இவர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பயன் பெற தகுதியுடையவர் ஆவர் .

குறிப்பு

4. **ஒப்பந்தத்தை பின்னேற்பு செய்ய முடியாது :** இளவர் ஒருவரால் ஏற்படுத்தப்பட்ட உடன்படிக்கையானது பின்னர் ஆவார் உரிய வயதை யனயவொயளனயடு உறுதி ளநலைய முடியாது. எனெனில் இலவரால் ஏற்படுத்தப்பட்ட உடன்படிக்கை அதன் தொடக்கத்தில் இருந்தே செல்லாததாகும். எனவேய அதை பின்னர் ஏற்பத்தான் மூலம் சட்டப்படி செல்ல கூடியத்தக்க முடியாது. ஆயினும் அவ்விளவர் உரிய வயத்துவந்தவுடன் அவுடன்படிக்கையை மேற்கொள்ள விரும்பினால் புதிய உடன்படிக்கையை ஏற்படுத்த வேண்டும். இவ்வித உடன்படிக்கைக்கு புதிய மறுபயனும் இருக்க வேண்டும் ஏனெனில் முன்னர் ஏற்படுத்தப்பட்ட உடன்படிக்கைக்கு தரப்பட்ட மறுபயனை புதிய உடன்படிக்கைக்கு தரப்பட்ட அயசரியலயயெபய கொள்ள முடியாது.

5. **ஒப்பந்தத்தில் பொறிபின்னமை அல்லது ஒப்பந்தத்தினை எழும் பொல்லாங்குக்கு குற்றத்திற்குப் பொறுப்பின்மை :** இளவருடன் செய்யப்படும் உடன்படிக்கை முற்றிலும் செல்லாதது என்று முன்னராய் பார்த்தோம். மேலும், ஒப்பந்த முறிவு மற்றும் ஏமாற்று குற்றம் போன்றவற்றினால் ஏற்படும் நஷ்டங்களுக்கு இவர் பொறுப்பேற்க வேண்டியதில்லை

6. **மீட்டளிப்பு கோட்பாடு :** திரித்துக கூறுவதன் மூலம் பொருட்களையோ அல்லது ஒரு சொத்தையோயோ ஒருவர் பெறுகிறார் எனில் அப்பொருளை அவர் யாரிடம் இருந்து பெருகிறாரோ அவரிடமே திருப்பி அழித்து விட அவர் கட்டாய படுத்தலாம் என்பதையே மீட்டளிப்பு கோட்பாடு குறிக்கிறது. இக் கொட்டப்பட்டு இளவர்களுக்கும் பொருந்தும் சொத்தோ அல்லது பொருட்களோ இளவரிடம் இருக்கும் வரையில் அவற்றை திருப்பி அளிக்கும்படி அவரை கட்டாயப்படுத்தமுடியும். இக் கோட்பாடு பணத்திற்கும் பொருந்தும்.

7. **அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பொறுப்பு :** இளவருக்கோ அல்லது அவரால் காப்பற்றப்பட வேண்டிய அவரை சார்ந்தவருக்கோ வழங்கப்பட்ட அத்தியாவசிய தேவைகளுக்காக வாங்கிய கடனுக்கும் அவருடைய சொத்து பொறுப்பாகின்றது .இளவராக இருந்தபோதிலும், இன்றியமைத்ததுக்காக செய்யப்படும் ஒப்பந்தத்திற்கு அவருடைய சொத்துக்கள் பொறுப்பாகின்றன.

8. **முகவராக இளவர் :** இளவர் ஒருவர் முகவராக நியமிக்கப்படலாம். ஏனெனில் முகவர் என்பவர் முதல்வருக்கும் மூன்றாம் நபருக்கும் இடையே வெறும் இணைப்பு சங்கிலியே ஆகும். அனால் அவரின் செயல்களுக்கு அவரை பொறுப்பளிக்க முடியாது மேலும் இளவரின் வணிக ரீதியான செயலினால் மூன்றாம் நபர் எவருக்கேனும் ஏற்பட்ட நஷ்டத்திற்கும் ஈடு செய்யும் பொறுப்பும் முதல்வருடையதே தவிர முகவருடையது அல்ல.

9. **நொடித்தவராக இளவர்:** இளவருடன் செய்து கொள்ளும் அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் செல்லாதவைகளாகும் எனவே இளவர் ஒருவரை நொடித்தவராக அறிவிக்க முடியாது

10. **இளவர் மாற்றுமுறை அவங்களை செயலாற்றல்:** இளவர் ஒருவர் மாற்றுமுறை ஆவணங்களை எழுதலாம் , மாற்றியளிக்கலாம் அல்லது புரக்குறிப்பிடலாம் ஆயினும் அவ் ஆவணங்களின் கீழ் அவரின் மீது எந்த சொத்து பொறுப்பும் சுமத்தப்பட முடியாது. அனால் இளவருக்கு சாதகமாக செயல்படுத்தப்பட்ட மாற்றுமுறை ஆவணங்களை அவர் நடைமுறைப்படுத்தலாம்

11. **இளவருடைய பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலரின் பொறுப்பு :** இளவர்களுடன்வ செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் அவை அத்தியாவசிய பொருட்களுக்கென செய்யப்பட்டாலும் கூட அவரின் பெற்றோர் / பாது காவலரின் முக்கவராக பணியாற்றினால் பிறகு அவ் அவொப்பந்தத்தின் கீழ் அவ் பெற்றோர் ∴ பாதுகாவலர் பொறுப்புடையவர்களாகிவிடுவார்

12. **கூட்டாளியாக இளவர் :** இளவர் ஒருவர் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் கூட்டாளியாக முடியாது. ஆயினும் அவர் அனைத்து கூட்டாளிகளின் சம்மதத்துடனும் நிறுவனத்துடனும் நிறுவனத்தின் பயன் கருதி அனுமதிக்கப்படலாம்

குறிப்பு

திடமற்ற மனநிலையில் இருப்பவர் ஒருவரை நாம் மனநிலை சரி இல்லாதவர் என்று சொல்கிறோம். பின்வரும் இரண்டு நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுவதே நல்ல மனநிலையில் இருப்பவர் ஆவர் :

1. ஒப்பந்தத்தின் தன்மை மற்றும் உள்ளடக்கங்களை புரிந்து கொள்ளும் தகுதியுடையவராக அவர் இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் :
2. தமது நலனின் மீது ஒப்பந்தத்தின் பாதிப்புகள் என்ன என்பது தொடர்பான பகுத்தறிவு வாய்ந்த ஓர் கருத்தை உருவாக்க கூடிய திறன் உடையவராக அவர் இருத்தல் வேண்டும். மேற்கூறிய நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்ய இயலாத ஒரு நபர் மன நிலை சரியில்லாதவர் மற்றும் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் உடன்படிக்கையில் ஈடுபட தகுதியற்றவர் ஆவர்.

மேற்கூறப்பட்டவை தவிர பின் வரும் நபர்களும் மனநிலை சிறை இல்லாதவர்களாக கருதப்படுகின்றனர்

1. **பேதை** : சிந்திக்கும் மன ஆற்றலை முற்றிலும் இழந்த ஓர் நபராய் பேதை எனப்படுகிறார். எனவே, இவ்வித நபரிடமும் மனநிலை சரியில்லாத நபரிடம் உள்ள அனைத்து தகுதியின்மைகளும் இருக்கும். பேதையுடன் செய்து கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தமும் முற்றிலும் செல்லாதது ஆகும்.
2. **பித்து பிடித்தவர்** : சீரற்ற மனநிலை உடைய நபர்களே பித்த பிடித்தவர் எனப்படுகிறார். பித்து பிடித்த ஒருவர் சம மனநிலையில் இருக்கின்ற பொழுது ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடலாம். ஆனால் மனநிலை சரியில்லாத பொழுது இவர்கள் ஈடுபட்ட உடன்படிக்கைகள் முற்றிலும் செல்லாதவைகளாகும்
3. **குடிகாரர்** : மதுபானம் அல்லது போதைப் பொருட்களை அருந்தி சிறிது நேரம் தன சுயநினைவை இழந்து காணப்படுபவர்கள் குடிகாரர்கள் ஆவர். இவர்களால் தன சுயநினைவிழந்து காணப்படும் சமயத்தில் உடன்படிக்கையின் நிபந்தனைகளையும் கூறுகளையும் புரிந்து கொள்ள முடியாது. இவர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம் முற்றிலும் செல்லாதது

2.5.4 தகுதியற்ற நபர்கள்

பின்வரும் நபர்கள் தமக்குப் பொருந்தக் கூடிய சட்டத்தின்படி தகுதியற்றவர்களும் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தகுதியற்றவர்கள் ஆவர்.

1. **அயல் நாட்டு பகையாளி** : அயல்நாட்டில் வசிப்பவருடன் செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தமாகும். அயல்நாட்டினரின் நாடு நமது நாட்டுடன் நல்ல உறவை வைத்திருந்தால், அந்நாடு அயல்நாட்டு நண்பன் எனவும் அப்படியில்லாமல் பகை உணர்ச்சி கொண்டு நமது நாட்டுக்கும் அந்த நாட்டிற்கும் இடையே போர் முண்டால் அது அயல்நாட்டு பகையாளி எனவும் அழைக்கப்படும்.
2. **நொடித்தவர்கள்** : ஒரு நபர் நொடித்தவர் என அறிவிக்கப்பட்டுவிட்டால் அவரின் சொத்து ” அலுவல் ஒப்படைப்பாளர்” வசம் ஒப்படைக்கப்படும். எனவே அவரால் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட முடியாது. இத்தகுதியின்மை அவர்தமது கடனைத் கொடுத்து தீர்ந்துவிட்டால், அவரிடம் இருந்து விலகி விடும்.
3. **குற்றவாளிகள்** : சிறைத் தண்டனையை அனுபவித்துக்கொண்டிருக்கும் பொழுது, குற்றவாளி ஒருவர், ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தகுதியற்றவராய் இருக்கிறார். ஆனால் அவரின் தண்டனை காலம் முடிந்து அவர் விடுதலை ஆகி வந்தவுடன் இந்த தகுதியின்மை முடிந்துவிடும்.
4. **கழகங்கள்** : ஒரு கழகம் / கம்பெனி, சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு செயற்கை நபராகும். இதற்கு சட்டப்பூர்வமான தனித்த வாழ்வு உண்டு . இது ஒரு செயற்கை நபர் என்பதால் , இதனால் இயற்கை நபர் ஒருவரின் மூலம்தான் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட முடியும். ஒரு கழகம் ∴ கம்பனியில் ஏற்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தம் சிறப்பு சட்டம் அல்லது அமைப்புச் சாசனம் ஆகியவற்றினால் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்பிற்குள், இருந்தால் சட்டப்படி செல்லக்கூடியதாக கருதப்படும். அவற்றின் அதிகார வரம்பை மீறிச் செய்யப்பட்ட எந்தச் செயலும் அதிகார வரம்பை மீறிய மற்றும் செல்லாத செயலாகும்.

குறிப்பு

5. **அயல் நாடு உயர் தலைவர்கள் மற்றும் அரசு தூதர்கள் :** அரசியல் சார்ந்த முன்னுரிமைகல் இவர்களுக்கு உள்ளன. இவர்கள் இந்தியாவில் வசிக்கும் தங்களின் முகவர்களின் மூலம் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடலாம். அவற்றை செயல்படுத்தும்படி வலியுறுத்தலாம்.
6. **அலுவல் சார்ந்த நபர்கள் :** இங்கிலாந்தில் வழக்கறிஞர்கள் தங்களுடைய கட்சிக்காரர்களுக்காக வாதாடும் தொகைக்காக வழக்கு போடா முடியாது. ஆனால் இந்தியாவில், அவ்வித தகுதியின்மைகள் எதுவும் இல்லை. என்னவாய் இந்தியாவில், அவ்வித தகுதியின்மைகள் எதுவும் இல்லை. என்னவாய் இந்தியாவில், வழக்கறிஞர்கள் தங்களின் கட்டணத்திற்காக வழக்குத் தொடரலாம். இந்தியாவில், மருத்துவர்கள் தங்களின் கட்டணத்திற்காக வழக்கு தொடர்வதற்கு கூட எந்த தடையும் இல்லை.
7. **திருமணமான பெண்கள் :** ஒரு பெண் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடலாம் . தந்து சொத்துக்களை அனுபவிக்க முழு உரிமையும் இவளுக்கு உண்டு . திருமணமான ஒரு பெண் , வீட்டிற்கு வேண்டிய அத்தியாவசிய தேவைகளை வாங்கும் பொருட்டு தன கணவனின் நற்பெயரை கூட அடகு வைக்கலாம்.

2.5.5 இலவச ஒப்புதல்

இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 50, சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகளும் ஒன்று தன்னிச்சையான இசைவு என்றி தெளிவாக கூறுகிறது. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களிடம் மன ஒற்றுமை வேண்டும். அவர்கள் ஒரு விஷயத்தை ஒன்றாய் நேரத்தில் ஒன்றாய் நோக்குடன் உடன்பட வேண்டும். அவர்களின் இசைவும் உண்மையானதாகவும் தனிச்சையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 10, சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகளும் ஒன்று தன்னிச்சையான இசைவு என்றி தெளிவாக கூறுகிறது. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களிடம் மன ஒற்றுமை வேண்டும். அவர்கள் ஒரு விஷயத்தை ஒன்றாய் நேரத்தில் ஒன்றாய் நோக்குடன் உடன்பட வேண்டும். அவர்களின் இசைவும் உண்மையானதாகவும் தனிச்சையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

இசையும் தன்னிச்சையான இசைவும் (consent and Free Consent) பிரிவு

வணிகச் சட்டம்

இசைவு என்ற சொல்லுக்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வதை இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒரேவின் தோலை இவைனிக்கறை கொண்டால் அது இசைவாகும்”.

இப்பிரிவின்படி உடன்படிக்கையில் ஈடுபடும் நபர்கள் உடன்படிக்கையின் உட்பொருள் தொடர்பான ஒருமித்த கருத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும் அவ்வாறில்லையேல், உடன்படிக்கை அதன் தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாததாகிவிடும் எனவே. அது உடன்படிக்கையாகாது.

குறிப்பு

தன்னிச்சையான இசைவு (Free Consent) : இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்

பிரிவு 14 இன்படி பின்வருவனவற்றால் ஏற்படாத இசைவு தன்னிச்சையான இசைவணைப்படுகிறது (1) பிரிவு 15 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள வலுக்கட்டாயம், அல்லது (2) பிரிவு 16 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள தகாத செல்வாக்கு, அல்லது (4) பிரிவு 18 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள திரித்துக் கூறுதல், அல்லது (5) பிரிவுகள் 20, 21 மற்றும் அற்குட்பட்ட தவறு இவ்வித வலுக்கட்டாயம், தகாத செல்வாக்கு, மோசடி, திரித்தல் கறுதல் அல்லது தவறு ஆகியவற்றைக் காரணமாகக் கொண்டிராமல் இசைவு தன்னிச்சையாக அளிக்கப்பட்டால், அவ்விசைவு தன்னிச்சையான இசைவு எனப்படுகிறது.

இப்பிரிவு பொதுவாக, தன்னிச்சையற்ற இசைவிற்கான காரணங்களைத் தருகிறது. மேற்கூறப்பட்டுள்ள முதல் நான்கு காரணங்களுள் ஏதேனும் ஒன்றினால் இசைவு தரப்பட்டிருப்பின், அவ்விசைவு தன்னிச்சையற்ற இசைவு எனப்படுகிறது.

இந்தான்கு காரணங்களுள் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் இசைவு பெறப்பட்டிருப்பின், அது இசைவின் பண்பையே கெடுத்து விடுகிறது. எனவே, இவை பண்பு கெடுக்கும் கூறுகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. இசைவு இவ்விதம் பெறப்பட்டால் அவ்விசைவு குறைபாடு உள்ளதாகக் கருதப்படுகிறது (குடயற லை ஊழ்ளெநவெ). ஆனால் கடைசிக் கூறான தவறின் மூலம் இசைவு பெறப்பட்டால், அது இசைவு என்றே கருதப்படமாட்டாது. ஏனெனில், இங்கு மனங்களின் ஒருமைக்கே இடமில்லை. எனவே, எந்த ஒப்பந்தமும் ஏற்படாது.

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

2.5.6 கட்டாயப்படுத்துதல்

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 15 இன்படி, "ஒருவனை உடன்பட வைக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன், இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தில் தடைசெய்யப்பட்டுள்ள செயல் எதையேனும் செய்தல் அல்லது செய்யப் போவதாக பயமுறுத்துதல், மற்றவரது சொத்தை அவருக்குப் பாதகம் விளைவிக்கும் வகையில் சட்டத்துக்கு முரணாக நிறுத்தி வைத்தல் அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்போவதாக பயமுறுத்துதல் வலுக்கட்டாயம்" எனப்படும்.

வலுக்கட்டாயம் செய்யப்படும் இடத்தில் இந்தியக் குற்றவியல் சட்டம் நடைமுறையில் உள்ளதா அல்லது இல்லையா என்பதைக்கூட பார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்று இப்பிரிவிற்கான விளக்கம் கூறுகிறது. அதாவது, ஒரு நபரை ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுமாறு பலவந்தப்படுத்துவதைக் குறிக்கும் ஓர் சொல்லே வலுக்கட்டாயம் ஆகும். இங்கு, அந்நபரின் இசைவு பய முறுத்தல் அல்லது வற்புறுத்தலின் (Force) பேரில் பெறப்படுகின்றது. வலுக்கட்டாயமாக இசைவு பெறப்பட்ட ஒப்பந்தம், அவ்வித இசைவை அளித்த நபரின் விருப்பத்திற்கிணங்க தவிர்க்கப் படலாம்.

உதாரணம் : A என்பவர் தமக்கு எதிராக B என்பவர் எடுத்துவரும் குற்றவியல்சார்ந்த நடவடிக்கைகளை கைவிடாவிட்டால் கொடிய விளைவுகளை அவர் சந்திக்க வேண்டியிருக்கும் என மிரட்டினார். B அவ்வாறே செய்வதாக சம்மதித்தார். இவ்வுடன்படிக்கை வலுக்கட்டாயத்தின் பேரிலேயே ஏற்பட்டதாகும்.

2.5.7 தகாத செல்வாக்கு

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 16, தகாத செல்வாக்கிற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைகிறது. " ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட நபர்களுக்கிடையேயுள்ள உறவுகள், ஒருவர் மற்றவருடைய சிந்தனைத் திறனை அடக்கி மேலாதிக்கம் செய்யக் கூடிய உயர் நிலையிலிருந்து, அவர் அதை பயன்படுத்தி நேர்மையற்ற முறையில், ஒரு நலனை அடைந்து கொண்டால் அவ்வொப்பந்தம் தகாத செல்வாக்கால் தூண்டப்பட்ட ஒப்பந்தமாகும்"

தகாத செல்வாக்கில் மூன்று முக்கியப் பகுதிகள் உள்ளன என்பது நமக்கு மேற்கண்ட இலக்கணத்திலிருந்து தெளிவாகிறது. அவை பின்வருமாறு :

1. ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட நபர்களுக்கிடையேயான உறவுகள் ஒருவர் மற்றொருவருடைய சிந்தனைத் திறனை அடக்கி மேலாதிக்கம் செய்யக்கூடிய நிலையிலிருக்கின்றன.
2. ஆதிக்கம் செலுத்தும் நபர் தம்முடைய உயர் நிலையை பயன்படுத்திக் கொள்கிறார்.
3. அவ்விதம் மேலாதிக்கம் செலுத்தும் நிலையைப் பயன்படுத்தி, மேலாதிக்கம் செலுத்தும் அந்நபர், நேர்மையற்ற முறையில் பயனடைகிறார்.

மேலே சொல்லப்பட்ட காரணங்களுள் ஏதேனும் ஒன்றில்லை எனினும், தகாத செல்வாக்கு என்ற காரணத்தினடிப்படையில், ஒரு நடவடிக்கையை ஒதுக்கி வைக்க முடியாது.

உதாரணம் : மதகுருமாரர் ஒருவர் தனது சீடரை முக்தியடையச் செய்வதாகக் கூறி அவரின் சொத்துக்கள் எல்லாவற்றையும் நன்கொடையாகத் தரத் தூண்டினார். அவரும் நன்கொடையாக சொத்துக்களைத் தந்தார். சீடரின் நன்கொடைக்கான இசைவு தகாத செல்வாக்கினால் ஏற்பட்டதாக வழக்கில் தீர்ப்புக் கூறப்பட்டது (மனுசிங் எதிரி உமாதத் பாண்டே (1890) 2 All 523).

2.5.8 கட்டாயப்படுத்துதலுக்கும் தகாத செல்வாக்கிற்கும் இடையில் வேறுபாடு

கட்டாயப்படுத்துதல் தகாத செல்வாக்கு வலுக்கட்டாயத்தின் கீழ், குற்றம் ஒன்றைச் செய்தோ அல்லது செய்வதாகவோ பயமுறுத்தி இசைவு பெறப்படுகிறது.

இங்கு இசைவு மனதில் பாதிப்பை ஏற்படுத்திப் பெறப்படுகிறது. வலுக்கட்டாயத்தில், வன்முறை அல்லது உடல்சார்ந்த சக்தி அடங்கியுள்ளது. இதில் மனம் சார்ந்த சக்தி அடங்கியுள்ளது. இது குற்றவியல்சார்ந்த செயலைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் குற்றவியல் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பும் இதில் அடங்கியுள்ளது. ஆனால் தகாத செல்வாக்கில், குற்றவியல் சார்ந்த செயலுக்கு இடமில்லை.

இது மூன்றாம் நபர் ஒருவரிடம் இருந்து ஏற்படலாம்.

ஆனால் தகாத செல்வாக்கு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபராலேயே ஏற்படுகிறது. இதில், யாரையேனும் ஓர் உடன்படிக்கையில் ஈடுபட வைக்கும் நோக்கம் இருத்தல் வேண்டும். இதில், செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தும் நபர், தம்முடைய நிலையைப் பயன்படுத்தி, நேர்மையற்ற பயனைப் பெறுகிறார்.

2.5.9. தவறான பிரதிநித்துவம் (or) திரித்துக் கூறுதல்

MISREPRESENTATION

மற்றொரு நபரை ஏமாற்றும் நோக்குடன் அல்லாமல், ஒரு நபர் ஒரு விஷயத்தை உண்மை என நம்பி சூழ்ச்சி எதுவும் செய்யாமல், தவறாகத் திரித்துக் கூறிவிட்டால், அது திரித்துக் கூறுதல் எனப்படுகிறது. கூறப்பட்ட விஷயம் தவறு என அதைக் கூறிய நபருக்குத் தெரிந்திருக்கும் எனில், அது மோசடி அல்லது மோசடியாகத் திரித்துக் கூறுதல் எனப்படும். ஆனால் அவ்விஷயம் உண்மையென உண்மையாக நம்பப்படும் பொழுது, அது சூழ்ச்சியற்ற திரித்துக் கூறுதல் எனப்படும் ஒவ்வொரு தவறான அல்லது தவறான அர்த்தத்தைத் தரக்கூடிய செய்தியும் திரித்துக் கூறலாகாது என்பது இங்கே குறிப்பிடத் தக்கதாகும். அதாவது, பின்வரும் மூன்று விஷயங்களையும் நிறைவேற்றும் ஓர் செய்தியே, திரித்துக் கூறுதல் என அழைக்கப்படலாம்.

1. ஓர் தெரிவிப்பு (Representation) அல்லது வற்புறுத்தல் இருத்தல் வேண்டும்
2. பொய்யாகிவிட்ட ஓர் விஷயத்துடன் தொடர்புடையதாக அத்தெரிவிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
3. அத்தெரிவிப்பு, ஒப்பந்தத்தை முக்கியமாகப் பாதிக்கக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். ஏமாற்றக்கூடிய எண்ணம் எதுவுமில்லாமல் சட்டப்படி தெரிவிக்கக்கூடிய கடமையிருக்கும் பொழுது, முக்கியமான விஷயங்களை மறைத்தலும் திரித்துக் கூறுவதில் அடங்கும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தனது குதிரையை B என்பவருக்கு விற்க விரும்புகிறார். “எனது குதிரை முற்றிலும் ஆரோக்கியமாக உள்ளது”, என்று அவர் B யிடம் கூறுகிறார். A தனது குதிரை முன் தினம் உடல்

நலம் குன்றியதை அறியாமல், அது ஆரோக்கியமாக உள்ளது என்றே உண்மையில் நம்பினார். அதனடிப்படையில், B அந்தக் குதிரையை வாங்கினார். இங்கு A செய்தியை திரித்துக் கூறிவிட்டதாகவே கருதப்படுகிறார்.

2.5.1 மோசடி

ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கத்திற்கு முக்கியமாக விளங்கும் ஒரு விஷயத்தை வேண்டுமென்றே மோசடி செய்ய வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் திரித்துக் கூறினால், அச்செயல் மோசடி எனப்படுகிறது. மோசடியின் மிக முக்கியமான இன்றியமையாத கூறு, ஒரு விஷயத்தைத் திரித்துக் கூறுவதன் மூலம் ஒரு நபரால் மற்றவர் வேண்டுமென்றே ஏமாற்றப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதேயாகும்.

மோசடியின் விளைவால் யாருடைய ஒப்புதல் பெறப்பட்டதோ அவரின் விருப்பத்திற்கிணங்க அவ்வொப்பந்தம் தவிர்க்கக் கூடியதாகும்.

பிரிவு 17 இன்படி, ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபடுமாறு ஒரு நபரைத் தூண்டும் அல்லது ஏமாற்றும் நோக்குடன் செய்யப்படும் பின்வரும் செயல்களை உள்ளடக்கியதே மோசடியாகும்.

1. உண்மையென நம்பமுடியாத அல்லது மோசடி என அறியப்பட்ட ஓர் விஷயம் தொடர்பான மோசடியான ஓர் பரிந்துரை, அல்லது
2. ஒரு விஷயத்தைப் பற்றி அறிந்திருந்தும் அதை மறைத்தல், அல்லது.
3. நிறைவேற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கமேயில்லாமல், தரப்பட்ட வாக்குறுதி, அல்லது
4. ஏமாற்றக்கூடிய ஏதேனும் வேறு செயலைச் செய்தல், அல்லது
5. மோசடி என சட்டத்தால் அறிவிக்கப்பட்ட ஏதேனும் செயலைச் செய்தல், அல்லது செய்ய வேண்டிய எதையேனும் செய்யாமல் விடுதல்

2.5.11 தவறு

நம்பிக்கையே தவறு என வரையறுக்கப்படுகிறது. பொதுவாக, ஒப்பந்தத்தின் ஒருவர் மற்றவரை தவறுதலாகப் புரிந்து கொள்ள வழிவகுக்கும் தவறுதலான அவற்றை மாறுபட்ட நோக்கில் பார்ப்பதாலுமே

தவறு ஏற்படுகிறது. கூறுகளை அதில் ஈடுபடும் நபர்கள் முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ளாததாலும், - தவறின் வகைகள் (Kinds of Mistake]

குறிப்பு

1. தவறு இரு வகைப்படும். அவை -

1. சட்டத் தவறு, மற்றும்
2. செய்தித் தவறு

1. சட்டத் தவறு (Mistake of Law] இரண்டு வகைப்படும். அவை -

1. உள்நாட்டுச் சட்டத் தவறு,
2. அயல்நாட்டுச் சட்டத் தவறு.

உள்நாட்டுச் சட்டத் தவறு (Mistake of Law of the Country) :

ஒவ்வொரு நபரும் நாட்டின் சட்டத்தை அறிந்திருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப் படுகிறது. சட்டம் தொடர்பான தவறிழைக்கும் பொழுது, அவன் அச்சட்டம் பற்றி எனக்கு ஒன்றும் தெரியாது என்று காரணம் காட்டி வாதம் செய்ய முடியாது. சட்டம் தெரியாது என்பதை மன்னிக்க முடியாது (ஐபழெசயவெயை துரளளை ழெநெ நஔரளயவ). அதாவது, சட்டம் தெரியாது என்பது சட்டத்திலிருந்து தப்பிப்பதற்கான வழியல்ல. ஆகவே, சட்டம் தெரியாது என்று கூறி ஒரு ஒப்பந்தத்தைத் தவிர்க்க முடியாது. யு யும் டயும் வரையறுக்கப்பட்ட சட்டத்தின் படி, காலம் கடந்த கடன் என்று குறிப்பிட்ட ஒரு கடனைப் பற்றி தவறாக எண்ணிக் கொண்டு அதனடிப்படையில் ஓர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டனர். அவ்வித ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமேயன்றி தவிர்க்க கூடிய ஒப்பந்தமில்லை.

2. அயல்நாட்டுச் சட்டத் தவறு (ஆளவயமந ழக குழசநபைடு டுயற : சட்டம் “தெரியாது என்பதை மன்னிக்க முடியாது என்ற கோட்பாடு அயல்நாட்டு சட்டத்தவறுக்கும் பொருந்தாது. ஏனெனில், உலகிலுள்ள அனைத்து நாடுகளுடைய அனைத்துச் சட்டங்களையும் ஒவ்வொரு நபரும் அறிந்ததும் வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது. ஆகவே, ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களுள் ஒருவர், ஒரு அயல்நாட்டுச் சட்டத்தில் ஏதேனும் தவறிழைத்து விட்டால், அவ்வொப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகாது.

2. செய்தித் தவறு (Misake of Pact)

செய்தி தவறு . ஒருபக்கமான தவறு (Ualaraal Minnale) மற்றும் 2 இரு பக்கமான தவறு (ட்டையவநசயட ஆளாளடெந) என இரு வகைப்படும்

1) ஒருபக்கமான தவறு (Unilateral Mistake) : ஒப்பந்தத்தின் சட்ட சிக்கல்களுடனோ அல்லது சட்டத்தின் உட்பொருள், கூறுகளுடனோ தொடர்புடைய தவறு ஒருபக்கமான தவறாகும். பொதுவாக கூறினால், உடன் படிக்கையில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்களுள் ஒருவர் தவறிழைத்தால், ஒப்பந்தம் செல்லாததாகாது. அது சட்டப்படி நிறைவேற்றப்பட கூடியதாகும். உதாரணம் : 8 என்பவருக்கு சமர்ப்பிடப்பட்ட அவருடைய அலுவலக கட்டிடம் கட்டுமான செலவு மதிப்பீட்டில் என்னர் ஒரு தவறிழைத்து விட்டார் அவமதிப்பீடுகள் போல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டன. ஒப்பந்தமும் நிறைவேற்றப்பட்டு விட்டது. பின்னர், A தான் செய்த தவறை உணர்ந்தார். அவர் தனது தவறில் காரணமாகவே ஒப்பந்தத்தை ஒதுக்கி வைக்க நினைத்தார். இவரால் வெற்றி பெற முடியவில்லை .

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன வரையறு
2. சரியான ஒப்பந்தத்தின் சில அடிப்படை கூறுகளை பட்டியலிடுங்கள்.
3. உருவாக்கம் முறையின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தத்தின் வகைகள் யாவை ?

2.6 ஒப்பந்தகளின் விலகல் (DISCHARGE OF CONTRACT)

ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கடமைகள் முடிவுக்கு வரும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் விடுவிக்கப்படுகிறது. இதையே நாம் ஒப்பந்த விடுப்பு என்கிறோம். ஒப்பந்த விடுப்பு பல வழிகளில் ஏற்படலாம். அவை

1. நிறைவேற்றல்.
2. பரஸ்பர உடன்பாடு கொள்ளல்.
3. இயலாது போதல்.
4. சட்டத்தின் இயக்கம்.
5. ஒப்பந்த முறிவு.
6. காலம் கடந்து போதல்.

இவ்வொவ்வொன்றையும் இப்பொழுது நாம் விரிவாக ஆராயலாம்.

1. நிறைவேற்றுவதன் மூலம் விடுப்பு (Discharge by Performance)

ஒப்பந்தம் ஒன்றின் நபர்கள் அவரவர்களின் வாக்குறுதியை நிறைவேற்றும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட்டதாகக் கூறப்படுகிறது. இதுவே பொதுவாக ஓர் ஒப்பந்தத்தை விடுவிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். நிறைவேற்றம் இரண்டு பக்கமும் முறைப்படியும் முழுமையாகவும் இருப்பின், ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்ட நபர்கள் முற்றிலும் அவரவர்களின் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர். ஒரே ஒரு நபர் மட்டும் தானளித்த வாக்குறுதியை நிறைவேற்றுவார் எனில், அவர் மட்டுமே பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார் வாக்குறுதியை நிறைவேற்றாமல் விட்ட மற்றவரின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் உரிமையையும் பெறுவார். நிறைவேற்றம் இரண்டு வகைப்படும். அவை -

2. உண்மையான நிறைவேற்றம் [Actual Performance] : ஒப்பந்தத்தின் இரண்டு நபர்களும் அவரவர்களின் வாக்குறுதிகளை நிறைவேற்றிவிடும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட்டு விட்டதாகக் கூறப்படுகிறது. நிறைவேற்றம் முழுமையானதாகவும் துல்லியமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஒப்பந்தத்தின் கூறுகளின்படி இருத்தல் வேண்டும். பெரும்பாலும் ஒப்பந்தங்கள் இவ்விதத்திலேயே விடுவிக்கப்படுகின்றன.

3 நிறைவேற்றுவதாக முனைவு செய்தல் அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி

[Offer to Perform or Tender) : ஒப்பந்தம் ஒன்றின் கீழ், கடமை ஒன்றை ஆற்றுவதாக முனைவு செய்தலே ஒப்பந்தப்புள்ளி எனப்படுகிறது. ஒரு நபர் தன்னுடைய வாக்குறுதியை நிறைவேற்றுவதாக முனைவு செய்து மற்றவர் அதை ஏற்க மறுக்கும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் செல்லக்கூடியதாக இருக்கும் பட்சத்தில், அம்முதல் நபர் அவருடைய கடமையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

4. பரஸ்பர உடன்படிக்கையின் மூலம் விடுப்பு

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்கள், வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ, ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்குக் கொண்டுவர உடன்படும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் பரஸ்பர உடன்படிக்கையின் மூலம் விடுவிக்கப்படுவதாகக் கூறப்படுகிறது.)

உதாரணம் : அதன் இயக்கம் திருப்திகரமாகக் காணப்படாவிட்டால் 10 நாட்களுக்குள் திருப்பித் தந்து விடுவதாகக் கூறியு என்பவர் டி

என்பவரிடம் இருந்து ஸ்கூட்டர் ஒன்றை வாங்குகிறார். அதன் இயக்கம் திருப்திகரமாக இல்லாததால், யு அதை 10 நாட்களுக்குள் 10 விடம் திருப்பித் தந்துவிட்டார். அவ்வொப்பந்தம் பரஸ்பர உடன்படிக்கையில் மூலம் விடுவிக்கப்பட்டது.

பரஸ்பர விடுப்பு பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு வழியில் செய்யப்படலாம் :

1.பரிமாற்றம் (Novation) : பழைய ஒப்பந்தத்திற்குப் பதிலாக புதிய ஓர் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்துதல் பரிமாற்றம் எனப்படுகிறது. இது பழைய ஒப்பந்தத்திற்கு மாற்றாக புதிய ஓர் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்துகிறது. இது பழைய ஒப்பந்தத்தை விடுவித்து விடுகிறது. பழைய ஒப்பந்தத்தை விடுவிப்பதே புதிய ஒப்பந்தத்தின் மறுபயனாக இருக்கும். புதிய ஒப்பந்தம் பழைய நபர்களுக்கு இடையேயோ அல்லது மாறுபட்ட நபர்களுக்கு இடையேயோ மேற்கொள்ளப் படலாம், கடமையின் தன்மையும் மாறுபடலாம். எனவே, பரிமாற்றம் பின்வரும் ஏதேனும் ஓர் விதத்தில் அமையும்.

1) பழைய ஒப்பந்தத்தில் புதிய நிபந்தனைகளை இணைத்து புதிய ஓர் ஒப்பந்தம் பழைய நபர்களுக்கிடையே ஏற்படுதல்.

2) பழைய ஒப்பந்தம் அப்படியே புதிய ஓர் நபரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுதல்.

உதாரணம் 1: A என்பவர் ஓர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ், B என்பவருக்கு ரூ. 10,000 கடன் பட்டிருந்தார். இனிமேல், B, A க்கு பதிலாக C என்பவரை தமது கடனாளியாக ஏற்பார் என்ற உடன்பாடு A, B மற்றும் C க்கு இடையே ஏற்பட்டது. இத்துடன் A, B க்கு அளிக்க வேண்டிய கடன் முடிவுக்கு வந்து, C, B க்குத் தரவேண்டிய புதிய கடன் நடைமுறைக்கு வந்து விடுகிறது.

உதாரணம் 2: A என்பவர் B என்பவரிடம் ரூ.20,000 கடன் பட்டிருந்தார். அக்கடனுக்கு - தனது சொத்தை அடமானம் வைத்து B யுடன் ஓர் உடன்படிக்கையை ஏற்படுத்திக் கொண்டார். இவ்வுடன்படிக்கையினால் பழைய ஒப்பந்தம் முடிவுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டு புதிய ஓர் ஒப்பந்தம் உருவாக்கப்படுகிறது.

2. திருத்தம் (Alteration) : ஒப்பந்தத்தில் உள்ள ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிபந்தனைகளை மாற்றுதல் திருத்தம் எனப்படுகிறது. திருத்தம் ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து நபர்களின் ஒப்புதலோடு செய்யப்படும் பொழுதுதான், சட்டப்படி செல்லக்கூடியதாகக் கருதப்படுகிறது. இச்சமயத்தில், பழைய ஒப்பந்தம் விடுவிக்கப்படுகிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரிடம் இருந்து ஒரு காசை ரூ. 1,00,000 க்கு வாங்குவதாகவும், அதற்குரிய தொகையை ஒரு மாதம் கழித்துத் தருவதாகவும் உடன்பட்டார். பின்னர், அத்தொகையை இரண்டு மாதம் கழித்துத் தருவதை ஏற்குமாறு A, B யிடம் வேண்டுகோள் விடுத்தார். B யும் அவரின் வேண்டுகோளை ஏற்றார். முதல் ஒப்பந்தம் பரஸ்பர ஒப்புதலின் மூலம் முடிவுக்கு வருகிறது.

3. தள்ளுபடி (Remission) - செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தத்திலிருந்து குறைவாக ஏற்றால் அது தள்ளுபடி எனப்படுகிறது. "வாக்குறுதி பெற்ற ஒவ்வொரு பகுதியையோ தள்ளுபடி செய்யலாம் அல்லது அதன் திறைவேற்றக் காலம் வரும், தமக்களிக்கப்பட்ட வாக்குறுதியை முழுமையாகவோ அல்லது அதில் ஒரு வாக்குறுதியை நீட்டிக்கப்படலாம் அல்லது அதற்குப் பதிலாக தமக்கு திருப்தியளிக்கும் எனத்தான் கருதும் எதையேனும் ஏற்கலாம்" என சட்டப் பிரிவு 6 கூறுகிறது

உதாரணம்:யு என்பவர் B என்பவரிடம் ரூ.5,000 கடன் பட்டிருந்தார். ரூ.5,000 தர வேண்டியதற்கு A, B க்கு ரூ. 2,000 கொடுத்தார். B யும் அதை முழுக் கடனுக்குமாக ஏற்றார். அம்முழுக்கடனும் விடுவிக்கப்படுவதாகவே இதற்குப் பொருளாகும்.

4. ரத்து செய்தல் (Rescission) : ஒப்பந்தம் ஒன்றின் சில அல்லது அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நீக்குதல் ரத்து செய்தல் எனப்படும்.

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஏற்படலாம் :

1. நபர்களின் பரஸ்பர ஏற்பின் மூலம், அல்லது
2. ஒப்பந்தம் ஒன்றின் ஒரு நபர் தமது கடமையை நிறைவேற்றத் தவறும் பொழுது, மற்றவர் தம்முடைய உரிமைகளுக்கு ஊறு எதுவும் ஏற்படாத வகையில், ஒப்பந்த மீறுகைக்கான நஷ்ட ஈட்டைப் பெறும் நோக்கோடு ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்யலாம், அல்லது

3. தவிர்க்கக் கூடிய ஒப்பந்தத்தில், ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு அதை ரத்து செய்யக் கூடிய உரிமை இருக்கும்.

உதாரணம் : குறிப்பிட்ட ஓர் நாளன்று குறிப்பிட்ட ஒரு செயலைச் செய்வதாக A என்பவரும் B என்பவரும் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டனர். நிறைவேற்றம் செய்யப்படவேண்டிய நாளுக்கு முன்பு, அவ்வொப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை என இருவருமே பரஸ்பரம் உடன்பட்டனர். அங்கு இவ்வொப்பந்தம் பரஸ்பர உடன்பாட்டினால் ரத்து செய்யப்படும்.

தளர்த்துதல் (Waiver) : உரிமைகள் கைவிடப்படுதலையே நாம் தளர்த்துதல் என்கிறோம். ஒப்பந்தத்தின் ஒரு நபர் தம்முடைய உரிமைகளைக் கைவிடும் பொழுது அல்லது தளர்த்தும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் விடுவிக்கப்படுகிறது. இங்கு இவ்வொப்பந்தத்திற்கு இனிமேல் தாங்கள் எப்பொழுதுமே கட்டுப்பட்டவர்கள் இல்லை என ஒப்பந்தத்தின் நபர்கள் பரஸ்பரம் உடன்படுகின்றனர். இது ஒப்பந்தத்தின் நபர்களை அவரவர்களின் கடமைகளிலிருந்து விடுவிக்கிறது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவருக்கு படம் ஒன்று வண்ணம் தீட்டித் தருவதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறார். பின்னர் அவ்வாறு செய்வதிலிருந்து B, A யை தடுத்து விடுகிறார். அதன் பிறகு A தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டவராக எப்பொழுதுமே கருதப்படமாட்டார்.

6.இணைப்பு (Merger) : குறைந்த உரிமைகள் கொண்ட ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபட்ட நபர்கள் பின் அதைவிட அதிகப்படியான உரிமை உடைய ஒப்பந்தத்தை மேற்கொள்ளும் பொழுது இணைப்பு ஏற்படுகிறது. இங்கு முதல் ஒப்பந்தம் இரண்டாவது ஒப்பந்தத்துடன் இணைந்து விடுகிறது. இங்கு முதல் ஒப்பந்தத்தின்படி ஒரு நபருக்குள்ள குறைந்த உரிமை தானாகவே அகன்றுவிடும்.

உதாரணம் : A என்பவர் ஒரு நிலத்தை குத்தகைக்கு எடுத்தார். பிறகு அந்நிலத்தை அவரே சொந்தமாக வாங்கிக் கொள்கிறார். இங்கு குத்தகை உரிமை சொந்த உரிமையுடன் இணைகிறது.

7. இயலாது போதலால் விடுப்பு (Discharge by Impossibility)

ஒப்பந்தம் ஒன்றின் நிறைவேற்றம் இயலாது போனால், அவ்வொப்பந்தம் விடுவிக்கப்படும் அல்லது முடிவுக்கு வந்து விடும். ஏனெனில், ஒப்பந்த

நபர்களால், தங்களுடைய கடமைகளை நிறைவேற்ற முடியாது. இது இரண்டு வகைப்படும் (பிரிவு 56) அவை உடன்படிக்கை ஏற்படும் பொழுதே நிறைவேற்ற இயலாமை ஒப்பந்தம் உருவாகிய பின்னர் ஏற்படும் இயலாமை) உடன்படிக்கை ஏற்படும் பொழுதே நிறைவேற்ற இயலாமை (Impossibility at the time of Agreement) : இவ்வித இயலாமை உடன்படிக்கை ஏற்படும் பொழுதே காணப்படுகின்றது. இது அவ்வொப்பந்தத்தை அதன் தொடக்கத்திலிருந்தே செல்லாதாக்கி விடுகிறது. எனவே, இவ்வித ஒப்பந்தம் ஒப்பந்த நபர்களின் மீது எந்த உரிமைகளையும் கடமைகளையும் உருவாக்காது.

உதாரணம் மந்திரத்தால் செல்வத்தைக் கண்டுபிடிப்பதாக A என்பவர் B என்பவருடன் உடன்படுகிறார். A ம் அதற்கு ரூ.5,000 B க்குத் தர உடன்படுகிறார். இது நிறைவேற்ற இயலாத ஓர் உடன்படிக்கையாதலால், தொடக்கத்திலேயே இது செல்லாததாகி விடுகிறது. உடன்படிக்கை ஏற்படும் பொழுதே அது நிறைவேற்றப்பட முடியாது என்பது ஒப்பந்த நபர்களுக்குத் தெரிந்திருக்கலாம் அல்லது தெரியாமலுமிருக்கலாம்.

இயலாமை ஒப்பந்த நபர்களுக்குத் தெரியாதிருத்தல் [Impossibility unknown to both the Parties) : நிறைவேற்ற இயலாத நிலை, ஒப்பந்த நபர்களுக்கு தெரியாதிருக்கும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம், அவ்வியலாமை கண்டுபிடிக்கப் படும் பொழுது செல்லாததாகிறது. இங்கு ஒப்பந்த நபர்களின் பரஸ்பரத்தவறினால் ஒப்பந்தம் செல்லாது போய்விடுகிறது. ஆயினும், வாக்குறுதி அளித்தவருக்கு மட்டுமே ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாது என்ற விஷயம் ஒப்பந்தம் ஏற்படும் பொழுது தெரிந்திருக்குமெனில், அவ்வொப்பந்தம் நிறைவேற்றாமல்விடப்பட்டதனால், அவ்வாக்குறுதியைப் பெற்றவர் அடைந்த நஷ்டத்தை, அவர்ஈடுகட்ட வேண்டும்.

2.7. ஒப்பந்த மீறல்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

பரஸ்பர வாக்குறுதிகளின் பல்வேறு வகைகளை பட்டியலிடுக. ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்த புள்ளியின் முக்கிய அத்தியாவசிய அம்சங்கள் என்ன?

2.8 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்குகான விடைகள்

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

1. ஒரு ‘உடன்படிக்கை “ என்பது ஒரு ஒப்பந்தமாகும் , இதன் நோக்கம் ஒரு சட்டரீதியான கடமையை உருவாக்குவதே ஆகும் .அதாவது சட்டத்தால் நடைமுறை படுத்தவேண்டிய கடமை ஆகும்.
2. செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகள் :
 - (a) சலுகைகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்
 - (b) சட்டப்படியான பரிசீலனை
 - (c) தரப்பினரக்களின் திறன்
 - (d) இலவச ஒப்புதல்
 - (e) எழுதுதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்
3. உருவாக்கும் முறை adipadiyil ஒப்பந்தத்தின் வகைகள்
 - (a) வெளியீட்டு ஒப்பந்தம்
 - (b) உட்கிடை ஒப்பந்தம்
 - (c) ஆக்கபூர்வ அல்லது அரை ஒப்பந்தம்
- 4.. பரஸ்பர வாக்குறுதிகளை கள் மூன்று பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம் (1) பரஸ் பர மற்றும் சுதந்திரம் , (2) பரஸ்பர மற்றும் சார்பு மற்றும் (3) பரஸ்பர மற்றும் ஒருங்கிணைந்த ஒப்பந்த சட்டத்தின் 51 முதல் 54 வரையிலான பிரிவுகள் , பரஸ்பர வாக்குறுதிகளின் செயல் திறன் தொடர்பான விதிமுறைகளை வகுக்கவில்லை .

2.9 சுருக்கம்

ஒப்பந்தம்

பிரிவு 2 (இ) இல், சட்டம் ஒப்பந்தத்தின் காலத்தை ”ஒவ்வொரு வாக்குறுதியும் ஒவ்வொரு வாக்குறுதியும், ஒருவருக்கொருவர் பரிசீலனை செய்யும்” என வரையறுக்கிறது.

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

வாக்குறுதி

சட்டம் அதன் பிரிவு 2 (டி) இல் "வாக்குறுதி" என்ற வார்த்தையை இங்கே வரையறுக்கிறது: "முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட நபர் தனது ஒப்புதலைக் குறிக்கும் போது, முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முன்மொழிவாக மாறும். ஒரு திட்டம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் போது, அது ஒரு வாக்குறுதியாக மாறும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒப்பந்தம் என்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாக்குறுதியாகும், இது ஒப்பந்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அல்லது பாதிக்கப்படும் அனைத்து தரப்பினராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

சட்ட கடமை

சட்டத்தின் படி ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஒப்பந்தமாக மாற்றுவதற்கு, அது சட்டரீதியான கடமைகளுக்கு வழிவகுக்க வேண்டும் அல்லது வழிவகுக்க வேண்டும் என்று நாம் கூறலாம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சட்டத்தின் எல்லைக்குள் இருக்க வேண்டும்.

இப்போது நாம் ஒரு ஒப்பந்தத்தை வரையறுக்கலாம் மற்றும் மிக முக்கியமாக, ஒரு ஒப்பந்தம் "இல்லை" என்றால் என்ன என்பதைப் புரிந்து கொள்ளலாம். ஒரு ஒப்பந்தம் என்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு (ஒப்பந்தம்) ஆகும், இது சட்டத்தால் முழுமையாக புரிந்து கொள்ளப்பட்டு சட்டத்தால் வரையறுக்கப்படுகிறது அல்லது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படுகிறது. எனவே ஒப்பந்தம் என்பது சட்டப்பூர்வ ஆவணமாகும்,

2.11 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. ஒப்பந்தத்தில் ல் உள்ள சட்டரீதியான கடமை பற்றி சுருக்கமாக எழுதவும்.
2. ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாப் பண்புகள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக .
3. ஒப்பந்த மீறல் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக
4. ஒப்பந்தத்தின் வெளியேற்ற முறை பற்றி கூறுக

நெடு விடை வினாக்கள்

1. அணைத்து ஒப்பந்தங்களும் உடன்பாடுகள் ஆனால் அணைத்து உடன்பாடுகளும் ஒப்பந்தங்கள் அல்ல ” என்ற கூற்றை நியாயப்படுத்தவும்.
2. பல்வேறுவகையான ஒப்பந்தங்களை பகுத்து ஆராய்க
3. ஒரு வாய்ப்பு வரும் பொது அது செல்லுபடியாகாததாகிவிடும் சூழ்நிலைகளை விரிவாக விவரி.
4. ஒருவர ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்றவர்களாக இருக்கும் போது, நிலைமைகளை விவாதிக்கவும் ,

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

2.12: மேலும் படிக்க

1. குச்சல், எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
2. குச்சல், எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் , எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
3. குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .:பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை, ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
6. கபூர் என் . டி. 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
7. பன்சால், சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்செல் புகஸ் .

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

நிறுவன சட்டம்

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2. முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம்
 - 3.2.1 முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள்.
 - 3.2.2. முகமையின் விதிகள் (Rules of Agency)
- 3.3. முகமையின் உருவாக்கம்
- 3.4. முகவரின் வகைகள்
- 3.5. நிறுவன உருவாக்கம்
 - 3.5.1.முகமை முறிவு அல்லது முடிவு
 - 3.5.2 .ஈடுசெய்யமுடியாத நிறுவனம்
- 3.6. சுருக்கம்
- 3.7. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 3.8. மேலும் படிக்க
- 3.9. தற்சோதனை மற்றும் பயிர்சி வினாக்கள்

3.0 அறிமுகம்

இந்த அலகில் நீங்கள் ஒப்பந்த சட்டம் ~~கூடி~~ இன் படி ஒரு முகவர் என்பது மற்றோருநபர் அல்லது நிறுவனம் சார்பாகவோ அல்லது எந்த ஒரு நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடுவர் என்று விவரிக்கிறார் .ஒரு உரிமையாளர் என்பது ஒரு முகவரால் பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்படும் நபர் அல்லது நிறுவனம் ஆகும் . ஒரு நிறுவனம் ஒரு முதன்மை மற்றும் ஒரு முகவருக்கு இடையையான ஒப்பந்தமாகும் . நீங்கள் செயல்படும் முகவர்களாகவும் யுபடி ஒருவர் உருவாக்கப்படுகிறார் என்ற பொது விதிகள் பற்றியும் நீங்கள் படிப்பீர்கள் . ஒரு மறைமுக அல்லது வெளிப்படையான உடன்படிக்கை அல்லது தேவைப்பட்டால் குடவது ஒரு நிறுவனம் உருவாக்க கூடிய பல்வேறு வழிகள் உள்ளன . இறுதியாக

ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு நிறுவப்பட்டது என்பதை நீங்களே கற்றுக்கொள்வீர்கள் .

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

3.1 நோக்கங்கள் :

- இந்த அலகை படித்து முடித்ததும் நீங்கள் நிறுவனத்தின் பொதுவான விதிகளை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- பல்வேறு வகையான முகவர்களை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கத்தின் பல்வேறு வழிகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஒரு மறுக்க முடியாத நிறுவனம் என்ன என்பதை புரிந்து கொள்ள முடியும்

3.2.முகவர் மற்றும் முதல்வரின் இலக்கணம்

DEFINITION OF AGENT AND PRINCIPAL

முகமை தொடர்பான சட்ட விதிகள் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872 இன் 18.2 முதல் 238 வரையிலான பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ளன. நடவடிக்கைகளில், மற்றவரின் சார்பாளராக இருக்க அல்லது மற்றவருக்காக ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 182 ஆவது பிரிவு "மூன்றாவது நபர்களுடனான ஏதேனும் செயலை செய்ய அமர்த்தப்பட்ட ஓர் நபரே முகவராகும்" என முகவர் என்ற சொல்லை வரையறுக்கிறது. யாருக்காக அவ்விதச் செயல் செய்யப்பட்டதோ அவர் முதல்வர் (சைடெனியட்) 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, மூன்றாவது நபரையும் முதல்வரையும் இணைக்கும் ஒரு பாலமாக செயல்படுகிறார்.

முகமை, "மற்றொருவரின் உதவியால் என்ன செய்யப்பட்டதோ, அது தனியொரு மனிதரால் தானாகவே செய்யப்பட்ட செயலாகும்" என்ற

Self-Instructional
Material

இலத்தீன் மொழிச் சொற்கூற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளங்குகிறது.

முகவர் ஆனவர் முதல்வர் அளிக்கும் அனைத்துச் சட்டபூர்வமான கட்டளைகளையும் பின்பற்றக் கடமைப்பட்டவராவார். ஆனால் இவர் முதல்வரின் நேரடிக்கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளும், மேற்பார்வையின் கீழுமே செயலாற்றுகிறார். முகவர்ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் பல முதல்வர்களின் கீழ் பணியாற்றலாம். முகவர் தனக்குசெயலுக்கு அவரது முதல்வர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3.2.1 முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள்

ESSENTIALS AS TO AGENCY

முகமைக்குத் தேவையான இன்றியமையாத கூறுகள் பின்வருமாறு :

நபர்களின் தகுதி (பிரிவுகள் 183 ரு 184) 'Capacity of the Persons (Secs. 183 & 184)] : உரிய வயது வந்தவரும் நல்ல மனநிலையில்

உள்ளவருமான ஒரு நபரே, தனக்கென ஒரு முகவரை பணியிலமர்த்த முடியும். அதைப்போலவே,

1. 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

3.2.2.முகமையின் விதிகள் (Rules of Agency|

இரண்டு முக்கியமான விதிகளைச் சுற்றியே முகமை அமைகின்றது. அவை.எதையெல்லாம் ஒரு நபர் தாமாகச் செய்ய

முடியுமோ, அதையெல்லாம் அவர் முகவர் ஒருவர் மூலம் செய்யலாம். ஆயினும், இவ்விதிக்கு 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 Bயுடைய முதல்வருக்குத் தகுதியுண்டு. A தமக்கு B யிடமிருந்து வரவேண்டிய தொகைக்காக 8க்குத் தானளிக்க வேண்டிய தொகையை சரி செய்ய முடியாது.

3.3.முகமையின் உருவாக்கம் CREATION OF AGENCY

முகமை ஒப்பந்தம் ஒன்று பின்வரும் வழிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றின் கீழ் உருவாக்கப்படலாம் :

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 உருவாகின்றது.

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".

3.4. முகவரின் வகைகள் :

முகவரை நாம் இருபெரும் பிரிவுகளாக பாகுபாடு செய்யலாம் நிறைவேற்றும் பணி அடிப்படையில்

2. அதிகார அளவின் அடிப்படை (Based on the extent or Authority)

இவ்வொவ்வொன்றையும் இப்பொழுது நாம் சுருக்கமாக விவரிக்கலாம்

1. நிறைவேற்றும் பணியின் அடிப்படையளநன on the Nature of Work Performed

நிறைவேற்றும் பணியுடைய தன்மையின் அடிப்படையில் முகவர்களை நாம் இரு வகைகளாகப் பாடுபடுக்கலாம். அவையாவன வணிக முகவர்கள், மற்றும் வணிகமற்ற முகவர்கள் அவற்றை நாம் ஒழக்கண்டவாறு விரிவாகக் காணலாம்

1. வணிக முகவர்கள் (Mercantile Agent)' வணிகமுகவர் என்பவர்

அன்றாடம் நடக்கும் வணிகத்திய பொருட்களை விற்க அல்லது பொருட்களை விற்பதற்காக வேறிடக்கிற்கு அனுப்ப அல்லது பொருட்களை வாங்க அல்லது பொருட்களைப் பிணையமாக வைத்தும் பணம் திரட்டத் தேவையான அதிகாரத்தை கொண்ட ஒரு முன" என சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 200) இதற்கு இலக்கணம் வரைகிறது. இவ்விலக்கணம் பின்வருபவர்களை வணிகமுகவர்களாக வரையறுக்கிறது.

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 எதுமிருப்பின், 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 ஒப்படைக்கப் படுவதில்லை. 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 வாங்குபவரின் முகவராகவும் ஆகிறார். விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையைப் பெறும் அதிகாரம் இவருக்கு உண்டு. விலையை மீட்க இவர் தமது சொந்தப் பெயரிலேயே வழக்குத் தொடுக்கலாம்.

பொதுவாக முகவர், முதல்வரின் கட்டளைகளின்படி 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 Dalcredere Agenil** முதல்வருக்காக யாருடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறாரோ, அவர் தன்னுடைய கடமைகள் நிறைவேற்றி விடுவார் என்று கூடுதல் தாரகைப் பெற்றுக் கொண்டு, முதல்வரும், உத்தரவாதமளிக்கும் ஒரு நபரே, நாணய சான்று முகவராவார்

6) வங்கியர் Banker ' வங்கியருக்கும் அவரது வாடிக்கையாளருக்கும் இடையேயுள்ள உறவுமுறை உண்மையிலேயே, கடனாளிக்கும் கடனளித்தவருக்கும் இடையே உள்ள உறவுமுறையாகும்

7.வணிகமற்ற முகவர்கள் (Non mercantile Agent) - இவர்கள் சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தினால் "வணிக முகவர்கள்" என்ற சொற்கற்றித்த வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கணத்தின் பரப்பிற்குள் வராதவர்களாவர். இவர்கள் பொதுவாக பொருட்களின் வாங்கல் விற்பனை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவதில்லை இவர்கள் வணிக முகவர்களால் செய்யப்படாத சில செயல்களைச் செய்வதற்காக நியமிக்கப்படுகின்றனர். முக்கியமான சில வணிகமற்ற முகவர்கள் பின்வருமாறு:

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

2) வழக்கறிஞர்கள் (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 அதிகாரம் வரையறுக்கப் பட்டதாகவுள்ளது. இவருக்கு அளிக்கப்பட்ட பணி தவிர வேறு எந்தப் பணிக்காகவும், இவர் தமது செயலுக்காக முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. உதாரணமாக, ஒரு நபர் கார் ஒன்றைக் கொள்முதல் செய்ய நியமிக்கப் பட்டிருப்பார் எனில், அதை வாங்கியதோடு அவரது பணி முடிவுறுகிறது. இவர் தனது

அதிகாரத்தை மீறி வேறு ஏதேனும் செயலைச் செய்வார் எனில், அதற்கு இவரது முதல்வர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்.

வணிகச் சட்டம்

2. பொது முகவர்கள் (General Agents) : குறிப்பிட்ட ஒரு வணிகம், வாணிபம் அல்லது பணி தொடர்பான அனைத்துச் செயல்களையும் செய்வதற்கான 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.

குறிப்பு

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

3.5.நிறுவன உருவாக்கம் :

பின் வரும் வழிகளில் ஏதுனும் ஒன்றில் நிறுவனம் உருவாக்கப்படலாம்

2.நிறுவனத்தின் விரைவான ஒப்பந்தம் : பொதுவாக முகவரின் அதிகார நரம்பினை வெளிப்படுத்தும் வகையில் ஒரு விரைவு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நிறுவனம் உருவாக்கப்படுகிறது.அத்தகைய நிலையில் , முகவர் வாய்வழியாக அல்லது எழுத்து மூலம் ஒப்பந்தம் நியமிக்கப்படலாம்.

நிறுவனத்தின் உட்கிடை ஒப்பந்தம் : உட்கிடை நிறுவனம் என்பது ஒரு நபரை முகவராக நியமிப்பதில் வெளிப்படையான உடன்பாடு இல்லாதபோது எழுகிறது.ஆனால் மாறாக நிறுவனத்தின் இருப்பு என்பது வழக்கின் சூழ்நிலைகளில் இருந்து , அல்லது குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பத்தில் கட்சிகளின் நடத்தையிலிருந்து அல்லது கட்சிகளுக்கு இடையிலான உறவில் இருந்து எழுகிறது அத்தகைய முகவர் பின்வரும் வடிவங்களை எடுக்கலாம் மறுக்கவியலா நிறுவனம் வெளியே வைத்திருக்கும் நிறுவனம்

Self-Instructional
Material

அவசியத்தை மூலம் நிறுவனம் இவை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு முறையும் சமாளிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

3.5.1. முகமை முறிவு அல்லது முடிவு

TERMINATION OF AGENCY

முகமை இருபெரும் வழிகளில் முடிவுறுகிறது.

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

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 வரும் செய்யும் பொருட்டு B என்பவரை தமது முகவராக நியமித்தார். அதன் பின், A யும் தம்மிடையே உள்ள முகமை மறுமுறையை முடிவுக்குக் கொண்டுவர பரஸ்பரம் உடன்பட்டம் இங்கு அம்முகமை முடிவுக்குக் கொண்டுவரப் படுகிறது.

2 முகவரின் அதிகாரம் முதல்வரால் திரும்பப் பெறப்படுதல் (Reversion of the Agent's Authority by the Principal)

: முதல்வரால் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை முகவர் பயன்படுத்தி செயலாற்றத் தொடங்கு முன்பு எந்தநேரத்திலே வேண்டுமானாலும் அவ்வதிகாரம் முதல்வரால் திரும்பப் பெறப்படலாம்.

உதாரணம் : சில பொருட்களை வாங்குவதற்கென A என்பவர் B என்பவரை தமது முகவராக நியமித்தார். அப்பொருட்களை 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, முதல்வர்தானளித்த அதிகாரத்தைத் திரும்பப் பெறலாம்.
 3. முகமை குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கோ அல்லது தொடர்ச்சியாகவோ உருவாக்கப்பட்டிருப்பின், அம்முகவருக்கு நியாயமான ஒரு அறிவிப்பைச் செய்த பிறகுதான் முதல்வர் முகவருக்கு அளித்த அதிகாரத்தைத் திரும்பப்பெற 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 விட்டால் முதல்வருக்கு ஏற்பட்டும் நஷ்டத்தை ஈடுசெய்ய வேண்டும்

2. சட்டத்தின் இயக்கத்தால் 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 முடிவுறாவிட்டாலும் அக்காலம் உந்தவுடன் முகமை முடிவுறும்.
3. முகவரோ அல்லது முதல்வரோ இறத்தல் அல்லது பித்துப் பிடித்த

நிலையடைதல் (Death or Insanity of Either Party) : முதல்வர். அல்லது முகவர் இவர்களுள் யாரொருவர் இறந்தாலோ அல்லது பித்துப் பிடித்த நிலையை அடைந்தாலோ, முகமை முடிவுக்கு வந்து விடும்.

4. முதல்வர் நொடித்துப் போதல் (Insolvency of the Principal) : முதல்வர்

நொடித்தவராக அறிவிக்கப்பட்டவுடன், முகமை முடிவுக்கு வந்து விடும்.

5. உட்பொருள் அழிந்து 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 போர்முளும் 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.

நிறுவனம் நிறுத்தப்படும்போது ஏற்படும் விளைவுகள் : உரிமையாளர் மற்றும் முகவர்களுக்கிடையில் முற்று புள்ளி வைப்பதன் மூலம், அது முகவரிக்கு தெரிந்தால் மட்டுமே செயல்படும். மேலும் மூன்றாவது தரப்பினர் சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் முடிவு எடுக்கும்போது அவை நடைமுறைக்கு வரும்போது பிரிவு அறிவிக்கப்படும்.

3.5.2 .ஈடுசெய்யமுடியாத நிறுவனம் :

ஒரு முகவரிடம் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை திரும்ப பெற முடியாவிட்டால் அது எடுக்க செய்ய முடியாத நிறுவனம் என்று கூறப்படுகிறது.

இந்த அலகில் நீங்கள் ஒப்பந்த சட்டம் 12 இன் படி ஒரு முகவர் என்பது மற்றோருநபர் அல்லது நிறுவனம் சார்பாகவோ அல்லது எந்த ஒரு நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடுவர் என்று விவரிக்கிறார் .ஒரு உரிமையாளர் என்பது ஒரு முகவரால் பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்படும் நபர் அல்லது நிறுவனம் ஆகும் . ஒரு நிறுவனம் ஒரு முதன்மை மற்றும் ஒரு முகவருக்கு இடையையான ஒப்பந்தமாகும் . நீங்கள் செயல்படும் முகவர்களாகவும் யுபடி ஒருவர் உருவாக்கப்படுகிறார் என்ற பொது விதிகள் பற்றியும் நீங்கள் படிப்பீர்கள் . ஒரு மறைமுக அல்லது வெளிப்படையான உடன்படிக்கை அல்லது தேவைப்பட்டால் குடவது ஒரு நிறுவனம் உருவாக்க கூடிய பல்வேறு வழிகள் உள்ளன . இறுதியாக ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு நிறுவப்பட்டது என்பதை நீங்களே கற்றுக்கொள்வீர்கள் .

ஒரு வகையில் ஓர் முகவர் வெறுமனே இணைக்கும் இணைப்பாக உள்ளார் . ஓர் மூன்றாம் தரப்பினருடன் உரிமையாளர் சார்பாக ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்த பிறகு , முகவர் வெளியேறும் போது, ஒப்பந்தத்திற்கு ஒரு கட்சியாக இல்லாமல் ,ஒப்பந்தம் உரிமையாளர் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரை அவர்கள் தங்களை தாங்களே உருவாக்கியது போல் பிணைந்தது.

பிரிவு 183 கருத்தின்படி ” பெருன்பான்மை வயதை உடைய எந்த நபரும், அவர் எந்த விதியின்படி இருந்தாலும், நல்ல மனம் கொண்டவர்களை , ஒரு நிறுவனத்தில் பணியமர்த்தலாம்.” ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி வாய்ந்த எந்த ஒரு நபரும் ஒரு முகவரியும் ஒரு சிறுபான்மையும் நியமிக்கலாம், ஒரு குடிகாரரை ஒரு மனநிலை சரி இல்லாத அல்லது குடிகாரன் ஒரு முகவரை பயன்படுத்த முடியாது .

3.7.முக்கிய கருத்து படிமங்கள்

முகவர் : வேறுஒருவருக்கு எந்த செய்யலை செய்வதற்கும் அல்லது மூன்றாவது நபருடன் கொடுக்கல் வாங்கலில் மற்றொன்றை பிரதிநிதவபடுத்த வேலைக்கமர்த்தப்படும் நபர் .

பொது முகவர் : ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் அல்லது வேலை தொடர்புடைய அணைத்து செயல்களை செய்ய பணி அமர்த்த பட்டவர் .

சிறப்பு முகவர் : சில குறிப்பிட்ட செயல்களில் ஈடுபடுவதற்கு அல்லது சில குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனையில் அவரது பிரதானியை பிரதிநிதித்துவம் படுத்து ஒருவர் .

மாற்றியமைத்தல் : ஒரு செயல் முறையை பின்பற்றுதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் முதலில் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது அதிகாரம் இல்லாமல் செய்யப்படுவது .

3.8.மேலும் படிக்க

- 1.1.குச்சல், எம் .ஸி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
- 2.2.குச்சல், எம் .ஸி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் , எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
- 3.குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
- 4.டி.ரோன்ஸ் .:பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
- 5.பிள்ளை, ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
- 6.கபூர் என். டி. 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள். புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
- 7.பன்சால் , சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்ஸெல் புக்ஸ் .

3.9. தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு வினாக்கள்

- 1.நிறுவனத்தின் பொது விதிகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக
- 2.பல்வேறு வணிக காரணிகளை பற்றி எழுதுக

3. முகவரின் முக்கிய உரிமைகளை பற்றி எழுதுக
4. முகவர் சிறு குறிப்பு வரைக
5. முகமையின் விதிகளை குறிப்பிடுக

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

நெடு விடை வினாக்கள்

1. முகவரிடம் உள்ள உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை பற்றி விரிவாக விவரி.
2. எப்பொழுது முகமை செய்யப்படுகிறது
3. முகவர் நிறுத்தத்தின் பல்வேறு வழிகளை பற்றி விவரி

அலகு 4

பொருட்கள் விற்பனை சட்டம் ,1930

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1. நோக்கங்கள்
- 4.2 பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தம்
 - 4.2.1 விற்பனைஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகள்
 - 4.2.2. பொருட்கள் வகைகள்.
 - 4.2.3 பொருட்கள் அழிவினால் ஏற்படும் விளைவுகள்
 - 4.2.4. விலை மற்றும் அதை நிர்ணயிக்கும் முறை
- 4.3. நிபந்தனைகளும் உத்தரவாதங்களும்
 - 4.3.1. நிபந்தனைக்கும் உத்தரவாதத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்.
 - 4.3.2 பொருட்கள் அழிவினால் ஏற் றும் விளைவுகள்
 - 4.3.2. கேவியட் எம்ப்ளரின் கோட்பாடு :
- DOCTRINE OF CAVEAT EMPTOR
- 4.4. சொத்து இடமாற்றம் :முக்கியத்துவம் மற்றும் விதிகள்
 - 4.4.1. சொத்து மாற்றல் விதிகள்
 - 4.4.2. உரிமை இல்லாதவர்களால் செய்யப்படும் உரிமை மாற்றம் (பிரிவுகள் 27-301 TRANSFER OF TITLE BY NON-OWNERS (SECS. 27-30)
- 4.5. ஒப்பந்த விற்பனை செயல் திறன்

Self-Instructional
Material

4.5.1.வழங்கலின் ஏற்பு (பிரிவு 42) [Acceptance of Delivery (Sec. 42)]

4.5.2. வாங்குபவரின் ஒப்படைதலுக்கான ஏற்பு:

4.6. கட்டணமற்ற விற்பனையாளர் மற்றும் அவளது/அவரது உரிமைகள்:

4.6.1. விலை பெறாத விற்பவரின் உரிமைகள்
(RIGHTS OF AN UNPAID SELLER)

4.6.2.: ஏல விற்பனை

4.7. சுருக்கம்:

4.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்

4.9. உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக:

4.10. தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

4.11. மேலும் படிக்க

4.0 . அறிமுகம்

அசையும் பொருட்களின் விற்பனையை மட்டும் கையாளும் வகையில் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், 1930 இயற்றப்பட்டது. இது ஒட்டுமொத்த இந்தியாவிற்கும் ஜம்மு, காஷ்மீர் நீங்கலாக பொருந்தும். இது அசையாச் சொத்துக்களின் விற்பனைக்குப் பொருந்தாது. இது வாங்கல் விற்பல் என்ற பரிமாற்றப் பணியோடு தொடர்புடையதானதால், மிகவும் முக்கியமான ஓர் சட்டமாகக் கருதப்படுகிறது.

4.1.நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்தவுடன் உங்களால் : பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அத்யாவசியங்களை விளக்க முடியும் பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கியுள்ள நிபந்தனைகள் உத்ரவாதங்களையும் பற்றி விவரிக்கவும் சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான பொது விதிகளை விவாதிக்கவும் பொருட்கள் விநியோகம் மற்றும் பொருட்களின் ஏற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பான விதிகள் அடையாளம் காண முடியும்

ஒரு பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளர்“ என்ற கருத்தாக்கத்தையும் “ பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளருக்கு “ கிடைக்கும் நிவாரங்களையும் புரிந்து கொள்ள முடியும்

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

4.2.சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கம்

FORMATION OF CONTRACT OF SALE OF GOODS

சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் 40) ஆவது பிரிவின்படி “ஒப்பந்தத்தின்”மூலம் விற்பவர் வாங்குபவருக்கு, ஒரு விலைக்கு சரக்கின் உரிமையை மாற்றினால் அல்லது மாற்றித் தருவதாக உடன்பட்டால் அவ்வொப்பந்தம் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தமாகும் ” அதாவது, சரக்கின் உரிமையை மாற்றித் தருவதற்கான ஒப்பந்தம், விற்பனை ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது. இதில், உரிமை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தரப்படுகிறது. சரக்கை விற்கும் அல்லது விற்க உடன்படும் நபர் விற்பனையாளர் (ஞநடநச) எனவும், சரக்கை வாங்கும் அல்லது வாங்க உடன் படும் நபர் வாங்குபவர் (ஊரலநச) எனவும் அழைக்கப்படுவர். விற்பனை ஒப்பந்தம் பரந்துபட்ட ஒன்றாகும். இதில் விற்பனை மற்றும் விற்பனைக்கான ஒப்பந்தம் இரண்டும் அடங்கும். இது 1. எழுத்துவடிவிலோ, அல்லது 2. வாய்மொழியாகவோ, அல்லது 3. பகுதி எழுத்துவடிவிலும் பகுதி வாய்மொழியாகவோ, அல்லது 4. நபர்களின் நடத்தையிலிருந்து புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவோ இருக்கலாம்.

4.2.1. சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஓர் விற்பனை அல்லது விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறுகள்

ESSENTIAL ELEMENTS OF A VALID SALE OR A CONTRACT OF SALE

1.சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் ஒன்றின் இன்றியமையாத கூறுகள்: (Essential Elements of a valid Contract) : சட்டப்படி செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தம் ஒன்றின் இன்றியமையாத கூறுகளான தன்னிச்சையான இசைவு, மறுபயன், நபர்களின் ஒப்பந்தத் திறன், சட்டபூர்வ நோக்கம் மற்றும் மறுபயன்போன்ற அனைத்தும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். இவற்றுள் ஏதேனும் ஒன்று இல்லையென்றாலும், விற்பனை ஒப்பந்தம் சட்டப்படி செல்லக்கூடியதாக இருக்காது. உதாரணமாக, யு என்பவர்

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

எந்தவித மறுபயனும் பெறாமல் டீ என்பவருக்கு தனது அலமாரி ஒன்றை விற்க உடன்பட்டார்.

2. இரண்டு நபர்கள் (வுறழீயசவநைளஸ : விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மற்றொரு இன்றியமையாத கூறு விற்பனை ஒப்பந்தத்திற்கு விற்பவர் மற்றும் வாங்குபவர் என இரண்டு நபர்கள் இருத்தல் வேண்டும் என்பதாகும். விற்பனைஒப்பந்தத்தில் சரக்கின் உரிமை ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொருவருக்கு மாற்றித் தரப்பட வேண்டும். எனவே, வாங்குபவரும் விற்பவரும் மாறுபட்ட நபர்களாய் இருத்தல் அவசியம். ஏனெனில், ஒருவரே வாங்குபவராகவும் விற்பவராகவும் இருத்தல் முடியாது. ஆனால் இதற்கும் சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன

ஒருவருடைய சரக்குகள் நீதிமன்ற ஆணையை நிறைவேற்றும் பொருட்டு விற்கப்படும் பொழுது, அவர், அவரது சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்ளலாம். உதாரணமாக, கூட்டு வணிக நிறுவனம் ஒன்று கலைக்கப்பட்டு கையிருப்பு சரக்குகள் பாகஸ்தர்களுக்கிடையே பிரித்துக் கொள்ளப்பட்டது. இது விற்பனையாகாது (ஸ்டேட் பாங்க் ஆஃப் குஜராத் எ. ராமன்லால்)

3. சரக்கு (Goods) : ஒப்பந்தத்தின் உட்பொருளாக ஏதேனும் சரக்கு இருத்தல் வேண்டும். சரக்கு, சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் 27) ஆவது பிரிவில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சரக்காக இருத்தல் வேண்டும். இச்சட்டத்தின் 27) ஆவது பிரிவின்படி, ” ஸ்டாக்குகள் மற்றும் பங்குகள், 2. வளரும் பயிர்கள், புல், 3. நிலத்தின் மேல் தோன்றி அதனிடமிருந்து பிரித்து எடுத்து விடக் கூடியவை ஆகியவை உள்ளிட்ட மற்றும் அனைத்து வகையான அசையும் சொத்துக்களும் சரக்கு” ஆகும்.

4. உரிமை மாற்றம் (Transfer of ownership) : ஒவ்வொரு விற்பனை ஒப்பந்தத்திலும், சரக்கின் உரிமை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றித்தரப்பட வேண்டும். ஆயினும், பொருட்கள் வாங்குபவரிடம் உடனடியாக வழங்கப்பட்டு விட வேண்டும் என்பதில்லை.

5. விலை (Price) : விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மற்றொரு கூறு, சரக்கிற்கு ஏதேனும் விலை இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். இதற்கு சரக்கு ஏதேனும் விலைக்கு விற்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பது பொருளாகும். சரக்கு விற்பனைச்சட்டத்தின் பிரிவு 2(10) இன்படி, விலை என்பதற்கு, ”சரக்கின் விற்பனைக்கு பணத்தாலான மறுபயன் ” என்பது

பொருளாகும்.ஆகவே, விலை என்பது பணத்தாலான மறுபயனாகும். சரக்கின் உரிமை,பணமல்லாத பிற மறுபயன் எதற்கேனும் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அது விற்பனையே ஆகாது. அது ஓர் பண்டமாற்றமாகும். ஆயினும், மறுபயனின் ஒரு பகுதி பணமாகவும் மற்றொரு பகுதி சரக்காகவும் அளிக்கப்படலாம்.

4.2.2. பொருட்கள் வகைகள்

சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின்படி, சாக்குகள் மூன்று வகைகள் பாகுபாடு செய்யப்படுகின்றன. அவை நடைமுறையில் உள்ள பொருட்கள் (padding Goods) எதிர்காலம் பொருட்கள் (Pure cools) மற்றும் ஐப்பாடுடைய பொருட்கள் (contingeniorite)

1.நடைமுறையில் உள்ள பொருட்கள் (saiting conds):

விற்பனையில் பொழுது, சட்டப்படி விற்பவரின் வாழுள்ள பொருட்கள் நடை முறையில் உள்ள பொருட்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. அதாவது விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் பொழுது உண்மையில் காணப்படும் பொருட்கள் நடை முறையில் உள்ள பொருட்களாகும் விற்பவர் அப்பொருட்களின் உரிமையாளராக அல்லது அதை வைத்திருப்பவராகவோ இருக்கலாம். பொதுவாக,விற்பவர்தான் இதன் உரிமையாளராக இருப்பார். சில சமயங்களில் பொருட்கள்விற்பவர் வசம் இருக்கும். ஆனால் அதற்கு இவர் வரிமையாளராக இருக்க மாட்டார். உதாரணமாக அடகு பெறுபவரால், பொருள் விற்கப்படும் பொழுது, விற்பவர் வசம் பொருள் இருந்தாலும் அதற்கு இவர் சொந்தக்காரராக மாட்டார் இது மூன்று விதங்களாகப் பாகுபாடு செய்யப்படலாம்.

1.குறிப்பிட்ட பொருட்கள் (Specific Goods) : அடையாளம் காட்டப்பட்டு விற்கவோ அல்லது வாங்கவோ உடன்பட்ட பொருட்கள் குறிப்பிட்ட பொருட்களாகும். உதாரணமாக, A என்பவர் பல கம்பெனிகளில் உற்பத்தியான கார்களில்- கார்களை வைத்திருந்தார். அவற்றுள் இவர் மாருதிக் காளை B என்பவருக்கு விற்பதாக வாக்குறுதியளித்தார் மற்றும்

குறிப்பு

B யும் அதை வாங்க உடன்பட்டார். இது குறிப்பிட்ட பொருளுக்கான ஒப்பந்தமாகும்

2) உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் (Ascertained Goods) : விற்பனை

ஒப்பந்தம் ஒன்று உருவானதற்குப் பின்பு அடையாளம் காணப்பட்ட பொருட்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களாகும். உதாரணமாக, A என்பவர் 50 மூட்டை அரிசியை தனது சரக்ககத்தில் வைத்திருந்தார். இவர் அதில் 20 மூட்டைகளை B க்கு விற்க உடன்பட்டார். B யும் அதை வாங்க உடன்பட்டார். ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பிறகு, B க்கு வழங்கப்பட வேண்டிய அரிசி மூட்டைகள் அடையாளம் காணப்பட்டன மற்றும் அவை A யால் தனியாக வைக்கப்பட்டன. B யும் அவற்றை எடுத்துக் கொள்வதாக உடன்பட்டார். இவ்வொப்பந்தம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் விற்பனைக்கான ஒப்பந்தமாகும். ஏனெனில், இங்கு அரிசி மூட்டைகள் ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கத்திற்குப் பிறகு அடையாளம் காணப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

3. உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்கள் (Unascertained Goods) : உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்கள் பொதுவான பொருட்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் போது, குறிப்பிட்டு அடையாளம் காணப்படாத பொருட்கள் உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்களாகும். இங்கு பொதுவானபொருட்களை வர்ணித்து விளக்கம் காட்டப்படுகின்றது. உதாரணமாக, A என்பவர் 5 பசுவை வைத்திருந்தார். அவற்றுள் இரண்டை B என்பவருக்கு விற்க உடன்பட்டார். இங்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் சமயம் பசுக்கள் அடையாளம்காட்டப்படாததால், இது உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்களுக்கான ஒப்பந்தமாகும்.

2. எதிர்காலப் பொருட்கள் (Future Goods)

விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளப்பட்ட பிறகு விற்பவரால் தயார் செய்யப்படும் அல்லது வாங்கப்படும் பொருட்கள், எதிர்காலப் பொருட்கள் எனப்படுகின்றன. எனவே, இப்பொருட்கள் விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் போதுநடைமுறையில் இருக்காது. ஒரு நபர் எதிர்காலப் பொருட்களின் தற்போதையவிற்பனையில் ஈடுபட முயலும் பொழுது, இவ்வொப்பந்தம் விற்பனைக்கான உடன்படிக்கையாகச் செயல்பட

கிறதேயன்றி விற்பனையாக அல்ல. ஏனெனில், பொருட்கள் நடைமுறைக்கு வருமுன்பு அதன் உரிமை மாற்றித் தரப்பட முடியாது.

எனவே, எதிர்காலப் பொருட்களுக்கான விற்பனை ஒப்பந்தம் எப்பொழுதுமே விற்பனைக்கான உடன்படிக்கையாக இருக்குமேயொழிய விற்பனையாக இருக்க முடியாது. உதாரணமாக, யு என்பவர் அடுத்த வருடம் தன்னுடைய தோட்டத்தில் விளையும் அனைத்து ஆப்பிள் பழங்களையும் , என்பவருக்கு விற்க உடன்பட்டார். இது எதிர்காலப் பொருட்களை விற்பதற்கான ஓர் உடன்படிக்கை ஆகும்

3. ஐயப்பாடுடைய பொருட்கள் (Contingent Goods)

ஐயப்பாடுடைய பொருட்களும் விற்பனை ஒப்பந்தம் ஏற்படும் சமயம் நடைமுறையில் இல்லாதனவாகவே உள்ளன இவையும் எதிர்காலப் பொருட்களின் ஒரு வகையினதாகும். இவை, எதிர்காலத்தில் நடக்கக் கூடிய அல்லது நடக்காமல் போகக் கூடிய ஒரு நிகழ்ச்சியினை ஒட்டிப் பெறப்படும் பொருட்களாகும். உதாரணமாக, A என்பவர் குறிப்பிட்ட சில பொருட்களை C என்பவரிடமிருந்து வாங்க முடிந்தால், அவற்றை B என்பவருக்கு விற்க உடன்படுகிறார். இது ஐயப்பாடுடைய பொருட்களை விற்பதற்கான ஓர் உடன்படிக்கை ஆகும்

4.3.2 பொருட்கள் அழிவினால் ஏற்படும் விளைவுகள்

பொருட்கள் அழிவின் விளைவுகள் (Effects of Destruction of Goods]

இதை கீழ்க்கண்ட இரண்டு தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம் :
ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு முன்னால் சரக்கு அழிந்து போதல் (பிரிவு 7) (Goods Perishing before making of the Contract (Sec. 7]] :

ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு முன்னால், சரக்கு அழியுமானால், அவ்வொப்பந்தம் செல்லாததாகி விடும். ஆயினும், பின்வரும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் :

1. ஒப்பந்தம் குறிப்பிட்ட பொருட்களை விற்கும் வகையில் செய்யப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. ஒப்பந்தம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னால் சரக்குகள் அழிந்து போயிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு

3. விற்பவருக்கு அழிவு பற்றி தெரிந்திருத்தல் கூடாது

உதாரணம் - இங்கிலாந்திலிருந்து பம்பாய்க்கு வந்து கொண்டிருந்த குறிப்பிட்ட கப்பற் சாக்கை பி என்பவருக்கு விற்க யு என்பவர் உடன்பட்டார். ஆனால் பேரம் பேசுவதற்கு முந்தைய தான், கப்பற் சாக்கை ஏற்றிக் கொண்டு வந்த கப்பல் காணாமல் போய்விட்டது. இன்னிஷ்யம் இரு நபருக்குமே தெரியவில்லை. இவ்வுடன்படிக்கை செல்லாது மமாஸ்ட்லே எ. கண்றாயா ஆயினும், சாக்கின் ஒரு பகுதி மட்டும் அழிந்து போயிருந்தால், இவ்வொப்பந்தத்தின் நிறைவேற்றம் தவிர்க்கப்பட முடியுமா அல்லது இல்லையா என்பது, ஒப்பந்தத்தின் தன்மையைச் சார்ந்துள்ளது. ஒப்பந்தம் பிரிக்கப்படமுடியுமானால், வாங்குபவர் நல்ல நிலையில் உள்ள பொருட்களை ஏற்க வேண்டும். ஆனால் ஒப்பந்தம் பிரிக்கப்பட முடியாததாக இருந்தால், பொருட்களின் ஒரு பகுதி மட்டும் அழிவுற்றாலும், அது ஒட்டுமொத்த ஒப்பந்தத்தையும் செல்லாததாகி விடும் ஆயினும், இப்பிரிவு உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்களுக்குப் பொருந்தாது. எனவே, உறுதிப்படுத்தப்படாத பொருட்களின் அழிவின் பொழுது, அவற்றின்விற்பனைக்கு என செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் செல்லாததாகாது.

2. விற்பனைக்கான உடன்படிக்கைக்குப் பின்னால் ஆனால் விற்பனை நிறைவு பெறுவதற்கு முன்னால் சரக்கு அழிந்து போதல் (பிரிவு 8 || Goods Perishing After Agreement to Sell> but before the Sale is Completed (Sec. 8):

விற்பனைக்கான உடன்படிக்கைக்குப் பின்னால் ஆனால் விற்பனை நிறைவு பெறுவதற்கு முன்னால் சரக்கு அழிந்து போனால், அவ்விற்பனை ஒப்பந்தம் செல்லாததாகி விடும். ஆயினும், பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் :

1. ஒப்பந்தம் விற்பனைக்கான ஓர் உடன்படிக்கையாக இருக்க வேண்டுமே யொழிய உண்மையான விற்பனையாக இருத்தல் கூடாது.
2. இது குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்கான ஒப்பந்தமாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. விற்பனைக்கான உடன்படிக்கை விற்பனையாக மாறும் முன்பே ஒப்பந்த நபர்களின் தவறு ஏதுமில்லாமல் சரக்கு அழிவுற்றிருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A என்பவர் தன்னுடைய நிலத்தில் விளையவிருக்கும் உருளைக்கிழங்கில் 500 டன்களை B என்பவருக்கு விற்க உடன்பட்டார். A 500 டன்னுக்கு மேற்பட்ட உருளைக்கிழங்கைப் பெறும் வகையில் போதுமான அளவு நிலத்தில் விதைப்பு செய்தார். ஆனால் பயிரை நோய் தாக்கியதால், 100 டன் உருளைக்கிழங்கு மட்டுமே விளைந்தது. இங்கு A யின் பங்கில் தவறெதுவும் இல்லாததால், அவ்வுடன்படிக்கை செல்லாததாகியது. ஆயினும், ஒப்பந்தத்தின் நபர்களுள் எவரேனும் ஒருவரின் பங்கில் ஏற்பட்ட தவறால் சேதம் ஏற்பட்டிருப்பின், தவறிழைத்த நபர் நஷ்டஈடு அளிக்கக்கடமைப்பட்டவராவார்.

குறிப்பு

4.2.4. விலை மற்றும் அதை நிர்ணயிக்கும் முறை (PRICE OF GOODS)

சரக்கு விற்பனை சட்டத்தில் 10 ஆவது பிரிவு, "சரக்கு விற்பனைபணக்கான மரு பயனே விலையாகும்" என விலைக்கு இலக்கணம் வகுத்துள்ளது

விலை நிர்ணயம் (Ascertainment of Price)

விலை நிர்ணயம் தொடர்பான சட்ட சரத்துக்கள் சரக்கு விற்பனை சட்டத்தில் 9 மற்றும் 10 ஆவது பிரிவுகளில் தரப்பட்டுள்ளன. அதன்படி, விலைபின்வரும் வழிகளில் நிர்ணயிக்கப்படலாம்:

1. விலை ஒப்பந்தத்திலேயே குறிக்கப்படலாம். அல்லது
2. நபர்களுக்கிடையே அவர்கள் ஒத்துக் கொள்ளும் விதத்தில் விலை நிர்ணயிக்கப்படலாம். அல்லது.
3. நபர்களுக்கிடையில் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும் பொழுது தீர்மானிக்கப்படலாம்

மேற்கூறப்பட்டுள்ள சரத்துக்களின்படி விலை நிர்ணயிக்கப்படாவிட்டால், வாங்குபவர் விற்பவருக்கு நியாயமான ஓர் விலையை அளிப்பார். எது நியாயமான விலை என்பது, அந்தந்த சூழ்நிலையைப் பொறுத்து அமைகிறது. சில சமயங்களில் மூன்றாவது நபரை விலையை நிர்ணயிக்கச் சொல்லி உடன்படிக்கை செய்து கொள்வார்கள். அவ்வாறு அவர் விலை நிர்ணயம் செய்யாவிடில், அந்த உடன்படிக்கை செல்லாது. ஆயினும், ஒப்பந்த நபர்களுள் ஒருவர்விலையை நிர்ணயம் செய்வதிலிருந்து அம்மூன்றாவது நபரைத்

தடுப்பார் எனில்,அவ்விதம் தடுத்த நபர் மற்றவருக்கு நஷ்ட ஈடு கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவராவார்.

குறிப்பு

4.3. நிபந்தனைகளும் உத்தரவாதங்களும்

வழக்கமாக, விற்பனை ஒப்பந்தம் சில வரையறைகளுடன் தான்செய்யப்படுகிறது. இவை நிபந்தனைகளாகவோ அல்லது உத்தரவாதங்களாகவோ இருக்கின்றன. இவை மீறப்பட்டால், ஒப்பந்தம் செல்லாததாகவோ அல்லது செல்லத்தகாததாகவோ ஆகிவிடும். ஆகவே, இவற்றை கட்டாயம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

நிபந்தனை (Condition) : சரக்கு ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 12(2) இன்படி, "ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு இன்றியமையாத ஓர் வரையறையேநிபந்தனையாகும். இதை மீறும் பொழுது, ஒப்பந்தம் திரும்பப் பெறப்பட்டதாக கருகில் கொள்ளும் உரிமையை இது அளிக்கிறது". அதாவது, ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு இன்றியமையாததாக விளங்கும் வரையறையே நிபந்தனையாகும். அந்நிபந்தனை மீறப்படும் பொழுது, பாதிக்கப்பட்ட நபர் அவ்வொப்பந்தம் திரும்பப் பெறப்பட்டதாகக் கருதிக் கொள்ளலாம்.

உத்தரவாதம் (Warranty) : ஒப்பந்தத்தின் முதன்மை நோக்கத்திற்கு துணையாதரவானதாக இருப்பதே உத்தரவாதமாகும். உத்தரவாதம் மீறப்படும் பொழுது, பாதிக்கப்பட்ட நபர் அவ்வொப்பந்தம் திரும்பப் பெறப்பட்டதாகக்கருதிக் கொள்ள முடியாது. இவர் நஷ்டஈடு மட்டுமே கேட்க முடியும். ஒப்பந்தங்கள் தன்மையிலும் முக்கியத்துவத்திலும் மாறுபட்டு விளங்கும் பல வரையறைகளைக் கொண்டுள்ளன. நபர்கள் சிலவற்றை முக்கியமானதாகவும் பிறவற்றை முதன்மை நோக்கத்திற்குத் துணையாதரவானதாகவும் கருதலாம். நபர் களால், இன்றியமையாததாகக் கருதப்படும் குறிப்பிட்ட கூறுகள் நிபந்தனையாகும் இன்றியமையாதவை எனக் கருதப்படாத கூறுகள் உத்தரவாதமாகும்.

உதாரணம் 1: "ஒரு மணிநேரத்திற்கு 30 கி.மீ. வேகத்தில் ஓடும் குதிரை ஒன்று எனக்கு வேண்டும்" என யு என்பவர் டி என்ற குதிரை வியாபாரியிடம் கூறினார். B குறிப்பிட்ட ஒரு குதிரையைக் காட்டி இது உங்களுக்கு உகந்ததாக இருக்கும் என கூறினார். A அக்குதிரையை

குறிப்பு

வாங்கினார். பின்னர், அக்குதிரை ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 கி.மீ. வேகத்தில் மட்டுமே ஓடக்கூடியது என்பதை A கண்டுபிடித்தார். இங்கு விற்பவரால் செய்யப்பட்ட வரையறையே ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையாக விளங்குவதால், நிபந்தனை முறிவடைந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

உதாரணம் 2: A என்பவர் B என்ற குதிரை வியாபாரியிடம் சென்று "எனக்கு ஒரு சிறந்த குதிரை வேண்டும்" எனக் கூறினார். அக்குதிரை வியாபாரி குறிப்பிட்ட ஒரு குதிரையைக் காட்டி இது ஒரு மணி நேரத்திற்கு 40 கி.மீ. வேகத்தில் ஓடும் என்று கூறினார். A அக்குதிரையை வாங்கினார். பின்னர், A அக்குதிரை ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 கி.மீ. வேகத்தில் மட்டுமே ஓடக்கூடியது என்பதைக் கண்டுபிடித்தார். இங்கு விற்பவரால் செய்யப்பட்ட வரையறை துணை ஆகாவானதாகையால், உத்தரவாதம் முறிந்ததாகவே கருதப்படும்.

4.3.1.நிபந்தனைக்கும் உத்தரவாதத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

நிபந்தனை	உத்தரவாதம்
இது ஒப்பந்தத்தின் முதன்மை நோக்கத்திற்கு இன்றியமையாத ஓர் வரையறையாகும்.	இது ஒப்பந்தத்தின் முதன்மை நோக்கத்திற்குத் துணையாதரவான ஓர் வரையறை
நிபந்தனை நிறைவேற்றப்படா விட்டால், முதன்மை ஒப்பந்தம் நிறைவுறாது	உத்தரவாதம் நிறைவேற்றப்படா விட்டாலும், முதன்மை ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படலாம்.
நிபந்தனை மீறப்படும் பொழுது பவர் ஒப்பந்தத்தின் நிறைவேற்றத்தை மறுக்கலாம்.	உத்தரவாதம் மீறப்படும் பொழுது, வாங்கு பவர் ஒப்பந்தத்தின் நிறைவேற்றத்தை மறுக்க முடியாது. இவர் இழப்பீடு மட்டுமே கோர முடியும்.
நிபந்தனையின் மீறல் உத்தரவாதத்தின் மீறலாகக் கருதப்படலாம்.	-உத்தரவாதத்தின் மீறல், நிபந்தனையின் மீறலாகக் கருதப்பட முடியாது.
நிபந்தனை மீறப்படும் பொழுது, அவ்வொப்பந்தம் திரும்பப் பெறப்பட்டது என்று கருதுவதற்குப் பதிலாக வாங்குபவர் நஷ்டபாடு கோருவதைக் கூட ஏற்கலாம். இங்கு வாங்குபவர் நஷ்டபாடு மட்டுமே கோர முடியும்.	உத்தரவாதம் மீறும் பட்டால் இவர் ஒப்பந்தத்தை மறுக்க முடியாது.

குறிப்பு

பொருட்களை வாங்கும் பொழுது, வாங்குபவர் தமது சொந்த நலனைக் கருத்தில் கொண்டு கவனத்தோடு செயலாற்ற வேண்டும். இதையே வாங்குபவர்ஜாக்கிரதைக் கோட்பாடு உணர்த்துகிறது. குறிப்பிட்ட சரக்கின் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில், வாங்குபவர் அவற்றை அதன் தரம் அல்லது பொருத்தம் போன்றவற்றைப் பொறுத்தமட்டில், தனது சொந்த பொறுப்பிலேயே அதை வாங்குவார். சரக்கின் தரத்தை மதிப்பிடுவதில், வாங்குபவர் ஏதேனும் தவறிழைத்து விட்டால், அல்லது அது தனது தேவைக்கு ஏற்றதாக இல்லாவிட்டால், அல்லது சரக்கு குறைபாடுடையதாக மாறிவிட்டால், அதற்கு விற்பவரை பொறுப்பேற்கச் செய்ய முடியாது. சரக்கை வாங்கும் பொழுது, அது தமது தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வல்லது என்பதை உறுதி செய்து கொள்தல் வாங்குபவரது பணியாகும்.

உதாரணம் : நோயுற்ற பன்றிகள் விற்கப்பட்டதால் அவற்றை வாங்கியவரின் பிற பன்றிகளுக்கும் அந்நோய் பரவி விட்டது. தாம் விற்ப பன்றிகள் நோயால் பாதிக்கப்பட்டவை என்பதைக் கூற வேண்டிய கடமை விற்பவருக்கு இல்லை என தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. வாங்குபவர் ஜாக்கிரதையாக இருக்க வேண்டும் என்பதே விதியாகும் (கோடார்டு எ. ஹப்ள்)

4.4 சொத்து இடமாற்றம் :முக்கியத்துவம் மற்றும் விதிகள்

விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒன்றின் முதன்மை நோக்கம் சரக்கின் உரிமையை விற்பவரிடம் இருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தருவதாகும். சரக்கின் உரிமை வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தரப்பட்டவுடன், அவர் அச்சரக்கின் உரிமையாளராகின்றார். அத்துடன் அதன் மீதுள்ள விற்பவரின் உரிமை முடிவுக்கு வந்துவிடுகிறது. உரிமை மாற்றம் ஒப்பந்த நபர்களின் நோக்கத்தைப் பொறுத்ததாகும்.

நபர்கள் சரக்கின் உரிமையை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தரஎந்த நோக்கத்தை வேண்டுமானாலும் நிர்ணயிக்கலாம். ஆனால் சில சமயங்களில், நபர்களின் நோக்கம் ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டிருக்காது.இவ்வித நேரங்களில், அவர்களின்

நோக்கம் சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் 18 முதல் 24 வரையிலான பிரிவுகளால் உறுதிப் படுத்தப்படுகின்றது.

வணிகச் சட்டம்

4.4.1 சொத்து மாற்றல் விதிகள்

இவ்விதிகளை நாம் பின்வரும் மூன்று தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம் நாம் பின்வரும் மூன்று தலைப்புகளில் காணலாம்

1. குறிப்பிட்ட சரக்குடைய விற்பனையின் போதான உரிமை மாற்றம்
Transfer of Ownership in case of Sale of Specific Goods குறிப்பிட்ட சரக்குடைய விற்பனையின் போதான உரிமை மாற்றம் தொடர்பான விதிகள், சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் 20 முதல் 22 வரையிலான பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ளன. அவற்றை நாம் பின்வரும் தலைப்புகளில் ஆராயலாம் 1 ஒப்பந்தம் செய்யும் சமயம் உரிமை மாற்றப்படுகிறது (**The Ownership is Transferred at the Time of making the Contract**) : சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் 20 ஆவது பிரிவின்படி குறிப்பிட்ட பொருட்களின் விற்பனையின்பொழுது, பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால் உரிமை ஒப்பந்தம் செய்யப்படும் பொழுதே மாற்றித் தரப்படுகின்றது:

1) **குறிப்பிட்ட பொருட்கள் (Specific Goods)** : அது குறிப்பிட்டபொருட்களுக்கான விற்பனையாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது, விற்பனைஒப்பந்தம் செய்யப்படும் பொழுதே, சரக்கு அடையாளம் காட்டப்பட்டு உடன்பாடும் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2) **வழங்கத் தக்க நிலை (Deliverable State)** : சரக்கு உடனடியாக வழங்கத் தக்க நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

3) **நிபந்தனையற்ற விற்பனை ஒப்பந்தம் (Unconditional Contract of Sale)** : விற்பனை ஒப்பந்தம் நிபந்தனையற்றதாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது, விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் சரக்கின் உரிமை மாற்றம் தொடர்பாக நிபந்தனை ஏதும் இருத்தல் கூடாது. மேற்கூறப்பட்டுள்ள மூன்று நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன், சரக்கின் உரிமை விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு மாற்றித் தரப்படுகிறது.

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

4.4.2. உரிமை இல்லாதவர்களால் செய்யப்படும் உரிமை மாற்றம் (பிரிவுகள் 27-301 TRANSFER OF TITLE BY NON-OWNERS (SECS. 27-30)

உரிமை மாற்றம் தொடர்பான பொது விதி (பிரிவு 27)

General Rule as to Transfer of Title [Sec. 27] |

யாருக்குப் பொருள் மீது உரிமை உள்ளதோ அவர் மட்டுமே பொருட்களைவிற்கலாம் என்பது பொது விதி. "தன்னிடம் இல்லாததை ஒருவன் கொடுக்கமுடியாது என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் தான் இவ்விதி அமைந்துள்ளது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரின் மோதிரத்தைக் கண்டெடுத்தார். அதை மூன்றாவது நபர் ஒருவருக்கு விற்று விட்டார். அம்மூன்றாவது நபர் அம்மோதிரத்தை நன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையிலும் அதற்குரிய மதிப்பைக் கொடுத்தும் வாங்கினார். அதன் உண்மை

உரிமையாளரான B.அதை அம்மூன்றாவது நபரிடம் இருந்து மீட்கலாம். ஏனெனில், எந்தவித உரிமையுமே இல்லாத நபரான A யால் எந்த உரிமையையும் மாற்றித் தர முடியாது (பாருகுவாஹர்சன் எ.கைண்டு (1902) A.C.325).

4.5. ஒப்பந்த விற்பனை செயல் திறன்

விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கத்திற்குப் பிறகு விற்பனரும் வாங்குபவரும் அவரவர்களின் கடமைகளை நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டவர்களாய் உள்ளனர்.

ஒப்பந்தத்தின் கூறுகளின்படி பொருட்களை வாங்குபவரிடம் வழங்குவது திற்பவரின் கடமையாகவும், பொருட்களை ஏற்று அதற்குரிய விலையை விற்பவருக்கு அளிப்பது வாங்குபவரின் கடமையாகவும் உள்ளது. ஆகவே,விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் நிறைவேற்றம் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

அவை -

- 1.1 விற்பவரால் பொருட்கள் வழங்கப்படுதல்,
- 2.2 வாங்குபவரால் பொருட்கள் ஏற்கப்பட்டு அதற்குரிய விலை செலுத்தப்படுதல்

3. பொருட்களை வழங்குதலும் அவற்றிற்கான விலை செலுத்தப்படுதலும்
4. ஒரே சமயத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்பதை இங்கு நாம் குறிப்பிட வேண்டும்.

4.5.1.வழங்கலின் ஏற்பு (பிரிவு 42) [Acceptance of Delivery (Sec. 42)]

வழங்கப்பட்ட பொருட்களை ஏற்றுக் கொண்டு விட்டதாக வாங்கியவர் தரும் இறுதி ஒப்புதலை வழங்கலின் ஏற்பு எனப்படுகிறது. ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளின்படி, விற்பவர் பொருட்களை வழங்கும் பொழுது, அதை ஏற்று அதற்குரிய விலையைக் கொடுப்பது வாங்குபவரின் கடமையாகும் பொருட்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு விலை அளிக்கப்பட்டவுடன் ஒப்பந்தம் முடிவுக்கு வருகிறது.

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், வாங்குபவர் பொருட்களை ஏற்றுக்கொண்டதாகக் கருதப்படுகிறது :

1. வாங்கியவர் பொருட்களை ஏற்றுக் கொண்டதாக விற்பவரிடம் தெரிவிக்கும் பொழுது.
2. வாங்குபவரின் உரிமைக்கு முரண்பாடான விதத்தில், பொருட்களை ஏதேனும் செய்யும் பொழுது. உதாரணமாக, பொருட்களை மறுவிற்பனைசெய்தல் அல்லது அடகு வைத்தல், போன்றன.
2. நியாயமான ஓர் காலம் முடிவுற்ற பிறகு, பொருட்கள் தன்னால் மறுக்கப்பட்டுள்ளன என்ற விஷயத்தை விற்பவருக்குத் தெரிவிக்காமல் தன்னிடமே பொருட்களை வைத்திருக்கும் பொழுது.

4.5.2. வாங்குபவரின் ஒப்படைதலுக்கான ஏற்பு:

உரிமை இல்லாதவர்களால் செய்யப்படும் உரிமை மாற்றம் (பிரிவுகள் 27-30) TRANSFER OF TITLE BY NON - OWNERS (SECS. 27-30]

உரிமை மாற்றம் தொடர்பான பொது விதி [Group 27]

General Rule as to Transfer of Title [Sec.27]

யாருக்குப் பொருள் மீது உரிமை உள்ளதோ அவர் மட்டுமே பொருட்களை விற்கலாம் என்பது பொது விதி. "தன்னிடம் இல்லாததை ஒருவன் கொடுக்க முடியாது" என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் தான் இவ்விதி அமைந்துள்ளது.

உதாரணம் : A என்பவர் B என்பவரின் மோதிரத்தைக் கண்டெடுத்தார். அதை முன்றாவதுநபர் ஒருவருக்கு விற்று விட்டார். அம்முன்றாவது நபர் அம்மோதிரத்தை நன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையிலும் அதற்குரிய மதிப்பைக் கொடுத்தும் வாங்கினார். அதன் உண்மை உரிமையாளரான B, அதை அம்முன்றாவது நபரிடம் இருந்து மீட்கலாம். ஏனெனில், எந்தவித உரிமையுமே இல்லாத நபரான A யால் எந்த உரிமையையும் மாற்றித் தர முடியாது (ஃபாரு குவாஹர்சன் எ. கைண்டு (1902) A.C. 325),

4.6. கட்டணமற்ற விற்பனையாளர் மற்றும் அவளது ஃ. அவரது உரிமைகள்:

விலை பெறாத விற்பவரின் இலக்கணம் Definition of Unpaid Seller

சரக்கு விற்பனை சட்டத்தில் 45 அவது பிரிவு விலைபெறாதவிற்பவர் சொற்கூற்றிற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் வரைகிறது.

1. விற்கப்பட்ட சரக்குகளுக்கான விலை முழுவதும் செலுத்தப்படாத பொழுதோ அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கு ஏற்பு அளிக்கப்படாதபொழுதோ :
2. விற்பவருக்கு மாற்று உண்டியலோ அல்லது பிற மாற்றுமுறை ஆவணம் ஏதேனுமோ அளிக்கப்பட்டு அவ்வானம் அவமதிக்கப்பட்ட பொழுதோ, அப்பொருட்களை விற்பவர் இச்சட்டத்தின்படி, விலைபெறாத விற்பவராக கருத்தப்படுவார்”

சுருங்கக்கூறின் , 1 விற்ப பொருட்களுக்கான விலை முழுவதுமோ அல்லதுஅதில் ஒரு பகுதியோ செலுத்தப்படாவிட்டால், 2. விற்பவருக்கு நிபந்தனையுடன் கூடிய செலுத்தலாக மாற்று உண்டியிலோ அல்லது வேறு ஏதேனும் மாற்றுமுறை ஆவணங்களோ அளிக்கப்பட்டு அவை அவமதிக்கப்பட்டால், அவ்விற்பவர் விலை பெறாத விற்பவர் எனப்படுவார். உதாரணம் – A என்பவர் B என்பவருக்கு ரூ.5,000 க்கு தொலைக்காட்சிப் பெட்டி ஒன்றை விற்று அதற்கு ரூ. 2,500 மட்டும் பெற்றார். மீதித் தொகையை B அளிக்கத்தவறிவிட்டார். இங்கு A ஒரு விலைபெறாத விற்பவராவார்.

4.6.1. : விலை பெறாத விற்பவரின் உரிமைகள்

RIGHTS OF AN UNPAID SELLER

விலை பெறாத விற்பவரின் உரிமைகள் நாம் கீழ்க்கண்டவாறு விரிவாக ஆராயலாம்.

1.விலை பெறாத விற்பவரின் பொருட்களுக்கு எதிரான உரிமைகள்:

Rights of an Unpaid Seller Against the Goods

பொருட்களை விற்ப பிறகும் அவற்றின் உடைமை விற்பவரிடமே இருக்கும் பொழுது, விலை பெறாத விற்பவருக்கு பொருட்களுக்கு எதிராக குறிப்பிட்ட சில உரிமைகள் உள்ளன. இவற்றை நாம் இரு தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம்.

- பொருட்களின் உரிமை மாற்றியளிக்கப்பட்ட நிலையில்

Where the Ownership of the Goods is Transferred to the Buyer

பொருட்களின் உரிமைவாங்கியவரிடம் மாற்றியளிக்கப்பட்ட நிலையில் பொருட்களுக்கு எதிராக விலை பெறாத விற்பவருக்கு உள்ள உரிமைகள் பின்வருமாறு:

- 1.பற்றுரிமைக்கான உரிமை
- 2.செல்கையில் நிறுத்தும் உரிமை
- 3.மறுவிற்பனை உரிமை

4.6.2.: ஏல விற்பனை : ஏல விற்பனை (பிரிவு 64)

AUCTION SALES (SEC 64]

ஏல விற்பனை ஒரு பொது விற்பனையாகும்.இதில் ஏலமிடுபவர் பொருட்களை அதிக விலைக்குக் கேட்பவருக்கு விற்கின்றார். சரக்கு விற்பனைச்சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள ஏல விற்பனையின் முக்கிய விதிகளாவன:

1.தொகுதிகளாக விற்பனை (பிரிவு 64 (1)' (sale in Lots (Sec. 64(1):

சரக்குகள் தொகுதிகளாக விற்கப்பட்டால், ஒவ்வொரு தொகுதியும் அதனனுடைய விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கருப்பொருளாகக் கருதப்படும்

2. ஏல விற்பனை முடிவுறுதல் (பிரிவு 64 (2)) | Completion of Auction

Sale (Sec. 64(2)): ஏலமிடுபவர் சுத்தியால் தட்டி அல்லது மணி அடித்து அல்லது பிற வணிக வழக்கப்படி அறிவிக்கும் போது விற்பனை முடிவுறுகிறது.

3. விற்பவர் விலை கேட்டல் பிரிவு 64 (3)) | Right to Bid (Sec.64 (3)):

விலை கேட்கும் உரிமையை விற்பவரோ அல்லது அவரது சார்பில் ஒருவரோ ஒதுக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம். வெளிப்படையாக ஒதுக்கி வைக்கப்படுவது குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், விற்பவரோ அல்லது அவரது நபரோ ஏலம் கேட்கலாம்

4. மோசடியாக ஏலம் கேட்டல் (பிரிவு 64 (5))' [Fraudulent Bid (Sec.64

(5) : விற்பவருக்கு விலை கேட்கும் உரிமை ஒதுக்கி வைக்கப்படாத நிலையில் அவர் ஏல விற்பனையில் கலந்து கொண்டால், அது மோசடியாக இருக்கும்.

5. ஒதுக்கப்பட்ட விலை அல்லது தலைகீழாக்கும் விலைக்கு (Reserve Price or Upset Price) :

ஒதுக்கப்பட்ட விலை அல்லது தலைகீழாக்கும் விலைக்கு விற்பனை கட்டுப்பட்டது என அறிவிக்கப்படலாம். அவ்வாறிருந்தால், அதற்குக் கீழான ஓர் விலைக்கு ஏலமிடுபவர், பொருட்களை விற்க மாட்டார்.

6. விற்பனையாளர் வேண்டுமென்றே கேட்டல் (பிரிவு 64(0)) [Seller's Pretended Bid (Sec. 64 (601

: விற்பனையாளர் விலையை உயர்த்துவதற்காக வேண்டுமென்றே ஏலம் கேட்டால், அவ்விற்பனை செல்லத்தக்கதல்ல.

7. குறைந்த விலை உடன்பாடு (Knock-out Agreement) :

ஏலம் கேட்பவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து விலையைக் குறைப்பதற்காக ஒருவருக்கு எதிராக மற்றொருவர் ஏலம் கேட்காமல் இருப்பது சட்ட விரோதமானதல்ல.

8. ஊக்கத்தை மேலும் 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 நிறுத்தி விடுவார். மேற்கூறியவைகள் யாவும் ஏல விற்பனையின் முக்கிய விதிகளாக சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தில் தரப்பட்டுள்ளன.

4.7.: சுருக்கம்:

அசையும் பொருட்களின் விற்பனையை மட்டும் கையாளும் வகையில் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், 1930 இயற்றப்பட்டது. இது ஒட்டுமொத்த இந்தியாவிற்கும் ஜம்மு, காஷ்மீர் நீங்கலாக பொருந்தும். இது அசையாச் சொத்துக்களின் விற்பனைக்குப் பொருந்தாது. இது வாங்கல் விற்பல் என்ற பரிமாற்றப் பணியோடு தொடர்புடையதானதால், மிகவும் முக்கியமான ஓர் சட்டமாகக் கருதப்படுகிறது.

4.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்

சரக்கு விற்பனை சட்டம் பிரிவு 3 - ன் விரைவு விதிகளுக்கு முரணானதாக இல்லாத அளவுக்கு, சரக்குகளை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்துக்கு இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பொது விதிமுறைகள் தொடர்ந்து பொருந்தும் .

ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளும் போது தனியாக அடையாளம் காணவோ அல்லது அறிய முடியாத பொருட்களுக்கும் “அறிய முடியாத பொருட்கள் என்று பெயர். அவை விவரிப்பால் மட்டுமே குறிப்பிடப்படுகின்றன அல்லது வரையறுக்கப்படுகின்றன.

சரக்குகளின் தரம், அதன் விலை ,பணம் செலுத்துதல் , சரக்கு வழங்கல், நேரம் , இடம் ஆகியவை குறித்து பல்வேறு விதிமுறைகள் அல்லது நிபந்தனைகள் அடங்கிய பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தம் உள்ளது.அனால் அவை அனைத்தும் சம முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது இல்லை

4.9. உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக:

1. விற்பனை மற்றும் “ விற்பனைக்கான உடன்படிக்கை ” ஆகிய சொற்களின் இலக்கணம் வரைக.
2. நிபந்தனை மற்றும் உத்தரவாதத்தை பற்றி விளக்குக

குறிப்பு

குறிப்பு

குறு விடை வினாக்கள்

- 1.1.சரக்கு விற்பனை சட்டம் 1930 பற்றி குறிப்பு எழுதுக
- 2.2.விற்பனை மற்றும் விற்பனை செய்வதற்கான ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை பற்றி எழுதுக.
- 3.3.வாங்குனர் எச்சரிக்கையிடும் படிவத்தின் கோட்பாடுகளை பற்றி எழுதுக.
- 4.4.சட்டப்படி செல்லக்கூடிய விற்பனை ஒன்றின் இன்றியமையாத கூறுகள் யாவை ?
- 5.5.நிபந்தனை மற்றும் உத்ரவாதங்களுக்கு இடையே ஆனா வேறுபாடுகளை பற்றி எழுதுக
- 6.6.ஏல விற்பனை பற்றிய குறிப்பினை எழுதுக.

நெடு விடை வினாக்கள்

- 1..விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை அம்சங்களை பற்றி எழுதுக
- 2..விலை என்ற சொல்லின் இலக்கணம் வரைக . அது எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
- 3..சொத்து பரிமாற்றத்தின் பல்வேறு பரிமாணங்களை பற்றி விவரி.
- 4.பொருட்கள் வழங்கும் பல்வேறு முறைகள் மற்றும் விதிகளை ஆராய்க.
- 5.வாங்குபவர் ஜாக்கிரதையின் விதியை விளக்குக.
- 6.உரிமை இல்லாதவர்களால் செய்யப்படும் உரிமை மாற்றம் பற்றி விளக்குக.

4.11.மேலும் படிக்க:

- 1.குச்சல், எம் .ஸி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
- 2.2.குச்சல், எம் .ஸி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .

3. குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .: பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை , ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
6. கபூர் என் . டி . 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
7. பன்சால், சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்ஸெல் புக்ஸ் .

அலகு 5

மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் சட்டம் 1881

- 5.0. அறிமுகம்
- 5.1. நோக்கங்கள்
- 5.2. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் வரையறை
- 5.3. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் வகைகள்
- 5.4. பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் அம்சங்கள்
- 5.5. கடனுறுதி ஆவணம்
 - 5.5.1.கடனுறுதி ஆவணத்தின் அம்சங்கள்
- 5.6. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் அம்சங்கள்
 - 5.6.1. பரிவர்த்தனை மசோதா வகைகள்
 - 5.6.2. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் நன்மைகள்
 - 5.6.3. பரிவர்த்தனை மசோதாவில் மூன்று கட்சிகள் உள்ளன
- 5.7. சுருக்கம் :
- 5.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்
- 5.9. மேலும் படிக்க

5.0. அறிமுகம் :

தொடர்பான சட்டமானது 1881 ஆண்டு வரை வரையறுக்கப்பட்ட நடைமுறை சட்டத்தில் அடங்கியுள்ளது .இச்சட்டம் இந்திய முழுவதும் பரவியுள்ளது இச்சட்டம் இதுவரை 12 முறை திருத்தப்பட்டுள்ளது . இந்த வரிசையில் சமீபத்தில் வங்கியியல் , பொது நிதியியல் நிறுவனங்கள் மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவண சட்ட சட்டங்கள்

5.1.நோக்கங்கள் :

பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணங்களை புரிந்து கொள்ள முடியும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணங்கலின் சிறப்பியல்புகளை விவரிக்க முடியும் வாக்குறுதி சீட்டு ஒன்றின் இயல்புகளை புரிந்துகொள்ள முடியும் காசோலை மற்றும் வாங்கி வரைவோலை வரைவுகளை புரிந்து கொள்ள முடியும்

பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் ஆவணம் பொருள்: - ஒரு பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு பணம், உத்தரவின் பேரில் அல்லது குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பணம் செலுத்துவதை உறுதி செய்யும் ஆவணம் ஆகும், அதன் பணம் செலுத்துபவர் பொதுவாக ஆவணத்தில் பெயரிடப்படுகிறார். ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் பொதுவாக கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணம் ஆகும், இது இயற்கையில் சுதந்திரமாக மாற்றத்தக்கது, மேலும் அது மாற்றப்பட்டவுடன், ஒரு மாற்றுத்திறனாளி அல்லது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணம் வைத்திருப்பவர் அவர் பொருத்தமாக கருதினால் அதைப் பயன்படுத்த சட்டப்பூர்வ உரிமை உண்டு.

ஒரு பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது ஒதுக்கப்பட்ட நபருக்கு பணம் செலுத்தும் தொகையை உறுதிப்படுத்தும் கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணம் ஆகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இது ஒரு முறையான வகை ஐமுரு (நான் உங்களுக்கு கடன்பட்டிருக்கிறேன்) ஒரு மாற்றத்தக்க, கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணம், இது எதிர்கால தேதியில் அல்லது தேவைக்கேற்ப ஒரு தொகையை வழங்குவதாக உறுதியளிக்கிறது.

பணம் செலுத்துபவர் பணம் செலுத்துபவர், அவருடைய பெயர் ஆவணத்தில் இருக்க வேண்டும்.

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் மாற்றப்பட்ட கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணங்களாகும். மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, இந்த ஆவணங்கள் மாற்றத்தக்கவை. இறுதி வைத்திருப்பவர் நிதியை எடுத்துக்கொள்கிறார் மற்றும் அவருடைய அவள் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அவற்றைப் பயன்படுத்தலாம். இதன் பொருள், ஒரு கருவி மாற்றப்பட்டவுடன், அத்தகைய கருவி வைத்திருப்பவர் அத்தகைய கருவிக்கு முழு சட்ட உரிமைகளைப் பெறுகிறார்.

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட சட்டத்தின் பிரிவு 13 இன் கீழ் மூன்று வகையான மாற்றுமுறை ஆவணம் பரிமாற்ற பில்கள், கடனுறுதி ஆவணம் மற்றும் காசோலைகள்.

5.2. பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் வரையறை

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் சட்டத்தின் பிரிவு 13 இன் படி, "ஒரு பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் என்பது ஒரு உறுதிமொழி குறிப்பு, பரிமாற்ற மசோதா அல்லது காசோலையை ஆர்டருக்கு அல்லது தாங்கி செலுத்துபவருக்கு செலுத்த வேண்டும்."

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் "மாற்றுமுறை ஆவணத்துக்குட்பட்டது" என்ற சொல் அவர்கள் வெவ்வேறு தரப்பினருக்கு மாற்றத்தக்கது என்பதைக் குறிக்கிறது. அது மாற்றப்பட்டால், புதிய வைத்திருப்பவர் அதற்கு முழு சட்டப் பட்டத்தைப் பெறுகிறார்.

பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் அதன் வைத்திருப்பவர்களுக்கு பணத்தை ரொக்கமாக எடுத்துச் செல்லவோ அல்லது மற்றொரு நபருக்கு மாற்றவோ உதவுகிறது. பணம் செலுத்துபவர் செலுத்த உறுதியளிக்கும் சரியான தொகை மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது மற்றும் தேவை அல்லது குறிப்பிட்ட தேதியில் செலுத்தப்பட வேண்டும். ஒப்பந்தங்களைப் போலவே, பேச்சு வார்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் ஆவணத்தை வழங்குபவரால் கையொப்பமிடப்படுகின்றன.

குறிப்பு

குறிப்பு

1.கடனுறுதி ஆவணம்: - கடனுறுதி ஆவணம் என்பது கட்சிகளுக்கு இடையே எழுதப்பட்ட வாக்குறுதியைக் கொண்ட ஆவணங்கள் - ஒரு தரப்பினர் (பணம் செலுத்துபவர்) எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை மற்ற கட்சிக்கு (பணம் பெறுபவர்) செலுத்துவதாக உறுதியளித்தனர். மற்ற மாற்றுமுறை ஆவணம் போலவே, கடனுறுதி ஆவணம் குறிப்பிட்ட முக்கிய தொகை, வட்டி விகிதம், காலத்தின் நீளம், வெளியீட்டு தேதி மற்றும் பணம் செலுத்துபவரின் கையொப்பம் போன்ற வாக்குறுதியுடன் தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களையும் கொண்டுள்ளது. ஒரு கடனுறுதி ஆவணம் முதன்மையாக தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்தைத் தவிர வேறு மூலத்திலிருந்து நிதி பெற உதவுகிறது. கடனுறுதி ஆவணத்தை வெளியிடும் நபர்கள் கடன் கொடுப்பவர்கள் ஆகிறார்கள். உதாரணமாக: - நீங்கள் உங்கள் நண்பருக்கு கூ 1,000 கடன் கொடுக்கிறீர்கள், டிசம்பர் 1 க்குள் அவர் உங்களுக்கு திருப்பிச் செலுத்த ஒப்புக்கொள்கிறார், முழுத் தொகையும் அந்த தேதியில் செலுத்தப்பட வேண்டும், மேலும் பணம் செலுத்தும் அட்டவணை இல்லை.

2.பரிமாற்ற மசோதா: - பரிமாற்ற மசோதாக்கள் சட்டப்பூர்வமாக பிணைக்கப்பட்ட, எழுதப்பட்ட ஆவணத்தைக் குறிக்கிறது, இது ஒரு தரப்பினருக்கு (மற்றொன்று) முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தொகையை செலுத்த அறிவுறுத்துகிறது. சில மசோதாக்கள் எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியில் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிடலாம் அல்லது தேவைக்கேற்ப பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று அவர்கள் குறிப்பிடலாம். பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகளில் பரிமாற்ற பில்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பணம் செலுத்தும் (பணம் செலுத்துபவர் என அழைக்கப்படும்) கட்சியால் கையொப்பமிடப்பட்டு, பணம் பெறுவதற்கு (பணம் பெறுபவர் என அழைக்கப்படும்) கட்சிக்கு வழங்கப்படுகிறது, இதனால், பணம் செலுத்துவதற்கான ஒப்பந்தம் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது. இருப்பினும், ஒரு விற்பனையாளர் பரிமாற்ற மசோதாவை ஒப்புதல் அளித்து வேறு

ஒருவருக்கு அனுப்பலாம், இதனால் மற்றொரு தரப்பினருக்கு பணம் செலுத்தலாம். நிதி நிறுவனங்களால் பரிமாற்ற மசோதா வழங்கப்படும்போது, அது பொதுவாக வங்கி என்று அழைக்கப்படுகிறது. வரைவு. மேலும் இது ஒரு தனிநபரால் வழங்கப்பட்டால், அது பொதுவாக வர்த்தக வரைவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக: - திரு. 'எம்' யிடம் இருந்து 100,000 டாலர் மதிப்புள்ள பொருட்களை வாங்கிய திரு. மசோதா 05.10.2017 அன்று வெளியிடப்பட்டது. கடனில் பொருட்களை வாங்கும் அதே தேதி இது. ஆனால் திரு "பி" அதே தேதியில் மசோதாவை ஏற்கவில்லை. மாறாக அவர் ஏற்றுக்கொள்கிறார்.

3.தனிப்பட்ட காசோலை: - வங்கியில் பணத்தை டெபாசிட் செய்து, செலுத்த வேண்டிய தொகையையும் காசோலையின் வைத்திருப்பவரின் (பெறுநரின்) பெயரையும் குறிப்பிடும் ஒருவரால் தனிப்பட்ட காசோலைகள் கையொப்பமிடப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. தொழில்நுட்பம் ஆன்லைன் பேங்கிங்கின் பிரபலத்தை அதிகரித்தாலும், காசோலைகள் பல்வேறு பில்களை செலுத்த இன்னும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இருப்பினும், தனிப்பட்ட காசோலையைப் பயன்படுத்துவதற்கான வரம்பு என்னவென்றால், இது ஒப்பீட்டளவில் மெதுவான கட்டணமாகும், மேலும் மற்ற முறைகளுடன் ஒப்பிடும்போது காசோலைகள் செயலாக்க நீண்ட நேரம் எடுக்கும்.

4.பயணிகளின் காசோலைகள்: - பயணிகளின் காசோலை என்பது வெளிநாட்டு நாணயத்திற்கு மாற்றாக வெளிநாடுகளில் விடுமுறையில் உள்ள மக்களால் பணம் செலுத்தும் ஒரு வடிவமாகப் பயன்படுத்தப்படும் மற்றொரு வகை பேச்சுவார்த்தை கருவி. பயணிகளின் காசோலைகள் வரிசை எண்கள் மற்றும் ப்ரீபெய்டுடன் நிலையான அளவுகளில் நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகின்றன. அவர்கள் இரட்டை கையொப்ப அமைப்பைப் பயன்படுத்தி வேலை செய்கிறார்கள், இதற்கு காசோலை வாங்குபவர் காசோலையைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு ஒரு முறை கையொப்பமிட வேண்டும் மற்றும் பரிவர்த்தனையின் போது இரண்டாவது முறை கையெழுத்திட வேண்டும். இரண்டு கையொப்பங்களும் பொருந்தும் வரை, காசோலையை வழங்கும் நிதி நிறுவனம் பணம் செலுத்துபவருக்கு நிபந்தனையற்ற கட்டணத்திற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கும். பயணிகளின்

காசோலைகளுடன், வாங்குபவர்கள் விடுமுறையில் அதிக அளவு வெளிநாட்டு நாணயங்களை எடுத்துச் செல்வது பற்றி கவலைப்பட வேண்டியதில்லை, மேலும் வங்கிகள் இழந்த அல்லது திருடப்பட்ட காசோலைகளுக்கு பாதுகாப்பை வழங்குகின்றன. கடந்த சில தசாப்தங்களில் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களுடன், வெளிநாடுகளில் பணம் செலுத்துவதற்கான வசதியான முறைகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் பயணிகளின் காசோலைகள் பயன்பாட்டில் குறைந்துவிட்டன. பயணிகளின் காசோலைகளுடன் தொடர்புடைய பாதுகாப்பு கவலைகளும் உள்ளன, ஏனெனில் கையொப்பங்கள் போலியானவை மற்றும் காசோலைகள் போலியானவை. இன்று, பல சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மற்றும் வங்கிகள் பயணிகளின் காசோலைகளை ஏற்றுக்கொள்வதில்லை, ஏனெனில் பரிவர்த்தனை சிரமமாக உள்ளது மற்றும் வங்கிகள் அவற்றை பணமாக வசூலிக்கின்றன. அதற்கு பதிலாக, பயணிகளின் காசோலைகள் பெரும்பாலும் டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் கார்டுகளால் பணம் செலுத்தும் முறைகளாக மாற்றப்பட்டன.

பண ஆணை: - பண ஆர்டர்கள் காசோலைகளைப் போன்றது, அதில் ஆர்டரை வைத்திருப்பவருக்கு ஒரு தொகையைச் செலுத்துவதாக அவர்கள் உறுதியளிக்கிறார்கள். நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்களால் வழங்கப்பட்டது, பண ஆணைகள் பரவலாகக் கிடைக்கின்றன, ஆனால் வேறுபடுகின்றன.

5.4.பேச்சு வார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தின் அம்சங்கள்

இந்த மாற்றுமுறை ஆவணத்தின் பொதுவான அம்சங்கள் சில பின்வருமாறு:

- 1.இது எப்போதும் எழுதப்பட்ட ஆவணம்.
- 2.வழங்குவதன் மூலம் அது பரிமாற்றப்படுவதை விட தாங்குவோருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் இது டெலிவரி மற்றும் ஒப்புதல் மூலம் மாற்றப்படுவதை விட ஆர்டருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- 3.மாற்றுமுறை ஆவணத்தை வைத்திருக்கும் நபர் இந்த ஆவணத்தின் அடிப்படையில் வழக்குத் தொடரலாம்.

4. மாற்றுமுறை ஆவணத்தில் எந்த கருத்தும் குறிப்பிடப்படவில்லை. இது ஒரு மதிப்புமிக்க பரிசீலனைக்காக வரையப்பட்டது என்று ஏற்கனவே கருதப்படுகிறது.
5. இது பணம் போலவே செயல்படுகிறது மற்றும் ஒருவரிடமிருந்தோ அல்லது மற்றவரிடமிருந்தோ மாற்றப்படலாம்.
6. 6.கடனைப் பொறுத்தவரை, இது எளிய முறையில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது.

குறிப்பு

5.5. கடனுறுதி ஆவணம்

ஒரு கடனுறுதி ஆவணம் என்பது ஒரு கட்சியால் அறிவிக்கப்பட்ட சட்டபூர்வமான, நிதி கருவியாகும், ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் கடனை செலுத்துவதற்கு மற்றொரு தரப்பினருக்கு உறுதியளிக்கிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் அல்லது எப்போது வேண்டுமானாலும் பணம் கொடுப்பதாக வாக்குறுதியுடன் டிராயரால் கையொப்பமிடப்பட்ட எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தமாகும். இந்த நோட்டு ஒரு குறுகிய கால கடன் கருவியாகும், இது எந்த நாணயத்தாள் அல்லது ரூபாய் நோட்டுடன் தொடர்புடையது அல்ல.

5.5.1.கடனுறுதி ஆவணத்தின் அம்சங்கள்

அச்சிடப்பட்ட.எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தம் - ஒரு கடனுறுதி ஆவணத்தில் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும், மேலும் பணம் செலுத்துவதற்கான வாய்மொழி வாக்குறுதி ஏற்கப்படவில்லை.

வரையறுக்கப்பட்ட தொகையை செலுத்துங்கள் - குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அல்லது கோரப்படும் போது பணம் செலுத்துவது உறுதி. குறிப்பிட்டுள்ள தொகையை சேர்க்கவோ அல்லது கழிக்கவோ முடியாது.

கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணங்கள் - ஆவணம் முறையாக கையொப்பமிடப்பட்டு டிராயரால் வரையப்பட்டு முத்திரையிடப்பட்டது.

நிபந்தனையற்ற வாக்குறுதி - ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்தும் வாக்குறுதி எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் முழுமையானதாக இருக்க வேண்டும். அத்தகைய குறிப்புகளில், நிபந்தனை உத்தரவாதம் ஏற்கப்படவில்லை.

சட்ட அமைப்பு - அனைத்து கட்டணமும் நாட்டின் சட்ட நாணயத்தில் செய்யப்பட வேண்டும்.

விரிவான தகவல் - டிராயர் மற்றும் பணம் பெறுபவரின் பெயர், முதிர்வு தேதி, திருப்பிச் செலுத்தும் விதிமுறைகள், வெளியீட்டு தேதி, டிராவின் பெயர், டிராயரின் கையொப்பம், அசல் தொகை மற்றும் விகிதம் உட்பட தேவையான அனைத்து தகவல்களும் குறிப்பில் உள்ளன.

5.6. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் அம்சங்கள்

1. எழுத்துப்பூர்வ பரிமாற்ற மசோதாவை வைத்திருப்பது முக்கியம்
2. பணம் செலுத்துவதற்கான உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தரவை அது கொண்டிருக்க வேண்டும், கோரிக்கை மட்டும் அல்ல
3. பரிமாற்றத் தொகைக்கான பில் திட்டவாட்டமாக இருக்க வேண்டும்
4. செலுத்த வேண்டிய தொகைக்கு நிலையான தேதி

மசோதா டிரே மற்றும் டிராயரால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும் மசோதாவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தின் காலாவதியாகும் போது செலுத்த வேண்டும்

அந்த தொகை மசோதாவின் பயனாளி, குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது ஒரு திட்டவாட்டமான உத்தரவுக்கு எதிராக செலுத்தப்படுகிறது

5.6.1. பரிவர்த்தனை மசோதா வகைகள்

ஆவண ஆவணம் - இதில், விற்பனையாளருக்கும் வாங்குபவருக்கும் இடையில் நடந்த விற்பனை அல்லது பரிவர்த்தனையின் உண்மையான தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் தொடர்புடைய ஆவணங்களால் பரிமாற்ற மசோதா ஆதரிக்கப்படுகிறது.

கோரிக்கை மசோதா- இந்த மசோதா கோரும்போது செலுத்தப்படும். மசோதாவுக்கு நிலையான கட்டணம் செலுத்தும் தேதி இல்லை, எனவே, பில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட போதெல்லாம் அதை அழிக்க வேண்டும்.

பயன்பாட்டு மசோதா- இது ஒரு கால வரையறுக்கப்பட்ட மசோதா ஆகும், அதாவது கொடுக்கப்பட்ட கால அளவு மற்றும் நேரத்திற்குள் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

உள்நாட்டு மசோதா- ஒரு உள்நாட்டு மசோதா ஒரு நாட்டில் மட்டுமே செலுத்தப்படுகிறது, வேறு எந்த வெளிநாட்டிலும் செலுத்தப்படாது. இந்த மசோதா வெளிநாட்டு மசோதாவுக்கு எதிரானது.

சுத்தமான மசோதா- இந்த மசோதாவுக்கு எந்த ஆவணமும் இல்லை, எனவே மற்ற பில்களை விட வட்டி ஒப்பீட்டளவில் அதிகமாக உள்ளது. வெளிநாட்டு மசோதா- இந்தியாவிற்கு வெளியே செலுத்தக்கூடிய மசோதா வெளிநாட்டு மசோதா என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு வெளிநாட்டு மசோதாவின் இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகள் ஏற்றுமதி மசோதா மற்றும் இறக்குமதி மசோதா ஆகும்.

தங்குமிட மசோதா- நிபந்தனையற்ற, வரையப்பட்ட, எந்த நிபந்தனையுமின்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு மசோதா விடுதி மசோதா என அழைக்கப்படுகிறது.

வர்த்தக மசோதா- இந்த வகையான மசோதா வர்த்தகத்துடன் மட்டுமே தொடர்புடையது. வழங்கல் மசோதா- அரசாங்கத் துறையிலிருந்து சப்ளையர் அல்லது ஒப்பந்தக்காரர் திரும்பப் பெறும் பில் வழங்கல் பில் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

5.6.2. பரிவர்த்தனை மசோதாவின் நன்மைகள்

சட்ட ஆவணம்- இது ஒரு சட்ட ஆவணம், மற்றும் பணம் செலுத்துபவர் பணம் செலுத்தத் தவறினால், டிராயரை சட்டப்பூர்வமாகத் திரும்பப் பெறுவது எளிதாக இருக்கும்.

தள்ளுபடி வசதி- டிராயருக்கு உடனடி பணம் தேவைப்படும் சமயங்களில், சில பெயரளவு கட்டணங்களை செலுத்தி வங்கியில் இருந்து தள்ளுபடி செய்வதன் மூலம் பில் பணமாக மாற்றப்படும்.

ஒப்புதல் சாத்தியம்- கடனை சரிசெய்வதற்காக இந்த பரிமாற்ற மசோதாவை ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு பரிமாறிக்கொள்ளலாம். பரிமாற்ற மசோதாவின் கட்சிகள்

5.6.3. பரிவர்த்தனை மசோதாவில் மூன்று கட்சிகள் உள்ளன:

1. டிராயர்:
2. டிராயர் பரிமாற்ற மசோதா தயாரிப்பாளர்.
3. மசோதா டிராயரால் கையொப்பமிடப்பட்டது.

கடனாளியிடமிருந்து பணம் பெற உரிமை பெற்ற கடன் வழங்குபவர் பரிமாற்ற மசோதாவை எடுக்கலாம்.

(2) டிராவி:

டிராவி என்பது பரிமாற்ற மசோதா வரையப்பட்ட நபர்.

டிராயே கடனாளியாகும், அவர் பணத்தை டிராயருக்கு செலுத்த வேண்டும். அவர் 'ஏற்பவர்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்.

(3) பணம் பெறுபவர்:

பணம் செலுத்துபவர் பணம் செலுத்த வேண்டிய நபர்.

பணம் செலுத்துபவர் தானே டிராயராகவோ அல்லது மூன்றாம் நபராகவோ இருக்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் என்றல் என்ன ?
2. மாற்றுமுறை ஆவணங்களுக்கான சில எடுத்துக்காட்டுகள் தருக
3. பரிமாற்ற மசோதாவின் அடிப்படை பண்புகள் என்ன?

5.7. சுருக்கம் :

மாற்றத்தக்க கருவிகள் மற்ற ஆவணங்களில் இருந்து வேறுபட்டவை . ஏனெனில் அவை எளிதில் பேச்சுவார்த்தக்கூடியவை . மாற்றுவோரை பொறுத்தவரை கடனளிக்காக முன்னறிவிப்பின்றி தனது சொந்த பெயரையே பிரயோகிக்க முடியும் . மதிப்புக்கான மாற்றுமுறை ஒரு ஆவணமாக மாற்றக்கூடிய ஒரு ஆவணம்.” அனைத்து குறைபாடுகளில் இருந்து விடுபடும்” மற்றும் சில அனுமானங்கள் அனைத்தும் மாற்றத்தக்க அனைத்து ஆவணங்களும் பொருந்துகிறது.

மாற்றுசீட்டுகள் , வாக்குறுதி சீட்டுகள் காசோலைகள் அரசாங்க வாக்குறுதி சீட்டுகள் திறைசேரி உண்டியல்கள் பங்கத்தையும் வராண்டுகள், ியபெர பாத்திரம் போன்ற அனைத்தும் மாற்றுமுறைக்கு உட்பட்ட ஆவணமாகும்.

5.8. முக்கிய கருத்து படிமங்கள்

வணிகச் சட்டம்

பரிமாற்ற கருவி

விநியோகத்தில் மாற்றக்கூடிய எழுத்துபூர்வமான ஒரு ஆவணமாகும். வாக்குறுதி சீட்டு : எழுதிலுள்ள ஒரு ஆவணம் தயாரிப்பாளரால் கையொப்பமிடப்பட்ட நிபந்தனையற்ற ஒரு நிறுவனம் ,ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அந்த ஆவணத்தை இயக்குபவருக்கு மட்டும் குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்த வேண்டும்.

தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. மாற்றத்தக்க கருவிகளில் பயன்படுத்தும் பல்வேறு வடிவங்களை பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
2. மாற்று சட்டமுலத்தின் சிறப்பு பயன்களை சுருக்கமாக விவரி.

நெடு விடை வினாக்கள்

3. மாற்றுமுறை ஆவணம் பற்றி விரிவாக விவரி
4. பரிவர்த்தனை கருவிகள் பற்றி விரிவாக விவரி .

5.9. மேலும் படிக்க

1. குச்சல் , எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
2. குச்சல், எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் , எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
3. குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .:பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை , ஆரளஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரு லிமிட்டட்.

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

6.கபூர் என் . டி . 2008. வணிகச்சட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி:
சுல்தான் சந் கோ & லிமிடட்.

7.பன்சால், சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது
தில்லி:எக்செல் புகஸ் .

அலகு 6

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2. கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்பம்சங்கள்
- 6.3. கூட்டாண்மையின் தன்மைகள், நலன்கள் மற்றும் வரம்புகள்
 - 6.3.1.கூட்டாண்மையின் உருவாக்கம்
 - 6.3.2.கூட்டாண்மையின் செயல் கூட்டாண்மையின் காலம்
 - 6.3.4.கூட்டாண்மையின் வகைகள்
 - 6.3.5.கூட்டாண்மைகளின் நன்மைகளை சிற்றணி ஒப்புக்கொண்டார்
 - 6.3.6.நிறுவனங்களின் பதிவு
 - 6.3.7.நிறுவனங்களின் பதிவேடு
 - 6.3.8.நிறுவனத்தின் சொத்து
- 6.4. கூட்டாண்மையின் உரிமைகள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
 - 6.4.1. கூட்டாண்மையின் உரிமைகள்:
- 6.5. கூட்டாண்மையின் நிறுவனத்தை கலைத்தல்
 - 6.5.1.கலைப்பின் பொழுதான பாகஸ்தரின் கடமைகள்
- 6.6 நிறுவனத்தை கலைத்தல்
- 6.7. சுருக்கம்
- 6.8. முக்கிய கருத்து படிமம்
- 6.9. சுயமதிப்பீடு வினாக்கள் மாற்று பயிற்சி வினாக்கள்.
- 7.0. மேலும் படிக்க.

6.0 அறிமுகம்:

வணிகச் சட்டம்

கூட்டு வணிகம் தொடர்பான சட்டச் சரத்துக்கள் இந்தியக் கூட்டு வணியட்டம், 1932 இல் அடங்கியுள்ளன. இது 0-1932 அன்று நடைமுறைக்கு வந்ததுகூட்டு வணிகத்தின் இலக்கணம் (Definition of Partnership) வணிகம் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுடையேவியாபாரம் செய்வதற்காக செய்து கொள்ளப்படும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும் வியாபாரத்திலிருந்து கிடைக்கும் இலாப நட்டங்களை சரிசமமாக அல்லது பரஸ்பரம் ஏற்றுக் கொண்ட விகிதத்தில் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டும் வியாபாரத்தை எல்லோரும் சேர்த்தோ அல்லது அனைவராலும் ஏற்றும்கொள்ளப்பட்ட ஒருவரோ நிர்வகித்து வரலாம்”,

ஆங்கிலத்தில் ஒரே வாக்கியமாகத் தரப்பட்டுள்ள இலக்கணத்தை பல்வேறுசிறு வாக்கியங்களாகப் பிரித்துத் தந்துள்ளோம்.

6.1.நோக்கங்கள் :

இந்திய கூட்டு ஒப்பந்தத்தை புரிந்துகொள்ள முடியும். கூட்டு இயல்பை விவரிக்க முடியும் கூட்டாண்மையின் அடிப்படை கூறுகளை விளக்க முடியும் நிறுவனம் மற்றும் பங்குதாரரின் பொருள் மற்றும் அம்சங்களை ஆய்வு செய்து விளக்க முடியும் குணநலன்களையும் கூட்டாண்மை வரையறைகளையும் விவரிக்க முடியும் கூட்டு ஒப்பந்தத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும் கூட்டு வகையான விளக்கங்கள் கூட்டாண்மை பதிவுகளை புரிந்து கொள்ளமுடியும் .

6.2. கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்பம்சங்கள் (Special Characteristics)

மேற்கூறிய இலக்கணத்திலிருந்து கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்பியல்புகளைபின்வருமாறு கூறலாம் :

1. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களின் கூட்டு (Association of two or more Persons] :

ஒரு நபர் தன்னுடனேயே ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளமுடியாது. ஆகவே, கூட்டு வணிகம் ஒன்றை உருவாக்க,

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

குறைந்தபட்சம் இரண்டு நபர்களாவது வேண்டும். பாகஸ்தர்கள் தனிநபர்களாகவே இருத்தல் வேண்டும். அவர் ஒரு கம்பெனியாகவோ அல்லது ஒரு நிறுவனமாகவோ இருக்கக் கூடாது வணிக நிறுவனத்தில், பாகஸ்தர்களின் எண்ணிக்கையின் உச்சவரம்பு வங்கித்தொழிலுக்கு 10 ஆகவும் பிற தொழில்களுக்கு 20 ஆகவும் உள்ளது என கம்பெனிச்சட்டத்தின் 11 ஆவது பிரிவு கூறுகிறது. இவ்வுச்சவரம்பிற்கு அதிகமான ஓர்எண்ணிக்கையில், நிறுவனத்தின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை இருப்பின் அது கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இல்லையெனில், அது சட்டத்துக்கு மாறான கூட்டாகக் கருதப்படும்.

2. உடன்படிக்கை (Agreement) : கூட்டு வணிகம் ஓர் உடன்படிக்கையின் அடிப்படையிலேயே தோன்றுகிறது. எனவே, ஒப்பந்தச் சட்டப்படி ஓர் ஒப்பந்தம் என்னென்ன நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டதோ அந்நிபந்தனைகள் யாவும் இதற்கும் பொருந்தும். ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதற்கு குறைந்தபட்சம் நபர்களாவது வேண்டும். அது போல் கூட்டு வணிகமும் இரண்டு அல்லது அதற்கு

மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டதாகும். சில சந்தர்ப்பங்களில் மைனர்களையும் கூட்டு வணிகத்தில் சேர்த்துக் கொள்வதைச் சட்டம் அனுமதிக்கின்றது.

3. வியாபாரம் (Business) : கூட்டு வணிக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதன் நோக்கம் வியாபாரம் நடத்துவதேயாகும். சட்ட விரோதமில்லாத எந்த வியாபாரத்தையும் நடத்த ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாம். எனவே, வியாபாரம் அல்லாத வேறு நோக்கங்களுக்காகச் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்களை சட்டப்படி கூட்டு வணிகம் என்று கூற இயலாது.

4. இலாப நோக்கம் (Profi Motive) : கூட்டு வணிக ஒப்பந்தம் மூலம் பலர் ஒன்றாகச் சேர்த்து வியாபாரம் நடத்தி அதனால் கிடைக்கும் இலாபத்தைத் தமக்குள் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டும். அதுபோல் நட்டம் ஏற்பட்டாலும் அந்தட்டத்தையும் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டும். எனினும் நட்டத்தில் மைனர்கள் பங்கு கொள்ள வேண்டியதில்லை.

5. நிர்வாகம் (Management) : வணிக நிறுவனத்தை எல்லா பாகஸ்தர்களும் சேர்ந்து நிர்வாகம் செய்ய வேண்டும். அதாவது, நிர்வாகத்தில் அனைவருக்கும் பங்கு கொள்ள உரிமை உண்டு. எனினும் நிர்வாக வசதிக்காக சௌகரியத்தைப் பொறுத்து ஒன்றிரண்டு

பாகஸ்தர்களிடம் நிர்வாகப் பொறுப்பு முழுவதையும் விட்டு விடுவதிலும் தவறில்லை.

6. உட்கிடை முகமை (Implied Agency) : நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பாகஸ் தரும், மற்ற பாகஸ்தர்களின் முகவராகக் கருதப்படுகின்றனர். அதாவது, ஒரு பாகஸ்தரது செயல் மற்ற பாகஸ்தர்களையும் கட்டுப்படுத்தும் என்பது பொருள்.

7. வரையறையற்ற பொறுப்பு (Unlimited Liability) : தனிநபர் நிறுவனத்தின் உரிமையாளரைப் போன்று ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் எல்லாபாகஸ்தர்களுக்கும் வரையறையற்ற பொறுப்பு உண்டு. இதனால் நிறுவனத்தின் யாராவது ஒரு பாகஸ்தரால் அந்நிறுவனத்துக்கு இழப்பு ஏற்பட்டாலும் அதனை எல்லா பாகஸ்தர்களும் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகின்றது.

இதனை இவ்வமைப்பின் மிக முக்கியமான குறைபாடு என்று பேகன் கூறுகின்றார்.

6.2.2. கூட்டாண்மையின் சோதனைகள் :

கூட்டாண்மையின் பல்வேறு கூறுகளின் விவாதத்திலிருந்து தெளிவாக தெரிகிறது .எடுத்துக்காட்டாக , ஒரு நேர்வில் லாபங்களை பகிர்ந்துகொள்ளலாம், ஆனால் எந்த வணிகமும் இல்லாமலும் போகலாம் : மற்றொரு இடத்தில் தொழில் இருக்கலாம். லாபம் பகிர்ந்து கொள்ளப்படாமல் இருக்கலாம் . மற்றொரு நேர்வில் வணிகம் மற்றும் லாபங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் ஆகிய இரண்டும் இருக்கலாம். ஆனால் லாபங்களை பகிர்ந்துகொள்ளும் நபர்களிடையே உள்ள உறவு முதன்மை மற்றும் முகவராக இல்லாமல் இருக்கலாம் . எனவே இரண்டில் எந்த விஷயத்திலும் கூட்டாண்மை .இவ்வாறாக , முன்னர் குறிப்பிடப்பட்ட அத்தியாவிசயமான கூறுகள் அனைத்தும் கூட்டாண்மையில் இணைந்து இருக்க வேண்டும் . இந்த உண்மையை வலியுறுத்தும் வகையில் , 6 வது பிரிவு , ” ஒரு நபர் ஒரு குழு அல்லது ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தில் கூட்டாளியாக இருக்கிறாரா இல்லையா என்பதில் தீர்மானிப்பதில், தரப்பினருக்கு இடையே உள்ள உண்மையான தொடர்பை கொண்டிருக்க வேண்டும் . இது தொடர்பான அனைத்து உண்மைகளும் ஒன்றாக

குறிப்பு

எடுக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, கூட்டாண்மையின் இருப்பை , உண்மையான நோக்கத்தை கொண்டு தீர்மானிக்க வேண்டும் . வழக்கின் அனைத்து உண்மைகளிலிருந்து அதைச் சுற்றியுள்ள சூழ்நிலைகளிலிருந்தும் ஒன்று திரட்டப்பட வேண்டும்.

6.3. கூட்டாண்மையின் தன்மைகள், நலன்கள் மற்றும் வரம்புகள்

இப்பிரிவில் கூட்டாண்மை பத்திரம் அமைப்பது மற்றும் பதிவு செய்வது குறித்து விவாதிப்போம்.

6.3.1. கூட்டாண்மையின் உருவாக்கம்: FORMATION OF PARTNERSHIP

பாகஸ்தர்களுக்கு இடையே ஏற்படும் உடன்படிக்கையே கூட்டு வணிகத்தின் அடிப்படையாகும். உடன்படிக்கை வெளிப்படையானதாகவோ அல்லது உட்கிடையானதாகவோ இருக்கலாம். கூட்டு வணிகம் ஒன்றை உருவாக்க வேண்டுமெனில், ஒப்பந்தம் ஒன்றிற்குத் தேவையான அனைத்துக் கூறுகளும் அதில் இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், பின்வரும் விஷயங்கள் இங்கு குறிப்பிடப்பட வேண்டியனவாகும் :

1. பாகஸ்தராக மைனர் (Minor as a Partner) : மைனர் ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் பாகஸ்தராக முடியாது. எனினும் இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கு பெறக் கூடிய பாகஸ்தராக அவரைச் சேர்ப்பதைச் சட்டம் தடுக்கவில்லை.

2. மறுபயன் (Consideration) : கூட்டு வணிகம் முகமைச் சட்டத்தின் ஓர் விரிவாக்கமேயாகும். எனவே முகமையைப் போலவே, கூட்டு வணிகம் ஒன்றை உருவாக்கவும் மறுபயன் தேவையில்லை.

3. கூட்டு வணிக ஒப்பந்தப் பத்திரம் (Partnership Deed)

கூட்டு வணிகம் என்பது ஓர் ஒப்பந்தம் என்று முன்னரே குறிப்பிட்டோம். மேலும், இவ்வொப்பந்தம் எழுத்து வடிவில் அமையவேண்டும் என்ற கட்டாயமும் இல்லை. ஆயினும் எதிர்காலத்தில் சிக்கல்கள், பிரச்சனைகள் தோன்றாமல் இருக்க ஒப்பந்தத்திற்கு எழுத்து வடிவம் தந்து எழுதி வைத்துக் கொள்வதே நல்லது.

இவ்வொப்பந்தத்தையே நாம் ஒப்பந்தப் பத்திரம் என்று கூறுகின்றோம். இதில்எல்லா பாகஸ்தர்களும் கையொப்பம் இடவேண்டும். இவ்வொப்பந்தத்தில், கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்!

1. நிறுவனத்தின் பெயர்
2. நிறுவனத்தை அமைத்த தேதி,
3. நிறுவனம் தொழில் நடத்தும் இடம்
4. பாகஸ்தர்களின் பெயர், முகவரி மற்றும் வயது
5. பாகஸ்தர்கள் ஒவ்வொருவரும் அளித்துள்ள மூலதனம்.
6. ஒவ்வொரு பாகஸ்தரும் ஆண்டுதோறும் எடுக்கக் கூடிய தொகையின்
7. அதிகபட்ச அளவு,
8. மூலதனத்திற்கும், பாகஸ்தர்கள் எடுத்துக் கொள்ளும் தொகைக்கும்
9. (Dawings) செலுத்தக் கூடிய வட்டி விகிதம்.
10. இலாப நடடங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் விகிதம்.
11. பாகஸ்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம், வாடகை, கமிஷன் முதலியன.
12. புது பாகஸ்தரைச் சேர்ப்பதற்கான நிபந்தனைகளும் பாகஸ்தர் விலகுவதற்கான நிபந்தனைகளும்.
13. கணக்குகளை நிர்வகித்தல்.
14. நிறுவனத்தை நிர்வகித்தல்.
15. நிறுவனத்தின் தொழிலோடு தொடர்புடைய மற்ற விபரங்கள்.

யார் பாகஸ்தராகலாம்? [Who may become a Partner]

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டப்படி ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபடத் தகுதியுடைய எந்தநபரும் பாகஸ்தராகலாம். அதாவது -

1. தொடர்புடைய சட்டத்தின்படி, உரிய வயதை அடைந்த, மற்றும்
2. நல்ல மனநிலை உடைய நபர் எவரும் கூட்டு வணிக நிறுவனம் ஒன்றில் பாகஸ்தராகச் சேரலாம். ஆகவே, பின்வரும் நபர்கள் பாகஸ்தராகத் தகுதியற்றவர்களாவர்.

குறிப்பு

1.மைனர் (Minor) :

மைனர் ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் பாகஸ்தராகமுடியாது எனினும் இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கு பெறக் கூடிய பாகஸ்தராக அவரைச் சேர்ப்பதைச் சட்டம் தடுக்கவில்லை.

2.மனநிலை சரியில்லாதவர்கள் (Persons of Unsound Mind) : மனநிலை சரியில்லாத ஒரு நபர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபடும் தகுதியற்றவராய் இருக்கிறார்.எனவே, இவ்விதமான நபர்கள் பாகஸ்தர்களாக முடியாது.

3. அயல்நாட்டுப் பகையாளி (Alien Enemy) : இந்தியப் பிரஜைகளை

பாகஸ்தர்களாகக் கொண்டுள்ள ஓர் நிறுவனத்தில், அயல்நாட்டுப் பகையாளி ஒருவர் பாகஸ்தராக முடியாது.

4.கழகம் (Corporation) : கழகத்தில் எண்ணிக்கையிலடங்காப் பங்கு தாரர்கள் இருப்பர். ஆனால் தனிநபர் மட்டுமே பாகஸ்தராக முடியும். எனவே கழகம் ஒன்று, ஒரு நிறுவனத்தில் பாகஸ்தராகச் சேர முடியாது.

பாகஸ்தர்கள், நிறுவனம், நிறுவனப் பெயர்;(PARTNERS, FIRM, FIRM NAME) நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனப் பெயர் ஆகிய சொற்களுக்கு பின் வருமாறு இந்தியக் கூட்டு நிறுவனச் சட்டத்தின் 4 ஆவது பிரிவு, பாகஸ்தர்கள் இலக்கணம் வரைந்துள்ளது -

“கூட்டு நிறுவனத்தில் ஈடுபடும் நபர்கள் தனித் தனியாக ”பாகஸ்தர்கள் எனவும் கூட்டாக ”நிறுவனம்” எனவும் எந்தப் பெயரின் கீழ் அவர்கள் தமது தொழிலை நடத்துகிறார்களோ அது ”நிறுவனப் பெயர்” எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது”. சுருங்கக் கூறின், கூட்டு வணிகத்தை உருவாக்கும் நபர்கள் ஒவ்வொருவரும் தனித் தனியாக பாகஸ்தர்கள் எனவும் அவர்கள் அனைவரும் கூட்டாக நிறுவனம் எனவும் அழைக்கப்படுகிறார்கள். எந்தப் பெயரின் கீழ் நிறுவனத்தின் தொழில் நடத்தப்படுகிறதோ, அது நிறுவனப் பெயர் எனப்படுகிறது. ”மகுடம்”, ”பேரரசர்”, ”பேரரசு”, ”அரசன்”, ”இராணி”, ”அரச குடும்பத்தினர்”, ”பேரரசைச் சார்ந்த போன்ற எந்த வார்த்தையும் நிறுவனத்தின் பெயரில் இருக்கக் கூடாது என இந்தியக் கூட்டு நிறுவனச் சட்டத்தின் பிரிவு 58 (3) கூறுகிறது.மேலும், புதிய நிறுவனத்திற்கு வைக்கப்பட்ட பெயர் ஏற்கனவே இயங்கிக்கொண்டிருக்கும் நிறுவனத்தின் பெயரோடு குழம்புவதாக இருத்தல் கூடாது.

நிறுவனத்தின் சட்டரீதியான அந்தஸ்து (Legal Status of a Firm]

நிறுவனத்தில் பாகஸ்தர்களாக உள்ள தனிநபர்களின் ஓர் சேகரிப்பே நிறுவனமாகும். இது பாகஸ்தர்களுக்கு கூட்டாக அளிக்கப்பட்ட ஒரு பெயரேயன்றி இதற்குத் தனித்த வாழ்வு இல்லை. நிறுவனத்தின் சொத்து அனைத்து பாகஸ்தர்களின் கூட்டான சொத்தாகும். ஏதேனும் ஒரு பாகஸ்தரின் இறப்பு அல்லதுநொடிப்பு நிறுவனத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்து விடும். தொழில் நிறுவனத்தால் நடத்தப்படவில்லை. நிறுவனத்தின் பெயரில் பாகஸ்தர்களே தொழிலை நடத்துகிறார்கள். எனவே, இது அதனுடைய பாகஸ்தர்களிடம் இருந்து வேறுபட்டதல்ல. அதாவது, இதற்கு சட்டபூர்வமான தனித்த வாழ்வு இல்லை

6.3.2.கூட்டாண்மையின் செயல் கூட்டாண்மையின் காலம்

கூட்டு வணிகத்தின் காலத்தினடிப்படையில், அதை நாம் மூன்று வகைகளாகப் பிரித்து கீழ்க்கண்டவாறு காணலாம் :

1.குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான கூட்டு வணிகம் (Partnership for a FixedTerm) : குறிப்பிட்ட ஒரு காலம் மட்டும் தொழில் நடத்த பாகஸ்தர்கள் உடன்படும் பொழுது, அக்கூட்டு வணிகம் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான கூட்டு வணிகம் என அழைக்கப்படுகிறது. அவ்வரையறுக்கப்பட்ட காலம் முடிவுற்ற பிறகுதான் அவ்வணிகம் முடிவுக்கு வரும். ஆயினும், அக்காலம் கடந்த பிறகும் பாகஸ்தர்கள் வணிகத்தைத் தொடர்ந்தால், இது விருப்பக் கலைப்புக் கூட்டு வணிகமாகிவிடும்.

2. குறிப்பிட்ட கூட்டு வணிகம் (Particular Partnership): ஒரு குறிப்பிட்டகாலக்கெடுவை முன்னதாகவே நிர்ணயித்துச் செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் குறிப்பிட்டகூட்டு வணிகமாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட பணியை நிறைவேற்றுவதற்காகச் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தமும் இவ்வகையில் அடங்கும். இதனை ஆங்கிலத்தில்;"Syndicate" என்றும் கூறுவதுண்டு. ஒரு குறிப்பிட்ட கால அவகாசத்திற்குள்செய்து முடிக்க வேண்டிய ஒப்பந்தங்கள், கட்டுமானப் பணிகள் ஆகியவற்றுக்காகபலர் ஒன்று சேர்ந்து இவ்வகை ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாம்.

குறிப்பு

விருப்பக் கலைப்புக் கூட்டு வணிகம் (Partnership at Will) :

பாகஸ்தர்கள் தாம் விரும்பும் போது கலைத்துக் கொள்ளக் கூடிய வகையில்செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தங்கள் இவ்வகையுள் அடங்கும். பெரும்பாலான கூட்டுவணிக ஒப்பந்தங்கள் இவ்வகையினதாகவே அமைக்கப்படுகின்றன. விலகவிரும்பும் பாகஸ்தர் தமது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தி 14 நாட்கள் முன்னதாகஒரு அறிவிப்பு தருவதே போதுமானது.

6.3.4.கூட்டாண்மையின் வகைகள் (TYPES OF PARTNERS)

பாகஸ்தர்களையும் பல விதமாகப் பிரிக்கலாம். இவற்றுள் சில வகையினருக்குச் சட்ட அங்கீகாரம் கிடையாது.

1.நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறும் பாகஸ்தர் (Working Partner) :மூலதனம்போடுவதோடு நிறுவனத்தின் அன்றாட நிர்வாக விஷயங்களிலும் முக்கியப் பங்குபெறும் பாகஸ்தர்களும் உண்டு ஆனால் பங்கு மூலதனம் போடாமல்,நிறுவனத்திற்காக உழைக்கும் பாகஸ்தரையே நாம் றுயமபெ யசவநெச என்று நடைமுறையில் குறிப்பிடுகின்றோம்.

2. நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறாத பாகஸ்தர் (sleeping Partner):

நிர்வாகத்தில் பங்கு பெற எல்லா பாகஸ்தர்களுக்கும் சம உரிமை இருந்தாலும் சில பாகஸ்தர்கள் மூலதனம் போடுவதுடன் இருந்து கொள்வர். அன்றாட நிர்வாகத்தில் தலையிடுவதில்லை. இவர்களையே Sleeping Partner என்று ஆங்கிலத்தில் குறிப்பிடுகின்றனர்.

3. பெயரளவுப் பாகஸ்தர் (Nominal Partner) : ஒரு நிறுவனத்தில் பங்கு மூலதனமும் போடாமல், நிர்வாகத்திலும் பங்கு கொள்ளாமல் தன் பெயரை மட்டும் பயன்படுத்திக் கொள்ள அனுமதிக்கும் பாகஸ்தர் பெயரளவுப் பாகஸ்தர் ஆவார். சில பெரிய தொழிலதிபர்கள் தமது பெயரை இவ்வாறு பயன்படுத்திக் கொள்ள அனுமதிப்பது வழக்கம். இவர்களை சட்டப்படி ஒரு நிறுவனத்தின் பாகஸ்தர்கள் என்று கூற இயலாது. இந்நாளில் சில கம்பெனிகள் கூட தனிநபர் களின் பெயரைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதைக் காணலாம். பெரும்பாலும், தோற்றுவிப்பாளர்களின் பெயர்களை இவ்வாறு பயன்படுத்திக் கொள்வது வழக்கம்

4.மறுக்க இயலாத பாகஸ்தர் [Partner by Estoppel] : உண்மையில் பாகஸ்தராக இல்லாத ஒருவர் தமது நடவடிக்கைகளாலும் பேச்சுக்களாலும்,மற்றவர்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் பாகஸ்தர் என்று அவரை நம்பும்படி செய்து அதனை மற்ற பாகஸ்தர் தடுக்காமல் இருந்தால், அந்நபர் எதிர்காலத்தில் தான் உண்மையில் அந்நிறுவனத்தின் பாகஸ்தர் அல்ல என்று கூறி மறுக்க இயலாது.

பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் பாகஸ்தராக இருந்து விலகுபவர் தாம் விலகியசெய்தியை பொது அறிவிப்பு மூலம் அல்லது தனியே கடிதம் மூலம் வெளியார்களுக்கு அறிவிக்கத் தவறி விட்டாலும் அவர் விலகிய செய்தியை மற்ற பாகஸ்தர்கள் அறிவிக்கத் தவறி விட்டாலும் பாதிக்கப்பட்ட மூன்றாவது நபர்கள் விலகிய பாகஸ்தரையும் பொறுப்பாளியாக்க இவ்வாய்ப்பு பயன்படும் அறிவிப்பு தரத் தவறியவர் தாம் உண்மையில் பாகஸ்தர் அல்ல என்று மறுக்க இயலாது.

5. பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட பாகஸ்தர் (Limited Partner) :

பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட பாகஸ்தர் பற்றி முன்பே கூறியுள்ளோம் நமது நாட்டில் இத்தகைய கூட்டு வணிக ஒப்பந்தங்கள் சட்ட அங்கீகாரம் பெறவில்லை என்றும் குறிப்பிட்டோம். எனினும் இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கு பெறும் வகை யில் மைனர்களை கூட்டு வணிக ஒப்பந்தத்தில் ஒரு பாகஸ்தராக சேர்ப்பதனை இவ்வகையுள் அடக்கலாம். மைனரைப் பொறுத்த வரையில் இலாபத்தில் மட்டுமே பங்குண்டு. நட்டத்தில் அவருக்கு எந்தப் பங்கும் கிடையாது. மேலும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு பேர் (வயது வந்தவர்கள்) தமது கூட்டு வணிக ஒப்பந்தத்தில் மூன்றாவது பார்ட்டியாக மைனரைச் சேர்க்கலாமே தவிர, வயது வந்த ஒரே ஒருவர் மட்டுமே வேறொரு மைனரோடு சேர்ந்து கூட்டு வணிக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள இயலாது.

6.3.5.கூட்டாண்மைகளின் நன்மைகளை சிற்றணி ஒப்புக்கொண்டார்

நிறுவனங்களின் பதிவு (REGISTRATION OF FIRMS)

கூட்டு வணிகச் சட்டப்படி நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்வது கட்டாயமாக்கப்படவில்லை. இது பாகஸ்தர்களின் விருப்பத்தைப் பொருத்ததாகும். அதாவது,பாகஸ்தர்கள் விரும்பினால் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். ஆயினும், கூட்டு வணிகநிறுவனத்தைப் பதிவு

செய்யாவிட்டால், அதன் விளைவு கடுமையாக இருக்கும் என்பதால் இப்பொழுது அவை தாமாகவே பதிவு செய்ய முன்வருகின்றன. நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறை (பிரிவுகள் 58 & 59) Procedure for Registration of a Firm [Secs. 58-& 59] குறிப்பிட்ட கட்டணத்துடன், உரிய படிவத்தில் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தை "நிறுவனங்களின் பதிவாளருக்கு" அனுப்பி, ஒரு நிறுவனம்பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இவ்விண்ணப்பம், நிறுவனம் இயங்குகிற அல்லது இயங்கப் போகின்ற இடத்திற்கென பணியமர்த்தப்பட்ட பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். நிறுவனம் தொடர்பான பின்வரும் விபரங்களை இதுஅளித்தல் வேண்டும்:

1. நிறுவனத்தின் பெயர்.
2. நிறுவனத்துடைய தொழிலின் முதன்மையிடம்.
3. நிறுவனம் தன்னுடைய தொழிலை நடத்தும் வேறு இடங்களின் பெயர்கள்
4. ஒவ்வொரு பாகஸ்தரும் நிறுவனத்தில் சேர்ந்த நாள்
5. பாகஸ்தர்களின் பெயரும் நிரந்தர முகவரியும்.
6. நிறுவனத்தின் காலம்.

மேற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவம் அனைத்துபாகஸ்தர்களாலும் அல்லது அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களாலும் கையெழுத்திடப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும், விண்ணப்பப் படிவத்தைக் கையெழுத்திட்ட நபர்கள் அனைவரும் அதை சரிபார்க்கவும் வேண்டும். பதிவு தொடர்பான அனைத்துத் தேவைகளும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன எனநிறுவனங்களின் பதிவாளர் கருதினால், அவர் அந்நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்து அதன் பெயரை நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வார் (பிரிவு 59). பிறகு அவர் பதிவுச் சான்றிதழ் என்ற ஒரு சான்றிதழை வழங்குவார். நிறுவனங்களின் பதிவாளர் அலுவலகத்தில், பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவம் அதற்குரிய கட்டணத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டவுடன் பதிவு முடிவுற்று விடும்.

6.3.6 நிறுவனங்களின் பதிவேடு

நிறுவனங்களின் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் நிறுவனங்களின் பதிவேடு முழுமையாக உள்ளது .மற்றும் அனைத்து

செயல்கள் தொடர்பாக பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் நிறுவனத்தை சமாளிக்க முன்வரும் நபர்களின் நலன்களை பாதிக்கும் வகையில் நிறுவன பதிவேட்டில் ஏதேனும் தவறு இருப்பின் அதனை சரி செய்ய பதிவாளருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது (பிரிவு) பதிவேட்டின் நுழைவில் திருத்தம் செய்வதற்கு பதிவாளர் கட்டுப்பட்டுள்ளார். நிறுவனங்களை பற்றிய பதிவேடு வரையறுக்கப்பட்ட கட்டணம் (பிரிவு) செலுத்தியதன் பேரில் எவரேனும் ஒருவரினால் பரிசோதிப்பதற்கான திறந்த நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

6.3.7. நிறுவனத்தின் சொத்து

பிரிவு 14 ஆனது கூட்டளிக்கிடையில் ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்டு, இந்த நிறுவனம் ஆரம்பத்தில் கொண்டு வந்த சொத்தின் மீதான சொத்து மற்றும் உரிமைகள் மற்றும் வட்டியை உள்ளடக்கியது. நிறுவனத்தின் இருப்பில் அல்லது நிறுவனம் அல்லது அதன் நோக்கத்திற்காகவும் நிறுவனத்தின் வணிகத்திற்காகவோ அல்லது வாங்கப்பட்டாலோ அல்லது கையகப்படுத்தப்பட்டாலோ வணிகத்தின் நல்லெண்ணத்தையும் உள்ளடக்கும். கூட்டாண்மையை ஒட்டி ஒரு கூட்டாளி அசைய சொத்துடைமையை மூலதனமாக கொண்டுவந்தால் அது நிறுவனத்தின் சொத்தாக மாறுகிறது. அதே போல் கூட்டாண்மையில் வாங்கப்பட்டுள்ள சொத்து ஒரு கூட்டாளி தனது சொந்த பெயரில் வாங்கினால் கூட சம்பந்தப்பட்ட கூட்டாளியின் நடத்தையில் இருந்து மாறுபட்ட நோக்கம் தோன்றாவிடில் அது நிறுவனத்தின் சொத்தாக கருதப்படும்.

பதிவு செய்யாமையின் விளைவுகள் (பிரிவு 69) [Effects of Non-registration]

பதிவு செய்யப்படாத கூட்டு வணிக நிறுவனங்களுக்கு பலதகுதியின்மைகள் (சட்டப்படிக்கான) ஏற்படுகின்றன. இவை இந்தியக் கூட்டு வணிக சட்டத்தின் பிரிவு 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்திற்கோ அல்லது பாகஸ்தர்களுக்கோ ஏற்படுகின்றன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

கூட்டாண்மை என்றால் என்ன ?

கூட்டாண்மை செயல் என்றால் என்ன ?

கூட்டாளியின் வகைகளை பட்டியலிடுக

கூட்டாண்மை பதிவு என்றால் என்ன ?

கூட்டாண்மை நிறுவனங்களை பதிவு செய்யும் முறைகள் என்ன ?

6.4.கூட்டாண்மையின் உரிமைகள் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

இந்த சட்டத்தின் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டாளிகள் பரஸ்பர உரிமைகளும் கடமைகளும் கூட்டாளிகளிடையே ஒப்பந்தத்தால் தீர்மானிக்கப்படலாம் .

6.4.1. கூட்டாண்மையின் உரிமைகள்:

நிறுவனக் கலைப்பின் போது பாகஸ்தர்களுக்கு உள்ள உரிமைகளும் பொறுப்புக்களும் **RIGHTS AND LIABILITIES OF PARTNERS ON DISSOLUTION** நிறுவனக் கலைப்பின் போது பாகஸ்தர்களுக்கு உள்ள உரிமைகள்

Rights of Partners on Dissolution கூட்டு வணிகத்தின் கலைப்பின் போது, பாகஸ்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன

1. நேர்மையான பற்றுரிமைக்கான உரிமை (46) (Right to an Equitable Lien (Sec. 40 நிறுவனம் கலைக்கப்படும் பொழுது, அந்நிறுவனத்தின் கலைப்பு தொடர்பான சில உரிமைகளைப் பெறும் தகுதி ஒவ்வொரு பாகஸ்தருக்கும் உண்டு. அவ்வுரிமைகளாவன - 1 அதனுடைய கடன்களையும் பொறுப்புக்களையும் செலுத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பயன்படுத்தும் உரிமை, 2 பாகஸ்தர்களுடைய உரிமைகளின் வீதத்தில், அனைத்துபாகஸ்தர்களுக்கும், மீதமுள்ள பணத்தைப் பகிர்ந்தளிக்கும் உரிமை

2 மிகை மதிப்பை திருப்பியளிக்க உரிமை (பிரிவு 51) [Right to Return of Premium (Sec. 51) : பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பாகஸ்தர் ஒருவர் மிகை மதிப்பு முழுவதையுமோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ திருப்பியளிக்கக் கடமைப் பட்டவராயிருக்கிறார்.

1.கூட்டு வணிகம் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு அமைக்கப்பட்டிருப்பின்,

குறிப்பு

2. அக்குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முன்னதாகவே நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டிருப்பின்.
3. பாகஸ்தர், கூட்டு வணிகத்தில் சேரும் பொழுது மிகை மதிப்புகொடுத்திருப்பின்.
4. பாகஸ்தரின் இறப்பினாலன்றி ஏதேனும் வேறு காரணத்தினால் நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டிருப்பின்.

ஆயினும், பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் மிகை மதிப்பு எதுவும் தரப்படுவதில்லை :

1. பாகஸ்தர் ஒருவர் இறந்ததனால் நிறுவனம் குறித்த காலத்திற்கு முன்பே கலைக்கப்படும் பொழுது.
2. கலைப்பு அவரின் தவறான நடத்தையின் காரணமாக ஏற்படும் பொழுது,
3. கலைப்பு உடன்படிக்கை ஒன்றின் கீழ் ஏற்பட்டு, அவ்வுடன்படிக்கையில் மிகைத் தொகையின் அளிப்பு பற்றி எதுவும் கூறப்படவில்லை எனில், ஆகவே, ஒப்பந்த நபர்களின் தவறு ஏதுமின்றி கூட்டு வணிகம் ஒன்று குறித்த காலத்துக்கு முன்பே கலைக்கப்படும் பொழுது, மிகைத் தொகை அளித்த பாகஸ்தருக்கு அதில் ஒரு பகுதியைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை உள்ளது.
3. மோசடி, போன்ற காரணங்களினால் கூட்டு வணிக ஒப்பந்தம் ரத்துசெய்யப்படும் நிலையிலுள்ள உரிமை (பிரிவு 52 [Right where Partnership Contract is Rescinded for Fraud etc. (Sec. 52) : ஒரு நபர் மற்ற பாகஸ்தரால் மோசடி, திரித்துக் கூறல் போன்றவற்றால் தூண்டப்பட்டு நிறுவனத்தில் பாகஸ்தராகச் சேர்ந்திருந்தால், அம்மோசடி அல்லது திரித்துக் கூறலை கண்டுபிடித்த உடனேயே, கூட்டு வணிக உடன்படிக்கையை அவர் முடிவுக்கும் கொண்டு வந்து விடலாம். இவருக்கு ஏனைய உரிமைகளுடன் கூட பின்வரும் உரிமைகளும் உள்ளன :

1. கடன் கொடுத்தது போக மீதமுள்ள உபரித் தொகையை தக்க வைக்கும் உரிமை.
2. நிறுவனத்தின் கடனுக்கு என இவரால் கொடுக்கப்பட்ட தொகைக்கு தன்னையும் ஒரு கடனளித்தவராக வரிசைப்படுத்திக் கொள்ளும் உரிமை.

3.மோசடி அல்லது திரித்துக் கூறல் குற்றம் புரிந்த பாகஸ்தரிடம் இந்து

அவற்றால் இவர் அடைந்த நட்டத்திற்கு ஈடு பெறும் உரிமை.

4.நிறுவனத்தின் பெயரையோ அல்லது சொத்தையோ பயன்படுத்துவதைத் தடைசெய்யும் உரிமை (பிரிவு 53 [Right to Restrain the Use of the Firm's Name or Property (Sec. 53) : நிறுவனம் ஒன்று கலைக்கப்பட்ட பிறகு, அந்நிறுவனத்தின் பெயரில் அதே தொழிலை நடத்துவதிலிருந்து மற்ற பாகஸ்தர்களைத் தடுக்க ஒவ்வொரு பாகஸ்தருக்கும் உரிமையுள்ளது. தன்னுடைய சொந்த நலனுக்காக நிறுவனத்தின் சொத்தைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்தும் ஒரு பாகஸ்தர் தடுக்கப்படலாம். ஆயினும், பாகஸ்தர் ஒருவர் நிறுவனத்தின் நற்பெயரை கொண்டு வந்தவராக இருந்தால், நிறுவனத்தின் பெயரை தனது சொந்தப் பயனுக்குப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து அவரைத் தடை செய்ய முடியாது.

5. நிறுவனத்தின் பெயரைப் பயன்படுத்தி தனிப்பட்ட இலாபத்தைச் சம்பாதிக்கும் உரிமை (பிரிவு 50, இரண்டாவது பத்தி) (Right to Earn Personal Profits by Using the Name of the Firm (Sec.50 Second Para)] : நிறுவனம் ஒன்றின்

கலைப்பின் பொழுது, அதன் பாகஸ்தர்களுள் ஒருவர் அதன் நற்பெயரை விலைக்கு வாங்கினார் எனில், அவர் அந்நிறுவனத்தின் பெயரைப் பயன்படுத்தி தனிப்பட்ட இலாபத்தை சம்பாதிக்கும் உரிமையுடையவராய் இருக்கிறார்.

6.5.கூட்டாண்மையின் நிறுவனத்தை கலைத்தல்

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து பாகஸ்தர்களுக்கும் இடையிலான கூட்டுவணிகக் கலைப்பே, நிறுவனக் கலைப்பு எனப்படுகிறது (பிரிவு 39) இங்குநிறுவனம் முழுவதுமே மூடப்படுகிறது. அதாவது, நிறுவனக் கலைப்பின்பொழுது, நிறுவனத்தின் தொழில் நிறுத்தப்படுகிறது மற்றும் அனைத்துபாகஸ்தர்களுக்கு இடையிலான உறவுகள் முடிவுக்கு வருகின்றன.ஆனால் கூட்டு வணிகத்தின் கலைப்பின் பொழுது, நிறுவனம் முழுமையாகக் கலைக்கப் படுவதில்லை. சில பாகஸ்தர்களுக்கு

இடையிலான உறவுகள் மட்டுமே முடிவுக்கு வருகின்றன மற்றும் நிறுவனத்தின் தொழில் மீதமுள்ள பாகஸ்தர்களால் தொடர்ந்து நடத்தப்படுகின்றது. கூட்டு வணிகத்தின் கலைப்பு, நிறுவனத்தின் கலைப்பிற்கு வழிவகுக்கலாம் அல்லது வழிவகுக்காமலும் போகலாம். ஆனால் நிறுவனம் ஒன்றின் கலைப்புநிச்சயம் கூட்டு வணிகத்தின் கலைப்பிற்கு வழிவகுக்கும்.

உதாரணம் : ஒரு தொழிலில் A B மற்றும் C ஆகியோர் பாகஸ்தர்களாக இருந்தனர்.அதில், ஊ நொடித்துப் போனார். C நொடித்தவுடனேயே, மாறான ஒப்பந்தம் ஏதுமில்லை என்றால் அந்நிறுவனம் தானாகவே கலைந்து விடும். இது கூட்டு வணிகத்தின் கலைப்பிற்கும் வழிவகுத்து விடும். ஆனால் A யும் B யும் அந்நிறுவனத்தின் தொழிலை தொடர்ந்து நடத்த உடன்படலாம். அவ்வாறிருப்பின், அந்நிறுவனம் மாற்றியமைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் தொடரும்.பட்டு வணிகம் மட்டுமே கலைப்புக்குள்ளாகிறதே தவிர நிறுவனம் அல்ல.

6.5.1.கலைப்பின் பொழுதான பாகஸ்தரின் கடமைகள் (Liabilities of a Partner on Dissolution)

கலைப்பிற்கு பிறகு முடிக்கப்பட்ட செயல்களுக்கான பொறுப்புக்கள் (Liabilities for the Acts Done After Dissolution) : நிறுவனம் கலைக்கப்பட்ட பின் செய்யப்பட்ட செயல்களுக்கு பாகஸ்தர்கள் பொறுப்பிலிருந்து விடுபெறநிறுவனத்தின் கலைப்பு பற்றிய பொது அறிவிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.அவ்வாறு செய்யப்படவில்லையெனில் பாகஸ்தர்கள் மூன்றாம் நபர்களுக்கு தொடர்ந்து பொறுப்பாவார்கள். இந்நிலையில் ஒரு பாகஸ்தர் கலைப்பிற்குப்பின்னர் செய்த செயல் கலைப்பிற்கு முன்னர் செய்த செயலாகக் கருதப்படும் (பிரிவு 45).ஆயினும் இவ்விதி, நிர்வாகத்தில் பங்கு பெறாத பாகஸ்தர், நிறுவனத்தை விட்டு விலகிச் சென்ற பாகஸ்தர், இறந்து விட்ட பாகஸ்தர், நொடித்த பாகஸ்தர் போன்றவர்களுக்குப் பொருந்தாது.

2.பாகஸ்தர்களின் தொடர் அதிகாரம் (பிரிவு 47 [Continuing Authority of Partners (Sec. 47)]) : நிறுவனம் ஒன்று கலைக்கப்பட்ட பிறகும்,

பின்வருவன தொடர்பான ஒவ்வொரு பாகஸ்தரின் அதிகாரமும் தொடர்கின்றது :

1. நிறுவனத்தின் அலுவல்களை முடிவுக்குக் கொண்டு வர, மற்றும்
2. கலைப்பின் பொழுது தொடங்கி விட்டிருந்து ஆனால் முடிவுறாத நடவடிக்கைகளை முடிவுக்குக் கொண்டு வர,
3. கலைப்பிற்குப் பிறகு சம்பாதித்த தனிப்பட்ட இலாபங்களை கணக்கில் காட்டும் உரிமை (Liability to Account for Personal Profits earned after Dissolution) : நிறுவனம் ஒன்று கலைக்கப்பட்ட பிறகு, அந்நிறுவனம் தொடர்பான ஏதேனும் நடவடிக்கைகளின் மூலம், ஏதேனும் பாகஸ்தர் தனிப்பட்ட இலாபம் ஏதும் சம்பாதித்திருப்பார் எனில், அவ்விலாபத்தை இவர் கணக்கில் காட்டி, அதை பிற பாகஸ்தர்கள் மற்றும் இறந்த பாகஸ்தரின் சட்டரீதியானவாரிசுகள் ஆகியோருடன் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

6.6. நிறுவனத்தை கலைத்தல்

நிறுவனக் கலைப்பின் முறைகள்

MODES OF DISSOLUTION OF FIRM

நிறுவனம் கலைக்கப்படும் முறைகளை நாம் பின்வரும் இரு தலைப்புகளின் கீழ் விவாதிக்கலாம்:

1. நீதிமன்ற ஆணையில்லாத கலைப்பு.
 2. நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு.
- 1 நீதிமன்ற ஆணையில்லாத கலைப்பு Dissolution without the Order of the Court: நீதிமன்றத்தின் தலையீடு இல்லாமல் கூட நிறுவனம் ஒன்று கலைக்கப்படலாம். இது பின்வரும் ஏதேனும் வழிகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
1. உடன்படிக்கையால் கலைப்பு (பிரிவு 40 [Dissolution By Agreement](Sec. 40): அனைத்துப் பாகஸ்தர்களின் ஒப்புதலுடன் கூட்டு வணிக நிறுவனம் கலைக்கப்படலாம். இது பாகஸ்தர்களுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தினாலும் கலைக்கப்படலாம். உதாரணமாக, யு யும் டீ யும் ஒரு தொழிலின் பாகஸ்தர்களாக இருந்தனர். ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு அணிகள் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபட்டு தன்னுடைய

நிறுவனத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு இருந்தனர். ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு, அவர்கள் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் ஈடுபட்டு தன்னுடைய நிறுவனத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வர உடன்பட்டனர். இங்கு நிறுவனம், பாகஸ்தர்களுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தால் கலைக்கப்படுகிறது.

2.கட்டாயக் கலைப்பு (பிரிவு 41 'Compulsory Dissolution (Sec. 41)) :

நிறுவனம் ஒன்று பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் கட்டாயக் கலைப்பிற்குள்ளாகிறது. அனைத்துப் பாகஸ்தர்களின் நொடிப்பு (Insolvency of all thePartners) : நிறுவனத்தின் அனைத்து பாகஸ்தர்களும் நொடித்துப் போனால், நிறுவனம் கலைப்பிற்குள்ளாகிறது. ஒரு பாகஸ்தர் தவிர ஏனையோர் நொடித்தாலும், நிறுவனம் கலைப்பிற்குள்ளாகிறது. ஏனெனில், ஒரு நிறுவனத்தைத் தொடர குறைந்தபட்சம் இரண்டு பாகஸ்தர்களாவது இருத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : A, B, C மற்றும் D ஆகியோர் நிறுவனம் ஒன்றில் பாகஸ்தர்களாக இருந்தனர். சிறிது காலம் கழித்து, A B மற்றும் C ஆகியோர் நீதிமன்றத்தால் நொடித்தவர்கள் அறிவிக்கப்பட்டனர். இங்கு இனி A, B, C ஆகிய மூவரும் எப்பொழுதுமே நிறுவனத்தின் பாகஸ்தர்களாகக் கருதப்படமாட்டார்கள் மற்றும் னு ஒருவர் மட்டும் கூட்டு வணிகத் தொழிலைத் தொடர முடியாது. எனவே, அந்நிறுவனம் கட்டாயமாகக் கலைக்கப்பட வேண்டும்.

2) நிறுவனத்தின் தொழில் சட்டப்படி குற்றமாகுதல் (Firm's Business Becoming Unlawful) : ஒரு நிகழ்ச்சியின் நிகழ்வு, வணிகத்தின் தொழிலைசட்டப்படி குற்றமாக்கும் பொழுது, அந்நிறுவனம் கலைக்கப்படுகிறது.

உதாரணம் : A Ak; B யும் மதுக்கடை ஒன்றை நடத்தி வந்தனர். அரசின் ஆணை ஒன்று மது வணிகத்தைத் தடை செய்தது. இதனால் A க்கும் B க்குமிடையே இருந்த கூட்டு வணிகம் முடிவுக்கு வருகிறது. ஏனெனில், அத்தொழில் சட்டப்படி குற்றமாக்கப் பட்டுள்ளது.

3. ஐயப்பாடுடைய சில நிகழ்ச்சிகளின் நிகழ்வின் பொழுது கலைப்பு: (பிரிவு 42ஸ [Dissolution on happening of certain Contingencies (Sec. 42)] :

குறிப்பு

பாகஸ்தர்களுக்கு இடையில் உரிய ஒப்பந்தம் இருப்பின், பின்வரும் ஐயப்பாடுடைய நிகழ்ச்சிகளில் ஏதேனும் நிகழ்ந்தால் ஒரு நிறுவனம் கலைக்கப்படும்.

1. நிறுவனம் அமைக்கப்பட்ட காலம் முடிவுறுதல்,
2. நிறுவனத்தின் நோக்கம் நிறைவுறுதல்.
3. பாகஸ்தர் ஒருவர் இறத்தல்.
4. பாகஸ்தர் ஒருவர் நொடித்தவராக அறிவிக்கப்படுதல்.
4. அறிவிப்பின் மூலம் கலைப்பு (gpupT 43) [Dissolution By Notice (Sec.43)] : விருப்பக் கலைப்புக் கூட்டு வணிகத்தின் போது, நிறுவனத்தைக் கலைக்கவிரும்பும் பாகஸ்தர் அதற்குரிய அறிவிப்பை பிற அனைத்துப் பாகஸ்தர்களுக்கும் செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தைக் கலைக்கலாம். அவ்வித அறிவிப்பு தெளிவாகவும் அனைத்துப் பாகஸ்தர்களுக்கும் அளிக்கப்பட்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். நிறுவனம், அவ்வறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கலைப்புத் தேதியிலிருந்து கலைக்கப்படும். அவ்வாறு எந்தத் தேதியும் அறிவிப்பில் குறிக்கப்படவில்லை எனில், அவ்வித அறிவிப்பு பற்றி அனைத்து பாகஸ்தர்களுக்கும் அறிவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து அந்நிறுவனம் கலைக்கப்படும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. கூட்டாளிகளின் கடமைகளை பட்டியலிடுக
2. கூட்டாண்மை களைப்பு என்றால் என்ன ?

6.7. சுருக்கம்

நிறுவனங்களின் பதிவாளர்: பதிவாளர் மூலம் பதிவு செய்யும் நடைமுறை நிறுவனத்தின் (சுழுகு) என்பது கூட்டாண்மையின் பதிவை ஒழுங்குபடுத்தும் அமைப்பாக உள்ளது.

ஓய்வு பெரும் கூட்டாளி : ஒரு நிறுவனத்தில் இருந்து ஓய்வு பெரும் அல்லது வெளி ஏறும் கூட்டாளி ஓய்வு பெரும் கூட்டாளி எனப்படுகிறார்

காலாவதியான நிலை : ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட பணத்தை நேரடியாக செலுத்த முடியாமல் போகும் நிலை இது : திவாலா நிலைமையில் உள்ளவர்கள் திவாலானவர்கள் எனப்படுகிறார்கள்.

6.8. சுயமதிப்பீடு வினாக்கள் மாற்று பயிற்சி வினாக்கள்.

வணிகச் சட்டம்

1. இந்திய கூட்டாண்மை பற்றிய சிறு குறிப்பு வரைக.
2. கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் பங்கு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. கூட்டு வணிகம் மற்றும் நிறுவன பெயர் பற்றி குறிப்பு வரைக.
4. உள்வரும் கூட்டாளியின் பொறுப்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
5. கூட்டாண்மை கலைப்பு பற்றி எழுதுக.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. இந்தியாவில் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் கருத்துருவையும் தன்மையும் பற்றி ஆராய்க
2. கூட்டாண்மை செயல் பற்றி விரிவாக விளக்குக.
3. பதிவு செய்யாத கூட்டாண்மையால் ஏற்படும் விளைவுகள் பற்றி விவரி.

6.9. மேலும் படிக்க:

1. குச்சல், எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் , ஆறாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
2. குச்சல் , எம் .எஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் , எட்டாவது பதிப்பு.தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
3. குச்சல்,எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் , இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .:பீல்ட், ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை, ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
6. கபூர் என் . டி . 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ ரூ லிமிடட்.
7. பன்சால், சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்செல் புக்ஸ் .

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

நிறும சட்டம் 1956

- 7.0 அறிமுகம்
- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 நிறுவனம் : பொருள் மற்றும் வரையறைகள்
 - 7.2.1 நிறுவனத்தின் பண்புகள்
 - 7.2.2 நிறுவனங்களின் வகைப்பாடுகள்
- 7.3 கூட்டங்கள் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை மற்றும் தீர்மானம்
 - 7.3.1 பொது கூட்டங்கள் பொருள் , வரையறை
 - 7.3.2 நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்:
 - 7.3.3. வாக்களித்தல்
- 7.4 சுருக்கம்
- 7.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.7 மேலும் படிக்க

7.0 அறிமுகம்

தொழில்துறை புரட்சி பெரிய அளவிலான வணிக நிறுவனங்கள் தோன்றுவதற்கு வழிவகுத்தது. இந்த நிறுவனங்களுக்கு பெரிய முதலீடுகள் தேவை மற்றும் இதில் உள்ள ஆபத்து மிக அதிகம். வரையறுக்கப்பட்ட வளங்கள் மற்றும் பங்காளிகளின் வரம்பற்ற பொறுப்பு ஆகியவை பெரிய வணிகத்தை மேற்கொள்வதில் கூட்டாண்மைக்கான இரண்டு முக்கியமான வரம்புகள் ஆகும்.

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் வணிக வரம்புகளை சமாளிக்க ஒரு தீர்வை வழங்குவதால், வணிக அமைப்பின் கூட்டு பங்கு வடிவம் மிகவும் பிரபலமாகிவிட்டது. கோகோ கோலா மற்றும் ஜெனரல் மோட்டார்ஸ் போன்ற பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் தங்கள் முதலீட்டாளர்களையும் வாடிக்கையாளர்களையும் உலகம் முழுவதும் பரப்பின. மாபெரும் இந்திய நிறுவனங்கள் ரிலையன்ஸ், டால்கோ பஜாஜ் ஆட்டோ,

இன்போசிஸ் டெக்னாலஜிஸ், ஹிந்துஸ்தான் லீவர் லிமிடெட், ரான்பாக்ஸி லேபரேட்டரிஸ் லிமிடெட் மற்றும் லார்சன் மற்றும் டியூப்ரோ போன்ற நிறுவனங்கள் உருவாகியது

குறிப்பு

7.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு நீங்கள்

- ஒரு நிருமத்தின் பொருள் மற்றும் இன்றியமையாத பண்புக்களை அறிய முடியும்
- பல்வேறு வகையான நிருமங்களை ஆய்வு செய்ய முடியும்
- இந்தியாவில் நிறுவன சட்டத்தை புரிந்துகொள்ள முடியும்
- கூட்டம் மற்றும் வாக்களிப்பின் பங்கினை அறிய முடியும்

7.2 நிறுவனம் : பொருள் மற்றும் வரையறைகள்

நிறுவனம் என்ற வார்த்தைக்கு சில பொதுவான பொருள்களுக்காக பல நபர்களால் உருவாக்கப்பட்ட சங்கம் என்று பொருள். நிறுவனங்களின் சட்டத்தின் கீழ் அத்தகைய நபர்களின் சங்கம் பதிவு செய்யப்படும்போது, அது நிரந்தர வாரிசு மற்றும் பொதுவான முத்திரையுடன் ஒரு செயற்கை நபராக மாறும்.

நிறுவனச் சட்டம், 1956 செக்ஷன். 3 (1) (ஈ): ஒரு நிறுவனம் என வரையறுக்கப்படுகிறது, “இந்த சட்டம் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள நிறுவனத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டு பதிவுசெய்யப்பட்ட ஒரு நிறுவனம்.” ஏற்கனவே உள்ள நிறுவனம் என்றால் “முந்தைய நிறுவனம்” என்பதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் நிறுவனத்தின் சட்டங்கள். “

ஒரு நிறுவனம் ஒரு நபர், செயற்கை, கண்ணுக்கு தெரியாத, அருவமான மற்றும் சட்டத்தின் சிந்தனையில் மட்டுமே உள்ளது. வெறும் சட்டத்தின் உயிரினமாக இருப்பதால், அதன் உருவாக்கத்தின் சாசனம் வெளிப்படையாகவோ அல்லது அதன் இருப்பிற்கு தற்செயலாகவோ வழங்கும் பண்புகளை மட்டுமே அது கொண்டுள்ளது.

குறிப்பு

1. கூட்டிணைக்கப்பட்ட சங்கம்:

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ், ஒரு நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது இணைக்கப்பட வேண்டும். இணைப்பதற்கு தேவையான நபர்களின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை பொது கூட்டுறவு வழக்கில் ஏழு பேர். மற்றும் தனியார் நிறுவனத்தில் இரண்டு பேர்.

2. செயற்கை சட்ட நபர்:

இது ஒரு இயற்கை நபரின் அதே உரிமைகளை அனுபவிக்கும் மற்றும் அதே கடமைகளைக் கொண்ட ஒரு செயற்கை சட்ட நபர்.

3. தனி சட்ட நிறுவனம்

ஒரு நிறுவனம் தனித்தனி மற்றும் அதை உருவாக்கும் நபர்களிடமிருந்து வேறுபட்டது.

4. நிரந்தர இருப்பு:

ஒரு நிறுவனம் செயற்கை நீதித்துறை நபராக இருப்பதால், அது உறுப்பினர்களின் இறப்பு, திவால்நிலை அல்லது ஓய்வூதியத்தால் பாதிக்கப்படாது. உறுப்பினர்கள் வரலாம் மற்றும் உறுப்பினர்கள் வெளியே செல்லலாம் ஆனால் நிறுவனம் என்றென்றும் செல்லலாம்.

5. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு:

அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் செலுத்தப்படாத மதிப்பு அல்லது அவர்களால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவாதத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

6. பங்குகளின் பரிமாற்றுத்திறன்:

நிறுவனத்தின் பங்குகள் சுதந்திரமாக மாற்றத்தக்கது, இது நிறுவனத்தின் வாழ்க்கையை அதன் உறுப்பினர்களின் வாழ்க்கையிலிருந்து சுயாதீனமாக்குகிறது.

7. பொதுவான முத்திரை:

பொதுவான முத்திரை என்பது நிறுவனத்தின் அதிகாரப்பூர்வ கையொப்பமாகும், ஏனெனில் ஒரு நிறுவனம் இயற்கையான நபரைப் போல கையெழுத்திட முடியாது.

8.. நிறுவனம் தனது பெயரில் வழக்குத் தொடரலாம் மற்றும் வழக்குத் தொடரலாம்:

எது தனி சட்ட நிறுவனத்தின் விளைவுகளில் ஒன்றாகும். ஒரு நிறுவனம் அதன் பெயரில் வழக்குத் தொடரலாம் மற்றும் மற்றவர்கள் வழக்குத் தொடரலாம்.

7.2.2 நிறுவனங்களின் வகைப்பாடுகள்

1. பட்டய நிறுவனங்கள்:

அரசு உரிமை வழங்கப்பட்ட "கிரீடம்" வழங்கிய சாசனத்தால் இணைக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள். எ.கா. கிழக்கிந்திய கம்பெனி.

2. சட்டரீதியான நிறுவனங்கள்:

பாராளுமன்றத்தின் சிறப்புச் சட்டம் அல்லது எந்த மாநிலச் சட்ட எ.கா. ஆர்பிஐ, எல்ஐசி போன்றவை.

3. பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்:

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 அல்லது முந்தைய நிறுவனங்களின் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.

பொதுவாக இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட இரண்டு பொதுவான வகை நிறுவனங்கள் உள்ளன, அவை:-

1. தனியார் நிறுவனம்
2. பொது நிறுவனம்

தனியார் நிறுவனம்:

தனியார் நிறுவனங்களின் வணிக வடிவம் ஒரு பழமையான உதாரணம் ஆகும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 பிரிவு 2 (68) தனியார் நிறுவனங்களை வரையறுக்கிறது. அதன்படி, தனியார் நிறுவனங்கள் நிறுவனங்களின் கட்டுரைகள் பங்குகளை மாற்றுவதை கட்டுப்படுத்துகின்றன மற்றும் பொது மக்கள் சந்தா பெறுவதைத் தடுக்கின்றன. இது தனியார் நிறுவனங்களை பொது நிறுவனங்களிலிருந்து வேறுபடுத்தும் அடிப்படை அளவுகோல் ஆகும்.

பிரிவு மேலும் கூறுகிறது தனியார் நிறுவனங்கள் அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கலாம் (ஒரு நபர் நிறுவனங்களைத்

குறிப்பு

தவிர). இந்த எண்ணில் தற்போதைய மற்றும் முன்னாள் ஊழியர்களும் உறுப்பினர்களாக இல்லை. மேலும், கூட்டாக பங்குகளை வைத்திருக்கும் இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட நபர்கள் ஒரே உறுப்பினராகக் கருதப்படுகிறார்கள்.

இந்த வரையறை முன்பு குறைந்தபட்சம் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தை ரூ. தனியார் நிறுவனங்களுக்கு 1 லட்சம், ஆனால் 2005 ல் ஒரு திருத்தம் இந்த தேவையை நீக்கியது. தனியார் நிறுவனங்கள் இப்போது குறைந்தபட்ச தொகையை எந்த தொகையிலும் செலுத்தலாம்.

தனியார் நிறுவனங்களின் அம்சங்கள்

தனியார் நிறுவனங்களை மற்ற வகை நிறுவனங்களிலிருந்து வேறுபடுத்தும் சில அம்சங்கள் இவை:

- i. குறைந்தபட்ச மூலதனம் தேவையில்லை: குறைந்தபட்சம் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதன தேவை ரூ. முன்பு 1 லட்சம், ஆனால் அது இப்போது தவிர்க்கப்பட்டது.
- ii. குறைந்தபட்சம் 2 மற்றும் அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள்: ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இருக்க முடியும் (ஆனால் அது ஒரு நபர் நிறுவனம் என்றால் போதும்), அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள் வரை.
- iii. பங்குகளை மாற்றுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது: தனியார் நிறுவனங்கள் தங்கள் பங்குகளை பொது நிறுவனங்கள் போல பொதுமக்களுக்கு சுதந்திரமாக மாற்ற முடியாது. இதனால்தான் பங்குச் சந்தைகள் தனியார் நிறுவனங்களை பட்டியலிடுவதில்லை
- iv. "பிரைவேட் லிமிடெட்": அனைத்து தனியார் நிறுவனங்களும் "பிரைவேட் லிமிடெட்" அல்லது "பிரைவேட்." லிமிடெட். " அவர்களின் பெயர்களில்.
- v. சலுகைகள் மற்றும் விலக்குகள்: தனியார் நிறுவனங்கள் தங்கள் பங்குகளை சுதந்திரமாக மாற்றுவதில்லை மற்றும் உறுப்பினர்களால் வரையறுக்கப்பட்ட வட்டியை உள்ளடக்கியது என்பதால், பொது நிறுவனங்கள் அனுபவிக்காத பல விலக்குகளை சட்டம் அவர்களுக்கு வழங்கியுள்ளது.

தனியார் நிறுவனங்களின் வகைகள்

உறுப்பினர்களின் பொறுப்புகளைப் பொறுத்து தனியார் நிறுவனங்கள் மூன்று வகைகளாகும்:

ஒரு பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்டது: உறுப்பினர்களின் பொறுப்புகள் அவர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளைப் பொறுத்து நிறுவனத்திற்கு செலுத்தப்படாத தொகைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டது: இங்கே நிறுவனங்களின் பொறுப்புகள் நிறுவனம் காயம் அடைந்தால் அவர்கள் செலுத்த உத்தரவாதம் அளிக்கும் பணத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

வரம்பற்ற பொறுப்பு: இந்த வகை தனியார் நிறுவனங்களில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரம்பற்றது. நிறுவனம் காயமடையும் போது உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்கள் இணைக்கப்பட்டு விற்கப்படலாம்.

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தவரை, ஒரு தனியார் நிறுவனம் ஒரு நபர் நிறுவனமாகவும் இருக்கலாம். இந்த வகையான நிறுவனங்கள் தங்கள் ஊக்குவிப்பாளராக ஒரு உறுப்பினர், பங்குதாரரை மட்டுமே கொண்டுள்ளன. 2013 இன் புதிய நிறுவனங்களின் சட்டம் அத்தகைய நிறுவனங்களை அறிமுகப்படுத்தியது.

தனியார் நிறுவனங்களின் உருவாக்கம்

குறைந்த பட்சம் 2 மற்றும் அதிகபட்சம் 200 உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு தனியார் நிறுவனத்தை உருவாக்கி, அதற்கான விண்ணப்பத்தை நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பித்ததன் மூலம் அவர்களின் சங்கத்தின் (ஆநஅழசயனெயஅ) மெமோராண்டம் மற்றும் பிற தேவையான ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்கலாம்.

மெமோராண்டம் நிறுவனத்தின் பெயர் (அதில் “பிரைவேட் லிமிடெட்” என்ற வார்த்தைகள் இருக்க வேண்டும்), அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முகவரி, அதன் பொருள்கள் மற்றும் நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பின் அளவு ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். மெமோராண்டம் சந்தாதாரர்களின் விவரங்களையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

இது தவிர, நிறுவனங்களின் சட்டம், தனியார் நிறுவனங்களின் பெயர்கள், அவற்றின் சங்கக் கட்டுரைகள், உறுப்பினர்களின் விவரங்கள்,

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

பங்குகளின் இடமாற்றம் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய வேறு சில இணக்கங்களையும் பரிந்துரைத்துள்ளது.

குறிப்பு

தனியார் நிறுவனங்களின் சலுகைகள்

பொது நிறுவனங்கள் இல்லாத தனியார் நிறுவனங்களுக்கு நிறுவனச் சட்டம் சில சலுகைகளையும் விலக்குகளையும் வழங்கியுள்ளது. இந்த சலுகைகள் அவர்களின் விவகாரங்களை நடத்துவதில் அதிக சுதந்திரத்தை அளிக்கின்றன. அவற்றில் சில உதாரணங்கள் இங்கே:

- வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களுக்கு அறிக்கை தயாரிக்கத் தேவையில்லை.

. குறைந்தபட்ச இயக்குநர்கள் மட்டுமே தேவை.

- சுயாதீன இயக்குநர்களை நியமிக்க தேவையில்லை.

இயக்குநர்கள் தகுதி நீக்கம் மற்றும் அவர்களின் அலுவலகத்தின் விடுமுறைக்கு அவர்கள் கூடுதல் காரணங்களை ஏற்கலாம்.

வேறு சில வகை நிறுவனங்களுடன் ஒப்பிடும்போது அவர்கள் தங்கள் இயக்குநர்களுக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க முடியும்.

தனியார் நிறுவனங்களின் வரம்புகள்

அவர்கள் வழங்கும் அனைத்து நன்மைகள் இருந்தபோதிலும், தனியார் நிறுவனங்களுக்கும் பின்வரும் வரம்புகள் உள்ளன:

- தனியார் நிறுவனங்கள் பொதுமக்களுக்கு சுதந்திரமாக பங்குகளை மாற்ற முடியாது.

அவர்கள் பொது நிறுவனங்களை விட வெளிப்புற நிதி உதவியை அணுகுவது மிகவும் கடினம்.

பங்குதாரர்களுக்கு அதிக அபாயங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் உள்ளன

பொது நிறுவனம்:

எளிமையாகச் சொன்னால், ஒரு பொது நிறுவனம் என்பது ஒரு நிறுவனமாகும், அதன் பங்குகள் பொது உறுப்பினர்களால் சந்தா செய்யப்படலாம். நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ன் படி ஒரு பொது நிறுவனம்

- தனியார் நிறுவனம் அல்லாத நிறுவனம்
- குறைந்தபட்சம் ஏழு உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ளது, அதிகபட்ச வரம்பு குறிப்பிடப்படவில்லை
- குறைந்த பட்சமாக ஐந்து லட்சம் மூலதனம் உள்ளது, மீண்டும் அதிகபட்ச வரம்பு இல்லை

ஒரு பொது நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமான ஒரு தனியார் நிறுவனம், ஒரு பொது நிறுவனமாக கருதப்படும்

ஒரு பொது நிறுவனம் என்பது ஒரு வணிகமாகும், அதன் பங்குகளை பங்குச் சந்தையில் சுதந்திரமாக வர்த்தகம் செய்யலாம். ஒரு பொது வர்த்தக நிறுவனம், பொதுவில் நடத்தப்பட்ட நிறுவனம் அல்லது பொது நிறுவனம் என அறியப்படுகிறது. இந்த வகை நிறுவனத்தின் பங்குகள் பொது மக்களுக்கும், ஓய்வூதிய நிதி மற்றும் பிற பெரிய முதலீட்டு நிறுவனங்களுக்கும் சொந்தமானது.

பொது நிறுவனங்கள் தங்கள் பங்குகளை பொதுச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யும் நிறுவனங்கள். முதலீட்டாளர்கள் நிறுவனத்தின் பங்குகளின் பங்குகளை வாங்குவதன் மூலம் ஒரு பொது நிறுவனத்தில் பங்குதாரர்களாக முடியும். எந்தவொரு ஆர்வமுள்ள முதலீட்டாளரும் பொதுப் பரிவர்த்தனையில் நிறுவனத்தின் பங்குகளை பங்கு உரிமையாளர்களாக வாங்க முடியும் என்பதால் நிறுவனம் பொதுவில் கருதப்படுகிறது.

பொது நிறுவனம் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை (AGM) நடத்த வேண்டும், அங்கு பங்குதாரர்கள் புதிய இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு உறுப்பினர்களைத் தேர்வு செய்ய வாக்களிக்கிறார்கள், விவாத கொள்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை வழிநடத்தும் புதிய கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் விதிகளை வகுக்க வேண்டும். நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட இலாபத்தில் பங்குதாரர்களுக்கு உரிமை உண்டு, மேலும் ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் சொந்தமான பங்குகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப இலாபங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

பொது நிறுவனங்களின் அதிக விகிதம் தனியார் நிறுவனங்களாகத் தொடங்கியது, மேலும் அவர்கள் தங்கள் திட்டங்கள் அல்லது வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு நிதியளிப்பதற்காக பரந்த

குறிப்பு

அளவிலான நிதியை அணுகுவதற்கான ஒரு வழியாக பொதுவில் சென்றனர். ஒரு பொது நிறுவனமாக மாறுவதற்கான செயல்முறை ஒரு ஆரம்ப பொது வழங்கல் (IPO) வழியாக செல்கிறது. ஐபிஓ பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை ஆணையத்தால் (எஸ்இசி) அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அனைத்து ஒழுங்குமுறை தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். ஒரு ஐபிஓவின் நோக்கம் பொதுமக்களுக்கு பங்குகளை விற்று வழங்கும் நிறுவனத்திற்கு நிதி உருவாக்குவதாகும்.

ஒரு பொது நிறுவனம் நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் நிரப்ப சில ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் எனவே இந்த ஆவணங்களைப் பார்ப்போம்

சங்கத்தின் குறிப்பு (Memorandum of Association): இது ஒரு நிறுவனத்தின் அரசியலமைப்பு. நிறுவனத்தின் நோக்கம், மொத்த மூலதனம், நிறுவனத்தின் பெயர், பதிவு செய்யப்பட்ட முகவரி போன்றவற்றை குறிப்பிடுகிறது.

சங்கத்தின் கட்டுரைகள் (Articles of Association): இந்த ஆவணத்தில் நிறுவனத்தின் உள் நிர்வாகத்தின் விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன.

ப்ராஸ்பெக்டஸ்: நிறுவனம் பொதுமக்களிடமிருந்து நிதியை அழைக்க விரும்புவதால், அது பதிவு செய்ய வேண்டும் மற்றும் ஒரு ப்ராஸ்பெக்டஸுக்கு பதிலாக ஒரு ஆவணத்தை அல்லது ஒரு ஆவணத்தை வெளியிட வேண்டும். இயக்குநர்கள், விளம்பரதாரர்கள் அல்லது வல்லுநர்களால் ப்ராஸ்பெக்டஸில் ஏதேனும் பொருள் தவறாகக் கூறப்பட்டால் அது ஒரு கிரிமினல் பொறுப்பு ஆகும்.

நன்மைகள்

1. பங்குகளை விற்பதன் மூலம் நிதி திரட்டும் திறன்

பொது நிறுவனங்கள் அனுபவிக்கும் நன்மைகளில் ஒன்று, நிறுவனத்தின் பங்குகளை பொதுமக்களுக்கு விற்பனை செய்வதன் மூலம் நிதி திரட்டும் திறன் ஆகும். பொதுமக்களாக மாறுவதற்கு முன்பு, கடன் வாங்குவதன் மூலம் தவிர, , நிதி நடவடிக்கைகள் மற்றும் புதிய தயாரிப்பு வழங்கல்களுக்கு பெரிய அளவிலான மூலதனத்தைப் பெறுவது கடினம் ஒரு தனியார் நிறுவனம் அதன் லாபத்தை மறு முதலீடு செய்வதன் மூலமோ, கடன் பெறுவதன் மூலமோ அல்லது சில

பணக்காரர்களிடமிருந்து முதலீடுகளைப் பெறுவதன் மூலமோ மட்டுமே நிதியுதவியைப் பெற முடியும், அவர்கள் நிறுவனத்தின் நிதித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய போதுமான மூலதனத்தை வழங்க முடியாது..

முதலீடு செய்யும் பொதுமக்களை நிறுவனத்தின் பங்குகளை வாங்க அனுமதிப்பதன் மூலம் பொது நிறுவனங்கள் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தைகளில் நிதி திரட்ட முடியும். பொது பரிமாற்றங்களில் அதிக அளவு மூலதனத்தை திரட்டும் திறன் பொது நிறுவனங்களுக்கு மூலதன-தீவிர நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள உதவுகிறது. பதிலுக்கு, பங்குதாரர்கள் பங்குகளின் மூலதன ஆதாயங்களிலிருந்தும், டிவிடெண்ட் கொடுப்பனவுகளிலிருந்தும் பயனடைகிறார்கள்.

2. நிதி தகவலின் கிடைக்கும் தன்மை

பொது நிறுவனங்கள் காலாண்டு மற்றும் வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கைகள் மற்றும் பிற கட்டாய ஆவணங்களை ஞாநுஊ யில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பங்குதாரர்கள், நிதி ஊடகங்கள், ஆர்வமுள்ள முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் நிதி ஆய்வாளர்கள் நிறுவனம் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களுக்கான அணுகலைப் பெற இந்த தேவை அனுமதிக்கிறது.

நிறுவனத்தைப் பற்றிய நிதித் தகவல் கிடைப்பது ஆய்வாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் மதிப்பீட்டை கணக்கிடுவதை எளிதாக்குகிறது. மாறாக, தனியார் நிறுவனங்கள் தங்கள் நிதி அறிக்கைகளை பகிரங்கப்படுத்த சட்டத் தேவைகளுக்கு உட்பட்டவை அல்ல. பொது நிறுவனங்கள் தங்கள் நிதி செயல்திறன் மற்றும் நிறுவனத்தின் எதிர்காலத்தைப் பற்றிய தகவல்களை தற்போதைய பங்குதாரர்கள் மற்றும் சாத்தியமான முதலீட்டாளர்களுக்கு பரப்புவதற்கான ஒரு வழியாக வெளிப்படுத்தல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன.

பொது நிறுவனங்களின் தீமைகள்

1. அதிகரித்த அரசு மற்றும் ஒழுங்குமுறை ஆய்வு

அரசு நிறுவனங்கள், ஒழுங்குபடுத்தும் முகவர்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடமிருந்து அதிகரித்த ஆய்வுக்கு பொது நிறுவனங்கள் பாதிக்கப்படுகின்றன. எஸ்இசி மற்றும் ஐஆர்எஸ் போன்ற அரசு

நிறுவனங்களால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பல்வேறு கட்டாய அறிக்கையிடல் தரங்களை நிறுவனம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு

2. உலகளாவிய கணக்கியல் தரங்களை கண்டிப்பாக கடைபிடித்தல்

அவர்கள் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகள் (GAAP) அல்லது சர்வதேச நிதி அறிக்கை தரநிலைகளுக்கு (ஐகுசுளு) ஏற்ப தங்கள் நிதி அறிக்கைகளையும் தயாரிக்க வேண்டும். பங்குதாரர்களுக்கு நிறுவனத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் குறித்த முக்கிய ஆவணங்களுக்கும் உரிமை உண்டு. உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தை பற்றி என்ன சொல்கிறீர்கள்?
2. நிருமத்தின் முக்கியமான பண்புகளை விவரிக்க.
3. தனியார் நிறுவனத்தின் நன்மை தீமைகள் யாவை?

7.3 கூட்டங்கள் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை மற்றும் தீர்மானம்

“சந்திப்பு” Meeting என்ற வார்த்தை நிறுவன சட்டத்தில் எங்கும் வரையறுக்கப்படவில்லை. பொதுவாக, ஒரு நிறுவனம் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை (முந்தைய அறிவிப்பு அல்லது பரஸ்பர ஏற்பாட்டின் மூலம்) சில சட்டப்பூர்வ வணிகத்தின் கலந்துரையாடல் மற்றும் பரிவர்த்தனைக்காக ஒன்றுகூடுதல், ஒன்றுகூடுதல் அல்லது ஒன்றாக வருவது என வரையறுக்கப்படலாம்.

7.3.1 பொது கூட்டங்கள் பொருள் , வரையறை

நிறுவனத்தின் சாதாரண அல்லது சிறப்பு வணிகத்தை பரிவர்த்தனை செய்வதற்காக ஒரு நிறுவன சந்திப்பு ஒரு கூட்டு அல்லது குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் கூட்டாக ஒன்றாக வருவது என வரையறுக்கப்படலாம்.

கூட்டங்கள் சில முக்கிய வரையறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

ஷார்ப் வெர்சஸ் டேவ்ஸ் (1971) வழக்கில், ”சட்டபூர்வமான நோக்கத்திற்காக மக்கள் கூட்டம்” அல்லது ”எந்தவொரு சட்டபூர்வமான

நோக்கத்திற்காக குறைந்தபட்சம் இரண்டு நபர்களை ஒன்றிணைத்தல்” என வரையறுக்கப்படுகிறது.

பி.கே படி. கோஷ் ”பொதுக் கவலையின் சில சட்டபூர்வமான வணிக பரிவர்த்தனைக்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கூட்டிச் செல்வது, ஒன்று கூடுவது அல்லது சந்திப்பது கூட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.”

சந்திப்பின் மேற்கண்ட வரையறைகளிலிருந்து, சந்திப்பு என்பது சில முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிப்பதற்காகவும், எழுப்பப்பட்ட கேள்விகளில் தங்கள் கருத்தை வெளிப்படுத்துவதற்காகவும் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் பல நபர்களின் கூட்டம் என்று முடிவு செய்யலாம்.

ஒரு நிறுவன சந்திப்பின் பண்புகள்:

ஒரு நிறுவன சந்திப்பின் பண்புகள் பின்வருமாறு:

1. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் (நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள்) கூட்டத்தில் இருக்க வேண்டும்.
2. சில சட்டபூர்வமான வணிகத்தின் விவாதம் மற்றும் பரிவர்த்தனைக்காக நபர்களின் கூட்டம் இருக்க வேண்டும்.
3. கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு முந்தைய அறிவிப்பு கொடுக்கப்படும்.
4. கூட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில், தேதி மற்றும் நேரத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
5. நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகள். விதிகளின்படி கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.

7.3.2 நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்:

ஒரு நிறுவனத்தின் சந்திப்புகள் பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்:

1. பங்குதாரர்களின் சந்திப்புகள்:

- I. சட்டரீதியான கூட்டம்
- II. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (யுபிஆ)
- III மிகவும் சாதாரண பொதுக் கூட்டம்

2. இயக்குனர்களின் சந்திப்புகள்:

குறிப்பு

- i. இயக்குநர் குழு கூட்டம்
- ii. இயக்குநர்களின் சந்திப்புகள்
- iii. கடன் வழங்குபவர்களின் சந்திப்புகள்.
- iv. கடன் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களின் சந்திப்புகள்.

1. பங்குதாரர்களின் சந்திப்புகள்:

பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் உண்மையான உரிமையாளர்கள், ஆனால் சில வரம்புகள் காரணமாக அவர்கள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தில் பங்கேற்க முடியாது. அவர்கள் இதை இயக்குநர்கள் என்று அழைக்கப்படும் தங்கள் பிரதிநிதிகளிடம் விட்டுவிடுகிறார்கள். இயக்குநர் குழு மற்றும் அவர்களின் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக “பங்குதாரர்கள்” “கூட்டங்கள்” அவ்வப்போது நடத்தப்படுகின்றன. பங்குதாரர்களின் சந்திப்பை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

I. சட்டரீதியான கூட்டம்:

பங்கு மூலதனத்தைக் கொண்ட ஒவ்வொரு பொது நிறுவனமும் ஒரு மாதத்திற்கு குறையாத காலத்திற்குள் பங்குதாரர்களின் பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும் மற்றும் அதன் வணிகத்தைத் தொடங்க அங்கீகாரம் பெற்ற தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். இது நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களின் முதல் சந்திப்பாகும், மேலும் இது நிறுவனத்தின் முழு வாழ்க்கையிலும் ஒரு முறை நடத்தப்படுகிறது.

பின்வரும் நிறுவனங்கள் சட்டரீதியான கூட்டத்தை நடத்தத் தேவையில்லை:

- (i) தனியார் நிறுவனம்.
- (ii) பங்கு மூலதனம் இல்லாத உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம்.
- (iii) வரம்பற்ற பொறுப்பு நிறுவனம்.
- (iv) ஒரு தனியார் நிறுவனம் முன்பு பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு பொது நிறுவனம்.
- (v) செக்டின் கீழ் ஒரு பொது நிறுவனமாக கருதப்படும் ஒரு நிறுவனம் 4

சந்திப்பு அறிவிப்பு: (Notice of the Meeting)

வணிகச் சட்டம்

கூட்டத்தின் தேதிக்கு குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னதாக நிறுவனத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கூட்டத்தின் அறிவிப்பை இயக்குநர்கள் அனுப்ப வேண்டும். இந்த கூட்டத்தை கூறும் அறிவிப்பில் "சட்டரீதியான சந்திப்பு" என்று பெயரிடவில்லை என்றால், அது இந்த பிரிவின் விதிகளுக்கு இணங்குவதாக இருக்காது.

குறிப்பு

சட்டரீதியான சந்திப்பின் பொருள்கள்:

ஸ்டீபன்சனின் கூற்றுப்படி, பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பை வழங்குவதற்காக சட்டப்பூர்வ கூட்டம் கூட்டப்பட்டது. எந்த அளவு வெற்றி நிறுவனத்தின் மிதவை அடைந்துள்ளது மற்றும் அவர்களின் ஒப்புதல் தேவைப்படும் சிறப்பு விஷயங்கள் அவர்கள் முன் வைக்கப்படும்.

சட்டப்பூர்வ அறிக்கை:

கூட்டத்தின் தேதிக்கு குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்பு நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் 'சட்டரீதியான அறிக்கை' என்ற அறிக்கையை இயக்குனர்கள் தயாரித்து அனுப்ப வேண்டும். அறிக்கை பின்னர் அனுப்பப்பட்டால், கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் வாக்களிக்கவும் தகுதியுள்ள உறுப்பினர்களின் ஒருமனதான வாக்கெடுப்பு மூலம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால் அது முறையாக அனுப்பப்பட்டதாகக் கருதப்படும். 165 (2)ஸ. இந்த அறிக்கையின் நகலை பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். சட்டப்பூர்வ அறிக்கையில் பின்வரும் தகவல்கள் இருக்க வேண்டும்.

(i) ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள்:

ஒதுக்கப்பட்ட மொத்தப் பங்குகளின் தொகை முழுமையாகவோ அல்லது ஓரளவு செலுத்தப்பட்டதாகவோ அல்லது ரொக்கமாகவோ வேறுபடுத்தி, பங்குகள் ஓரளவு செலுத்தப்பட்டிருந்தால், அவை எந்த அளவிற்கு பணம் செலுத்தப்படுகின்றன என்பதைக் குறிப்பிடுகின்றன. ஒதுக்கப்பட்டது.

(ii) பெறப்பட்ட பணம்:

மேற்கூறியவாறு வேறுபடுத்தப்பட்ட, ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து பங்குகளிலும் நிறுவனம் பெற்ற மொத்த பணத்தின் அளவு.

Self-Instructional
Material

(iii) சுருக்கம்:

நிறுவனத்தின் ரசீதுகள் மற்றும் அதற்கான கொடுப்பனவுகளின் சுருக்கம், அறிக்கையின் தேதியிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள், பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற ஆதாரங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் மற்றும் விவரங்களுக்கான தனித்துவமான தலைப்புகளின் கீழ் காட்சிப்படுத்தப்படுகிறது.

iv) இயக்குநர்கள், தணிக்கையாளர்கள் மற்றும் பிற நிர்வாக பணியாளர்கள்:

அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் மற்றும் அதன் மேலாளர் மற்றும் செயலாளர் ஆகியோரின் பெயர்கள், முகவரிகள் மற்றும் தொழில்கள் மற்றும் இணைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஏற்பட்ட மாற்றங்கள்.

(v) ஒப்பந்தங்கள்:

கூட்டத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய எந்த ஒப்பந்தத்தின் மாற்றம் மற்றும் மாற்றம் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட மாற்றம் பற்றிய விவரங்கள்.

(vi) ஒப்பந்த எழுத்து:

எந்த அளவிற்கு, ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்றால், அதற்கான காரணம்.

(vii) நிலுவை அழைப்புகள்:

எந்தவொரு இயக்குநர் மற்றும் மேலாளரின் அழைப்புகளுக்கு ஏதேனும் நிலுவை இருந்தால்.

(viii) கமிஷன் மற்றும் தரகு:

நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வெளியீடு அல்லது விற்பனை தொடர்பாக எந்தவொரு கமிஷன் அல்லது தரகரின் விவரங்கள் செலுத்தப்பட்ட அல்லது எந்த இயக்குனருக்கும் அல்லது மேலாளருக்கும் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

அறிக்கையின் சான்றிதழ்:

சட்டப்பூர்வ அறிக்கை இரண்டு இயக்குனர்களுக்குக் குறையாமல் சரியானது என்று சான்றளிக்கப்பட வேண்டும் அவர்களில் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராக இருப்பார், நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்கள் யாராவது ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள், அத்தகைய பங்குகளைப் பொறுத்த வரை பெறப்பட்ட பணம் மற்றும் நிறுவனத்தின் ரசீதுகள் மற்றும் பணம் தொடர்பாக சரியானது என்று சான்றளிக்க வேண்டும். ஜசெக்.165(4)

சட்டரீதியான அறிக்கையின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல், நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட உடனேயே பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். [Sec. 165 (5)]

கூட்டத்தின் நடைமுறை:

கூட்டத்தின் தொடக்கத்தில், குழு உறுப்பினர்களின் பெயர், முகவரிகள் மற்றும் ஆக்கிரமிப்பு மற்றும் அவர்கள் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் பட்டியலை வாரியம் வைக்க வேண்டும். கூட்டத்தின் தொடர்ச்சியாக, பட்டியல் உறுப்பினர்களின் ஆய்வுக்காக வைக்கப்படும்.

கூட்டத்தில் கலந்துகொண்ட உறுப்பினர்கள் இது தொடர்பான எந்த விஷயத்தையும் விவாதிக்கலாம்

முந்தைய அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், நிறுவனத்தின் உருவாக்கம் அல்லது சட்டப்பூர்வ அறிக்கையிலிருந்து எழுவது. சட்டத்தின் விதிகளின்படி அறிவிப்பு வழங்கப்படாவிட்டால், எந்தவொரு பொருளின் மீதும் அல்லது ஒரு விஷயத்தின் மீதும் கூட்டம் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற முடியாது.

இணங்காததன் விளைவு:

(i) பிரிவு 165 ன் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க தவறினால், நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு இயக்குநரும் அல்லது மற்ற அதிகாரிகளும் தவறும் போது அபராதம் விதிக்கப்படுவார்கள், இது ரூ. 500.

(ii) நிறுவனச் சட்டத்தின் விதிகளின்படி சட்டரீதியான கூட்டம் நடத்தப்படாவிட்டால் அல்லது சட்டப்பூர்வ அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்படாவிட்டால், நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் கீழ் நிறுவனம் கட்டாயமாகப் பாதிக்கப்படலாம். ஜசெக். 43 (6)

எவ்வாறாயினும், சட்டபூர்வமான அறிக்கையை தாக்கல் செய்ய அல்லது ஒரு சந்திப்பு நடத்தப்படுவதற்கான வழியை நீதிமன்றம் வழங்கலாம் மற்றும் நிறுவனத்தை நிறுத்த உத்தரவிட மறுக்கலாம். ஜசெக். 443 (3)ஸ

II. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (AGM): (Annual General Meeting)

இது வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடைபெறும் பங்குதாரர்களின் கூட்டம். இந்தக் கூட்டத்தை நடத்துவதன் நோக்கம் நிறுவனத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் வாய்ப்புகளை மறுஆய்வு செய்வது மற்றும் வரவிருக்கும் ஆண்டிற்கான அதன் அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது.

கூட்டத்தை நடத்துதல்:

இந்நிறுவனத்தின் முதல் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் அதன் இணைக்கப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள் நடத்தப்படுகிறது. அத்தகைய கூட்டத்தை நடத்திய பிறகு, அது இணைக்கப்பட்ட ஆண்டிலும் அடுத்த ஆண்டிலும் வேறு எந்த வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தையும் நடத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிதியாண்டு நிறைவடைந்த ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறுவனத்தால் நடத்தப்பட வேண்டும். நான் எந்த இரண்டு வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையேயான இடைவெளி பதினைந்து மாதங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

அறிவிப்பு:

கூட்டத்தில் பங்கேற்க தகுதியுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் 21 நாள் அறிவிப்பை வழங்கி வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை இயக்குநர் குழு அழைக்க வேண்டும். இருப்பினும், கூட்டத்தில் வாக்களிக்க அனைத்து உறுப்பினர்களும் ஒப்புக்கொண்டால், அத்தகைய சந்திப்பு குறுகிய அறிவிப்புடன் அழைக்கப்படலாம்.

இலாப நஷ்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இயக்குநர்கள் அறிக்கை மற்றும் தணிக்கையாளர் அறிக்கை ஆகியவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களும் நிறுவனத்தின் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னதாக உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பங்குதாரர்களுக்கு

வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைக் கருத்தில் கொண்டு, கணக்குகள் தயாராக இல்லை அல்லது நிறுவனம் செயல்படவில்லை என்றாலும் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தை அழைக்க வேண்டும்.

இணங்காததன் விளைவு:

(i) மேற்கண்ட விதிமுறைகளின்படி வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதில் இயல்புநிலை ஏற்பட்டால், மத்திய அரசு நிறுவனத்தின் எந்த உறுப்பினரின் வேண்டுகோளின் பேரில், கூட்டத்தை அழைக்க அல்லது அழைக்கலாம் அது சரியாக நினைப்பது போல். நேரிடையாகவோ அல்லது ப்ராக்ஸி மூலமாகவோ நிறுவனத்தின் ஒரு உறுப்பினர் சந்திப்பை நடத்துவதாக கருதப்படுவதை திசைகளில் உள்ளடக்கியிருக்கலாம். (பிரிவு 167)

(ii) மேற்கூறப்பட்ட விதிகளின்படி நிறுவனத்தின் கூட்டத்தை நடத்த தவறினால், நிறுவனம் மற்றும் அதன் ஒவ்வொரு அதிகாரியும் தவறும் போது ஐநூறு வரை நீட்டிக்கப்படலாம் மற்றும் தொடர்ந்து தவறினால், அபராதம் விதிக்கப்படும். மேலும் அபராதம் ரூ. வரை நீட்டிக்கப்படலாம் இத்தகைய இயல்புநிலை தொடரும் ஒவ்வொரு நாளும் 250

i) வழக்கமான வணிகம்:

(அ) வருடாந்திர கணக்குகள், இயக்குநர்களின் அறிக்கை மற்றும் தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்.

(ஆ) ஈவுத்தொகையை அறிவிக்க.

(இ) சுழற்சி முறையில் ஓய்வு பெறுபவர்களுக்குப் பதிலாக இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது.

(ஈ) தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல் மற்றும் அவர்களின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல்.

ii) சிறப்பு வணிகம்:

(அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனத்தை அதிகரிக்க.

(ஆ) சங்கத்தின் கட்டுரைகளை மாற்ற, முதலியன

III அசாதாரண பொதுக் கூட்டம்: (Extra Ordinary General Meeting)

குறிப்பு

அசாதாரண கூட்டம் என்பது இரண்டு வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையில் நடைபெறும் ஒரு பொதுக் கூட்டமாகும். நிறுவனத்திற்கு அவசர முக்கியத்துவம் வாய்ந்த எந்தவொரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தையும் விவாதிக்க அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் அழைக்கப்படுகிறது. எந்தவொரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தையும் கருத்தில் கொள்ள இந்த கூட்டம் அழைக்கப்படுகிறது, அதன் முடிவை அடுத்த வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்திற்கு ஒத்திவைக்க முடியாது.

பின்வருவதைப் பற்றி விவாதிக்க இந்த கூட்டம் கூட அழைக்கப்படலாம்:

- (i) சங்கத்தின் குறிப்பின் ஏதேனும் உட்பிரிவை மாற்றுவது அல்லது
- (ii) சங்கத்தின் கட்டுரைகளில் மாற்றங்கள் அல்லது
- (iii) பங்கு மூலதனத்தை குறைக்கும் திட்டம் போன்றவை.

அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் இயக்குநர்களால் அழைக்கப்படலாம் அல்லது பங்குதாரர்களால் அழைக்கப்பட வேண்டும் என்ற போதிலும் இயக்குநர்கள் குழு ஏற்பாடு செய்யாவிட்டால் பங்குதாரர்களால் கூட்டப்படலாம்.

நிறுவனத்தின் சங்கத்தின் கட்டுரைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைக்கு ஏற்ப இயக்குநர்கள் அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தை அழைக்கலாம்.

நிறுவனத்தின் கூட்டப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தின் பத்தில் ஒரு பங்கு வைத்திருக்கும் பங்குதாரர்கள் அத்தகைய சந்திப்பை சமாதானப்படுத்த இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு கோரிக்கை வைக்கலாம்.

ஏதேனும் ஒரு காரணத்தால் அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவது சாத்தியமற்றது என்றால், நிறுவன சட்ட வாரியம் அத்தகைய கூட்டத்தை அதன் சொந்த முயற்சியிலோ அல்லது கூட்டத்தில் வாக்களிக்கும் உரிமை பெற்ற எந்தவொரு இயக்குநரின் அல்லது நிறுவனத்தின் உறுப்பினரின் விண்ணப்பத்திலோ அழைக்க உத்தரவிடலாம்.

நிறுவனச் சட்டத்தின் பிரிவு 186 கம்பெனி சட்ட வாரியத்திற்கு அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தை மட்டுமே அழைக்க அதிகாரம் அளிக்கிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை அல்ல.

விவாதிக்கப்பட வேண்டிய தீர்மானங்களின் தன்மை மற்றும் விவரங்களைக் குறிப்பிடும் உறுப்பினர்களுக்கு 21 நாட்கள் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட சிறப்புத் தீர்மானங்கள் பதிவாளரிடம் 15 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

IV. வகுப்பு கூட்டங்கள்: (Class Meetings)

ஒரு குறிப்பிட்ட வகுப்பு பங்குதாரர்களின் சந்திப்பு, முன்னுரிமை பங்குதாரர் சந்திப்பு போன்றவற்றின் போது, அது வகுப்பு கூட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களின் வர்க்கம் மட்டுமே கலந்து கொள்ள முடியும். கட்டுரைகள் அத்தகைய கூட்டத்தை அழைப்பதற்கான நடைமுறையை வரையறுக்கின்றன. பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகளை மாற்றுவதற்கும், ஒரு வகை பங்குகளை மற்றொரு வகுப்பாக மாற்றுவதற்கும் இத்தகைய சந்திப்பு அழைக்கப்படுகிறது.

2. இயக்குநர்களின் சந்திப்புகள்:

1. இயக்குநர் குழு கூட்டம்:

ஒவ்வொரு மூன்று மாதங்களுக்கும் ஒரு சந்திப்பில்:

வாரியத்தின் கூட்டம் எனப்படும் கூட்டுக் கூட்டத்தில் ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் தங்கள் பெரும்பாலான அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் விஷயத்திலும், இயக்குநர்கள் குழுவின் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்:

(i) மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது, மற்றும்

(ii) ஒவ்வொரு வருடமும் குறைந்தது நான்கு கூட்டங்கள் நடத்தப்பட வேண்டும். ஜசெக். 285 வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இயக்குநர்கள் கூட்டம் நடத்தப்படாமல் மூன்று மாதங்கள் கடக்கக்கூடாது, குறைந்தது நான்கு இயக்குநர்களின் சந்திப்புகள் இல்லாமல் எந்த ஆண்டும் காலாவதியாகாது.

இயக்குநர்கள் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிப்பதில் தொடர்பில் இருக்க, வாரியக் கூட்டங்கள் நியாயமான அடிக்கடி

குறிப்பு

இடைவெளியில் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதே இந்தப் பிரிவின் நோக்கமாகும்.

இருப்பினும், எந்த வகை நிறுவனங்களுக்கும் (பிரிவு 285) விதியை தளர்த்த மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. வாரியக் கூட்டங்களில் போதுமான வணிகம் இல்லாத சிறிய நிறுவனங்களை தேவையற்ற கஷ்டங்கள் மற்றும் அவற்றை வைத்திருப்பதற்கான செலவுகளிலிருந்து காப்பாற்றுவதே இந்த ஏற்பாட்டின் நோக்கம்

கூட்ட அறிவிப்பு: (Notice of the meeting)

இயக்குநர்கள் குழுவின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிவிப்பும் இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு இயக்குனருக்கும் எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்பட வேண்டும் மற்றும் இந்தியாவில் அவரது வழக்கமான முகவரியில் இந்தியாவிற்கு வெளியே இருக்கும் மற்ற எல்லா இயக்குனர்களுக்கும் (Sec. 286). ஒரு இயக்குனருக்கு தனது அறிவிப்பு உரிமையை தள்ளுபடி செய்ய அதிகாரம் இல்லை. கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள இயலாது என்று அவர் கூறியிருந்தாலும், ஒரு இயக்குனருக்கு நோட்டீஸ் கொடுக்க வேண்டும்.

கட்டுரைகள் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் கூட்டங்கள் நடத்தப்படுமெனில், மாதந்தோறும், நேரம் மற்றும் இடம் நிர்ணயிக்கப்படும் என அறிவிப்புகள் அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை. மேலும், அனைத்து இயக்குனர்களும் சாதாரணமாக சந்தித்து, ஒரு கூட்டத்தை நடத்த தயாராக இருந்தால், அறிவிப்பு இல்லாவிட்டாலும் கூட்டம் நடத்தப்படலாம்.

நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அறிவிப்பை வழங்காத வரை, வாரியக் கூட்டத்திற்கு நியாயமான அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட வேண்டும். நியாயமான அறிவிப்பு என்பது எந்த குறிப்பிட்ட வழக்கையும் சார்ந்தது.

அறிவிப்பில் சந்திப்பு இடம், நேரம் மற்றும் தேதி குறிப்பிடப்பட வேண்டும். நாள் ஒரு வேலை நாளாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் நேரம் வணிக நேரங்களில் இருக்க வேண்டும், இல்லையெனில் அனைத்து இயக்குனர்களும் ஒப்புக்கொள்ளாவிட்டால். நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் அல்லது சட்டம் தேவைப்படாவிட்டால், வர்த்தகம் செய்யப்பட வேண்டிய அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டிய அவசியமில்லை.

நிகழ்ச்சி நிரல்: (Agenda)

“நிகழ்ச்சி நிரல்” என்ற சொல்லுக்கு செய்ய வேண்டியவை என்று பொருள். தற்போதைய சூழலில் இது ஒரு கூட்டத்தில் கையாளப்படும் வணிகத்தின் அறிக்கை. இது வணிகத்தை கையாள வேண்டிய வரிசையையும் அமைக்கிறது. நிறுவனச் சட்டம் செயலருக்கு ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை அனுப்புவதையோ அல்லது வாரியக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பில் இணைப்பதையோ கட்டாயமாக்கவில்லை என்றாலும், மாநாட்டின் மூலம் அது கூட்டத்தை அழைக்கும் அறிவிப்புடன் அவசியம் நிகழ்ச்சி நிரல் அறிவிப்புடன் இணைக்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு இயக்குநரும் முன்மொழியப்பட்ட வணிகத்திற்கு உரிய கருத்தை அளித்து, கூட்டத்தில் கலந்துரையாடலுக்குத் தேவையான ஆயத்தங்களுடன் வருகிறார்.

கோரம்: (Quorum)

ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் சரியான கோரம் இருக்க வேண்டும். வாரியக் கூட்டத்திற்கான கோரம் குறைந்தபட்சம் இரண்டு இயக்குநர்களாகவோ அல்லது இயக்குநர்கள் குழுவின் மொத்த பலத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்காகவோ இருக்க வேண்டும். மொத்த பலத்தை நிர்ணயிக்கும் போது, காலியிடங்கள் கணக்கிடப்படவில்லை.

வாரியக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் எந்தத் தீர்மானத்திலும் ஆர்வமுள்ள இயக்குநர்கள் அந்தத் தீர்மானத்தின் கோரத்தின் நோக்கத்திற்காக எண்ணப்பட மாட்டார்கள். எந்த நேரத்திலும் ஆர்வமுள்ள இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை இயக்குநர்களின் மொத்த பலத்தில் மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு மேல் அல்லது சமமாக இருந்தால், ஆர்வம் இல்லாத மீதமுள்ள இயக்குநர்கள் அந்த உருப்படியின் கோரமாக இருப்பார்கள், அவர்களின் எண்ணிக்கை இரண்டுக்கும் குறைவாக இல்லை என்றால் . 283.

குழுவின் கூட்டத்தை கோரம் தேவைப்படாமல் நடத்த முடியாவிட்டால், கட்டுரைகள் இல்லையெனில் கூட்டம் தானாகவே அடுத்த வாரத்தில் அதே நாள் மற்றும் அதே நேரத்தில் மற்றும் இடத்தில் ஒத்திவைக்கப்படும்.

அந்த நாள் பொது விடுமுறையாக இருக்கும் போது, கூட்டம் அடுத்த அடுத்த நாளுக்கு, அதே நேரத்தில் மற்றும் இடத்தில்

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

ஒத்திவைக்கப்படுகிறது. கோரம் தேவைப்படாமல் ஒரு கூட்டத்தை நடத்த முடியாவிட்டால், குறைந்தபட்ச கூட்டங்களின் எண்ணிக்கையை கணக்கிட வேண்டும்.

வாரியக் கூட்டங்கள் பின்வரும் வணிகத்திற்காக அழைக்கப்படுகின்றன:

- (i) பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களை வழங்க.
- (ii) பங்குகளில் அழைப்புகளைச் செய்ய.
- (iii) பங்கை இழக்க
- (iv) பங்குகளை மாற்ற,
- (v) ஈவுத்தொகை விகிதத்தை நிர்ணயிக்க.
- (vi) கடன் பத்திரங்களுக்கு கூடுதலாக கடன் வாங்குவது.
- (vii) நிறுவனத்தின் செல்வத்தை முதலீடு செய்ய.
- (viii) நிறுவனத்தின் சிரமங்களைப் பற்றி சிந்திக்க.
- (ix) நிறுவனத்தின் கொள்கைகளைத் தீர்மானிக்க.

II. இயக்குநர்கள் குழுக்களின் கூட்டங்கள்: (Meeting of the Committees of Directors)

இயக்குநர்கள் குழு சில குழுக்களை அமைத்து அதன் சில அதிகாரங்களை அவர்களுக்கு வழங்கலாம். இந்தக் குழுக்களில் இயக்குநர்கள் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். அத்தகைய குழுக்களுக்கு அதிகாரங்களை வழங்குவது சங்கத்தின் கட்டுரைகளால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

ஒதுக்கீடு, பரிமாற்றம், நிதி போன்ற ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் வழக்கமான விஷயங்கள் இயக்குநர்கள் குழுவின் துணைக்குழுக்களால் கையாளப்படுகின்றன. இத்தகைய குழுக்களின் கூட்டங்கள் வாரியக் கூட்டங்களைப் போலவே நடத்தப்படுகின்றன.

3. கடன் வழங்குபவர்களின் சந்திப்புகள்: (Meeting of Creditors)

நிறுவனம் அதன் கடன் வழங்குநர்களுடன் ஏற்பாடு செய்வதற்கான திட்டத்தை உருவாக்க முன்மொழியும்போது கடன் வழங்குபவர்களின் கூட்டங்கள் அழைக்கப்படுகின்றன.

பிரிவு, 391 முதல் 393 வரை நிறுவனச் சட்டம் நிறுவனத்திற்கு கடன் வழங்குபவர்களுடன் சமரசம் செய்ய அதிகாரம் அளிப்பது மட்டுமல்லாமல் அதற்கான நடைமுறையையும் வகுக்கிறது.

4. கடன் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களின் சந்திப்புகள்: (Meeting of the Debenture Holders)

கடன் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களின் சந்திப்புகள் கடன் பத்திர பத்திரத்தில் உள்ள நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப நடத்தப்படுகின்றன.

இந்த சந்திப்புகள் அவ்வப்போது அழைக்கப்படுகின்றன, அங்கு கடனை வைத்திருப்பவர்களின் நலன்கள் புனரமைப்பு, மறுசீரமைப்பு, ஒருங்கிணைப்பு அல்லது நிறுவனத்தின் முற்றுப்புள்ளி ஆகியவற்றின் போது ஈடுபடுகின்றன.

நம்பிக்கை பத்திரத்தில் உள்ள விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு, கூட்டத்தின் தலைவரை நியமித்தல், தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவது, கூட்டத்தின் கோரம் மற்றும் நிமிடங்கள் எழுதி கையொப்பமிடுதல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையது.

7.3.3. வாக்களித்தல்

வாக்களிப்பதன் பொருள்:

வாக்கு என்ற வார்த்தை லத்தீன் வார்த்தையான வோட்டம் என்பதிலிருந்து வந்தது, அதாவது சபதம் அல்லது விருப்பம். வாக்களிப்பது என்பது முன்மொழியப்பட்ட முடிவுக்கு பதிலளிக்கும் விதமாக அல்லது ஒரு முன்மொழிவு அல்லது பதவிக்கான வேட்பாளரின் ஒப்புதல் அல்லது மறுப்பின் அடையாளமாக முறையாக பினியன் அல்லது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்துவதாகும்.

ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு நோக்கங்களுக்காக வாக்களிக்கப்படுகிறது:

(அ) ஒரு திட்டத்திற்கு ஆதரவாக அல்லது விரும்பாத கருத்தை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும்

(ஆ) அலுவலகத்திற்கு ஒரு வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பது. வாக்களிப்பது வீட்டின் உணர்வைக் கண்டறிவதாகவும் அறியப்படுகிறது. வீடு என்றால் அனைத்து உறுப்பினர்களும் ஒன்றாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுவார்கள்.

குறிப்பு

வாக்களிப்பின் முக்கியத்துவம்:

கூட்டத்தில் வாக்களிப்பதன் முக்கியத்துவம் மிக அதிகம். இது ஒரு சந்திப்பின் பொதுவான அம்சமாகும். உறுப்பினர்கள் தங்கள் வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்த ஒரு கூட்டத்திற்கு வருகிறார்கள். வாக்களிப்பதில் முழு ஜனநாயக செயல்முறை-முடிவெடுக்கும் பொறுத்தது.

தலைவர் வாக்களிப்பது மிகவும் நியாயமான மற்றும் சுதந்திரமான முறையில் நடைபெறுவதைக் காணும் முக்கிய பொறுப்புகளில் ஒன்றாகும். செயலாளர் வாக்களிப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கும் வாக்குகள் எண்ணுவதற்கும் தலைவருக்கு உதவுகிறார். சரியான முறையில் வாக்களிப்பு நடைபெறாத வரை, சரியான முறையில் கூட்டப்பட்டு எடுக்கப்பட்ட கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் உறுப்பினர்களை ஏலம் எடுக்காது.

வாக்களிக்கும் அம்சங்கள்:

- (1) இது ஒரு சந்திப்பின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.
- (2) சங்கம், நிறுவனம், குழு போன்றவற்றில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அவரது வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு. இருப்பினும், சில உரிமைகளின்படி இத்தகைய உரிமைகள் மாறுபடலாம். உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனத்தில் முன்னுரிமை பங்குதாரர்கள் (ஏதேனும் இருந்தால்) விகிதாசார வாக்களிப்பு உரிமைகளைக் கொண்டிருக்கிறார்கள், அதே சமயம் பங்குதாரர்களுக்கு விகிதாசார வாக்களிக்கும் உரிமைகள் உள்ளன. நிறுவனங்களின் சட்டம் பப் மூலம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய அறக்கட்டளைகளின் பங்குகளைப் பொறுத்து வாக்களிக்கும் உரிமை குறித்து சிறப்பு விதிகளை வழங்குகிறது..
- (3) பல்வேறு வகையான வாக்குகள் உள்ளன.
- (4) வெவ்வேறு நடைமுறைகள் மற்றும் வாக்களிக்கும் முறைகள் உள்ளன.
- (5) சில நேரங்களில் ஒரு உறுப்பினர் தனது வாக்குரிமையை இழக்கிறார். உதாரணமாக, அதன் துணை சட்டங்களில் உள்ள ஒரு சங்கம், தனது சந்தாவை சிறிது காலம் செலுத்தாத உறுப்பினர் தனது வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்துவதைத் தடைசெய்யலாம்.

(6) (பொதுவாக). கோரம் இருக்கும்போது வாக்களிப்பது பயனுள்ளதாக இருக்கும்

வணிகச் சட்டம்

வாக்கு வகைகள்:

இரண்டு வகையான வாக்குகள் உள்ளன:

(அ) கருத்தாய்வு:

இது பொதுவான வகை வாக்கு. ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் எந்த ஒரு பிரச்சனையிலும் தனது விருப்பமான வாக்கை அளிக்க உரிமை உண்டு. வேண்டுமென்றே வாக்கெடுப்பது என்பது ஒரு தனிமனிதனால் உரிய விவாதத்திற்குப் பிறகு அல்லது ஒரு பிரச்சினையின் தகுதிகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி சிந்தித்த பிறகு வந்த கருத்து.

(ஆ) நடிப்பு:

ஒரு சங்கத்தின் துணை சட்டங்கள் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் தலைவருக்கு ஒரு சிறப்பு வாக்களிக்கும் உரிமையை வழங்கலாம். ஒரு பிரச்சனையில் வேண்டுமென்றே வாக்குகளும், ஆதரவாகவும், எதிராகவும் அளிக்கப்பட்ட வாக்குகளும் சமமாக இருக்கும்போது, ஒரு முட்டுக்கட்டை ஏற்படுகிறது. இது 'டை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. 'டை'யை உடைத்து சாதகமான அல்லது எதிர்மறையான முடிவுக்கு வர, தலைவர் வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்தலாம்.

இருப்பினும், தலைவர் உரிமையை மிகவும் கவனமாகப் பயன்படுத்துவார், மேலும் நிறுவனத்தின் நலனுக்காகவும். தலைவர் ஏற்கனவே உறுப்பினராக தனது விருப்பமான வாக்கை அளித்திருக்கலாம். நிறுவனத்தின் கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பில் வாக்களிப்பதில் 'டை' இருந்தாலும், அனுமதிக்கப்பட்டால், அவர் தனது வாக்களிப்பு வாக்கை பயன்படுத்த முடியும்.

அவசர அவசரமாக இருக்கும்போது தலைவர் வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்த வேண்டும் மற்றும் பிரச்சினையில் ஒரு முடிவை எடுக்க வேண்டும். இல்லையெனில், சமநிலை ஏற்பட்டால், அடுத்த சந்திப்பில் இந்த விவகாரம் மீண்டும் எடுக்கப்படலாம்.

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

வாக்களிக்க இரண்டு தனித்துவமான நடைமுறைகள் உள்ளன:

குறிப்பு

திறந்த மற்றும் இரகசியம்.

திறந்த வகை வாக்களிப்பு என்பது ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் எந்த பக்கத்திற்கு வாக்களிக்கிறார் என்பதை ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பார்க்க முடியும். இரகசிய வாக்களிப்பின் போது, அதை யாரும் பார்க்க முடியாது. நுட்பமான மற்றும் இரகசியமான பிரச்சனைகளில் வாக்களிப்பது இரகசிய நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. திறந்த செயல்முறை:

கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி வாக்களிக்கும் திறந்த நடைமுறையின் பல்வேறு முறைகள் உள்ளன:

(அ) ஆக்மலேஷன் மூலம்:

வாக்களித்தல் செய்யலாம் அல்லது அபிப்பிராயம் அல்லது கருத்தை வெளிப்படுத்துதல் அல்லது கைகளைத் தட்டுதல் அல்லது மேஜையில் தட்டுவதன் மூலம் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தலாம். பொதுவாக கட்டுப்பாடற்ற பிரச்சினை அல்லது ஒட்டுமொத்த உறுப்பினர்களுக்கும் மகிழ்ச்சி அளிக்கும் ஒரு விஷயம் பாராட்டுதலால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இந்த முறையின் கீழ் உண்மையான வாக்கு எண்ணிக்கை நடைபெறாது.

ஆ) குரல் மூலம்:

இந்த முறையின் கீழ் தலைவர், உறுப்பினர்களுக்கு முதலில் ஆதரவாக இருப்பவர்களுக்கு குரல் கொடுக்க வேண்டும், பின்னர் பிரச்சினைக்கு எதிராக குரல் கொடுக்க வேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்கிறார். ஆதரவாக இருப்பவர்கள், 'ஏய்' (அய் என்றால் ஆமாம்) என்று கத்துகிறார்கள், எதிராக இருப்பவர்கள் 'இல்லை' என்று கத்துகிறார்கள். குரல்கள் தனித்தனியாக எடுக்கப்பட்டு, "ஐஸ்" வலிமையானதா அல்லது "நோஸ்" என்பதை தலைவர் தீர்மானிக்க வேண்டும் மற்றும் முடிவை ஒத்திசைவாக அறிவிக்கிறார்.

இது ஒரு அறிவியல் முறை அல்ல மற்றும் சில சர்ச்சைக்குரிய பிரச்சினைகளுக்கு ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது, உறுப்பினர்களின்

அமைப்பிலிருந்து எந்தப் பக்கம் வலிமையானது என்பது தெளிவாகத் தெரியாவிட்டால். இந்த முறையின் கீழ் உண்மையான வாக்கு எண்ணிக்கை நடைபெறாது ஆனால் வீட்டின் உணர்வை அறிய முடியும். இந்த முறையால் ஒரு வேட்பாளர் தேர்வு நடக்காது.

(இ) கைகளைக் காட்டுவதன் மூலம்:

இந்த முறையின் கீழ் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு பிரச்சினைக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ அல்லது பதவிக்கு ஒரு வேட்பாளருக்கு ஒரு முறை மட்டுமே கையை உயர்த்துகிறார். தலைவர் முன்மொழிவு அல்லது வேட்பாளருக்கு ஆதரவாக இருக்கும் உறுப்பினர்களை முதலில் கைகளை உயர்த்துமாறு கேட்டுக்கொள்கிறார், பின்னர் எதிராக இருப்பவர்களைக் கோருகிறார். கைகளை உயர்த்துவது இரண்டு முறை மற்றும் தனித்தனியாக நடைபெறுகிறது மற்றும் தலைவர் ஒவ்வொரு விஷயத்திலும் கைகளை எண்ணி அதன்படி முடிவுகளை அறிவிக்கிறார்.

தலைவர் கைகளில் அல்லது வாக்குகளை எண்ணுவதற்கு உறுப்பினர்களிடமிருந்து (பொதுவாக இரண்டு, ஒவ்வொரு குழுவிலிருந்தும் ஒருவர், ஆதரவாகவும் எதிராகவும்) 'சொல்பவர்களை' நியமிக்கலாம்- இந்த முறையின் கீழ் உண்மையான வாக்கு எண்ணிக்கை நடைபெறுகிறது.

இது மிகவும் பொதுவான வாக்களிக்கும் முறை. நிறுவனச் சட்டம் கூறுகிறது, பொதுக் கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு கோரப்படாவிட்டால், கைகளைக் காட்ட வேண்டும் (பிரிவு 177). இந்த முறை அனைத்து வகையான குழு அல்லது குழு கூட்டத்திலும் நடைமுறையில் உள்ளது. ஒரு பெரிய கூட்டம் என்றால் அது கடினம்.

(d) நிற்பதன் மூலம்:

இந்த முறையின் கீழ், தலைவரின் வேண்டுகோளின் பேரில், கைகளை உயர்த்துவதற்கு பதிலாக, உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாக எழுந்து நிற்கவும் - முதலில் ஆதரவாக இருப்பவர்கள், பின்னர் எதிராக இருப்பவர்கள். ஒரு பெரிய கூட்டத்தில், ஒரு உறுப்பினர் இரண்டு முறை எழுந்து நிற்கிறாரா என்பதைக் கண்டறிவது கடினம். கைகளைக் காட்டி வாக்களிக்கும் முறையின் அனைத்து பண்புகளையும் கொண்டுள்ளது.

(இ) பிரிவின்படி:

இது நின்று வாக்களிக்கும் முறையின் முன்னேற்றம். பிரச்சினைக்கு ஆதரவாக இருப்பவர்கள் தலைவரின் வலது பக்கத்தில் இருக்கக்களையும், எதிரில் இருப்பவர்கள் இடது பக்கத்திலும் இருக்க வேண்டும் என்று தலைவர் கேட்டுக்கொள்கிறார். (ஊ) மற்றும் (எ) போன்ற மற்ற இரண்டு முறைகளிலும் ஒரே உறுப்பினரால் முடிந்தவரை இரட்டை வாக்களிக்க முடியாது என்பதால் இது அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ ஒரு முட்டாள்-ஆதாரம் முறையாகும்.

2. இரகசிய நடைமுறை:

மற்ற உறுப்பினர் எந்த பக்கத்திற்கு வாக்களிக்கிறார் என்பது யாருக்கும் தெரியாத வகையில் வாக்களிப்பு ரகசியமாக நடைபெறலாம். இதை வாக்கு மூலம் செய்யலாம்.

(a) வாக்கு மூலம்:

இந்த முறையின் கீழ் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவை வழங்கப்படுகின்றன (ஒரு வாக்கெடுப்பில் -கீழே காண்க) வாக்குச்சீட்டு 011 அவர் தனது கருத்தை பதிவு செய்கிறார் அல்லது ஏ அல்லது ஓ போன்ற பொருத்தமான மதிப்பெண் மூலம் வாக்களித்தார். பின்னர் அவர் வாக்குச் சீட்டை கைவிடுகிறார் இந்த நோக்கத்திற்காக வைக்கப்பட்ட சீல் செய்யப்பட்ட பெட்டியில். உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக இருந்தால் பல வாக்குப் பெட்டிகள் தேவைப்படலாம்

உறுப்பினர்கள் அல்லது வாக்காளர்கள் வாக்குச் சீட்டுகளை நிரப்பி, சீல் வைத்த அட்டைகளில் திருப்பித் தருவார்கள். நாடு முழுவதும் சிதறிய உறுப்பினர்களைக் கொண்ட பெரிய நிறுவனங்கள் அல்லது பெரிய சங்கங்கள் இந்த வாக்களிக்கும் முறையைப் பின்பற்றுகின்றன. தபால் சேவைகளில் முறைகேடாக சில சிக்கல்கள் எழலாம்.

(2) வாக்கெடுப்பு:

கருத்துக்கணிப்பு என்பது வாக்குச்சாவடி அலுவலர் என்று அழைக்கப்படும் விசேஷமாக நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு வாக்கு மூலம் டெண்டர் அல்லது வாக்கு மூலம் வழங்குவதாகும். வாக்களிக்கும்

உரிமை உள்ள ஒரு நபருக்கு அதிகமானதை விட அதிகமாக இருக்கலாம்

வணிகச் சட்டம்

ஒரு பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம் வழங்கப்பட்ட மற்றும் சந்தா பெற்ற மூலதனம் ரூ. 10,00,000.00, 10,000 பங்குகளாகப் பிரித்து ரூ. தலா 100.00., நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள் இதுவரை ரூ. ஒரு பங்குக்கு 50.00 மற்றும் அனைத்து பங்குதாரர்களும் தங்கள் கடன்களை செலுத்தியுள்ளனர். பின்னர் செலுத்தப்பட்ட மொத்த மூலதனம் ரூ. 5,00,000.00.

500 பங்குகளை வைத்திருக்கும் ஒரு பங்குதாரர் ரூ. 25,000.00 ஒரு பங்குதாரர் 100 பங்குகளை வைத்திருக்கிறார் மற்றும் ரூ. 5,000.00 மற்றும் பல. ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் அவரின் பங்களிப்பு விகிதத்தில் வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். முந்தையதை விட ஐந்து மடங்கு வாக்குரிமை உள்ளது என்று வைத்துக்கொள்வோம், நிறுவனம் ரூ. ஒரு பங்கிற்கு 25.00. ஒரு பங்குதாரர் சரியான நேரத்தில் அழைப்புப் பணத்தை செலுத்தத் தவறினால், இதற்கிடையில் ஒரு பொதுக் கூட்டம் நடந்து அங்கு வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களித்தால், அந்த பங்குதாரர் அழைப்புப் பணத்தை செலுத்திய மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடுகையில் பங்குதாரருக்கு விகிதாசார வாக்களிப்பு உரிமை குறைவாக இருக்கும்.

ஒரு உறுப்பினர் முன்கூட்டியே அழைப்புப் பணத்தை செலுத்தினால், அவருடைய வாக்குரிமை விகிதாசாரமாக அதிகரிக்காது. உண்மையில், வாக்கெடுப்பின் மூலம் வாக்களிப்பது - ஒரு பங்கு ஸ்ரீ ஒரு வாக்கு (ஒவ்வொரு பங்குக்கும் ஒரே மதிப்பு இருக்கும் போது).

ஒரு உறுப்பினர், அதிக எண்ணிக்கையிலான பங்குகளை வைத்திருப்பது வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களித்தால் ஒரு முடிவை அதிகம் பாதிக்கலாம். இந்த வழியில் பெரும்பான்மை பங்குகளை வைத்திருக்கும் ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களின் குழு கட்டுப்படுத்துகிறது

நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் வாக்கெடுப்பு விதிகள்:

வாக்கெடுப்பின் மூலம் வாக்களிப்பது நிறுவனங்களில் பொதுவான அம்சமாகும். பொதுவாக, ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் வாக்களிப்பது கைகளைக் காட்டும்.

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

ஆனால், வாக்கெடுப்பு கோரப்படலாம். சட்டத்தின் 179, 80 பின்வரும் விதிகளை செய்கிறது:

(1) வாக்குப்பதிவு தொடங்கும் முன் அல்லது வாக்களிப்பு கைகாட்டி நடந்த பின்னரும் கூட, பொதுக் கூட்டத்தில் தலைவர் தனது விருப்பப்படி அல்லது கோரப்படும் போது வாக்கெடுப்புக்கு உத்தரவிடலாம்.

(2) பொது நிறுவனமாக இருந்தால் (அ) நேரில் ஆஜராகும் அல்லது ப்ராக்ஸி மூலம் எந்த ஐந்து உறுப்பினர்களாலும் வாக்கெடுப்பு கோரப்படலாம் (b) ஏழு உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இல்லாதபோது அல்லது ஏழு உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இருக்கும் போது ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் விஷயத்தில் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது ப்ராக்ஸி மூலம் ஏதேனும் ஒரு உறுப்பினர் (c) ஒரு நிறுவனத்திற்கு பங்கு மூலதனம் இல்லையென்றால் அல்லது பணம் செலுத்திய மூலதனத்தின் பத்தில் ஒரு பங்கிற்கு குறைவாக இல்லாதிருந்தால் குறைந்தபட்சம் பத்தில் ஒரு பங்கு வாக்களிக்கும் உரிமையை வைத்திருக்கும் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள்

(3) கோரிக்கையை கோரிய உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் திரும்பப் பெறலாம்.

(4) கருத்துக் கணிப்பு நீக்கம் செய்யப்பட்டவுடன், ஏற்கனவே அதே பிரச்சினையில் கைகளைக் காட்டி எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவிற்கும் மதிப்பு இருக்காது.

(5) வாக்கெடுப்பு கோரப்பட்டவுடன், வாக்கெடுப்புக்கான ஏற்பாடு (அதாவது வாக்குப் பட்டியல், வாக்குச் சீட்டுகள் போன்றவை) நாற்பத்தெட்டு மணி நேரத்திற்குள் செய்யப்பட வேண்டும். (அ) கூட்டத் தலைவரை நியமிப்பது அல்லது (ஆ) கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கக் கோருவது என்றால் உடனடியாக வாக்கெடுப்பு ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

(6) வாரிய கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க முடியாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு இயக்குனருக்கும் அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரு வாக்கு உள்ளது. அதே இயக்குநர் ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் உறுப்பினராக வாக்களிக்கும் போது, பணம் செலுத்தும் மூலதனத்திற்கான அவரது விகிதாசார பங்களிப்பின் அடிப்படையில் அதிக எண்ணிக்கையிலான வாக்குகளைப் பெற முடியும். ஒரு கூட்டுறவு

சமுதாயத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அவரின் பங்கு-பங்குகளைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரு வாக்கு உள்ளது. வாக்கெடுப்பு இல்லை.

(7) வாக்களிப்பின் முடிவுகள் பின்வரும் வகைகளாக இருக்கலாம்:

(8) (1) தீர்மானம் ஒரு எளிய பெரும்பான்மை வாக்குகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் அதற்கு எதிராக விடப்படுகின்றன. இது ஒரு சாதாரண தீர்மானம்.

(2) தேவைக்கு ஏற்ப, முக்கால்வாசி அல்லது மூன்றில் இரண்டு பங்கு (அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட) வாக்குகள் முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக வழங்கப்பட்டுள்ளன. இது ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம்.

(3) அங்கிருந்த அனைத்து உறுப்பினர்களும் தங்கள் வாக்குகளை அளித்துள்ளனர் மற்றும் அவர்கள் வாக்களித்தனர்- முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக வாக்களித்தனர். தீர்மானம் ஒருமனதாக நிறைவேற்றப்பட்டது.

(4) அனைத்து உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கவில்லை ஆனால் வாக்களித்தவர்கள் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தனர். சில உறுப்பினர்கள் வாக்களிப்பில் இருந்து விலகியுள்ளனர். தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. ஏமாற்றுபவன். (நேமைன் முரண்பாடு), அதாவது யாரும் முரண்படவில்லை. இது சரியாக ஒருமித்த தீர்மானம் அல்ல. இது நெம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. டிஸ் (நேமைன் கருத்து வேறுபாடு), அதாவது யாரும் மறுக்கவில்லை.

(5) எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது உறுப்பினர்களும், முன்மொழிவு கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வாக்களிக்கிறார்கள் அல்லது தலைவரின் வேண்டுகோள் குறிப்புகளை நிமிடங்களில் பதிவு செய்யுமாறு கோருகிறார்கள்.

ஒரு பங்குதாரரின் வாக்குரிமை

பங்குதாரர்கள் உறுப்பினர்கள் என்று அழைக்கப்படுகிறார்கள் மற்றும் பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் உரிமையாளர்கள். ஒரு பங்குதாரர் ஒரு தனிப்பட்ட நபர், நிறுவனம் அல்லது நிறுவனமாக இருக்கலாம். அவர்கள் ஈவுத்தொகைக்கு ஈடாக நிதி ஆதரவை வழங்குகிறார்கள். நிறுவனம் உருவாக்கிய இலாபத்தில் அவர்களுக்குப் பங்கு உண்டு. எந்தவொரு நபரும் மூன்று வழிகளில் பங்குதாரராக முடியும்:

குறிப்பு

• இணைக்கும் போது நிறுவனத்தின் குறிப்புக்கு சந்தா செலுத்துவதன் மூலம்

• நிறுவனத்தில் புதிய பங்குகளுக்கு ஈடாக முதலீடு செய்வதன் மூலம் பரிசு, கொள்முதல் அல்லது விருப்பத்தின் மூலம் ஏற்கனவே இருக்கும் பங்குதாரரிடமிருந்து பங்குகளைப் பெறுவதன் மூலம்

பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களாக இல்லாவிட்டால் தினசரி கடமைகளில் பங்கேற்க மாட்டார்கள். எனினும் கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு வாக்களிப்பதன் மூலம் முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பது போன்ற பிற கடமைகள் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. குறைவான பங்குகள், குறைவான வாக்குரிமை இருக்கும்.

சட்டத்தின் பிரிவு 176 ப்ராக்ஸியை நியமிக்க உரிமை அளிக்கிறது. பங்குதாரர் சேர முடியாத சந்தர்ப்பத்தில், அவர்கள் சார்பாக ப்ராக்ஸியை நியமித்து, தங்கள் வாக்கில் மெயில் செய்யலாம். நிறுவன சட்டம் 2013 ன் படி, உறுப்பினர்கள் கொண்டு வந்த தீர்மானத்தை பங்குதாரர்கள் வாக்களிப்பதன் மூலம் மட்டுமே நிறைவேற்ற முடியும்.

வாக்களிக்கும் உரிமைகள் மீதான வரம்பு

நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 -ன் பிரிவு 106, பங்குதாரர்களின் வாக்குரிமைக்கு சில கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள் ஒரு பங்குதாரரின் வாக்களிக்கும் உரிமையை அவரது பெயரில் பதிவுசெய்யப்பட்ட எந்தப் பங்குகளையும் கட்டுப்படுத்தலாம், அதில் எந்த அழைப்பு அல்லது தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் அவனால் பணம் செலுத்தப்படவில்லை. நிறுவனத்தின் துணை சட்டங்கள் பங்குதாரரின் வாக்குரிமையை மறுக்கலாம் அல்லது கட்டுப்படுத்தலாம்

. வாக்கெடுப்பை நடத்த கூட்டத்தில் ஒரு கோரம் தேவைப்படலாம். சில மாநில சட்டங்கள் கோரம் இல்லாமல் தீர்மானத்தை அங்கீகரிக்க அனுமதிக்கிறது. கூட்டத்தில் ஒரு கோரம் அமைக்கப்பட்டதும், பங்குதாரர்கள் வாக்களிக்கத் தொடங்கலாம். அதை கவனத்தில் கொள்வது பொருத்தமானது, பங்குதாரரால் அத்தகைய வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்துவதற்கான விருப்பம் தானாகவே இல்லை. வாக்களிக்கும் உரிமையை வைத்திருக்கும் நபர், நிறுவனத்தின்

உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டில் அவரது பெயர் காட்டப்பட்டால், அந்த உரிமையைப் பயிற்சி செய்ய தகுதி பெறுவார்.

வணிகச் சட்டம்

வாக்களிக்கும் உரிமையின் தாக்கம்

பொதுவில் வைத்திருக்கும் நிறுவனங்களில், முதலீட்டாளர்கள் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் மிக முக்கியமான கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துகின்றனர். ஆயினும் கூட, சிறிய, தனியார் நிறுவனங்களில், அதிகாரிகள் மற்றும் இயக்குநர்கள் அடிக்கடி ஏராளமான சலுகைகளை வைத்திருக்கிறார்கள். இந்த வழியில், சிறுபான்மை முதலீட்டாளர்கள் எந்த இயக்குநர்களைத் தேர்வு செய்கிறார்கள் என்பதை தொடர்ந்து பாதிக்க முடியாது. முதலீட்டாளர்கள் முடிவுகள் அல்லது இலக்குகளில் வாக்களிக்கலாம், ஆனால் அவர்களின் வாக்குகள் குறிப்பிடத்தக்க நிறுவன பிரச்சினைகளில் சிறிதளவு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

முன்மொழியப்பட்ட முதலீட்டு வாய்ப்பு அல்லது பங்கு பிளவுத் திட்டங்கள் ஏற்கனவே இருக்கும் சலுகைகளின் நன்மையை கணிசமாக பாதிக்கும், இதனால் வாக்களிப்பதற்கு முன் முதலீட்டாளர்களின் எச்சரிக்கையான மதிப்பீட்டை இது போன்ற முன்மொழிவு தகுதியுடையது.

பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் லாபத்தை மறைமுகமாக பாதிக்கலாம் மற்றும் அவர்களின் முதலீட்டின் வெற்றியை பாதிக்கலாம். லாபம் ஆபத்தில் இருந்தால், அவர்களின் முதலீடும் ஆபத்தில் இருக்கும். இந்த வழிகளில், பங்குதாரர்கள் பெருநிறுவன தலைப்பை அழுத்தமாக பாதிக்கும் சந்தர்ப்பத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

முடிவில், பங்குதாரர்கள் தங்களுக்குள்ள வாக்களிக்கும் அதிகாரத்தால் முடிவெடுப்பதில் மிக முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர். இயக்குநர், தணிக்கையாளர் நியமனம் மற்றும் நிறுவனம் திவாலாகும் போது அல்லது முடிவடையும் போது அவர்களுக்கு ஒரு கருத்து உள்ளது. ஒவ்வொரு உரிமையிலும், முதலீட்டாளர் உறுதியாக முடிக்க வேண்டிய ஒப்பீட்டு கடமை வருகிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. நிறுவனக் கூட்டங்களின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் முக்கியத்துவத்தை விளக்குங்கள்
2. ஒரு நிறுவனத்தில் கூட்டங்களின் வகைகளைக் குறிப்பிடவும்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

3. நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் வாக்கெடுப்பு விதிகள் மூலம் என்ன அறியப்படுகிறது

குறிப்பு

பதில்கள்:

1. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (AGM): (Annual General Meeting)

இது வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடைபெறும் பங்குதாரர்களின் கூட்டம். இந்தக் கூட்டத்தை நடத்துவதன் நோக்கம் நிறுவனத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் வாய்ப்புகளை மறுஆய்வு செய்வது மற்றும் வரவிருக்கும் ஆண்டிற்கான அதன் அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது.

கூட்டத்தை நடத்துதல்:

இந்நிறுவனத்தின் முதல் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் அதன் இணைக்கப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள் நடத்தப்படுகிறது. அத்தகைய கூட்டத்தை நடத்திய பிறகு, அது இணைக்கப்பட்ட ஆண்டிலும் அடுத்த ஆண்டிலும் வேறு எந்த வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தையும் நடத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிதியாண்டு நிறைவடைந்த ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறுவனத்தால் நடத்தப்பட வேண்டும். நான் எந்த இரண்டு வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையேயான இடைவெளி பதினைந்து மாதங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. நிறுவன கூட்டங்களின் வகைகள்:

ஒரு நிறுவனத்தின் சந்திப்புகள் பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்:

1. பங்குதாரர்களின் சந்திப்புகள்:

- I. சட்டரீதியான கூட்டம்
- II. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (யுபிஆ)
- III மிகவும் சாதாரண பொதுக் கூட்டம்

2. இயக்குனர்களின் சந்திப்புகள்:

- i. இயக்குநர் குழு கூட்டம்
- ii. இயக்குநர்களின் சந்திப்புகள்
- iii கடன் வழங்குபவர்களின் சந்திப்புகள்.
- iv. கடன் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களின் சந்திப்புகள்.

7.3.3 வாக்களித்தல்

நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் வாக்கெடுப்பு விதிகள்:

வாக்கெடுப்பின் மூலம் வாக்களிப்பது நிறுவனங்களில் பொதுவான அம்சமாகும். பொதுவாக, ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் வாக்களிப்பது கைகளைக் காட்டும்.

ஆனால், வாக்கெடுப்பு கோரப்படலாம். சட்டத்தின் 179, 80 பின்வரும் விதிகளை செய்கிறது:

- (1) வாக்குப்பதிவு தொடங்கும் முன் அல்லது வாக்களிப்பு கைகாட்டி நடந்த பின்னரும் கூட, பொதுக் கூட்டத்தில் தலைவர் தனது விருப்பப்படி அல்லது கோரப்படும் போது வாக்கெடுப்புக்கு உத்தரவிடலாம்.
- (2) பொது நிறுவனமாக இருந்தால் (அ) நேரில் ஆஜராகும் அல்லது ப்ராக்ஸி மூலம் எந்த ஐந்து உறுப்பினர்களாலும் வாக்கெடுப்பு கோரப்படலாம் (b) ஏழு உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இல்லாதபோது அல்லது ஏழு உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இருக்கும் போது ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் விஷயத்தில் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது ப்ராக்ஸி மூலம் ஏதேனும் ஒரு உறுப்பினர் (c) ஒரு நிறுவனத்திற்கு பங்கு மூலதனம் இல்லையென்றால் அல்லது பணம் செலுத்திய மூலதனத்தின் பத்தில் ஒரு பங்கிற்கு குறைவாக இல்லாதிருந்தால் குறைந்தபட்சம் பத்தில் ஒரு பங்கு வாக்களிக்கும் உரிமையை வைத்திருக்கும் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள்
- (3) கோரிக்கையை கோரிய உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் திரும்பப் பெறலாம்.
- (4) கருத்துக் கணிப்பு நீக்கம் செய்யப்பட்டவுடன், ஏற்கனவே அதே பிரச்சினையில் கைகளைக் காட்டி எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவிற்கும் மதிப்பு இருக்காது.
- (5) வாக்கெடுப்பு கோரப்பட்டவுடன், வாக்கெடுப்புக்கான ஏற்பாடு (அதாவது வாக்குப் பட்டியல், வாக்குச் சீட்டுகள் போன்றவை) நாற்பத்தெட்டு மணி நேரத்திற்குள் செய்யப்பட வேண்டும். (அ) கூட்டத் தலைவரை நியமிப்பது அல்லது (ஆ) கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கக்

குறிப்பு

கோருவது என்றால் உடனடியாக வாக்கெடுப்பு ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

(6) வாரிய கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க முடியாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு இயக்குனருக்கும் அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரு வாக்கு உள்ளது. அதே இயக்குநர் ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் உறுப்பினராக வாக்களிக்கும் போது, பணம் செலுத்தும் மூலதனத்திற்கான அவரது விகிதாசார பங்களிப்பின் அடிப்படையில் அதிக எண்ணிக்கையிலான வாக்குகளைப் பெற முடியும். ஒரு கூட்டுறவு சமுதாயத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அவரின் பங்கு-பங்குகளைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரு வாக்கு உள்ளது. வாக்கெடுப்பு இல்லை.

(7) வாக்களிப்பின் முடிவுகள் பின்வரும் வகைகளாக இருக்கலாம்:

(8) தீர்மானம் ஒரு எளிய பெரும்பான்மை வாக்குகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக அளிக்கப்பட்ட வாக்குகள் அதற்கு எதிராக விடப்படுகின்றன. இது ஒரு சாதாரண தீர்மானம்.

(9) தேவைக்கு ஏற்ப, முக்கால்வாசி அல்லது மூன்றில் இரண்டு பங்கு (அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட) வாக்குகள் முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக வழங்கப்பட்டுள்ளன. இது ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம்.

(10) அங்கிருந்த அனைத்து உறுப்பினர்களும் தங்கள் வாக்குகளை அளித்துள்ளனர் மற்றும் அவர்கள் வாக்களித்தனர்- முன்மொழிவுக்கு ஆதரவாக வாக்களித்தனர். தீர்மானம் ஒருமனதாக நிறைவேற்றப்பட்டது.

(11) அனைத்து உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கவில்லை ஆனால் வாக்களித்தவர்கள் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தனர். சில உறுப்பினர்கள் வாக்களிப்பில் இருந்து விலகியுள்ளனர். தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. ஏமாற்றுபவன். (நேமைன் முரண்பாடு), அதாவது யாரும் முரண்படவில்லை. இது சரியாக ஒருமித்த தீர்மானம் அல்ல. இது நெம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. டிஸ் (நேமைன் கருத்து வேறுபாடு), அதாவது யாரும் மறுக்கவில்லை.

(12) எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது உறுப்பினர்களும், முன்மொழிவு கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வாக்களிக்கிறார்கள் அல்லது தலைவரின் வேண்டுகோள் குறிப்புகளை நிமிடங்களில் பதிவு செய்யுமாறு கோருகிறார்கள்.

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் வணிக வரம்புகளை சமாளிக்க ஒரு தீர்வை வழங்குவதால், வணிக அமைப்பின் கூட்டு பங்கு வடிவம் மிகவும் பிரபலமாகிவிட்டது. ஒரு நிறுவனம் ஒரு நபர், செயற்கை, கண்ணுக்கு தெரியாத, அருவமான மற்றும் சட்டத்தின் சிந்தனையில் மட்டுமே உள்ளது. வெறும் சட்டத்தின் உயிரினமாக இருப்பதால், அதன் உருவாக்கத்தின் சாசனம் வெளிப்படையாகவோ அல்லது அதன் இருப்பிற்கு தற்செயலாகவோ வழங்கும் பண்புகளை மட்டுமே அது கொண்டுள்ளது. பொதுவாக இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட இரண்டு பொதுவான வகை நிறுவனங்கள் உள்ளன, அவை:-

1. தனியார் நிறுவனம் 2. பொது நிறுவனம்.

சந்திப்பு என்பது சில முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிப்பதற்காகவும், எழுப்பப்பட்ட கேள்விகளில் தங்கள் கருத்தை வெளிப்படுத்துவதற்காகவும் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் பல நபர்களின் கூட்டம் என்று முடிவு செய்யலாம். ஒரு நிறுவன சந்திப்பின் பண்புகள் பின்வருமாறு:

1. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் (நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள்) கூட்டத்தில் இருக்க வேண்டும்.
2. சில சட்டபூர்வமான வணிகத்தின் விவாதம் மற்றும் பரிவர்த்தனைக்காக நபர்களின் கூட்டம் இருக்க வேண்டும்.
3. கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு முந்தைய அறிவிப்பு கொடுக்கப்படும்.
4. கூட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில், தேதி மற்றும் நேரத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
5. நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகள். விதிகளின்படி கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.

“நிகழ்ச்சி நிரல்” என்ற சொல்லுக்கு செய்ய வேண்டியவை என்று பொருள். தற்போதைய சூழலில் இது ஒரு கூட்டத்தில் கையாளப்படும் வணிகத்தின் அறிக்கை. இது வணிகத்தை கையாள வேண்டிய வரிசையையும் அமைக்கிறது. நிறுவனச் சட்டம் செயலருக்கு ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை அனுப்புவதையோ அல்லது வாரியக் கூட்டத்தின்

குறிப்பு

அறிவிப்பில் இணைப்பதையோ கட்டாயமாக்கவில்லை என்றாலும், மாநாட்டின் மூலம் அது கூட்டத்தை அழைக்கும் அறிவிப்புடன் அவசியம்

நிகழ்ச்சி நிரல் அறிவிப்புடன் இணைக்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு இயக்குநரும் முன்மொழியப்பட்ட வணிகத்திற்கு உரிய கருத்தை அளித்து, கூட்டத்தில் கலந்துரையாடலுக்குத் தேவையான ஆயத்தங்களுடன் வருகிறார்.

ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு நோக்கங்களுக்காக வாக்களிக்கப்படுகிறது:

(அ) ஒரு திட்டத்திற்கு ஆதரவாக அல்லது விரும்பாத கருத்தை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும்

(ஆ) அலுவலகத்திற்கு ஒரு வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பது

கூட்டத்தில் வாக்களிப்பதன் முக்கியத்துவம் மிக அதிகம். இது ஒரு சந்திப்பின் பொதுவான அம்சமாகும். உறுப்பினர்கள் தங்கள் வாக்களிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்த ஒரு கூட்டத்திற்கு வருகிறார்கள். வாக்களிப்பதில் முழு ஜனநாயக செயல்முறை-முடிவெடுக்கும் பொறுத்தது.

7.5 முக்கிய கருத்து படிமங்கள்

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 அல்லது முந்தைய நிறுவனங்களின் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள்.

பொதுவாக இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட இரண்டு பொதுவான வகை நிறுவனங்கள் உள்ளன, அவை:- தனியார் நிறுவனம், பொது நிறுவனம். தனியார் நிறுவனங்களின் வணிக வடிவம் ஒரு பழமையான உதாரணம் ஆகும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 பிரிவு 2 (68) தனியார் நிறுவனங்களை வரையறுக்கிறது. அதன்படி, தனியார் நிறுவனங்கள் நிறுவனங்களின் கட்டுரைகள் பங்குகளை மாற்றுவதை கட்டுப்படுத்துகின்றன மற்றும் பொது மக்கள் சந்தா பெறுவதைத் தடுக்கின்றன. இது தனியார் நிறுவனங்களை பொது நிறுவனங்களிலிருந்து வேறுபடுத்தும் அடிப்படை அளவுகோல் ஆகும்.

ஒரு பொது நிறுவனம் என்பது ஒரு வணிகமாகும், அதன் பங்குகளை பங்குச் சந்தையில் சுதந்திரமாக வர்த்தகம் செய்யலாம். ஒரு பொது வர்த்தக நிறுவனம், பொதுவில் நடத்தப்பட்ட நிறுவனம் அல்லது

பொது நிறுவனம் என அறியப்படுகிறது. இந்த வகை நிறுவனத்தின் பங்குகள் பொது மக்களுக்கும், ஓய்வூதிய நிதி மற்றும் பிற பெரிய முதலீட்டு நிறுவனங்களுக்கும் சொந்தமானது.

பொது நிறுவனங்கள் தங்கள் பங்குகளை பொதுச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யும் நிறுவனங்கள். முதலீட்டாளர்கள் நிறுவனத்தின் பங்குகளின் பங்குகளை வாங்குவதன் மூலம் ஒரு பொது நிறுவனத்தில் பங்குதாரர்களாக முடியும். எந்தவொரு ஆர்வமுள்ள முதலீட்டாளரும் பொதுப் பரிவர்த்தனையில் நிறுவனத்தின் பங்குகளை பங்கு உரிமையாளர்களாக வாங்க முடியும் என்பதால் நிறுவனம் பொதுவில் கருதப்படுகிறது.

பொது நிறுவனம் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை (யுடிஆ) நடத்த வேண்டும், அங்கு பங்குதாரர்கள் புதிய இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு உறுப்பினர்களைத் தேர்வு செய்ய வாக்களிக்கிறார்கள், விவாத கொள்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை வழிநடத்தும் புதிய கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் விதிகளை வகுக்க வேண்டும். நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட இலாபத்தில் பங்குதாரர்களுக்கு உரிமை உண்டு, மேலும் ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் சொந்தமான பங்குகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப இலாபங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்:

1. இந்தியாவில் உள்ள நிறுவன சட்டம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக
2. அரசு நிருமங்கள் தொடர்பான நிறும சட்டத்தின் சிறப்பு விதிகள் யாவை?
3. நிகழ்ச்சி நிரல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. ிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 கீழ் பல்நவறு வதகயோன ிறுவனங்கதள விவோதிக்கவும்.
2. பங்குகள் தொடர்பாக வரையறுக்கப்பட்ட ிறுவனங்கள் பற்றி விளக்குக

குறிப்பு

குறிப்பு

1. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2013 வணிக சட்டம் ஆறாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
2. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2012 வணிகச் சட்டம் எட்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
3. குச்சால் எம்.சி. தீபா பிரகாஷ் 2010 மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள் ,ரண்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
4. ரான்ஸ்.பீல்ட் ராபர்ட் 2003 எளிதான வணிகச் சட்டம் ஆக்ஸ்போர்டு நெல்சன் தோன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்).
5. பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என்.என். மற்றும் வி. புகவதி 2009 வணிகச் சட்டம், புதுதில்லி, சுல்தான் சந்த் கோ ரூ லிமிடெட்
6. கபூர் என்.டி. 2008 வணிகச் சட்டத்தின் கூறுகள் புது தில்லி சுல்தான் சந்த் கோ ரூ லிமிடெட்.
7. பன்சால் சி.சி. 2007 வணிக மற்றும் பெருநிறுவன சட்டம் புது தில்லி எக்செல் புகஸ்.

அலகு - 8

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கம்
- 8.2 நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 பின்னணி மற்றும் வரையறை
 - 8.2.1 சட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் பொருந்துதல்
- 8.3 நுகர்வோரின் பொருளை புரிந்து கொள்ளுதல்
 - 8.3.1 நுகர்வோர் வகைகள்
 - 8.3.2 நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
- 8.4 முறைகேடுகளைத் தீர்த்தல்
 - 8.4.1 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில்
 - 8.4.2 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு முகவர்கள்

- 8.4.3 மாவட்ட தீர்வு மன்றம்
- 8.4.4 மாநில நுகர்வோர் தகராறு நிவர்த்தி ஆணையம்
- 8.4.5 தேசிய ஆணையம்
- 8.4.6 நுகர்வோர் மன்றங்களின் அதிகாரங்கள்
- 8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.6 சுருக்கம்
- 8.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.9 மேலும் படிக்க

குறிப்பு

8.0 அறிமுகம்

ஒரு நுகர்வோர் என்பவர் மறுவிற்பனை உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தியில் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக நேரடிப் பயன்பாடு அல்லது உரிமைக்காகப் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளைப் பெறும் ஒருவர் என வரையறுக்கப்படுகிறார். நுகர்வோர் நலன்கள் நுகர்வோருக்கு சேவை செய்ய முடியும்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு என்பது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குபவர்கள் மற்றும் பொதுமக்களை சந்தையில் நியாயமற்ற நடைமுறைகளுக்கு எதிராக பாதுகாக்கும் நடைமுறையாகும். நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் பெரும்பாலும் சட்டத்தால் நிறுவப்படுகின்றன. இத்தகைய சட்டங்கள் போட்டியாளர்களை விட ஒரு நன்மையப் பெற அல்லது நுகர்வோரைத் தவறாக வழிநடத்துவதற்காக வணிகங்கள் மோசடி அல்லது குறிப்பிட்ட நியாயமற்ற நடைமுறைகளில் ஈடுபடுவதைத் தடுக்கின்றன. அவர்கள் பொது மக்களுக்கு கூடுதல் பாதுகாப்பை வழங்கலாம். இது நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் நுகர்வோர் அமைப்புகளை உருவாக்குதல் ஆகியவற்றுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இது நுகர்வோருக்கு சந்தையில் சிறந்த தேர்வுகளைச் செய்து வணிகங்களுக்கு எதிரான புகார்களைத் தொடர உதவுகிறது.

8.1 நோக்கம்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால் :

- 1986-ல் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் நோக்கங்களை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- நுகர்வோரின் பொருளை விளக்க முடியும்.
- நுகர்வோரின் பாகங்களை விளக்க முடியும்.
- புகார்களின் தீர்வுக் குறித்து புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் குழுக்களின் பங்கினை விளக்க முடியும்.
- நுகர்வோர் குறைதீர் முகமைகளின் செயல்பாடுகளை விளக்க முடியும்.
- மாநில மற்றும் தேசிய ஆணையத்தின் இயல்புகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

8.2 நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் (COPRA) - 1986

பின்னணி மற்றும் வரையறை

1986-இல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் நுகர்வோர் குறைகளுக்கு எளிதான மற்றும் விரைவான இழப்பீட்டை வழங்குகிறது. இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் பற்றாக்குறை மற்றும் குறைபாடுகளுக்கு எதிராகப் பேச நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கிறது. மற்றும் ஊக்குவிக்கிறது. வர்த்தகர்கள் மற்றும் உற்பத்தியாளர்கள் ஏதேனும் சட்டவிரோத வர்த்தகத்தை மேற்கொண்டால் இந்தச் சட்டம் ஒரு நுகர்வோர் என்ற முறையில் அவர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கிறது. இந்த மன்றத்தின் முதன்மை உந்துதல் இரு தரப்பினருக்கும் உதவி வழங்குவது மற்றும் நீண்ட வழக்குகளை நீக்குவது ஆகும்.

இந்தப் பாதுகாப்புச் சட்டம் மத்திய அரசால் விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளதைத் தவிர அனைத்து பொது தனியார் அல்லது கூட்டுறவுத் துறைகளின் அனைத்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை உள்ளடக்கியது. இந்தச் சட்டம் ஒரு நுகர்வோருக்கு தங்கள் புகாரைத் தாக்கல் செய்ய ஒரு தளத்தை வழங்குகிறது. மேலும் மன்றம்

சம்பந்தப்பட்ட சப்ளையருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கிறது. நுகர்வோருக்கு அவர் சந்தித்த சிரமத்திற்கு இழப்பீடு வழங்கப்படுகிறது.

வணிகச் சட்டம்

8.2.1. சட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் பொருந்துதல்

- இந்தச் சட்டம் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் - 1986 என்று அழைக்கப்படலாம்.
- இது ஜம்மு காஷ்மீர் மாநிலத்தைத் தவிர இந்தியா முழுவதும் பரவுகிறது.
- மத்திய அரசு அறிவிப்பு மூலம் பல்வேறு மாநிலங்களுக்கும் இந்தச் சட்டத்தின் பல்வேறு விதிமுறைகளுக்கும் வெவ்வேறு தேதிகளை நியமிக்கலாம்.
- அறிவிப்பு மூலம் மத்திய அரசு வெளிப்படையாக வழங்கியபடி சேமிக்கவும் இந்த சட்டம் அனைத்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்குப் பொருந்தும்.

(1) இந்தச் சட்டத்தில் சூழல் தேவைப்படாவிட்டால்

- பொருத்தமான ஆய்வகம் என்பது ஒரு ஆய்வகம் அல்லது அமைப்பு
- மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.
- ஒரு மாநில அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இது சார்பாக மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களுக்கு உட்பட்டது. அல்லது
- நடைமுறையில் உள்ள எந்தச் சட்டத்தாலும் அல்லது சட்டத்தின் கீழும் நிறுவப்பட்ட எந்த ஒரு ஆய்வகம் அல்லது அமைப்பும் மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசால் பராமரிக்கப்பட்டு நிதியளிக்கப்பட்டு அல்லது உதவி செய்யப்பட்டு எந்தவொரு பொருளின் பகுப்பாய்வு அல்லது சோதனையை மேற்கொள்வதற்காக அத்தகைய பொருட்கள் ஏதேனும் குறைப்பாட்டால் பாதிக்கப்படும் பொழுது

8.3 நுகர்வோரின் பொருளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

சட்டத்தின்படி நுகர்வோர் என்பவர் எந்தப் பொருளையும் வாங்கும் மற்றும் வாடகை அல்லது எந்த சேவையின் பயனையும் பெறுபவை

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

ஆவர். ஆனால் அது எந்த வணிக நோக்கத்திற்காகவும் மறுவிற்பனை அல்லது பொருட்கள் அல்லது சேவையைப் பெறும் ஒருவரை உள்ளடக்கவில்லை.

அதாவது நுகர்வோர் என்பவர்

பணம் செலுத்தப்பட்ட அல்லது வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஓரளவு பணம் செலுத்திய மற்றும் ஓரளவு வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்ட பணம் செலுத்தும் முறையின் கீழ் எந்தவொரு பொருளையும் வாங்குகிறது மற்றும் அத்தகையப் பொருட்களைப் பணம் செலுத்திய அல்லது வாக்குறுதியளித்த நபரைத் தவிர வேறு எந்தப் பயனரையும் உள்ளடக்கியது ஓரளவு செலுத்தப்பட்ட அல்லது ஓரளவு வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்ட பணம் செலுத்தும் முறையின் கீழ் அத்தகைய நபரின் ஒப்புதலுடன் அத்தகையப் பயன்பாடு செய்யப்படும் போது ஆனால் மறுவிற்பனைக்காகவும் அத்தகையப் பொருட்களைப் பெறும் ஒரு நபர் சேர்க்கப்படவில்லை. மேலும் பணம் செலுத்திய அல்லது வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஓரளவு செலுத்தப்பட்ட மற்றும் ஓரளவு வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்ட பணம் செலுத்தும் முறையின் கீழ் மற்றும் பணியமர்த்தல் அல்லது பயனடையும் பரிசீலனைக்கான சேவைகள் பணம் அல்லது வாக்குறுதி அல்லது ஓரளவு பணம் மற்றும் ஓரளவு வாக்குறுதி அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்ட கட்டண முறையின் கீழ் அத்தகைய சேவைகள் முதலில் குறிப்பிட்ட நபரின் ஒப்புதலுடன் கிடைக்கும்.

8.3.1 நுகர்வோர் வகைகள்

நுகர்வோர் என்ற வார்த்தையின் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டு பகுதிகளில் இது உள்ளது என்பதைக் கவனிக்கலாம்.

- I. பொருட்களின் நுகர்வோர்
- II. சேவைகளின் நுகர்வோர்
- III. பொருட்களின் நுகர்வோர்

பொருட்களின் நுகர்வோர் என்பதன் இலக்கணத்தின் முக்கிய அம்சங்களைப் பின்வருமாறு கூறலாம்.

பரிசீலனைக்கு பொருட்கள் வாங்குதல் : ஒரு விற்பனையாளருக்கும் ஒரு வாங்குபவருக்கும் இடையில் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும். விற்பனையாளர் ஒரு வணிக விற்பனையாளராக இருக்க வேண்டும். அதாவது ஒரு வியாபாரி அல்லது உற்பத்தியாளர் மற்றும் வாங்குபவர் நுகர்வொர் வாங்குபவர் ஆக வேண்டும். அதாவது நுகர்வொர் அல்லது தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காக பொருட்களை வாங்குதல் ஆகும். பொருட்களை வாங்குதல் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். இது உடனடியாக செலுத்தப்படலாம் அல்லது தவணைகளில் செலுத்தப்படலாம் என உறுதியளித்து இருக்கலாம். இதனால் கடன் விற்பனை மற்றும் வாடகை கொள்முதல் நடவடிக்கைகளும் இதில் அடங்கும். பணம் அல்லது பிற பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் அடிப்படையில் பரிசீலனை செய்யப்படலாம்.

பொருள் விற்பனை சட்டத்தின் படி பொருட்கள் என்ற சொல்லுக்கு அர்த்தம் புரிந்து கொள்ளப்படும். சரக்கு விற்பனைச் சட்டத்தின் பிரிவு 2 (7) படி பொருட்கள் என்பது பிற அசையும் சொத்துக்கள் மற்றும் பணம் தவிர மற்ற அனைத்து வகையான அசையா சொத்துக்களையும் குறிக்கும். பங்கு மற்றும் பங்குகள் வளர்ந்து வரும் பயிர்கள் புல் மற்றும் விற்பனை அல்லது விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் துண்டிக்கப்பட்டதாக ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நிலத்தின் பகுதியை இணைத்து அல்லது உருவாக்கும் விஷயங்கள் உள்ளன. எனவே நல்லெண்ணம் வர்த்தக முத்திரைகள், பதிப்புரிமைகள், காப்புரிமை உரிமைகள் அனைத்தும் பண்டமாகக் கருதப்படுகின்றன.

வாங்குபவரின் ஒப்புதலோடு பொருள்களின் பயனாளர் நுகர்வொர் என்ற சொல்லுக்கு வாங்குபவரின் அனுமதியுடன் பொருட்களை பயன்படுத்துபவர். அவரே வாங்குபவர் இல்லை என்றாலும் செயல்படுவர் ஒருவர் பொருட்களை வாங்கும் போது அவரது குடும்ப உறுப்பினர்கள், உறவினர்கள், நண்பர்கள் என அனைவரும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். பொருட்களின் உண்மையான பயனாளர் பொருட்களின் குறைபாடுகளைக் கடந்து வரலாம். எனவே இச்சட்டம் சரக்குகளை நுகர்வொராக, சரியான பயனாளியாக நடத்துகிறது.

விளக்கம் : ஒரு கார் வாங்கப்பட்டது. அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களில் ஒருவரான B கொள்முதல் தேதியிலிருந்து ரெதைப்

பயன்படுத்தினார். கார் குறித்து ஒரு புகார் இருந்தது. B கார் வாங்கியதில் இருந்து அவர் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு நுகர்வோர் இல்லை என்று வாதிட்டார். தில்லி மாநில நுகர்வோர் பிரச்சினைகள் குறைப்பு ஆணையம் புகார் அளித்தவர் வாங்குபவர் ஆகியோருடன் ஒப்புக் கொண்டார். எனவே அவர் இச்சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோராக இருந்தார் (தினேஷ் பகத் vs பஜாஜ் ஆட்டோ லிமிடெட்).

மறு விற்பனை அல்லது எந்தவொரு வணிக நோக்கத்திற்காகவும் பொருட்களை வாங்க முடியாது. நுகர்வோர் என்ற வார்த்தை மறுவிற்பனை அல்லது எந்த வணிக நோக்கத்திற்காகவும் பொருட்களை வாங்கும் நபரை சேர்க்காது வணிக முன்னோக்கு என்பது பொருட்களை வணிக ரீதியாக பயன்படுத்தி இலாபம் ஈட்டவதற்காக வாங்கப்படுகிறது என்பதைக் குறிக்கிறது. இதனால் ஒரு நிறுவனம் தனது பணியை எளிதாக்க ஒரு கணினி முறைமையை வாங்கும் போது அந்த வாங்குதல் என்பது வணிக நோக்கத்திற்காக கொள்முதல் என்பதுடன் அந்த நிறுவனம் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு நுகர்வோர் அல்ல என்பதாகும்.

விளக்கம் : நோயாளிகள் எக்ஸ்ரே CT ஸ்கேன் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்தி நோயாளிகளுக்கு ஒரு அறக்கட்டளை மையத்தை நடத்தி வருகின்றனர். சாதாரணமாக வழங்கப்படும் அதே நேரத்தில் மட்டுமே இலவச சேவை வழங்கப்படுகிறது. வர்த்தக நோக்கத்திற்காக நம்பகத்தன்மையினால் வாங்கப்பட்ட இயந்திரங்கள் வர்த்தக நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டன. எனவே அறக்கட்டளை என்பது ஒரு நுகர்வோர் அல்ல (கல்பவராசுஷ தொண்டு நிறுவனம் vs டோசின்வால் பிரதர்ஸ் (பாம்பே) (பி) லிமிடெட்).

சுய தொழில் செய்ய பொருட்களை வாங்கும் நபர் நுகர்வோரே சரங்குகளை வாங்குவதும் தனது வாழ்வாதாரத்தைப் பெறும் நோக்கத்திற்காக சுய தொழில் மூலம் வாங்கும் போதும் பயன்படுத்தப்படும் போது அத்தகைய வாங்குவோரும் பயனரும் இச்சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோராக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றனர். இவ்வாறாக, ஒரு டாக்ஸியை அல்லது ஒரு தையல் இயந்திரத்தை அல்லது ஒரு ஒளிப்படநகல் எந்திரத்தை வாங்குபவர்கள். சுய தொழில் மூலம் தனது வாழ்வாதாரத்தைப் பெறும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே ஒரு நுகர்வோராக இருப்பார்கள்.

விளக்கம் : P ஒரு கண் அறுவை மருத்துவர். தனது தனிப்பட்ட மருத்துவ இல்லத்திற்கு R இடமிருந்து ஒரு இயந்திரத்தை வாங்கினார். இயந்திரம் குறைபாடுள்ளதாகக் கண்டறியப்பட்டது. P சேதத்திற்காக R மீது வழக்கு தொடுக்கப்பட்டது. R வணிக நோக்கங்களுக்காக இயந்திரத்தை கொண்டு வரப்பட்ட போது சட்டத்தின் கீழ் P நுகர்வோர் இல்லை என்று வாதிட்டார். தேசிய ஆணைக்குழு இந்த விவாதத்தை நிராகரித்தது. மற்றும் P ஒரு மருத்துவ பயிற்சியாளராக இருந்தார். ஒரு தொழில்முறை தொழிலாளி தனது வாழ்வாதாரத்தை சம்பாதிப்பதற்காக தனது அறிவைப் பயன்படுத்தி வேலை செய்தார். எனவே அவர் ஒரு நுகர்வோர் (டாக்டர் பிரேம் ஷாவை vs ராம்பியன் மருந்துகள்).

8.3.2. நுகர்வோர் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

நுகர்வோரின் உரிமைகள்

பாதுகாப்புக்கான உரிமை வாங்குவதற்கு முன் நுகர்வோர் பொருட்களின் தரம் மற்றும் உத்தரவாதத்தை வலியுறுத்தலாம். அவர்கள் ISI அல்லது AGMARK போன்ற சான்றளிக்கப்பட்ட தயாரிப்பை வாங்க வேண்டும்.

தேர்வு செய்யும் உரிமை நுகர்வோருக்கு பல்வேறு பொருட்களிலிருந்தும் போட்டி விலையிலும் தேர்வு செய்யும் உரிமை இருக்க வேண்டும்.

தகவல் தெரிவிக்கும் உரிமை வாங்குபவர்களுக்கு தயாரிப்பின் தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். அவனை - அவனை புத்திசாலித்தனமாகச் செயல்படச் செய்து வாங்கும் முடிவை மாற்ற வேண்டும்.

நுகர்வோர் கல்விக்கான உரிமை : நுகர்வோர் தனது உரிமைகளைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும். மற்றும் சுரண்டலைத் தவிர்க்க வேண்டும். அறியாமை அவர்களுக்கு அதிக செலவாகும்.

கேட்கப்படும் உரிமை : இதன் பொருள் நுகர்வோர் தங்கள் குறைகளைப் பொருத்தமான மன்றத்தில் தெரிவிக்க உரிய கவனம் பெறுவார்கள்.

இழப்பீடு கோருவதற்கான உரிமை நியாயமற்ற மற்றும் மனிதாபிமானமற்ற நடைமுறைகள் அல்லது நுகர்வோரைச் சுரண்டுவதைத் தடுக்க நுகர்வோருக்கு உரிமை உண்டு என்று வரையறுக்கிறது.

நுகர்வோரின் பொறுப்புகள்

விழிப்புடன் இருக்க வேண்டிய பொறுப்பு : ஒரு நுகர்வோர் வாங்குவதற்கு முன் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் தரம் குறித்து கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

சுயாதீனமாக சிந்திக்க வேண்டிய பொறுப்பு

நுகர்வோர் தங்களுக்கு என்ன தேவை மற்றும் என்பதை நன்கு அக்கறை கொள்ள வேண்டும். எனவே சுயாதீனமாக தேர்வுகளை எடுக்க வேண்டும். வெளியில் பேசுவதற்கான பொறுப்பு வாங்குபவர் தங்கள் குறைகளைச் சொல்ல பயப்படாமல் இருக்க வேண்டும். வர்த்தகர்களுக்கு தங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்று சொல்ல வேண்டும்.

புகார் செய்வதற்கான பொறுப்பு : பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் மீதான தங்கள் அதிருப்தி குறித்து நேர்மையாகவும் நியாயமாகவும் புகார் அளிப்பது நுகர்வோரின் பொறுப்பாகும்.

ஒரு நெறிமுறை நுகர்வோராக இருப்பதற்கான பொற்று அவர்கள் நியாயமானவர்களாக இருக்க வேண்டும். மற்றும் எந்த ஏமாற்றும் நடைமுறையிலும் ஈடுபடக்கூடாது.

8.4 முறைகேடுகளைத் தவிர்த்தல்

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 (சுருக்கமாக சட்டம் என்பது ஒரு நல்ல சமூகச் சட்டம் ஆகும். இது நுகர்வோரின் உரிமைகளை வகுக்கிறது. நுகர்வோரின் உரிமைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் வழங்குகிறது. இது சாதாரண நுகர்வோருக்கு குறைந்த செலவில் மற்றும் அடிக்கடி தங்கள் குறைகளுக்கு விரைவாகத் தீர்வு காண உதவியது. சந்தையில் நுகர்வோரின் உரிமைகள் மற்றும் தீர்வுகளை உச்சரிப்பதன் மூலம் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட உற்பத்தியாளர்கள் மற்றும் பொருட்களின் வர்த்தகர்கள் மற்றும் பல்வேறு வகையான சேவைகளை வழங்குபவர்கள் ஆதிக்கம் செலுத்துகின்றனர்.

நுகர்வோர் விழிப்புணர்வை ஊக்குவிக்கும் நோக்கில் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் மாவட்டத்திலும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில்களை நிறுவச் சட்டம் கட்டளையிடுகிறது. முத்திய அரசாங்கத்தின் நுகர்வோர் விவகாரத் துறை அமைச்சர் மற்றும் மத்திய அரசு நுகர்வோர் விவகாரங்களுக்கான பொறுப்பான அமைச்சரால் மாநில கவுன்சில்

குறிப்பு

தலைமை வகிக்கிறது. அது நுகர்வோர் மோதல்களை விரைவாக தீர்க்க தேசிய மற்றும் மாநில ஆணையங்கள் மற்றும் மாவட்ட ஆணையங்களின் அடுக்கு கட்டமைப்பையும் வழங்குகிறது.

நுகர்வோர் தகராறுகளுக்கு மலிவான விரைவான மற்றும் சுருக்கமான தீர்வை வழங்க ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் மாநிலத்திலும் மற்றும் தேசிய மட்டத்திலும் மாவட்ட ஆணையங்கள் மாநில நுகர்வோர் தகராறு குறைதீர்க்கும் ஆணையங்கள் அழைக்கப்படும் அரைநீதி அமைப்புகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒவ்வொரு மாவட்ட கமிஷனும் ஒரு மாவட்ட நீதிபதியாக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியுள்ள அல்லது தகுதியுள்ள ஒருவரின் தலைமையிலானது மற்றும் ஒவ்வொரு மாநில கமிஷனும் உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியாக இருக்கும். அவ்வாறு இருந்த ஒருவரால் தலைமை தாங்கப்படுகிறது. தேசிய ஆணையம் 1988-ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது. இதற்கு இந்திய உச்ச நீதிமன்றத்தின் ஒரு சிட்டிங் அல்லது ஓய்வுபெற்ற நீதிபதி தலைமை தாங்கிறார்.

இந்தச் சட்டத்தின் விதிகள் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மொத்த விற்பனையாளர்கள் மற்றும் சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மூலம் நுகர்வோருக்கு உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்டு விற்கப்படும் பொருட்கள் சேவைகள் போக்குவதத்து, தொலைபேசி, மின்சாரம், வீட்டுவசதி, வங்கி, காப்பீடு, மருத்துவ சிகிச்சை போன்றவற்றின் இயல்பில் உள்ளன.

ஒரு நுகர்வோர் ஆணையத்தின் முன் ஒரு கோடி ரூபாய் வரையிலும் மாநில கமிஷன் பத்து கோடி ரூபாய் வரையிலும் தேசிய ஆணையம் பத்துக் கோடி ரூபாய்க்கு மேல் மதிப்புள்ள பொருள்களின் குறைபாடுகள் மற்றும் பற்றாக்குறை தொடர்பாகவும் எழுத்துப்பூர்வ புகாரை தாக்கல் செய்யலாம்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில் என்பது நுகர்வோரின் நலன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் நிறுவப்பட்ட நைஜீரியாவின் மத்திய அரசின் உச்ச நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நிறுவனமாகும். CPC யின் படி நைஜீரிய நுகர்வோர் நன்கு பாதுகாக்கப்பட்டவர்கள் என விவரிக்கப்படும் போது அவர்களின் பணத்தின் மதிப்பு சந்தை இடம் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள் அதில் என்ன நடக்கிறது என்பதில்

விழிப்புடன் அவர்களின் உரிமைகள் பற்றி உறுதியாக மற்றும் அவர்களின் விழிப்புணர்வைப் பெற முடியும்.

குறிப்பு

பொறுப்புகள் :

அதன் முக்கியச் செயல்பாடுகள் நுகர்வோருக்கு தெரிவிக்க சந்தையில் இருந்து அபாயகரமான பொருட்களை அகற்றவும் மற்றும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தேவையான தரங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்யவும் மற்றும் நுகர்வோர் புகார்களைப் பெறவும் மத்தியஸ்தம் செய்யவும் மற்றும் நிவர்த்தி செய்தல் ஆகும்.

8.4.1 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில்

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில் நுகர்வோரின் நலன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் நிறுவப்பட்ட நைஜீரியாவின் மத்திய அரசின் உச்ச நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நிறுவனமாகும். CPC யின் படி நைஜீரிய நுகர்வோர் நன்கு பாதுகாக்கப்பட்டவர்கள் என விவரிக்கப்படும் போது அவர்களின் பணத்தின் மதிப்பு சந்தை இடம் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள் அதில் என்ன நடக்கிறது என்பதில் விழிப்புடன் அவர்களின் உரிமைகள் பற்றி உறுதியாக மற்றும் அவர்களின் விழிப்புணர்வைப் பெற முடியும். அதன் முக்கியச் செயல்பாடுகள் நுகர்வோருக்கு தெரிவிக்க சந்தையில் இருந்து அபாயகரமான பொருட்களை அகற்றவும் மற்றும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தேவையான தரங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்யவும் மற்றும் நுகர்வோர் புகார்களைப் பெறவும் மத்தியஸ்தம் செய்யவும் மற்றும் நிவர்த்தி செய்யவும்

கவுன்சில் தற்போது சந்தையைத் திறம்பட கட்டுப்படுத்தவும் நுகர்வோருக்கு அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தவும் அதே நேரத்தில் நுகர்வோருக்கு தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்ற உறுதிபூண்டுள்ளது.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சிலின் (CPC) செயல்பாடுகள்

நுகர்வோர் புகார்களுக்கு பேச்சுவார்த்தை மத்தியஸ்தம் மற்றும் சமரசம் மூலம் விரைவான தீர்வை வழங்குதல்

சந்தைகளில் இருந்து அபாயகரமான தயாரிப்புகளை அகற்றுவதற்கான வழிகளையும் வழிமுறைகளையும் தேடுவது மற்றும் குற்றவாளிகள் அத்தகைய தயாரிப்புகளை பாதுகாப்பான மற்றும் பொருத்தமான மாற்றுகளுடன் மாற்றுவதற்கு காரணமாகிறது.

நுகர்வு மற்றும் விற்பனை தடைசெய்யப்பட்ட திரும்பப் பெறப்பட்ட தனித்தனியாக தடைசெய்யப்பட்ட அல்லது மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்படாத பொருட்களின் பட்டியலை அவ்வப்போது வெளியிடுவது. ஒரு புண்படுத்தும் நிறுவனம், நிறுவனம் வர்த்தக சங்கம் அல்லது தனிநபரை காயப்படுத்திய நுகர்வோர் அல்லது சமூகங்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும். தீங்கு விளைவிக்கும் வன்முறை அல்லது மிகவும் அபாயகரமான தொழில்நுட்பங்களின் பாதகமான விளைவுகளிலிருந்து பாதுகாக்க இழப்பீடு நிவாரணம் மற்றும் பாதுகாப்புகளை வழங்குவதற்கு காரணமாகிறது.

பொது நுகர்வோர் விழிப்புணர்வை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும் பிரச்சாரங்கள் மற்றும் பிற செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் மேற்கொள்வது வர்த்தகம் தொழில் மற்றும் தொழில்சார் சங்கங்களை பல்வேறு துறைகளில் வளர்க்கவும் செயல்படுத்தவும் ஊக்குவித்தல் நுகர்வோரின் ஆர்வத்தைப் பாதுகாப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட தரத்தரங்கள் CPC செயல்படுத்தும் சட்டத்தின் கீழ் உற்பத்தியாளர்கள் இறக்குமதியாளர்கள் டீலர்கள் மற்றும் மொத்த விற்பனையாளர்களுக்கு அவர்களின் கடமை தொடர்பாக வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல் நுகர்வோர் நலனுக்காக தன்னார்வ நுகர்வோர் குழுக்கள் அல்லது சங்கங்களை உருவாக்குவதை ஊக்குவித்தல்.

நுகர்வோரின் ஆர்வத்திற்கு உரிய மேடைகளில் உரிய பரிசீலனை கிடைப்பதை உறுதி செய்தல் மற்றும் அருவருப்பான நடைமுறைகளுக்கு தீர்வு வழங்குதல் அல்லது நிறுவனங்கள் நிறுவனங்கள் வர்த்தக சங்கங்கள் அல்லது தனிநபர்களால் நுகர்வோரை நேர்மையற்ற முறையில் சுரண்டல் சந்தை இடத்தில் பொருட்கள் சேவைகள் மற்றும் விற்பனை விளம்பரங்கள் பதிவு செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு கவுன்சில் எவ்வாறு செயல்படுகிறது

நுகர்வோருக்கு தெரிவிக்க கவுன்சில் பல்வேறு பார்வையாளர்களுக்கு விளக்கக்காட்சிகளை வழங்குகிறது. விரிவுரைகளை வழங்குகிறது

குறிப்பு

மற்றும் அலுவலகத்தில் மற்றும் வெளியே தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்களுடன் பேசுகிறது. பட்டறைகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளை நடத்துகிறது.

வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சியில் செய்திகளை ஒளிபரப்புகிறது. வர்த்தக கண்காட்சிகள் போன்ற நுகர்வோர் கூட்டம் எதிர்பார்க்கப்படும் நிகழ்வுகளில் காட்சிகளை ஏற்றுகிறது.

அச்சு மற்றும் மின்னணு ஊடகங்களில் பொது அறிவிப்புகளை வைக்கிறது. விளம்பர பலகைகளை நிறுவுதல் பத்திரிகைகள் துண்டு பிரசுரங்கள், துண்டு பிரசுரங்கள் போன்றவற்றை உருவாக்குகிறது.

சந்தையில் இருந்து அபாயகரமான பொருட்களை அகற்றவும் மற்றும் தேவையான தரநிலைகள் :

- விவரக்குறிப்புகளுக்கு ஏற்ப பொருட்கள் மற்றும் தேவைகள் இணங்குவதை உறுதி செய்யவும் கவுன்சில் சந்தை இடத்தில் கண்காணிப்பு மற்றும் அமலாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறது.
- தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளில் தரமான சோதனைகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளை நடத்துகிறது.
- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தியாளர்களை கடைபிடிக்க கட்டாயப்படுத்துகிறது.
- தரமற்ற மற்றும் குறைபாடுள்ள பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விற்பனை விநியோகம் மற்றும் விளம்பரத்தை தடை செய்கிறது.
- எப்போது தேவைப்பட்டாலும் குற்றவாளிகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- நுகர்வோர் புகார்களுக்கு தீர்வு வழங்க கவுன்சில் நுகர்வோர் புகார்களைப் பெற்று செயல்படுகிறது.
- நுகர்வோர் புகார்களைப் பேச்சுவார்த்தை, மத்தியஸ்தம் மற்றும் சமரசம், காயமடைந்த நுகர்வோர் அல்லது சமூகங்களுக்கு இழப்பீடு, நிவாரணம். பாதுகாப்புகள் போன்றவற்றைப் பெறுகிறது.
- நுகர்வோரின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்க நீதிமன்றத்திற்குப் பொருந்தும்.

நுகர்வோர் புகார்களுக்கு எதிராக எளிய மற்றும் மலிவான விரைவான தீர்வை வழங்குவதற்காக நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986-இன் கீழ் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986-இன் கீழ் முகவர்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அங்கு நுகர்வோர் நீதிமன்றத்தில் வாங்கிய அல்லது குறைபாடுள்ள பொருட்கள் ஏதேனும் குறைபாடுள்ள பொருட்களுக்கு எதிராகப் புகார் அளிக்கலாம். நியாயமற்ற வர்த்தக நடைமுறை எந்த வர்த்தகர் நபரால் நடவடிக்கைக்கான காரணம் எழுந்த தேதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் :

1986-ன் கீழ் மாவட்ட அளவில் மாநில அளவில் மற்றும் தேசிய அளவில் நுகர்வோர் குறைகள் மற்றும் மோதல்களை சமாளிக்க ஒரு நீதி அமைப்பு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இவை மாவட்ட மன்றம் மாநில நுகர்வோர் தகராறு கமிஷன் (மாநில கமிஷன்) மற்றும் தேசிய நுகர்வோர் தகராறு கமிஷன் (தேசிய கமிஷன்) என்று அழைக்கப்படுகின்றன. எந்தவொரு தனிப்பட்ட நுகர்வோர் அல்லது நுகர்வோர் சங்கம் பொருட்களின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுக்கான கோரிக்கையைப் பொறுத்து மாவட்ட மாநில அல்லது தேசிய அளவிலான மன்றத்தில் புகார் அளிக்கலாம்.

முகவர்கள் பின்வருமாறு :

Government ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் மாநில அரசால் நிறுவப்பட்ட மாவட்ட மன்றம் என்று அழைக்கப்படும். ஒரு நுகர்வோர் தகராறு தீர்வு மன்றம் இந்த நுகர்வோர் நீதிமன்றம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீடு ஏதேனும் இருந்தால் இருபது லட்சத்திற்கும் குறைவாக இருக்கும் புகார்களைக் கையாள்கிறது.

மாநில அரசால் நிறுவப்பட்ட மாநில ஆணையம் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு நுகர்வோர் தகராறு தீர்வு ஆணையம் இந்த நுகர்வோர் நீதிமன்றம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் மற்றும் இழப்பீடு மதிப்பு இருந்தால் இருபது லட்ச ரூபாயை தாண்டினாலும் ஒரு கோடி ரூபாயை தாண்டாத புகார்களைக் கையாள்கிறது.

குறிப்பு

மத்திய அரசால் நிறுவப்பட்ட ஒரு தேசிய நுகர்வோர் தகராறு தீர்வு ஆணையம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்புமற்றும் இழப்பீடு ஏதேனும் இருந்தால் ஒரு கோடி ரூபாயைத் தாண்டிய புகார்களைக் கையாள்கிறது.

8.4.3 மாவட்ட தீர்வு மன்றம்

மாவட்ட நுகர்வோர் மன்றம் 8.11.1991 தேதியிட்ட அரசு உத்தரவின்படி நிறுவப்பட்டு 16.12.1991 முதல் வேலை செய்யத் தொடங்கியது.

இந்த மன்றத்தின் முக்கிய நோக்கம் நுகர்வோரின் பெரும் பகுதியை சுரண்டலில் இருந்து பாதுகாப்பது மற்றும் மலிவான விரைவான மற்றும் எளிமையான தீர்வை நுகர்வோர் சர்ச்சைகளுக்கு வழங்குவதாகும்.

மாவட்ட மன்றத்தின் அமைப்பு

மாவட்ட மன்றம் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும் மாண்புமிகு ஜனாதிபதி - 1

மாண்புமிகு உறுப்பினர்கள் - 2

St உதவி பதிவாளர் மற்றும் உதவி நிர்வாக அதிகாரி - 1

Her ஷெரிஸ்ட்டர் - 1

Division முதல் பிரிவு உதவியாளர் - 1

Division இரண்டாம் பிரிவு உதவியாளர் - 1

ஸ்டெனாகிராஃபர்கள் - 2

On பியூன் - 3

மாண்புமிகு ஜனாதிபதி மாவட்ட மன்றத்தின் மாண்புமிகு தலைவர் மாண்புமிகு உறுப்பினர்களுடன் நீதிமன்ற மண்டபத்தில் அமர்ந்து அசல் புகாரை நிராகரிப்பார். ஜனாதிபதி நிதி அதிகாரங்களையும் பயன்படுத்துவார்.

மாண்புமிகு உறுப்பினர்கள் மாவட்ட மன்றத்தின் மாண்புமிகு உறுப்பினர்கள் அவர்களில் ஒரு பெண் மாண்புமிகு ஜனாதிபதியுடன் நீதிமன்ற மண்டபத்தில் அமர்ந்து அசல் புகாரை அகற்றுவார். உதவி பதிவாளர் மற்றும் உதவி நிர்வாக அதிகாரி உதவிப் பதிவாளர் மற்றும் உதவி நிர்வாக அதிகாரி வரைதல் மற்றும் விநியோக அதிகாரியின் கடமைகளைச் செய்ய வேண்டும். மாண்புமிகு ஜனாதிபதி மற்றும்

மாவட்ட மன்ற பெஞ்ச் வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களை அவர்-அவள் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

வணிகச் சட்டம்

ஷெரிஸ்ட்டர் : ஷெரிஸ்ட்டர் அலுவலக மேலாளரைத் தவிர வேறில்லை. ஒட்டுமொத்த மேற்பார்வை கணக்குகள், தாக்கல், அகற்றல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், சம்பள பில்கள் மற்றும் டி ஒப்படைக்கப்பட்ட பிற வேலைகளை ஷெரிஸ்ட்டர் செய்ய வேண்டும். முதல் பிரிவு உதவியாளர் முதல் பிரிவு உதவியாளர் பெஞ்ச் கிளார்க் நிலுவையில் உள்ள கிளார்க் மற்றும் மாவட்ட மன்றத்தால் ஒப்படைக்கப்பட்ட வேறு எந்த வேலையும் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு

இரண்டாம் பிரிவு உதவியாளர் : இரண்டாம் பிரிவு உதவியாளர் உள் மற்றும் வெளியின் கடமைகளை அகற்றப்பட்ட கோப்புகளை அட்டவணைப்படுத்துதல், பதிவு வைத்திருப்பவர் நூலகர் மற்றும் மாவட்ட மன்றத்தின் மாண்புமிகு ஜனாதிபதியால் ஒப்படைக்கப்பட்ட பிற வேலைகளைச் செய்ய வேண்டும்.

ஸ்டெனோகிராஃபர்கள் : ஸ்டெனோகிராஃபர்கள், நீதிமன்ற மண்டபம் மற்றும் மாண்புமிகு ஜனாதிபதி மற்றும் மாண்புமிகு ஜனாதிபதி மற்றும் மாண்புமிகு உறுப்பினர்களின் அறைகளில் தீர்ப்புகளை ஆணையிடுவதற்கான கடமைகளைச் செய்வார்கள். கம்ப்யூட்டர் மூலம் கோர்ட் ஹாலில் டெபாசிட் மற்றும் மாவட்ட மன்றத்தால் ஒப்படைக்கப்பட்ட வேறு எந்த வேலையும் பியூன் மாவட்ட மன்றம் மற்றும் நீதிமன்ற மண்டபத்தின் மாண்புமிகு ஜனாதிபதியுடன் ஒரு பியூன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட மன்றத்தின் அலுவலகத்தில் ஒரு பியூன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட மன்றத்தின் அதிகார வரம்பு :

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீடு ஏதேனும் இருந்தால் ரூபாய் இருபது இலட்சத்திற்கு மிகாமல் இருந்தால் புகார்களைப் பெற மாவட்ட மன்றத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு. மாவட்ட மன்றத்தில் ஒரு புகார் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். அங்கு எதிர்கட்சிகள் உண்மையில் மற்றும் தானாக முன்வந்து அல்லது வணிகத்தை நடத்துகின்றன. கிளை அலுவலகம் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் லாபத்திற்காக வேலை செய்கின்றன.

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

செயலுக்கான காரணம், பகுதி அல்லது முழுமையாக அதிகார எல்லைக்குள் உள்ளது.

ஒரு இணக்கத்தை தாக்கல் செய்வதற்கான நடைமுறை

வழக்கறிஞரின் கட்டாயமில்லை. புகார்தாரர் தன்னை அவள் அல்லது ஒரு பிரதிநிதி மூலம் அவரது வழக்கை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தலாம். நடவடிக்கைக்கான காரணம் எழுந்த நாளிலிருந்து இரண்டு வருடங்களுக்குள் ஒரு புகார் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். மாவட்ட மன்றத்தின் முன் தாக்கல் செய்யப்பட்ட இணக்கத்துடன் கீழேயுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருத்தமான கட்டணத்துடன் தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கியில் வரையப்பட்ட கோரிக்கை வரைவு வடிவத்தில் செலுத்தப்படும்.

பொருட்கள் - சேவைகளின் மொத்த மதிப்புமற்றும் கோரப்பட்ட இழப்பீடு

செலுத்த வேண்டிய கட்டணத்தின் அளவு

- ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை ரூ. 100.00
- ஒரு லட்சம் மற்றும் ஐந்து லட்சம் ரூபாய் வரை ரூ. 200.00
- ஐந்து லட்சம் மற்றும் பத்து லட்சம் ரூபாய் வரை ரூ. 400.00.
- பத்து லட்சம் மற்றும் இருபது லட்சம் ரூபாய் வரை ரூ. 500.00.

ஒரு கம்பளையன்ட் தயாரிக்கப்பட வேண்டுமானால் ஆவணங்களின் நகல்களுடன் நான்கு செட்களில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். எதிர்கட்சிகளின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து பிரதிகள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு புகார்தாரர் சர்ச்சை மற்றும் கோரப்பட்ட நிவாரண விவரங்களை தெளிவாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இணக்கத்தில் கூறப்பட்ட உரிமைகோரலை வழங்கத் தேவையான ஆவணங்களின் நகல்களையும் சேர்த்து வைக்க வேண்டும்.

மாவட்ட நுகர்வோர் மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டவுடன் கேஸ் செயல்முறை

- For மாவட்ட மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒரு பதிவாளர் பதிவாளரால் எண்ணப்படுகிறது.
- Date விசாரணை தேதி தாக்கல் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்கு பிறகு வழங்கப்படும்.

- Hearing விசாரணை தேதியில் கட்சிகள் மாவட்ட மன்றத்தில் ஆஜராக வேண்டும்.
- Cause தினசரி காரணம் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு நீதிமன்ற மண்டபத்தில் காண்பிக்கப்படும். இது அடுத்த விசாரணை தேதி மற்றும் வழக்கு பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்பிட்ட கட்டத்தை உள்ளடக்கியது.

புகார்தாரர் : அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் ஆஜராகத் தவறினால் மாவட்ட மன்றம் அதன் விருப்பப்படி இணக்கத்தாரை இயல்புநிலைக்கு தள்ளுபடி செய்யலாம். அல்லது தகுதி அடிப்படையில் முடிவு செய்யலாம்.

எதிர்கட்சி : அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் தோன்றத் தவறினால் மாவட்ட மன்றம் இணக்கமான முன்னாள் கட்சியை முடிவு செய்யலாம்.

எதிர் தரப்பினரால் அறிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து தொண்ணூறு நாட்களுக்குள் முடிந்தவரை கம்பளையன்ட் முடிவு செய்யப்படும். மாவட்ட மன்றத்தின் உத்தரவு மாவட்ட மன்றத்தின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டு தேதியிடப்படும்.

சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் முதல் முறையாக கட்சிகளுக்கு இலவசமாக தெரிவிக்கப்படும். ஒரு தரப்பினருக்கு கூடுதல் நகல் தேவைப்பட்டால் அது பக்கங்களின் எண்ணிக்கையைப் பொருட்படுத்தாமல் ரூ. 20 செலுத்தி பதிவேட்டில் அவருக்குச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டது.

மாவட்ட நுகர்வோர் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பில் நுகர்வோர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் மாவட்ட மன்றத்தில் ஆர்டர் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் நுகர்வோர் மாநில நுகர்வோர் குறைதீர்க்கும் ஆணையத்தில் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

8.4.4 மாநில நுகர்வோர் தகராறு நிவர்த்தி ஆணையம் (SCDRC)

State Consumer Disputes Redressal Commission

மாநில நுகர்வோர் தகராறு நிவர்த்தி ஆணையம் (SCDRC): இருபது லட்சம் (2 மில்லியன்) மற்றும் ஒரு கோடி வரை இழப்பீடு கோரப்பட்ட வழக்குகளுடன் மாநில அளவில் செயல்படும் நீதிமன்றம் ஆகும். மாவட்ட மன்றத்தில் மேல்முறையீட்டு அதிகார வரம்பையும் மாநில ஆணையம் கொண்டுள்ளது.

குறிப்பு

மாவட்ட மன்றத்திற்கு அடுத்தபடியாக மாநில ஆணையம் இச்சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோர் குறைதீர் அமைப்புகளின் படிநிலை அடுக்குகளில் உள்ளது. மாநிலக் குழுவின் சில அம்சங்களை விவாதிப்போம். இவை

A. மாநில குழுவின் கட்டமைப்பு

16-வது பிரிவில் மாநிலக் குழுவின் இயைபு பற்றிய ஷரத்துகள் உள்ளன. இவை :

(1). ஒவ்வொரு மாநிலக் குழுவும் இதில் அடங்கியிருக்கும்.

(a). ஒரு உயர் நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக அல்லது மாநில அரசல் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர். ஆதன் தலைவராயிருக்கிறார். ஆனால் உயர்நீதி மன்றத்தின் தலைமை நீதிபதியைக் கலந்தாலோசித்த பிறகு அத்தகைய நியமனம் எதுவும் செய்யப்பட முடியாது.

(b). குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்கள் அல்லது அத்தகைய அதிக எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம். அவர்களில் ஒரு பெண் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இதில் பின்வரும் தகதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவையாவன :

- 35 வயதுக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.
- ஆங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தில் இருந்து இளங்கலைப் பட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டும். மற்றும்
- பொருளாதாரம், சட்டம், வணிகம், கணக்குப் பதிவியல், தொழில்துறை, பொது அலுவல்கள் அல்லது நிருவாகம் தொடர்பான பிரச்சினைகளைக் கையாள்வதில் குறைந்தது. 10 ஆண்டுகள் போதிய அறிவும் அனுபவமும் உள்ள திறன், நேர்மை மற்றும் நிலைத்து நிற்கக் கூடிய நபர்களுடன் இருத்தல் வேண்டும்.
- நீதிபதி பின்னணி கொண்ட நபர்களில் 50 சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமான உறுப்பினர்கள் இருக்கமாட்டார்கள்.

விளக்கம் : இந்த பிரிவின் நோக்கத்திற்காக நீதித்துறை பின்னணி கொண்ட நபர்கள் என்பது மாவட்ட அளவில் உள்ள நீதிமன்றத்தில் அல்லது சமமான அளவில் எந்த ஒரு தலைமையின் அலுவலராக 10 ஆண்டுகளுக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு காலத்திற்கான அறிவு மற்றும் அனுபவம் உள்ள நபர்கள் என்று பொருள் கொள்ள வேண்டும்.

B. தகுதியின்மைகள்

ஒரு நபர் உறுப்பினராக நியமனம் செய்ய தகுதியற்றவர்

- ஒழுக்கமின்மை தொடர்பான குற்றத்திற்காக அவர் தண்டிக்கப்பட்டு சிறைத் தண்டனை பெற்றவர். அல்லது
- அவர் ஒரு மறுக்கமுடியாத திவாலானவர். அல்லது
- அவர் திருப்தி இல்லாத மனதிலே நியாயந்தீர்க்கப்பட்டிருக்கிறார். அல்லது
- அரசாங்கத்தின் சேவையில் இரந்து அல்லது அரசாங்கத்தின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அல்லது அரசாங்கத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படும் நிறுவனத்திலிருந்து அவர் நீக்கப்பட்டுள்ளார் அல்லது பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளார். அல்லது
- அவர் மாநில அரசாங்கத்தின் கருத்துப்படி அத்தகைய நிதி அல்லது பிற நலன்கள், அவர் ஒரு உறுப்பினர் என்ற முறையில் தன்னுடைய பணிகளை அவரால் நிறைவேற்றுவதை பாதிக்கக்கூடும். அல்லது
- மாநில அரசால் குறித்துரைக்கப்படும் பிற தகுதிகளை அவர் கொண்டுள்ளார்.

C. அதிகாரத்தை நியமித்தல் (பிரிவு 16 (1- A))

குடியரசுத் தலைவர் மற்றும் மாநில ஆணையத்தின் உறுப்பினர்களை நியமிக்கும் முறை குறித்த விதிகள் மாவட்ட மன்றத்தின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களை நியமிக்கும் சூழலில் விவாதிக்கப்பட்ட மாதிரி ஆகும். விவரங்களுக்கு முந்தைய மைய தலைப்பை மாவட்ட மன்றம் முன்னிலைப்படுத்தவும்.

D. நடுவர்நிலை (பிரிவு 16 (1- B))

மாநில ஆணையத்தின் அதிகார வரம்பு அதிகாரங்கள் மற்றும் ஆணையரிமை ஆகியவை அதன் நடுவர்நிலை மூலம் நிறைவேற்றப்படலாம். குடியரசுத் தலைவர் பொருந்தக் கூடிய வகையில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு நடுவர்நிலை அமைக்கப்படலாம்.

ஒரு நடுவர்நிலை உறுப்பினர்கள் எந்த ஒரு செய்திகளின் மீது கருத்து வேற்றுமை கொண்டிருந்தால், பெரும்பான்மையினரின் கருத்தின்படி இந்த விஷயம் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் உறுப்பினர்கள்

குறிப்பு

சமமாகப் பிளவுபட்டுக் கொண்டிருந்தால் அவர்கள் கருத்து வேறுபாடு கொண்ட செய்தியையோ அல்லது செய்திகளையோ அல்லது அந்த செய்திகளின் மீது ஒருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் அல்லது பிற உறுப்பினர்களால் கேட்கப்படுவதைக் கேட்பதற்காக ஒரு குறிப்பைச் சொல்ல வேண்டாம். இந்த வழக்கை முதலில் கேட்டவர்கள் உள்ளிட்ட பெரும்பாலான உறுப்பினர்களின் கருத்தக்கு ஏற்ப முடிவு செய்யப்படும்.

E. சேவை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (பிரிவு 16 (2))

மாநில அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள ஊதியம் அல்லது மதிப்பூதியம் மற்றும் பிற படிகள் மற்றும் பணி நிபந்தனைகள் மாநில அரசினால் பரிந்துரைக்கப்படலாம். மாநில ஆணைக்குழுவின் பணி சமை உட்பட பரிந்துரைக்கப்படும். அத்தகைய காரணிகளை கருத்தில் கொண்டு மாநில ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் முழுநேர அடிப்படையில் ஒரு உறுப்பினரை நியமிப்பது மாநில அரசுக்கு வழங்கப்படும்.

F. அலுவலக காலம் ((பிரிவு 16 (3))

மாநில ஆணைக்குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் 5 ஆண்டுகள் அல்லது 67 வயதிற்கு உட்பட்டவராக இருத்தல் வேண்டும். இருப்பினும் மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டுள்ளபடி இதே போன்ற நிபந்தனைகளுக்கு மறுபதிப்பு செய்ய தகுதியுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் மாநில ஆணையத்தின் தலைவராக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் மறுபடியும் நியமிக்கப்படுவார்.

G. மாநில ஆணையத்தின் அதிகார வரம்பு

- பண விவகார அ திகாரம் வரம்பு (பிரிவு 17 (1)) ரூ. 20 இலட்சத்திற்கு மேற்பட்டு ரூ. 1 கோடிக்கு மிகாமல் உள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை குறித்த புகர்களை மாநில ஆணையம் விசாரிக்கும்.
- பண விவகார அதிகார வரம்புக்கு நிர்ணயமான காரணி உரிமைகோரல் மதிப்பாகும் என்பது நினைவிருக்கலாம். எனவே மாநில ஆணையம் உரிமை கோரும் வழக்குகளில் ரூ. 20 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 1 கோடி வரை உள்ளது.

குறிப்பு

- நிலவரை ஆட்சி எல்லை (பிரிவு 11 (2)) உள்ளூர் எல்லைக்குள் ஒரு மாவட்ட மன்றத்திற்குள் புகார் ஒன்று தொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- எதிர்கட்சி அல்லது எதிர் தரப்பினர் ஒவ்வொருவரும் முறைப்பாட்டின் நிறுவனமொன்றின் போது உண்மையில் மற்றும் தன்னார்வமாக வசிப்போர் அல்லது வியாபாரத்தின் போது அல்லது ஒரு கிளை அலுவலகம் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் ஆகாயத்திற்காக வேலை செய்பவர்கள். அல்லது
- எந்த எதிர் தரப்பினரிடமோ, புகார் நிறுவனத்தின் நிறுவனத்தில் உண்மையில் அல்லது தன்னார்வமாக வசிப்போர் அல்லது வணிகத்திற்கு அல்லது ஒரு கிளை அலுவலகம் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் ஆகாயத்திற்காக வேலை செய்யுதல் போது மற்ற கட்சிகள் அவ்வாறு குடியிருப்பதில்லை அல்லது பணி ஒப்புக்கொள்கிறார். அல்லது மாவட்ட மன்றம் இது தொடர்பாக அனுமதி அளிக்கிறது. அல்லது
- செயலுக்கான காரணம் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ எழுகிறது.
- மேல்முறையீட்டு அதிகாரம் (பிரிவு 17 (1)(a)(i)) மாநில ஆணைக்குழு உத்தரவின்படி சேவையின் தேதி முதல் 30 நாட்களுக்குள் மாவட்ட மன்றத்தின் உத்தரவுகளுக்கு எதிராக முறையீடு செய்வதற்கு மாநில ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.
- சீராய்வுக்குரிய அதிகார வரம்பு (பிரிவு 17 (1) (b)) மாநில ஆணையம், மாவட்ட மன்றம், மாநில ஆணையக்குழு என்ற பார்வையில் எந்த ஒரு நுகர்வோர் தகராறுக்கும் முன் நிலுவையில் உள்ள அல்லது எந்த ஒரு மாவட்ட மன்றத்தால் முடிவு செய்யப்பட்டதோ, அந்த பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்து உரிய உத்தரவுகளைப் பிறப்பிக்கப்படும்.
- அதிகாரவரம்பு அதிகாரத்தை நிறைவேற்றியுள்ளது. அல்லது
- அதற்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரத்தை நிறைவேற்ற தவறியது. அல்லது

குறிப்பு

- சட்டவிரோதமாக அல்லது பொருள் ஒழுங்கின்மையோடு தன அதிகாரத்தை நிறைவேற்றியுள்ளது.
- அத்தகைய திருத்தப்பண அதிகாரம், மாநில ஆணையத்தால் அல்லது ஒரு கட்சியின் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் நிறைவேற்றப்படலாம்.

மாநில ஆணைக்குழுவினால் பின்பற்றப்பட்ட வேண்டிய நடைமுறைகள் ஏற்கனவே குறிப்பிட்டபடி மாவட்ட மன்றத்தால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் தொடர்பான பிரிவு 13-இன் வகையாக குறித்து பிரிவு 18-ன் படி மாநில ஆணையத்தால் ஏற்படும் தகராறுகளை தீர்த்துவிடவும் பொருந்தும்.

8.4.5. தேசிய ஆணையம்

தேசிய ஆணையம் 1988-ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது. இதற்கு இந்திய உச்ச நீதிமன்றத்தின் ஒரு சிட்டிங் அல்லது ஓய்வுபெற்ற நீதிபதி தலைமை தாங்குகிறார். இந்தச் சட்டத்தின் விதிகள் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மொத்த விற்பனையாளர்கள் மற்றும் சில்லறை விற்பனையாளர்கள் மூலம் நுகர்வோருக்கு உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்டு விற்கப்படும் பொருட்கள் சேவைகள் போக்குவரத்து, தொலைபேசி, மின்சாரம், வீட்டுவசதி, வங்கி, காப்பீடு. மருத்துவ சிகிச்சை போன்றவை உள்ளன.

ஒரு மாவட்ட ஆணையத்தின் முடிவால் ஒரு நுகர்வோர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அவர் மாநில ஆணையத்தில் முறையிடலாம். மாநில ஆணையத்தின் உத்தரவுக்கு எதிராக நுகர்வோர் தேசிய ஆணையத்திற்கு வரலாம். நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் நோக்கங்களை அடைய உதவுவதற்காக தேசிய கமிஷனுக்கும் அனைத்து மாநில கமிஷன்களின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்களும் வழங்கப்படுகின்றன. நிறுவனம், வழக்குகளை நிறுத்துதல் மற்றும் நிலுவையில் இருப்பது குறித்து அவ்வப்போது வருவாயைக் கோருகிறது. தேசிய ஆணையம் இது தொடர்பான வழிமுறைகளை வழங்க அதிகாரம் பெற்றது.

1. விஷயங்களின் விசாரணையில் ஒரே மாதிரியான நடைமுறையை ஏற்றுக்கொள்வது.
2. எதிர் தரப்பினருக்கு ஒரு தரப்பினர் தயாரித்த ஆவணங்களின் நகல்களின் முன் சேவை.
3. ஆவணங்களின் நகல்களை விரைவாக வழங்குதல்
4. மாநிலக் கமிஷன்கள் மற்றும் மாவட்டக் கமிஷன்களின் செயல்பாடுகளை பொதுவாகப் பார்ப்பது. சட்டத்தின் பொருள்களும் நோக்கங்களும் சிறப்பாகச் செயல்படுவதை உறுதிசெய்து அவற்றின் அரைநீதி சுதந்திரத்தில் (quasi judicial freedom) தலையிடாமல் இருப்பது.

A. தேசிய ஆணைக்குழுவின் இயல்பு

20-வது பிரிவில் தேசிய ஆணையத்தின் இயைபு பற்றி விரிவாக விளக்குகிறது.

- உச்ச நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக இருக்கும் ஒருவர் மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்டவராகவோ, அதன் தலைவராக யார் என்பதை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- ஆனால் இந்திய தலைமை நீதிபதியைக் கலந்தாலோசித்த பிறகு அத்தகைய நியமனம் எதுவும் செய்யப்பட முடியாது.
- தேசிய ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியினைப் பொறுத்த வரையில் முந்தைய மையத்தின் தலைமையின் கீழ் கலந்துரையாடப்பட்ட அரசு ஆணைக்குழு போன்றதாகும்.

B. அதிகாரத்தை நியமித்தல்

தேசிய ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்களை நியமனம் செய்வது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் மத்திய அரசாங்கத்தால் நடத்தப்படுகிறது.

- உச்சநீதிமன்ற நீதிபதியாக உள்ள ஒரு நபர் இந்தியாவின் தலைமை நீதிபதியாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்- தலைவர்.
- இந்திய அரசின் சட்ட விவகாரத் துறை செயலாளர் - உறுப்பினர்

- இந்திய அரசின் நுகர்வோர் விவகாரங்களுக்கான விவகாரத்துறை செயலாளர் - உறுப்பினர்

குறிப்பு

நடுவர் நிலை

மாநில ஆணையத்தின் அதிகார வரம்பு, அதிகாரங்கள் மற்றும் ஆணையரிமை ஆகியவை அதன் நடுவர்நிலை மூலம் நிறைவேற்றப்படலாம். குடியரசுத்தலைவர் பொருந்தக்கூடிய வகையில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு நடுவர்நிலை அமைக்கப்படலாம்.

அலுவலக காலம் (பிரிவு 20 (3))

தேசிய ஆணையத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் 5 ஆண்டுகள் அல்லது 70 வயது வரை பதவியில் இருக்க வேண்டும். இருப்பினும் இதே போன்ற சூழ்நிலைகளுக்கு மீண்டும் சந்திப்பதற்கான தகுதியை அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும். மேலும் தேசிய ஆணையத்தின் தலைவராக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் மீண்டும் நியமனம் செய்ய தகுதியுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

தேசிய ஆணையத்தின் அதிகார வரம்பு

- பண விவகார அதிகார வரம்பு (பிரிவு 21 (a)(i)) ரூ. 1 கோடிக்கு மேல் இழப்பீடு கோரினால் சரக்கு அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை தொடர்பான புகார்களை தேசிய அணையம் விசாரிக்கும்.
- தேசிய ஆணையம் நுகர்வோர் மன்றத்தின் மிக உயர்ந்த நிலை என்தால்உரிமை கோத்தின் மதிப்பு ரூ. 1 கோடிக்கும் அதிகமாக இருக்கும்.
- நிலவரை ஆட்சி எல்லை தேசிய ஆணையத்தின் அதிகார எல்லை ஜம்மு-காஷ்மீர் மாநிலத்தை தவிர இந்தியா முழுவதும் அமைந்துள்ளது.
- மேல்முறையீட்டு அதிகாரம் (பிரிவு 21(a)ii) தேசிய ஆணையம் மாநில ஆயத்தின் உத்தரவுக்கு எதிராகவும் மேல்முறையீட்டுக்கு ஆணை பிறப்பித்த 30 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யும் அதிகாரம் உடையது.
- சீராய்வுக்குரிய அதிகார வரம்பு (பிரிவு 17 (1)(b)) மாநில ஆணையம் எந்த ஒரு மாநிலக்குமுவால் முடிவு செய்யப்பட்டதோ,

குறிப்பு

அதற்கு முன் நிலுவையில் உள் எந்த ஒரு நுகர்வோர் தகராறில் பதிவேடுகளை கேட்டு உரிய உத்தரவுகளை பிறப்பிக்க தேசிய ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

- அதிகாரவரம்பு (அ) அதிகாரத்தை சட்டத்தால் செலுத்தப்படவில்லை. அல்லது
- அதற்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரத்தை நிறைவேற்ற தவறியது. ஆல்லது
- சட்டவிரோதமாக அல்லது பொருள் ஒழுங்கின்மையோடு தனது அதிகாரத்தை நிறைவேற்றியுள்ளது.

அெத்தகைய திருத்தப்பட்ட அதிகாரத்தை தேசிய ஆணையம் தன் சொந்த அல்லது ஒரு கட்சியின் மனுவின் மீது நிறைவேற்றலாம்.

தேசிய ஆணைக்குழுவினரால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்
 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகளின் 14-ஆம் விதி 1987 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு (திருத்த) சட்ட விதிகள் 2014 திருத்தப்பட்ட வழிமுறைகளை வகுத்துள்ளது. இது பின்வருமாறு:

- பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கிய முறைப்பாடு புகார்தாரரால் தேசிய ஆணையத்திற்கு நேரில் அல்லது அவரது முகவ் மூலம் வழங்கப்படும். அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட தபால் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- புகார்தாரரின் பெயர், விளக்கம் மற்றும் முகவரி
- ஏதிர் கட்சி அல்லது தரப்பினரின் பெயர், விளக்கம் மற்றும் முகவரி ஆகியவை. ஆவை தெரிந்து கொள்ளக்கூடிய அளவிற்கு இருக்கலாம்.
- புகாரைப் பற்றிய உண்மைகள் எப்பேது எங்கு தோன்றியது என்பது பற்றி
- புகாரில் உள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு ஆதார ஆவணங்கள்
- புகாரளிப்பவ் கூறும் நிவாரணம்
- நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிமுறைகளின் விதி 9A இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தேசிய ஆணைக்குழுவில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு புகாரும் அதனுடன் தொடர்புடைய கட்டணத்துடன் இணைக்கப்படும். விபரங்களுக்கான பக்க தலைப்பு மாவட்ட

குறிப்பு

மன்றத்திற்கு புகார் அளிக்கப்படும் ஒழுங்குமுறை (முன்னர் வழங்கப்பட்டது).

- தேசிய ஆணைக்குழு எந்தவொரு புகாரை முன் முயற்சியிலும் முடிந்தவரை மாவட்ட மன்றத்தின் மூலம் பெறப்பட்ட புகார் தொடர்பாக பிரிவு 13-இல் உள்ள நடைமுறைக்கு பின்பற்றுதல் வேண்டும் (பக்க தலைப்புக்கு கீழ் ஏற்கனவே விவாதிக்கப்பட்டது. ஒரு புகாரைப் பின்பற்றுவதற்கான நடைமுறை) பிரிவு 22 (1) அதே விளைவை வழங்குகிறது.
- விசாரணையின் தேதி, தேசிய ஆணையத்துக்கு முன்னர் தோன்றும் கட்சிகள் அல்லது அவற்றின் மகவர்கள் மீது கட்டமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். புகார்தாரர் அல்லது அவரது முகவர் தோற்றுவிக்கப்படாவிட்டால் தேசிய ஆணைக்குழு தவறான புகாரைத் தள்ளுபடி செய்யலாம் அல்லது தகுதியுடையதாக முடிவு செய்யலாம். எதிர்க்கும் கட்சி அல்லது அதன் முகவ் விசாரணையில் தேதியிடத் தவறிவிட்டால் தேசிய ஆணையம் புகாட் மறுதரப்பில்லாமல் தீர்மானிக்கலாம்.
- புகாரை ஆய்வு செய்யத் தேவையில்லை என்று எதிர் தரப்பினரால் பெறப்பட்ட அறிவிப்பு தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் கூடுமானவரை புகார் முடிவு செய்யப்படும். அல்லது சரக்குகளின் சோதனை மற்றும் ஆய்வு தேவைப்பட்டால் ஐந்து மாதங்களுக்குள் அல்லது சரக்குகளைப் பரிசோதனை செய்யலாம். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பக்கத்திற்கு பின்னர் தீர்வு காணப்படும் பட்சத்தில் தேசிய ஆணைக்குழு காலதாமதம் செய்வதற்கான காரணங்களை எழுத்து மூலம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இந்த நடவடிக்கைகளுக்குப் பிறகு தேசிய அணையம் பிரிவு 14-ன் கீழ் பொருத்தமான உத்தரவை வெளியிடுகிறது. பிரிவு 23-ன் கீழ் மேல் முறையீடு செய்யப்படாவிட்டால் அதிகாரப்பூர்வ வர்த்தமானியில் அல்லது வேறு எந்த ஊடகம் மூலமாகவும் வெளியிடப்பட வேண்டிய எந்தவொரு உத்தரவுக்கும் இது வழிவகுக்கும்.

8.4.6 நுகர்வோர் மன்றங்களின் அதிகாரங்கள்

வணிகச் சட்டம்

நுகர்வோர் தகராறை விசாரிக்கும் பொருட்ட பிரிவு 13 (4) நுகர்வோர் மன்றங்கள், மாவட்ட மன்றம், மாநில ஆணையம் மற்றும் தேசிய ஆணையம், உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் சில அதிகாரங்களை பெற்றுள்ளன. இந்த அதிகாரங்களை தவிர மத்திய அரசு நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகளின் விதி 10-இன் கீழ் 1987-ல் வுடுதல் அதிகாரங்களை வழங்கியுள்ளது. இறுதியாக பிரிவு 14 (1) ஆணை வழங்கும் அதிகாரத்தை அவர்களுக்கு அளித்துள்ளது. இங்கு நுகர்வோர் மன்றங்கள் பற்றிய சில சிறப்பு வுடுதல் மேல்முறையீட்டு அதிகாரங்கள் பற்றியும் விவாதிப்போம். ஆவையாவன :

உரிமையியல் நீதிமன்றம் போன்ற அதிகாரங்கள் (பிரிவு 13(4))

நுகர்வோர் மன்றங்கள் ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் அதிகாரங்களைக் கொண்டிருக்கிறது. அத நேரத்தில் வழக்கு தொடர்பும் போது பின்வரும் செய்திகளைப் பொறுத்துள்ளது.

- பிரதிவாதி அல்லது சாட்சியின் வருகையை அழைப்பாணை மற்றும் அமுலாக்கம் செய்தல் மற்றும் பிரமாணத்தின் மிது சாட்சியை விசாரிக்கவும்.
 - எந்தவொரு ஆவணம் அல்லது பிற பொருள் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் உற்பத்தி ஆதாரமாக தயாரிக்கப்படுகிறது.
 - சான்றிதழ்கள் மீது ஆதாரங்களைப் பெறுதல்.
 - ஊரிய ஆய்வுக்கூடத்திலிருந்து அல்லது சம்பந்தப்பட்ட வேறு ஏதேனும் ஆதாரத்திலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட பகுப்பாய்வு அல்லது பரிசோதனை அறிக்கையை வேண்டுமாறு செய்தல்.
 - ஏந்தவொரு சாட்சியையும் பரிசீலிப்பதற்கான எந்தவொரு ஆணைக்குமுவையும் வழங்குதல். முற்றும்
 - குறித்துரைக்கப்படும் வேறு ஏதேனும் பரிந்துரைக்கப்படலாம்.
- பிரிவு 13-ன் உட்பிரிவு (5) மேலும் மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் வழங்குகிறது. மாநில ஆணைக்குழு அல்லது தேசிய ஆணைக்குழு இந்திய தடண்டனைச் சட்டத்தின் 193 மற்றும் 228 பிரிவுகளின் பொருளில் நீதித்துறை நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என கருதப்படும். இந்திய குற்றவியல் நீதிமன்றம் (தவறான ஆதாரத்திற்கான தண்டனையானது. பொது

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

ஊழியர்களுக்கான நீதிமன்ற அவமதிப்புக்கு இடையூறாக அல்லது குறுக்கீடு செய்தல்) மற்றும் மன்றங்கள் 1973, 195-ஆம் விதிகளின் குற்றவியல் நடைமுறை அத்தியாயம் XXVI-ல் ஆகியவற்றின் நோக்கங்களுக்கான உரிமையியல் நீதிமன்றங்களாக கருதப்படும் (நீதி நிர்வாகத்தை பாதிக்கும் குற்றங்களுக்கு எதிரான அவமதிப்பு மற்றும் சட்டப்பிரிவுகளின் மிது வழக்குத் தொடுத்தல்).

B. நுகர்வோர் மன்றங்களின் கூடுதல் அதிகாரங்கள் (நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டங்கள் விதி 10, 1987)

தேசிய ஆணையம் மாநில ஆணைக்குழு மற்றும் மாவட்ட மன்றங்களில் பின்வரும் கூடுதல் அதிகாரங்கள் உள்ளன.

- எந்தவொரு நபரிடமும் புத்தகங்கள், கணக்குகள், ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்களின் உற்பத்தியைத் தேவைப்படுத்தி இந்த சார்பில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரால் பரிசோதிக்கப்பட வேண்டும்.
- எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் நடவடிக்கைகளின் நோக்கத்திற்காக தேவைப்படுகின்ற தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கைக்காக தேவைப்படுகின்ற புத்தகங்கள், பத்திரங்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்கள் ஆகியவற்றை உள்ளிடங்களில் நுழைந்து தேடிப் பிடிப்பதற்காக எந்த அதிகாரிக்கும் அதிகாரம் வழங்க வேண்டும்.
- பறிமுதல் செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள் அல்லது சரக்குகளைப் பரிசோதனை செய்யும் போது அதைத் தக்கவைத்தோ அல்லது சம்பதந்படப்பட்ட தரப்பினருக்குத் திருப்பவோ உத்தரவிடுகிறது.

உத்தரவு பிறப்பிக்க அதிகாரம் (பிரிவு 14(1))

13-ஆம் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட வழக்குத் தொடருமாயின் (முன்னர் விளக்கியுள்ளபடி) தேசிய ஆணைக்குழு அரசு ஆணைக்குழு அல்லது மாவட்ட மன்றம் என்பன முறைப்பாடு தொடர்பில் குறித்துரைக்கப்பட்ட குறைபாடுகள் எதனையும் பாதிக்கக்கூடிய வகையில் முறைப்பாடு செய்வது தொடர்பில் திருப்தியளிக்கவில்லை. அல்லது சேவைகள் பற்றிய புகாரில் கூறப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் அனைத்தும் நிரூபிக்கப்பட்டால் அவர் பின்வரும் விஷயங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை செய்யுமாறு எதிர் தரப்பினருக்கு உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

- கேள்வியில் உள்ள பொருட்களில் இருந்து தகுந்த ஆய்வகம் சுட்டிக்காட்டிய குறைபாட்டை நீக்க வேண்டும்.
- ஏதனும் குறைபாட்டிலிருந்து விடுபட்டு ஒரே மாதிரியான விளக்கத்தின் புதிய பொருட்களைக் கொண்டு சரக்குகளை மாற்றீடு செய்தல்.
- புகார்தாரரிடம் திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது வழக்கைப் பொறுத்த வரையில் புகார்தாரர் செலுத்தும் கட்டணங்கள்.
- எதிர் தரப்பினரின் கவனக்குறைவினால் நுகர்வோருக்கு ஏற்படும் ஏதேனும் இழப்பு அல்லது காயத்திற்கான இழப்பீட்டை நுகர்வோருக்கு முப்பீடாக வழங்க வேண்டும். நுகர்வொர் பாதுகாப்பு (திருத்தச்) சட்டம் 2002-ல் இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் தண்டனை சேதங்களை வழங்க இந்த மன்றங்களுக்கு மேலும் அதிகாரம் அளித்துள்ளது.
- பொருட்களில் உள்ள குறைபாடுகளை நீக்க அல்லது கேள்விக்குரிய சேவைகளில் பற்றாக்குறை நிலை.
- நியாயமற்ற வர்த்தக நடைமுறையை அல்லது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வர்த்தக நடைமுறையை நிறுத்தக்கூடாது.
- அபாயகரமான பொருட்களை விற்பனைக்கு வழங்கக் கூடாது.
- அபாயகரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதை நிறுத்துதல் மற்றும் இயற்கையில் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் விலகிக் கொள்ளுதல்.
- ஒரு பெரிய எண்ணிக்கையிலான நுகர்வோர்கள், இழப்பு அல்லது காயத்தால் பாதிக்கப்பட்டிருக்கலாம் என்று எண்ணினால் அத்தகைய தொகையை நிர்ணயிக்கக் கூடும். குறைந்தபட்ச தொகையை செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, குறைபாடுள்ள பொருட்களின் மதிப்பில் 5 % க்கும் குறைவாக இருக்காது. அல்லது சேவை வழங்கப்பட்டால் அத்தகைய நபருக்கு ஆதரவாகவும் பரிந்துரைக்கப்படும் விதமாகவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- இத்தகைய தவறான விளம்பரங்களை வழங்குவதற்கு பொறுப்பான எதிர் தரப்பினருக்கு ஏற்படும் தவறான விளம்பரத்தின் விளைவை நடுநிலைக்கு கொண்டு வர சரியான விளம்பரத்தை வெளியிடுதல்.

(1). தரப்பினர்களுக்கு போதுமான செலவுகளை வழங்க வேண்டும்

பிரிவு 14-இன் துணை பிரிவு (2) ல் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் மன்றத்தின் தலைவரால் நடத்தப்பட வேண்டும். குறைந்தபட்சம் அதில் ஒரு உறுப்பினர் அமர்வது அவசியம் என வழங்குகிறது. எந்த ஒரு காரணத்துக்காகவும் அந்த உறுப்பினர் இந்த நடவடிக்கைகளை நிறைவு செய்யும் வரை நடத்த இயலாத நிலையில் ஜனாதிபதியும் மற்ற உறுப்பினரும் முந்தைய உறுப்பினரால் கடைசியாக கேள்விப்பட்ட நிலையிலிருந்து தொடர வேண்டும்.

பிரிவு 14-ன் உட்பிரிவு (2A) இந்த பிரிவுக்கு உட்பட்ட ஒவ்வொரு ஆணையையும் ஜனாதிபதி மற்றும் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் அல்லது நடவடிக்கைகளை நடத்தியவர்கள் கையெழுத்திட வேண்டும்.

மாநில ஆணையத்தின் சிறப்பு அதிகாரங்கள்

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு (திருத்தச்) சட்டத்தின் கீழ் 2002 நீதிக்கான நலன்களுக்காக மாநில ஆணையத்திடம் கூடுதல் அதிகாரங்களை வழங்குவதற்காக இரண்டு புதிய ஏற்பாடுகளும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இந்த விதிகள் பின்வருமாறு :

1.. வழக்குகள் இடமாற்றம் (பிரிவு 17A) புகார்தாரின் அல்லது அதன் சொந்த இயக்கம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை மாநில ஆணைக்குழு நீதித்துறையின் தேவைக்குத் தேவைப்பட்டால் எந்தவொரு முறையீட்டையும் மாநில மன்றத்தில் மற்றொரு மாவட்ட மன்றத்துக்கு மாவட்ட நிலவரம் முன்வைக்க வேண்டும்.

எனவே ஒரு மாவட்ட மன்றத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கும் வழக்கு தொடரப்படும் எந்த நிலையிலும் மாநில அரசு ஆணையத்திற்கு வழக்குகளை மாற்றுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. புகார்தாரின் விண்ணப்பத்திலோ அல்லது அதன் சொந்த இயக்கத்திலோ வழக்கு மாற்றம் செய்ய உத்தரவிட முடியும். இருப்பினும் பிரதிவாதி வழக்கு மாற்றத்திற்காக நகர முடியாது.

2. நடுவர்நிலை சுற்று (பிரிவு 17 B) மாநில ஆணையம் பொதுவாக மாநில தலைநகரத்தில் இயங்குகிறது. ஆனால் மாநில ஆணையம் மாநில ஆணையத்திட்டம் கலந்தாலோசித்து அத்தகைய பிற இடங்களில் அதன் செயல்பாடுகளைச் செய்யலாம். அவ்வப்போது உத்தியோகப் பூர்வ வர்த்தமானியில் தெரிவிக்கவும்.

தேசிய ஆணையத்தின் சிறப்பு அம்சங்கள்

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு (திருத்தச்) சட்டம் 2002, தேசிய ஆணையத்துக்கு கூடுதல் அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டள்ளன. அவை பின்வருமாறு :

1. **மறுதரப்பிலா உத்தரவுகளை ஒதுக்கி வைக்கும் அதிகாரம் (பிரிவு 22)** எதிர் தரப்பினருக்கு அல்லது புகார்தாரருக்கு எதிராக தேசிய ஆணைக்குழு மறுதரப்பிலா ஒரு ஆணையை நிறைவேற்றப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் நீதியின் நலன் கருதி அந்த ஆணையை ஒதுக்கி வைப்பதற்காக ஆணையத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

இந்த ஒரு புதிய பிரிவின் உட்பிரிவு தேசிய ஆணைக்குழுவின் கட்டளையிலிருந்து உயர் நீதிமன்றத்திற்கு செல்லுமாறு முறையீடுகளின் எண்ணிக்கையை வெளிப்படையாகக் குறைக்கும் என்பதையும் அது கவனிக்கக்கூடும்.

2. **வழக்குகளின் இடமாற்றம் (பிரிவு 22 B)** புகார்தாரரின் விண்ணப்பம் அல்லது அதன் சொந்த இயக்கம் மீது தேசிய ஆணையம் எந்தவொரு கட்டத்திலும் நீதியின் நலனுக்காகவும் ஒரு மாநிலத்தின் மாவட்ட மன்றத்தின் முன் உள்ள ஏதேனும் ஒரு புகாரைப் பிற மாநில மாவட்ட மன்றத்திற்கு அல்லது ஒரு மாநில ஆணையத்திற்கு முன் மற்றொரு மாநில ஆணையத்திற்கு மாற்றுதல் வேண்டும்.

3. **நடுவர்நிலை சுற்று (பிரிவு 22C)** தேசிய ஆணையம் சாதாரணமாக புது தில்லியில் செயல்பட்டு தேசிய ஆணையத்திடம் ஆலோசனை வழங்குவதன் மூலம் அவ்வப்போது அதிகாரப்பூர்வ அறிவிப்பில் தெரிவிக்க வேண்டும் என மத்திய அரசு அதன் பிற செயல்பாடுகளை செயல்படுத்துகிறது.

4. **ஒழுங்குமுறைகளை மேற்கொள்ள அதிகாரம் (பிரிவு 30 A)** தேசிய ஆணையம் மத்திய அரசின் முந்தைய ஒப்புதல் அறிவிக்கை மூலம் இந்தச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கேற்ப விளைவைக் கொடுக்கும் நோக்கத்திற்காக அவசியமான அல்லது அவசியமானவைகளின் அனைத்து சிறப்புகளையும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக இச்சட்டம் முரணானதாக இல்லை.

குறிப்பாக அத்தகைய விதிமுறைகள். மூவட்டச் சபை, மாநில ஆணைக்குழு அல்லது தேசிய ஆணைக்குழு ஆகியவற்றிற்கு முன்னர்

எந்த நடவடிக்கையிலும் ஒத்திவைக்கப்படுவதற்கான செலவினங்களுக்கான விதிகள் ஏற்படலாம். இது ஒரு தரப்பினருக்கு செலுத்த வேண்டிய உத்தரவாக இருக்கலாம்.

நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஆணைகளை அமல்படுத்தல் (பிரிவு 25)

மாவட்ட மன்றம் மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் ஆகியவற்றின் ஆணைகளை அமலாக்கம் செய்வது தொடர்பாக பிரிவு 25 பின்வருமாறு வழங்குகிறது.

- இந்த சட்டத்தின் கீடை ஒரு இடைக்கால ஆணை பிறப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் மாவட்ட மன்றம் அல்லது மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் என்ற முறையில் அத்தகைய ஆணை இணைக்கப் பெறாத நபரின் சொத்துக்கள் பற்றி அது உத்தரவிடலாம்.
- உட்பிரிவு (1) இன் கீழான இணைப்பு எதுவும் 3 மாதங்களுக்கு மேல் அமலில் இருக்கும். அதன் முடிவில் இணைக்கமற்ற நிலை தொடர்ந்தால் இணைக்கப்பட்ட சொத்துக்கள் விற்கப்பட்டு அதன் வருவாயிலிருந்து மாவட்ட மன்றம் அல்லது மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் புகார்தாரருக்கு பொருந்தக் கூடிய வகையில் அத்தகைய சேதங்களை வழங்கலாம். அவ்வாறு இருப்பின் அது குறித்த தரப்பினருக்கு மீதமுள்ள நிலுவைத் தொகை வழங்க வேண்டும்.
- மாவட்ட மன்றம் மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் ஆகியவற்றினால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவின் கீழ் எந்தவொரு நபரிடமும் எந்தவொரு தொகையையும் வழங்கியிருந்தால் அவ்வாறு வழங்கப்படும் நபர் சம்பந்தப்பட்ட கருத்துக்களுக்கு விண்ணப்பம் செய்யலாம். அத்தகைய மன்றத்தின் மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் அவருக்கு கூறப்பட்ட தொகைக்கான சான்றிதழ் நில வருவாய் நிலுவையிலுள்ள நிலுவைத் தொகையை அதே முறையில் மீட்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

மன்றங்களின் உத்தரவுகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு

1. மாநில ஆணையத்தின் மேல்முறையீட்ட அதிகாரம் (பிரிவு 15) மாவட்ட மன்றத்தின் ஆணையால் பாதிக்கப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் ஆணை தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் மாநில ஆணையத்திற்கு அத்தகைய

உத்தரவுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யலாம். அல்லது இந்த ஆணையம் அவ்வாறு இருந்தால் அது அந்த காலத்திற்குள் அதை தாக்கல் செய்யவிடாமல் இருக்க வேண்டும். எனினும் மாவட்ட மன்றத்தின் உத்தரவின் அடிப்படையில் எந்தவொரு தொகையும் செலுத்த வேண்டிய ஒரு நபரின் மேல் முறையீடு இல்லை. மேல்முறையீட்டுத் தொகையில் 50 சதவீதம் அல்லது 25,000 வரை இவற்றில் எது குறைவோ அதை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

1986-ஆம் ஆண்டின் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் உயர்நீதிமன்றம் ஒரு சட்டப்பர்வமான மேல்முறையீட்டு ஆணையல்ல என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.

2. தேசிய ஆணைக்குழுவின் மேல்முறையீட்டு அதிகாரம் (பிரிவு 19) மாநில ஆணையத்தால் பாதிக்கப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் அந்த உத்தரவின் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் தேசிய ஆணையத்திற்கு அத்தகைய உத்தரவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யலாம். ஆனால் அந்த காலகட்டத்திற்குள் அதை தாக்கல் செய்யவிடாமல் இருப்பதற்கு போதுமான காரணம் இருந்தது என்று திருப்தியடைந்தால் இந்த 30 நாட்கள் கழித்து தேசிய ஆணையம் மேல்முறையீடு செய்யலாம். ஆனால் மாநில ஆணையத்தின் ஆணையின்படி எந்த ஒரு தொகையும் செலுத்த வேண்டிய நபர் அந்த தொகையில் 50 சதவீதம் அல்லது 35,000 இவற்றில் எது குறைவோ அந்த மேல்முறையீட்டிற்கு உள்ளாக வேண்டும்.

மேல்முறையீட்டு மனு (பிரிவு 19A) மாநில ஆணைக்குழு அல்லது தேசிய ஆணைக்குழுவிற்கு முன்பாக தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீட்டு மனு அது அனுமதிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீட்டை இறுதியாக அப்புறப்படுத்த முயற்சி மேற்கொள்ளப்படும்.

1. உச்சநீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு (பிரிவு 23) தேசிய ஆணையத்தின் ஆணையால் பாதிக்கப்பட்ட எந்த நபரும் உச்ச நீதிமன்றம் அனுமதிக்கும் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் உயர் நீதிமன்றத்திற்கு அத்தகைய உத்தரவுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யலாம். எனினும் தேசிய ஆணையத்தின் ஆணையின்படி எந்த தொகையும் செலுத்த வேண்டிய ஒரு நபரின் மேல் முறையீடு எதுவும் அந்த தொகையில் 50 சதவீதம்

குறிப்பு

அல்லது ரூ. 50,000 இவற்றில் எது குறைவோ, அந்த மேல்முறையீட்டவர் பணம் வைப்பு செய்தாலன்றி அது குறித்து விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டும்.

நிர்வாக கட்டுப்பாடு

பிரிவு 24 B-யில் அனைத்து மாநில ஆணையங்களின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்ட தேசிய ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது. மேலும் மாநில அரசு ஆணையங்களுக்கு அந்தந்த மாவட்ட மன்றங்கள் அனைத்திலும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டு வர அதிகாரம் அளித்துள்ளது.

காலியிடங்களை நிரப்புவதற்கான அறிவிப்புகளில் நியமனங்கள் அல்லது குறைபாடுகள் (பிரிவு 29A) மாவட்ட மன்றத்தின் சட்டம் அல்லது நடவடிக்கை எவும் மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் அதன் உறுப்பினர்களிடையே ஏதேனும் வெற்றிடம் நிலவுவதனாலோ அல்லது அதன் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தி் ஏதேனும் குறைபாடு இருந்தாலோ மட்டுமே செல்லுபடியாகாது. அற்பத்தனமான அல்லது பயங்கரமான புகார்களை நீக்கல் (பிரிவு 26) மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன்னர் மாநில ஆணையம் அல்லது வழக்கைப் பொறுத்த வரையில் தேசிய ஆணையம் என்பது அற்பமானது அல்லது அவதூறு என்று கண்டறியப்படும் போது எழுத்தக்களில் பதிவு செய்யப்படுதல். புகாரைத் தள்ளுபடி செய்தல், புகாரளிப்பவர் அந்த உத்தரவில் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு ரூ. 10,000-க்கு மிகாமல் எதிர் தரப்பினருக்கு ஊதியம் வழங்க வேண்டும்.

அபராதம்

அபராதம் தொடர்பாக பிரிவு 27 பின்வருமாறு வழங்குகிறது.

எந்த ஒரு வர்த்தகர் அல்லது ஒரு நபர் மீது புகார் செய்யப்படும் அல்லது புகாரளிப்பவர் தவறும் பட்சத்தில் அல்லது மாவட்ட மன்றம் மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் செய்த எந்த ஆணைக்கு இணங்க தவறினால், அத்தகைய வர்த்தகர் அல்லது நபர் அல்லது புகாரளிப்பவர்க்கு தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். ஒரு மாதத்திற்கும் குறையாத ஆனால் மூன்று ஆண்டுகள் வரை அல்லது அபராதத்துடன் ரூ. 2,000 மற்றும் ரூ. 10,000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

2. மாவட்ட மன்றம் அல்லது மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையம் என்ற முறையில் இச்சட்டத்தின் கீழ் குற்றங்களை விசாரிப்பதற்கென முதல் வகுப்பின் நீதித்துறை நடுவர் ஒருவர் அதிகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும். அத்தகைய அதிகாரங்களை வழங்குவதற்கும் 1973-ஆம் ஆண்டின் குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக முதல் வகுப்பு நீதிபதியாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
3. இச்சட்டத்தின் கீழான அனைத்து குற்றங்களையும் மாவட்ட மன்றம் அல்லது மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய ஆணையத்தால் சுருக்கமாக விசாரணை செய்யலாம்.

8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- நுகர்வோர் பாதுகாப்பு விதிகள் 1987 என்பதன் நோக்கம் என்ன?
- மத்திய பேரவையின் உறுப்பினர்கள் யார்?
- நுகர்வோரின் உரிமைகளைப் பட்டியலிடுக.
- மாவட்ட அளவில் மாவட்ட மன்றங்களை நிறுவுவது குறித்து எந்த பிரிவும் கையாளப்படுகிறது?

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. நுகர்வோர் பொருள் வரையறை

- செலுத்தப்படுகின்ற அல்லது வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஓரளவுக்குச் செத்துதல் பகுதியளவு வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது எந்தவொரு ஒத்திவைக்கப்பட்ட செலுத்துதல் முறைமையின் கீழும் ஏதேனும் ஒருபரிசீலனைக்காக எவரேனும் பொருட்களை வாங்குபவர் அல்லது அத்தகைய பொருட்களை வாங்குபவரின் ஒப்புதலுடன் பயன்படுத்துபவர் எவரையும் உள்ளடக்கும் மறுவிற்பனைக்காகவோ அல்லது ஏதேனும் வணிக நோக்கத்திற்காக பொருட்களை வாங்குகிற நபரை இதில் சேர்க்க முடியாது. அல்லது
- செலுத்தப்படுகின்ற அல்லது வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஓரளவுக்கு செலுத்துதல் பகுதியளவு வாக்குறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது ஏதேனும் ஒத்திவைக்கப்பட்ட செலுத்துதல் முறையின் கீழ் ஏதேனும் ஒரு பரிசீலனைக்காக எவரேனும் பணம் செத்துகிற

குறிப்பு

அல்லது எந்த ஒரு நபரையும் அல்லது அதன் கீழ் உள்ள அத்தகைய சேவைகளின் பயனாளர் எவரையும் உள்ளடக்கும் எந்த ஒரு வணிக நோக்கத்திற்காகவும் அத்தகைய சேவைகளில் உள்ள ஒரு நபரை உள்ளடக்குவதில்லை.

- நுகர்வொர் இரண்டு வகைப்படும். பொருள் மற்றும் சேவைகளின் நுகர்வொர்.
- சேவை என்றால் எந்தவொரு விளக்கத்தின் சேவையையும் சாத்தியமான பயனர்களுக்கு கிடைக்கச் செய்யக்கூடியது மற்றும் உள்ளடக்கியது. ஆனால் வங்கியுடன் தொடர்புடைய வசதிகளை வழங்குவது நிதி, காப்பீடு, போக்குவரத்து, செயலாக்கம், மின்சாரம், அல்லது பிற ஆற்றல். உணவு விடுதி அல்லது தங்குமிடம் அல்லது இரண்டும். வீடு கட்டுமானம், பொழுதுபோக்கு விளையாட்டு அல்லது செய்தி அல்லது பிற தகவலைக் குவித்தல் இருப்பினும் எந்தவொரு சேவையையும் இலவசமாக அல்லது தனிப்பட்ட சேவையின் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வழங்குவது இல்லை.
- நுகர்வொர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1987 என அரசு அறிவித்துள்ளது. மத்திய அவை அலுவல் பரிவர்த்தனை தொடர்பாக விதிமுறைகளை வகுத்தால் மத்திய அவையின் கட்டமைப்பு குறித்து விதிமுறைகள் வகுக்கப்படும். இந்த விதிகள் தேசிய ஆணையத்தின் உறுப்பினர்களின் சேவையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், வணிகம் நடத்துவதற்கான நடைமுறைகள் மற்றும் தேசிய ஆணையத்தின் மேல்முறையீட்டுக்கான வழிமுறைகள் ஆகியவற்றை பரிந்துரைக்கவும் செய்யகின்றன.
- மத்திய குழு பின்வருபவர்களைக் கொண்டுள்ளது. (1). மத்திய அரசாங்கத்தில் உறுப்பினர்கள் அலுவல்கள் தொடர்பான அமைச்சர் அதன் தலைவர்மற்றும் (2). அத்தகைய நலன்களை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் ஏனைய உத்தியோகப் பூர்வமற்ற அல்லது உத்தியோகப்பூர்வமற்ற உறுப்பினர்களை குறித்துரைக்கப்படலாம்.
- நுகர்வொரின் உரிமைகள் (1). பாதுகாப்பு உரிமை (2). தகவல் உரிமை, (3). தெரிவு செய்வதற்கான உரிமை (4). கேட்கும்

உரிமை, (5). சுரண்டலக்கு எதிரான உரிமை மற்றும் (6). கல்வி உரிமை

- 2002-ல் நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரிவு 8-A மற்றும் 8-B ஆகிய திருத்தச் சட்டம் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட மன்றங்களை நிறுவுவது குறித்து விவாதிக்கிறது. மாநில அரசு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் அறிவிக்கை மூலம் மாவட்ட நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் குழு என்று அழைக்கப்படும் ஒரு மன்றத்திற்கு அத்தகைய தேதியில் அத்தகைய அறிவிக்கை குறித்துரைக்கக்கூடிய தேதியிலிரந்து அதன் விளைவை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்று பிரிவு 8 -A வழங்குகிறது.

8.6 சுருக்கம்

நுகர்வோர் என்ற சொற்றொடர் வாங்குபவரின் அனுமதியுடன் சரக்குகளை பயன்படுத்துபவர் ஆவார். அவரே வாங்குபவர் நுகர்வோர் அல்ல ஒருவர் பொருட்களை வாங்கும் போது அவரது குடும்ப உறுப்பினர்கள், உறவினர்கள், நண்பர்கள் என அனைவரும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். பொருட்களின் உண்மையான பயனாளர் பொருட்களின் குறைபாடுகளைக் கடந்து வரலாம். எனவே இச்சட்டம் சரக்குகளை நுகர்வொராக சரியான பயனாளியாக நடத்துகிறது.

நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் குழுக்கள் மத்திய அளவிலும் மாநில அளவிலும் மாவட்ட அளவிலும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இதில் ஒரு மத்திய சபை பல அரச சபைகள் மற்றும் பல மாவட்ட சபைகள் உள்ளன. இந்த மன்றங்கள் நுகர்வோரின் உரிமைகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாப்பதை நோக்கி செயல்படுகின்றன.

இந்த சட்டத்தின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நுகர்வோர்களின் பல்வேறு உரிமைகள் மத்திய அவையின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஆகும்.

மாநிலக் குழு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையையும் தகுதிகளை மத்திய அரசால் நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களையும் கொண்டு முடிவெடுக்க மாநில அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மாநில அரசு அதன் அலுவல் பரிவர்த்தனையைப் பொறுத்த வரையில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை வகுத்துள்ளது.

குறிப்பு

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 நுகர்வோரிடம் உள்ள சச்சரவுகளை விரைந்த தீர்க்கம் வகையில் மூன்று அடுக்கு தீர்வு இயந்திரங்களை வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

முாநில ஆணைக்குழுவின் தலைவர் இல்லாத காரணத்தினாலோ அல்லது தேர்வுக் குழுவின் தலைவராக செயல்பட முடியாமலோ, அவர்மாநில அரசு உயர் நீதிமன்றத்தின் தலைமை நீதிபதியாக நியமிக்கப்படலாம். அவர் உயர் நீதிமன்றத்தின் தலைமை நீதிபதியாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன் புகார் செய்வதற்கான கட்டணம் மற்றும் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய முறை 1987-ஆம் ஆண்டின் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் விதி 9 A- இன் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

௬. 20 இலட்சத்திற்கு மேற்பட்டு ௬. 1 கோடிக்கு மிகாமல் இருப்பின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் மதிப்பு மற்றும் இழப்பீடு குறித்த புகார்களை மாநில ஆணையம் விசாரிக்கும்.

முாநிலத்திற்குள் உள்ள எந்த மாவட்ட மன்றத்தால் முடிவு செய்யப்பட்டு நிலுவையில் உள்ள நுகர்வோர் தகராறிலும் பதிவேடுகளை பதிவு செய்து தகுந்த உத்தரவுகளை பிறப்பிக்க மாநில ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

தேசிய ஆணையத்தி் தாக்கல் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு புகாரும் 1987 நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டங்களின் விதி 9A இல் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு உரிய கட்டணத்துடன் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.

பிரிவு 13-ன் உட்பிரிவு (5) மேலும் மாவட்ட மன்றத்திற்கு முன் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் வழங்குகிறது. மாநில ஆணைக்குழு அல்லது தேசிய ஆணைக்குழு, இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் 193 மற்றும் 228 பிரிவுகளின் பொருளில் நீதித்துறை நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என கருதப்படும்.

மாநில ஆணையத்தால் பாதிக்கப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் அந்த உத்தரவின் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் தேசிய ஆணையத்திற்கு அத்தகைய உத்தரவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

எந்த ஒரு வர்த்தகர் அல்லது ஒரு நபர் மீது புகார் செய்யப்படும் அல்லது புகாரளிப்பவர் தவறும் பட்சத்தில் அல்லது மாவட்ட மன்றம்

மாநில ஆணையம் அல்லது தேசிய அணையம் செய்த எந்த ஆணைக்கு இணங்கத் தவறினால், அத்தகைய வர்த்தகர் அல்லது நபர் அல்லது புகாரளிப்பவர்க்கு தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். ஒரு மாதத்திற்கும் குறையாத ஆனால் மூன்று ஆண்டுகள் வரை அல்லது அபராதத்துடன் ரூ. 2000 மற்றும் ரூ. 10,000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

8.7 முக்கிய கருத்துப் படிமங்கள்

நுகர்வோர் தனிப்பட்ட நுகர்வுக்காக பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும் எந்தவொரு நபரும் நுகர்வோராக அறியப்பட்டவர். புகார், புகார் என்பது ஒரு தரப்பினருக்கு எதிரான முறையான குற்றச்சாட்டு ஆகும். குறைபாடு ஒரு உருப்படியை முழுமையான விரும்பத்தக்க செயல்திறன், பாதுகாப்பான அல்லது தகுதி அல்லது செயலிழப்பு அல்லது அதன் நோக்கத்தில் தோல்வியடையச் செய்வதைத் தடுக்கிறது.

8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்

1. 1986, நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் நோக்கங்கள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
2. சேவைகளின் நுகர்வோர் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. முாவட்ட மன்றங்களின் அதிகார வரம்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
4. மாநில ஆணையத்தின் உறுப்பினர்களின் சேவையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
5. நுகர்வோர் குறைதீர் முகமை என்ற தேசிய ஆணையத்தின் சிறப்பு அதிகாரங்கள் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 1986 நுகர்வோர்களிடையே ஏற்படும் தாக்கம் பற்றி விவாதிக்கவும்.

2. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 நுகர்வோரின் பல்வேறு உரிமைகளை ஆய்ந்தறிதல்
3. இந்தியாவில் நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் குழுக்கள் நிறுவப் பின்னணியில் உள்ள முக்கிய நோக்கத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
4. மாவட்ட மன்றத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றி விவாதிக்கவும்.
5. தேசிய ஆணையத்தின் அதிகாரங்களை நுகர்வோர் குறைதீர் முகமை என விவாதிக்கவும்.

8.9 மேலும் படிக்க

1. ஸ்டாட் வனேசா மற்றும் டூவிட் எல் கோப்ரின் 1980-ஆம் ஆண்டு லண்டன் ஆண்டர்சன் கீன்னன் பப்ளிஷிங் லிமிடெட்.
2. அகர்வால் எஸ்.கே. 2006 இந்திய வணிக சட்டங்கள் புது தில்லி கல்கோடியா பப்ளிகேஷன்ஸ்
3. ஐயங்கார் விஜயராகவன் 2009. வங்கிக்கு அறிமுகம் புது தில்லி எச்செல் பக்ஸ் இந்தியா.
4. ஹேகேட் டி ஓடியார் 2000 வங்கியில் வாடிக்கையாளர் உறவு இந்தியா மீரட் மோஹித் பப்ளிகேஷன்ஸ்,
5. சேகர் கே.சி. 2010 வங்கி தியரி மற்றும் பயிற்சி 20-வது பதிப்பு புது தில்லி விகாஸ் பப்ளிகேஷிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
6. சிங் நிர்மல் வணிக சட்டங்கள் புது தில்லி தீப் மற்றும் தீப் பப்ளிகேஷன்ஸ்.

அலகு 9

போட்டிச் சட்டம், 2002

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 போட்டிச்சட்டம் 2002 பொருள் நோக்கம் மற்றும் சிறப்பம்சங்கள்
- 9.3 சட்டத்தின் கீழ் உள்ள குற்றங்கள் மற்றும் தண்டனைகள்

9.4 முடிவுரை

9.5 சுருக்கம்

9.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

9.7 மேலும் படிக்க

9.0 அறிமுகம்

குறிப்பு

போட்டி என்பது விற்பனையாளர்கள் தனித்தனியாக லாபம் அல்லது சந்தைப் பங்கை அடைவதற்காக வாங்குபவர்களின் ஆதரவைப் பெற முயல்வதாகும். போட்டி சட்டம், 2002 இந்திய பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்டது மற்றும் தி ஏகபோகங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு வர்த்தக நடைமுறைகள் சட்டம், 1969 ஐ (MRTP) உள்ளது. இது இந்திய போட்டி சட்டத்தை நிர்வகிக்க நடைமுறையில் காணலாம்.

போட்டிச் சட்டம், 2002 என்பது நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியைக் கருத்தில் கொண்டு வழங்கப்பட்ட ஒரு செயலாகும் மற்றும் இந்திய சந்தையில் போட்டியை ஊக்குவிக்கவும் தக்கவைக்கவும் போட்டியை எதிர்மறையாக பாதிக்கும் நடைமுறைகளைத் தடுக்க ஒரு கமிஷனை நிறுவுகிறது. மேலும், இது நுகர்வோரின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்காகவும், இந்திய சந்தையில் பல்வேறு பங்கேற்பாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் வர்த்தக சுதந்திரத்தை உறுதி செய்வதற்காகவும் நிறுவப்பட்டுள்ளது. இது ஏகபோகங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு வர்த்தக தந்திரங்களை வெற்றிகரமாக மாற்றியது

போட்டிச் சட்டத்தின் இணக்கம் மீறப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய நிறுவனத்திற்கு அபராதம் விதிக்க கமிஷன் பல்வேறு சீர்திருத்தங்களைக் கொண்டுள்ளது. போட்டிச் சட்டம், 2002, ("சட்டம்") இயற்றப்பட்ட பிறகு, அது இரண்டு முறை, போட்டி (திருத்தம்) சட்டம், 2007 மற்றும் போட்டி (திருத்தம்) சட்டம், 2009 என திருத்தப்பட்டது. போட்டிச் சட்டம், 2002 இன் முக்கிய இரண்டு அம்சங்களானது : போட்டி-எதிர்ப்பு நடைமுறைகளைத் தடுக்கவும் மற்றும் இந்திய சந்தையில் நேர்மறையான போட்டியை ஊக்குவிக்கவும் உதவுகிறது.

9.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும்

2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் சிறப்பு கூறுகளை விவாதிக்க முடியும்

2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் தண்டனைகளை விளக்க முடியும்

9.2 போட்டி சட்டம் பொருள் நோக்கம் மற்றும் சிறப்பம்சங்கள்

போட்டி செழிப்பைக் கொண்டுவருகிறது என்றாலும், செழிப்பு மற்றும் முயற்சி ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாக இருக்க வேண்டும் என்பதை வணிகங்கள் உணர வேண்டியது அவசியம். போட்டி சட்டம், 2002 ஒரு விரிவான சட்டம் மற்றும் சட்டத்தின் நோக்கம் நியாயமான போட்டியை ஊக்குவிப்பதும், உலகப் பொருளாதாரத்தைப் பிடிப்பதும், நுகர்வோரின் ஆர்வத்தைப் பாதுகாப்பதும், நிலையான சந்தையை உறுதி செய்வதும் ஆகும்.

இது போட்டி கொள்கையை அமல்படுத்துவதற்கும் மற்றும் நிறுவனங்களின் போட்டி-விரோத வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் சந்தையில் தேவையற்ற அரசாங்க குறுக்கீடுகளைத் தடுக்கவும் தண்டிக்கவும் ஒரு கருவியாகும். எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி ஒப்பந்தம், நிறுவனங்கள் அல்லது நபர்களுக்கிடையேயான ஏற்பாடுகள் ஆகியவற்றுக்கு போட்டிச் சட்டங்கள் சமமாக பொருந்தும்.

போட்டி சட்டம் 2002 - நோக்கம்

இது போட்டி கொள்கையை அமல்படுத்துவதற்கும் அமல்படுத்துவதற்கும் மற்றும் நிறுவனங்களின் போட்டி-விரோத வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் சந்தையில் தேவையற்ற அரசாங்க குறுக்கீடுகளைத் தடுக்கவும் தண்டிக்கவும் ஒரு கருவியாகும். எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி ஒப்பந்தம், நிறுவனங்கள் அல்லது நபர்களுக்கிடையேயான ஏற்பாடுகள் ஆகியவற்றுக்கு போட்டிச் சட்டங்கள் சமமாக பொருந்தும்.

சட்டக் கட்டமைப்பு மற்றும் கருவிகள் வழங்குவதன் மூலம் போட்டி கொள்கைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்து, போட்டிக்கு எதிரான நடைமுறைகளைத் தடுக்கவும் மற்றும் இத்தகைய செயல்களுக்கு தண்டனை வழங்கவும் முற்படுகிறது. சட்டம் சுதந்திரமான

மற்றும் நியாயமான போட்டியை பாதுகாக்கிறது, இது வர்த்தக சுதந்திரத்தை பாதுகாக்கிறது.

இந்த சட்டம் ஏகபோகங்களைத் தடுக்கவும், அரசாங்கத்தின் தேவையற்ற தலையீட்டைத் தடுக்கவும் முயல்கிறது. போட்டிச் சட்டம், 2002 இன் முக்கிய நோக்கங்கள்:

- போட்டி ஆணையத்தை நிறுவுவதற்கான கட்டமைப்பை வழங்குதல்.
- ஏகபோகங்களை தடுக்க மற்றும் சந்தையில் போட்டியை ஊக்குவிக்க. சந்தையில் பங்கேற்கும் தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கான வர்த்தக சுதந்திரத்தை பாதுகாக்க. நுகர்வோரின் ஆர்வத்தைப் பாதுகாக்க.

முக்கிய அம்சங்கள்

போட்டிச் சட்டத்தின் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1.எதிர்ப்பு ஒப்பந்தங்கள்: எந்தவொரு தனிநபரும் அல்லது நிறுவனங்களும் இந்தியாவில் போட்டி தொடர்பாக எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் உற்பத்தி வழங்கல் அல்லது விநியோகத்தில் கையாளக்கூடாது. அத்தகைய ஒப்பந்தங்கள் இருப்பது சட்டவிரோதமாகக் கருதப்படுகிறது.

2. மேலாதிக்க பதவியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல்: ஒரு நிறுவனம் அல்லது அதனுடன் தொடர்புடைய தனிநபர், இயற்கையில் நியாயமற்ற அல்லது பாகுபாடு காட்டும் நடைமுறைகளில் ஈடுபடுவது கண்டறியப்பட்டால் அது மேலாதிக்க நிலையை துஷ்பிரயோகம் செய்வதாக கருதப்படும். ஒரு கட்சி அதன் நிலையை தவறாகப் பயன்படுத்தினால், அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

3. சேர்க்கைகள்: சட்டத்தின் படி ஒரு சேர்க்கை கையகப்படுத்துதல் அல்லது இணைப்பதற்கு வழிவகுக்கும் சொற்களாக வரையறுக்கப்படுகிறது. ஆனால் அத்தகைய சேர்க்கைகள் சட்டத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட வரம்புகளை மீறினால், சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகள் இந்திய போட்டி ஆணையத்தின் ஆய்வின் கீழ் இருக்கும்.

4.இந்தியப் போட்டி ஆணையம்: இந்தியப் போட்டி ஆணையம் என்பது ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடும் அதிகாரம் கொண்ட ஒரு சுயாதீனமான அமைப்பாகும் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் முறிந்தால் அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட

தரப்பினர் மீது வழக்குத் தொடரலாம். இந்த ஆணையம் அதிகபட்சமாக ஆறு உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ளது, அவர்கள் பொருளாதார போட்டிக்கு ஏற்ற சூழலை வளர்ப்பதற்காக நுகர்வோரின் நலன்களை நிலைநிறுத்துவதற்கும் ஊக்குவிப்பதற்கும் பணிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

போட்டிக்கு எதிரான ஒப்பந்தங்கள்

எளிமையாகச் சொல்வதானால், போட்டிக்கு எதிரான ஒப்பந்தங்கள் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்கள் ஒரே சந்தையில் போட்டியிடுவதன் மூலம் விலைகளை நிர்ணயிக்க அல்லது பங்குகளைக் குறைப்பதற்காக செய்யப்படும் ஒப்பந்தங்கள் ஆகும், இதனால் சந்தையை அவர்களுக்கு சாதகமாக கையாள முடியும். இது சந்தையில் போட்டியைக் குறைக்கும் நிறுவனங்களின் விளைவைக் கொண்டுள்ளது, இது இறுதி நுகர்வோரை மோசமாக பாதிக்கிறது.

போட்டி சட்டம், 2002 பிரிவு 3 இல் உள்ள போட்டி எதிர்ப்பு ஒப்பந்தங்களை வரையறுக்கிறது, அதில் "நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்கள் அல்லது தனிநபர்களின் சங்கம் உற்பத்தி, விநியோகம், விநியோகம், சேமிப்பு, கையகப்படுத்தல் அல்லது கட்டுப்பாடு தொடர்பாக ஒரு ஒப்பந்தம் செய்யக்கூடாது. இந்திய சந்தையில் போட்டியை மோசமாக பாதிக்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வழங்குதல்".

இத்தகைய ஒப்பந்தங்கள் AAEC (Appreciable Adverse Effect on Competition) ஒப்பந்தம் என்று அழைக்கப்படுகின்றன, அதாவது போட்டியிடுவதில் பாராட்டத்தக்க பாதகமான விளைவு என்பதாகும்.

9.3 போட்டிச் சட்டம் 2002 ன் கீழ் தண்டனைகள்

போட்டி சட்டம் 2002 ன் கீழ், ஒரு வணிக நிறுவனத்தால் பல்வேறு கட்டளைகளின் இணக்கத்தைப் பார்க்கவும், தீர்ப்பு வழங்கவும் கமிஷன் ஒரு விசாரணையை அமைக்க முடியும். போட்டி சட்டம் 2002 ன் கீழ் அமைக்கப்பட்ட உத்தரவுகள் மற்றும், அல்லது திசைகளுக்கு நபர் அல்லது நிறுவனம் இணங்கத் தவறினால், அவர் இணங்காத ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை நீட்டிக்கக்கூடிய பண அபராதம் விதிக்கப்படும். இருப்பினும், இந்த அபராதம் ஒரு நிகழ்வில் பத்து கோடி ரூபாய்க்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. போட்டி சட்டம் 2002 பிரிவு 27, 28, 31,

32, 33, 42 ஏ மற்றும் 43 ஏ ஆகிய பிரிவுகளுக்கு இது குறிப்பாக பொருந்தும் அவர் மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டனையுடன் தண்டிக்கப்படுவார் மற்றும் .:அல்லது தில்லி தலைமை பெருநகர மாஜிஸ்திரேட்டால் இருபத்தைந்து கோடி ரூபாய் அபராதம் விதிக்கப்படும் எவ்வாறாயினும், இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் உள்ள ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம், மற்றொரு நபர் அல்லது நிறுவனம் அவ்வாறு இணங்காததால் ஏற்பட்ட இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு இழப்பீடு திரும்பப் பெறுவது குறித்து மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பிக்க அதிகாரம் உள்ளது. மற்றும் கமிஷன் இந்த உறவில் இணங்காத நிறுவனத்திற்கு ஒப்புதல் அளிக்கலாம், அனுமதிக்கலாம் அல்லது விலக்கு அளிக்கலாம் மற்றும் இழப்புகளை பூர்த்தி செய்ய உத்தரவிடலாம்.

கமிஷன் மற்றும் டைரக்ட் ஜெனரலின் வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்கத் தவறியதற்கான அபராதம்- எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் பிரிவு 36) இன் துணைப்பிரிவு 2) மற்றும் 4) ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதலுக்கு இணங்கத் தவறினால் அல்லது துணைப்பிரிவு 2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும் போது இயக்குநர் ஜெனரல் வழங்கிய அறிவுறுத்தல்கள் பிரிவு 41 ன், அதுவும் எந்த நியாயமான காரணமும் இல்லாமல், அத்தகைய நபர் தண்டிக்கப்படுவார் மற்றும் அபராத தொகையை செலுத்த வேண்டும் எனினும், இந்த அபராதத் தொகை ஒரு கோடி ரூபாயைத் தாண்ட முடியாது.

2. சேர்க்கைகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்காததற்கான அபராதம்-பிரிவு 6-ன் துணைப்பிரிவு (2) -ன் கீழ் எந்த நபரும் அல்லது நிறுவனமும் ஆணையத்திற்கு நோட்டீஸ் கொடுக்கத் தவறினால், அத்தகைய கமிஷன் அபராதம் விதிக்கப்படும், இது அத்தகைய சொத்துக்களின் மொத்த வருவாயில் ஒரு சதவீதம் வரை நீட்டிக்கப்படலாம் ஒரு சேர்க்கை

3. பொய்யான அறிக்கையை அளித்ததற்கான அபராதம் அல்லது தகவலை வழங்குவதில் குறைபாடு- ஒரு நபர் அல்லது கட்சியினர் எந்தப் பொருளிலும் பொய்யான ஒரு அறிக்கையை வெளியிட்டால் அல்லது அவர்கள் ஒரு பொய்யான பொருளை வழங்குவதை அறிந்தால் மற்றும்/அல்லது போட்டிச் சட்டம் 2002 -க்கு இணங்க பொருளை சமர்ப்பிப்பதைத் தவிர்த்தால், அத்தகைய நபர் ஒரு நபருக்குப்

பொறுப்பாவார் ஐம்பது லட்சம் ரூபாய்க்கு குறையாத அபராதம் மற்றும் ஆணையத்தால் நிர்ணயிக்கப்படும் அதிகபட்சமாக ஒரு கோடி ரூபாய் வரை நீட்டிக்கப்படலாம்.

4. தகவல்களை வழங்குவது தொடர்பான குற்றங்களுக்கான தண்டனை-

ஒரு நபர் போட்டி சட்டம் 2002 இன் கீழ் ஏதேனும் அல்லது ஆவணங்கள் அல்லது வேறு எந்த வகையிலும் தகவல்களை வழங்க வேண்டும் மற்றும் அவருக்குத் தெரிந்த ஒரு அறிக்கையை விழுந்தால் மற்றும், அல்லது சில பொருள் தகவல்களைத் தவிர்த்தால், அல்லது வேண்டுமென்றே அவற்றை மாற்ற அல்லது முயற்சிக்கவும் அத்தகைய ஆவணத்தை ஒடுக்க அல்லது அழிக்க, அத்தகைய நபர் ஒரு கோடி ரூபாய் வரை நீட்டிக்கக்கூடிய பண அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

9.4 முடிவுரை

இந்தியாவில் வணிகச் செயல்பாடுகளுக்கு பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய அறிவும், அதைச் செயல்படுத்துவதும் அவசியம். சந்தையில் போட்டி என்பது ஒரு பெரிய சவாலாகும், அதை கவனமாக கையாள வேண்டும்.

9.5 சுருக்கம்

இந்தியப் போட்டி ஆணையம் என்பது ஒரு கூட்டு நிறுவனம் மற்றும் அதன் பெயரில் வழக்குத் தொடுக்கும் அதிகாரம் கொண்ட ஒரு பொதுவான முத்திரையைக் கொண்ட ஒரு அமைப்பு ஆகும். இது ஒரு தலைவரை கொண்டிருக்க வேண்டும், அவருக்கு குறைந்தபட்சம் இரண்டு பேர், அதிகபட்சம் ஆறு பேர், மற்ற உறுப்பினர்கள் உதவ வேண்டும். போட்டியில் பாதகமான விளைவை ஏற்படுத்தும் நடைமுறைகளை ஒழிப்பது, போட்டியை ஊக்குவித்தல் மற்றும் தக்கவைத்தல், நுகர்வோரின் நலன்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் உறுதிப்படுத்துதல் ஆகியவை ஆணையத்தின் கடமையாகும்.

இந்தியாவிற்கு வெளியே நடக்கும் நியாயமற்ற உடன்படிக்கைகள் அல்லது மேலாதிக்க நிலை துஷ்பிரயோகம் அல்லது சேர்க்கைகள் பற்றி விசாரிக்கும் அதிகாரம் கமிஷனுக்கு உள்ளது, ஆனால் ஏதேனும் ஒரு

கூழல் இருந்தால் இந்தியாவில் போட்டியிடுவதில் பாதகமான விளைவை ஏற்படுத்தும்:

இந்தியாவுக்கு வெளியே ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட்டது எந்த ஒப்பந்தக் கட்சியும் இந்தியாவுக்கு வெளியே வசிக்கும் எந்த நிறுவனமும் மேலாதிக்க நிலையை துஷ்பிரயோகம் செய்வது இந்தியாவிற்கு வெளியே உள்ளது

இந்தியாவுக்கு வெளியே ஒரு சேர்க்கை நிறுவப்பட்டுள்ளது ஒரு கூட்டுக்கு ஒரு கட்சி வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ளது.

கமிஷனின் உத்தரவுகளின் மறுஆய்வு

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவால் பாதிக்கப்பட்ட எந்த நபரும் ஆணையத்தின் ஆர்டரை ஆராய்ந்த நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் மறுஆய்வு செய்ய விண்ணப்பிக்கலாம். விண்ணப்பதாரர் சரியான நேரத்தில் விண்ணப்பத்தை விரும்புவதிலிருந்து போதுமான காரணத்தால் தடுத்தார் என்று திருப்தி அடைந்தால், முப்பது நாட்கள் காலாவதியான பிறகு ஒரு மறுபரிசீலனை விண்ணப்பத்தை ஆணையம் ஏற்கலாம்.

தண்டனை

ஆணைக்குழுவின் உத்தரவுகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களை யாரேனும் பின்பற்றாத தவறினால், அதிகபட்சமாக ₹ 10 கோடிக்கு உட்பட்ட ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ₹ 1 லட்சம் வரை நீட்டிக்கப்படும் அபராதம் விதிக்கப்படும். ஜ20ஸ

இந்த பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட அபராதம் அல்லது கட்டளைகள் அல்லது கட்டளைகளை யாராவது பின்பற்றவில்லை என்றால், அவருக்கு மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டனை அல்லது 25 கோடி ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

9.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்

1. 2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம் என்ன
2. இந்திய போட்டி ஆணையத்தின் நோக்கம் என்ன?

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. 2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் சிறப்பு கூறுகளை விளக்குக

குறிப்பு

2.2002 ஆண்டு போட்டி சட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு குற்ற செயல்கள் மற்றும் அபராதங்களை விவரி

குறிப்பு

9.7 மேலும் படிக்க

1. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2013 வணிக சட்டம் ஆறாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
2. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2012 வணிகச் சட்டம் எட்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
3. குச்சால் எம்.சி. தீபா பிரகாஷ் 2010 மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள் ,ரண்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
4. ரான்ஸ்/பீல்ட் ராபர்ட் 2003 எளிதான வணிகச் சட்டம் ஆக்ஸ்போர்டு நெல்சன் தோன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்).
5. பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என்.என். மற்றும் வி. புகவதி 2009 வணிகச் சட்டம், புதுதில்லி, சுல்தான் சந்த் கோ & லிமிடெட்
6. கபூர் என்.டி. 2008 வணிகச் சட்டத்தின் கூறுகள் புது தில்லி சுல்தான் சந்த் கோ & லிமிடெட்.
7. பன்சால் சி.சி. 2007 வணிக மற்றும் பெருநிறுவன சட்டம் புது தில்லி எக்செல் புகஸ்.

அலகு – 10

அறிவு சார் சொத்து உரிமைகள்

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்
- 10.2 ஐபி ஆரின் நோக்கங்கள்
- 10.3 இன்டெலெக்சுவல் ப்ராபர்டி பாதுகாப்புகளின் வகைகள்
- 10.4 இந்தியா காப்புரிமை சட்டம் 1970
 - 10.4.1 காப்புரிமைச் சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம்
 - 10.4.2 இந்தியக் காப்புரிமைச் சட்டம் 1970
 - 10.4.3 காப்புரிமை – பொருள்

- 10.4.4 காப்புரிமையின் வகைகள்
- 10.5 IPR வர்த்தகம் தொடர்பான அம்சங்கள்
 - 10.5.1 காப்புரிமை விடுபவரின் உரிமைகள்
 - 10.5.2 காப்புரிமை உரிமைகளுக்கு விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகள்
 - 10.5.3 காப்புரிமை மீறுதலுக்கான தீர்வுகள்
- 10.6 வர்த்தக முத்திரை
 - 10.6.1 வர்த்தக முத்திரை மீறல்
 - 10.6.2 வர்த்தக முத்திரை மீறல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்
- 10.7 பதிப்புரிமை
 - 10.7.1 பதிப்புரிமை மீறல்
 - 10.7.2 பதிப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள்
 - 10.7.3 பதிப்புரிமை தீருத்த மசோதா 2010
- 10.8 சுருக்கம்
- 10.9 முக்கிய கருத்துப் படிமங்கள்
- 10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.11 மேலும் படிக்க

அறிவுசார் சொத்து உரிமைகள்

10.0 அறிமுகம்

அறிவுசார் சொத்து (ஐபி) என்பது கண்டுபிடிப்புகள் போன்ற மனதின் படைப்புகளைக் குறிக்கிறது. இலக்கிய மற்றும் கலைப் படைப்புகள், வடிவமைப்புகள் மற்றும் வர்த்தகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சின்னங்கள், பெயர்கள் மற்றும் படங்கள், அறிவுசார்ந்த சொத்து, உறுதியான சொத்து போன்றது.

சட்டத்தால் பாதுகாக்கப்படுகிறது. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் அறிவுசார் சொத்துரிமை (ஐபிஆர்) படைப்பாளருக்கு அவர்களின் ஐபியின் வெளிப்பாடுகளை தயாரித்து விற்க பிரத்யேக உரிமையை வழங்குகிறது. அறிவுசார் சொத்துரிமைகளின் வரையறை என்பது ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான அருவமான சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அனைத்து உரிமைகளும் ஆகும். மற்றும் ஒப்புதல் இல்லாமல் பயன்பாட்டிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு

அருவமான சொத்துக்கள் அறிவுசார் சொத்தில் உரிமை உட்பட உடல் அல்லாத சொத்துக்களைக் குறிக்கிறது. அறிவுசார் சொத்துரிமைக்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு

காப்புரிமைகள்

டொமைன் பெயர்கள்

தொழில்துறை வடிவமைப்பு

ரகசிய தகவல்

கண்டுபிடிப்புகள்

தார்மீக உரிமைகள்

தரவுத்தள உரிமைகள்

ஆசிரியரின் படைப்புகள்

சேவை மதிப்பெண்கள்

சின்னங்கள்

வர்த்தக முத்திரைகள்

வடிவமைப்பு உரிமைகள்

வணிக அல்லது வர்த்தக பெயர்கள்

வணிக ரகசியங்கள்

கணினி மென் பொருள்

ஐபி சட்டத்தில் பாதுகாக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமை மற்றும் வர்த்தக முத்திரைகள், இது மக்கள் கண்டுபிடித்த அல்லது உருவாக்கியவற்றிலிருந்து அங்கீகாரம் அல்லது நிதி நன்மைகளைப் பெற உதவுகிறது. கண்டுபிடிப்பாளர்களின் நலன்களுக்கும் பரந்த பொது நலனுக்கும் இடையே சரியான சமநிலையை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் ஐபி அமைப்பு டைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமை செழித்து வளரும் சூழலை வளர்ப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

10.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்துமுடித்த பின்பு உங்களால்

அறிவு சொத்துரிமை என்பதன் பொருள் என்ன என்பதை விவரிக்க முடியும்.

காப்புரிமை சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கத்தை விவரிக்க முடியும்

காப்புரிமை மீதான நுவுழு ஒப்பந்தங்களை அடையாளம் காண முடியும்.

காப்புரிமை மற்றும் விதி மீறல் பிரிவுகளின் உரிமைகளைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்

வணிக முத்திரைகள் மற்றும் பதிப்புரிமை தொடர்பான விதிமுறைகளை விளக்க முடியும்.

10.2. ஐபி ஆரின் நோக்கங்கள் (அறிவுசார் சொத்து உரிமைகள்)

IPR பாதுகாப்பை அதிகரிக்கும் முயற்சியாகத் தோன்றுவது இந்தியாவின் முதல் தேசிய ஐசு கொள்கையாகும். மே 13, 2016 அன்று புதிய ஐபிஆர் கொள்கை 2016-க்கும் மத்திய அரசு ஒப்புதல் அளித்தது. இந்தக் கொள்கையின் மூலம் இந்தியாவில் அறிவுசார் சொத்துக்களை மேம்படுத்துதல், விழிப்புணர்வை அதிகரித்தல் மற்றும் அமல்படுத்துதல் ஆகியவற்றை அரசு நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

இந்திய அரசியலமைப்பின் தொடக்க மற்றும் ஐபி சட்டப்பிரிவு எப்போதும் ஏமாற்றம் அளிக்கும் வகையில் ஆழமற்றது. இந்தியாவில் ஐபி ஆட்சியில் நிலவும் வெற்றிடத்தை நிரப்பும் முயற்சியாக இது தெரிகிறது. சட்டமியற்றுபவர்கள் பங்குதாரர்களுடன் கலந்தாலோசித்து தற்போதள்ள அறிவுசார் சொத்துரிமைச் சட்டங்களை திருத்துவதை ஒரு புள்ளியாகக் கொண்டுள்ளனர். இவை அனைத்தும் டிஜிட்டல் இந்தியா மற்றும் மேக் இன் இந்தியா பிரச்சாரங்களின் கீழ் செய்யப்பட்டது. இந்த சட்டங்களைத் தெளிவுபடுத்து எளிமையாக்குவதோடு நடைமுறைகளை மேலும் வெளிப்படையாகவும் காலக்கெடுவாகவும் மாற்றுவதே இதன் நோக்கம்.

புதிய IPR கொள்கை 2016 நன்கு சிந்திக்கப்பட்டு பின்வரும் நோக்கங்களை வகுக்கிறது.

1. சமுதாயத்தின் அனைத்துப் பிரிவினரிடையேயும் அறிவுசார் சொத்தின் நன்மைகள் குறித்து பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்.
2. தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அறிவுசார் சொத்து உருவாக்கம் மற்றும் வளர்ச்சியைத் தூண்டுகிறது.

குறிப்பு

3. ஐபி உரிமைகள் தொடர்பாக வலுவான மற்றும் பயனுள்ள சட்டங்களைக் கொண்டிருத்தல், சர்வதேசக் கடமைகளுக்கு இசைவானது.
4. ஐபி நிர்வாகத்தை நவீனப்படுத்தவும் வலுப்படுத்தவும்.
5. ஐபி உரிமைகளின் வணிகமயமாக்கலை ஊக்குவிக்க.
6. ஐபி மீறல்களை எதிர்ப்பதற்கான அமலாக்கம் மற்றும் தீர்ப்பு வழிமுறைகளை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் ஐபி உரிமைகளுக்கான விழிப்புணர்வு மற்றும் மரியாதையை ஊக்குவித்தல்.
7. ஐபி-யில் மனித வளங்கள், பயிற்சிக்கான நிறுவனங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் திறன் வளர்ப்பை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் விரிவாக்குவதன் மூலம் திறன் மேம்பாடு.

10.3 இன்டெலெக்டுவல் ப்ரொப்பர்ட்டி பாதுகாப்புகளின் வகைகள்

நான்கு வகையான அறிவுசார் சொத்துரிமை மற்றும் பாதுகாப்புகள் உள்ளன. (பல வகையான அறிவுசார் சொத்துக்கள் இருந்தாலும்) சொத்துக்கான சரியான பாதுகாப்பைப் பாதுகாப்பது முக்கியம். அறிவுசார் சொத்துப் பாதுகாப்பின் நான்கு பிரிவுகள் :

வாணிப ரகசியம்

வர்த்தக இரகசியங்கள் குறிப்பிட்ட, தனிப்பட்ட தகவல்களைக் குறிப்பிடுகின்றன. அவை வணிகத்திற்கு முக்கியமானவை. ஏனெனில் இது வணிகத்திற்கு அதன் சந்தையில் ஒரு போட்டி நன்மையை அளிக்கிறது. ஒரு வர்த்தக ரகசியம் வேறொரு நிறுவனத்தால் கையகப்படுத்தப்பட்டால், அது அசல் வைத்திருப்பவருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும்.

வர்த்தக இரகசியங்களின் எடுத்துக்காட்டுகளில் சில உணவுகள் மற்றும் பானங்கள் (திருமதி பீல்ட்ஸ் குக்கீஸ் அல்லது ஸ்ப்ரைட் போன்றவை). புதிய கண்டுபிடிப்புகள், மென்பொருள், செயல் முறைகள் மற்றும் பல்வேறு சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள் ஆகியவை அடங்கும்.

ஒரு நபர் அல்லது வணிகம் வர்த்தக இரகசிய பாதுகாப்பைக் கொண்டிருக்கும் போது மற்றவர்கள் யோசனையை நகலெடுக்கவோ, திருடவோ முடியாது. தகவலை வர்த்தக இரகசியமாக நிறுவுவதற்கும், வர்த்தக இரகசியங்களுடன் தொடர்புடைய சட்டப் பாதுகாப்புகளைப்

பெறுவதற்கும், வணிகங்கள் தகவல்களைப் பாதுகாப்பதற்கான தங்கள் விருப்பத்தை நிரூபிக்கும் வகையில் தீவிரமாக நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

காப்புரிமை

காப்புரிமை என்பது ஒரு வகை வரையறுக்கப்பட்ட கால பாதுகாப்பு ஆகும். இது புதிய வெளிப்படையான மற்றும் பயனுள்ள கண்டுபிடிப்புகளை (அல்லது கண்டுபிடிப்புகள்) பாதுகாக்க பயன்படுகிறது. இது போன்ற ஒரு புதிய செயல்முறை இயந்திரம் தயாரிப்பு கட்டுரை அல்லது பொருள் கலவை ஒரு சொத்து உரிமையாளர் காப்புரிமை வைத்திருக்கும் போது மற்றவர்கள் சட்டத்தின் கீழ் விற்பனைக்கு வழங்குவதிலிருந்து தயாரிப்பது அல்லது தயாரிப்பைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கிறார்கள்.

பதிப்புரிமை

பதிப்புரிமை மற்றும் காப்புரிமைகள் ஒரே மாதிரியானவை அல்ல. இருப்பினும் அவை பெரும்பாலும் குழப்பமடைகின்றன. பதிப்புரிமை என்பது ஒரு வகையான அறிவுசாரி சொத்து பாதுகாப்பு ஆகும். இது அசல் படைப்புகளைப் பாதுகாக்கிறது. இதில் இலக்கியப் படைப்புகள் இசை, கலை மற்றும் பலவும் இருக்கலாம். இன்று பதிப்புரிமைகள் கணினி மென்பொருள் மற்றும் கட்டிடக்கலையை பாதுகாக்கின்றன.

வர்த்தக முத்திரைகள்

இறுதியாக நான்காவது வகை அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு ஒரு வர்த்தக முத்திரை பாதுகாப்பு நினைவில் கொள்ளுங்கள். சகாப்புரிமைகள் கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளைப் பாதுகாக்கப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன மற்றும் எழுத்து போன்ற கருத்துக்கள் மற்றும் படைப்புகளின் வெளிப்பாடுகளைப் பாதுகாக்க பதிப்புரிமைகள் பயன்படுத்துகின்றன. வர்த்தக முத்திரைகள், ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் மூலத்தை மற்றொரு தரப்பினரிடமிருந்து வேறுபடுத்தும் சொற்றொடர்கள், சொற்கள் அல்லது சின்னங்களைக் குறிக்கின்றன. உதாரணமாக நைக் - சின்னம் - கிட்டத்தட்ட அனைவரும் எளிதில் அடையாளம் கண்டு அடையாளம் காணக்கூடியது. இது ஒரு வகை வர்த்தக முத்திரை.

குறிப்பு

குறிப்பு

அறிவுசார் சொத்து என்பது மனித புத்திசாலித்தனத்தின் ஒரு தயாரிப்பு ஆகும் மற்றும் அதன் மீது வழங்கப்பட்ட உரிமைகள் அதன் உரிமையாளருக்கு இந்த அறிவார்ந்த முயற்சியின் பலன்களின் மீது ஏகபோகத்தை உருவாக்குவதன் மூலம் பயனடைய அனுமதிக்கிறது. இத்தகைய நன்மை எப்போதும் இயற்கையான உரிமை அல்ல ஆனால் ஒரு சட்டத்தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படுகிறது.

இந்தியாவில் சட்டத்தின்கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அறிவுசார் சொத்துரிமை :

- காப்புரிமை சட்டம் 1970
- வர்த்தக முத்திரை சட்டம் 1999
- பதிப்புரிமைச் சட்டம் 1957
- வடிவமைப்புகள் சட்டம் 2000
- உயிரியல் பன்முகத்தன்மைச் சட்டம் 2002
- தாவர வகைகள் மற்றும் விவசாயிகள் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டம் 2001

10.4.1. காப்புரிமை சட்டத்தின் பொருள் மற்றும் நோக்கம்

இது இந்தியாவில் காப்புரிமைச் சட்டத்தின் ஒரு முக்கியமான கோட்பாடாகும். புதிய மற்றும் பயனுள்ள தொழில்துறை பயன்பாடு கொண்ட கண்டுபிடிப்புகளுக்கு மட்டுமே இந்தக் கொட்பாடு புதுப்புனைவின் வரையறையிலிருந்து தெளிவாகிறது. இரண்டாவதாக, பொது விஞ்ஞான கொள்கையின் கண்டுபிடிப்புகள் அல்லது பொது சுகாதாரத்திற்காக அல்லது வேளாண் அல்லது தோட்டக்கலை முறை அல்லது மனிதர்கள் மற்றும் விலங்குகள் அல்லது தாவரங்களின் சிகிச்சைக்கான ஒரு செயல்முறைக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் ஒரு கண்டுபிடிப்பு தொடர்பாக காப்புரிமைகள் வழங்க பொது நலனில் இது கருதப்படவில்லை. இந்தக் கண்டுபிடிப்பை வெளிப்படுத்துவதின் மூலம் காப்புரிமை வழங்குவதற்கான பரிசீலனை பொது ஆய்வுக்கான விரிவான விவரக்குறிப்பு ஆகியவை காப்புரிமைப் பதவிக்காலம் முடிவடையும் போது பொதுமக்களில் எந்தவொரு உறுப்பினரும் கண்டுபிடிப்பைப் பயன்படுத்த முடியும். காப்புரிமை திட்டமிடுமலை வழங்கும் போது எந்தவொரு

நிபந்தனைகளையும் விதிமுறைகளையும் அரசு விதிக்கலாம். காப்புரிமை வழங்கினால் உருவாக்கப்படும் திட்டமிடுதல், உரிமைகள் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் தடுக்கப்பட்டு காப்புரிமை சட்டம் சில காரங்களுக்காக வழங்கினால் உருவாக்கப்படும் திட்டமிடுதல் உரிமைகள் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் தடுக்கப்பட்டு காப்புரிமைச் சட்டம் சில காரணங்களுக்காக காப்புரிமை பெற்ற கண்டுபிடிப்புக்கு கட்டாய உரிமம் வழங்கப்படுகிறது.

10.4.2. இந்திய காப்புரிமை சட்டம் 1970

காப்புரிமை வழங்கப்படுமா அல்லது இல்லையா என்பதைத் தீர்மானிக்கப் பின்வரும் முக்கியச் சிறப்புகளை இந்தியாவின் காப்புரிமை சட்டம் கொண்டுள்ளது.

- பொருள் :** காப்புரிமை சட்டத்தின் பொருள் என்பது அறிவியல் ஆராய்ச்சி, புதிய தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழிற்துறை முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிப்பதாகும். திட்டமிடுதல் வழங்குவதற்கான விலை, காப்புரிமை அலுவலகத்தில் கண்டுபிடிப்பதற்கான வெளிப்பாடு ஆகும். இது திட்டமிடுதலின் குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்த பின்னர் பொதுக் களத்திற்குள் செல்கிறது.
- கண்டுபிடிப்பு படிவம் காப்புரிமைச் சட்டத்தின் அடிப்படைக் கொள்கை** என்பது ஒரு கண்டுபிடிப்பிற்காக மட்டுமே காப்புரிமை வழங்கப்படுகிறது. அதில் புதுமை மற்றும் பயன்பாடு இருக்க வேண்டும். காப்புரிமை தேதிக்கு முன்பாக ஏற்கனவே அறியப்பட்டதைச் சரிபார்க்கும் பொருட்டு கண்டுபிடிப்பாளர் சொந்த கண்டுபிடிப்பாக இருக்க வேண்டும் என்ற காப்புரிமையின் நம்பகத்தன்மை அவசியமாகிறது.
- பயனுள்ளது :** முந்தைய விதி அதாவது 1911 சட்டம் கண்டுபிடிப்பு என்ற வரையறைக்குள் பயனுள்ளது என்ற தேவையைக் குறிப்பிடவில்லை. ஆனால் நீதிமன்றங்கள் எப்பொழுதும் ஒரு காப்புரிமை கண்டுபிடிப்பு புதிய உற்பத்தி கூட பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும்.
- முன்னேற்றம் :** காப்புரிமை பெறக்கூடிய வகையில் முன்பே அறியப்பட்ட அல்லது ஏற்கனவே அறியப்பட்ட பல்வேறு

செய்திகளின் கலவையை முன்னேற்றுவது வெறும் பணிச்சூழல் முன்னேற்றத்தை விடவும் கண்டுபிடிப்பு அல்லது கண்டுபிடிப்புத் திட்டத்தின் சுயாதீனத்தை திருப்தி செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முழுமையான அல்லது கண்டுபிடித்துள்ள ஆசிரியர்களின் பயிற்சியைப் பொருட்படுத்தாத காரணங்களுக்கு காப்புரிமை வழங்குவது தகுதியற்றவை அல்ல.

- e) **வழிகாட்டும் சோதனைகள் :** ஒரு புதுப்புனைவு என்பது புதுமை மற்றும் ஒரு புதுமையான நடவடிக்கை என்பதை முடிவு செய்ய சில பரந்த அளவுகோல்களை சுட்டிக் காட்ட முடியும். முதலாவதாக உற்த்தி முறை காப்புரிமை என்பது பொதுவில் அறியப்பட்டாலோ அல்லது காப்புரிமைக்கு முன்னதோ அல்லது அதற்கு முன்போ அல்லது நடைமுறையிலோ பயன்படுத்தப்பட்டால் அது எதிர்மறையான புதுமை அல்லது ஆய்வுக்குட்படுநர் விவகாரம் ஆகும். புதுப்புனைவு என்ற சொல்லைப் பற்றிய பொது அறிவு வாய்வழியாகவோ அல்லது புத்தகங்கள் அல்லது பிற ஊடகங்கள் மூலமாகவோ வெளியிடப்படலாம். இரண்டாவதாக இந்த கண்டுபிடிப்பு முன்பு அறியப்பட்டதின் வெளிப்படையான அல்லது இயல்பான யோசனையாக இருக்கக் கூடாது. சுருங்கக்கூறின் கண்டுபிடிப்பு என்பது ஒரு புதுப்புனைவு நடவடிக்கையை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும். இல்லாத தன்மை என்ற கருத்தாக்கத்தின் மூலம் அதற்கு துணை செய்ய வேண்டாம்.

10.4.3. காப்புரிமை – பொருள்

காப்புரிமை என்பது அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்புக்கான பழமையான வடிவங்களில் ஒன்றாகும். காப்புரிமை அமைப்பின் அடிப்படை நோக்கம் தனிப்பட்ட படைப்பாற்றல் மற்றும் அல்லது அறிவு சார்ந்தவர்களுக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் பொருளாதார மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதாகும். சட்டத்தின் கீழ் காப்புரிமை என்பது கண்டுபிடிப்பாளர்களுக்கு அரசாங்கம் வழங்கும் மானியமாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கண்டுபிடிப்பை உருவாக்குவதற்கும், பயன்படுத்துவதற்கும் உடற்பயிற்சி செய்வதற்கும், விற்பனை செய்வதற்கும் பிரத்யேக உரிமை. கொள்கைப்படி காப்புரிமை

பெற்றவர் மற்றவர்களை காப்புரிமை பெற்ற கண்டுபிடிப்பை வணிக ரீதியாக சுரண்டுவதைத் தடுக்க அல்லது தடுக்க தனி உரிமை உண்டு. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், காப்புரிமை பாதுகாப்பு என்பது கண்டுபிடிப்பை வணிக ரீதியாக உருவாக்கவோ, பயன்படுத்தவோ, விநியோகிக்கவோ, இறக்குமதி செய்யவோ அல்லது காப்புரிமை உரிமையாளரின் அனுமதியின்றி மற்றவர்களால் விற்கவோ முடியாது.

வர்த்தகம் தொடர்பான அறிவுசார் சொத்துரிமை (வுசுஜீஸ்) கட்டுரை 33-ன் படி காப்புரிமைக்கான விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட நாளிலிரந்து காப்புரிமைக்கான காலம் 20 ஆண்டுகள் ஆகும். காப்புரிமைக் காலத்தின் முடிவில் அரசாங்கம் கண்டுபிடிப்பை வெளியிடுகிறது. மற்றும் அது பொது களத்தின் ஒரு பகுதியாகிறது.

வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால் காப்புரிமைக் காலம் முடிந்த பிறகு பொதுமக்கள் காப்புரிமையைப் பயன்படுத்தலாம். பொது டொமைனின் ஒரு பகுதியாக, பொது மக்களுக்கான காப்புரிமையை வெளிப்படுத்துவது யோசனைகளைத் தூண்டும் மற்றும் அசலை மாற்றக்கூடிய ஒரு சிறந்த தயாரிப்பின் வளர்ச்சியைக் கூட ஏற்படுத்தும் என்று கருதப்படுகிறது.

ஒருவரின் பிரத்யேச சொத்து உரிமைகளாக காப்புரிமைகள் விற்கப்படலாம், மாற்றப்படலாம், விருப்பமளிக்கலாம், உரிமம் பெறலாம் அல்லது மற்ற மதிப்புமிக்க சொத்துக்களைப் போல பிணையமாகப் பயன்படுத்தலாம். உண்மையில் பெரும்பாலான சுயாதீன கண்டுபிடிப்பாளர்கள் தங்கள் கண்டுபிடிப்புகளை வணிகமயமாக்கவோ அல்லது அவர்களின் யோசனைகளிலிருந்து புதிய தயாரிப்புகளை உருவாக்கவோ இல்லை. அதற்குப் பதிலாக அவர்கள் வளர வளங்களை வைத்திருக்கும் மற்றவர்களுக்கு தங்கள் காப்புரிமைகளை விற்கிறார்கள் அல்லது உரிமம் பெறுகிறார்கள். காப்புரிமைகள் பிராந்திய உரிமைகள், பொதுவாக அந்த நாடு அல்லது பிராந்தியத்தின் சட்டத்தின்படி காப்புரிமை தாக்கம் செய்யப்பட்டு வழங்கப்பட்ட நாடு அல்லது பிராந்தியத்தில் மட்டுமே பிரத்யே உரிமைகள் பொருந்தும்.

10.4.4. காப்புரிமையின் வகைகள்

காப்புரிமைச் சட்டம் அனைத்து காப்புரிமைகளையும் மூன்று வகைகளாக வகைப்படுத்துகிறது.

1. பயன்பாட்டு காப்புரிமைகள்

புதிய தயாரிப்புகள், செயல் முறைகள், இயந்திரங்கள், உற்பத்தி முறைகள் மற்றும் பொருட்களின் கலவை ஆகியவற்றுக்கு வழங்கப்பட்ட காப்புரிமைகள் பயன்பாட்டு காப்புரிமைகளின் வகையின் கீழ் வருகின்றன. கண்டுபிடிப்பாளர்களால் தேடப்படும் பொதுவான காப்புரிமைகள் இதுவாகும். இது 17 ஆண்டுகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது. பயன்பாட்டு காப்புரிமைகள் தாவர மற்றும் விவசாய பயன்பாடு தொடர்பான பெரும்பாலான தாவரவியல் படைப்புகளை விலக்குகின்றன.

2.வடிவமைப்பு காப்புரிமைகள் :

தயாரிப்புகளை எந்தவொரு புதிய அல்லது அசல் அலங்கார வடிவமைப்பிற்கும் வடிவமைப்பு காப்புரிமைகள் வழங்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக, ரீபோக் மற்றும் நைக் போன்ற ஷூ நிறுவனங்கள் அவற்றின் அலங்கார வடிவமைப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கான வழிமுறையாக காப்புரிமைகளில் அதிக ஆர்வம் காட்டியுள்ளன. வடிவமைப்பு காப்புரிமையின் மிக முக்கியமான உறுப்பு என்னவென்றால் அது கட்டுரையின் தோற்றத்தை (சொல், வடிவமைப்பு) பாதுகாக்கிறது.

3. தாவர காப்புரிமை

ஒரு கண்டுபிடிப்பாளரால் பாலியல் ரீதியாக இனப்பெருக்கம் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு புதிய தாவரத்திற்கும் தாவர காப்புரிமை வழங்கப்படுகிறது. புதிய ஆலை இயற்கையிலோ அல்லது சாகுபடி செய்யப்படாத நிலையிலோ இல்லை என்று கண்டுபிடிப்பாளர்கள் காப்புரிமை அலுவலகத்தை திருப்திப்படுத்தும் போது மட்டுமே புதிய தாவரங்களுக்கு காப்புரிமை பெற முடியும். பயன்பாட்டுக் காப்புரிமையைப் போலவே ஒரு தாவர காப்புரிமையும் 17 ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாப்பு வழங்குகிறது.

10.5 IPR (அறிவுசார் சொத்துரிமை) வர்த்தகம் தொடர்பான அம்சங்கள் (WTO/TRIPS) ஒப்பந்தம்

அறிவுசார் சொத்துரிமை என்பது சட்டப்பூர்வமாக அமல்படுத்தப்படும் அதிகாரமாகும். இது உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து மற்றவர்களை விலக்க அல்லது

குறிப்பு

அதைப் பயன்படுத்தக்கூடிய விதிமுறைகளை அமைக்க ஐபிஆர் களை அமல்படுத்துவதற்கு நேரடியாக தொடர்புடைய றுவுழு பரந்த அளவிலான சிக்கல்களைக் கையாளுகின்றன.

ஐபி உரிமைகள் அமல்படுத்துவது தொடர்பான ஒரு விரிவான பகுதியை உள்ளடக்கிய ஒரே சர்வதேச ஒப்பந்தம் TRIPS ஒப்பந்தமாகும். ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிகள் உலக வர்த்தக அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கு தற்காலிக நீதிமன்ற உத்தரவுகளுக்கு தடைகள், சேதங்கள் மற்றும் பிற பரிகாரங்கள் மற்றும் எல்லை மற்றும் குற்றத் தடைகள் ஆகியவற்றுக்கான விதிகளை நிறுவுவதை கட்டாயமாக்குகிறது. TRIPS கவுன்சில் உறுப்பினர்களால் அறிவிக்கப்பட்ட செயல்படுத்தும் சட்டம் மற்றும் அமலாக்க நடவடிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்து விவாதிக்கிறது. அமலாக்கத் தொடர்பான தலைப்புகளில் தற்காலிக விவாதங்களுக்கு இது ஒரு தனித்துவமான மன்றத்தையும் வழங்குகிறது. இது ஒரு பிரத்யேக நிகழ்ச்சி நிரலின் கீழ் அல்லது அறிவார்ந்த சொத்து மற்றும் புதுமை ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான இணைப்பு போன்ற ஒரு பரந்த கருப்பொருளின் கருத்தின் ஒரு பகுதியாகும். TRIPS மீதான ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் படைப்பாற்றல் மற்றும் கண்டுபிடிப்புக்கு வெகுமதி அளிக்க அறிவுசார் சொத்துரிமைக்கு போதுமான மற்றும் பயனுள்ள பாதுகாப்பை வழங்குவதாகும். TRIPS ஒப்பந்தத்தால் அமைக்கப்பட்ட வெளிப்படைத் தன்மை செயல்முறைகள் பொதுமக்களுக்கு ஒரு பரந்த தகவல் ஆதாரத்தை வழங்குகின்றன மற்றும் உறுப்பினர்களிடையே தகவலறிந்து கருத்து பரிமாற்றத்திற்கான அடிப்படையை உருவாக்குகின்றன. இதன் நோக்கம் உறுப்பினர்கள் வைத்திருக்கும் ஐபி ஆர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் அமலாக்கத்திற்கான சட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் முன்கணிப்பு ஆகியவற்றை மேம்படுத்துதல் அறிவார்ந்த சொத்து அமைப்பு பொருளாதார மற்றும் சமூக நலனுக்காக அதன் நோக்கம் கொண்ட பயனுள்ள பங்களிப்பைச் செய்வதாகும். சம்பந்தப்பட்ட மற்றவர்களின் நியாயமான நலன்களுடன் ஐபி உரிமைகள் பயனள்ள சரியான நேரத்தில் மற்றும் அணுகக்கூடிய முறையில் மதிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கான கருவிகள் கிடைக்க வேண்டியது அவசியம். வர்த்தகம் தொடர்பான

குறிப்பு

அறிவுசார் (TRIPS) சொத்துரிமைகள் தொடர்பான ஒப்பந்தம் IP உரிமைகளை அமல்படுத்துவதற்கான பொதுவான கொள்கைகளை வகுப்பதன் மூலம் பலதரப்பு சட்டத்தில் புதிய தளத்தை உடைத்தது. இதற்கு WTO சவ்வு தேவைப்படுகிறது.

பின்னணி

பலதரப்பு வர்த்தக அமைப்பில் போதுமான ஐபி உரிமைகளை அமல்படுத்துவது பற்றிய கவலைகள் உலக வர்த்தக அமைப்பு நிறுவப்பட்டவுடன் TRIPS ஒப்பந்தம் நடைமுறைகளுக்கு வருவதற்கு முன்னதாகவே இருந்தது. டோக்கியோ சுற்றுப் பேச்சுவார்த்தையின் ஒரு பகுதியாக 1978-இல் கட்டணங்கள் மற்றும் வர்த்தகம் தொடர்பான பொது ஒப்பந்தத்தில் (புயுவு) கள்ள பொருட்களின் வர்த்தகம் குறித்த ஒரு திட்டம் உருவாக்கப்பட்டது. ஆனால் அந்த நேரத்தில் எந்த உடன்பாடும் எட்டப்படவில்லை. WTO செயலகத்தால் வழங்கப்படும் TRIPS பகுதியில் உள்ள தொழில்நுட்ப உதவித் திட்டங்கள் உறுப்பினர்களின் கோரிக்கைக்கு பதிலளித்து தேவைக்கேற்ப IPR அமலாக்க அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. இது TRIPS இன் ஒரு அம்சமாகும். இது ஜெனிவா அடிப்படையிலான தொழில்நுட்ப உதவி சிறப்புத் திறன் வளர்ப்பின் வடிவத்தை எடுக்கலாம் அல்லது ஒரு பரந்த பயிற்சி நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியை உருவாக்கலாம். சுமநிலை ஆட்சியை அமல்படுத்துவதை அதிகரிக்கும் TRIPS ஒப்பந்தத்தில் அமலாக்கப் பிரிவைப் பற்றி நன்கு புரிந்து கொள்வதே இதன் நோக்கம் மற்றும் நீதிமன்றங்களில் TRIPS கொள்கைகளை நடைமுறைப் படுத்துவதில் வளர்ந்து வரும் மற்றும் மாறுபட்ட அனுபவத்தை கருத்தில் கொண்டு இந்த நடவடிக்கைகள் நீதிமன்றங்களின் குறிப்பிட்ட பங்கையும் TRIPS ஒப்பந்தத்தின் கணிசமான மற்றும் நடைமுறைத் தேவைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் நீதிபதிகளின் நடைமுறை அனுபவத்தையும் உள்ளடக்கியது.

ஒவ்வொரு றுவுமு உறுப்பினரின் தேசிய சட்டங்களில் ஒவ்வொரு வகை அறிவுசார் சொத்துக்களும் குறைந்தபட்ச பாதுகாப்பை TRIPS வழங்குகிறது. அறிவுசார் உரிமை அமலாக்கத்திற்காக ஒவ்வொரு நாடும் வழங்க வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் தீர்வுகளை இது வகுக்கிறது.

TRIPS மீதான ஒப்பந்தம் அறிவுசார் சொத்துரிமைக்கு நாடகள் வழங்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச பாதுகாப்புத் தரங்களை வகுக்கிறது. ஒப்பந்தத்தின் மற்றுமொரு முக்கிய அம்சம் என்னவென்றால் இந்த உரிமைகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்வதாகும்.

குறிப்பு

பதிப்புரிமை மற்றும் தொடர்புடைய உரிமைகள்

- வர்த்தக முத்திரைகள்
- காப்புரிமைகள்
- புவியியல் அறிகுறிகள்
- தொழில்நுறை வடிவமைப்புகள்
- ஒருங்கிணைந்த சுற்றுகளின் தளவமைப்பு வடிவமைப்புகள் மற்றும் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல்
- WTO உடன் IP அமலாக்கத்தில் வேலை செய்யும் பிற சர்வதேச அமைப்புகளில் தனியார் சர்வதேச சட்டம், சர்வதேச தொலைத் தொடர்பு ஒன்றியம், இண்டர் போல் பொருளாதார ஒத்துழைப்பு மற்றும் மேம்பாட்டு அமைப்பு, தெற்கு மையம் வர்த்தகத்திற்கான ஐக்கிய நாடுகள் மாநாடு மற்றும் மேம்பாடு ஐக்கிய நாடுகளுக்கிடையேயான குற்றம் மற்றும் நீதி ஆராய்ச்சி நிறுவனம், உலக சங்க அமைப்பு மற்றும் உலக அறிவுசார் சொத்து அமைப்பு மற்ற பரிமாணங்களைப் போலவே இந்த TRIPS பகுதியில் WTO செயலகத்தின் பணிக்கு மற்ற பன்முகப் பங்களிகளுடன் ஒருங்கிணைப்பும் ஒத்துழைப்பும் ஒருங்கிணைந்தவை இந்த தொழில்நுட்ப ஒத்துழைப்பின் விவரங்கள் TRIPS கவுன்சிலுக்கு அவ்வப்போது தெரிவிக்கப் படுகின்றன.

10.5.1. காப்புரிமை சீட்டு விடுபவரின் உரிமைகள்

காப்புரிமை தொடர்பான விண்ணப்பம், மற்றும் காப்புரிமையை வணங்கும் பொருட்டு காப்புரிமை அலுகலகத்தினுடைய முத்திரையுடன் காப்புரிமையை எவ்வளவு விரைவாக முடியுமோ அவ்வளவு துரிதமாக வழங்க வேண்டும். பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் காப்புரிமை வழங்கப்பட்டதின் பேரில் கட்டுப்பாட்டாளர், காப்புரிமை

வழங்கப்பட்டிருக்கிறது என்ற உண்மையை வெளியிட வேண்டும். அதன் மூலம் காப்புரிமை தொடர்பான விண்ணப்பம், விவரக்குறிப்பு மற்றும் தாக்கல் செய்யப்பட்ட தேதியில் குறிப்பிட வேண்டும் (பிரிவு 43).

காப்புரிமை செய்யப்பட்ட தேதி ஒவ்வொரு காப்புரிமையும் காப்புரிமை தொடர்பான விண்ணப்பம் (பிரிவு 45) காப்புரிமை பற்றிய படிவம், பரப்பு மற்றும் விளைவு ஒவ்வொரு காப்புரிமையும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். மற்றும் இந்தியா முழுவதும் விளைவை ஏற்படுத்தும் ஒரு கண்டுபிடிப்புக்கு மட்டுமே காப்புரிமை வழங்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 46). காப்புரிமைச் சீட்டு உரிமைகள் இந்த சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட காப்புரிமை, காப்புரிமை பெற்றவர் மீது மூன்றாம் தரப்பினரை அனுமதிக்காது. இந்தியாவில் காப்புரிமை பெற்ற தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதற்காகவோ வழங்குவதன் மூலமாகவோ தனது ஒப்புதலைப் பெறாத உரிமையை வழங்க வேண்டும் (பிரிவு 48).

10.5.2 காப்புரிமை உரிமைகளுக்கு விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகள்

பிரத்தியேக காப்புரிமை உரிமைகளை வழங்குவது புதுமையான நடவடிக்கைகள் மற்றும் அறிவின் உற்பத்திக்கான முதலீடுகளுக்கான ஊக்கமாக கருதப்படுகிறது. எல்லா சூழ்நிலைகளிலும் பிரத்தியேக உரிமைகள் முழு நோக்கத்தையும் அமல்படுத்த அனுமதிக்கிறது. எனவே உரிமைதாரர்கள் மூன்றாம் தரப்பினர் மற்றும் பொதுமக்களின் நலன்களுக்கு இடையே சரியான சமநிலையை அடைவதற்கு காப்புரிமை உரிமைகளுக்கான சில விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகளின் படி தேசிய காப்புரிமைச் சட்டங்களின் கீழ் அமல்படுத்தக்கூடிய பிரத்தியேக உரிமைகளின் நோக்கம் அமையலாம்.

ஒரு நாட்டின் சமூக-பொருளாதார நிலைமைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் இந்த நலன்களை சமநிலைப்படுத்துவதில் செல்வாக்கு செலுத்துவதால் விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகள் குறித்த காப்புரிமைச் சட்டங்களில் உள்ள விதிமுறைகள் ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்கு மாறுபடும் ஆயினும் கூட பல நாடுகளின் சட்டம் காப்புரிமை உரிமைகளுக்கு பின்வரும் அல்லது சில விதிவிலக்குகள் மற்றும் வரம்புகளை வழங்குகிறது என்பதை SC அடையாளம் கண்டுள்ளது. (i).

தனியார் மற்றும் அல்லது வணிகமற்ற பயன்பாடு (ii). சோதனை பயன்பாடு மற்றும் அல்லது அறிவியல் ஆராய்ச்சி (iii) மருந்தகளின் விரிவான தயாரிப்பு (iv). முன் பயன்பாடு (v). வெளிநாட்டு கப்பல்கள் விமானங்கள் மற்றும் நில வாகனங்கள் பற்றிய கட்டுரைகளின் பயன்பாடு (எ). அதிகாரிகளிடமிருந்து ஒழுங்குமுறை ஒப்புதல் பெறுவதற்கான நடவடிக்கைகள் (எை). காப்புரிமை உரிமைகள் சோர்வு (viii). கட்டாய உரிமம் மற்றும் அல்லது அரசு பயன்பாடு மற்றும் (ix). விவசாயிகள் மற்றும் வளர்ப்பாளர்களால் காப்புரிமை பெற்ற கண்டுபிடிப்புகளின் குறிப்பிட்ட பயன்பாடு.

குறிப்பு

10.5.3 காப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள்

காப்புரிமை மீறல் காப்புரிமையால் காக்கப்பட்ட ஒரு பொருளை யாராவது தயாரிக்கும் போது பயன்படுத்தும் போது அல்லது விற்கும் போது ஏற்படுகிறது. காப்புரிமையின் முக்கிய நன்மைகளில் ஒன்று மற்றவர்களை விலக்கும் திறன் ஆகும். ஒருவரின் காப்புரிமை உரிமையை மீறுவதைத் தடுக்க உரிமையாளருக்கு காப்புரிமை வழங்கப்படுகிறது. எனினும் காப்புரிமையை யாராவது மீறும் போது உரிமையாளருக்கு என்ன உரிமை இருக்கிறது என்பதை தீர்மானிப்பது மிகவும் கடினம்.

ஒரு கண்டுபிடிப்பாளரை கண்டுபிடித்து ஊக்குவிப்பதற்கும் சமூகம் வளர அனுமதிப்பதற்கும் இடையிலான சமநிலையே சட்டம். ஒரு புதிய கண்டுபிடிப்பிற்கு தேவையான நேரம், செலவு மற்றும் புத்திசாலித்தனத்தின் முதலீட்டை ஊக்குவிப்பது அவர்களுக்கு காப்புரிமை வழங்குவதன் மூலம் வெகுமதி அளிக்கப்படுகிறது. இது கண்டுபிடிப்பை உள்ளடக்கியது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அவர்களின் கண்டுபிடிப்புக்கான பிரத்யேக உரிமையை வழங்குகிறது.

பதிவு கண்டுபிடித்த கண்டுபிடிப்பாளருக்கு ஒரு வெகுமதி கண்டுபிடிப்பின் விளைவாக சமூகம் வளர்கிறது. ஏனெனில் காப்புரிமை காலாவதியான பிறகு அனைவரும் கண்டுபிடிப்பைப் பயன்படுத்தலாம். ஒரு கண்டுபிடிப்பு தொடர்பான உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் இந்த சட்டம் ஒரு வழிமுறையை

வழங்குகிறது. இருப்பினும் சில சூழ்நிலைகளில் ஒரு கண்டுபிடிப்பாளரைப் பாதுகாக்கும் ஒப்பந்தங்களும் உருவாக்கப்படலாம்.

குறிப்பு

காப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள் பின்வருமாறு

நீதிமன்றத்தால் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு பண சேதங்கள் (வேண்டுமென்றே இருந்தால் மூன்று மடங்கு)

வழக்கறிஞர் கட்டணம் மற்றும் மீறல் பொருட்களை பறிமுதல் அழித்தல் மற்றும் அல்லது பறிமுதல் பொதுவாக எந்தவொரு மீறல் பயன்பாட்டையும் நிறுத்துவதன் மூலமும் காப்புரிமை பெற்ற கண்டுபிடிப்பின் அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாட்டால் ஏற்படும் சேதங்களுக்குப் பணம் பெறுவதற்கும் ஒரு கண்டுபிடிப்பாளருக்கு அதன் உரிமைகளைச் செயல்படுத்த சட்டம் அனுமதிக்கிறது. பொதுவாக நீதிமன்றம் ஒரு உத்தரவின் மூலம் மீறலை நிறுத்துகிறது. இது ஒரு நீதிமன்றம் பிறப்பித்த உத்தரவு ஆகும். இது தயாரிப்பாளரை தயாரித்தல் பயன்படுத்துதல் அல்லது விற்பனை செய்வதைத் தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக தடுக்கலாம். கூடுதலாக வா இன் விளைவாக ஏற்படும் இந்த இழப்புகளுக்கும் கண்டுபிடிப்பாளர்களுக்கு பணம் வசூலிக்க நீதிமன்றம் அனுமதிக்கலாம்.

காப்புரிமை மீறல் தீர்வுகள் பொதுவாக மீறுபவர் மீது கூட்டாட்சி நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்கின் விளைவாக வழங்கப்படுகிறது. மாற்றாக கட்சிகள் நடுவர் மூலம் தங்கள் சர்ச்சையைத் தீர்த்துக் கொள்ள ஒப்புக்கொள்ளலாம். அமெரிக்காவிற்கு வெளியில் இருந்து மீறும் பொருட்கள் வரும்போது சர்வதேச வர்த்தக ஆணையமும் (ஐடிசி) சர்ச்சையைத் தீர்க்க உதவலாம். இருப்பினும் கடந்த மீறல் அல்லது வழக்கறிஞரின் கட்டணங்களுக்கான இழப்பீடு ஐடிசி நடைமுறையில் கிடைக்கவில்லை.

மீறல் வழக்கில் காப்புரிமை உரிமையாளர் பண சேதத்தை மீட்க வழக்கு தொடரலாம். வழங்குவதற்கான பணத் தொகையைத் தீர்மானிக்க முயற்சிக்கும் போது காப்புரிமை உரிமையாளரை அவர் அல்லது அவள் இருந்த அதே நிதி நிலைக்கு மீட்கத் தேவையான பணத் தொகையை நீதிமன்றம் வழக்கமாகப் பார்க்கும்.

மீறலுக்கான கண்டுபிடிப்பாளருக்கு எவ்வளவு ஈடுசெய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்க இழப்பீட்டு சேதங்களை அளவிடுவதற்கு

பாரம்பரியமாக மூன்று மாதிரிகள் உள்ளன. இழந்த லாபம் நிறுவப்பட்ட ராயல்டி மற்றும் நியாயமான ராயல்டி ஆகியவை இதில் அடங்கும். காப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள் பின்வருமாறு காப்புரிமை உரிமையாளர் அல்லது பிரத்யேக உரிமைதாரர் காப்புரிமையின் சட்டப்பூர்வ பிரத்யேக உரிமைகளை நேரடியாக உற்பத்தி பயன்பாடு அல்லது விற்பனை மூலம் சுரண்டும்போது இழந்த லாபம் விற்பனை திசை திருப்புதல் அதிகரித்த செலவு போன்ற வடிவங்களில் மீட்புக்கு பொருத்தமான அடிப்படையாகும்.

நிறுவப்பட்ட ராயல்டி விகிதத்தில் உரிமங்களை வழங்குவதன் மூலம் காப்புரிமை உரிமையாளர் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மீறுபவருக்கு எதிராக நியாயமான ராயல்டிக்குக் குறைவாக இல்லை. நியாயமான ராயல்டி என்பது ராயல்டி ஆகும். விருப்பமுள்ள தரப்பினர் காப்புரிமையின் கீழ் உரிமைத்தை பேச்சுவார்த்தை நடத்தி ஒப்புக்கொண்டிருப்பார். ஏந்தவொரு மீறலுக்கும் மிகப்பெரிய தொகையைப் பெறும் திறனைப் பாதுகாக்க காப்புரிமை உரிமையாளர் காப்புரிமையால் காக்கப்பட்ட எந்தவொரு தயாரிப்புக்கும் சரியான அறிவிப்பு வைக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக காப்புரிமை உரிமையாளர் ஒவ்வொரு காப்புரிமை பெற்ற தயாரிப்பையும் காப்புரிமை PATENT அல்லது பேட் (PAT) என்ற சுருக்கத்துடன் குறிக்கும் போது காப்புரிமை எண் குறிக்கப்படுகிறது. அத்தகைய அறிவிப்பு காப்புரிமை பெற்ற கட்டுரை அல்லது காப்புரிமை பெற்ற செயல்முறையால் செய்யப்பட்ட கட்டுரைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இது சாத்தியமில்லை என்றால் அறிவிப்புகளுடன் கூடிய லேபிள்கள் கட்டுரைகளுக்கான பேக்கேஜிங்கில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த குறி இல்லாத நிலையில் குறிப்பிட்ட காப்புரிமையின் உண்மையான அறிவிப்பு மீறுபவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் அறிவிப்புக்குப் பிறகு மீறல்களுக்கு மட்டுமே சேதங்கள் பெறப்படும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. காப்புரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கம் என்ன
2. இந்திய சத்தத்தின் படி காப்புரிமை என்பதன் பயன்பாட்டு காலம் யாது
3. காப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள் யாவை

குறிப்பு

இந்தியாவில் வர்த்தக முத்திரை உரிமைகள் வர்த்தக முத்திரைச் சட்டம் 1999-இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வர்த்தக முத்திரை சட்டம் 1999 வர்த்தக முத்திரைகளின் மோசடி பயன்பாட்டின் பாதுகாப்பு, பதிவு மற்றும் தடுப்பு பற்றி விவரிக்கிறது. இது வர்த்தக முத்திரை வைத்திருப்பவரின் உரிமைகள் மீறலுக்கான அபராதம் சேதமடைந்தவர்களுக்கான தீர்வுகள் மற்றும் முறைகள் ஆகியவற்றை கையாள்கிறது. வர்த்தக முத்திரைச் சட்டம் 1000 செப்டம்பர் 15, 2003 அன்று நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. மற்றும் வர்த்தக முத்திரைகள் (திருத்தம்) சட்டம் 2010 மூலம் திருத்தப்பட்டது. இது இப்போது இந்தியாவில் வர்த்தக முத்திரைச் சட்டங்களை நிர்வகிக்கிறது. சர்வதேச வர்த்தக முத்திரைச் சட்டங்களுக்கு இணங்க பல்வேறு விதிகளை அறிமுகப்படுத்த புதிய சட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டது. இந்திய அறிவுசார் சொத்து அலுவலகம் (IIPO) என்பது முதன்மை அலுவலகமாகும். இதில் வர்த்தக முத்திரை பதிவுகம் காப்புரிமை அலுவலகம் மற்றும் இந்தியாவில் வடிவமைப்பு அலுவலகம் ஆகியவை அடங்கும் வர்த்தக முத்திரைப் பதிவேட்டில் இந்தியாவில் 5 கிளைகள் உள்ளன.

வர்த்தக முத்திரை வர்த்தக முத்திரைச் சட்டம் 1999-இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வர்த்தக முத்திரை என்பது வரைபடமாக பிரதிநிதித்துவம் செய்யக்கூடிய ஒரு குறி மற்றும் ஒரு நபரின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுத்தும் திறன் கொண்டது. மற்றும் பொருட்களின் வடிவம் அவற்றின் பேக்கேஜிங் மற்றும் கலவையை உள்ளடக்கியது நிறங்கள்.

அத்தகைய அடையாளத்தில் கையொப்பங்கள், பெயர்கள், லேபிள்கள், தலைப்புகள் போன்ற பல விஷயங்கள் இருக்கலாம்.

வர்த்தக முத்திரை பதிவு

வர்த்தக முத்திரைக்கு விண்ணப்பிக்க ஒரு நபர் சட்டத்தின் பிரிவு 18-இன் கீழ் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள விதிகளை கடைபிடிக்க வேண்டும். வர்த்தக முத்திரைக்கு விண்ணப்பிக்கும் எந்தவொரு நபரும் பதிவு செய்ய பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் எழுத்துப்பூர்வமாக விண்ணப்பிக்க

வேண்டும் விண்ணப்பத்தில் மதிப்பெண் பெயர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் விழும் வர்க்கம் குறிப்பயன்படுத்தப்பட்ட காலம் மற்றும் பெயர் மற்றும் முகவரி போன்ற விண்ணப்பதாரரின் தனிப்பட்ட விவரங்கள் இருக்க வேண்டும்.

வர்த்தக முத்திரைச் சட்டம் 1999-இன் பிரிவு 7 பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் சர்வதேச வகைப்பாட்டின் படி வர்த்தக முத்திரையை வகைப்படுத்த வேண்டும். அத்தகைய வகைப்பாட்டின் கீழ் மொத்தம் 45 வகுப்புகள் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் கீழ் வரலாம். பயன்படுத்தப்படும் சர்வதேச வகைப்பாடு அமைப்பு நல்ல வகைப்பாடு (NCL) என்று அழைக்கப்படுகிறது. என்சிஎல் படி 45 வகுப்புகள் கீழ் சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் விழுகின்றன. வகுப்புகள் 1-34 பொருட்கள் மற்றும் 35-45 வகுப்புகள் சேவைகளுக்கானவை.

ஒரு வர்த்தக முத்திரையின் பதிவு எப்போதுமே ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. ஆனால் அது சரியான நேரத்தில் தடையில்லாமல் புதுப்பிக்கத்தக்கது. எனவே ஒரு வர்த்தக முத்திரை காலவரையின்றி பாதுகாக்கப்படலாம். வர்த்தக முத்திரை வர்த்தக முத்திரை உரிமையாளரின் தயாரிப்பு மற்றும் சேவைகளின் தரத்தைக் குறிக்கிறது. இந்தியாவில் உள்ள வர்த்தக முத்திரையைப் பதிவு செய்வது நிறுவனங்களின் அல்லது தனி நபர்களின் நலன் கருதி மற்றவர்கள் இந்தியாவில் அதே அல்லது ஏமாற்றும் வர்த்தக முத்திரையைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்ப்பது.

வர்த்தக முத்திரைகளின் வகைகள்

1. தயாரிப்பு குறி

ஒரு வர்த்தக முத்திரை போன்ற ஒரு தயாரிப்பு குறி இரண்டிற்கும் உள்ள ஒரே வித்தியாசம். பொருட்கள் அல்லது பொருட்கள் தொடர்பான வர்த்தக முத்திரைகளைக் குறிக்கிறது. சேவைகள் அல்ல ஒரு பொருளின் மூலத்தை அடையாளம் காணவும் ஒரு உற்பத்தியாளரின் தயாரிப்புகளை மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுத்தவும் இது பயன்படுகிறது. ஒரு வர்த்தகத்தின் நல்லெண்ணத்தையும் நற்பெயரையும் பாதுகாப்பதால் வர்த்தக முத்திரை முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது. வர்த்தக முத்திரைக்கான விண்ணப்பத்தை சில நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்யலாம். மற்றும் பதிவு செய்யும் வரை வுஆ சின்னம்

பயன்படுத்தப்படுகிறது. வர்த்தக முத்திரை பதிவேடு வழக்கமாக சம்பிரதாயங்கள் அல்லது செயல் முறையை முடிக்க 18 முதல் 24 மாதங்கள் தேவைப்படுகிறது. (பதிவு செய்யப்பட்ட சின்னம்) வர்த்தக முத்திரை பதிவு செய்யப்பட்டவுடன் வர்த்தக முத்திரைக்கு அடுத்ததாகப் பயன்படுத்தப்படலாம் மற்றும் பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. ஆயசம் பதிவு செய்தவுடன் தாக்கல் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 10 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு வர்த்தக முத்திரையின் செல்லுபடியாகும். இது அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்படும்.

2. சேவை குறி

வர்த்தக முத்திரையைப் போன்ற ஒரு சேவை குறி ஆனால் இங்கே தயாரிப்பு அல்லது பொருட்களுக்கு பதிலாக அது சேவையின் மூலத்தை அடையாளம் காட்டுகிறது. உதாரணமாக யாகூ போன்ற ஒரு நிறுவனம் சில தயாரிப்புகளை வர்த்தக முத்திரையுடன் முத்திரையிடலாம். ஆனால் அது வழங்கும் இணையத் தேடல் சேவையில் ஒரு சேவை அடையாளத்தைப் பயன்படுத்தவும் இது எஸ்எம் என குறிப்பிடப்படுகிறது.

ஒரு சேவை குறி என்பது ஒரு உரிமையாளர் உரிமையாளரின் சேவைகளை மற்றொரு உரிமையாளரின் சேவையிலிருந்து வேறுபடுத்தும் ஒரு அடையாளமாகும். சேவை மதிப்பெண்கள் நிறுவனம் வழங்கும் சேவைகளைக் குறிக்கிறது. குறிச்சொல்லின் கீழ் உண்மையான பொருட்கள் வர்த்தகம் செய்யப்படாத ஒரு சேவை வணிகத்தில் அவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கணினி வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் அசெம்பிளி உணவகம் மற்றும் ஹோட்டல் சேவைகள் கூரியர் மற்றும் போக்குவரத்து அழகு மற்றும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு விளம்பரம் வெளியீடு போன்ற சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்கள் இப்போது தங்கள் பெயர்களைப் பாதுகாக்கும் நிலையில் மற்றும் மற்றவர்கள் தவறாகப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து மதிப்பெண்களைப் பெறுகின்றன. சேவை மதிப்பெண்களை நிர்வகிக்கும் விதிகள் அடிப்படையில் மற்ற வர்த்தக முத்திரைகள் போலவே இருக்கும்.

3. கூட்டு குறி

இந்த வர்த்தக முத்திரைகள் ஒரு குழுவால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன மற்றும் குழுவால் கூட்டாக பாதுகாக்கப்படுகின்றன. கூட்டு மதிப்பெண்கள் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருளின் ஒரு குறிப்பிட்ட பண்பைப் பற்றி பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிக்கப் பயன்படுகிறது. அத்தகைய மதிப்பெண்களின் உரிமையாளர் பொதுவாக ஒரு சங்கம் அல்லது பொது நிறுவனம் அல்லது அது ஒத்துழைக்கலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் தயாரிப்பாளருக்கு குறிப்பிட்ட சில குணாதிசயங்களைக் கொண்ட குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகளை ஊக்குவிக்க கூட்டு மதிப்பெண்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்வாறு ஒரு வர்த்தக முத்திரை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வர்த்தகர்களால் பயன்படுத்தப்படலாம். அந்த வர்த்தகர் குறிப்பிட்ட சங்கத்தைச் சேர்ந்தவர்.

ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டு அடையாளத்துடன் தொடர்புடைய வர்த்தகர் அதன் உறுப்பினர்களால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சில தர நிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்யும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார். இவ்வாறு கூட்டு குறியீட்டின் நோக்கம், கூட்டு குறி பயன்படுத்தப்படும் பொருளின் சில அம்சங்களைப் பற்றி பொதுமக்களுக்கு தெரிவிப்பதாகும். கூட்டு மதிப்பெண்ணின் ஒரு எடுத்துக்காட்டு "CPA" என்ற குறி இது சான்றளிக்கப்பட்ட பொது கணக்காளர்கள் சங்கத்தின் உறுப்பினர்களைக் குறிக்கப்பயன்படுகிறது.

4. சான்றிதழ் குறி

சான்றிதழ் குறி என்பது அடையாளம், பொருள், தரம், துல்லியம் அல்லது பிற பண்புகளின் அடிப்படையில் அடையாளத்தின் உரிமையாளர்களால் சான்றளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் / சேவைகள் என்பதைக் குறிக்கும் அடையாளத்தைக் குறிக்கிறது. இது ஒரு நிலையான வர்த்தக முத்திரையிலிருந்து வேறுபடுகிறது. அவர் ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து உருவான பொருட்கள் / சேவைகளை வேறுபடுத்துகிறார்.

சுருக்கமாக, தரத்தை வரையறுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் சான்றிதழ் மதிப்பெண்கள், தயாரிப்பு பாதுகாப்பு மற்றும் பிற பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரங்களை சந்திக்கிறது என்று அவர்கள் நுகர்வோருக்கு உத்தரவாதம்

குறிப்பு

அளிக்கிறார்கள். தயாரிப்பில் சான்றிதழ் குறி பொதிந்துள்ளது. ஒரு பொருளின் மீது ஒரு சான்றிதழ் குறி பொதிந்துள்ளது. ஒரு பொருளின் மீது ஒரு சான்றிதழ் குறி பொதிந்துள்ளது. ஒரு பொருளின் மீது ஒரு சான்றிதழ் குறி இருப்பது தயாரிப்பு குறிப்பிட்ட நிலையான சோதனைகளுக்கு உட்பட்டுள்ளது என்பதைக் குறிக்கிறது. உற்பத்தியாளர்கள் விரும்பிய தரத்தை உறுதி செய்வதற்காக தணிகச்சகை செயல்முறைக்கு சென்றிருப்பதாக அவர்கள் நுகர்வோருக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறார்கள். உதாரணம் உணவுப்பொருட்கள், அழகு சாதனப் பொருட்கள், மின்சாதனப் பொருட்கள் போன்றவற்றின் பாதுகாப்பு மற்றும் தயாரிப்பின் தரத்தைக் குறிப்பிடும் இத்தகைய அடையாளங்கள் உள்ளன.

5. வடிவ மதிப்பெண்கள்

இந்திய வர்த்தக முத்திரைகள் சட்டம், 1999-இன் படி, வர்த்தக முத்திரை பொருட்களின் வடிவத்தையும் வர்த்தக முத்திரைக்கு அவற்றின் பேக்கேஜிங்கையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம். வடிவத்தை தெளிவாக வரைபடமாக பிரதிபலிக்கும் வரை இது அத்தகைய வர்த்தக முத்திரையின் கீழ் விற்கப்படும் பொருட்களை மற்றொரு உற்பத்தியாளரிடமிருந்து வேறுபடுத்த உதவுகிறது. புதிய வர்த்தக மதிப்பெண் கட்டளை அத்தகைய மதிப்பெண்களை பதிவு செய்ய அனுமதிக்கிறது.

பொருட்களின் வடிவம், பேக்கேஜிங் சில தனித்துவமான அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கும் போது அது பதிவு செய்யலாம். உதாரணமாக, அலங்கார விளக்குகள் சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது பேக்கேஜிங்கின் (முப்பரிமாண) வடிவம் வர்த்தக முத்திரையாக இருக்கலாம் (உதாரணமாக சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட வாசனை திரவி பாட்டில்).

ஷேப் மார்க் தயாரிப்புகளை ஊக்குவிக்க உதவுகிறது. மற்றும் வர்த்தக முத்திரையாக வந்துள்ளது. தயாரிப்புகளுக்கு இடையே வேறுபாடு காட்டக்கூடிய எந்த வரைகலை பிரதிநிதித்துவமும் வடிவ அடையாளமாக பதிவு செய்யலாம்.

6. பேட்டர்ன் மார்க்

பேட்டர்ன் மார்க் ஒரு குறிப்பிட்ட அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது. இது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை குறிப்பிட்ட நிறுவனத்திலிருந்து தோன்றியதாக அடையாளம் காணக்கூடியது. இதனால் இது மற்ற நிறுவனங்களிலிருந்து வேறுபடுகிறது. இத்தகைய பொருட்கள் ∴ சேவைகள் பேட்டர்ன் மார்க்காக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

மற்ற வர்த்தக முத்திரைகள் போன்ற மாதிரி மதிப்பெண்களின் தனித்துவத்தை மதிப்பிடும் செயல்முறை. விளக்கமான அல்லது தெளிவற்ற முகத்தை ஒத்த வடிவ அடையாளங்கள் ஆட்சேபணையை எதிர்கொள்கின்றன. ஏனெனில் அவர்கள் வர்த்தக மூலத்தை அடையாளம் காணத் தவறிவிட்டனர். இத்தகைய பொருட்கள் சேவைகள் தனித்துவமான சான்றுகள் இல்லாமல் பதிவு செய்ய ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது. ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளால் பொதுமக்களின் மனதில் மாதிரி அடையாளம் காணப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், அது வாங்கிய தனித்துவத்தைப் பெறுகிறது. பேட்டர்ன் மார்க்கிற்கு பதிவு செய்யலாம். இவ்வாறு பேட்டர்ன் வர்த்தக முத்திரை ஒரு வர்த்தக முத்திரை ஆகும். இதில் முறை மற்ற பிராண்டுகளிலிருந்து தயாரிப்பை வேறுபடுத்தி அறிய முடிகிறது.

7. ஒலி குறி

இப்போதெல்லாம் ஒலிகள் விளம்பரத்தின் முக்கிய அங்கமாகிவிட்டன. அதனால் அவர்கள் விளம்பரத்தில் விளையாடும் போது, தயாரிப்பு பற்றி எங்களுக்கு உடனடியாகத் தெரியும். இது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில், ஒலி வர்த்தக முத்திரையாகக் கருதப்படலாம். பதிவு செய்ய தகுதியுடையது.

ஒரு ஒலி குறி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட ஒலி ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் தோற்றத்தை தனித்துவமாக அடையாளம் காணும் செயல்பாட்டைச் செய்கிறது. அவ்வாறான நிலையில் ஒரு நிறுவனம் அல்லது அதன் தயாரிப்பு அல்லது சேவைகளுடன் தொடர்புடைய ஒரு குறிப்பிட்ட ஒலி உதாரணமாக எம்.ஜி.எம் சிங்கத்தின் கர்ஜனை.

வர்த்தக முத்திரை பதிவை எதிர்ப்பது

வர்த்தக முத்திரையை பதிவு செய்யும் போது அதன் பதிவை எதிர்ப்பதற்கு பொதுமக்களுக்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது. பதிவின்

எதிர்ப்பை தாக்கல் செய்யும் நபர் யாராக இருந்தாலும் அது ஒரு வாடிக்கையாளர், போட்டியாளர் அல்லது பொதுமக்களாக இருக்கலாம்.

ஒரு வர்த்தக முத்திரையை பதிவு செய்யும் போது வர்த்தக முத்திரை இதழில் இந்த விளம்பரம் விளம்பரப்படுத்தப்படும் இந்த விளம்பரத்தில் யார் வேண்டுமானாலும் மூன்று மாத காலத்திற்கு எதிர்ப்பு தெரிவிக்கலாம். இந்த மூன்று மாத காலம் சிறப்பு நிகழ்வுகளில் ஒரு மாதத்திற்கு மேல் நீட்டிக்கப்படலாம். எதிர்க்கட்சிகளை தாக்கல் செய்வது வர்த்தக முத்திரை பதிவாளர் அலுவலகத்தில் செய்யப்பட வேண்டும். அறிவுசார் சொத்து மேல் முறையீட்டு வாரியத்தில் (ஐயுடி) அல்ல. ஒரு எதிர்ப்பைத் தாக்கல் செய்யும் போது ஒருவர் பின்வருவனவற்றைச் சேர்க்க வேண்டும்.

- 1.எதிர்ப்பு தாக்கல் செய்யப்படும் வர்த்தக முத்திரை விண்ணப்பத்தின் விவரங்கள்
- 2.பதிவு மதிப்பெண் மீறப்பட்ட முந்தைய மதிப்பெண் விவரங்கள். இது ஏற்கனவே பதிவு செய்யப்பட்ட மதிப்பெண்ணாகவோ அல்லது அதன் பதிவில் உள்ள ஒரு அடையாளமாகவோ இருக்கலாம்.
- 3.தாக்கல் செய்த கட்சியின் விவரங்கள்
- 4.இத்தகைய எதிர்ப்பை அடிப்படையாகக் கொண்ட அடிப்படைகள்.

10.6.1 வர்த்தக முத்திரை மீறல்

மீறல் என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் ஒருவரின் உரிமைகளை மீறுவதாகும். எனவே வர்த்தக முத்திரையை மீறுவது என்பது வர்த்தக முத்திரை உரிமைகளை மீறுவதாகும். ஒரு வர்த்தக முத்திரையின் அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாடு அல்லது ஒத்த இயற்கையின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளில் கணிசமாக ஒத்த குறி இருக்கும் போது வர்த்தக முத்திரை மீறப்படுவதாகக் கூறப்படுகிறது. அத்தகைய வழக்கில், வர்த்தக முத்திரையைப் பயன்படுத்துவதால் நுகர்வோருக்கு அவர்கள் வாங்கும் உண்மையான பிராண்ட் குறித்து ஏதேனும் குழப்பத்தை ஏற்படுத்துமா என்று நீதிமன்றம் பார்க்கும். எனவே சட்டத்தின்படி ஒரு வர்த்தக முத்திரை மீறல் என்பது

- 1.வர்த்தக முத்திரை ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக முத்திரையின் நகலாக இருப்பது.

2. மீறப்பட்ட குறி அச்சிடப்பட்டிருந்தால் அல்லது விளம்பரங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டால்
3. மீறப்பட்ட குறி வர்த்தகத்தின் போக்கில் பயன்படுத்தப்பட்டால்
4. பயன்படுத்தப்பட்ட குறி பதிவு செய்யப்பட்ட மதிப்பெண்ணுடன் ஒத்ததாக இருந்தால் ஒரு வகை தயாரிப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது நுகர்வோரை குழப்பவோ அல்லது ஏமாற்றவோ வாய்ப்புள்ளது.

10.6.2 வர்த்தக முத்திரை மீறல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக முத்திரை மீறல் ஏற்பட்டால், அந்த நபர் நஷ்ட ஈடுக்காக வழக்குத் தாக்கல் செய்யலாம். அத்தகைய வழக்கை தாக்கல் செய்ய பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

1. வழக்குத் தாக்கல் செய்யும் நபர் (வாதி) வர்த்தக முத்திரையின் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும்.
2. மீறுபவர் (பிரதிவாதி) வாதியின் மதிப்பெண்ணைப் போலவே இருக்க வேண்டும். அது ஒருவருக்கொருவர் எளிதில் குழப்பமடையச் செய்யும்.
3. பிரதிவாதியின் இத்தகைய பயன்பாடு இயற்கையில் தற்செயலானது அல்ல.
4. பிரதிவாதியால் குறி பயன்படுத்தப்படுவது வர்த்தக முத்திரை பதிவு செய்யப்பட்ட போக்கில் அல்லது ஒத்த பொருட்கள் அல்லது சேவைகளில் இருக்க வேண்டும்.

வர்த்தக முத்திரை மீறல் என்பது வர்த்தக முத்திரை உரிமையாளர் அல்லது எந்தவொரு உரிமையாளரின் அங்கீகாரமின்றி ஒரு வர்த்தக முத்திரையை இணைக்கும் தனிப்பட்ட உரிமைகள் மீறல் ஆகும். வணிக முத்திரை மீறல் பெரும்பாலும் ஒரு நபர் அல்லது ஒரு வணிகச் சின்னம் பயன்படுத்துகையில் நிகழ்கிறது. மேலும் ஒரு சின்னம் அல்லது ஒரு வடிவமைப்பு மற்ற கட்சிக்குச் சொந்தமான பொருட்களை ஒத்திருக்கும். வணிக உரிமையாளர் உரிமையாளர் தனது பதிவுக்கு மீறுகின்ற ஒரு கட்சிக்கான சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கலாம். ஒரு வர்த்தக முத்திரை உரிமையாளருக்கு இரண்டு வகையான தீர்வுகள் உள்ளன. ஒரு மூன்றாம் தரப்பினரால் அதன்

குறிப்பு

வரையறையை அங்கீகரிக்கப்படாத முறையில் பயன்படுத்துதல் இந்த தீர்வு - ஒரு செயல்.

பதிவு செய்யப்படாத வர்த்தக முத்திரை மற்றும் அத்துமீறலுக்கான ஒரு செயலைப் பொறுத்த வரை பதிவு செய்யப்பட்ட வணிக முத்திரையை கடந்து செல்வது என்பதாகும். ஒரு விதி மீறல் நடவடிக்கையும் முடிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கையும் ஒன்றுக்கொன்று முற்றும் மாறுபட்ட மீறல் நடவடிக்கை என்பது சட்ட ரீதியான தீர்வு. அதன்படி ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக முத்திரை குறித்த மீறல் ஒன்றை உருவாக்குவதற்காக அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட மீறல் குறிக்கோள் போலவே முரணாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துவதோடு மேலும் சான்றுகள் தேவையில்லை. சில மதிப்பெண்கள் ஒரே மாதிரியில் மட்டுமே இருக்கும் என்பதை நிரூபிக்கின்றன. குறிக்கோளைப் பயன்படுத்துவது குழப்பத்தை விளைவிக்கும் வாய்ப்பாக இருக்க வேண்டும். பிரதிவாதியிடம் இருந்து வர்த்தக முத்திரை பயன்படுத்துவது வாதியின் நன்மைக்கு தீங்கு விளைவிக்கலாம் என்பதை நிரூபிக்க வேண்டியது அவசியம். அதேசமயத்தில் பிரதிவாதியிடம் முத்திரை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். வர்த்தக முத்திரை மீறல் சட்டங்கள் வணிக முத்திரை வைத்திருப்பவர்களுக்கு வர்த்தக முத்திரை குறித்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கு உதவ வேண்டும்.

வியாபாரக் குறியீடுகள் சட்டத்தின் கீழ் உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் தீர்வுகள் இரண்டும் ஒரே நேரத்தில் விதி மீறல் மற்றும் கடந்துபோகும் நிலையில் உள்ளன. வணிகமுத்திரையை மீறுதல் என்பது வணிகமுத்திரை பதிவு செய்யாத உரிமையாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பிரத்யேக உரிமைகளை மீறுவதற்கும் ஒரு வர்த்தக முத்திரை அனுமதிக்கப்பட்ட பயனராக இல்லாத நபரால் மீறப்படுவதாக கூறப்படுகிறது. மேலும்,

வர்த்தக முத்திரை பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமையாளரின் அங்கீகாரமின்றி பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக முத்திரைக்கு ஒரு ஒத்த அல்லது ஏமாற்றும் குறியீட்டைப் பயன்படுத்துகிறது. இருப்பினும் இந்திய சட்ட முத்திரைச் சட்டமானது ஒரு பொதுவான பயனாளரின் உரிமையைப் பாதுகாக்கிறது. ஒரு பொதுவான உரிமையாளரின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமையாளருக்கு எதிராக உள்ளது. பதிவு செய்த வர்த்தக முத்திரை உரிமைகள் நடைமுறைப்படுத்துவது

ஒரு பொதுவான சட்டத்துறையாகும். B தரப்பினரின் வர்த்தக முத்திரைக்கு புகழ் எடுக்கப்பட்டால் BA வின் பிடியை தவறாகப் பின்தொடர்வது. ஒரு வர்த்தக முத்திரையின் உரிமையாளராக அல்லது தரப்பினருடன் ஏதேனும் இணைந்த உறவு கொண்டிருப்பது A தரப்பினரின் ஒரு நல்லெண்ணத்தை சேதப்படுத்தும். கடந்து செல்லும் நடவடிக்கைக்கு வணிக முத்திரையை பதிவு செய்து பொருத்தமற்றது.

வணிக முத்திரைகளின் விதியின்கீழ் செல்லும் ஒரு நடவடிக்கையில் குற்றம் தொடர்புடைய சரக்குகள், அல்லது வணிகச் சின்னம் ஒன்றின் முன் பயனரின் சரக்குகளுடன் தொடர்புடையவை என்று நம்புவதற்கு நுகர்வொர் தவறாக வழிநடத்தப்படுகின்றனர் என்பதை நிரூபிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இது நிரூபிக்கப்படாததால் ஒரு புதிய பயனாளருக்கு எதிரான நடவடிக்கை அதே வகுப்பில் உள்ள வர்த்தக முத்திரைப் பயன்படும் போது கூட அந்தப் பதிப்புப் பயனருக்கு எதிராக ஒரு செயலற்ற செயலை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது. எம் .:எஸ் மைக்ரோலூப் இந்தியா லிமிடெட் வி மக்கன் தானியங்கி மையம் மற்றொன்று என்ற இந்த வழக்கில் தில்லி உயர்நீதிமன்றம் மேற்கொண்ட இந்த கருத்தை பிப்ரவரி 7-ஆம் தேதி 2008 9-ஆம் தேதி முடிவு செய்யப்பட்டது.

வழக்கில் வாதிகளான எண்ணெய்கள், கிரீஸ் இளகுப் பொருள்கள் மற்றும் குளிருட்டிகள் உட்பட அவற்றின் பெட்ரோலியம் பொருட்களுடன் தொடர்புபட்ட முத்திரை ஆஐஐஐஇன் பதிவு செய்யப்பட்ட பயனாளர்களாக இருந்தனர். அவர்கள் தங்கள் இளகுப் பொருள்களின் தொடர்பாக அதே முத்திரையை பயன்படுத்தியதற்காக குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடர்ந்தனர். 1999 வர்த்தக முத்திரைச் சட்டத்தின் 28(3)-ஆம் பிரிவைப் பார்க்கும் போது அவர்கள் அந்த வர்த்தக முத்திரையின் பயன்பாட்டிலிருந்து கட்டுப்படுத்தப்பட முடியாது என்று குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்கள் தீர்ப்புக் கூறினர். பிரிவு 28 (2), 33, 34 உதவியோடு இந்த 1999 சட்டம் 28-வது பிரிவின் மீது அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்திவிட்டதன் மூலம் அவர்கள் கடந்து செல்லும் நிவாரணத்திற்காக தங்கள் தளத்தை உருவாக்கிக் கொண்டன. எனினும் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்கள், பிரதிவாதிகள் பொருளீட்டைகளை ஒடுக்கினர் என்று அவமான தகவல் மற்றும் வணிக

முத்திரை பதிவு உண்மை பற்றி நீதிமன்றத்தின் தெரிவிக்கவில்லை. 2005-ஆம் ஆண்டில் பிரதிவாதியின்படி ஆஐஊழு நீதிமன்றம் ஒரு பதிவு செய்யாத பயனாளராக நீதி மன்றத்தை தவறாக வழிநடத்தியது. மேலும் முதன்மை தரப்பினரை ஆய்வு செய்தும் தவறாகப் புரிந்து கொள்ளாததால் முதல் விசாரணையின் போது குற்றம் சட்டப்பட்டவர்கள் முன்னிலையிலும் முன்னாள் பகுதி ஒழுங்கினை அவர்கள் பெற்றதாகவும் குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட பயனருக்கு எதிராக ஒரு வணிக முத்திரையின் முன் பயனரால் சட்டத்தின் எந்த ஒரு நடவடிக்கையும் இல்லை என்று அந்த மனுதாரர் வாதிடுகிறார். இச்சட்டத்தின் பிரிவு 27 (2)-இன் கீழ் ஒரு வணிகப் குறியை சேர்ந்த ஒரு முன் பயனாளி ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட பயனர் உட்பட ஒரே மாதிரியான வர்த்தக முத்திரையை அடுத்து வரும் பயனீட்டாளருக்கு எதிராக கடந்து செல்லும் நடவடிக்கையை பராமரிக்க முடியும்.

குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்கள் மனுதாரர் கோரும் வழக்கைத் தள்ளுபடி செய்யும் நடவடிக்கையின் உண்மைத் தன்மையை மேலும் விசாரித்தனர். இது உருவாக்கிய சட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான சட்டமானது ஒரு வர்த்தக உரிமையாளருக்கு எதிராக ஒரு நடவடிக்கை உரிமையாளருக்கு எதிராக நடவடிக்கைகள் அனுமதிக்கிறது. நுகர்வொரை தூண்டுதல் மற்றும் தவறாக வழிநடத்துவது தனது பொருட்களை ஒரு முன் முயற்சிக்கான பொருட்களுடன் தொடர்புபடுத்துவது அல்லது வர்த்தகக் குறி ஆகும்.

10.7 பதிப்புரிமை

பதிப்புரிமை (அல்லது ஆசிரியரின் உரிமை) என்பது படைப்பாளிகள் தங்கள் இலக்கிய மற்றும் கலைப் படைப்புகளின் மீது வைத்திருக்கும் உரிமைகளை விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சட்டச் சொல், புத்தகங்கள், இசை, ஓவியங்கள், சிற்பம் மற்றும் திரைப்படங்கள், கணினி நிரல்கள், தரவுத் தளங்கள், விளம்பரங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப வரைபடங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப வரைபடங்கள் வரை பதிப்புரிமை வரம்பிற்கு உட்பட்ட படைப்புகள்.

பதிப்புரிமை படைப்பாளிகளின் படைப்புகளின் மீது ஆசிரியர்களின் உரிமைகளின் சில குறைந்தபட்ச பாதுகாப்புகளை உறுதிப்படுத்துகிறது. இதன் மூலம் படைப்பாற்றலை பாதுகாக்கிறது மற்றும் வெகுமதி அளிக்கிறது. படைப்பாற்றல் முன்னேற்றத்தின் மூலசக்கல்லாக இருப்பதால், அதை ஊக்குவிப்பதற்கான அடிப்படைத் தேவையை புறக்கணிக்க எந்த நாகரிக சமூகமும் முடியாது. சமூகத்தின் பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சி படைப்பாற்றலைப் பொறுத்தது. எழுத்தாளர்கள், கலைஞர்கள், வடிவமைப்பாளர்கள், நாடக ஆசிரியர்கள், இசைக்கலைஞர்கள், கட்டிடக் கலைஞர்கள் மற்றும் ஒலிப்பதிவுகளின் தயாரிப்பாளர்களின் முயற்சிகளுக்கு பதிப்புரிமை வழங்கிய பாதுகாப்பு, சினிமாதோகிரா.பு படங்கள் மற்றும் கணினி மென்பொருள், படைப்பாற்றலுக்கு உகந்த சூழ்நிலையை உருவாக்குகிறது. இது அவர்களை மேலும் உருவாக்கத் தூண்டுகிறது மற்றும் மற்றவர்களை உருவாக்க தூண்டுகிறது.

நகல் உரிமையின் கீழ் எதைப் பாதுகாக்க முடியும்?

பதிப்புரிமைக்கு உட்பட்ட படைப்புகளின் முழுமையான பட்டியல்கள் பொதுவாக சட்டத்தில் காணப்படாது. ஆயினும் கூட பரந்த அளவில் உலகெங்கிலும் பதிப்புரிமை மூலம் பொதுவாகப் பாதுகாக்கப்படும் படைப்புகள் பின்வருமாறு.

நாவல்கள், கவிதைகள், நாடகங்கள், குறிப்புப் படைப்புகள், செய்தித்தாள் கட்டுரைகள் போன்ற இலக்கியப் படைப்புகள், கணினி நிரல்கள், தரவுத்தளங்கள்

- திரைப்படங்கள், இசையமைப்புகள் மற்றும் நடன அமைப்பு :
- ஓவியங்கள், வரைபடங்கள், புகைப்படங்கள் மற்றும் சிற்பம் போன்ற கலைப்படைப்புகள்.
- கட்டிடக்கலை மற்றும் விளம்பரங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப வரைபடங்கள்.
- பதிப்புரிமை பாதுகாப்பு என்பது வெளிப்பாடுகளுக்கு மட்டுமே நீடிக்கிறது. யோசனைகள், நடைமுறைகள், செயல்படும் முறைகள் அல்லது கணிதக் கருத்துகள் போன்றவற்றிற்கு அல்ல, தலைப்புகள், கோஷங்கள் அல்லர் லோகோக்கள் போன்ற பல பொருள்களுக்கு பதிப்புரிமை கிடைக்கலாம் அல்லது

குறிப்பு

கிடைக்கலாம் போகலாம். அவை போதுமான ஆசிரியத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கிறதா என்பதைப் பொறுத்து.

பதிப்புரிமையின் கீழ் உள்ள உரிமைகள் :

பொருளாதார உரிமைகள், உரிமைகள், உரிமையாளர் தங்கள் படைப்புகளை மற்றவர்கள் பயன்படுத்துவதன் மூலம் நிதி வெகுமதியைப் பெற அனுமதிக்கிறது. மற்றும் ஆசிரியரின் பொருளாதாரமற்ற நலன்களைப் பாதுகாக்கும் தார்மீன உரிமைகள்.

பெரும்பாலான பதிப்புரிமைச் சட்டங்கள் உரிமை உரிமையாளருக்கு ஒரு வேலை தொடர்பாக சில பயன்பாடுகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கவோ அல்லது தடுக்கவோ அல்லது சில சமயங்களில் அவர்களின் பணி பயன்பாட்டிற்காக ஊதியம் பெறவோ (கூட்டு மேலாண்மை மூலம்) பொருளாதார உரிமை இருப்பதாகக் கூறுகிறது.

பதிப்புரிமை பாதுகாப்பு

பெரும்பான்மையான நாடுகளில், மற்றும் பெர்ன் மாநாட்டின் படி பதிப்புரிமை அல்லது பிற சம்பிரதாயங்கள் தேவையில்லாமல் பதிப்புரிமை பாதுகாப்பு தானாகவே பெறப்படுகிறது.

இருப்பினும், பெரும்பாலான நாடுகள் தானாக முன்வந்து பணிகளைப் பதிவு செய்ய அனுமதிக்கும் ஒரு அமைப்பு உள்ளது. இத்தகைய தன்னார்வ பதிவு அமைப்புகள் உரிமை அல்லது உருவாக்கம் பற்றிய சர்ச்சைகளை தீர்க்க உதவும். அத்துடன் நிதி பரிவர்த்தனைகள், விற்பனை மற்றும் ஒதுக்கீடு மற்றும் அல்லது உரிமைகள் பரிமாற்றம் ஆகியவற்றை எளிதாக்கும்.

10.7.1 பதிப்புரிமை மீறல்

பதிப்புரிமை மீறல் என்பது ஒருவரின் பதிப்புரிமை பெற்ற வேலையின் அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாட்டைக் குறிக்கிறது. எனவே ஒருவரின் பதிப்புரிமை பெற்ற வேலையை அனுமதியின்றி பயன்படுத்துவது அதன் மூலம் பதிப்புரிமைதாரரின் சில உரிமைகளை

மீறுவது. அதாவது பாதுகாக்கப்பட்ட வேலையை இனப்பெருக்கம், விநியோகம், காட்சிப்படுத்துதல் அல்லது செய்வதற்கான உரிமை.

வணிகச் சட்டம்

ஒரு பொதுவான விஷயமாக, பதிப்புரிமை பெற்ற படைப்பு மீண்டும் உருவாக்கப்படும் போது, விநியோகிக்கப்படும் போது, நிகழ்த்தப்படும் போது, பகிரங்கமாக காட்சிப்படுத்தப்படும் போது அல்லது பதிப்புரிமை உரிமையாளரின் அனுமதியின்றி ஒரு வழித்தோன்றல் படைப்பாக மாற்றப்படும் போது பதிப்புரிமை மீறல் ஏற்படுகிறது.

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டுகள்

- ஒரு திரையரங்கில் ஒரு படத்தைப் பதிவு செய்தல்
- உங்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் பதிப்புரிமை பெற்ற சொற்கள் அல்லது பாடல்களைக் கொண்ட ஒரு வீடியோவை இடுகையிடுவது.
- உங்கள் நிறுவனத்தின் இணைய தளத்தில் பதிப்புரிமை பெற்ற படங்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- உங்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் ஒரு இசைக் குழுவின் பதிப்புரிமை பெற்ற பாடல்களைப் பயன்படுத்துதல்.

10.7.2 பதிப்புரிமை மீறலுக்கான தீர்வுகள்

பதிப்புரிமை மீறலுக்கான பல்வேறு தீர்வுகள் பதிப்புரிமை உரிமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கின்றன மற்றும் கீழே விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளன.

பதிப்புரிமை மீறலுக்கான பல்வேறு தீர்வுகள் பதிப்புரிமை உரிமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கின்றன மற்றும் கீழே விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளன.

சிவில் மற்றும் கிரிமினல் தீர்வுகளை உள்ளடக்கிய இந்தியாவில் எந்த பதிப்புரிமை மீறலுக்கும் இரண்டு வகையான தீர்வுகள் உள்ளன. குடிமைத் தீர்வுகளின் அடிப்படையில், பதிப்புரிமை உரிமையாளர் பதிப்புரிமை மீறலுக்கான தடைகள், சேதங்கள் மற்றும் இலாபக் கணக்குகளின் மூலம் தீர்வு காண உரிமை உண்டு.

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

எந்தவொரு பணியிலும் பதிப்புரிமை மீறல் தெரிந்தும் யாரேனும் ஒருவரால் பதிப்புரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 63-ன் கீழ் கிரிமினல் குற்றத்தைச் செய்கிறார் எனில் கிரிமினல் குற்றத்தைச் செய்கிறார் எனில் கிரிமினல் பரிகாரங்களில் சிறைத்தண்டனை, அபராதம் மற்றும் மீறப்பட்ட பொருட்களைக் கைப்பற்றுவது மற்றும் மீறப்பட்ட விற்பனையின் லாபத்தைப் பகிர்வது ஆகியவை அடங்கும். பதிப்புரிமை மீறலுக்கான குறைந்தபட்ச தண்டனை 50,000 மாத அபராதத்துடன் ஆறு மாத சிறை, ஒரு வினாடி மற்றும் அதன் பிறகு குற்றம் நிரூபிக்கப்பட்டால் குறைந்தபட்ச தண்டனை சிறை ஒரு வினாடி மற்றும் அதன்பிறகு குற்றம் நிரூபிக்கப்பட்டால் குறைந்தபட்ச தண்டனை சிறை.

தடைகள்

பதிப்புரிமை உரிமையாளர் எதிர்கால அல்லது தொடர்ச்சியான மீறலைத் தடுக்க அல்லது தடுக்க ஒரு ஆரம்ப அல்லது நிரந்தர உத்தரவை நாடலாம். நீதிமன்றங்கள் பொதுவாக நிரந்தரத் தடைகளை வழங்குகின்றன. அங்கு பொறுப்பு நிறுவப்பட்டு தொடர்ந்து மீறல் அச்சுறுத்தல் உள்ளது.

பறிமுதல் மற்றும் அழிவு

எந்தவொரு நடவடிக்கையும் நிலுவையில் உள்ள எந்த நேரத்திலும் மீறப்பட்ட பொருட்களை பறிமுதல் செய்ய நீதிமன்றங்கள் உத்தரவிடலாம். இறுதித் தீர்ப்பின் ஒரு பகுதியாக மீறப்பட்ட பொருட்களை அழிக்கவோ அல்லது நியாயமான முறையில் அகற்றவோ நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம்.

இறுதி தீர்ப்பு வழங்குவதற்கு முன் எந்த நேரத்திலும் பதிப்புரிமை உரிமையாளர் மீறுபவரின் உண்மையான சேதங்கள் மற்றும் இலாபங்களை அல்லது சட்ட ரீதியான சேதங்களை (அதாவது, சட்டத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சேதங்கள், இங்கே பதிப்புரிமைச் சட்டம்) மீட்கத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். பதிப்புரிமை உரிமையாளரின் இழப்புகளின் அளவு மற்றும் மீறலுக்கான காரணமான மீறுபவரின் எந்த லாபத்திலும் உண்மையான சேதங்கள் வழங்கப்படலாம். மீறப்பட்ட வேலைக்க 2000 முதல் 1,50,000 வரையிலான தொகையில் சட்டரீதிஜயான சேதங்கள் வழங்கப்படலாம்.

நீதிமன்ற செலவுகள் மற்றும் வழக்கறிஞர்கள் கட்டணம்

வணிகச் சட்டம்

சில சூழ்நிலைகளில் நியாயமான வழக்கறிஞர் கட்டணத்தை நியாயமான வழக்கறிஞர் கட்டணம் வழங்குவது உட்பட எந்தவொரு தரப்பினாலும் அல்லது அதற்கு எதிராகவும் முழு நீதிமன்றச் செலவுகளை மீட்க அனுமதிக்க நீதிமன்றங்களுக்கு விருப்பம் உள்ளது.

குறிப்பு

10.7.3 பதிப்புரிமை திருத்த மசோதா 2010

பதிப்புரிமை திருத்த மசோதா 2010-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 19-ஆம் தேதி ராஜ்யசபாவில் (பாராளுமன்ற மேல் சபை) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. பதிப்பு பதிவு இணையான இறக்குமதிகள் மற்றும் ஒரு திரைப்படத்தின் இயக்குநரின் உரிமைகள் பற்றிய சட்டத்தைப் பொறுத்தவரை பொழுதுபோக்குத் துறை, பல்வேறு குறிப்பிடத்தக்க திட்டங்கள் பின்வருமாறு :

- தொகுப்பில் புதிய பதிப்புரிமை சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. மசோதா பதிப்புரிமைக்கான அர்த்தத்தை திருத்துகிறது. இதில் எந்த ஊடகத்திலும் மின்னணு அல்லது பிற வழிகளில் வேலை சேமிப்பு மற்றும் வேலை நகலின் வணிக வாடகை (கலை வேலைக்காக அல்ல) ஒரு கலைப்படைப்பு, திரைப்படம் மற்றும் ஒலிப்பதிவின் உரிமையாளருக்கு உரிமையில் இருக்கும் உரிமைகளின் மூட்டையின் ஒரு பகுதி.
- ஒரு திரைப்பட இயக்குநரின் உரிமைகளை அங்கீகரித்தல் - ஒரு மசோதா முதன்முறையாக ஒரு சினிமாத் திரைப்படத்தின் கொள்கை இயக்குனரை அதன் கூட்டு முதல் உரிமையாளராக அங்கீகரிக்கிறது. மேலும் தயாரிப்பாளருடன் இணை எழுத்தாளராகவும், அரே நேரத்தில் திரைப்படமே கூட்டுப் படைப்பாக இருக்கும் படைப்புரிமை.
- பதிப்புரிமை மீறலுக்குப் பல விதிவிலக்குகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டன - மசோதா தற்செயலான நிலை முக்கியமாக, ஒரு பயனுள்ள சாதனத்தின் முற்றிலும் செயல்பாட்டு பகுதியின் தொழில்துறை பயன்பாட்டிற்காக இத்தகைய முப்பரிமாண பொருள் செய்யப்பட்டால், மீறலின் கீழ் இரு பரிமாண தொழில்நுட்ப வரைபடத்திலிருந்து ஒரு

Self-Instructional
Material

குறிப்பு

முப்பரிமாண பொருளை உருவாக்குவதை மசோதா மேலும் பாதுகாக்கிறது. மற்ற நகல் அல்லது தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக ஒரு வேலையை சேமித்து வைப்பது, பதிப்புரிமை மீறலுக்கு சமமாக இல்லாத வேலையின் நியாயமான பயன்பாடு.

- டிஜிட்டல் உரிமைகள் மேலாண்மை விதிகள் அறிமுகம் - பதிப்புரிமை சிறந்த பாதுகாப்பு மற்றும் மேலாண்மைக்கு சிறப்பு முக்கியத்துவம் அளித்து மசோதா உரிமைகள் மேலாண்மை தகவல் அமைப்பு ஒவ்வொரு பதிப்புரிமை வேலை அல்லது செயல்திறன் பற்றிய அங்கீகார தரவை உள்ளடக்கிய புதிய விதிமுறைகளை இயற்றுகிறது. ஏதேனும் இருந்தால் இத்தகைய வேலையில் உள்ளது. பதிப்புரிமை பாதுகாப்பிற்காக எடுக்கப்பட்ட இத்தகைய தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளின் கடுமையான பாதுகாப்பையும் இந்த மசோதா வழங்குகிறது. மற்றும் மேற்கண்ட தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளின் எந்தவொரு சுழற்சியும் கடுமையான குற்றவியல் தண்டனைகளை வழங்குகிறது.
- பதிப்புப் பதிவுகளின் சட்டப்பூர்வ உரிமம் குறிப்பாக பொழுதுபோக்குத் துறையின் கோரிக்கைகளை பூர்த்தி செய்தல். குறிப்பாக இசைத் தொழில், மசோதா பதிப்பு பதிவுகள் பாடல்களின் அட்டைப் பதிப்புகளுக்கு சட்டப்பூர்வ உரிமம் அளிக்கிறது மற்றும் முன் அறிவிப்பு மற்றும் முன்கூட்டியே ராயல்டி வழங்கும் திட்டம் வகுக்கிறது.
- ஒளிபரப்புக்கான சட்டப்பூர்வ உரிமம் பதிப்புரிமை உரிமையாளரிடமிருந்து சட்டப்பூர்வ உரிமத்தின் நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒரு ஒளிபரப்பு நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்ட எந்தவொரு படைப்பையும் ஒளிபரப்புவதற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை இந்த மசோதா மேலும் வழங்குகிறது.
- தவிர மேற்கூறிய பதிப்புரிமை திருத்த மசோதா, 2010 ஒதுக்கீடு, ராயல்டி பெறுதல், புகைப்படத்தில் பதிப்புரிமை காலம் முதலியன தொடர்பான விதிகள் மற்றும் தற்போதுள்ள பதிப்புரிமையின் பெரிய மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகிறது. அதிக சர்வதேச

குறிப்பு

சமநிலையை அடையவும் மற்றும் நாட்டின் பதிப்புரிமைச் சட்டத்தை சர்வதேச அளவில் ஒரே மாதிரியாக மாற்றவும் சட்டம்.

- பதிப்புரிமை விண்ணப்பங்களின் மின் தாக்கல் பதிப்புரிமை விண்ணப்பங்களின் மின் தாக்கல் பதிப்புரிமை விண்ணப்பங்களை மின்னணு முறையில் தாக்கல் செய்யும் முறை கடந்த ஆண்டு முதல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. மேலும் இந்த ஆண்டு இறுதிக்குள் அதன் அனைத்து சக்தியுடனும் செயல்படத் தொடங்கும் என்ற எதிர்பாக்கப்படுகிறது.
- டிஜிட்டல் மயமாக்கல் மற்றும் ஆன்லைன் தேடுதல் வசதி - பதிப்புரிமை பதிவு தொடர்பான அனைத்து தரவையும் முழுமையாக டிஜிட்டல் மயமாக்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை அரசாங்கம் தொடங்கியுள்ளது. பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் நிலுவையில் உள்ள தரவுகளின் ஆன்லைன் பொது தேடுதல் முறையை அமைந்துள்ளது. வர்த்தக முத்திரை, காப்புரிமை பதிவேடுகளுடன் ஏற்கனவே கிடைக்கும் வரிகள்.
- பதிப்புரிமை வாரியத்தின் முழுமையான மறுசீரமைப்பு - எல்டி அனுப்பிய திசைகளைக் கவனித்தல், டெல்லி உயர்நீதிமன்றம் (2010 ஆம் ஆண்டின் ஸ்டீ 2516 இல் டிவிஷன் பெஞ்ச்) நீதிமன்றத்தால் சுவோ மோட்டோ தொடங்கப்பட்ட ஒரு ரிட் மனுவில், புதிய, நிரந்தர வழங்கல் போன்ற நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய பதிப்புரிமை வாரியத்தின் நிர்வாக அமைப்பை முழுமையாக மாற்றியமைப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மத்திய அரசு தொடங்கியுள்ளது. அலுவலகம், நிரந்தர ஊழியர்கள் மற்றும் நிரந்தர நீதிபதிகளின் ஆட்சேர்ப்பு போன்றவை.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்கள்

- வர்த்தக முத்திரை என்றால் என்ன?
- பதிப்புரிமை உறுதிப்படுத்துவது என்ன?
- பதிப்புரிமை மீறுவதற்கான தண்டனைகள் என்ன?

குறிப்பு

1. வர்த்தக முத்திரை என்பது வரைபடமாக பிரதிநிதித்துவம் செய்யக்கூடிய ஒரு குறி மற்றும் ஒரு நபரின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுத்தும் திறன் கொண்டது மற்றும் பொருட்களின் வடிவம் அவற்றின் பேக்கேஜிங் மற்றும் கலவையை உள்ளடக்கியது நிறங்கள். அத்தகைய அடையாளத்தில் கையொப்பங்கள், பெயர்கள், லேபிள்கள், தலைப்புகள் போன்ற பல விசயங்கள் இருக்கலாம்.
2. பதிப்புரிமை மற்றவர்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வெகுமதியைப் பெற அனுமதிக்கிறது. மற்றும் ஆசிரியரின் பொருளாதாரமற்ற நலன்களைப் பாதுகாக்கும் தார்மீக உரிமைகள், பெரும்பாலான பதிப்புரிமைச் சட்டங்கள் உரிமை உரிமையாளருக்கு ஒரு வேலை தொடர்பாக சில பயன்பாடுகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கவோ அல்லது தடுக்கவோ அல்லது சில சமயங்களில் அவர்களின் பணி பயன்பாட்டிற்காக ஊதியம் பெறவோ (கூட்டு மேலாண்மை மூலம்) பொருளாதார உரிமை இருப்பதாகக் கூறுகிறது.
3. பதிப்புரிமை மீறலுக்கான பல்வேறு தீர்வுகள் பதிப்புரிமை உரிமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கின்றன.
4. சிவில் மற்றும் கிரிமினல் தீர்வுகளை உள்ளடக்கிய இந்தியாவில் எந்த பதிப்புரிமை மீறலுக்கும் இரண்டு வகையான தீர்வுகள் உள்ளன. குடிமைத் தீர்வுகளின் அடிப்படையில் பதிப்புரிமை, உரிமையாளர் பதிப்புரிமை மீறலுக்கான தடைகள், சேதங்கள் மற்றும் இலாபக் கணக்குகளின் மூலம் தீர்வு காண உரிமை உண்டு.
5. எந்தவொரு பணியிலும் பதிப்புரிமை மீறல் தெரிந்தும் யாரேனும் ஒருவரால் பதிப்புரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 63-ன் கீழ் கிரிமினல் குற்றத்தைச் செய்கிறார் எனில் கிரிமினல் பரிகாரங்களில் சிறைத்தண்டனைகள். அபராதம் மற்றும் மீறப்பட்ட பொருட்களைக் கைப்பற்றுவது மற்றும் மீறப்பட்ட விற்பனையின் லாபத்தைப் பகிர்வது ஆகியவை அடங்கும். பதிப்புரிமை மீறலுக்கான

குறைந்தபட்ச தண்டனை 50,000 மாத அபராதத்துடன் ஆறு மாத சிறை.

வணிகச் சட்டம்

10.8 சுருக்கம்

புதிய மற்றும் பயனுள்ள தொழில்துறை பயன்பாடு கொண்ட புதுப்புனைவுகளின் மீது மட்டுமே காப்புரிமை வழங்கப்படுகிறது என்பது இந்தியாவில் காப்புரிமைச் சட்டங்களின் சாராம்சமான கோட்பாடாகும்.

ஒரு காப்புரிமை வழங்குவதற்கான பரிசீலனைக்கான விரிவான விவரக்குறிப்பு பொது ஆய்வுக்கு திறந்து வைக்கப்பட்டள்ளது. எனவே காப்புரிமைப் பதவிக்காலம் முடிவடையும் பொது பொது மக்களின் எந்த ஒரு உறுப்பினரும் புதுப்புணர்வை உபயோகிக்க முடியும். ஒரு புதுப்புணர்வு என்பது புதுமை மற்றும் புதுமையான ஒரு படியை உள்ளடக்கியது என்பதை முடிவு செய்வதற்கு சில பரந்த அளவுகோல்களைச் சுட்டிக்காட்ட முடிகிறது. காப்புரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 159, 1970 (2003-இல் திருத்தப்பட்ட சட்டம்) ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ் சட்டத்தினை அமல்படுத்தவும் காப்புரிமையை ஒழுங்குபடுத்தவும் விதிகளை உருவாக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

காப்புரிமை பெ ஒரு விண்ணப்பம் கண்டறியப்பட்டுள்ள நிலையில் காப்புரிமைப் பொறுப்பு, காப்புரிமை அலுவலகத்தின் முத்திரையுடன் காப்புரிமைப் பத்திரத்தைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் தேதியையும், அதற்கான காப்புரிமையையும் விரைவாக வழங்க வேண்டும்.

ஆதாரத்தின் நிகழ்வு விதிமுறைப்படி காப்புரிமை பெற்ற உற்பத்தியைப் பொறுத்து ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. அதற்கேற்ப காப்புரிமையுடைய தயாரிப்புகளை மீறுவதாக கூறப்படுவதால், உற்பத்திப் பொருளின் மீது ஆதாரம் உள்ளது.

வர்த்தகக் குறியீடுகள் சட்டம் 1999, செப்டம்பர் 15, 2003 அன்று அமுல்படுத்தப்பட்டு தற்போது இந்தியாவில் வர்த்தக முத்திரைச் சட்டங்களை நிர்வகிக்கும் வர்த்தக மதிப்பெண்களின் (திருத்தச்) சட்டம் 2000 திருத்தப்பட்டது. இந்த புதிய சட்டம், சர்வதேச

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

வர்த்தக முத்திரைச் சட்டங்களுடன் ஒத்துப் போக பல்வேறு விதிமுறைகளை அறிமுகப்படுத்த செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

வியாபாரக் குறியீடுகள் சட்டத்தின் கீழ் உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் தீர்வுகள் இரண்டும் ஒரே நேரத்தில் விதி மீறல் மற்றும் கடந்துபோகும் நிலையில் உள்ளன.

படைப்பாற்றலைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் வெகுமதி செய்தவன் மூலம் அவர்களின் படைப்புகள் மீது எழுத்தாளர்களின் உரிமைகள் பற்றிய சில குறைந்தபட்ச பாதுகாப்புகளை பதிப்புரிமையானது உறுதிப்படுத்துகிறது.

ஒரு நடப்பு நிகழ்வில் அல்லது பதிப்புரிமை உரிமையாளரின் வருங்கால பணியில் பதிப்புரிமையின் உரிமையாளர் எந்த நபருக்கும் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ அல்லது பொதுவாக அல்லது வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு பதிப்புரிமை அல்லது எந்தப் பகுதியின் முழு பதவிக்காலத்தை குறித்து ஒதுக்கப்படலாம்.

10.9 முக்கிய கருத்துப் படிமங்கள்

அறிவுசார் சொத்துரிமை : இது மனித அறிவின் மறைமுகமான ஆக்கங்களை உள்ளடக்கிய சொத்தின் வகையாகும்.

காப்புரிமை : இது ஒரு அமைப்பு காலத்திற்கு உரிமை அல்லது தலைப்பை வழங்கும் ஒரு அரசாங்க அதிகாரம் அல்லது உரிமத்தினை குறிக்கிறது. குறிப்பாக ஒரு விலைமதிப்பற்ற பயன்படுத்த அல்லது விற்க மற்றவர்கள் ஒதுக்க உள்ள தனி உரிமையைக் குறிக்கிறது.

கவுத்தமைப்பு : இது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரின் ஒரு செயல் மூலம் எழுத்தில் ஒரு ஒப்படைப்பு என்று பொருள்படுகிறது.

வர்த்தக முத்திரை மீறல் : வர்த்தக முத்திரை உரிமையாளர் அல்லது எந்தவொரு உரிமளிப்பாளரின் அங்கீகாரமின்றி ஒரு வர்த்தக முத்திரைக்கு இணைக்கின்ற பிரத்யேக உரிமைகள் மீறப்படுவதை இது குறிக்கிறது.

பதிப்புரிமை இலக்கியம் : நாடக, இசை மற்றும் கலை படைப்புகள் மற்றும் திரைப்படங்கள் மற்றும் ஒலிப்பதிவுகளின் தயாரிப்பாளர்கள் ஆகியவற்றுக்கான படைப்பாளர்களுக்கு இது சட்டத்தின் உரிமையாகும்.

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்

1. காப்புரிமை உரிமைகளின் நன்மைகள் யாவை?
2. இந்திய காப்புரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் அத்துமீறலுக்கான விதிவிலக்குள் யாவை?
3. ஏற்றுக்கொள்ளுதல் தொடர்பான பல்வேறு வகையான வணிக முத்திரைகள் யாவை?
4. புதிப்புரிமை மீறலாக கருதப்படும் செயல்களைப் பட்டியலிடுக.

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. இந்திய காப்புரிமைச் சட்டத்தின் சிறப்புக் கூறுகளை விளக்குக.
2. இந்தியாவில் வணிகமுத்திரைகள் இடமாற்றம் மற்றும் மீறலுக்கான விதிமுறைகளை விளக்குக.
3. புதிப்புரிமை மீறலுக்கான நிவாரணங்களை பட்டியலிட்டு விரிவக்கவும்.

10.11 மேலும் படிக்க

1. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2013 வணிக சட்டம் ஆறாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
2. குச்சால் எம்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சால் 2012 வணிகச் சட்டம் எட்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
3. குச்சால் எம்.சி. தீபா பிரகாஷ் 2010 மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள் இரண்டாவது பதிப்பு தில்லி விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
4. டிரான்ஸ்.பீல்ட் ராபர்ட் 2003 எளிதான வணிகச் சட்டம் ஆக்ஸ்போர்டு நெல்சன் தோன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்).

Self-Instructional
Material

- 5.பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என்.என். மற்றும் வி. புகவதி 2009 வணிகச் சட்டம், புதுதில்லி, சுல்தான் சந்த் கோ & லிமிடெட்
- 6.கபூர் என்.டி. 2008 வணிகச் சட்டத்தின் கூறுகள் புது தில்லி சுல்தான் சந்த் கோ & லிமிடெட்.
- 7.பன்சால் சி.சி. 2007 வணிக மற்றும் பெருநிறுவன சட்டம் புது தில்லி

அலகு - 11

தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000

- 11.0 அறிமுகம்
- 11.1 ஐடி சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்
- 11.2 நோக்கங்கள்
- 11.3 டிஜிட்டல் கையெழுத்து
 - 11.3.1 டிஜிட்டல் கையெழுத்துச் சான்றிதழ்
 - 11.3.2 இந்தியாவில் டிஜிட்டல் கையெழுத்து
- 11.4 மின் ஆளுமை தொடர்பான ஏற்பாடுகள்
- 11.5 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாடு
- 11.6 சைபர் சட்டம்
 - 11.6.1. சைபர் சட்டத்தின் முக்கியத்துவம்
 - 11.6.2. சைபர் சட்டத்தின் வகைகள்
- 11.7 குற்றச்செயல்கள் மற்றும் தண்டனைகள்
- 11.8 முடிவுரை
- 11.9 சுருக்கம்
- 11.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.12 மேலும் படிக்க

குறிப்பு

நாகரிகத்தின் தொடக்கத்திலிருந்து மனிதன் எப்போதும் முன்னேற வேண்டும் மற்றும் தற்போதுள்ள தொழில்நுட்பங்களை மேம்படுத்த வேண்டும் என்ற உந்துதலில் இருக்கிறார். இது மிகப்பெரிய வளர்ச்சி மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கு வழிவகுத்தது. இது மேலும் முன்னேற்றங்களுக்கான துவக்கத் தளமாக உள்ளது. ஆரம்பத்தில் இருந்து இன்றுவரை மனிதகுலம் செய்த அனைத்து குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்களில் அநேகமாக அவற்றில் மிக முக்கியமானது இணையத்தின் வளர்ச்சி. தகவல் தொழில் நுட்பம் என்பது தகவல் அல்லது தரவுகளைக் கணினியைப் பயன்படுத்தித் தேக்குதல், ஆய்தல், மீட்டல், செலுத்தல், கையாளல், சார்ந்த அறிவியல் தொழில்நுட்பப் புலமாகும். இங்குத் தகவல் என்பது வழக்கமாகத் தொழில்வணிகம் அல்லது பிற நிறுவனம் சார்ந்ததாக அமையும். தகவல் தொழில்நுட்பம் தகவல் தொலைத் தொடர்புத் தொழில் நுட்பத்தின் ஓர் உட்பிரிவாகும்.

சுப்போ என்பார் 2012-இல் தகவல் தொலைத் தொடர்புத் தொழில் நுட்பத்தின் படிநிலைகளை வரையறுத்தார். இந்தப் படிநிலைகளின் ஒவ்வொரு மட்டமும் ஓரளவு சில பொதுமைகளைக் கொண்டமைந்துள்ளன. இப்பொதுமைகள் “தகவல் பரிமாற்றத்தையும் மின்னணுவியலானத் தொடர் பாடல்களையும் உள்ளடக்கிய தொழில் நுட்பங்களைச் சார்ந்திருந்தன.”

தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000 (Information Technology Act 2000 அல்லது ITA-2000 அல்லது IT ACT) இந்திய நாடாளுமன்றத்தால் அக்டோபர் 17, 2000-இல் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டமாகும். இந்தச் சட்டத்தின் மூலமாக தொடர்பு மற்றும் தகவல் சேகரிப்பை தாள்கள் வழியில் அல்லது மின்னியல் வணிகம் என பொதுவாக குறிப்பிடப்படும் மின்னியல் ஊடகம் வழியே நடத்தப்படும். தகவல் பரிமாற்றங்கள் மற்றும் பிற தொடர் பாடல்களுக்கு ஓர் சட்ட அங்கீகாரம் வழங்குவதை இச்சட்டம் முதன்மை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது அரசு அமைப்புகளுக்கு மின்னூடகங்கள் வழியே ஆவணங்களை அளித்திட வகை செய்கிறது. மேலும் இந்திய குற்றவியல் சட்டம் இந்திய சாட்சிமை சட்டம் 1872 வங்கியாளர் புத்தகங்கள் சாட்சி சட்டம் 1891, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சட்டம் 1934

ஆகியவற்றிலும் தொடர்புடைய பிறவற்றிலும் வேண்டிய திருத்தங்களைச் செய்கிறது.

தகவல் தொழில்நுட்பத் திருத்தச் சட்டம் 2008 (IT Act 2008) திசம்பர் 23, 2008 அன்று நிறைவேற்றப்பட்டு குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புத்தை பெப்ரவரி 5, 2009 அன்று பெற்றது. அக்டோபர் 27, 2009 அன்று முறையாக அறிவிக்கப்பட்டது.

தகவல் தொழில் நுட்பச் சட்டம் 2000 13 அத்தியாயங்களில் 94 பகுதிகளைக் கொண்டதாக இருந்தது. சுட்டத்தின் உள்ளடக்கமாக நான்கு செடியூல்கள் இருந்தன.

சுட்டத்தின் 2008 பதிப்பில் 14 அத்தியாயங்களும் 124 பகுதிகளும் உள்ளன. I செடியூல் II மற்றும் மாற்றப்பட்டுள்ளன. ஐஐஐ செடியூல்கள் ஐஏ மற்றும் நீக்கப்பட்டுள்ளன.

11.1 ஐடி சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்

இந்தச் சட்டம் 94 அத்தியாயங்களை 13 அத்தியாயங்களாகவும் நான்கு அட்டவணைகளாகவும் கொண்டுள்ளது. இது இந்தியா முழுவதற்கும் நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் வேற்று கிரகச் செயல்பாட்டையும் கொண்டுள்ளது.

இது டிஜிட்டல் கையொப்பங்கள், மின்னணு ஆவணங்கள் மற்றும் மின் ஒப்பந்தங்களுக்கு சட்டப்பூர்வமான செல்லுபடியாகும் அங்கீகாரத்தையும் வழங்கியது.

சான்றிதழ் வழங்கும் அதிகாரிகளை மேற்பார்வையிட ஒழுங்குமுறை ஆட்சியை அமைக்கவும் டிஜிட்டல் கையொப்பம் என்ற சொல்லை மின்னணு கையொப்பத்துடன் மாற்றியது. இந்த செயலை மேலும் தொழில் நுட்பம் நடுநிலையாக்குகிறது.

இந்தச் சட்டம் 1996-இல் ரூஉவைசயட ஆல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. காமர்ஸ் மாதிரி சட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

இந்த சட்டம் இணைய குற்றம் அல்லது மீறல் ஆகியவற்றிற்குப் பொருந்தும். பாதுகாப்பான மின்னணு சேனல்கள் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட அனைத்து மின்னணு ஒப்பந்தங்களும் சட்டப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும்.

மின்னணு பதிவுகள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த டிஜிட்டல் கையொப்பங்களுக்கான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் உள்ளன. சட்டத்தின் கீழ் விசாரணைகளை நடத்துவதற்கு தீர்ப்பளிக்கும் அதிகாரிகளை நியமிப்பதற்கான நடைமுறை இறுதி செய்யப்பட்டது.

சட்டத்தின் கீழ் சைபர் கட்டுப்பாட்டு மேல் முறையீட்டு நீதி மன்றத்தை நிறுவுவதற்கான ஏற்பாடு மேலும் இந்த நீதித்துறை உத்தரவுக்கு எதிராக உருவாக்கப்பட்ட அனைத்து முறையீடுகளையும் கையாள முடியும். மேலும் இந்தச் சட்டம் இந்திய சட்டக் குறியீடு 1860 இந்தியச் சான்று சட்டம் 1872, வங்கியாளர் புத்தகச் சான்று சட்டம் 1891 மற்றும் இந்தியன் வங்கி சட்டம் 1934 ஆகியவற்றை திருத்தியது. சட்டங்களின் நோக்கம் பின்வருமாறு.

11.2 சட்டத்தின் நோக்கங்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000 மின்னணு தகவல் பரிமாற்றத்தின் மூலம் செய்யப்படும் குழு நடவடிக்கைக்கு சட்ட அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. மற்றும் மாற்று மின்னணு தகவல் தொடர்பு அல்லது மின்னணு வர்த்தகப் பரிவர்த்தனைகள் என்று கூறுகிறது. அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் ஆவணங்களை மின்னணு முறையில் தாக்கல் செய்வதற்கு வசதியாக காகித அடிப்படையிலான தகவல் தொடர்பு மற்றும் அறிவு சேமிப்பு நுட்பத்திற்கு மாற்றுகளைப் பயன்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும்.
2. எந்தவொரு அல்லது அனைத்து பரிவர்த்தனைகளுக்கும் சட்டப்பூர்வ அங்கீகாரம் வழங்குவது மின்னணு தகவல் பரிமாற்றம் அல்லது மின்னணு மூலம் தகவல் தொடர்பு அல்லது மின் வணிகம், காகித அடிப்படையிலான தகவல் தொடர்பு நுட்பத்தை அப்படியே குறிக்கிறது.
3. எந்தவொரு தரவையும் அல்லது சட்ட அங்கீகாரம் தேவைப்படும் விஷயங்களை அங்கீகரிக்க டிஜிட்டல் கையொப்பங்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரம் வழங்கவும்
4. அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் இணைந்த துறைகளுடன் ஆவணங்களை மின்னணு முறையில் தாக்கம் செய்வதற்கு வசதி.
5. தகவலின் மின்னணு சேமிப்பை எளிதாக்குதல்.

6. வங்கிகளும் மற்றும் பண நிறுவனங்களுக்கு இடையே மின்னணு பரிமாற்றத்திற்கு சட்டரீதியான அனுமதியை வழங்குவதோடு இணைக்கவும்.
7. ஆதார் சட்டம் 1981 மற்றும் இந்திய வங்கி சட்டம், 1934 ஆகியவற்றின் கீழ் வங்கியாளர்களுக்கு சட்டப்பூர்வ அங்கீகாரத்தை வழங்கவும், கணக்கு புத்தகங்களை மின்னணு முறையில் வைத்திருப்பதற்காக.

11.3 டிஜிட்டல் கையெழுத்து

ஒரு டிஜிட்டல் கையெழுத்து என்பது தரவுகளின் நம்பகத்தன்மையைச் சரிபார்க்கும் நெறிமுறைகளால் ஆதிக்கப்படும் ஒரு முறை ஆகும். எளிமையான சொற்களில் சொல்ல வேண்டும் என்றால் இதுவொரு எலக்ட்ரானிக் வடிவில் இருக்கும் கையெழுத்து.

மின்னணு ஆவணங்களில் குறிப்பாகப் பயன்படுத்தப்படும் இது “டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழ்” அல்லது “DSC” அல்லது “மின்னணு கையொப்பம்” என்றும் குறிப்பிடப்படுகிறது.

11.3.1 டிஜிட்டல் கையெழுத்துச் சான்றிதழ் (டி.சி.சி)

ஒரு டிஜிட்டல் கையெழுத்துச் சான்றிதழ் (டி.சி.சி) என்பது இணையதளங்களின் சேவைகளை அணுக அடையமாக அல்லது டிஜிட்டல் முறையில் ஒரு ஆவணத்தில் கையொப்பமிடப் பயன்படுகிறது. இந்த னுளுஊ பாதுகாப்பானது டிஜிட்டல் கையெழுத்தைப் பயன்படுத்தி எந்தத் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யவும் தனியுரிமை உண்டு. இது ஒரு கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பம் போலவே இருக்கலாம். ஆனால் ஒப்பீட்டளவில் இது மிகவும் கடினமானது. நன்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டால் அவர்கள் கையொப்பத்தின் நம்பகத்தன்மையை மாற்றியமைப்பதற்கான பெறுநரை சரிபார்ப்பதற்கான அடுக்குகளை வழங்குகிறார்கள்.

டிஜிட்டல் கையெழுத்தைச் சரிபார்க்க அல்காரிதம் தயாரிக்கப்படுகிறது. இது மூன்று வகைப்படும். அங்கீகாரம் அறியப்பட்ட அனுப்பநரால் அனுப்பப்பட்ட கையெழுத்து மறுப்பு -

அனுப்புநர் அனுப்பியதை மறுக்க முடியாது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் கையெழுத்து நேர்மை - செய்தியை மாற்றியமைக்க முடியவில்லை.

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

11.3.2 இந்தியாவில் டிஜிட்டல் கையெழுத்து

இந்தியாவில் இந்த டிஜிட்டல் கையெழுத்தை வருமான வரித்துறை அலுவலகம் (எலக்ட்ரானிக் முறையில் வரி செலுத்துபவர்கள்), பிராவிடெண்ட் பண்ட், இ டெண்டர், கார்ப்பரேட் விவகார அமைச்சு (ஆஊயு) நிறுவன பதிவாளர் மற்றும் ஆகியவற்றால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதன் மூலம் மின் கொள்முதல், வர்த்தக முத்திரை காப்புரிமை பதிவு செய்தல் ஆகிய துறைகளில் இந்த டிஜிட்டல் கையெழுத்து ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இந்த கையெழுத்தில் கையெழுத்தாளரின் பெயர், பின்கோடு, நாடு, இமெயில் முகவரி, தேதி மற்றும் சான்றிதழ் கொடுப்பவரின் பெயர் மற்றும் பதவி இடம் பெற்றிருக்கும்.

இந்தியாவில் DSC யில் உள்ள வகைகள்

இந்தியாவில் இந்த DSC மூன்று வகையாக உள்ளது.

வகை 1 : இது பயனரின் பெயர் மற்றும் இமெயில் முகவரியைச் சரிபார்க்கிறது. மின்னஞ்சல் மூலம் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் இது உரிமையாளர்களால் பயன்படுத்தப்பட வாய்ப்புண்டு.

வகை 2 : நபர் அடையாளம் நம்பகமான, முன் சரிபார்க்கப்பட்ட தரவுத்தளத்திற்கு எதிராகச் சரிபார்க்கப்பட்டது. இவை வரி வருமானங்களைத் தாக்கல் செய்யப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

வகை 3 : இது நேரடியாக CA ஆல் வழங்கப்படுகிறது. மற்றும் அவரது \therefore அவள் அடையாளத்தை நிரூபிக்க நபருக்கு உடல்நிலை முன் தன்னைத் தானாக முன் வைக்க வேண்டும் என நம்பகத்தன்மை அதிக அளவு ஒரு அறிகுறியாகும். அரசு மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்படும். டெண்டர் அல்லது மின்-ஏலங்களில் பங்கேற்க இது பயன்படுத்தப்படலாம்.

Self-Instructional
Material

தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டத்தின் கீழ் எலக்ட்ரானிக் கவர்னன்ஸ் உலக வங்கியால் வழங்கப்படும் மின் ஆளுகை, வணிகங்கள், குடிமக்கள் மற்றும் பிற அரசு நிறுவனங்களுடன் உறவுகளை மாற்றும் மற்றும் வலுப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக தகவல் தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பான தொழில் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது அரசாங்க நிறுவனங்களின் அணுகுமுறையாகும். ஐடி சட்டம் 2000 அதன் முக்கிய குறிக்கோள்களில் ஒன்றை மின்னணு நிர்வாகம் அல்லது மின் ஆளுமை ஊக்குவிப்பு என வரையறுக்கிறது. மின்னணு பதிவுகள் மற்றும் மின் ஆளுகை பற்றி விரிவாக விவாதிப்போம்.

11.4 தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000-இல் மின் ஆளுமை தொடர்பான ஏற்பாடுகள்

1. மின் பதிவு என்றால் என்ன என்பதை அறிய மின்னணு பதிவின் பொருளைப் புரிந்து கொள்வது அவசியம். எலக்ட்ரானிக் பதிவுகள், டிஜிட்டல் கையொப்பங்கள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தலைப்புகள் ஆகியவற்றின் சட்ட அங்கீகாரத்தில் மின்னணு பதிவின் பொருள் சிறப்பாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக ஐடி சட்டம் 2000-இல் பின்வரும் விதிகள் வகுப்பப்பட்டுள்ளன.

மின்னணு பதிவுகளின் சட்ட அங்கீகாரம் (சட்டத்தின் பிரிவு 4-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

எந்தவொரு முக்கியமான விஷயமும் சட்டமாக மாற அது எழுதப்பட வேண்டும். அச்சிடப்பட வேண்டும் அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும். தகவல் மின்னணு வடிவத்தில் வழங்கப்பட்டால் அது ஒரு சட்டமாகவும் கருதப்படலாம். எவ்வாறாயினும் அடுத்தடுத்த குறிப்புகளுக்கு எலக்ட்ரானிக் படிவம் எப்போதும் அணுகக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

கையொப்பங்களின் சட்ட அங்கீகாரம் (சட்டத்தின் பிரிவு 5-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

ஒரு நபர் தொடர்பான பெரும்பாலான ஆவணங்கள் அவரது சிக் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன.

அரசு மற்றும் அதன் நிறுவனங்களில் டிஜிட்டல் கையொப்பம் மற்றும் மின்னணு பதிவுகளின் பயன்பாடு (சட்டத்தின் பிரிவு 6-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

இந்த விதியின் படி சட்டம் ஒரு நபரை அனுமதித்தால்,

1. அரசு அதிகாரிகள் அல்லது தொடர்புடைய ஏஜென்சிகள் தொடர்பான விண்ணப்பம், படிவம் அல்லது ஆவணத்தை நிரப்ப ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் அனுமதி, உரிமம், ஒப்புதல் அல்லது அனுமதி வழங்க அல்லது வழங்க ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் பணம் செலுத்துதல் அல்லது பெறுதல் அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வடிவத்தை பராமரித்தால் அந்த நபர் நிச்சயமாக மின்னணு வடிவத்தில் அவ்வாறு செய்யலாம். கூடுதலாக மின்னணு பதிவுகளை உருவாக்குதல், வழங்குதல் மற்றும் தாக்கல் செய்யும் முறை மற்றும் வடிவம் மற்றும் அதற்கான கட்டணத்தை செலுத்தும் முறைகள் ஆகியவை பரிந்துரைக்கப்படலாம்.
2. மின்னணு பதிவுகளை தக்கவைத்தல் (சட்டத்தின் பிரிவு 7-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

சட்டம் தேவைப்பட்டால் ஏதேனும் தகவல் ஆவணம் அல்லது பதிவின் மின்னணு வடிவத்தையும் தக்க வைத்துக் கொள்ளலாம். பதிவுகளை அணுகவும், அடுத்தடுத்த குறிப்புகளுக்கு கிடைக்கவும் தகவலின் வடிவம் மாறாமல் இருந்தால், அல்லது அசல் தகவலை துல்லியாக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி இலக்கு, தோற்றம் மற்றும் தேதி மற்றும் ரசீது மற்றும் அனுப்பும் நேரம் பற்றிய போதுமான தகவல்கள், சாதனை பதிவின் அனுப்புதல் அல்லது பெறுதல் தொடர்பான தானாக உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களுக்கு சட்டம் பொருந்தாது. இருப்பினும் ஆவணங்கள், பதிவுகள் மற்றும் தகவல்களை மின்னணு தக்க வைப்புக்கு வெளிப்படையாக வழங்கும் சட்டங்களுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது.

1. மின்னணு வர்த்தமானியில் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் வெளியீடுகள் (சட்டத்தின் பிரிவு 8-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).
2. சட்டம் ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ விதி, ஒழுங்குமுறை, அறிவிப்பு, துணைச் சட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய விஷயங்களை

குறிப்பு

குறிப்பு

அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும் என்றால், அதை மின்னணு அரசிதழிலும் செய்யலாம். அத்தகைய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் வெளியீட்டு தேதி அரசிதழின் எந்த வடிவத்திலும் அதன் முதல் வெளியிடப்பட்ட தேதியைப் போலவே இருக்கும்.

3. பிரிவு 6, 7 மற்றும் 8 ஆவணத்தின் மின்னணு படிவத்தை ஏற்க வலியுறுத்துவதற்கான உரிமையை வழங்கவில்லை (சட்டத்தின் பிரிவு 9-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

4. முந்தைய பிரிவுகள் 6, 7 மற்றும் 8 எந்த ஒரு நபருக்கும் மத்திய அல்லது மாநில அரசு, துறை அமைச்சகம் அல்லது நேரடியாக எந்த ஆவணத்தையும் அல்லது பண பரிவர்த்தனை வழங்குதல், ஏற்றுக்கொள்வது தக்கவைத்தல் அல்லது உருவாக்க வலியுறுத்துவதற்கான உரிமையை வழங்காது. தொடர்புடைய முகவர்.

5. டிஜிட்டல் கையொப்பங்களைச் சட்டப்பூர்வமாக அங்கீகரிப்பதற்கான விதிகளை உருவாக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரத்தை வழங்கவும் (சட்டத்தின் பிரிவு 10-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது).

ஐடி சட்டம், 2000-இன் படி மத்திய அரசுக்கு பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ளது.

டிஜிட்டல் கையொப்பத்தின் வடிவம் மற்றும் இணைப்பு முறை.

டிஜிட்டல் கையொப்பத்தை இணைக்கும் நபருக்கான அடையாள செயல்முறை.

மின்னணு பதிவுகளின் பாதுகாப்பு, ஒருமைப்பாடு மற்றும் இரகசியத்தன்மை ஆகியவற்றை நியாயப்படுத்தும் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கிறது.

டிஜிட்டல் கையொப்பத்திற்கான வேறு எந்த சட்ட நடைமுறைகளும்.

11.5 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாடு

தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000 மின்னணு பரிவர்த்தனைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக ஒரு சான்றிதழ் ஆணையத்தை நிறுவியுள்ளது. இந்தியாவில் மின்னணு கையொப்ப உள்கட்டமைப்பு சான்றிதழ்

ஆணையத்தின் கட்டுப்பாட்டாளர் (CCA) மற்றும் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் (CA-கள்) ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. இந்தியாவில் நம்பிக்கைச் சங்கிலியின் மூலத்தில் உள்ளது. பாதுகாப்பான இணைய பயன்பாடுகளின் அடித்தளமாக, அது மறுக்க முடியாத உண்மையான தொடர்பை உறுதி செய்கிறது.

சான்றளிக்கும் அதிகாரத்தின் கட்டுப்பாட்டாளர் (CCA), CCA என்பது இந்தியாவில் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளுக்கான உச்ச ஒழுங்குமுறை அமைப்பாகும். தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம், 2000 சிசிஏவின் நியமனம், செயல்பாடுகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகளை வழங்குகிறது. வினாடிகள் சட்டத்தின் ஆறாம் அத்தியாயத்தின் 17 முதல் 34 வரை சான்றிதழ் வழங்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டாளர் (CCA) மற்றும் அதன் அதிகாரங்களை சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் உரிமத்தை வழங்குதல், புதுப்பித்தல், இடைநீக்கம் செய்தல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் ஆகியவற்றை வழங்குகிறது.

சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் (CAS) ஒரு சான்றளிக்கும் அதிகாரம் ஒரு நம்பகமான மூன்றாம் தரப்பு அல்லது நிறுவனம் ஆகும். அது கட்டுப்படுத்தியிடமிருந்து உரிமம் பெற்று இறுதி பயனர்களுக்கு மின்னணு கையொப்ப சான்றிதழை வழங்குகிறது. இந்த அதிகாரிகள் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுகின்றனர். சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் சான்றளிக்கும் அதிகாரத்தின் கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் சந்தாதாரர்களுக்கு இடையேயான இணைப்பாக செயல்படுகின்றனர். வினாடிகள் சட்டத்தின் ஏழாம் அத்தியாயத்தின் 35 முதல் 39 வரை டிஎஸ்சி யின் சிக்கல், இடைநீக்கம் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உள்ளன. சந்தாதாரர் : சந்தாதாரர் என்றால் எலக்ட்ரானிக் கையொப்பம் சான்றிதழ் வழங்கப்படும் நபர், வினாடிகள் இந்தச் சட்டத்தின் அத்தியாயம் ஏஐஐஐ இன் 40 முதல் 42 வரை சந்தாதாரர்களின் கடமைகளை வழங்குகிறது.

சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாடு தொடர்பான பிரிவுகள் :

கட்டுப்படுத்தி மற்றும் பிற அதிகாரிகளின் நியமனம் (பிரிவு 17)

கட்டுப்படுத்தியின் செயல்பாடுகள் (பிரிவு 18)

குறிப்பு

வெளிநாட்டு சான்றிதழ் ஆணையத்தின் அங்கீகாரம் (பிரிவு 19)

கட்டுப்பாட்டாளர் ஒரு களஞ்சியமாக செயல்பட (பிரிவு 20)

டிஜிட்டல் கையொப்ப சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கான உரிமம் (பிரிவு 21).

முரண்பாடுகளை விசாரிக்கும் அதிகாரம் (பிரிவு 28)

கணினிகள் மற்றும் தரவிற்கான அணுகல் (பிரிவு 29)

சில நடைமுறைகளை பின்பற்ற சான்றிதழ் அதிகாரம் (பிரிவு 30)

சட்டம் முதலியன இணங்குவதை உறுதிப்படுத்தும் அதிகாரம் (பிரிவு 31)

உரிமம் காட்சி (பிரிவு 32)

உரிமம் சரணடைதல் (பிரிவு 33)

வெளிப்பாடு (பிரிவு 34)

ADD : No. 350 365 பொறுப்பாளர்களை முறைப்படுத்துதல்.

11.6 சைபர் சட்டம்

இணையச்சட்டம் என்று அழைக்கப்படும் சைபர் சட்டம் மக்கள் இணையத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறார்கள் என்பதைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டப் பகுதியாகும். சைபர் சட்டங்கள் கிரிமினல் சட்டங்கள் மற்றும் சைபர் சட்டங்கள் சிவில் சட்டங்கள் உள்ளன. கணினிகள், ஸ்மார்ட்போன்கள், இணையம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தொழில்நுட்பங்களை மக்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறார்கள் என்பதை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு சட்டம் அல்லது கட்டுப்பாடு சைபர் சட்டம்.

சைபர் சட்டம் டிஜிட்டல் சட்டம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. தொழில்நுட்பம் மாறும்போது, மின்னணு தொடர்புகளை நிர்வகிக்கும் சட்டங்களும் மாறுகின்றன. சைபர் சட்டம் மக்கள் தொடர்பு கொள்ள மற்றும் தொடர்பு கொள்ள நவீன தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும் அனைத்து வழிகளையும் உள்ளடக்கியது.

11.6.1 சைபர் சட்டத்தின் முக்கியத்துவம்

2. இது இணையத்தில் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் உள்ளடக்கியது.

3. இது இணையத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளையும் கண்காணிக்கிறது.
4. இது சைபர்ஸ்பேஸில் உள்ள ஒவ்வொரு செயலையும் எதிர்வினையையும் தொடுகிறது.

11.6.2 சைபர் சட்டத்தின் பல்வேறு வகைகள்

சைபர் சட்டங்கள் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக சேவை செய்கின்றன. சில சட்டங்கள் இணையத்தில் நேர்மையற்ற செயல்பாடுகளின் மூலம் மக்களை குற்றங்களுக்கு பலியாக்காமல் பாதுகாக்கிறது. மற்ற சட்டங்கள் தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் கணினிகள் மற்றும் இணையத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என்பதற்கான விதிகளை உருவாக்குகின்றன. இந்த சட்டங்கள் பரந்த அளவிலான தலைப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. ஆனால் அவை அனைத்தும் சைபர் சட்டத்தின் பரந்த பிரிவின் கீழ் வருகின்றன. சைபர் சட்டத்தின் முக்கிய பகுதிகள் பின்வருமாறு.

மோசடி

நுகர்வோர் இணைய மோசடிகளில் இருந்து பாதுகாக்க சைபர் சட்டங்களை நம்பியுள்ளனர். ஆன்லைனில் நடக்கும் அடையாள திருட்டு, கடன் அட்டை திருட்டு மற்றும் பிற நிதி குற்றங்களைத் தடுக்க சட்டங்கள் உள்ளன. அடையாள திருட்டைச் செய்யும் ஒருவர் கூட்டாட்சி அல்லது மாநில குற்றவியல் குற்றச்சாட்டுகளை எதிர்கொள்ளலாம். அவர்கள் பாதிக்கப்பட்ட ஒரு சிவில் நடவடிக்கையையும் எதிர்கொள்ள நேரிடும். இணைய வழக்கறிஞர்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தி மோசடி குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரவும் பாதுகாக்கவும் பணியாற்றுகிறார்கள்.

பதிப்புரிமை

இணையம் பதிப்புரிமை மீறல்களை எளிதாக்கியுள்ளது. கோப்பு பகிர்வு இணையதளத்தில் ஒரு பொத்தானை கிளிக் செய்வது போல் ஆன்லைன் தகவல் தொடர்பின் ஆரம்ப நாட்கள் பதிப்புரிமை மீறல்களை எளிதாக்கியது. தனிநபர்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் பதிப்புரிமைப் பாதுகாப்புகளைச் செயல்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வழக்கறிஞர்கள் தேவை. பதிப்புரிமை மீறல் என்பது சைபர் சட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும்.

குறிப்பு

இது தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் உரிமைகளை அவர்களின் ஆக்கப்பூர்வமான படைப்புகளிலிருந்து ஆதாயப்படுத்தும்.

குறிப்பு

அவதூறு

பலர் தங்கள் மனதைப் பேச இணையத்தைப் பயன்படுத்துகிறார்கள். உண்மைக்குப் புறம்பான விஷயங்களை சொல்ல மக்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் போது அது அவதூறு வரம்பைக் கடக்கும். அவதூறு சட்டங்கள் என்பது ஒரு வணிகத்தை அல்லது ஒருவரின் தனிப்பட்ட நற்பெயரை காயப்படுத்தக்கூடிய பொய்யான பொது அறிக்கைகளிலிருந்து தனிநபர்களைப் பாதுகாக்கும் சிவில் சட்டங்கள் சிவில் சட்டங்களை மீறும் அறிக்கைகளை மக்கள் இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் போது அவதூறு சட்டம் சைபர் சட்டம்.

தொல்லை மற்றும் பின்தொடர்தல்

சில நேரங்களில் ஆன்லைன் அறிக்கைகள் துன்புறுத்தல் மற்றும் பின்தொடர்வதை தடை செய்யும் குற்றவியல் சட்டங்களை மீறலாம். ஒரு நபர் ஆன்லைனில் வேறொருவரைப் பற்றி மீண்டும் மீண்டும் அல்லது அச்சுறுத்தும் அறிக்கைகளைச் செய்யும் போது அவர் சிவில் மற்றும் குற்றவியல் சட்டங்களை மீறலாம். இணையம் மற்றும் பிற மின்னணு தகவல் தொடர்புகளைப் பயன்படுத்தி சைக்கிள் வழக்கறிஞர்கள் மக்கள் மீது வழக்குத் தொடுக்கிறார்கள் மற்றும் பாதுகாக்கிறார்கள்.

பேச்சு சுதந்திரம்

சைபர் சட்டத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதி பேச்சு சுதந்திரம். இணையச் சட்டங்கள் ஆன்லைனில் சில நடத்தைகளைத் தடை செய்தாலும் பேச்சு சுதந்திரச் சட்டங்களும் மக்கள் தங்கள் மனதைப் பேச அனுமதிக்கின்றன. சைபர் வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஆபாசத்தைத் தடை செய்யும் சட்டங்கள் உட்பட பேச்சு சுதந்திரத்தின் வரம்புகள் குறித்து அறிவுறுத்த வேண்டும். ஓதலாக, சைபர் வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் செயல்களை அனுமதிக்கக்கூடிய சுதந்திரமான பேச்சு என்பதை விவாதிக்கும் போது தங்கள் வாடிக்கையாளர்களை பாதுகாக்கலாம்.

வாணிப ரகசியம்

ஆன்லைனில் வியாபாரம் செய்யும் நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் தங்கள் வர்த்தக ரகசியங்களைப் பாதுகாக்க சைபர் சட்டத்தை நம்பியுள்ளன. உதாரணமாக, கூகிள் மற்றும் பிற ஆன்லைன் தேடுபொறிகள் தேடல் முடிவுகளை உருவாக்கும் வழிமுறைகளை உருவாக்க அதிக நேரம் செலவிடுகின்றன. வரைபடங்கள், அறிவார்ந்த உதவி மற்றும் விமான தேடல் சேவைகள் போன்ற சில அம்சங்களை உருவாக்க அவர்கள் அதிக நேரத்தை செலவிடுகிறார்கள். சைபர் வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தங்கள் வர்த்தக இரகசியங்களைப் பாதுகாப்பதற்காக தேவையான சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்க உதவுகிறார்கள்.

ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு சட்டம்

ஒவ்வொரு முறையும் நீங்கள் ஒரு வலைத்தளத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஒப்புக் கொள்கிறீர்கள் என்று சொல்லும் பொத்தானைக் கிளிக் செய்யும் போது நீங்கள் சைபர் சட்டத்தைப் பயன்படுத்தினீர்கள். ஒப்பந்தங்கள் தனிநபர்களையும் நிறுவனங்களையும் தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகின்றன. மற்றும் ஆன்லைனில் வணிகம் செய்கின்றன. உதாரணமாக வேலைவாய்ப்பு, ஒப்பந்தங்களில் போட்டியிடாத உட்பிரிவுகள் ஒரு சிறிய, உள்ளூர் புவியியல் பகுதியை மட்டுமே பாதிக்கும். அதிக வணிகங்கள் ஆன்லைனில் செல்லும் போது வழக்கறிஞர்கள் இந்த ஒப்பந்தங்களை வரைவு செய்யும் முறையும், அவற்றை நீதிமன்றங்கள் அமல்படுத்தும் முறையும் மாறலாம். வக்கீல்கள் கண்டிக்க வேலை செய்ய வேண்டும். சைவர் சட்டத்தின் மற்றொரு பகுதி டொமைன் சர்ச்சைகளாக இருக்கலாம். ஒரு வலைத்தளம் யாருக்கு சொந்தம் அல்லது யாருக்கு சொந்தம் என்பது பற்றி கட்சிகள் கருத்து வேறுபாடு கொள்ளும் போது சைபர் வழக்கறிஞர்கள் தடைபடலாம். சிவில் வழக்குகள் பண சேதங்கள் அல்லது மற்றொரு தரப்பினரின் ஆன்லைன் நடத்தை தடுக்க ஒரு உத்தரவை நாடலாம்.

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

இந்தியாவில் சைபர் சட்டம் (ஐடி சட்டம்)

ஐடி சட்டம் என்றும் அழைக்கப்படும் சைபர் சட்டம் கணினி மற்றும் இணையம் உள்ளிட்ட தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான சட்டமாகும். இது சட்டத் தகவலுடன் தொடர்புடையது மற்றும் தகவல், மென்பொருள், தகவல் பாதுகாப்பு மற்றும் மின் வணிகத்தின் டிஜிட்டல் சுழற்சியை மேற்பார்வையிடுகிறது.

ஐடி சட்டம் என்பது சட்டத்தின் ஒரு தனி பகுதியை உள்ளடக்குவதில்லை. மாறாக அது ஒப்பந்தம் அறிவுசார் சொத்துரிமை, தனியுரிமை மற்றும் தரவு பாதுகாப்பு சட்டங்களின் அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. அறிவுசார் சொத்துரிமை என்பது ஐடி சட்டத்தின் முக்கிய அம்சமாகும்.

இந்திய அரசின் மின்னணு மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தின்படி:

சைபர் சட்டங்கள் மின்னணு ஆவணங்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரத்தையும், இ-தாக்கல் மற்றும் இ-காமர்ஸ் பரிவர்த்தனைகளை ஆதரிக்கும் கட்டமைப்பும் வழங்குகிறது. மேலும் சைபர் குற்றங்களைக் குறைக்க சரிபார்க்க ஒரு சட்ட கட்டமைப்பையும் வழங்குகிறது.

11.7 குற்றச் செயல்கள் மற்றும் தண்டனைகள்

வேகமான உலகளாவிய இணைப்பு பல ஆன்லைன் குற்றங்களை உருவாக்கியுள்ளது. மற்றும் இந்த அதிகரித்த குற்றங்கள் பாதுகாப்பிற்கான சட்டங்களின் தேவைக்கு வழிவகுத்தது. மாறிக்கொண்டிருக்கும் தலைமுறையினருடன் முன்னேற இந்திய நாடாளுமன்றம் தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000 ஐ நிறைவேற்றியது. இது சர்வதேச வர்த்தகச் சட்டம் (UNCITRAL) மாதிரிச் சட்டத்தின் மீது ஐக்கிய நாடுகளின் கமிஷன்களில் உருவாக்கப்பட்டது.

ஒவ்வொரு வகை குற்றத்துக்கான தண்டனைகளுடன் குற்றங்களை விரிவான முறையில் சட்டம் வரையறுக்கிறது.

குற்றங்கள்

சைபர் குற்றங்கள் சட்ட விரோதமான செயல்களாகும். அவை கம்ப்யூட்டர் கருவி அல்லது இலக்கு அல்லது இரண்டும் ஒரு கம்பீரமான முறையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

சைபர் குற்றம் பொதுவாக பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகிறது

- கணினிகளின் அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல்
- டேட்டா திடீலிங்
- வைரஸ், புழுக்கள் தாக்குதல்
- கணினி கணினி திருட்டு
- ஹேக்கிங்
- தாக்குதல்களை மறுத்தல்
- தர்க்க குண்டுகள்
- ட்ரோஜன் தாக்குதல்கள்
- இணைய நேர திருட்டு
- வலை ஜாக்கிங்
- மின்னஞ்சல் குண்டு வீச்சு
- சலாமி தாக்குதல்கள்
- உடல் ரீதியாக சேதப்படுத்தும் கணினி அமைப்பு

ஐடி யில் சேர்க்கப்பட்ட குற்றங்கள் சட்டம் 2000 பின்வருமாறு :

- கணினி மூல ஆவணங்களில் முறைகேடு
- கணினி அமைப்பு மூலம் ஹேக்கிங்
- மின்னணு வடிவத்தில் ஆபாசமாக இருக்கும் தகவலை வெளியிடுதல்.
- திசைகளை வழங்குவதற்கான கட்டுப்பாட்டாளர் சக்தி
- தகவலை மறைகுறியாக்க வசதிகளை நீட்டிக்க ஒரு சந்தாதாரருக்கு கட்டுப்பாட்டாளரின் திசைகள்
- பாதுகாக்கப்பட்ட அமைப்பு
- தவறாக சித்தரித்தற்காக அபராதம்
- இரகசியத்தன்மை மற்றும் தனியுரிமை மீறலுக்கான தண்டனை.
- டிஜிட்டல் கையொப்ப சான்றிதழை சில விவரங்களில் தவறாக வெளியிடுவதற்கான அபராதம்.
- மோசடி நோக்கத்திற்காக வெளியீடு
- இந்தியா பறிமுதல் செய்வதற்கு வெளியே செய்த குற்றம் அல்லது மீறலுக்கு விண்ணப்பிக்கும் சட்டம்.

வணிகச் சட்டம்

குறிப்பு

Self-Instructional
Material

- தண்டனைகள் அல்லது பறிமுதல் மற்ற தண்டனைகளில் தலையிடக்கூடாது.
- குற்றங்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம்.
- ஐடி சட்டத்தின் கீழ் 2000 குற்றச் செயல்கள் மற்றும் தண்டனைகள்

1. கம்ப்யூட்டர் மூல ஆவணங்களில் சேதம்

கணினி, கணினி நிரல், கணினி அமைப்பு அல்லது கணினி வலையமைப்பிற்காக எந்த கணினி மூலக் குறியீட்டை மறைக்கவோ, அழிக்கவோ அல்லது மாற்றவோ தெரிந்தோ அல்லது வேண்டுமென்றோ மறைத்து அழித்து அல்லது மாற்றியமைத்து அல்லது வேண்டுமென்றே அல்லது தெரிந்தே ஏற்படுத்தும் இந்த சட்டத்தின் பிரிவு 65 வழங்குகிறது. நடைமுறையில் இருக்கும் காலத்திற்கு குறியீட்டை சட்டத்தால் வைத்திருக்க வேண்டும் அல்லது பராமரிக்க வேண்டும். மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டனை அல்லது அபராதம் விதிக்கப்படும்.

2. கணினி அமைப்புடன் ஹேக்கிங்

பிரிவு 66 (1) யார் வேண்டுமென்றே அல்லது அவர் தவறான இழப்பு அல்லது சேதத்தை ஏற்படுத்தக் கூடும் என்று தெரிந்தால் அல்லது யாராவது ஒரு கணினி வளத்தில் வசிக்கும் எந்த தகவலையும் அழிக்கிறார்கள். அல்லது நீக்குகிறார்கள் அல்லது மாற்றுகிறார்கள் அல்லது அதன் மதிப்பு அல்லது பயன்பாட்டைக் குறைக்கிறார்கள் அல்லது அதை எந்த வகையிலும் பாதிக்கிறது. ஹேக்கிங் செய்கிறது.

2. யார் ஹேக்கிங் செய்தாலும் மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறை அல்லது இரண்டு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படும். பிரிவு ஹேக்கிங் செயல்பாடு பற்றி கூறுகிறது.

தண்டனை : மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறை மற்றும் இரண்டு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படும்.

3. ஆபாச தகவலை மின்னணு வடிவத்தில் வெளியிடுதல் :

இந்தச் சட்டத்தின் 67-வது பிரிவு மின்னணு வடிவத்தில் வெளியிடவோ அல்லது அனுப்பவோ அல்லது வெளியிடவோ காரணமாக இருந்தால் எந்த ஒரு பொருளும் லேசான அல்லது விவேகமான ஆர்வத்திற்கு முறையிடும் அல்லது அதன் விளைவு சாத்தியமான நபர்களை இழிவுபடுத்தும் மற்றும் ஊழல் செய்யும் வகையில் இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து சூழ்நிலைகளையும் கருத்தில் கொண்டு அதில் உள்ள அல்லது பொதிந்துள்ள விஷயத்தைப் பார்க்க அல்லது கேட்க முதல் குற்றவாளியின் மீது சிறைத்தண்டனையுடன் தண்டிக்கப்பட வேண்டும். முதல் குற்றவாளியாக ஐந்து ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கப்படலாம் மற்றும் ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம். இரண்டாவது அல்லது அடுத்த குற்றவாளியாக இருந்தால் ஒரு காலத்திற்கான விளக்கத்துடன் சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படலாம். பத்து ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கப்படகிறது. அபராதத்துடன் இரண்டு லட்சம் ரூபாய் வரை நீட்டிக்கப்படலாம்.

4. அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதற்கான அதிகாரம்

இந்த சட்டத்தின் பிரிவு 68 (1) கட்டுப்பாட்டாளர் உத்தரவின் பேரில் சான்றளிக்கும் அதிகாரம் அல்லது அத்தகைய அதிகாரத்தின் எந்த ஊழியரும் அத்தகைய நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு உத்தரவிடலாம் அல்லது அந்த உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதை நிறுத்த வேண்டும். இந்த சட்டத்தின் விதிகள் அல்லது அதன் கீழ் செய்யப்பட்ட எந்த விதிமுறைகளும்

(2) துணைப்பிரிவு (1) ன் கீழ் எந்த உத்தரவையும் நிறைவேற்றத் தவறும் எந்தவொரு நபரும் ஒரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளி மற்றும் மூன்று வருடங்களுக்கு மிகாமல் சிறை அல்லது இரண்டு லட்சம் ரூபாய்க்கு மிகாமல் அபராதம் அல்லது இருவருக்கும் இப்பிரிவின் கீழ் குற்றம் ஜாமீனில் வரமுடியாது.

5. தகவலை மறைகுறியாக்க வசதிகளை நீட்டிக்க ஒரு சந்தாதாரருக்கு கட்டுப்பாட்டாளரின் திசைகள் :

பிரிவு 69 (1) கட்டுப்பாட்டாளர் இந்தியாவின் இறையாண்மை அல்லது ஒருமைப்பாடு மாநிலத்தின் பாதுகாப்பு, வெளிநாட்டு மாநிலங்களுடனான நட்புறவு அல்லது பொது ஒழுங்கு அல்லது தடுப்பதற்காகச் செய்ய வேண்டியது அவசியமானது அல்லது பயனுள்ளது என்று திருப்தி அடைந்தால் அறியக்கூடிய எந்தவொரு குற்றத்தையும் கமிஷனுக்கு தூண்டுதல் எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்ய வேண்டிய காரணங்களுக்காக உத்தரவின் பேரில் எந்த கணினி வளம் மூலமாகவும் அனுப்பப்படும் எந்த தகவலையும் குறுக்கிடுமாறு அரசாங்கத்தின் எந்த நிறுவனத்திற்கும் உத்தரவிடவும்.

(2). சந்தாதாரர் அல்லது கணினி வளத்திற்குப் பொறுப்பான எந்த நபரும், துணைப் பிரிவு (1) இன் கீழ் இயக்கப்பட்ட எந்த நிறுவனத்தாலும் அழைக்கப்பட்டால், தகவலை மறைகுறியாக்க அனைத்து வசதிகளையும் தொழில்நுட்ப உதவியையும் நீட்டிக்க வேண்டும்.

(3). சந்தாதாரர் அல்லது துணைப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏஜென்சிக்கு உதவத் தவறும் எந்தவொரு நபரும் ஏழு ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கக்கூடிய சிறைத்தண்டனையுடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

தண்டனை : சிறைவாசம் ஏழு ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கப்படலாம். குற்றம் புரிந்து கொள்ளக்கூடியது மற்றும் ஜாமீனில் வெளிவர முடியாதது.

5.பாதுகாக்கப்பட்ட அமைப்பு

இந்த சட்டத்தின் பிரிவு 70 (1) பொருத்தமான அரசு, அதிகாரப்பூர்வ வர்த்தமானியில் அறிவிப்பு மூலம் எந்த கணினி, கணினி அமைப்பு அல்லது கணினி நெட்வொர்க் ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட அமைப்பு என்று அறிவிக்கலாம்.

(2). பொருத்தமான பிரிவு, எழுத்து மூலம் உத்தரவின் மூலம் துணைப் பிரிவு (1) இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள பாதுகாக்கப்பட்ட அமைப்புகளை அணுக அங்கீகாரம் பெற்ற நபர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கலாம்.

(3) இந்த பிரிவின் விதிமுறைகளுக்கு முரணாக ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட அமைப்புக்கான அணுகலைப் பெறும் அல்லது பாதுகாக்க முயற்சிக்கும் எந்தவொரு நபரும் பத்து வருடங்களுக்கு நீட்டிக்கப்படக் கூடிய ஒரு காலத்திற்கான விளக்கத்துடன் சிறைத்தண்டனையுடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

தண்டனை : பத்து ஆண்டுகள் சிறை மற்றும் அபராதம் விதிக்கப்படலாம்.

7. தவறாக சித்தரித்ததற்கான தண்டனை

பிரிவு 71 வழங்குகிறது (1) எந்தவொரு உரிமம் அல்லது டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழைப் பெறுவதற்கு கட்டுப்பாட்டாளர் அல்லது சான்றளிக்கும் அதிகாரியிடம் இருந்து எந்த தவறான தகவலையும் அல்லது ஒடுக்குகிறவர் வழக்கில் இருக்கலாம். ஒரு காலத்திற்கு சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படும். இது இரண்டு வருடங்களுக்கு நீட்டிக்கப்படலாம். அல்லது எந்த ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம் அல்லது இரண்டிற்கும். **தண்டனை :** இரண்டு ஆண்டுகள் வரை சிறை அல்லது அபராதம் ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை நீட்டிக்கப்படலாம்.

8. இரகசியத்தன்மை மற்றும் தனியுரிமை மீறலுக்கான தண்டனை :

பிரிவு 72 வழங்குகிறது. இந்தச் சட்டத்தில் அல்லது வேறு எந்தச் சட்டத்திலும் வழங்கப்பட்டதைச் செயல்படுத்துங்கள். இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள், விதிமுறைகள் அல்லது ஒழுங்குமுறையின் கீழ் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் மதிப்பீட்டைப் பெற்றிருந்தால் எலக்ட்ரானிக் பதிவு, புத்தகம், பதிவு, கடிதப் பரிமாற்றம், தகவல், ஆவணம் அல்லது பிற பொருள் சம்பந்தப்பட்ட நபரின் அனுமதியின்றி வேறு எந்த நபருக்கும் அத்தகைய விஷயத்தை வெளிப்படுத்தினால் தண்டிக்கப்பட வேண்டும்.

தண்டனை : இரண்டு வருடங்கள் அல்லது ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படும் காலம்.

9. சில விவரங்களில் பொய்யான டிஜிட்டல் கையொப்ப சான்றிதழை வெளியிடுவதற்கான அபராதம் :

பிரிவு 73 வழங்குகிறது. (1) எந்த ஒரு நபரும் டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழ் வெளியிடக்கூடாது அல்லது வேறு எந்த நபருக்கும் அறிவு கிடைக்காது.

(அ). சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழ் ஆணையம் அதை வழங்கவில்லை. அல்லது

(ஆ). சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சந்தாதாரர் அதை ஏற்கவில்லை. அல்லது

(இ). சான்றிதழ் ரத்து செய்யப்பட்டது அல்லது இடைநிறுத்தப்பட்டது. அத்தகைய வெளியீடு சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக அல்ல.

(2) துணைப்பிரிவு (1) ன் விதிமுறைகளை மீறும் எந்தவொரு நபருக்கும் இரண்டு ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கக் கூடிய சிறைத்தண்டனையோ அல்லது ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதமோ அல்லது இரண்டுமே விதிக்கப்படும்.

தண்டனை : இரண்டு ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கப்படலாம் அல்லது அபராதம் 1 லட்சம் ரூபாய் வரை அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படலாம்.

10. மோசடி நோக்கத்திற்காக வெளியீடு

பிரிவு 74 வழங்குகிறது. யாரேனும் தெரிந்தும் வெளியிட்டாலும் அல்லது வேறு எந்த டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழையும் மோசடி அல்லது சட்டவிரோத நோக்கத்திற்காக வழங்கினால் இரண்டு ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கப்படலாம் அல்லது ஒரு லட்சம் ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம் இரண்டு உடன்.

தண்டனை : இரண்டு ஆண்டுகள் வரை சிறை அல்லது ஒரு லட்சம் வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும்.

11. இந்தியாவிற்கு வெளியே செய்யப்படும் குற்றம் அல்லது மீறலுக்கு விண்ணப்பிக்க சட்டம் :

பிரிவு 75 அதை வழங்குகிறது. (1) துணைப்பிரிவு (2) இன் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு இந்த சட்டத்தின் விதிகள் இந்தியாவுக்கு வெளியே எந்தவொரு நபரும் அவரது தேசியத்தைப்

பொருட்படுத்தாமல் செய்யப்படும் எந்தவொரு குற்றம் அல்லது மீறலுக்கும் பொருந்தும்.

துணைப்பிரிவின் (1) நோக்கங்களுக்காக, இந்த சட்டம் ஒரு குற்றத்திற்குப் பொருந்தும் அல்லது குற்றம் அல்லது மீறலை உருவாக்கும் செயல் அல்லது நடத்தை ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தை உள்ளடக்கியிருந்தால். இந்தியாவுக்கு வெளியே எந்தவொரு நபராலும் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம்.

12. பறிமுதல்

பிரிவு 76 வழங்குகிறது. ஏந்த கணினி, கணினி அமைப்பு, நெகிழ். குறுந்தகடுகள், டேப் டிரைவர்கள் அல்லது அது தொடர்பான வேறு எந்த பாகங்கள் பறிமுதல் செய்யப்பட வேண்டும். நீதிமன்றத்தின் திருப்திக்காக நிறுவப்பட்ட இடத்தில் கணினி, கணினி அமைப்பு, ஃப்ளாப்பி, காம்பாக்ட், டிஸ்க்குகள், டேப் டிரைவர்கள் அல்லது அதனுடன் தொடர்புடைய வேற எந்த பாகங்கள் வைத்திருந்தவர். ஆதிகாரம் அல்லது கட்டுப்பாடு உள்ளவர் காணப்படவில்லை என்று பறிமுதல் செய்யப்பட்டது. இந்த சட்டத்தின் விதிகள், விதிமுறைகள் அல்லது விதிமுறைகளை மீறுவதற்கு பொறுப்பு, அத்தகைய கணினி, கணினி அமைப்பு, நெகிழ்வு ஆகியவற்றை பறிமுதல் செய்வதற்கு பதிலாக நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம்.

13. தண்டனைகள் அல்லது பறிமுதல் மற்ற தண்டனைகளில் தலையிடக்கூடாது :

பிரிவு 77 வழங்குகிறது. இந்த சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் எந்த அபராதமும் அல்லது பறிமுதல் செய்வதும், பாதிக்கப்பட்ட நபர் நடைமுறையில் இருக்கும் எந்தச் சட்டத்தின் கீழும் பொறுப்பேற்கக்கூடிய வேறு எந்த தண்டனையும் விதிக்கப்படுவதைத் தடுக்காது.

14. குற்றங்களை விசாரிக்கும் அதிகாரம்

பிரிவு 28 வழங்குகிறது - கிரிமினல் நடைமுறைச் சட்டம் 1973-ல் உள்ள எதுவாக இருந்தாலும், துணை காவல் கண்காணிப்பாளர் பதவிக்குக் கீழே இல்லாத ஒரு காவல்துறை அதிகாரி இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் ஏதேனும் குற்றத்தை விசாரிக்க வேண்டும்.

11.8 முடிவுரை :

இணையத்தின் விரைவான பரிணாமம் பல சட்டச் சிக்கல்களையும் கேள்விகளையும் எழுப்பியுள்ளது. இருப்பினும் காட்சிஇன்னும் தெளிவாகத் தெரியாததால் உலகெங்கிலும் உள்ள நாடுகள் கட்டுப்பாட்டுக்கு பல்வேறு அணுகுமுறைகளை நாடுகின்றன.

11.9 சுருக்கம்

ஆரம்பத்தில் இருந்து இன்றுவரை மனிதகுலம் செய்த அனைத்து குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்களில் அநேகமாக அவற்றில் மிக முக்கியமானது இணையத்தின் வளர்ச்சி. தகவல் தொழில் நுட்பம் என்பது தகவல் அல்லது தரவுகளைக் கணினியைப் பயன்படுத்தித் தேக்குதல், ஆய்தல், மீட்டல், செலுத்தல், கையாளல், சார்ந்த அறிவியல் தொழில்நுட்பப் புலமாகும். இங்குத் தகவல் என்பது வழக்கமாகத் தொழில்வணிகம் அல்லது பிற நிறுவனம் சார்ந்ததாக அமையும். தகவல் தொழில்நுட்பம் தகவல் தொலைத் தொடர்புத் தொழில் நுட்பத்தின் ஓர் உட்பிரிவாகும். தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000 (Information Technology Act 2000 அல்லது ITA-2000 அல்லது IT ACT) இந்திய நாடாளுமன்றத்தால் அக்டோபர் 17, 2000-இல் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டமாகும். இந்தச் சட்டத்தின் மூலமாக தொடர்பு மற்றும் தகவல் சேகரிப்பை தாள்கள் வழியில் அல்லது மின்னியல் வணிகம் என பொதுவாக குறிப்பிடப்படும் மின்னியல் ஊடகம் வழியே நடத்தப்படும். தகவல் பரிமாற்றங்கள் மற்றும் பிற தொடர் பாடல்களுக்கு ஓர் சட்ட அங்கீகாரம் வழங்குவதை இச்சட்டம் முதன்மை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது அரசு அமைப்புகளுக்கு மின்னூடகங்கள் வழியே ஆவணங்களை அளித்திட வகை செய்கிறது.

சட்டத்தின் நோக்கங்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000 மின்னணு தகவல் பரிமாற்றத்தின் மூலம் செய்யப்படும் குழு நடவடிக்கைக்கு சட்ட அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. மற்றும் மாற்று மின்னணு தகவல் தொடர்பு அல்லது மின்னணு வர்த்தகப் பரிவர்த்தனைகள் என்று கூறுகிறது. அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் ஆவணங்களை மின்னணு

முறையில் தாக்கல் செய்வதற்கு வசதியாக காகித அடிப்படையிலான தகவல் தொடர்பு மற்றும் அறிவு சேமிப்பு நுட்பத்திற்கு மாற்றுகளைப் பயன்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும்.

2. எந்தவொரு அல்லது அனைத்து பரிவர்த்தனைகளுக்கும் சட்டப்பூர்வ அங்கீகாரம் வழங்குவது மின்னணு தகவல் பரிமாற்றம் அல்லது மின்னணு மூலம் தகவல் தொடர்பு அல்லது மின் வணிகம், காகித அடிப்படையிலான தகவல் தொடர்பு நுட்பத்தை அப்படியே குறிக்கிறது.
3. எந்தவொரு தரவையும் அல்லது சட்ட அங்கீகாரம் தேவைப்படும் விஷயங்களை அங்கீகரிக்க டிஜிட்டல் கையொப்பங்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரம் வழங்கவும்
4. அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் இணைந்த துறைகளுடன் ஆவணங்களை மின்னணு முறையில் தாக்கம் செய்வதற்கு வசதி.
5. தகவலின் மின்னணு சேமிப்பை எளிதாக்குதல்.
6. வங்கிககள் மற்றும் பண நிறுவனங்களுக்கு இடையே மின்னணு பரிமாற்றத்திற்கு சட்டரீதியான அனுமதியை வழங்குவதோடு இணைக்கவும்.
7. ஆதார் சட்டம் 1981 மற்றும் இந்திய வங்கி சட்டம், 1934 ஆகியவற்றின் கீழ் வங்கியாளர்களுக்கு சட்டப்பூர்வ அங்கீகாரத்தை வழங்கவும், கணக்கு புத்தகங்களை மின்னணு முறையில் வைத்திருப்பதற்காக.

இணையத்தின் விரைவான பரிணாமம் பல சட்டச் சிக்கல்களையும் கேள்விகளையும் எழுப்பியுள்ளது. இருப்பினும் காட்சிஇன்னும் தெளிவாகத் தெரியாததால் உலகெங்கிலும் உள்ள நாடுகள் கட்டுப்பாட்டுக்கு பல்வேறு அணுகுமுறைகளை நாடுகின்றன.

11.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பம் என்றால் என்ன?
2. ஐடி சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?
3. இணைய சட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டத்தின் கீழ் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் அதிகாரங்களைக் குறித்து விவாதிக்க.
2. டிஜிட்டல் கையெழுத்து மற்றும் இந்தியாவில் பின்பற்றப்படும் முறைகள் பற்றி விளக்குக.
3. இணைய மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம் எவ்வாறு நிறுவப்பட்டுள்ளது? ஐடி சட்டம் 2000-ன் கீழ் அதன் அதிகாரங்கள் யாவை?
4. தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000, பதவி நியமனம், பதவி சம்பளம், பதவி பறிப்பு மற்றும் மேல்முறையீடு தீர்ப்பரியத்தின் தலைவரை நீக்குதல் பற்றி விவரி.

11.11 மேலும் படிக்க:

1. குச்சல் எம் .ஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2013. வணிக சட்டம் ஆறாவது பதிப்பு. தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
2. குச்சல் எம் .ஸ்.சி. மற்றும் விவேக் குச்சல் . 2012. வணிக சட்டம் எட்டாவது பதிப்பு. தில்லி :விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ் .
3. குச்சல் எம் .சி. தீபா பிரகாஷ் . 2010. மேலாண்மைக்கான வணிக சட்டங்கள் இரண்டாவது பதிப்பு. தில்லி: விகாஷ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்
4. டிரோன்ஸ் .:பீல்ட் ராபர்ட் . 2003. எளிதான வணிக சட்டம் . ஆக்ஸ் போர்ட் நெல்சன் தோன்ஸ் :(ஆக்ஸ் போர்ட் பல்கலைக்கழகப் பதிப்பகம்)
5. பிள்ளை ஆரஎஸ் .என் .என் . மற்றும் வி. பகவதி. 2009. வணிக சட்டம் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ லிமிடட்.
6. கபூர் என் . டி . 2008. வணிகசட்டத்தின் கூறுகள் . புது தில்லி: சுல்தான் சந் கோ லிமிடட்.
7. பன்சால் சி.சி. 2007. வணிக மற்றும் பெரு நிறுவன சட்டம். புது தில்லி:எக்செல் புக்ஸ்