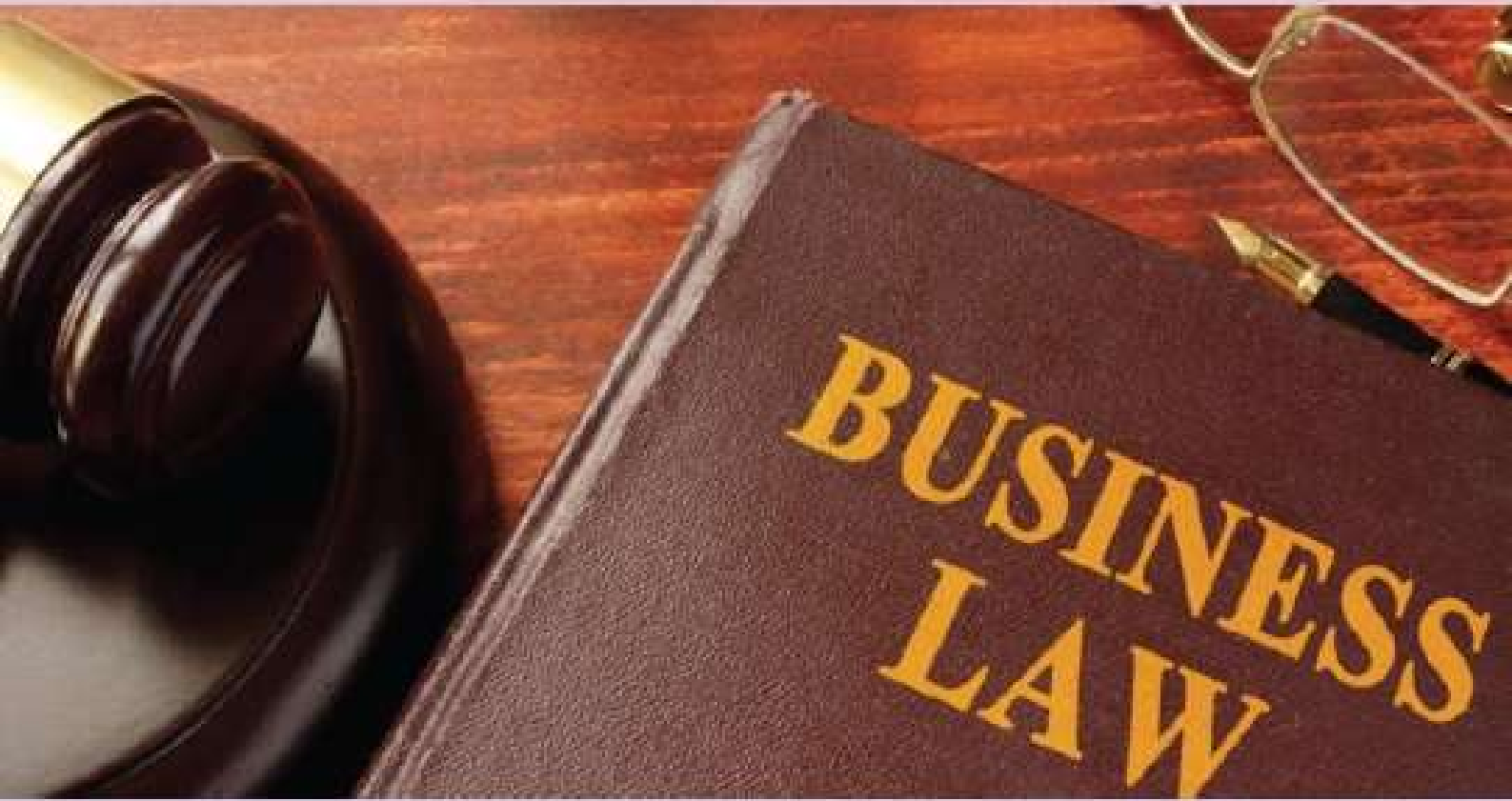




ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCBLA305
વેપારી કાયદો



વેપારી કાયદો

એકમ : 1	
કરારધારો, 1872-I	1-16
એકમ : 2	
કરારધારો, 1872-II	17-34
એકમ : 3	
ખાસ કરાર	35-66
એકમ : 4	
માલ વેચાણ ધારો, 1930	67-74
એકમ : 5	
નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ	75-99
એકમ : 6	
ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ, 1932	100-111
એકમ : 7	
કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ	112-138
એકમ : 8	
ગ્રાહક સુરક્ષા અધિનિયમ, 1986 અને બૌદ્ધિક મિલકત હકક	139-166

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.હિરેનભાઈ પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, માણેકલાલ નાણાવટી લો કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ.અરવિંદ રૂવાલા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, માણેકલાલ નાણાવટી લો કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ.નીપા વ્યાસ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગવર્નમેન્ટ લો કોલેજ, કે.કા.શાસ્ત્રી એજ્યુકેશન કેમ્પસ, ખોખરા, અમદાવાદ.
	ડૉ.પંકજ મોદી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગવર્નમેન્ટ લો કોલેજ, કે.કા.શાસ્ત્રી એજ્યુકેશન કેમ્પસ, ખોખરા, અમદાવાદ.
	ડૉ.ભાવિક સ્વાદિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એસ.એમ.પટેલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.અમિતા પ્રજાપતિ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, બી.પી.કોલેજ ઓફ બિઝનેસ એડમિનિસ્ટ્રેશન, ગાંધીનગર
	શ્રી રવિ વ્યાસ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એપોલો લો કોલેજ,અમદાવાદ.
પરામર્શક (વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.અનુરાધા પાગેદાર	એસોસિએટ પ્રોફેસર, બિઝનેસ એન્ડ કોર્પોરેટ લો, એચ.એ.કોલેજ ઓફ કોમર્સ, ગુજરાત લો સોસાયટી, અમદાવાદ.
	ડૉ.મર્જુન જોષી	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા) :	ડૉ.જાગૃતિ મહેતા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (ગુજરાતી) ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.દિનેશ ભદ્રેસરિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (ગુજરાતી) ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.જિતલ રાઠોડ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (ગુજરાતી) ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
સંયોજક :	પ્રો.(ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક,સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ.મહેશપ્રસાદ ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ISBN : 978-81-941578-2-3



978-81-941578-2-3

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.



કરારધારો 1872-1

રૂપરેખા :

- 1.1 કરાર કાયદાની વ્યાખ્યા, હેતુ અને લક્ષણો
- 1.2 આવશ્યક તત્ત્વો
- 1.3 કરારોનું વર્ગીકરણ
- 1.4 સ્વીકાર
- 1.5 કાયદેસરનાં સ્વીકારનાં આવશ્યક તત્ત્વો

1.1 કરારનાં કાયદાની વ્યાખ્યા, હેતુ અને લક્ષણો

ભારતીય કરારનો કાયદો ૧૮૭૨થી સમગ્ર ભારતનાં પ્રાદેશિક વિસ્તારમાં જમ્મુ-કાશ્મીરને બાદ કરતા લાગુ પડેલ છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિ કરાર સાથે જોડાયેલો છે. આપણે જાણતા-અજાણતા દિવસમાં અનેક વખત અનેક વ્યક્તિઓ સાથે કરાર કરતા હોઈએ છીએ. જેને કાયદાની ભાષામાં કરારજન્ય સંબંધોમાં બંધાતા હોઈએ છીએ તેમ કહી શકાય કાયદો તો એમ કહે છે કે આપણે જાગૃત અવસ્થામાં તો ઠીક પરંતુ નિદ્રાવસ્થામાં પણ હોઈએ ત્યારે પણ ક્યાંક ને ક્યાંક કરારજન્ય સંબંધોમાં છીએ તેમ કહેવામાં આવે છે. તેને સમજવા માટે આપણે નીચે મુજબનાં ઉદાહરણો સમજવા જરૂરી છે. જેમકે જ્યારે આપણે કોઈ શાક વેચવાવાળા પાસે શાકની ખરીદી કરવા જઈએ ત્યારે આપણે તેની સાથે શાક ખરીદી કરીએ અને તે બદલ આપણે તેને નક્કી કરેલ કિંમત ચૂકવણી કરીએ તે પણ કરાર છે કે દા.ત આપણને ૧ કિલોગ્રામ બટાકા રૂ. ૨૦નાં ભાવથી આપશે. તો અહીં આપણી અને શાકવાળા વેપારી વચ્ચે કરાર છે. પરંતુ આવા કરારોને કાયદેસર સ્વરૂપ કરારના કાયદા દ્વારા મળે છે. વધુ સારી રીતે સમજવા માટે આપણે અહીં નીચે મુજબ કરારનો કાયદા વિષયક અભ્યાસ કરીએ. જેથી વધુ સ્પષ્ટ થઈ શકે.

સૌપ્રથમ કરારને સમજતા પહેલા કરારની વ્યાખ્યાઓ સમજવી આવશ્યક છે.

1.1.1 વ્યાખ્યા : કરાર (કલમ ૨ (H))

“એવી કબૂલાત કે સમજૂતી કે જેનો અમલ કાયદા દ્વારા કરાવી શકાય તે કાયદેસર કરાર છે.”

અહીં એ સ્પષ્ટ થાય છે કે એવી સમજૂતી કે કબૂલાત - સમજૂતી અને કબૂલાતને સમજવા માટે જરૂરી છે કે બન્ને પક્ષકારો સમાન રીતે કોઈ વસ્તુ, સેવા કે કાર્ય કરવા માટે સંમત થાય તે જરૂરી છે જેમકે તમારી પાસે રહેલો મોબાઈલ તેમાં જે મોબાઈલ કંપનીનું સીમકાર્ડ છે તે કંપની અને તમારી વચ્ચે કરાર છે કે તમો તેની નક્કી કરેલી ફી કે ભાડુ (રેન્ટ) ચૂકવશો તો મોબાઈલ સેવા આપનાર કંપની તમોને મળતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવશે. અહીં જો તમે ફી કે ભાડુ (રેન્ટ) નહીં ચૂકવો તો કંપની સેવા બંધ કરવા હક્કદાર છે. પરંતુ તમે ભાડુ ચૂકવ્યા છતાં મોબાઈલ કંપની સેવા બંધ કરે તો તમે કાયદેસર રીતે મોબાઈલ સેવા શરૂ કરાવવા માટે હક્કદાર બની શકશો. બીજા અર્થમાં કહીએ તો તમે કરારનું કાયદેસર પાલન કરાવી શકશો. તેથી તમારી અને મોબાઈલ કંપની સાથેના કરારનું પાલન કરાવવા કંપનીને કાયદેસર ફરજ પાડી શકશો. તો આ કાયદેસર કરારની વ્યાખ્યામાં ગણી શકાય.

આ ઉદાહરણ ઉપરથી એ સ્પષ્ટ થઈ શકે છે કે જો સમજૂતી અગર કબૂલાત કાયદેસર છે તો તમે તમારી તરફે કરારની નક્કી શરતોનું પાલન કરી કરારનું પાલન કરવાની સામાપક્ષકારને ફરજ પાડી શકો છો. પરંતુ તમારા કરારનું સ્વરૂપ ગેરકાયદેસર સમજૂતીઓ કે ગેરકાયદેસર કબૂલાત સ્વરૂપનું કે કાયદાથી વિરુદ્ધનું કે અન્ય ભારતીય કાયદાઓમાં જે બાબતોને ગેરકાયદેસર ગણવામાં આવી છે તે કે દેશની શાંતિ સુલેહ કે અન્યના અધિકારોને ભંગ કરતા કાર્ય કે કૃત્ય માટેનું હોય તો તે તમામ ગેરકાયદેસર કબૂલાત કે સમજૂતીની વ્યાખ્યામાં આવે છે. માટે ભલે પક્ષકારો વચ્ચે કબૂલાત થઈ છે છતાં પણ તેનો કાયદેસર અમલ કરાવી શકાતો નથી માટે તે

ગેરકાયદેસર કરાર છે અને કરાર એમ સ્પષ્ટ છે કે ગેરકાયદેસર કરારોનું પાલન કાયદા દ્વારા કરી શકાતું નથી. દા.ત. જય અજયનું ખૂન કરવાનો કરાર વિજય સાથે કરે છે. અહીં અજય વિજયનું ખૂન નથી કરતો તો જય અજયને વિજયનું ખૂન કરવા માટે કાયદેસર ફરજ પાડી શકતો નથી. અહીં એક વાત સ્પષ્ટ થાય છે કે બધાં જ કરારો તે સમજૂતી છે પરંતુ બધી જ સમજૂતી કરારો નથી.

1.1.2 કરારનો હેતુ :

કરારનો હેતુ બહુ સ્પષ્ટ છે કે કોઈપણ કાર્ય, સેવા કે સમાન ઈરાદા સાથે વ્યક્તિગત સાથે જોડાતી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે સમજૂતી થાય છે કે જેમાં કંઈક કાર્ય કરવા કે કરતો અટકાવવા માટે પરસ્પર સમજૂતીઓ હોય નક્કી કરેલ કાર્યો માટે ઉભયપક્ષે કાર્યો કરવાની સક્ષમતા હોય અને તેમાં કાયદેસરતા હોય તે જરૂરી છે. આધુનિક સમાજમાં કોઈપણ સેવા કે વસ્તુ કે કાર્ય માટે અન્ય એજન્સી કે વ્યક્તિઓનો સહારો કે સેવા લેવી આવશ્યક છે તેવા સંજોગોમાં નક્કી થયા મુજબનું વર્તન કે કૃત્ય બંને પક્ષે થાય તે જરૂરી છે. કાયદાનો અંતિમ ઉદ્દેશ તે જ છે કે જ્યારે પક્ષકારો વચ્ચે થયેલ કાયદેસર સમજૂતીનું પાલન બંને પક્ષકારો યોગ્ય અને બુદ્ધિગમ્ય રીતે વ્યવહારિક પરિસ્થિતિઓમાં કરે તે જરૂરી છે. અને જો કોઈ પક્ષકાર કોઈ વિપરીત કૃત્ય કે કાર્ય કરે તો તેની પાસે નક્કી થયેલ કૃત્ય કે કાર્ય કાયદાની મર્યાદામાં રહી કાયદા દ્વારા કરાવી શકાય. જેથી રોજબરોજના વહીવટ અને કાર્યો સરળતાથી થઈ શકે તેમજ કરાર પાલન માટે તેઓ પર કાયદેસર જવાબદારી ઉત્પન્ન કરી શકાય. કાયદો એમ કહે છે કે, “કરાર તો જ કરો જો તમારામાં કરાર પાલન કરવાની સક્ષમતા હોય તો જ.” અન્યથા કરાર કરવો જોઈએ નહીં. કરાર હરહંમેશ લેખિત હોય તે જરૂરી નથી. મૌખિક કરારો પણ કાયદેસર કરારો જ કહી શકાય તથા વર્તનથી પણ કરારો થઈ શકે. જેમ કે કોઈ એક વિસ્તારમાં જતી સીટી બસમાં બેસવું તે પણ કરાર જ છે.

1.2 કરારના આવશ્યક તત્ત્વો :

અહીં નીચે મુજબ કરારના લક્ષણો જણાવેલ છે. તેટલા લક્ષણો કોઈપણ કાયદેસર કરારમાં હોવા જરૂરી છે. અહીં જણાવેલ કોઈપણ લક્ષણોની ગેરહાજરી કે અપૂર્તતા કરારને નિરર્થક બનાવે છે. માત્ર એવા જ કરારોનું પાલન કરાવી શકાય કે જે કાયદેસર કરારની વ્યાખ્યામાં આવતા હોય અને કાયદેસર કરારની પૂર્તતા કરવા માટે નીચે મુજબના લક્ષણો હોવા આવશ્યક છે. જે આપણે વિગતવાર સમજીએ. જેનાથી આપણને કરાર વિશે સ્પષ્ટ સમજૂતી મળી શકશે.

પ્રસ્તાવ :-

જ્યારે કોઈ એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ કોઈ કાર્ય કે સેવા કરવા કે ન કરવા માટે પોતાની ઈચ્છા બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ સંમતિ મેળવવા બાબતે દર્શાવે ત્યારે તે પહેલી વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવ - (દરખાસ્ત) કરે છે તેમ કહી શકાય. જ્યારે પ્રસ્તાવ કરવામાં આવે ત્યારે તે સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ એટલે કે જે બાબત માટે સંમતિ મેળવવા માટે ઈચ્છા વ્યક્ત કરવામાં આવે ત્યારે જે ઈચ્છાથી કામ કરવા માંગતી હોય તે બાબતની તમામ શરતો યોગ્ય અને સંપૂર્ણ પ્રસ્તાવમાં આવી જવી જોઈએ. જે નીચે મુજબના ઉદાહરણ દ્વારા સમજી શકાય. દા.ત. અજય વિજયને રવિવારે તેના ઘરે જમવાનું આમંત્રણ આપે છે. વિજય અંગત કારણોસર અજયના ઘરે જમવા જઈ શકતો નથી. વિજયના નહીં આવવાથી અજયે ભોજન સામગ્રી માટે કરેલ ખર્ચ રૂ. ૨૦૦૦/- બરબાદ થઈ જાય છે. વિજયને કારણે અજયને જે રૂ. ૨૦૦૦/-નો ખર્ચ થયો છે તે વસૂલવા માટે અજય વિજય સમક્ષ ખર્ચની માંગણી કરે છે પણ અહીં અજયને કાયદેસર વળતર મળી શકશે નહીં. કારણ કે ભોજનના આમંત્રણ પાછળ કાયદેસર કરારનો હેતુ ગણી શકાય નહીં.

સ્વીકાર :

સ્વીકાર એટલે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કે જેની સમક્ષ અન્ય વ્યક્તિ પ્રસ્તાવ મૂકે તે પ્રસ્તાવ બાબતે પોતાની સંમતિ આપે કે પ્રદર્શિત કરે ત્યારે તે પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર થયો છે તેમ કહી શકાય. પ્રસ્તાવની શરતોનું સંપૂર્ણ પાલન કે પક્ષકારો વચ્ચેના પરસ્પર વચનોનો સ્વીકાર તે કાયદેસર સ્વીકાર ગણી શકાય. હંમેશા પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર સામાન્ય અને બુદ્ધિગમ્ય રીતે અને

સંપૂર્ણતા બિનશરતી હોવો જોઈએ. અહીં પ્રસ્તાવ મૂકનાર વ્યક્તિને કરારની ભાષામાં વચનદાતા કહેવામાં આવે છે અને પ્રસ્તાવ જે વ્યક્તિ સ્વીકારે છે કે જે સંમતિ આપે છે તે વ્યક્તિને વચનગ્રહિતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે દુકાનદાર સમક્ષ માલ ખરીદવા માટે પ્રસ્તાવ કરવામાં આવે અને દુકાનદાર તે વેચવા માટે સ્વીકાર કરે તો તે સ્વીકાર છે પણ અહીં પ્રસ્તાવમાં માલની કિંમત તે સ્વીકાર માટેની આવશ્યક શરત કહી શકાય તે કરારની ભાષામાં અવેજ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેથી કહી શકાય કે કરારમાં અવેજ આવશ્યક છે.

અવેજ :-

જ્યારે વચનદાતાની ઈચ્છા કે ઈરાદાનુસાર વચનગ્રહિતા કે અન્ય કોઈએ કંઈક કાર્ય કર્યું હોય કે કરતા અટકેલા હોય અગર કોઈક કાર્ય કરે કે કરતા અટકે અગર કોઈ કાર્ય કરવાનું કે કાર્ય કરતા અટકવાનું વચન આપે ત્યારે આવું કાર્ય કે કૃત્ય કે કાર્ય કરતા અટકવાનું વચન એ વચનનો અવેજ કહેવામાં આવે છે. કોઈપણ કરાર માટે અવેજ તે અગત્યનો ભાગ કહી શકાય છે. કાયદાનું એક સૂત્ર છે “અવેજ નહીં તો કરાર નહીં” એટલે કે કરારનો સૌથી અગત્યનો એ આવશ્યક સ્થંભ અવેજ ને કહી શકાય. કેમ કે જે કરારમાં અવેજ નથી તે કરારની વ્યાખ્યાના આવી શકે જ નહીં. દા.ત. કમલ પોતાનું મકાન અજયને રૂ.૫૦ લાખમાં વેચાણથી આપવાની કબૂલાત આપે છે કમલ એ ઘર વેચવાનું જે અજયને વચન આપ્યું છે તેના અવેજ તરીકે અજયને રૂ.૫૦ લાખ આપવાનું કબૂલ મંજૂર કર્યું છે. અહીં અજયે કમલને ૫૦ લાખ રૂપિયા આપવાનું જે કબૂલ કર્યું છે તેના અવેજમાં કમલે અજયને મકાન આપવાનું વચન આપ્યું છે. માટે આ અવેજ કાયદેસર કહી શકાય અવેજ વગરની આપેલ કબૂલાતથી કાયદાનું કોઈ રક્ષણ જે તે કબૂલાત માટે મળી શકશે નહીં એટલે સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો સામસામે કરેલી કબૂલાતોમાં જો કોઈ અવેજને (લાભ) સ્થાન ન હોય કે અવેજની હાજરી નહીં હોય તો કાયદા દ્વારા તેનું પાલન કરાવવું અશક્ય છે. ખાલી અને સામાન્ય વચનોમાંથી કોઈપણ જાતનો કાયદેસર અધિકાર કે હક્ક ઉત્પન્ન થઈ શકતો નથી માટે અવેજ કરારનું અભિન્ન અંગ ગણી શકાય અને કરારના અભ્યાસ માટે ખૂબ અગત્યનું ગણી શકાય.

પક્ષકારોની સક્ષમતા :-

હંમેશા સમર્થ પક્ષકારો વચ્ચે થયેલ કરાર કાયદેસર કરારમાં પરીણામે છે. કાયદામાં પક્ષકારોની સક્ષમતા અગત્યનો અને મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. માટે જ કહેવામાં આવ્યું છે કે કરાર પાલન કરવાની સક્ષમતા ઈચ્છા, સમર્થતા અને શક્તિ હોય તો જ કરાર કરવો જોઈએ. જે બાબતે ભારતીય કરારના કાયદાની કલમ-11 મુજબ કરારના પક્ષકારો પુખ્ત અને સ્થિર માનસિક સ્થિતિવાળા હોવા જોઈએ. સાથોસાથ કાયદા દ્વારા જે લોકો ને કરાર કરવા માટે અસમર્થ જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય તેવા ન હોવા જોઈએ. પોતે કરતા હોય તે બાબતે કરારના સ્વરૂપને સમજી શકે કરારની ગંભીરતા તેના પાલન વિશેની વ્યાજબી સ્થિતિઓને સમજી શકે તેટલા પરિપક્વ અને પુખ્ત હોવા જરૂરી છે. દા.ત. જે મકાનનો માલિક હું નથી તે મકાનના વેચાણનો કરાર કરવા માટે હું સક્ષમ કહેવાઉં નહીં માટે આવો કરાર કરવા માટે હું કાયદાથી સક્ષમ નથી જેમ કે હું કોઈને ચંદ્ર ઉપર ફરવા લઈ જવાનો કરાર કરી શકું નહીં. કારણ કે તે માટેની યોગ્ય સક્ષમતા મારી પાસે નથી.

મુક્ત સંમતિ :-

અહીં મુક્ત સંમતિ એટલે કોઈ પ્રકારના મૌનથી નહીં પરંતુ કોઈ દબાણ વગર આપેલ સંમતિ તેવો અર્થ કહી શકાય મુક્ત સંમતિની બાબતમાં કરાર પક્ષકારો વચ્ચે મુક્ત રીતે થયેલ સંમતિથી થવો જરૂરી છે. જેમાં ખાસ કરીને બળજબરી, અયોગ્ય લાગવગ, ગેર રજૂઆત, ભૂલ કે દગો આ પાંચ તત્ત્વોની ગેરહાજરી આવશ્યક છે એટલે કે ઉપરોક્ત પાંચ તત્ત્વોને બાદ કરતા જે સંમતિ આપવામાં આવે તે મુક્ત સંમતિની વ્યાખ્યામાં ગણી શકાય. ઉપરોક્ત પૈકી કોઈપણ તત્ત્વની અશત: હાજરી પણ કરારને મુક્ત સંમતિથી થયેલ કરારની બાબત નિરર્થક બનાવી દે છે એટલે કે કરારની સાર્થકતા મુક્ત સંમતિ પર નિર્ભર છે. બળજબરીથી કરાર કરાવી લેવામાં આવે તો ત્યારબાદની પક્ષકારની કબૂલાત પણ કાયદેસર કરારને નિરર્થક બનાવી દે છે માટે આજ બાબત ગેરરજૂઆત - ભૂલ - દગો કે અયોગ્ય લાગવગ માટે પણ સમાનરૂપે

લાગુ પડી શકે છે. જેથી જો કબૂલાત મુક્ત સંમતિથી થાય તો જ કરાર કાયદેસર કરાર કહી શકાય છે.

કબૂલાત કે સમજૂતી :-

કબૂલાત કે સમજૂતીના કાયદામાં પાંચ પ્રકારો જોવા મળે છે. કાયદેસરની કબૂલાત કે સમજૂતી, વ્યર્થ કબૂલાત કે સમજૂતી, રદ કરી કે કરાવી શકાય તેવી કબૂલાત કે સમજૂતી, બિનઅમલી કબૂલાત કે સમજૂતી અને ગેર કાયદેસરની કબૂલાત કે સમજૂતી.

- કાયદેસરની કબૂલાત કે સમજૂતી જે સંપૂર્ણ રીતે વૈધાનિક છે જેમ કે અન્ય કોઈ કાયદા દ્વારા તે પ્રતિબંધિત નથી જેનું યોગ્ય પાલન કરાવી અને થઈ શકે છે કારણ કે તે સંપૂર્ણ કાયદેસર છે.

- વ્યર્થ સમજૂતી એ એક નિરર્થક સમજૂતી કહી શકાય જેમ કે તે સમજૂતીમાં કાયદાની કોઈ પ્રકારની અસર તેના પર નથી બીજી રીતે કહીએ તો તેનું પાલન કાયદાથી શક્ય નથી. જેમ કે સદ્દાની સમજૂતી, ગેરકાયદેસર નશાયુક્ત ચીજો જેવી કે ચરસ, ગાંજો, દારૂ વગેરેની ખરીદ વેચાણની સમજૂતી જેવી સમજૂતી વ્યર્થ સમજૂતીની વ્યાખ્યામાં મૂકી શકાય.

- રદ કરી શકાય કે કરાવી શકાય તેવી સમજૂતીઓમાં કોઈ પક્ષકારે અયોગ્ય લાગવગ, દગો, ભૂલ કે ગેર રજૂઆત કરીને સમજૂતી કરાવી લીધી હોય તો તે સમજૂતીને કબૂલાત રદ કરી કે રદ કરાવી શકાય છે. જેમાં જે પક્ષકાર આ કબૂલાત રદ કરાવવા ઈચ્છતો હોય તે પક્ષકારે પોતાનો વ્યાજબી બચાવ રજૂ કરવો જરૂરી અને આવશ્યક છે અન્યથા તે બંધનકારક બની શકે છે. જેમ કે મારી પાસે કુલ પાંચ મકાન છે. જે પૈકી હું નં.-૧ મકાનને વેચવા માગું છું. પણ સામો પક્ષકાર ગેરરજૂઆત કરી નં.-૨ મકાનની કબૂલાત કરાવી લે છે તો હું તે રદ કરાવી શકીશ.

- બિનઅમલી કબૂલાત એવી કબૂલાત છે કે જેનો અમલ અશક્ય છે અથવા તો તેનો અમલ કરાવી શકાય તેમ નથી તેવા સંજોગોમાં આ કબૂલાત રદ કરાવી શકાય છે. જેમ કે મારી પાસે ખેતર જ નથી અને મારી પાસે એવી કબૂલાત કરાવવામાં આવે કે અન્ય કોઈના ખેતરમાં પાકેલ પાક વેચવાનો કરાર કોઈ પોતાના તરફે મારી પાસે કરાવી લે તો તેનો અમલ કરાવવામાં હું સક્ષમ ન હોઈ તેનું પાલન થઈ શકતું નથી.

- ગેરકાયદેસર કબૂલાત એવી કબૂલાત કે જે કાયદાથી પ્રતિબંધિત છે. જે કબૂલાત માટે કાયદો સજાને પાત્ર છે તેવા કિસ્સામાં કરેલ કબૂલાત સંપૂર્ણ ગેરકાયદેસર થશે. જેમ કે કોઈના ખૂન કરવાની કબૂલાત, કોઈ જગ્યાએ ચોરી કરવાની કબૂલાત વગેરે ગેરકાયદેસર બાબતો કે કબૂલાતોનો સમાવેશ ગેરકાયદેસર કબૂલાતમાં થઈ શકે છે. એવી કબૂલાત ગેરકાયદેસર કબૂલાત છે.

આમ ઉપરોક્ત તમામ બાબતો કાયદેસર કરાર થવા માટે આવશ્યકતાની વ્યાખ્યામાં મૂકી શકાય. કોઈપણ તત્ત્વની ગેરહાજરી કરારને નિરર્થક બનાવવા માટે પૂરતી છે. પરંતુ આપણે દરરોજ જાણતા અજાણતા ઘણા કરારો કરીએ છીએ તેમજ પાલન કરીને પૂર્ણ પણ કરીએ છીએ. ઘણા કરારોનું પાલન નથી પણ કરતા પરંતુ આ બધાને આપણે રોજબરોજનાં વ્યવહારોની માફક સમજીને તે મુજબ વર્તન કરીએ છીએ. ખરેખર કાનૂની દૃષ્ટિએ ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો અને તેના નિરાકરણ માટે અદાલતોના આશ્રયની જ્યારે આવશ્યકતા ઉપસ્થિત થાય તેવા પ્રસંગોએ કરારના ઉપરોક્ત તત્ત્વોનું કાયદામાં વિશેષ મહત્ત્વ ગણવામાં આવે છે. તેની ઉપરથી જ કરારના પક્ષકારોને કાયદા દ્વારા યોગ્ય ઉપચાર પ્રાપ્ત થાય છે.

1.3 કરારોનું વર્ગીકરણ

જાહેર નીતિની વિરુદ્ધના કરારો

(અ) પરદેશી દુશ્મન દેશ સાથેના કરારો તે રદ કરારો ગણી શકાય. પરંતુ જ્યારે તે સરકારની મંજૂરી અને માન્ય લાયસન્સ દ્વારા થયેલા હોય તો તે કાયદેસર છે એટલે કે દેશની મંજૂરી કે આજ્ઞા વગર કરેલા કરારો ગેરકાયદેસર કરારોની વ્યાખ્યામાં આવે છે.

(બ) ફોજદારી પ્રકારના કામકાજોને અટકાવવા માટે અગર તો તે કામકાજ જે ન્યાય વિષયક કામગીરી કરી રહેલ છે તેને અટકાવવા કે નષ્ટ કરવાના ઈરાદાથી કે પુરાવાઓના નાશ કરવા

કે ગૂમ કરવાનો ઈરાદાથી કરેલ કાર્યોની સમજૂતી કે કરારો કાયદામાં જાહેર નીતિ વિરુદ્ધના કરારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કોઈપણ ગુનો કે જે ફોજદારી પ્રકારનો જાહેર ગુનો છે તેનું સમાધાન પણ ગેરકાયદેસર છે પરંતુ જે ગુનો ફોજદારી કાર્યવાહીનો કાયદોની કલમ - ૩૪૫ અન્વયે સમાધાનપાત્ર હોય તેવા કિસ્સામાં કોર્ટની પરવાનગી વગર કોર્ટની બહાર સમાધાન થાય તો તે જાહેર નીતિ વિરુદ્ધનું સમાધાન ગણાતું નથી.

(ક) લગ્નની દલાલીના કરારો ગેરકાયદેસર છે કોઈના લગ્ન કરાવી આપવા બદલ તેની પાસે માંગવા કે મેળવવામાં આવતી રકમ કાયદા મુજબ પ્રતિબંધીત છે. આવા પ્રકારના કરારોને જાહેર નીતિ વિરુદ્ધના કરારો કહી શકાય. કંઈક અવેજના બદલામાં કોઈને લગ્ન કરાવી પતિ અથવા પત્ની અપાવવાની કબૂલાત ગેરકાયદેસર છે. પરંતુ લગ્ન સમયે સગાંવહાલાઓ દ્વારા આપવામાં આવતી ભેટ-સોગાદ, રોકડ રકમ સ્ત્રીધનની વ્યાખ્યામાં આવે છે. જેથી તેને કાયદેસર કહી શકાય. તેમાં પણ સ્વૈચ્છિક ભેટ-સોગાદ વ્યાજબી છે, તેની માંગણી થયેથી તે પણ ગેરકાયદેસર છે.

(ડ) કોઈ જાહેર અધિકારી સાથે જો કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા એવી કબૂલાત કરવામાં આવે કે જેનાથી તે જાહેર અધિકારી તેની ફરજમાં આવતા કામો કે અધિકારોથી વિરુદ્ધ જઈને કંઈક કાર્ય કરી લાભ અપાવે કે લાભ આપવા માટે પ્રયત્ન કરે કે અન્ય દ્વારા કરાવવામાં આવે તો તેવી કબૂલાતો પણ નિરર્થક છે. સાથોસાથ તે જાહેરનીતિ વિરુદ્ધની હોઈ ફોજદારી રાહે તેઓ પર કામ ચલાવી શકાય.

(ઈ) જાહેર નોકરી, હોદ્દાઓ, સરકારી ટેન્ડર્સ, નાના મોટા સરકાર હસ્તક અને સરકારી કામો નિમણૂકોમાં વેચાણની રીત પણ જાહેર નીતિ વિરુદ્ધના કરારો ગણી શકાય છે. જેથી આવા પ્રકારના કરારો નિરર્થક અને જાહેર સિદ્ધાંતોની નીતિ વિરુદ્ધના છે. જેનાથી યોગ્ય પ્રસાશન અને વહીવટ માટે ઉત્તમ લાયકાત ધરાવતા વ્યક્તિઓની પ્રત્યે ભેદભાવ પ્રદર્શિત થાય છે.

(એફ) લગ્નને અવરોધરૂપ કોઈપણ સમજૂતી કાયદા દ્વારા પ્રતિબંધિત અને ગેરકાયદેસર છે. પછી તે સમજૂતી ભલે અંશતઃ કે સંપૂર્ણ મૂકવામાં આવી હોય છતાં પણ ગેરકાયદેસર છે. લગ્નની બાબતમાં દરેક પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ પોતાની ઈચ્છાનુસાર સંમત થવા સક્ષમ છે જેમ કે કોઈની પણ સાથે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવાનો કે નહીં કરવાનો કરાર થઈ શકે નહીં. અને જો આવી સમજૂતી કરી હશે તો પણ તે કાયદેસર નથી. જેથી એનું પાલન કરાવી શકાતું નથી.

(જી) વેપાર-ધંધા, વ્યવસાયને અવરોધતી કોઈપણ સમજૂતી કાયદા દ્વારા વ્યર્થ છે. કારણ કે ભારતીય બંધારણે પ્રત્યેક નાગરીકને તેઓની ઈચ્છા અને શક્તિ મુજબ વેપાર ધંધા કરવાની મુક્ત અને સમાન તકો આપી છે. પરંતુ જે ક્ષેત્રમાં કોઈ ખાસ પદવી, મહારત કે લાયસન્સની આવશ્યકતા છે. ત્યાં આ બાબત લાગુ પડતી નથી. જેમ કે કોઈ સામાન્ય વ્યક્તિ કે જેની પાસે મેડીકલ પ્રેક્ટીશનરની ડિગ્રી કે લાયકાત છે, જે કાઉન્સિલ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવી છે. તે નથી તો આ પ્રકારની મેડીકલ પ્રેક્ટીસ (દાકતરી) કરી શકતો નથી. પણ જે ધંધામાં આવી કોઈ જ સ્કીલ, ડિગ્રીની આવશ્યકતા નથી ત્યાં તે નિશ્ચિત રીતે આવો ધંધો વેપાર કરી શકે છે.

રદબાતલ યાને નિરર્થક કબૂલાતો

નીચે મુજબની કબૂલાતો ભારતીય કરાર ધારા અન્વયે વ્યર્થ યાને નિરર્થક કે રદબાતલ કબૂલાતો ગણી શકાય.

(અ) કોઈ અસમર્થ વ્યક્તિ કે જે કરેલી કબૂલાતોના પાલન માટે સક્ષમ નથી તેવું પોતે જાણતો હોવા છતાં એવા પ્રકારની કબૂલાત કરે તો તે વ્યર્થ છે. જેમ કે માનસિક રીતે અસ્થિર વ્યક્તિ, ગાંડા વ્યક્તિ અથવા સગીર વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ કબૂલાત તે વ્યર્થ છે.

(બ) ભૂલથી કરવામાં આવેલ કબૂલાત જેમાં ખાસ કરીને હકીકતની ભૂલ અને કાયદાની ભૂલનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. હકીકતની ભૂલ એટલે કરારની કોઈ એવી આવશ્યક હકીકત કે જે અંગે બંને પક્ષકારો દ્વારા ભૂલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે એવી કબૂલાત તે નિરર્થક છે. સામાન્ય રીતે આવી કબૂલાત વ્યક્તિની ઓળખ સંબંધમાં અથવા તો કરારની વિષયવસ્તુના સંબંધમાં થતી હોય છે.

કાયદાની ભૂલ એ કોઈ ભારતીય કાયદા સંદર્ભમાં થયેલ ભૂલને કારણે કરવામાં આવેલ કરાર રદ થવા પાત્ર બનતો નથી. પરંતુ વિદેશી કાયદાના સંબંધમાં થયેલી ભૂલની અસર હકીકતની ભૂલના જેટલી અને જેવી જ નીપજે છે. પણ જો જાણતા હોવા છતાં કાયદાનું ખોટું અર્થઘટન કરીને કે ખોટી રજૂઆત કરીને કરાર કરવામાં આવ્યો હોય તો તે કરાર રદ કરાવી શકાય છે.

(ક) અવેજ વગરની કબૂલાતો છે તે કાયદેસર કરારમાં પરિણમી શકતી નથી. માટે જ કાયદામાં કહેવામાં આવ્યું છે કે અવેજ નહીં તો કરાર નહીં. કરારના પાલન માટે અગર કરારની સાર્થકતા માટે અવેજ એટલો જ જરૂરી છે.

પરંતુ ખાસ કિસ્સાઓમાં ભલે કરારમાં અવેજ ન હોય છતાં પણ તે કાયદેસર કરાર પરિણામે છે. એટલે કે તેનું પાલન કાયદા દ્વારા કરી શકાય છે. જેવા કે ખૂબ નજીકનો સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા કુદરતી પ્રેમ, લાગણીને વશ અવેજ વગર કોઈ કરાર કરવામાં આવે ત્યારે, સ્વેચ્છાથી કોઈક કાર્ય કર્યું હોય જે બદલ કોઈ જ બદલાની અપેક્ષા ન હોય છતાં પણ બદલાની ભાવનાથી સામેની વ્યક્તિ દ્વારા કરાર કરવામાં આવે ત્યારે અને મુદત બહારના દેવાને અધિકૃત કરી કરાર કરવામાં આવે આવા પ્રસંગોએ ભલે અવેજ નથી છતાં પણ કરાર કાયદેસર છે.

(ડ) જુગારી પ્રકારના કરારોમાં એટલે કે અમુક ચોક્કસ બનાવ બનવા કે નહીં બનવા ઉપર કે કોઈ સિક્કા ઉછાળીને કે જુગારના પત્તાઓ દ્વારા, ક્રિકેટના સ્કોર કે કોઈ રમત કે ચૂંટણીના પરિણામો પર આધારીત પક્ષકારો અગાઉથી તે ઘટના બનવા ન બનવા પર નિશ્ચિત નાણાં કે નાણાંમાં તબદીલ થઈ શકે તેવી વસ્તુ આપવા કે લેવા કે કોઈ કાર્ય કરવા કે નહીં કરવા બાબતે કરાર કરે તે જુગારી કરાર કહેવાય છે. અને તે કરારોમાં પક્ષકારોનો ઈરાદો જુગાર ખેલવા સબબનો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં કરારનું પાલન કરાવી શકાતું નથી.

1.4 પ્રસ્તાવ અને સ્વીકાર

પ્રસ્તાવ :-

પ્રસ્તાવ એટલે કે જ્યારે કરારના બે પક્ષકારો પૈકી કોઈ એક પક્ષકાર કંઈ કૃત્ય (કાર્ય) કરવા કે ન કરવા અંગે પોતાની ઈચ્છા બીજા પક્ષકારને તેની તે કાર્ય કરવા કે ન કરવા બાબતની સંમતિ મેળવવા માટે રજૂ કરે છે ત્યારે તે પ્રથમ પક્ષકારે બીજા પક્ષકારને પ્રસ્તાવ અગર તો દરખાસ્ત કરી છે તેમ કહેવામાં આવશે. આવો પ્રસ્તાવ સૂચન કરે એટલે કે પોતે અમુક કામ કરવા રાજી છે તે સામેની વ્યક્તિની સંમતિ મેળવવાના ઈરાદા અને તે પ્રકારના સ્વરૂપમાં થયેલ હોવું જોઈએ. પરંતુ આવું સૂચન સામેની વ્યક્તિની સંમતિ મેળવવાના ઈરાદે ન થયું હોય તો તે પ્રસ્તાવની વ્યાખ્યામાં ગણી શકાય નહીં. કાયદેસરના સંબંધો ઉપસ્થિત કરવા માટે જે પ્રસ્તાવ મૂકવામાં આવ્યો હોય તે ચોક્કસ વ્યક્તિને સંબંધીને જ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. માત્ર પક્ષકારની ઈચ્છા માત્રની જાહેરાત કે સામાન્ય ક્રમની વાતચીત દરમ્યાન બોલવામાં આવેલી બાબતોને આધારે કોઈ પક્ષકારે તે પ્રમાણેનું વર્તન કર્યું હોય તેમ છતાં તે પક્ષકારોને બંધનકર્તા પ્રસ્તાવ ગણાશે નહીં.

જાહેર પ્રસ્તાવ :

જાહેર પ્રસ્તાવ એટલે કે ઘણા કિસ્સાઓમાં સરકારી કામકાજ, માલસામાન ખરીદી, વેચાણ સેવાઓની ખરીદી કે વેચાણ બાબતે વ્યક્તિ કે સંસ્થાઓ દ્વારા જાહેરાત આપવામાં આવે છે તે પ્રસ્તાવ કહી શકાય નહીં પણ પ્રસ્તાવ માટેનું આમંત્રણ કહી શકાય. જે વ્યક્તિ કે સંસ્થા એવી જાહેરાતથી ટેન્ડર ભરે તે ખરેખર પ્રસ્તાવ કહી શકાય. ટેન્ડર રજૂ કરવા માત્રથી પ્રસ્તાવ થાય છે. સામો પક્ષકાર તે ટેન્ડરને માન્ય કરે અને તેની જાણ સામા પક્ષકારને કરે તો જ તે માન્ય કરાર બનવા માટે પરિણામે છે અને તેઓ વચ્ચે કરાર ઉત્પન્ન થાય છે.

પ્રસ્તાવ માટેનું આમંત્રણ :

સામાન્ય સંજોગોમાં આપણને લાગતો પ્રસ્તાવ તે ઘણી વખત ખરેખર પ્રસ્તાવ હોતો નથી પણ માત્ર પ્રસ્તાવ માટેનું આમંત્રણ માત્ર હોય છે. જેમકે પુસ્તકો કે અન્ય ચીજવસ્તુઓ સેવાઓની યાદીનાં ટેન્ડર્સ મંગાવતી જાહેરાતો હરાજી માટેની જાહેરાતો આ તમામ બાબતો એ પ્રસ્તાવ નથી પરંતુ પ્રસ્તાવ માટેના આમંત્રણ છે. આવી સ્થિતિઓમાં પ્રસ્તાવનું આમંત્રણ આપતી વ્યક્તિઓ

સમક્ષ સામો પક્ષકાર પ્રસ્તાવ મૂકે છે એટલે કે આપેલ જાહેરાતની તરફે પોતાની ઈચ્છા વ્યક્ત કરવાના ભાગરૂપે પ્રસ્તાવ કરે છે. સામો પક્ષકાર કે જેણે જાહેરાત આપી છે તે તેનો સ્વીકાર કરે પણ અને ન પણ કરે. દરેક પ્રસ્તાવ તે સૂચન છે. સામો પક્ષકાર સ્વીકાર કરે ત્યાર બાદ જ કાયદેસર સંબંધો ઉપસ્થિત થાય છે.

દા.ત. એક કોલેજનો યુવાન દુકાનના શો-કેઈસમાં એક શર્ટ જોવે છે. એની ઉપર પ્રાઈઝ ટેગમાં તેની કિંમત રૂ. ૨૦૦/- છે. જેથી તે શર્ટ ખરીદવા માટે ઈચ્છા દર્શાવે છે અને દુકાનના માલિકને રૂ. ૨૦૦/- આપી શર્ટ ખરીદવા માટે કહે છે. અહીં યુવાને દુકાન માલિકને પ્રસ્તાવ કર્યો છે તેમ કહેવાય. હવે દુકાનનો માલિક પોતાની મરજીથી તે સ્વીકાર કરે અને અસ્વીકાર પણ કરે અને તેથી તેઓ વચ્ચે કોઈ કરાર થયાનું કહેવાય નહીં.

પ્રસ્તાવ અને પ્રસ્તાવનું આમંત્રણ :

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર થાય ત્યારે જ તે કબૂલાત બને છે જેને વચન પણ કહી શકાય. પરંતુ પ્રસ્તાવનું આમંત્રણ સ્વીકારવામાં આવે ત્યારે તે સ્વીકાર બનતો નથી પણ તે પ્રસ્તાવનું આમંત્રણ પ્રસ્તાવ બની જાય છે. જેનાથી પક્ષકારો વચ્ચે કોઈ જ કાયદેસરના સંબંધો સ્થપાતા નથી. જેથી હક્ક ફરજ કે જવાબદારીઓ ઉપસ્થિત થઈ શકતી નથી. જેથી પ્રસ્તાવ અને સ્વીકાર વગર સમજૂતી થઈ શકે નહીં તેમજ સમજૂતી જ્યાં સુધી ન સધાય ત્યાં સુધી કરારજન્ય સંબંધો ઉત્પન્ન થઈ શકતા નથી. પરંતુ સ્વીકાર થઈ જાય ત્યારબાદ કાયદેસર કરાર અમલમાં આવે છે. જેથી પક્ષકારો કરાર પાલન માટે જવાબદાર બને છે.

પ્રસ્તાવનું સંવાહન :

જ્યાં સુધી પ્રસ્તાવ કરનાર વ્યક્તિ જે વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવ કરે તે વ્યક્તિને પ્રસ્તાવ કરનાર વ્યક્તિએ કેવો પ્રસ્તાવ કર્યો છે તે જાણ ન થાય ત્યાં સુધી તે પ્રસ્તાવ ગણાતો નથી. ઘણી વખત રૂબરૂ પ્રસ્તાવ થતો હોય છે તેમજ પત્ર દ્વારા, એજન્ટ દ્વારા ઈમેલ દ્વારા પણ પ્રસ્તાવ થઈ શકે છે. કાયદા મુજબ જ્યાં સુધી સ્વીકાર માટે જે તે સ્વીકાર કરનાર વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવ યોગ્ય સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત ન થાય ત્યાં સુધી પ્રસ્તાવ પૂર્ણ નથી.

સ્વીકાર : (કલમ-૨બી)

પ્રસ્તાવ અને સ્વીકાર તે કોઈપણ કાયદેસરના કરાર માટેનું અભિન્ન અંગ છે. સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો પ્રસ્તાવ અને સ્વીકાર બાદ જ પક્ષકારો વચ્ચે સમજૂતી કે કબૂલાત થતી હોવાથી તે જરૂરી છે. પ્રસ્તાવ અને સ્વીકાર થયો હોવો જોઈએ.

સ્વીકાર :

જે વ્યક્તિ પ્રસ્તાવ રજૂ કરે છે તેને વચનદાતા કહેવામાં આવે છે અને જે વ્યક્તિ આવા પ્રસ્તાવને સ્વીકારે એટલે કે પ્રસ્તાવનો જે તે સ્વરૂપમાં સ્વીકાર કરે છે તેને વચનગ્રહીતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કરારનાં આ બંને પક્ષકારો છે. ઘણી વખત પક્ષકારોની સંખ્યા એકથી વિશેષ હોઈ શકે. જેમકે એકથી વધુ વચનદાતા હોઈ શકે તેમ એકથી વધુ વચનગ્રહીતાઓ પણ હોઈ શકે.

ભારતીય કરારધારાની કલમ ૭માં સ્વીકારનાં આવશ્યક તત્ત્વો આપેલાં છે તે મુજબ.

(૧) સ્વીકાર સંપૂર્ણ હોવો જોઈએ તેમજ બિનશરતી હોવો જોઈએ.

(૨) પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર સામાન્ય ક્રમમાં બુદ્ધિગમ્ય અને વ્યાજબી વ્યવહારમાં થયો હોવો જોઈએ.

(૩) પ્રસ્તાવમાં જ જણાવેલ હોયકે આ પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કઈ રીતે થવો આવશ્યક છે તો પ્રસ્તાવ કરનારે તેના પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર પોતાની જણાવેલ રીત પ્રમાણે થાય તે આગ્રહપૂર્વક કહેવા હકદાર છે પણ જો સ્વીકાર અન્ય રીતે થાય અને પ્રસ્તાવ કરનાર તેમ કરવામાં કસૂર કરે તો સ્વીકાર તેને સ્વીકાર્ય છે તેમ માનવામાં આવશે.

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર ઈ-મેલ દ્વારા, ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂ પણ થઈ શકે છે. ટપાલ દ્વારા સ્વીકારમાં સ્વીકાર દર્શક પત્ર જ્યારે ટપાલપેટીમાં નાખી દેવામાં આવે છે આવા પ્રસંગે પોસ્ટ ઓફિસની પેટીમાં પત્ર નાખવા માત્રથી સ્વીકાર થઈ ગયો છે તેમ માનવામાં આવશે. પ્રસ્તાવ

મુકનાર વ્યક્તિ પ્રસ્તાવનો ઈન્કાર કરવાનો બોજ સામા પક્ષકાર પર લાદી શકે નહીં. જેમકે પ્રસ્તાવ કર્યા બાદ તે પ્રસ્તાવમાં એવું ન દર્શાવી શકે કે તમોને મારો પ્રસ્તાવ સ્વીકાર્ય ન હોય તો ૧૦ દિવસમાં ઈન્કાર કરતો પત્ર મને જણાવશો. અન્યથા હું એમ માની લઈશ કે તમને મારો પ્રસ્તાવ મંજૂર છે.

સ્વીકારની વ્યાખ્યા :

એવી વ્યક્તિ કે જેની સમક્ષ અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા કંઈક કાર્ય કરવા કે કરતા અટકવા માટે તે વ્યક્તિની સંમતિ મેળવવા પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવે અને જેની સમક્ષ પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવ્યો છે તે વ્યક્તિ તે પ્રસ્તાવ બાબતે સ્થિર મનથી પોતાની સંમતિ દર્શાવે ત્યારે તે પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર થયો છે તેમ કહી શકાય.

અહીં ઉપરોક્ત બાબત પરથી એ વાત સ્પષ્ટ થાય છે કે પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર જે વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવ્યો હોય તે વ્યક્તિ જ કરી શકે છે. અન્ય કોઈ સ્વીકાર કરી શકતું નથી. પરંતુ ઘણી વખત કંપનીઓમાં કે એજન્સીને અનુસંધાને સ્પષ્ટ કાયદાકીય સત્તાઓ આપી હોય તેવા સંજોગોમાં ધંધાના વહીવટનો હેતુ માટે બુદ્ધિગમ્ય રીતે નિર્ણયમાં બાંધછોડનો વિકલ્પ અદાલત લઈ શકે છે. બીજું ખાસ એ કે જે બાબત અંગે પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવેલ છે તેજ બાબતનો સ્વીકાર થઈ શકે. અહીં તેનાથી વિરુદ્ધ જઈને અન્ય બાબતોનો સ્વીકારથી એવું સ્પષ્ટ ન થઈ શકે કે સ્વીકાર થયેલ છે.

સ્વીકારનાં તત્ત્વો :

(૧) પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર :

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર જે વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવ્યો હોય તે જ વ્યક્તિ પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કરી શકે છે. દા.ત. જય વિજયને પ્રસ્તાવ મૂકીને કહે છે કે હું મારી સાઈકલ તને રૂ.૧૦૦૦/-માં વેચવા ઈચ્છું છું. જો તને મંજૂર હોય તો તું સંમતિ આપી શકે છે. અહીં વિજય તે સાયકલ ૧૦૦૦/-માં ખરીદવા તૈયાર થાય છે. અહીં માત્ર વિજય જ પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કરી શકે. પરંતુ વિજયનો ભાઈ અજય સ્વીકાર કરી શકે નહીં કારણ કે તેની સમક્ષ પ્રસ્તાવ થયેલ જ નથી.

(૨) પ્રસ્તાવની વિષયવસ્તુ :

અહીં જે વ્યક્તિ સમક્ષ સ્વીકાર માટે પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવ્યો હોય તે પ્રસ્તાવમાં રહેલી વિષયવસ્તુનો સ્વીકાર થઈ શકે. અન્ય બાબતોને સ્વીકારમાં સ્થાન નથી. દા.ત. જય વિજયને પોતાની સાઈકલ રૂ.૧૦૦૦/-ના વેચાણથી આપવાનો પ્રસ્તાવ મુકે તો આવા કિસ્સામાં જય પાસે અન્ય વાહન હોય તો તે અન્ય વાહન ખરીદવાનો સ્વીકાર કરી શકે. અહીં વિષયવસ્તુ સાઈકલ છે માટે માત્ર સાઈકલનો જ સ્વીકાર થાય અન્ય વાહન માટે નવેસરથી અન્ય રીતે નવો પ્રસ્તાવ કરવો પડે છે. અને નવા પ્રસ્તાવ બાદ સ્વીકાર માટે તેના સમક્ષ રજૂ કરી શકાય છે.

(૩) પ્રસ્તાવની સંમતિ :

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કરવાની રીત તે પ્રસ્તાવ થયો હોય તેને સંમતિ આપી પ્રસ્તાવ બાબતે સંમત થવું. ઘણી વખત સંમતિ વ્યક્ત કરવામાં આવે છે તો ઘણી વખત વર્તન દ્વારા સંમતિ આપવામાં આવે છે. લેખિત કે મૌખિક પણ સંમતિ આપી શકાય છે. જેમકે બસસ્ટેશન પર ઊભેલી વ્યક્તિ પોતાને જે બસમાં ક્યાંક જવું હોય અને તે બસમાં બેસે તો તેણે વર્તનથી સ્વીકાર કર્યો તેમ કહી શકાય. આવા સ્વીકારને ગર્ભિત સ્વીકાર પણ કહેવામાં આવે છે.

1.5 કાયદેસરનાં સ્વીકારનાં આવશ્યક તત્ત્વો :

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર થયા બાદ પક્ષકારો વચ્ચે કાયદેસર કરારજન્ય સંબંધો પ્રગટ થાય છે. જેથી પક્ષકારો વચ્ચે જવાબદારી અને અધિકારો ઉત્પન્ન કરવા માટે કાયદેસર સ્વીકાર જરૂરી છે અને કાયદેસર સ્વીકાર માટે જરૂરી છે કે તે કાયદાના પાલનથી જરૂરી શરતો સાથે સ્વીકાર થયા હોય. જે આપણે નીચે પ્રમાણે સમજીએ.

(૧) સ્વીકાર સંપૂર્ણ હોવો જોઈએ :

જ્યારે સ્વીકાર માટે પ્રસ્તાવ કરનાર વ્યક્તિ દ્વારા સ્વીકાર કરનાર વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રસ્તાવની બાબતે સંમતિ માટે પ્રસ્તાવ મુકવામાં આવેલ હોય તે પ્રસ્તાવ જે તે શરતો બાબતો સાથે સંપૂર્ણ સ્વીકારી શકાય અને પ્રસ્તાવ માટે શરતી પ્રસ્તાવ ન કરી શકાય.

દા.ત. જય વિજયને છત્રી વેચવા માટે પ્રસ્તાવ મૂકે છે. વિજય સ્વીકાર કરે તો તે સ્વીકાર કહેવાય પણ વિજય એમ કહે કે આગામી માસમાં ૧૦ ઈંચ વરસાદ થશે તો હું છત્રી ખરીદીશ તો એ સ્વીકાર કહી શકાય નહીં પણ તે સામી દરખાસ્ત કે સામો પ્રસ્તાવ કહેવાય.

(૨) સ્વીકારનું સંવહન : જ્યારે સ્વીકાર માટે પ્રસ્તાવ કરનાર વ્યક્તિએ સ્વીકાર માટે પ્રસ્તાવ કર્યા હોય અને તેના સ્વીકારની જાણ કરવામાં આવે ત્યારે જ દરખાસ્ત સ્વીકારાઈ છે તેમ કહી શકાય. પરંતુ દરખાસ્ત મુકનાર વ્યક્તિ સિવાય બીજા કોઈ વ્યક્તિને દરખાસ્ત સ્વીકારાયની જાણ કરવામાં આવે તો દરખાસ્ત સ્વીકારાઈ કહેવાય નહીં. જ્યાં સુધી દરખાસ્ત સ્વીકારાય નહીં ત્યાં સુધી સમજૂતી બની શકતી નથી. માટે દરખાસ્ત મુકનારને દરખાસ્ત સ્વીકારાયની જાણ થવી જોઈએ.

(૩) સ્વીકારનો સમય :

જ્યારે પ્રસ્તાવ કરનાર પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર માટેનો સમયગાળો દર્શાવે તેવા સંજોગોમાં એ જરૂરી છે કે જણાવેલ સમયગાળા દરમ્યાન પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર થવો જોઈએ. તેમાં જો કોઈ કિસ્સામાં સ્વીકારનો સમયગાળો સ્પષ્ટ ન દર્શાવેલ હોય તો તેવા સંજોગોમાં અહીં સ્વીકારનો સમયગાળો બુદ્ધિગમ્ય રીતે ધ્યાનમાં લેવાનો રહે છે. અહીં વ્યાજબી અને બુદ્ધિગમ્ય સમયગાળો હંમેશા હકીકતની બાબત છે. દરેક કરારો માટે વાજબી સમયગાળો શું હોઈ શકે એ જે તે કરારના સંજોગો અને પરિસ્થિતિ ઉપર નિર્ભર છે. પરંતુ કરારોને જોઈને જ તેનો સમયગાળો નક્કી થઈ શકે. સમયગાળાનાં ઉલ્લેખવાળા પ્રસ્તાવમાં તે સમય વિતી ગયા બાદ દરખાસ્તનો સ્વીકાર થઈ શકે નહીં.

(૪) સ્વીકારની રીત :

જ્યારે પ્રસ્તાવ મુકનાર વ્યક્તિએ તેણે રજૂ કરેલ પ્રસ્તાવમાં આ પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કઈ રીતે કરવો તે જણાવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તે પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર તેવી રીતે થવો જરૂરી છે અને તે પ્રમાણે જ સ્વીકાર થવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે પ્રસ્તાવ મૌખિક, ટેલિફોનિક કે લેખિત-પત્ર-ટપાલ કે ઈમેલથી થઈ શકે છે. પરંતુ સ્વીકાર વાજબી અને બુદ્ધિગમ્ય રીતે થવો હોવો જરૂરી છે. એટલે કે એ એવા પ્રકારનો સ્પષ્ટ હોય કે પ્રસ્તાવ મુકનારને વ્યાજબી જાણ થઈ શકે કે તેઓના પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કરવામાં આવેલ છે.

(૫) મૌન દ્વારા સ્વીકાર :

પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર લેખિત, મૌખિક અને ટેલિફોનિક પણ થઈ શકે. પરંતુ એવા કિસ્સા કે જેમાં સ્વીકાર કરનાર વ્યક્તિ સ્વીકારનો કોઈ ઈન્કાર ન કરે અને તે સ્વીકાર તરફે મૌન પ્રગટ કરે તો તેવા કિસ્સાઓમાં તે સ્વીકાર સંપૂર્ણ ગણાતો નથી એટલે કે મૌન તે સ્વીકાર નથી. દા.ત. અજય વિજયને એવો પ્રસ્તાવ કરે છે કે તું મારી મોટરકાર રૂ.૫ લાખમાં ખરીદીશ ? તું જો ખરીદવા ઈન્કાર નહીં કર. તો હું માની લઈશ કે તું મારી કાર રૂ.૫ લાખમાં ખરીદવા તૈયાર છે. અહીં વિજય મૌન રાખે છે અને અજયના પ્રસ્તાવનો ઈન્કાર કરતો નથી તો અહીં વિજયે પ્રસ્તાવનો સ્વીકાર કર્યો તેમ કહી શકાય નહીં. કારણ કે પ્રસ્તાવ મુકનાર સ્વીકારના ઈન્કાર માટેની જવાબદારી સ્વીકાર કરનાર ઉપર લાદી શકે નહીં.

તો ઉપરોક્ત તમામ બાબતો પરથી પ્રસ્તાવ સ્વીકારની કાયદેસરતા સ્પષ્ટ સમજી શકાય છે. પરંતુ કાયદેસર કરાર થવા માટે માત્ર પ્રસ્તાવ સ્વીકાર આવશ્યક માત્ર નથી. તેમાં કાયદેસરતા ઉદ્દેશ અવેજ જેવા વિવિધ તત્ત્વો પણ આવશ્યક છે.

કરારના પક્ષકારોની સક્ષમતા :

ભારતીય કરારના કાયદાની કલમ ૧૦ મુજબ તમામ સમજૂતી કરાર છે. પરંતુ તમામ સમજૂતીઓ કરારની સક્ષમતા ઉપર આધાર રાખે છે. બીજી રીતે કહીએ તો કરાર કરવાને

સક્ષમ વ્યક્તિ દ્વારા જો કરાર થયો હોય તો તે કરાર કાયદેસર છે એટલે કે કાયદા દ્વારા તેનું પાલન કરાવી શકાય છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે કરારના પક્ષકારોની સક્ષમતા વિશે ચર્ચા કરીશું.

સામાન્ય રીતે સ્થિર મનની પુષ્ક વ્યક્તિ કરાર કરવાને સક્ષમ છે. પોતે જે કરાર કરે છે તે કરારના સ્વરૂપને સમજવાને સમર્થ કરાર પાલનની શરતોને સમજીને કરારની ગંભીરતા માટે બુદ્ધિપૂર્વક વિચાર કરી કરારમાંથી નિપજતા પરિણામોને સમજવાની શક્તિ ધરાવતી વ્યક્તિ કરાર કરી શકે છે, પરંતુ અસ્થિર મનની વ્યક્તિ કરાર કરવાને સક્ષમ નથી. જે વ્યક્તિને ગાંડપણના હુમલા આવતા હોય તો જે વખતે તે ગાંડપણની અસર હેઠળ હોય તેવા સંજોગોમાં કરેલ કરારો તે માન્ય કરારો નથી પરંતુ જ્યારે તે સ્થિર મનની હોય અને સામાન્ય તંદુરસ્ત માનસિક શારીરિક સ્થિતિ ધરાવતી હોય તેવી વ્યાજબી અવસ્થામાં કરેલ કરારો માટે તે જવાબદાર બને છે. એક સામાન્ય માણસ પરંતુ તે દારૂ કે અન્ય કોઈ કેફી દ્રવ્યના નશા હેઠળ હોય તો જ્યાં સુધી તે નશાયુક્ત સ્થિતિમાં છે ત્યાં સુધી તે કરાર કરી શકતી નથી પરંતુ દારૂ કે નશાનાં દ્રવ્યોના કેફથી બહાર નીકળી જાય બાદ તે કરાર કરી શકે છે. કાયદા દ્વારા કરાર કરવા માટે અસક્ષમ જે વ્યક્તિને જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય તે વ્યક્તિ પણ કરાર કરવા માટે સક્ષમ ગણાતો નથી- કલમ-૧૨

સગીર સાથેના કરારો :

ભારતીય કરારના કાયદામાં પક્ષકારોની સક્ષમતા બાબત અતિ અગત્યના આ પ્રકરણમાં સગીર સાથેના કરારો એ મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

સૌ પ્રથમ સગીર સાથેના કરારોમાં સગીર કોને કહેવાય તે સમજવું જરૂરી છે. ભારતના પુષ્ક વયના કાયદાનુસાર જે વ્યક્તિએ પોતાની ઉંમરના ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ કર્યા છે તે તમામ સામાન્ય સંજોગોમાં પુષ્ક કહેવામાં આવે છે. એટલે કે જેણે પોતાની ઉંમરના ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ કર્યા નથી તે તમામનો સમાવેશ સગીરમાં કરવામાં આવે છે. બીજી ભાષામાં કહીએ તો જે પુષ્ક છે તે સગીર નથી અને સગીર તે છે જે પુષ્ક ઉંમરનો નથી. પરંતુ એવા કિસ્સાઓમાં જે ક્યાં સગીર માટે અને સગીરની માલ મિલકત માટે કોઈ જ વાલી હયાત ન હોય તેવા કિસ્સામાં કોર્ટ ઓફ એવોર્ડ્સ દ્વારા વાલીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવો સગીર પોતાની ઉંમરના ૨૧ વર્ષ પૂર્ણ કરે ત્યાર બાદ જ તેની સગીરાવસ્થાનો અંત આવે છે અને કાયદો પણ એમ માને છે કે વ્યક્તિના કુદરતી વાલીની ગેરહાજરી તેને માનસિક રીતે પુષ્ક બનવામાં વધુ સમય લે છે. જેથી જ સામાન્ય બાળકો માટે ૧૮ વર્ષ અને કુદરતી વાલી વિનાના બાળકો માટે આવી ઉંમર ૨૧ વર્ષ રાખવામાં આવી છે.

સગીરના કિસ્સામાં એવું માનવામાં આવ્યું છે કે સગીરાવસ્થા દરમ્યાન જો કોઈ સગીરે કરાર કર્યો હોય તો તે રદ છે કારણ કે સગીર કરાર કરવાને સક્ષમ જ નથી. જે સંદર્ભમાં એક બહુ ચર્ચિત કેસ ઉપરની ચર્ચા સગીરનાં કરારોને સમજવા માટે જરૂરી છે.

મોહરીબીબી વિ. ધર્મદાસ ઘોષ

આ વિખ્યાત દાવામાં અદાલતે દ્વારા એવું સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે કે સગીર દ્વારા કરવામાં આવેલ કરાર રદ છે અને માત્ર રદ થવાને પાત્ર નથી. સગીરાવસ્થા દરમ્યાન કરેલ કરારની કબૂલાત કરવા બદલ સગીર પાસે તેણે કરેલા કરારોનું સામો પક્ષકાર પાલન કરાવી શકે નહીં પરંતુ સગીર તરફેના કરારોનું પાલન કરાવી શકાય એટલે કે સગીરના હિતના કરારોનું પાલન કરાવી શકાય પરંતુ સગીરની વિરુદ્ધના કરારોનું પાલન કરાવવા માટે અદાલત ફરજ પાડી શકે નહીં.

રાજરાણી વિ. પ્રેમ અદીબ (૧૯૫૧)

આ કેસમાં એક ફિલ્મના નિર્માતાએ એક સગીર યુવતીને પોતાની ફિલ્મમાં અભિનય માટે રોકી અને તે બાબતનો કરાર તેના વાલી સાથે કર્યો. અહીં યુવતી તેના અભિનય બદલ ચૂકવવાની થતી રકમ ફિલ્મ નિર્માતાએ ન ચૂકવતા સગીર યુવતીએ દાવો દાખલ કર્યો. કોર્ટે આ કેસમાં યુવતીને વળતર આપવા ઈન્કાર કર્યો કારણ કે અહીં પુત્રી ફિલ્મમાં અભિનય આપશે તેવું વચન પિતા (વાલી) દ્વારા આપવામાં આવ્યું હોવાથી સગીર એ કરારનો અમલ ન કરાવી શકે.

સગીરે કરેલા કરારોનું વિશિષ્ટ પાલન :

સગીરે કરેલા કરારોનું વિશિષ્ટ પાલન કરાવી શકાય નહીં કારણ કે સગીરે કરેલા કરારો તદ્દન રદ છે અને જ્યારે સગીર વતી તેના વાલી દ્વારા જ્યારે કરાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં તે કરારનું વિશિષ્ટ પાલન સગીર તરફથી કે સગીરની સામે થઈ શકે નહીં. સગીરને વાલી દ્વારા એવો કોઈ કરાર કરીને તેના પાલન માટે જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહીં કે આવા કરારોના પાલન માટે સગીરને ફરજ પણ પાડી શકાય નહીં. સગીરના કરારો રદ હોઈ છતાં સગીર સાથે કરેલા કરારો જ્યારે રદ ઠેર ત્યારે કરાર કરતી વખતે સગીરને આપેલ અવેજ પણ પરત મેળવવા માટે દાવો કરી શકે નહીં પરંતુ તેની સગીરાવસ્થા દરમ્યાન તેને જીવન જરૂરિયાતની વ્યાજબી ચીજવસ્તુઓ માટે આર્થિક ટેકો કરેલ હોય તો તે બદલ તે સગીર નહીં પણ સગીરની મિલકતો જવાબદાર બને છે એટલે કે સગીરની મિલકતોમાંથી તે રકમ વસૂલી શકાય છે.

સગીરના કરારોને અનુમોદન

સગીરના કરારો શરૂથી જ રદ છે તેથી એમ સમજી શકાય કે કોઈ સગીરે સગીરાવસ્થા દરમ્યાન કરેલ કરારો હોય તો તેનું પાલન કરાવી શકાતું નથી. સગીરાવસ્થા દરમ્યાન લીધેલા ઉછીના નાણાં પરત કરવા માટે સગીર જવાબદાર નથી કારણ કે સગીરે આપેલી કબૂલાત કાયદામાં કોઈ કાયદેસરતા ધરાવતી નથી. ઘણી વખતે સગીરાવસ્થા દરમ્યાન કરેલા કરારોને સગીર પુષ્ટ ઉંમરનો થયા પછી બહાલી કે અનુમોદન આપી શકાય નહીં. માટે આવા કરારોનું પાલન શક્ય બનતું નથી.

ગાંડા વ્યક્તિએ કરેલ કરાર :

ગાંડા વ્યક્તિઓ માટે કાયદામાં 'દિવાનાપણાની અસર હેઠળની વ્યક્તિ' શબ્દ છે. એટલે કે દિવાના વ્યક્તિએ કરેલા કરારો કાયદામાં માન્ય કરારો તરીકે સ્વીકૃત નથી. દિવાના વ્યક્તિની બાબતમાં જ્યારે તે આવી અસર હેઠળ હોય તે સમય દરમ્યાન કરેલ કરારો રદ કરારો છે પરંતુ આવા કિસ્સાઓમાં ઈંગ્લેન્ડમાં માત્ર મગજની અસ્થિરતા એ કરાર પાલનમાંથી બચવા માટે પૂરતું નથી. તેણે તે પણ સાબિત કરવું પડે છે કે પોતે જ્યારે કરાર કર્યો ત્યારે તે આવા દિવાનાપણાની અસર હેઠળ હતો અને તેની આ માનસિક સ્થિતિની જાણ સામા પક્ષકારને પણ હતી. તે પણ એટલું જ આવશ્યક છે. જ્યારે ભારતમાં દિવાની વ્યક્તિઓએ કરેલા કરારો સગીરના કરારોની જેમ શરૂથી જ રદ છે.

નશાની અવસ્થામાં કરેલ કરારો :

ભારતીય કરારના કાયદાને અનુસંધાને જો કોઈ વ્યક્તિ નશામાં છે અને નશાની અસર હેઠળના સમયગાળા દરમ્યાન તેણે કોઈ વ્યક્તિ સાથે કરાર કર્યા છે તો તે કરાર સદંતર રદ છે પરંતુ તેની તે અવસ્થા એવી હોવી જોઈએ કે પોતે શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરારની ગંભીરતા તથા કરારની શરતો પાલન વિશે સારી રીતે સમજી શકે, વિચારી શકે નહીં પરંતુ જો તેની નશાની અવસ્થા એવી હોય કે તે બાબતોને સમજી શકે તેવું સામો પક્ષકાર સાબિત કરવામાં સફળ નીવડે તો આવા કિસ્સામાં આવી વ્યક્તિ કરાર પાલન માટે જવાબદાર બને છે.

પરદાનશીન સ્ત્રીઓ સાથેના કરારો :

હવે ખાસ કરીને આવા પ્રકારની સ્ત્રીઓની સમાજમાં સંખ્યા ભૂતકાળની સ્થિતિએ દિન-પ્રતિદિન ઘટતી જોવા મળે છે. પરંતુ ભૂતકાળમાં ખાસ સંપ્રદાયોના રીતરિવાજ, માન્યતાઓ અને જે તે દેશોના વિસ્તારની ચાલી આવતી પરંપરાઓને અનુસંધાને એવા કુટુંબોની સ્ત્રીઓ કે જે પોતાનું સમગ્ર જીવન પરદામાં જ પસાર કરતી હતી તેઓને રહેવાની વ્યવસ્થા પણ અલાયદી કરવામાં આવતી હતી. તેઓને કોઈ જ કાર્યોમાં ભાગ લેવાની છૂટ ન હતી. તેવી સ્ત્રીઓ જન્મથી માંડી મૃત્યુ સુધી કુટુંબના વડા, વડીલ કે મુખીયાની તાબેદારીમાં જ જીવન પસાર કરતી. તેવી સ્ત્રીઓએ શું ખાવું, કેવા કપડા પહેરવા, કોની સાથે લગ્ન કરવા, ક્યાં જવું કે ન જવું તમામ માટે તેઓ કુટુંબના વડીલ ઉપર આશ્રિત હતી. એવા પ્રકારના કપડાથી તેનું સંપૂર્ણ શરીર ઢંકાએલ રહેતું કે માત્ર તેની આંખ સમક્ષ એક પારદર્શક કપડામાંથી તેની નજર બહાર પડી શકે. બાકી

સંપૂર્ણ શરીર પરદામાં જ ઓઝલ રહેતું હતું. માટે આવી સ્ત્રીઓને 'પરદાનશીન સ્ત્રીઓ' કહેવામાં આવે છે. તો આ સ્થિતિમાં રહેલી સ્ત્રીઓ કોઈ કુટુંબના વડીલના ગેરવ્યાજબી દબાણમાં સહેલાઈથી આવી જાય છે અને આ સ્થિતિને કારણે તેઓમાં શિક્ષણથી માંડી અનેક પ્રકારની ઉણપો જોવા મળતી. તેથી આવી પરદાનશીન સ્ત્રીઓ જ્યારે કોઈપણ બાબતનાં મિલકત સંબંધી કરારો કરે તે વખતે તેણે કરેલ કરાર સંપૂર્ણ મુક્ત રીતે થયો હોય તે બાબત કોર્ટ સમક્ષ પુરવાર કરવી આવશ્યક બની જાય છે. તેથી અદાલતે આવા કિસ્સાઓમાં તેની સાથે કરાર કરનાર પક્ષકારે અદાલતમાં પુરાવાનો બોજ રજૂ કરવો પડે છે. પુરાવાનો બોજ એટલે કે કરાર કરાવી લેનાર પક્ષકારે કોર્ટ સમક્ષ સાબિત કરવું પડે છે કે આ જે કરાર કરવામાં આવેલ છે તે સ્ત્રી કરી આપેલ કરારથી તે શું કરી રહી છે તેની પૂરી જાણકારી અને સમજ તેની પાસે છે. બીજું પોતે જે કરાર કરી રહી છે તેની કાયદાકીય અસરો શું શું છે તેની સાથોસાથ આ કરારમાં કોઈ જ બળજબરી અયોગ્ય લાગવગ ગેરરજૂઆત દગો કે ભૂલ થઈ નથી અને તેણે પોતે તમામ બાબતો સમજી વિચારીને શાંત મને કરારમાં જોડાઈ છે તે તમામ તેને વાંચી સંભળાવી ને સમજાવવામાં આવેલ છે. જે બાબતોનો અદાલતને યોગ્ય અને સંપૂર્ણ સંતોષ થાય તે જરૂરી છે અને ત્યારબાદ જ આ યથાર્થ કરારમાં પરિણામી શકે છે. પરંતુ ઉપરોક્ત બાબતોમાંથી કાંઈપણ એવું નીકળે કે જે કોર્ટને કે પરદાનશીન સ્ત્રીને અયોગ્ય લાગે કે જેમાં કરારમાં શંકા ઉપજાવતી વિગતો લાગે તો તેવા સંજોગોમાં આ કરાર રદી થઈ શકે છે કે તેવી સ્ત્રી આવા કરાર રદ કરવા માટે કોર્ટને વિનંતી કરી શકે છે.

આમ ઉપરોક્ત રીતે જોતા કરારના પક્ષકારોની સક્ષમતા સવિશેષ સમજી શકાય છે. અલગ અલગ સ્થિતિમાં કરેલા કરારો કરારના પાલન અને કાયદેસરતા પર કઈ કઈ અસરો ઉત્પન્ન કરી શકે છે તે સ્પષ્ટ થઈ શકે છે. ખાસ કરીને આ સમગ્ર પ્રકરણમાં સગીરના કરારો આગવું સ્થાન ધરાવે છે. માટે જ કહી શકાય કે કરારો કરતી વખતે પક્ષકારોની સક્ષમતા બુદ્ધિગમ્ય અને વ્યાજબી હોવી આવશ્યક છે.

અર્ધકરાર : કલમ ૬૮ થી ૭૨

સામાન્ય રીતે અને સામાન્ય સંજોગોમાં કરાર પક્ષકારોની પરસ્પર સમજૂતીથી ઉત્પન્ન થાય છે. આવી સમજૂતી સ્વૈચ્છિક હોય છે. તેમાં કોઈ પ્રકારની બળજબરી હોઈ શકે નહીં એટલે કે કરાર બનવા માટે પક્ષકારો વચ્ચે કરારની વિષયવસ્તુ બાબતે સમાન અને પરસ્પર સમજૂતી જે એક પક્ષકાર પ્રસ્તાવ મૂકે છે તે બીજો પક્ષકાર બરાબર સમજ્યો છે અને તે પ્રસ્તાવને પોતે સ્વીકાર દ્વારા અનુમોદન આપે છે એટલે કે સ્વીકાર કરનાર વ્યક્તિ પણ એ જ સમજ્યો છે જે પક્ષકાર પ્રસ્તાવ કરનાર વ્યક્તિ કહે છે. અહીં તે સ્પષ્ટ છે કે કરારના બન્ને પક્ષકારો એકબીજાને ઓળખે છે. કરારના પક્ષકારો કરાર કરવા માટે સક્ષમ પણ છે. કરારમાં અવેજ પણ છે કારણ કે કરારમાં અવેજ ન હોય તો કરાર કાયદેસરનો કરાર ગણાતો નથી. કરાર દ્વારા પક્ષકારો એકબીજા પર કાયદેસરની હક્કો અને ફરજો ઉત્પન્ન કરી શકે છે. પરંતુ અમુક પરિસ્થિતિ એવી ઉત્પન્ન થાય છે કે જેનાથી કરારના પક્ષકારો એકબીજાની ઉપર કાયદેસર કરારો દ્વારા પેદા થતી ફરજો જેવી જ ફરજો કાયદા દ્વારા લાદવામાં આવતી હોય તેવી સ્થિતિમાં મૂકાઈ જાય છે એટલે કે હકીકતમાં ત્યાં પક્ષકારો વચ્ચે પ્રસ્તાવ સ્વીકાર અવેજ મુક્ત સંમતિ જેવી કોઈ જ પરિસ્થિતિ હોતી નથી. છતાં પણ તેઓને કાયદેસર રીતે પાલન કરવા માટે કાયદો ફરજ પાડે છે અને કાયદો એમ માને છે કે અહીં પક્ષકારો વચ્ચે કરાર અને ઉભયપક્ષે કાયદો પક્ષકારોની કરારનું પાલન કરાવે છે.

આવી સ્થિતિને અનુસંધાને પક્ષકારો વચ્ચે રચાતા કરારોને કાયદામાં અર્ધ કરારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અર્ધકરારોને અન્ય નામ જેવા કે ગર્ભિત કરારો, આત્માસી કરારો કે કરાર કલ્પો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આવી બાબતો માટે ભારતીય કાયદાની કલમ-૬૮ થી ૭૨માં યોગ્ય ઇણાવટ કરવામાં આવેલી છે જે આપણે પ્રત્યેક કલમ નીચે મુજબ સમજીએ.

(૧) કલમ-૬૮ :

“કોઈ કરાર કરવાને અસમર્થ વ્યક્તિને અથવા તેના વતી તેને જરૂરિયાતો પૂરી પાડ્યા બદલ વળતરની માંગણી.”

અહીં ભારતીય કરારધારાની કલમ ૬૮માં કરાર કરવાને અસમર્થ વ્યક્તિને અને કે અથવા આવી વ્યક્તિની જે જવાબદારીઓ તેના નિભાવ કરવા માટે કાયદેસર રીતે બંધાયેલ હોય તેને તેઓનાં જીવન જીવવાની યોગ્યતા મુજબ અન્ય કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા આવા લોકોની જીવન જરૂરિયાતોની ચીજવસ્તુઓ માટે પૂરી પાડવામાં આણી હોય તો આવી જરૂરિયાત પૂરી પાડનાર વ્યક્તિ જેને જરૂરિયાતો પૂરી પાડી છે તેની પાસેથી વળતર કે બદલો મેળવવા હક્કદાર છે. આવું વળતર કે બદલો તેઓની મિલકતોમાંથી પણ વસૂલ કરી શકે છે. આ બાબતને આપણે નીચે મુજબનાં ઉદાહરણ દ્વારા વધુ સારી રીતે સમજી શકાય.

દા.ત. એક વૃદ્ધ અશક્ત વ્યક્તિને તેના એવા કોઈ ઓળખાણ ધરાવતા વ્યક્તિ દ્વારા દરરોજ સામાન્ય ખોરાક અને માંદગી વખતે વ્યાજબી દવાઓ આપાવવામાં આવે છે તે કાર્ય માત્ર અશક્ત વ્યક્તિનું જીવન ટકી રહે તે હેતુથી કરવામાં આવેલું છે. આવા કિસ્સામાં ભોજન અને દવાઓનો ખર્ચાનો બદલો કે વળતર મેળવવાને માટે બીજો વ્યક્તિ હક્કદાર છે કારણ કે અહીં આવી જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે તે કાયદેસર બંધાયેલ ન હતો.

અહીં કાયદામાં જીવન જીવવાની જરૂરિયાતો એટલે બુદ્ધિગમ્ય રીતે જિંદગી ટકાવી રાખવા માટેની રોજબરોજની જરૂરિયાતો તેમ ગણી શકાય. તેઓ માટે અન્ય મનોરંજક કે મોજમજા માટે કરેલ ખર્ચ હોય તો તે અર્ધકરારોમાં ગણી શકાય છે. માણસને રોટી-કપડા-મકાન આ ત્રણેય જીવન માટે સામાન્ય જરૂરિયાત ગણી શકાય. ટીવી, મોબાઈલ, સિનેમાઘરમાં જવું, ફરવા જવું વગેરે સમાવેશ કરી શકાય નહીં. વ્યક્તિ માટે જીવનની સ્થિતિને અનુરૂપ વાજબી રીતે આવશ્યક હોય તેવી ચીજવસ્તુ પૂરી પાડવી જરૂરી હતી તે પક્ષકારો પુરવાર કરવું પડે છે.

(૨) કલમ-૬૮

અન્યને ચૂકવવાનાં થતાં નાણાં કે જેમાં કોઈ પક્ષકારનું હિત હોય એવી વ્યક્તિએ નાણાં કોઈના વતી ચૂકવી આપે તો તેનો બદલો મેળવવા હક્કદાર છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કે જેનું કોઈ બાબતમાં હિત રહેલું હોય અને પોતાના હિતને જાળવી રાખવા માટે જ્યારે હિત ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા જ્યારે કાયદાથી તે એ નાણાં ચૂકવે કે કોઈ એવી જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરે કે જેનાથી કોઈ આર્થિક બોજો ઉત્પન્ન થાય તો તેવા સંજોગોમાં જે વ્યક્તિ નાણાં ચૂકવે છે તે વ્યક્તિ તેના વતી નાણાં ચૂકવ્યા કે આર્થિક જવાબદારી પૂર્ણ કરી છે તેની પાસે બદલો મેળવવા માટે કાયદેસર હક્કદાર બને છે.

અહીં કોઈ એક વ્યક્તિ કાયદા મુજબ કોઈ ચોક્કસ રકમ ચૂકવવા કે ભરપાઈ કરી આપવા બંધાયેલ હોય તે જરૂરી છે અને તે જવાબદારી બુદ્ધિગમ્ય હોય અને બીજી કોઈ વ્યક્તિ હોવી જોઈએ કે જેનું તે નાણાં ચૂકવવામાં હિત સમાયેલ હોય તે જરૂરી છે અને તેની પાસે માનવાને વ્યાજબી કારણો હોય કે બીજા કે જે તે નાણાં આપવાને બંધાયેલો છે અથવા આપવાનો ઈરાદો ધરાવતો નથી તો આ કલમ અન્વયે તે તેના વતી નાણાં ચૂકવવા અને ચૂકવ્યા બાદ સંપૂર્ણ રકમ વસૂલવા માટે હક્કદાર છે.

દા.ત. અજય વિજયનાં મકાનમાં ભાડે રહે છે. જે મકાનમાં તે ભાડે રહે છે તે મકાનનો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનો ટેક્સ રૂ.૫૦૦૦/- તે મકાન માલિક વતી મ્યુ. કોર્પોરેશનને ચૂકવે છે. અહીં જો તે ટેક્સ યોગ્ય સમયમાં કોર્પોરેશનને ચૂકવશે નહીં તો સરકાર તે મિલકત ટાંચમાં લેશે અને અજય તે મિલકતમાં ભાડે નહીં રહી શકે. વિજયે તે ટેક્સ યોગ્ય સમયમાં ભર્યો નહીં. હવે આ મકાનનો ટેક્સ વિજય વતી અજયે મ્યુ. કોર્પોરેશનમાં ભરી દીધો અને તે રકમ રૂ.૫૦૦૦/- અજય વિજય પાસેથી મજરે લઈ શકે છે કારણ કે ભાડુઆત તરીકેનું હિત તે મિલકતમાં અજયનું રહેલું છે.

(૩) કલમ-૭૦ :

મફત નહીં કરવાના ઈરાદાથી કરેલ કાર્ય બદલ વળતર.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિ માટે કોઈપણ કાયદેસર કામ કરે અથવા તો તેને કોઈ ચીજવસ્તુ આપે અને આવા કાર્ય કરવા બદલ તેનો ઈરાદો મફત કામ નહીં કરવાનો સ્પષ્ટ થતો હોય તેવા પ્રસંગોએ બીજી વ્યક્તિ તેવા કાર્યથી કંઈક લાભ મેળવે કે ઈરાદો લાભ મેળવવા સંદર્ભનો હોય તો તેણે પ્રથમ વ્યક્તિ કે જેણે કંઈક કાર્ય કર્યું છે તે કાર્યનું વળતર આપવું પડે

છે. અન્યથા તે વસ્તુ પરત આપી દેવી પડે છે. અહીં આ કલમ હેઠળ પોતાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત કરવા માટે એ વસ્તુ કાયદેસર રીતે કરવામાં આવી હોવી જોઈએ તથા કાર્ય કરવા બદલ મફત નહીં કરવાનો ઈરાદો સ્પષ્ટ થવો જરૂરી છે.

દા.ત. દામોદર મુદલિયાર વિરુદ્ધ સેક્ટરી ઓફ સ્ટેટ ઓફ ઈન્ડિયાના પ્રખ્યાત કેસમાં અમુક ગામો જમીનદારીના હતા અને અમુક ગામો સરકારી હતા તેવા અગિયાર ગામોની અમુક તળાવ દ્વારા સિંચાઈ કરવામાં આવતી હતી. તે તળાવોને માટે અમુક સમારકામ આવશ્યક હતું. તેથી જમીનદારોએ પોતાના ખર્ચે સમારકામ કરાવ્યું અને આવા સમારકામ કરવા બદલ તેઓનો ઈરાદો વિનામૂલ્યે કરાવવાનો ન હતો અને જમીનદારોએ તેનો લાભ લીધો હતો. આવા સંજોગોમાં સમારકામના ખર્ચમાં ફાળો આપવા માટે જમીનદારો જવાબદાર છે એવું ઠરાવવામાં આવ્યું. જેથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે કાર્યમાં મફત નહીં કરવાનો ઈરાદો હોવાથી નાણાં વસૂલી શકાય.

(૪) કલમ-૭૧

જ્યારે કોઈને કોઈની વસ્તુ જડી હોય તેવા પ્રસંગોએ તે વસ્તુ મૂળ માલિકને શોધી પરત કરી દેવી જોઈએ.

અહીં કાયદા મુજબ જ્યારે કોઈપણ વ્યક્તિને કોઈની વસ્તુ જડી હોય તેવા પ્રસંગે તે વસ્તુના સાચા માલિક અને જેને તે વસ્તુ જડી છે તેઓ વચ્ચે ચોક્કસ પ્રકારના કરાર બને છે. તે અર્થકરાર છે. તેથી મૂળમાલિકને તે વસ્તુ પરત કરી દેવી તે જેને વસ્તુ જડી છે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવે છે. અહીં કાયદાની દૃષ્ટિએ જેને વસ્તુ જડી છે તેની કાયદા મુજબ સ્થિતિ 'બેઈલી' તરીકેની છે. બેઈલીની ફરજ માલની યોગ્ય અને વ્યાજબી સંભાળ લેવાની છે. સાથોસાથ બુદ્ધિગમ્ય સમયમાં મૂળમાલિકને શોધવા માટેની યોગ્ય વ્યવસ્થા અને પ્રયત્ન કરવાની પણ છે. તેના ખરા અને સાચા મૂળ માલિક સિવાય આવો જડેલો માલ પોતાના વ્યાજબી અને કાયદેસરના કબજામાં રાખવાની પણ છે અને મૂળ માલિકને શોધવા તેમજ વસ્તુને સાચવી રાખવા કે નિભાવ માટે જે વ્યાજબી અને બુદ્ધિગમ્ય ખર્ચ કર્યો હોય તે મૂળમાલિક મળી ગયેથી તેની પાસેથી વસૂલ ન કરી લે ત્યાં સુધી તે વસ્તુ પોતાના કબજામાં રાખવા માટે અધિકારત્વ ધરાવે છે.

દા.ત. ધ્રુવને બગીચામાંથી પાડલબેનનો સોનાનો ચેઈન મળે છે. અહીં ધ્રુવને ખબર નથી એ સોનાનો ચેન કોનો છે. તે તેના માલિકને શોધવાનો પ્રયત્ન કરવાના ભાગરૂપે લોકોને પૂછે ચે પણ માલિક મળ્યો નથી. તેથી તે સ્થાનિક ન્યુઝપેપરમાં જાહેરાત આપે છે અને જાહેરાત આપવા માટે ન્યુઝપેપરનો રૂ.૫૦૦૦/-નો ખર્ચ કરે છે. પાડલબેન આ જાહેરાત વાંચી ધ્રુવનો સંપર્ક કરે છે અને પોતાના સોનાના ચેનની માંગણી કરે છે. ધ્રુવ જાહેરાત ખર્ચનાં રૂ.૫૦૦૦/- ની માંગણી કરે છે. આ પ્રસંગે પાડલબેન રૂ.૫૦૦૦/- આપવા ઈન્કાર કરે તો ધ્રુવ તે સોનાના ચેનનો કબજો પોતાની પાસે રાખી શકે અને રૂ.૫૦૦૦/- ચૂકવાયા બાદ જ તે ચેન આપવાને અધિકાર ધરાવે છે.

(૫) કલમ-૭૨ :

જ્યારે ભુલથી કે બળજબરીથી કોઈને કોઈની વસ્તુ કે નાણાં આપવામાં આવ્યા હોય તેવા પ્રસંગે તેણે તે વસ્તુ કે નાણાં પાછા આપવા જોઈએ.

અહીં કોઈ વ્યક્તિ કે જે અન્યને ભૂલથી નાણાં અથવા વસ્તુ આપી દે ત્યારે કે જ્યારે બળજબરીથી પૈસા કે વસ્તુ આપવામાં આવી હોય. તેવા પ્રસંગોએ તેણે તે વસ્તુ કે નાણાં મૂળમાલિકને પરત કરી દેવા જોઈએ કે મૂળમાલિક કાયદેસર રીતે તે વસ્તુ કે નાણાં પરત મેળવવા માટે કાયદાની રાહે કાર્ય કરી શકે છે. આવા કાર્ય પાછળ વ્યક્તિની હકીકતની ભૂલ હોવી આવશ્યક છે. ભૂલ એટલે કે વ્યક્તિના જાણમાં નથી અને તેના દ્વારા એવું કંઈક કાર્ય થઈ જાય છે કે જે કાર્ય માટે બુદ્ધિગમ્ય રીતે તેને જવાબદાર ઠેરવવો વ્યાજબી નથી તે હોવું જરૂરી છે. આવા પ્રસંગે ભુલથી થયેલ કાર્ય ખરેખર ભુલથી જ થયું છે. તેવા કાર્ય પાછળ વ્યક્તિઓનો કોઈ જ મલીન ઈરાદો ન હતો તે પુરવાર થવું જરૂરી છે.

દા.ત. ધ્રુવને તેની માતા દ્વારા કહેવામાં આવ્યું કે હિરેનભાઈની દુકાને રૂ.૫૦૦૦/- આપી આવ. અહીં હિરેનભાઈ નામાનાં બે વ્યક્તિ હતા. એક હિરેનભાઈને દૂધની દુકાન હતી. બીજા હિરેનભાઈને સોના ચાંદીની દુકાન હતી. ખરેખર હિરેનભાઈની દૂધની દુકાને રૂ.૫૦૦૦/-

આપવાના હતા અને ધ્રુવ ભુલથી બીજા હિરેનભાઈ સોનાચાંદીવાળાને ત્યાં રૂ.૫૦૦૦/- આપી આવે છે. તો તે નાણાં સોનાચાંદીવાળા હિરેનભાઈએ ધ્રુવને પરત કરી દેવા પડશે કારણ કે અહીં થયેલ વ્યવહાર સંપૂર્ણ રીતે ભૂલથી થયેલ હતો.

આ રીતે અર્ધકરારની તમામ ૬૮ થી ૭૨ સુધીની કલમોમાં અર્ધકરાર છે તે તમામ જોગવાઈઓ સામન્યાયના સિદ્ધાંત ઉપર આધારીત છે. સાચા અર્થમાં કરાર ન થયો હોવા છતાં પણ વ્યાજબી ન્યાયના હિતમાં જરૂરી છે કે ઉપરના સંજોગોમાં કરારજન્ય સંબંધો જેવા જ સંબંધો છે તેવું કાયદો માને છે. તેથી જ આવા કરારોને અર્ધકરારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

પ્રશ્નો

૧. કરારના આવશ્યક તત્ત્વો સમજાવો.
૨. સ્વીકાર એટલે શું? સ્વીકારના તત્ત્વો જણાવો.
૩. “દરેક કરાર સમજૂતી છે પરંતુ દરેક સમજૂતી કરાર નથી” વિધાનની ચર્ચા કરો.
૪. સંમતિ એટલે શું? સંમતિ ક્યારે મુક્ત સંમતિ ગણાય?
૫. અર્ધકરાર એટલે શું? અર્ધકરારો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

ટૂંકા પ્રશ્નો :

૧. દરખાસ્ત અને સામી દરખાસ્ત એટલે શું?
૨. સગીરનાં કરારો શરૂથી જ વ્યર્થ છે. સમજાવો.
૩. અપૂરતો અવેજ કાયદેસર ગણાય છે? સમજાવો.
૪. બળજબરી અને અયોગ્ય લાગવગ સમજાવો.
૫. બેઈલી એટલે શું? તેના અધિકારો સમજાવો.
૬. પરદાનશીન સ્ત્રીઓનાં કરારો જણાવો.
૭. ભૂલ એટલે શું સમજાવો.
૮. દગો અને ગેરરજૂઆત દષ્ટાંતો સહિત સમજાવો.
૯. લગ્નની દલાલીના કરારોની ગેરકાયદેસરતા પર નોંધ લખો.
૧૦. દરખાસ્ત માટેનું આમંત્રણ સમજાવો.

બહુવિકલ્પિય પ્રશ્નો :

૧. ભારતીય કરારનો કાયદો કયા વર્ષનો કાયદો છે ?
(અ) ૧૮૭૨ (બ) ૧૮૭૮ (ક) ૧૯૫૬ (ડ) ૧૯૭૩
૨. અવેજ કોની ઈચ્છાનુસાર આપવો જોઈએ ?
(અ) વચનદાતાની (બ) વચનગ્રાહીતાની (ક) બન્નેની (ડ) ત્રાહીત પક્ષકાર
૩. નીચેનાં પૈકી કઈ રીતે સ્વીકાર થઈ ન શકે ?
(અ) ટેલીફોન દ્વારા (બ) પત્ર દ્વારા (ક) ઈમેલ દ્વારા (ડ) મૌન દ્વારા
૪. નીચેના પૈકી કયો કરાર તે અર્ધકરાર નથી ?
(અ) આત્માષી કરાર (બ) કરારકલ્પ
(ક) પૂવપિક્ષીત કરાર (ડ) કોઈપણ નહીં
૫. જાહેરનીતિ વિરુદ્ધના કરારો એ કેવા કરારો છે ?
(અ) રદબાતલ (બ) રદ જવાને પાત્ર
(ક) કાયદેસર (ડ) ઉપર પૈકી કોઈપણ નહીં
૬. અવેજ વગરનો કરાર એ કેવો કરાર છે ?
(અ) રદબાતલ (બ) ગેરકાયદેસર (ક) કાયદેસર (ડ) અયોગ્ય
૭. હરાજીની જાહેરાત શું નથી ?
(અ) દરખાસ્ત (બ) સ્વીકાર (ક) અવેજ (ડ) સમજૂતી

૮. સગીરને કેવી વસ્તુ પુરીપાડવા બદલ તેની મિલકતમાંથી તે વસ્તુની કિંમત વસૂલ કરી શકાય છે ?
(અ) જીવનજરૂરિયાતની (બ) રમત માટેની (ક) મોજશોખની (ડ) હરવા ફરવા માટેની
૯. કાયદાથી પ્રતિબંધિત કૃત્યનો કરાર કેવો કરાર છે ?
(અ) રદબાતલ (બ) ગેરકાયદેસર (ક) કાયદેસર (ડ) અયોગ્ય
૧૦. અવેજ કેવો હોવો જોઈએ ?
(અ) સ્પષ્ટ (બ) કાલ્પનિક (ક) કાયદેસર (ડ) અયોગ્ય
૧૧. કરાર કોની વચ્ચે થઈ શકે ?
(અ) સમર્થ પક્ષકારો (બ) પરિવારના લોકો (ક) કોઈપણ પક્ષકારો (ડ) વેપારીઓ
૧૨. લગ્નઅવધરોધક કબૂલાતો કેવી કબૂલાતો છે ?
(અ) રદબાતલ (બ) નિર્થક (ક) કાયદેસર (ડ) વ્યર્થ જવાનેપાત્ર
૧૩. વિમાનો કરાર એ કેવા કરાર છે ?
(અ) સટ્ટાનો (બ) જુગારી (ક) અર્ધકરાર (ડ) પરદેશી
૧૪. સગીર વચનદાતા ન બની શકે પરંતુ શું બની શકે ?
(અ) વચનગ્રહિતા (બ) સ્વીકારકર્તા (ક) માલિક (ડ) હક્કદાર
૧૫. વિશિષ્ટતાવાળો કરાર કેવો હોવો જોઈએ ?
(અ) મૌખિક (બ) લેખિત (ક) સૈયુક્ત (ડ) અયોગ્ય

ઉત્તર : (૧) (અ), (૨) (અ), (૩) (ડ), (૪) (અ) (૫) (અ)
(૬) (અ), (૭) (અ), (૮) (અ), (૯) (અ), (૧૦) (અ),
(૧૧) (અ), (૧૨) (બ), (૧૩) (અ), (૧૪) (અ), (૧૫) (બ)



કરારધારો, 1872-2

રૂપરેખા :

- 2.1 મુક્ત સંમતિ
- 2.2 કરારની જવાબદારીમાંથી મુક્તિ
- 2.3 રદબાતલ કે વ્યર્થ સમજૂતીઓ
- 2.4 આકસ્મિક કરારો
- 2.5 કરારનું પાલન
- 2.6 વચનપાલનની દરખાસ્ત
સ્વાધ્યાય

મુક્ત સંમતિ, (Free consent) Sec. કલમ 13 to 22 કાયદેસરના કરારમાં મહત્વની જરૂરિયાત એ છે કે પક્ષકારોની મુક્ત સંમતિ હોવી જોઈએ. કારણ કે મુક્ત સંમતિ ના હોય તો કરાર અસ્તિત્વમાં આવતો જ નથી.

કલમ-13 પ્રમાણે જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ એક જ વસ્તુ અંગે એક જ અર્થમાં સંમત થાય ત્યારે તેઓ સંમત થયા છે એમ કહેવાય. પક્ષકારો અમૂક નિર્ણય ઉપર આવ્યા છે, તેટલું પૂરતું નથી, પરંતુ તેઓ એક જ નિર્ણય કે સમજ ધરાવતા હોવા જોઈએ. કરાર માટે મનની એકતા (consensus ad idem) અનિવાર્ય છે.

કલમ-14 માં જણાવ્યા પ્રમાણે સંમતિ અપાઈ હોય કે મેળવી હોય તે મુક્ત સંમતિ નથી. એટલે કે, જ્યારે સંમતિ

કલમ-15 મુજબ બળજબરી (coercion) થી અથવા

કલમ-16 મુજબ અયોગ્ય લાગવગ (Undue influence) થી અથવા

કલમ-17 મુજબ દગા (Fraud) થી અથવા

કલમ-18 મુજબ ગેરરજૂઆત (Misrepresentation) થી અથવા

કલમ-20, 21, 22 મુજબ ભૂલથી (Mistake) સંમતિ મેળવવામાં આવે તો તે મુક્ત સંમતિ (Free Consent) કહેવાય નહીં.

આમ કલમ-15, 16, 17, 18 પ્રમાણે સંમતિ મેળવવામાં આવી હોય તો જેની સંમતિ મેળવવામાં આવી છે તેની મરજીથી કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર છે. (Voidable) છે. એટલે કે કરારનો એકમાત્ર પક્ષકાર દરખાસ્ત (Promises) રદબાતલ કરી શકે છે. જ્યારે ભૂલથી (Mistake) થી સંમતિ મેળવવામાં આવી હોય તો તે સંમતિ હેઠળનો કરાર (Void) સંપૂર્ણ રદબાતલ છે.

કલમ-15 થી કલમ-18ની આમ વિગતવાર ચર્ચા કરેલ છે. બળજબરી (coercion) કલમ-15 માં સમજાવવામાં આવ્યું છે. બળજબરી એટલે કોઈ વ્યક્તિ પાસે સમજૂતી કરાવવાના ઈરાદાથી કોઈ વ્યક્તિને નુકસાન કે હાનિ થાય તે રીતે.

(અ) ફેરફારધારા દ્વારા પ્રતિબંધિત કૃત્ય કરવું એટલે કે ફે.ધા.થી પ્રતિબંધિત કૃત્ય કરવું કે ધમકી આપવી. આવા કરાર (Voidable) રદબાતલ થવા પાત્ર એ. દા.ત. રંગનાયકમ્મા વી. અલ્વર યદીના કેસમાં પુરુષનું મૃત્યુ થતાં 13 વર્ષની વિધવાને એક બાળકા સગાએ ધમકી આપી કે જો છોકરાને દત્તક (Adopt) નહીં લે તો તેના પતિનું શબ ઉપાડવા દેશે નહીં. સ્ત્રીએ ધમકીને વશ થઈ સંમતિ આપી. અદાલતે ઠરાવ્યું કે બળજબરીનો ઉપયોગ થયો છે માટે કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર છે.

(બ) મિલકત કબજે રાખવી : કોઈ વ્યક્તિને હાનિકર્તા હોય એ રીતે કોઈ મિલકત ખોટી રીતે અટકાવવામાં આવે તો તે બળજબરી છે. દા.ત. એક એજન્ટે પ્રિન્સીપાલને જણાવ્યું કે જ્યાં સુધી તે પોતાને એજન્ટ તરીકેની બધી જ જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરશે નહીં, ત્યાં સુધી તે નવા એજન્ટને હિસાબના ચોપડા આપશે નહીં. અહીં પ્રિન્સીપાલ તેને મુક્ત કરતો દસ્તાવેજ

કરી આપે તો તે મુક્ત સંમતિથી થયેલો ગણાય નહીં. આમ મિલકત અટકાવવાની ધમકી આપવામાં આવે તો તે બળજબરી ગણાય.

(ક) બળજબરીનો ઉદ્દેશ : કોઈ વ્યક્તિને સમજૂતી કરવા 'સંમતિ' આપવા માટે પ્રેરવાનો હોવો જોઈએ. સંમતિ મેળવવાના ઈરાદા સિવાય બળજબરી કરવામાં આવી હોય તો આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી.

(ડ) બળજબરીનું સ્થળ : જ્યાં આવી બળજબરી કરવામાં આવી હોય તેવાં સ્થળે ભારતીય ફોજદારી ધારો અમલ હોય કે ના હોય તો પણ તે કૃત્ય બળજબરી ગણાશે આવા કરાર Voidable છે. આપઘાતનો પ્રયત્ન કરવાનો હેતુ ધમકી દ્વારા સંમતિ મેળવવાનો હોય તો તેવા કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર ગણાય.

દા.ત. અમીરાજુ - શ્રી. શેસાઅમ્માના કેસમાં એક વ્યક્તિ પોતાની પુત્રીને ધમકી આપી કે અમૂક મિલકત મારા ભાઈના તરફેણમાં મુક્તિપત્ર લખી આપવામાં નહીં આવે તો તે આપઘાત કરશે. ધમકીથી પુત્રીએ મુક્તિપત્ર લખી આપ્યું હતું. કરાર (Voidable) રદબાતલ થવા પાત્ર કરાર છે.

(2) અયોગ્ય લાગવગ Undue Influence ની જોગવાઈઓ કલમ-16 (1)

(અ) જ્યારે પક્ષકારો વચ્ચેના અસ્તિત્વ ધરાવતા સંબંધો એવા પ્રકારના હોય કે તે પક્ષકારોમાંનો એક પક્ષકાર બીજા પક્ષકારની ઈચ્છાશક્તિ પર વર્યસ્વ ધરાવતો હોય અને તેવી સ્થિતિનો અયોગ્ય ફાયદો મેળવવા કરાર કરે તો અયોગ્ય લાગવગનો કરાર ગણાય.

(બ) કલમ-16 (2) દ્વારા વર્યસ્વ ધરાવતા સંજોગો એટલે કે, જ્યારે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિ પર અધિકાર ધરાવતી હોય અથવા બીજી વ્યક્તિ સાથે વિશ્વસનીય (Fiducial) સંબંધ ધરાવતી હોય ત્યારે અથવા જ્યારે ઉંમર, માંદગી કે માનસિક, શારીરિક પરિતાપને લીધે એક વ્યક્તિના માનસિક શક્તિને કાયમ માટે કે કાયમ અસર થઈ હોય અને કરાર કરે તો એમ કહેવાય કે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિની ઈચ્છાશક્તિ પર વર્યસ્વ ધરાવે છે. તેમજ તેણે તે સ્થિતિનો ઉપયોગ અયોગ્ય લાભ મેળવવા કર્યા હોવો જોઈએ. ઈચ્છાશક્તિ પર વર્યસ્વ ધરાવે એવા સંજોગો હોય. દા.ત. માલિક તેના નોકર પર આવી સત્તા ધરાવે છે. પક્ષકારો વચ્ચે વિશ્વસનીય સંબંધો હોય દા.ત. પિતા, પુત્રી, ડોક્ટર-દર્દી, ગુરુ-શિષ્ય અહીં મહત્વની બાબત એ છે કે પક્ષકાર સ્વતંત્ર રીતે નિર્ણય લઈ શકે નહીં, પણ જ્યારે વ્યક્તિની માનસિક સ્થિતિ, ઉંમર, રોગ વિગેરે કારણે નબળી પડી ગઈ હોય અને બીજી વ્યક્તિ કરાર કરે ત્યારે પણ આવા કરાર અયોગ્ય લાગવગથી થયો ગણાય. ડોક્ટર અને દર્દી વચ્ચેના કરાર આવા પ્રકારના હોય છે.

(બ) પુરાવાનો ક્રમ એટલે કે કરારધારા કલમ-16 (3)ના નિયમ પ્રમાણે જ્યારે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિની ઈચ્છાશક્તિ પર વર્યસ્વ ધરાવવાની સ્થિતિમાં હોય અને તે વ્યક્તિ સાથે કરાર કરે તે વ્યવહાર દેખીતી રીતે જ કે પુરાવા પરથી અનુચિત જણાય ત્યારે આવા કરાર અયોગ્ય લાગવગથી નથી થયો તે પૂરવાર કરવાની જવાબદારી પ્રથમ વ્યક્તિની છે.

દા.ત. અ નામની વ્યક્તિ બ નામના શાહુકારનો દેવાદાર છે અને તેની સાથે લોનનો નવો કરાર કરે છે. જે દેખીતી રીતે અનુચિત જણાય છે. કરાર અયોગ્ય લાગવગથી થયો નથી તે પુરવાર કરવાની જવાબદારી બ નામના શાહુકારની છે.

અયોગ્ય લાગવગની કરાર પર અસર : જો કોઈ વ્યક્તિની સંમતિ અયોગ્ય લાગવગથી મેળવવામાં આવી હોય ત્યારે જે વ્યક્તિની સંમતિ આ રીતે મેળવવામાં આવી હોય તેની ઈચ્છાથી (વચન આપનાર) કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર છે.

દા.ત. (અ) નામનો શાહુકાર (બ) ખેડૂતને રૂા. 1000 ધિરાણ કરે છે અને અયોગ્ય લાગવગથી તેની પાસે રૂા. 2000નું ખત માસીક 10 ટકાના વ્યાજથી લખાવેલ છે. અદાલત આવા ખત રદ કરી શકે છે અને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા વ્યાજ સાથે રૂા. 1000 પરત કરવાનો બ ને હુકમ કરી શકે.

(3) દગો કે કપટ (Fraud) ભારતીય કરારધારા કલમ-17 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ્યારે બીજી વ્યક્તિની તે છેતરીને સંમતિ લેવામાં આવી હોય ત્યારે તે મુક્ત સંમતિ નથી આને દગાથી (Fruable) મેળવેલ સંમતિ કહેવાય. કરારના એક પક્ષકાર તરફથી બીજા પક્ષકાર કે તેના એજન્ટને છેતરવાના ઈરાદાથી કરાર કરવામાં આવે તો તે કૃત્ય દગો (Fraud) કહેવાય અને તેનો સમાવેશ દગામાં થાય છે.

(અ) જે બાબત સત્ય નથી છતાં સત્ય હોવાનું સૂચન કરે છે. જે વ્યક્તિને જ્ઞાન હોય તે સક્રિય રીતે છુપાવે કે છુપાવવા પ્રયત્ન કરે તો તે દગો કહેવાય. જેનું પાલન કરવાનો ઈરાદો ના હોય તેવું વચન દગો કહેવાય. જેને કાયદાએ દગાયુક્ત જાહેર કર્યું હોય તે દગો કહેવાય.

મૌન (Silent) ક્યારે કપટ કહેવાય ?

(કલમ-17) માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ વ્યક્તિની કરાર કરવાની ઈચ્છાને અસર કરે તેવી હકીકત પરત્વે માત્ર મૌન એ દગો નથી, સિવાય કે સંજોગો એવા હોય કે એની બોલવાની ફરક બનતી અથવા એનું મૌન બોલવા બરાબર હોય.

(1) દગાનું કૃત્ય કોને કહેવાય ? નીચેનાને દગાનું કૃત્ય કહેવાય.

(અ) ઈરાદાપૂર્વકની ખોટી રજૂઆતના કૃત્યને દગો કહેવાય. દા.ત. અ બ ને છેતરવાના ઈરાદાથી રજૂઆત કરે કે મારા કારખાનામાં વાર્ષિક 50,000 મીટર કાપડ ઉત્પન્ન થાય છે. એ રીતે બ ને કરાર કરવા પ્રેરે અહીં બ ની સંમતિ દગાથી મેળવી ગણાય. કરાર Voidable ગણાય.

(બ) હકીકત સક્રિયતાથી છુપાવે તો તે દગો કહેવાય.

(ક) ઈરાદા વગરનો વચન : i.e. વચન આપવામાં આવે, પરંતુ વચન પાળવાનો ઈરાદો ના હોય તો તે દગો કહેવાય. દા.ત. કિંમત ચૂકવવાના ઈરાદા વગર મિલકત ખરીદવી.

(ડ) છેતીર શકે તેવું અન્ય કૃત્ય : i.e. છેતરતી વખતે થયેલ અન્ય કૃત્ય પણ દગો કહેવાય.

(ઈ) કાયદાએ જે કૃત્યનો દગાયુક્ત (Fraudulent) જાહેર કર્યા હોય તેવા કૃત્યો દગા યુક્ત કહેવાય.

દા.ત. ટિ.પી. એક્ટ કલમ-55 જમીનનો દોષ (ખામી) જાહેર કરવાની જમીન વેચનારને ફરજ પડે છે. આવી ફરકમાં કસૂર કરનાર માહિતી ન આપે તો દગા યુક્ત કૃત્ય ગણાય છે.

(2) દગો કોણ કરી શકે ?

દગો પક્ષકાર જાતે અથવા પક્ષકારની ઉપેક્ષતાથી તે કૃત્ય થયું હોય અથવા એજન્ટે કરેલું હોય તો તે કૃત્ય તેણે જ કરેલું ગણાય.

દા.ત. ક.ના ડિરેક્ટર કોઈ ખોટી માહિતી આપે અને તેનો ધારે કોઈ શેર ખરીદે તો Fraudulent ને કારણે કરાર રદ કરાવી શકે.

(3) ઈરાદો : કરારના બીજા પક્ષકારને છેતરવાનો હોવો જોઈએ. બે સામા પક્ષકારને ખબર હોય કે પક્ષકારે નિવેદન ખોટું કર્યું છે, તો તે દગો કહેવાય નહીં અને કરાર રદ ન થાય.

(4) ખરેખર છેતરાયો હોવો જોઈએ : જો સામો પક્ષકાર છેતરાયો ના હોય તો તે કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર નથી. જેના પર દગો કરવામાં આવ્યો છે તેને સંમતિ દગાને કારણે આપી ના હોય તો તે કરાર રદબાતલ થવાને પાત્ર નથી.

(5) મૌન (silence) દગો ક્યારે : જ્યારે કરારના એક પક્ષકારની બોલવાની ફરજ ના હોય અને મૌન રાખે તો તે મૌન દગો નથી.

બોલવાની ફરજ હોય અને પક્ષકાર મૌન રાખે તો તે દગો કહેવાય.

દા.ત. વિમો લેનારે બધી જ બાબતો જાહેર કરી દેવી જોઈએ અને તેમ ન થાય તો રદ કરાવી શકાય. મૌન બોલવા બરાબર હોય અને તે ન બોલે તો દગો કહેવાય.

દા.ત. બ - અ નો ઘોડો ખરીદે છે. બ અ ને જણાવે છે જો તમે ઈન્કાર નહીં કરો તો ઘોડો તંદુરસ્ત છે તેમ હું માની લઈશ. અ કશું બોલતો નથી. અહીં અ નું મૌન સંમતિ આપવા બરાબર છે.

કરારની દગા પર અસર કેવી થાય છે. એટલે કે, જે પક્ષની સંમતિ દગાથી મેળવવામાં આવી હોય તેના પર ખુશી કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર છે. નુકસાની માટે દાવો કરી શકાય છે.

(6) ગેરરજૂઆત (misrepresentation) : એટલે કે, કરારધારા 6-18 ની જોગવાઈ પ્રમાણે એન્સનના મતે ગેરરજૂઆત તે ખોટું નિવેદન છે. જેને વ્યક્તિ હરતી વખતે પ્રમાણિકપણે સાચુ માનતો હોય અને ખોટું છે તેમ કોઈપણ રીતે જાણતો નથી.

કલમ-18ની જોગવાઈ પ્રમાણે છે વ્યાખ્યા છે કે,

(અ) પ્રમાણિક માન્યતાથી દૃઢતાપૂર્વક રજૂઆત એટલે કે, કોઈ વ્યક્તિ અમૂક નિશ્ચિત રીતે સાચી છે, તેવી રજૂઆત કરે અને તે બાબત સાચી ના હોય તો તેમ જ સાચી જણાતી ના હોય છતાં પોતે આવી માનતો હોય તેવી રજૂઆત ગેરરજૂઆત કહેવાય. (કલમ-18 (1))

દા.ત. એક કંપનીને આશા છે કે વરાળશક્તિથી ટ્રામ ચલાવવાની મજૂરી મળશે અને નિવેદન કરે તથા લોકોમાં શેર વેચે, પરંતુ હકીકતમાં વરાળશક્તિને બદલે પશુશક્તિથી ચલાવવાની મજૂરી મળે છે. તો કાં તો આ નિવેદન ગેરરજૂઆત ગણાય. કપટ નહીં હોય કે કંપનીનો કોઈ ઈરાદો દગો કરવાનો ન હતો.

(અ) કોઈ વ્યક્તિ છેતરવાના ઈરાદા સિવાય કોઈ ફરજનું ભંગ કરતો હોય તો તેને બદલે સામી વ્યક્તિનું હિત જોખમાય એ રીતે ગેરરસ્તે દોરવાય, તેમજ ફરજભંગ કરનારને લાભ થાય તો તે ગેરરજૂઆત કહેવાય. કલમ-18 (2) દા.ત. બ એ અ ને પોતાનો ડોક્ટરી ધંધો, વેચવાનો કરાર કરતા અગાઉ જણાવેલ છે કે, આમ તેણે પાંચ લાખની એટલે કે અ એ બનો ધંધો લઈ લે છે, ત્યારે બ ની આવક હકીકતમાં એક લાખ થઈ ચૂકી હતી. આ જણાવવાનું બ નું કર્તવ્ય હતું. બ જણાવતો નથી. આને ગેરરજૂઆત ગણવામાં આવે છે.

(ક) કરાર પરત્વે નિર્દોષતાથી ભૂલ કરાવે એટલે કરારના એક પક્ષકાર પાસે જે વસ્તુ કરારનો વિષમ હોય તેના મહત્વના ખુદા અંગે ભૂલ કરવામાં આવે તે ગેરરજૂઆત કહેવાય. કલમ-18 (3)

દા.ત. એક પક્ષકારે વહાણ ભાડે રાખવાના કરારમાં તેનું વજન 2800 ટન જણાવ્યું. પાછળથી ખબર પડી કે 3000 ટનથી વધુ છે. અહીં કરારનો વિષય વહાણ છે. તે અંગે નિર્દોષ ભૂલ થઈ પણ જોગવાઈ પ્રમાણે કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર છે.

(1) ભૂલ Mistake : હકીકત પરત્વે બંને પક્ષકારોની ભૂલ કલમ-20 જ્યારે બંને પક્ષકારોની સમજૂતી માટે હકીકત બાબત અંગે ભૂલમાં હોય તો સમજૂતી રદબાતલ (void) છે.

(અ) હકીકતની ભૂલ (Mistake of Fact) : હકીકતની જે ભૂલને કારણે કરાર રદબાતલ છે. ભારતીય કાયદા ભૂલને કારણે કરાર રદબાતલ કરાવી શકાય નહીં. Ingnorance of Law is Not Excuse જે વસ્તુ અંગે કરાર થઈ રહ્યો છે, તે વસ્તુ તે વખતે અસ્તિત્વમાં છે. તે વસ્તુનો નાશ થઈ ગયો હોય તો તે હકીકત ભૂલ ગણાય.

દા.ત. અમૂક માલ ઈંગ્લેંડથી મુંબઈ આવી રહ્યો છે. તે માલ બ ને વેચવા અ સમજૂતી કરે છે, પરંતુ સોદો થતાં પહેલા વહાણ દરિયામાં ખેંચાઈ જાય છે. માલ નાશ થાય છે. બેમાંથી એક પક્ષકારને હકીકતની જાણ નથી. બંને પક્ષકારો હકીકત બાબતે ભૂલમાં હતા. સમજૂતી વ્યર્થ હતી.

(2) એકપક્ષિય ભૂલ (Unilateral) કલમ-22 જ્યારે કરારના બે પક્ષકારો પૈકી એક પક્ષકાર હકીકત બાબતે ભૂલમાં હોય તો કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર નથી.

દા.ત. જમીન બાબતે પોતાને સ્પષ્ટ ખ્યાલ છે, એમ માની ખરીદનાર હરાજી વખતે બતાવવામાં આવેલ નકશો જુએ નહીં પછી ભૂલ દેખાય તો તે એકમદમીય ભૂલ છે. કરાર બંધનકારક છે.

(3) કાયદા પરત્વેની ભૂલ (Mistake of Law) એટલે કે, કરાર રદબાતલ થવા પાત્ર નથી, પરંતુ ભારતમાં અમલમાં ના હોય તેવા કાયદા અંગેની ભૂલની અસર વ્યક્તિની ભૂલ જેવી જ રહેશે. (કલમ-21)

દા.ત. અ અને બ એવી ભૂલ ભરેલી બાબતોને આધારે કરાર કરે છે કે, અમૂક દેવું કાયદા મુજબ મુદત બહારનું છે. આ કરાર ભારતના કાયદાની ભૂલને લીધે થયો છે. એટલે તે રદબાતલ થવા પાત્ર નથી.

વિદેશના કાયદા અંગે ભૂલ થઈ હોય તો તેની અસર હકીકતના ભૂલ જેવી થાય છે. કરાર રદ ગણાય છે. મિલકત પરના ખાનગી હક અંગેની ભૂલ તે કાયદાના નિયમો પર આધારીત હોવા છતાં હકીકતની ભૂલ ગણાય નહીં. દા.ત. કોઈ વ્યક્તિ પોતે અમૂક મિલકતનો વારસદાર છે. તે બાબતે અજ્ઞાત છે. તે આજ મિલકત ખરીદવા કરાર કરે છે. પાછળથી જાણ થાય છે કે ખરીદનાર પોતે આ મિલકતનો વારસદાર છે. વેચાણનો કરાર રદબાતલ છે.

ચાર પ્રકારની ભૂલો છે.

(1) પક્ષકારોની એકરૂપતા પરત્વેની ભૂલ **Identity of A Person** એટલે કે, એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને એ અમૂક વ્યક્તિ છે. એમ સમજી વ્યવહાર કરે. હકીકતમાં તેમાં જણાવેલી વ્યક્તિના હોય એ પક્ષકારોનો એકરૂપતા પરત્વેની ભૂલ ગણાય છે. કરાર વ્યર્થ ગણાય.

(2) વિષય વસ્તુની એકરૂપતા અંગે પરત્વેની ભૂલ **Identity of Subject Mater** એટલે કે, હોય તો કરાર વ્યર્થ છે.

દા.ત. અ એ એક દુકાનમાં પચાસ રાઈફલ તપાસી પછીથી એણે તાર કર્યો કે ત્રણ રાઈફલ મોકલો. તાર કરનાર કારકુનની ભૂલથી રાઈફલ મોકલો એવો તાર ગયો. દુકાનદારે 50 રાઈફલ મોકલી. આમા ઠરાવવામાં આવ્યું કે વિષયવસ્તુ પરત્વે વસ્તુની એકતાનો સંમતિનો અભાવ હતો. કરાર વ્યર્થ છે.

(બ) વ્યવહારની એકરૂપતા **Identification of Transaction** જામીનખત છે. એમ સમજી વિનયપત્ર (**Bill of Exchange**) કરાર પર સહી કરવામાં આવે તો આ કરારના વ્યવહારની એકરૂપતા અંગેની ભૂલ છે. એમ કહેવાય છે. આ કરાર અસ્તિત્વમાં આવ્યો જ ના ગણાય અને સમજૂતી વ્યર્થ છે.

(4) વિષયવસ્તુનો અસ્તિત્વ પરત્વેની ભૂલ **Existence of Subject matter** આમાં વિષય વસ્તુ અંગે સમજૂતી થઈ હોય તેનું અસ્તિત્વ જ પક્ષકારોની જાણ બહાર મલી ગયું હોય ત્યારે આ પ્રકારની ભૂલ ગણાય. દા.ત. જે ઘોડાનો સોદો થયો હોય તે મરી ચુક્યો હોય. આવા કરારને હકીકતની ભૂલ કહેવાય.

દા.ત. હરાજમાં કલહમાં આવેલી બ ની ખરીદી બાનાપેટે પૈસા ચૂકવ્યા ત્યારબાદ માલૂમ પડ્યું કે, અર્ધી જમીન ઈમપ્રુવમેન્ટ ટ્રસ્ટને આપવાનું નક્કી કર્યું હતું. આ હકીકતની જાણ બંને પક્ષકારોને ન હતી. આ સિવાયના સ્વરૂપ પ્રત્યે ભૂલ ગણાય નહીં. કારણ કે કરારમાં વર્ણવેલી જમીન કલકત્તામાં હતી, પણ સમજૂતી આવશ્યક હકીકત પરત્વે બંને પક્ષકારોની ભૂલ થઈ હોવાને કારણે આ કરારમાં કલમ-20 લાગુ પડે અને તે કારણે સમજૂતી રદબાતલ બને અને પક્ષકાર બાનાની રકમ પરત મેળવવા હક્કદાર છે.

કરારની જવાબદારીમાંથી મુક્તિ (Discharge of Contract)

ભારતીય કરાર ધારા 1872 માં કલમ-37, 38, 56, 62 થી 67 અને 73ની જોગવાઈમાં જણાવ્યા મુજબ કરારની જવાબદારીમાંથી પક્ષકારો મુક્તિ મેળવી શકે છે. જેની જુદી જુદી રીતો નીચે પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવી છે.

(1) કરારનું પાલન કરીને (By Actual Performance)

કલમ-37 માં જણાવ્યા પ્રમાણે દરેક પક્ષકારોએ પોતાના વચનનું પાલન કરવું જોઈએ. દરેક પક્ષકારે જે કૃત્ય કરવાનું છે તે કરવાથી જવાબદારીમાંથી મુક્તિ મેળવે છે. સામાન્ય રીતે મોટાભાગના કરારોમાં મુક્તિ આ રીતે જ થાય છે.

(2) ટેન્કર (કર્તવ્યપાલન) દ્વારા કરારનું પાલન કરવું. કલમ ધારા કલમ-38 જ્યારે વચન આપનાર કરાર હેઠલ પોતે જે કરવાનું છે, તે કરવાની દરખાસ્ત કરે અને સામો પક્ષ તેનો સ્વીકાર નહીં કેર તો વચન આપનાર **Promisor** પોતાની કરાર હેઠળની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે, પરંતુ નાણાની ચૂકવણીની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થતો નથી. જે પક્ષકારે આવી દરખાસ્ત કરી હોય તે કરાર હેઠળ પોતાના હક્ક ગુમાવતો નથી.

(3) પરસ્પર સમજૂતીથી કરારમાંથી મુક્તિ મેળવી શકાય. ભારતીય કરારધારા કલમ-62, 64, 66 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ્યારે પક્ષકારો જુના કરારને બદલે નવો કરાર કરે ત્યારે જુના કરાર હેઠળની તેમની જવાબદારીનો અંત આવે છે. આ અંગેની જોગવાઈ કલમ-62 પ્રમાણે જો કરારના પક્ષકારો જુના કરારને બદલે નવો કરાર કરવા કે જુનો કરાર રદ કરવા અથવા તો તેમાં ફેરફાર (**Alteration**) કરવા સમજૂતી કરે તો મૂળ કરારનું પાલન કરવાની જરૂર નથી. કલમ-62 માં ત્રણ રીતે મુક્તિની જોગવાઈ છે. (અ) નવા કરાર દ્વારા (બ) જુનો કરાર રદ કરીને (ક) જુના કરારમાં ફેરફાર દ્વારા. જુના કરારમાંથી પક્ષકારોની મુક્તિ એ નવા કરારનો અવેજ ગણાય છે. નવો કરાર જુના પક્ષકારો વચ્ચે હોય તો તેમાં નવો પક્ષકાર પણ દાખલ થઈ શકે છે.

દા.ત. અ એ રૂ. 1000 બ ને ચૂકવવાના છે. હવે અ, બ, ક વચ્ચે એવો કરાર થાય છે કે હવે પછી અ નું દેવું ક ચૂકવશે. આમ અ અને બ વચ્ચે જુના દેવાના કરારનો અંત આવે છે અને બ અને ક વચ્ચે દેવાનો નવો કરાર શરૂ થાય છે. આમ નવા કરારના બે સ્વરૂપો છે. (1) પક્ષકારો વચ્ચે જુના કરારમાં ફેરફાર કરી નવા કરાર કરવામાં આવે અથવા (2) એક પક્ષકારને બદલે વચન પાલનની જવાબદારી કોઈ ત્રીજો પક્ષ લે એટલે પક્ષકારો બદલાય.

(અ) નવા કરાર દ્વારા (By Novitio or Novation) જ્યારે કરારમાં મહત્વના ફેરફાર કરવામાં આવે જે કરારના ભૂલમાં જતા હોય તો તેણે કારણે નવો કરાર અમલમાં આવેલો ગણાય. તેમ જ નવા કરાર અંગે બીજા કેટલાક મુદ્દા નોંધપાત્ર છે.

(1) એકવાર નવો કરાર થાય એટલે જુના કરાર હેઠળની જવાબદારીઓને સંપૂર્ણ અંત આવે છે જુના કરાર હેઠળ દાવા લાવી શકતા નથી.

(2) એકવાર જુના કરારનું પાલન કરવાનો સમય થાય અને વચન આપનાર (Promisor) કરારનો ભંગ કરે પછી નવો કરાર થઈ શકે નહીં. જુના કરાર હેઠળ દાવો થઈ શકે તેમણે મદ્રાસ હા.કોર્ટ K.M.P.r.N. Firm V/s Perumal 1992 as Mad.180માં જણાવેલ છે. જુના કરારનો ભંગ થયા પછી પણ નવો કરાર થઈ શકે છે.

(3) કરારોની શરતોમાં ફેરફાર કરીને (By Alteration) જ્યારે બંને પક્ષકારો બંનની સંમતિથી કરારમાં ફેરફાર કરે ત્યારે તે ફેરફાર કાયદેસરના છે. તેના પરિણામે જુના કરારનું પાલન કરવું જરૂરી નથી, પરંતુ ફેરફાર સાથેના કરારનું પાલન કરવું પડે. મૂળ કરારમાં જ્યારે બંને પક્ષકારો બંનેની સંમતિથી કરારમાં ફેરફાર કરે ત્યારે તે ફેરફાર કાયદેસરના છે. તેના પરિણામે જુના કરારનું પાલન ન કરવું જરૂરી નથી, પરંતુ ફેરફાર સાથેના કરારનું પાલન કરવું પડે. મૂળ કરારમાં શરત હોય કે એકપક્ષકાર એકપક્ષીય (Unilateral) ફેરફાર કરી શકશે તો નવો કરાર કરવામાં આવે તો સામા પક્ષકારને બંધનકર્તા રહેશે.

(ક) કરાર રદ કરીને (By Rescission) બંને પક્ષકારો પરસ્પર સંમત થઈને કરાર હેઠળની જવાબદારીનો અંત લાવવા કબૂલ થાય ત્યારે જુના કરારનો અંત આવે છે. બંને પક્ષકારો મુક્ત થઈ જાય છે. આવું રદીકરણ (Revocation) કરારની બધી શરતોનું કે અમૂક શરતોનું હોઈ શકે છે. કોઈપણ વિરોધ વગર કરારનું પાલન કરતા વખત સુધીની હોય તો ગર્ભિત (Implied) રીતે કરારનું રદીકરણ થયાનું મનાય છે.

ભારતીય કરારધારા કલમ-63 પ્રમાણે વચન લેનાર પોતાને મળેલા વચનનું પાલન કરવાનું-

- (1) અંશત: કે સંપૂર્ણપણે જતું કરે કે છોડી શકે અથવા
- (2) કરાર પાલનનો સમય લંબાવી શકે અથવા
- (3) પોતાને ઠીક લાગે એવો પણ સંતોષ સ્વીકારી શકે.

દા.ત. અ એ રૂ. 5000 બ ને ચૂકવાવાના છે. અ રૂ. 2000 બ ને આપે છે અને બ તે પૂરા દેવા તરીકે સ્વીકારે છે. અહીં આખું કરજ મુક્ત થયેલું ગણાય.

(ડ) કરારપાલનનો હક્ક જતો કરીને (By Waiver) વચન લેનાર (Promises) વચન આપનાર (Promiser) ને વચનપાલન સંપૂર્ણ રીતે કે અંશત: જતું કરી શકે. દા.ત. અ તે બ ને ફર્નિચર બનાવી આપવાનું વચન આપે છે. ત્યારબાદ અ તેમ કરવા મનાઈ કરે છે. બ વચન પાલન કરવા બંધાયેલો નથી.

(સી) યોગ્ય લાગે તેવી ભરપાઈનો સ્વીકાર (By Remission) ભારતીય કરારધારા કલમ-63 અનુસાર વચન લેનાર (Promiser) વચન આપનાર પાસેથી તેના વચનના પાલન તરીકે પોતાને યોગ્ય લાગે તે સ્વીકારી શકે અને તે તેમ કરે એટલે તે વચન આપનારને તેના વચનમાં પાલન અંગેથી મુક્તિ મળે છે. કરકારમાં હોય તેનાથી ઓછું આપવું કે સ્વીકારવાનું વચન આપવું તે પણ કાયદેસર છે.

દા.ત. અ અને બ ને રૂ.5000 આપવાનો છે. આ આખા કરજની ભરપાઈમાં રૂ. 5000 આપવા હતા ત્યાં રૂ.2000 આપે છે. આ બ તેનો સ્વીકાર કરે છે, આમ આખું કરમુક્ત થાય છે.

(બી) સમજૂતી અને સંતોષ (Accord & Satisfaction) થી કરારનો અંત લાવવાની જોગવાઈ છે. તેના કરતા જુદી પડે છે. સંતોષ વિનાની સમજૂતીની કોઈ કાનૂની અસર નથી.

(એચ) સમય વધારી આપીને (By Extention) કરારનો એક પક્ષકાર સમયપાલનનો ગાળો વધારી આપે ત્યારે વધારી આપેલો સમયગાળો વિતે નહીં ત્યાં સુધી દાવો કરવાનો હક્ક મળતો નથી.

દા.ત. અ એ બ ને રૂ. 10000 નો ઉધાર આપેલા જે પરત આપવાની તા. 1-6-2018 હતી. પરંતુ બ ની વિનંતીથી આ રકમ 1-12-2018ના રોજ પરત કરવાનું સ્વીકાર્યું. એ અ-બ ની વિરુદ્ધ તા. 1-12-2018 સુધી દાવો કરી શકે નહીં.

(6) અશક્યતા દ્વારા કરારપાલનમાંથી મુક્તિ

Discharge by Impossibility ભારતીય કરારધારા કલમ-56 માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે -

(અ) જે કૃત્ય પોતે અશક્ય હોય તે કરવાની સમજૂતી રદબાતલ છે. જાદુથી ખજાનો શોધવાનો અ અને બ સમજૂતી કરે છે આવી સમજૂતી રદબાતલ છે.

(બ) જે કૃત્ય કરાર કર્યા પછી અશક્ય બને તો તે દ્વારા કરાતો કરાર તે અશક્ય બન્યા પછી રદબાતલ છે. દા.ત. અ અને બ એકબીજા સાથે વેપાર કરવાનો કરાર કરે છે, પરંતુ કરારનું પાલન થવાના સમય પહેલા અ ગાંડો બની જાય તો કરાર રદબાતલ બને છે.

(ક) જે કૃત્ય કરાર પછી વચન આપનાર (Promises) અટકાવી શકે તેમ ના હોય તેવા કોઈ બનાવને કારણે કાયદા વિરુદ્ધ બને તે કૃત્ય કરવાના કરાર કાયદા વિરુદ્ધનું બને ત્યારથી રદબાતલ બને છે. અ કોઈએક બંદરે બ નો માલ લઈ જવાનો કરાર કરે છે, પરંતુ જે દેશમાં બંદર આવેલ છે તે દેશની સરકાર અ સાથે યુદ્ધ જાહેર કરે છે. યુદ્ધ જાહેર થતાં જ કરાર રદબાતલ બને છે.

(ડ) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિએ અમૂક કૃત્ય કરવાનું વચન આપ્યું હોય અને તે જાણતો હોય કે કૃત અશક્ય છે કે કાયદા વિરુદ્ધનું છે. આવા વચન આપનારે વચન લેનારને તેનું પાલન ન થવાને કારણે જે નુકશાન થાય તે ભરી આપવું પડે છે. દા.ત. અ પરણિત છે. કાયદા પ્રમાણે બીજી વખત લગ્ન કરી શકે નહીં છતાં બ સાથે લગ્ન કરે છે. બ ને અ પરણિત છે તેવી માહિતી નથી. અહીં અ એ નુકશાન વળતર ભરપાઈ કરી આપવું જોઈએ.

Doctrine of Frustration (નિષ્ફળતાનો સિદ્ધાંત) કરાર કર્યા પછી કાર્ય કરવું અશક્ય બને તો કાયદો તે કાર્ય કરવાના કરારને રદબાતલ ગણે છે. આને **Doctrine of Frustration** કહેવાય છે. (નિષ્ફળતાનો સિદ્ધાંત) પેરેડીન વી જૈન (1847)ના મુકદ્દમામાં અદાલતે ચૂકાદો આપેલો કે એક વાર કરાર હેઠળની જવાબદારી પક્ષકારો સ્વીકારે પછી કરાર અશક્ય બને તો પણ પક્ષકારો કરારપાલન માટે જવાબદાર છે. ત્યારબાદ Taylor V/s Caladen ના મુકદ્દમામાં ઠરાવવામાં આવ્યું કે જે કૃત્ય કરવું અશક્ય બને તે કરવાનો કરાર રદબાતલ છે. આ કેસની વિગત એવી છે કે એક વ્યક્તિ પોતાના હોલ બીજી વ્યક્તિને અમૂક દિવસોએ સંગીતના જલસા માટે ભાડે આપવાનો કરાર કર્યો, પરંતુ કાર્યક્રમ યોજાય તે પહેલા હોલ બળી ગયો. અદાલતે હોલના માલિકોને જવાબદારીમાંથી મુક્ત કર્યા છે.

(a) વિષયવસ્તુ નાશ થાય તો પક્ષકારો કરારપાલનની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે.

(b) કરારના મૂળભૂત ઉદ્દેશની નિષ્ફળતા થાય તો કરાર રદબાતલ છે.

(c) અ અને બ એકબીજા સાથે લગ્ન કરવા કરાર કરે છે. લગ્નના સમય પહેલા અ ગાંડો થઈ જાય છે. કરાર રદબાતલ છે.

(d) કાયદામાં ફેરફાર થાય તો કરાર રદબાતલ થાય છે.

દા.ત. અ બ સાથે રાજસ્થાન દારૂની 500 બોટલ મંગાવવાનો કરાર કરે છે. ત્યારે દારૂનો ધંધો કાયદેસર હોય છે, પરંતુ જ્યારે કરારનું પાલન કરવાનો સમય આવ્યો છે ત્યારે દારૂનો ધંધો રાજસ્થાનમાં ગેરકાયદેસર બને છે. આવું રાજસ્થાનનો વેપારી માલ મોકલતો નથી. આ કરારનું પાલન થાય તો પણ કાયદેસર છે.

(e) વ્યક્તિનું મૃત્યુ કે અશક્તિના કારણે કરાર અશક્યતાને કારણે રદબાતલ બને છે.

દા.ત. અ તે બંને એકચિત્ત બનાવવાનો કરાર કરે છે, પરંતુ કરારપાલન સમયે તે મૃત્યુ પાળે છે. કરારનું પાલન ન થી શકે.

(f) યુદ્ધની જાહેરાત એટલે કે જે દેશ સાથે યુદ્ધની જાહેરાત થાય તે દેશોના નાગરિકો એકબીજાના દુશ્મન દેશના નાગરિક કહેવાય છે. આવા નાગરિકો વચ્ચે યુદ્ધ થતા કરાર થયો

હોય પરંતુ યુદ્ધ દરમ્યાન કરાર મોકુફ રહે છે. યુદ્ધ બાદ કરારનો અમલ થઈ શકે. **Doctrine of Frustration** નિષ્ફળતાનો સિદ્ધાંત નીચેના સંજોગોમાં લાગુ પડે નહીં.

(1) કરાર પાલનની મુશ્કેલીથી કરાર રદ થતો નથી. દા.ત. અ અને બ વચ્ચે કાપડનો જથ્થો ઓક્ટોબર-2019માં પુરો પાડવાનો કરાર હતો અને આ કરાર જાન્યુઆરી-2019 માં કરવામાં આવ્યો હતો. 2019 એપ્રિલમાં યુદ્ધ ફાટી નીકળ્યું અને વાહનવ્યવહાર ખોરવાઈ ગયો. એમાં ઠરાવવામાં આવ્યું કે એપ્રિલ પછી કરારનું પાલન થઈ શકે. આમ કરારમાંથી મુક્તિ મળી શકે નહીં.

(2) વેપારી અશક્યતાને કારણે મુક્તિ મલી શકે નહીં. દા.ત. માલ વેચાણનો કરાર કર્યા બાદ ભાવ ખૂબ વધી જાય કે કાચો માલ ઉંચા ભાવે ખરીદવો પડે તો પણ કરારનું પાલન કરવું પડે છે. માલ મળતો નથી તેવો બચાવ ચાલી શકે નહીં.

(3) હડતાલ વિગેરે વિવિધ કારણોસર કે લોકઆઉટ નાગરિક અસલામતીના કારણે પણ કરાર રદબાતલ થતો નથી. સિવાય કે કરારમાં શરત હોય.

(4) ત્રીજી વ્યક્તિ પર આધાર રાખતો હોય અને ત્રીજી વ્યક્તિ કાર્ય કરે નહીં તો પણ વચન આપનાર પોતાનું વચન પાળવા બંધાયેલો છે.

દા.ત. અ અમૂક માલ બ ને પુરો પાડવા કરાર કરે છે અને માલ બ પાસેથી મેળવવાની અપેક્ષા રાખતો હોય અને બ તે માલમાં આપે તો પણ અ એ બ ને માલ પૂરો કરવો પડે છે.

(5) અંશત: ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જાય એટલે કે જ્યારે કરારમાં એક કરતા વધારે ઉદ્દેશો અને તેમાંથી એક ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જાય ત્યારે આખા કરારનો અંત આવતો નથી. દા.ત. અ ટુરીસ્ટ એક ટુર ગોઠવે છે. તેમાં જણાવે છે કે ચાર દિવસ માટે આબુ, અંબાજી, કચ્છ-ભુજ ફરવા લઈ જવા ટુર ઉપાડે છે. જેમની સફર કરવાની ઈચ્છા હોય તે નામ નોંધાવે. આથી ગણા સભ્યો ટુરમાં જવા ઈચ્છા દર્શાવી અને સમય પ્રમાણે ટુર ઉપડે છે. પરંતુ જે સ્થળો જણાવ્યા હતા તેમાં સંજોગોવશાત એકાદ-બે સ્થળે જઈ શકાયું નહીં. આથી સભ્યો કરારભંગની માંગ કરી પરંતુ આમાં અંશત: ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જાય છે. આથી કરારનો અંત આવતો નથી.

(6) કરારપાલન જ્યારે પાળણથી વ્યર્થ બને તો કરાર વ્યર્થ બને છે અને કલમ-65 અનુસાર કરાર વ્યર્થ બને ત્યારે કરાર અન્વયે કોઈ વ્યક્તિ લાભ મેળવ્યા હોય તે જેની પાસેથી એ લાભ મળ્યો હોય તે પરત આપવા અથવા વળતર આપવા વ્યક્તિ બંધાયેલ છે.

(7) વચન (**Promisee**) વચનપાલન માટે યોગ્ય સગવડ આપવાનો ઈન્કાર કરે ત્યારે કલમ-67 ની જોગવાઈ પ્રમાણે વચન આપનાર સામા પક્ષને વ્યાજબી સગવડો આપવામાં બેદરકારી બતાવે કે સગવડ ન આપે તો વચન આપનારને કરારનું પાલન કરવામાંથી મુક્તિ મળે છે. દા.ત. મકાનને રંગકામ કરવાવાળો મકાનમાલિક રંગ કરનાર માણસને કામ કરવાની યોગ્ય સગવડ જેવી કે માલસામાન ન આપે તો કરારમાંથી મુક્ત થઈ જાય છે.

(8) કરાર ભંગ દ્વારા (**Breach of Contract**) જ્યારે કરારનો કોઈ પક્ષકાર કલમ-73 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે વચન પાલન કરવાનો ઈન્કાર કરે ત્યારે કરારભંગ થયો ગણાય છે. આ સંજોગોમાં સામા પક્ષકારને કરારભંગ માટે નુકસાન વળતર મેળવવાનો હક્ક રહે છે. તે ઉપરાંત જો તે સામા પક્ષે કરાર હેઠળ કંઈ કરવાનું બાકી હોય તો કરવામાંથી મુક્તિ મળે છે.

(9) કાયદાના અમલ દ્વારા કરારમાંથી મુક્તિ (**By Operation of Law**) જ્યારે કરાર કરનારા પક્ષકારો બીજા વિશાળ હકવાળો કરાર કરીને પ્રથમ કરારનું તેમાં વિલીનીકરણ કરે છે. ત્યારે પ્રથમ કરારના પાલનમાંથી મુક્તિ મળે છે. દા.ત. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ નાદાર થાય ત્યારે નાદારીમાં સાબિત કરી શકાય તેવા દેવા અંગે નાદાર મુક્ત બને છે.

(10) સમય વિતવાને કારણે (**By Laps of Time**) એટલે કે, કરારમાં સમયમર્યાદા દર્શાવવામાં આવી હોય તો તે સમયમાં કરારનું પાલન થવું જોઈએ. ત્યારબાદ સામો પક્ષકાર તે કરારપાલન સ્વીકારવા બંધાયેલો નથી.

દાવા કરવાના હોય તો સમય મર્યાદામાં કરવા જોઈએ. દા.ત. અ, બ ને રૂા. એક લાખ આપે છે. બ એક માસમાં તે રકમ પરત કરવાનું વચન આપે છે. પરંતુ એક માસમાં રકમ પરત કરતો નથી. અ એ ત્રણ વર્ષમાં દાવો દાખલ કરવો જોઈએ. ત્રણ વર્ષ બાદ લેણુ મુદત બહારનું (**Time Barred Debt.**) કહેવાય છે અને કાયદેસર લેણું વસુલ થઈ શકે નહીં.

રદ્દબાતલ કે વ્યર્થ સમજૂતીઓ (Void Agreement)

કરારધારાની કલમ 24 થી 30 માં રદબાતલ સમજૂતીની જોગવાઈઓ જણાવવામાં આવેલ છે.

(1) કરારધારા કલમ-24 જેનો અવેજ કે હેતુ અંશત: (Partical) કાયદા વિરુદ્ધનો હોય અને તેના કાયદેસરના અને ગેરકાયદેસરના અંશો જુદા પાડી શકાય તેમ ન હોય તો આવી સમજૂતી કલમ-24 અન્વયે રદ છે. અને પક્ષકારો તેનું પાલન કરવા બંધાયેલા નથી. પરંતુ અવેજ કે ઉદ્દેશના કાયદેસરના અને ગેરકાયદેસર ભાગને અલગ કરી શકાય તેમ હોય તો ગેરકાયદેસર ભાગને અલગ કરી બાકીના ભાગનો સ્વીકાર કરી શકાય.

દા.ત. અ અને બ એ કરાર કરે છે, કે બ એ અ ની કાપડની દુકાનમાં તથા અ નો બીજો એક સ્મગલિંગનો ધંધો ચાલે છે. તેમાં નોકરી કરવાની છે. અહીં અ તે બ ને રૂ. 10000 માસીક પગાર આપવાનું નક્કી કરે છે. આવા કરારમાં એક ભાગ કાપડની દુકાનની નોકરીનું કામ કાયદેસર છે. અને સ્મગલિંગનું કામ ગેરકાયદેસર છે, પરંતુ આ કરારમાં ભાગ પડી શકતા નથી કે રૂ. 10000 પગારમાં કાપડની દુકાને કામ કરવાનો કેટલો પગાર ગણવો અને સ્મગલિંગના કામની નોકરીના કેટલો પગાર ગણવો. તે નક્કી થતું નથી માટે આવા કરાર સંપૂર્ણ રદબાતલ સમજૂતી છે, પરંતુ જ્યારે અ એમ જણાવે છે કે મારી કાપડની દુકાનમાં કામ કરવાના રૂ. 4000 આપીશ અને સ્મગલિંગના દુકાનના ધંધામાં કામ કરવાના રૂ.6000 આપીશ. અહીં કાયદેસર અને ગેરકાયદેસર કામના પૈસાનો ભાગ પાડી શકાય છે. માટે રૂ.4000 માં કાપડનું કામ કરે તો તે કાયદેસર છે. રૂ.6000 સ્મગલિંગના ધંધાના સમજૂતી રદ કરી શકે છે.

આમ અંશત: કાયદેસર કામનો કરાર કરી શકાય. અને બાકીની સમજૂતી રદ થાય છે.

(2) ભારતીય કરારધારાની કલમ-25 કે જેમાં અવેજનો અભાવ હો તો તેવી સમજૂતી રદબાતલ છે. ભારતીય કરારધારા માં અવેજ વગરના કરારો રદબાતલ છે. એટલે કોઈપણ કરાર કરવો હોય તો અવેજ હોવો જરૂરી છે અને અવેજ ન હોય તો કરાર રદબાતલ છે. પાલન કરવાની જરૂર નથી. કરારધારા કલમ-2 (ડી) માં આપેલ વ્યાખ્યા.

વચન આપનારની ઈચ્છાથી (Promisor) વચન લેનારે (Promise) નું ત્રાહિતે કંઈક કૃત્ય કર્યું હોય કે કૃત્ય કરતા અટકે અથવા કરવાનું કે કરતા અટકવાનું વચન આપે તો આવા કૃત્યને કામ કરતા અટકવાને કે વચનને માટેનો અવેજ કહેવાય.

ભારતીય કરારધારા ની કલમ-25 પ્રમાણે અવેજ હોવો જોઈએ, પરંતુ પૂરતો હોવો જરૂરી નથી. ગમે તેટલો પણ અવેજ હોવો ફરજિયાત જરૂરી છે. દા.ત. અ પોતાની મોટરકાર 500000 માં ખરીદે છે અને બીજા જ દિવસે તે માત્ર રૂ. એક લાખમાં વેચવાનો કરાર કરે તે કાયદેસર અવેજ વગરના કરારો રદબાતલ છે. છતાં તેના અપવાદો છે કે તેમાં કરારમાં અવેજ ન હોય તો પણ કરાર કાયદેસર ગણાય છે. જેવા કે,

- (1) કુદરતી પ્રેમ અને સ્નેહને લીધે થતા કરારો
- (2) સ્વૈચ્છિક સેવા માટે વળતર
- (3) મુદત બહારનું દેવું ચૂકવવાનું વચન
- (4) બક્ષીશના કરાર
- (5) એજન્સીના કરાર
- (6) ટેન્ડરના કરારોમાં અવેજ જરૂરી નથી.

Agreement in Restraint of Marriage :

(3) લગ્ન અવરોધક સમજૂતીઓ : દરેક વ્યક્તિને પોતાની સ્વતંત્રતા મુજબ લગ્ન કરવાની પસંદગીની બાબતમાં તેની સ્વતંત્રતા પર નિયંત્રણ મુકવામાં આવે તો તે સમજૂતી (agreement) રદબાતલ (void) ગણાય છે. તેમ ભારતીય કરારધારાની કલમ-26 માં જણાવ્યું છે કે સગીર વ્યક્તિ સિવાયની અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિના લગ્ન પર નિયંત્રણ મૂક્તિ દરેક સમજૂતી રદબાતલ છે. ભારતના કાયદા મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિને લગ્ન કરતા અટકાવે અથવા અમૂક જ વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવાનું ઠરાવે એવી સમજૂતી રદબાતલ છે.

દા.ત. નિર્મલા મહેતા વી.કો. એન્ડ બેકર લિ. 1956ના એવા ચૂકાદો આપવામાં આવ્યો કે સ્ત્રી કર્મચારીના લગ્ન થાય તો તેને રાજીનામું આપવાનું કંપની જણાવી શકે અથવા નોકરીમાંથી છૂટા કરી શકે એવી નોકરીની શરત રદબાતલ છે. કારણ કે આવી સમજૂતી લગ્ન અવરોધક

સમજૂતી છે. નરગીશબાનું વી. એર ઈન્ડિયાના કેસમાં એરઈન્ડિયાની નોકરીની શરત હતી કે કોઈપણ એર હોસ્ટેસ નોકરી દરમ્યાન લગ્ન કરી શકશે નહીં અને લગ્ન કરવા હશે તો નોકરીમાંથી રાજીનામું આપવું પડશે કે છુટા કરવામાં આવશે. આ કેસમાં ના. કોર્ટે એર ઈન્ડિયા વિરુદ્ધ ચૂકાદો આપ્યો કે લગ્ન કરવા પ્રતિબંધ મૂકવો તેવી સમજૂતી ગેરકાયદેસર છે.

(4) વેપાર અવરોધક સમજૂતીઓ (Agreement in Restraint of Trade) ભારતીય કરારધારા કલમ-27ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જે દ્વારા કોઈપણ વ્યક્તિ પર કાયદેસરનો કોઈપણ વ્યવસાય, વેપાર કે ધંધો કરવા પર નિયંત્રણ મુકવામાં આવે તેવી સમજૂતી તેટલે અંશે રદબાતલ છે. ઈંગ્લેન્ડના કાયદામાં આવી સમજૂતીઓ અમૂક સંજોગોમાં કાયદેસરની ગણાય છે. જ્યારે ભારતનો કાયદો આ અંગે કડક છે. ભારતમાં વેપારને અવરોધક કોઈપણ જાતના નિયંત્રણો કે.ગા. છે. છતાં તેમાં કેટલાક નીચે મુજબ અપવાદો છે.

(1) વેપારી જોડાણો વેપાર અવરોધક છે. છતાં તે રદબાતલ નથી, કારણ કે કરારોમાં વેપારીઓની સગવડ છે. હરીફાઈ દૂર કરી ભાવ સપાટીએ રાખવાની સગવડ છે. દા.ત. કાપડ બનાવતી અને વેપાર કરતી અમૂક પેઢીઓ સમજૂતી કરે કે, અમૂક ભાવ કે કાપડ વેચશે તેથી ઓછી કિંમતે વેચી શકશે નહીં. આ કાયદેસરનો કરાર છે. પરંતુ જો કરારો જાહેર નીતિ વિરુદ્ધના (Against Public Policy) કે ઈજારાશાહી (Monopoly) ઉત્પન્ન કરે તો તેવા કરાર કાયદેસર નથી.

(2) પાઘડી (Goodwill) થી વેચાણ : જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતાના ધંધાની પાઘડી (Goodwill) વેચે ત્યારે ખરીદનાર સાથે એવો કરાર કરી શકે કે પોતે તેના જેવો જ ધંધો અમૂક નિશ્ચિત સ્થાનિક હદમાં કરશે નહીં. ધંધાનો માલિકી હક્ક મેળવનાર બીજી કોઈ વ્યક્તિ ધંધો ચાલુ રાખે ત્યાં સુધી આ નિયંત્રણ લાગુ પડે. નિયંત્રણો વ્યાજબી હોવા જોઈએ.

(3) ભાગીદારો વચ્ચેની સમજૂતીઓ : કોઈપણ ભાગીદાર એવો કરાર કરી શકે કે તે જ્યાં સુધી ભાગીદાર તરીકે ચાલુ રહે ત્યાં સુધી તે પેઢીના ધંધા સિવાય બીજો ધંધો કરી શકશે નહીં.

(4) નિવૃત્ત ભાગીદાર અન્ય ભાગીદારો સાથે તેવા કરાર કરી શકે કે અમૂક નિશ્ચિત મુદત સુધી સ્થાનિક હદમાં પેઢી જેવો ધંધો કરશે નહીં.

(5) ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન થાય ત્યારે ભાગીદારો કરાર કરી શકે કે તેઓ બધા કે અમૂક ભાગીદારો નિશ્ચિત મુદત સુધી નિયત સ્થાનિક હદમાં ધંધો કરી શકશે નહીં, પરંતુ અદાલતને આવા નિયંત્રણો વ્યાજબી લાગવા જોઈએ.

(6) ભાગીદારી કાયદાની કલમ-55 (3) પ્રમાણે જ્યારે પેઢીની પાઘડી વેચવામાં આવે ત્યારે કોઈપણ ભાગીદાર ખરીદનાર સાથે એવી સમજૂતી કરી શકે કે તે ભાગીદાર અમૂક મુદત સુધી કે અમૂક સ્થાનિક હદમાં પેઢીના ધંધા જેવો ધંધો કરશે નહીં.

(5) કાયદાની કાર્યવાહીને અવરોધતી સમજૂતી Agreement in Restraint of Legal Proceedings ભારતીય કરારધારા કલમ-28 પ્રમાણે કોઈપણ વ્યક્તિને અદાલતમાં જઈ ન્યાય મેળવતો અટકાવી શકાય નહીં, જે દરેકની સમજૂતી.

(અ) જે દ્વારા તેના કોઈ પક્ષકારને કોઈ કરાર હેઠલ મળેલ હક્કનો સામાન્ય અદાલતોમાં કાયદાની સામાન્ય કાર્યવાહી દ્વારા અમલ કરતા સંપૂર્ણપણે અટકાવે અથવા આવા હક્કને અમલ કરવાનો સમય મર્યાદિત કરી દે અથવા તે તેના કોઈ પક્ષકારના અધિકારને કોઈ કરાર હેઠલ કે કરારને લગતી જવાબદારીમાંથી તેની નિશ્ચિત કરેલી મુદત પહેલા મુક્ત કરી દે કે જેતી તે દ્વારા કોઈ પક્ષકારને તેના અધિકારનો અમલ કરતા નિયંત્રણ કરે તે પૂરતી રદબાતલ છે. કરારધારા કલમ-25 ની આ જોગવાઈ બે બાબત સ્પષ્ટ કરે છે –

(1) કાનૂની કાર્યવાહી પર અંકુશ, કોઈ વ્યક્તિને કોઈ પક્ષકારને કોઈ કરાર હેઠલની જવાબદારીમાંથી તેની કરાર હેઠલ કે કરાર પરત્વે કોઈ હક્ક હોય અને તે હક્કનો સામાન્ય અદાલતમાં કાનૂની કાર્યવાહી દ્વારા અમલ કરવા પર કોઈ સમજૂતી દ્વારા અંકુશ મૂકવામાં આવે તો તે સમજૂતી તેટલે અંશે રદબાતલ ગણાય છે. દા.ત. અ તે બ સામે ખરીદ-વેચાણનો કરાર કરે અને તેવી સમજૂતી કરે કે ઉપરોક્ત સોદામાં કરારભંગ થાય તો પણ પક્ષકારો અદાલતમાં જઈ શકશે નહીં. સમજૂતી રદબાતલ છે.

(2) દાવો કરવાના સમય પર અંકુશ એટલે કે કાયદા દ્વારા જે મુદત સુધી દાવો કરી શકાય તેથી ઓછી મુદતમાં દાવો કરવા અંગેની સમજૂતી એવી શરત મૂકવામાં આવે છે કે બંને નાણાં ન ચૂકવે તો અ એ બે વર્ષમાં જ દાવો કરવો તે પછી કરી શકશે નહીં. આ સમજૂતી રદબાતલ છે. કારણ કે લિમિટેશન એક્ટમાં ત્રણ વર્ષની સમય મર્યાદા છે.

ભારતીય કરારધારા કલમ-28 (2) ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે આ નવા ઉમેરાયેલા કલમ અમલમાં આવી તે પહેલા પોતાના હકના અમલને અમલમાં મુકવા પર મર્યાદા મુકે અને સમજૂતી અનુસારના હકોનો અમલ ક્યારે સમાપ્ત થશે તે બે વચ્ચેનો ભેદ અદાલતોએ માન્ય રાખ્યો હતો. આ સુધારેલી કલમ 28(સી) અનુસાર રદબાતલ હતો. જ્યારે બીજો ભાગ વિધિ માન્ય લેખાતો હતો. આનો લાભ ખાસ કરીને બેન્કીંગ અને વિમા કંપનીઓ ઉઠાવતી હતી. જેમ કે વિમા કંપની રેલ્વેને એક એવી શરત મૂકી કે દાવો કંપની સામેથી બારમાસમાં નોંધાવવામાં નહીં આવે તો નુકશાની અંગેનો દાવો સમાપ્ત થયેલો ગણાશે.

અપવાદો : કાયદેસરની કાર્યવાહી પર અંકુશ મૂકી સમજૂતીઓ રદબાતલ છે. છતાં બે અપવાદો કલમ-28માં સ્વીકારવામાં આવ્યા છે.

(1) ભવિષ્યના ઝઘડા અંગે વિવાદ, બંને પક્ષકારો કરાર કરે કે આપણા પક્ષકારો વચ્ચે કોઈ તકરાર ઉપસ્થિત થશે તો બેમાંથી એક પક્ષ કોર્ટમાં દાવો દાખલ કરવાનો નથી, પરંતુ આપણી તકરારનો નિકાલ લવાદ દ્વારા લાવવામાં આવશે. તો આવી સમજૂતી કાયદેસર છે. લવાદ પણ ન્યાયાધીશની જગ્યાએ જ છે.

(2) વર્તમાન ઝઘડાઓ અંગે લવાદ - બંને પક્ષકારો એવી સમજૂતી કરે કે તેમની વચ્ચે જે તકરાર ઉપસ્થિત છે, તેનો નિકાલ કોર્ટમાં ગયા વગર લવાદ દ્વારા લાવવો તો આ સમજૂતી કાયદેસર છે.

(6) અચોક્કસ અર્થવાળી સમજૂતીઓ કલમ-29 (Agreement having uncertain meaning) ભારતીય કરારધારાની કલમ-29ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જો સમજૂતીઓનો અર્થ નિશ્ચિત નથી અથવા નિશ્ચિત કરી શકાય એમ ન હોય તેવી સમજૂતીઓ રદબાતલ ગણાય છે.

દા.ત. અ ગ્રાહક બ દુકાનદારને જણાવે છે કે મને 100 સાઈકલ મોકલી આપો. અહીં દુકાનદાર પાસે જુદા જુદા પ્રકારની જુદી જુદી સાઈકલ, કલરની સાઈકલો છે. કઈ સાઈકલ મોકલવી તે નક્કી નથી થતું માટે આ સમજૂતી રદબાતલ છે. પરંતુ અ ગ્રાહક બ દુકાનદારને અમૂક જ જાતની સાઈકલ મંગાવે તો આમા કોઈ અચોક્કસતા નથી, માટે આવા કરાર રદબાતલ ગણાય નહીં તેજ પ્રમાણે ધારો કે દુકાનદાર બ માત્ર એક જ કંપની, એક જ સાઈકલની, એક જ કલરની સાઈકલ વેચતો હોય અને અ ગ્રાહક જણાવે કે 100 સાઈકલ મોકલો તો અહીં અનિશ્ચિતતા નથી, પણ ચોક્કસ છે કે દુકાનદાર માત્ર એક જ પ્રકારની એક જ સાઈકલની રંગની સાઈકલ વેચે છે. માટે આ સમજૂતી કાયદેસરની છે.

(7) હોડ તરીકે કરેલી સમજૂતીઓ : ભારતીય કરારધારા કલમ-30 (Wagering Agreements) ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે હોડ તરીકે કરેલી સમજૂતીઓ રદબાતલ છે અને હોડથી જીતાયેલી કહેવાતી અગર જેના પર હોડ કરવામાં આવી હોય તેવો કોઈ ખેલ કે બીજા અનિશ્ચિત બનાવના પરિણામનું પાલન કરવાનું કોઈ વ્યક્તિને સોંપાયેલ વસ્તુ મેળવવા દાવો લાવી શકશે નહીં. આવી સમજૂતીને તે જુગારી સમજૂતી પણ કહે છે.

દા.ત. અ, બ ની સાથે એવી કબૂલાત કરે છે કે આઠમી મેચમાં ભારતની જીત થશે તો હું અ તે તમો બ ને રૂ. 1000 આપીશ અને જો ભારતની જીત ના થા તો ત્યારે મને રૂ. 100 આપવા. આ સમજૂતી હોડના સ્વરૂપની છે. કારણ કે અહીં એક અનિશ્ચિત બનાવ બને તો એક પક્ષકાર બીજા પક્ષકારને અમૂક રકમ આપવા કબૂલે છે અને તો તે બનાવમાં બને તો બીજા પક્ષકાર તે રકમ પહેલા પક્ષકારને આપવા કબૂલે છે. ભારતીય કરારધારા કલમ-30 પ્રમાણે હોડના સ્વરૂપના કરાર રદબાતલ છે. અહીં ભારત મેચ જીતે કે હારે તેમાં બેમાંથી એક પક્ષકારને હિત નથી તેમને માત્ર આવા અનિશ્ચિત બનાવમાંથી કંઈક નાણાકીય લાભ ઉઠાવવાનો ઉદ્દેશ છે. માટે કાયદાએ આવી સમજૂતી રદબાતલ ઠેરવી છે.

ઉપરોક્ત શરતનું બેમાંથી એકે પક્ષકાર પાલન કરે તો કાયદેસર પગલા લઈ શકાતા નથી. આવી સમજૂતી રદબાતલ છે. ધારો કે બંને પક્ષકારોએ શરતની રકમ ત્રાહિત વ્યક્તિને આપી હોય અને બ હોડ જીતે તો પણ બ દાવો કરી આ રકમ ત્રાહિત પાસેથી વસુલ કરી શકે નહીં.

ભારતીય કરારધારા માં આ અંગે નીચેની જોગવાઈઓ છે. જેવી કે

(1) હોદનો સ્વરૂપની સમજૂતી (Agreement) રદ્દબાતલ છે.

(2) હોદ ઉર જીતાયેલી કોઈપણ રકમ કે વસ્તુ મેળવવા દાવો કરી શકાય નહીં.

(3) અનિશ્ચિત બનાવ કે રકમ અંગે હોડ કરવામાં |વી હોય તેના પરિણામ પ્રમાણે વર્તવા કોઈ વસ્તુ કે રકમ કોઈ વ્યક્તિને સોંપી હોય તો તે મેળવવા દાવો કરી શકાય નહીં.

શ્રી એનસોનના મતે અમૂક નિશ્ચિત બનાવ બને ત્યારે નાણાં કે નાણાની કિંમત આપવાનું વચન એટલે હોડની સમજૂતી (A Promiser to give money or money's worth upon the determination or ascertainment of an uncertain event)

લક્ષણો : પક્ષકારો વચ્ચે નાણાં ચૂકવવાનું કે જેની કિંમત નાણામાં આંકી શકાય એવી કોઈ વસ્તુ ચૂકવવાનું વચન હોવું જોઈએ.

— અમૂક બનાવ બને કે ના બને તેના પર વચન આધારીત હોવું જોઈએ.

— બનાવ અનિશ્ચિત હોવો જોઈએ એટલે કે બનાવ બનશે કે નહીં તે બાબતે બંને પક્ષકારો જાણતા હોવા જોઈએ નહીં.

— આધારીત હોય તે બનાવ કાયદેસરના હોય છતા હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી રદ્દબાતલ છે.

દા.ત. ભારત-પાકિસ્તાન વચ્ચેની મેચમાં ભારત જીતશે કે નહીં તે બાબત અંગે હોડ કરવામાં આવે તો તે હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી છે. અને તે રદ્દબાતલ છે. જો કે ભારત-પાકિસ્તાન વચ્ચેની મેચનો કાયદેસર છે.

— આવી સમજૂતીમાં એક પક્ષકાર હારે અને બીજો પક્ષકાર જીતે તેવી પરિસ્થિતિ હોવી જોઈએ. એટલે કે એકનો લાભ અને બીજાની ખોટ હોવી જોઈએ.

— પક્ષકારોનો ઈરાદો માલની ડિલીવરી આપવાનો કે લેવાનો નથી, માત્ર ભાવ તફાવતમાંથી નફો મેળવવાનો હોય તો જ તે હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી ગણાય. બુદ્ધિ કે કુનેહ જેમાં આવશ્યક હોય તેવી હરીફાઈ હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી નથી.

— બંને પક્ષકારોને હારવાની અને જીતવાની સમાન તકો હોવી જોઈએ.

(બ) હોડના સ્વરૂપની સમજૂતીઓ અને આનુષંગિક અસરો : આવી સમજૂતીઓ રદ્દબાતલ છે. ગેરકાયદેસર નથી. એટલે કે હોડના સ્વરૂપની સમજૂતીઓ અંગે દાવો થઈ શકે નહીં, પરંતુ તેના આનુષંગિક કરારો કાયદેસર છે.

દા.ત. અ હોડના સ્વરૂપની સમજૂતીમાં હારી જતા રૂ. 1000 ની પ્રો.નોટ લખી આપે છે. આ પ્રો.નોટ રદ્દબાતલ છે, પરંતુ હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી માટે કોઈ ત્રાહીતે નાણાં ધીરેલ હોય તો તે નાણાં વસુલ કરવા દાવો કીર શકે. તેમજ સમજૂતી અંગે દલાલને આપવાની દલાલી કે આડત વસુલ કરી શકે. તેમજ એજન્ટને પ્રિન્સીપાલ વતી કોઈ રકમ ચૂકવી હોય તો તે રકમ પ્રિન્સીપાલ પાસેથી વસુલ કરી શકે છે. તેમજ એજન્ટને હોડના કરકાર અંગે પ્રિન્સીપાલ વતી કોઈ રકમ મળી હોય તો પ્રિન્સીપાલ તે વસુલ કરી શકે.

(ક) હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી અને વિમાના કરારો : વિમાના કરારમાં બનવા અંગે સમજૂતી છે. દા.ત. આગના વિમામા આગ લાગે અને મિલકતને નુકશાન થાય તો વિમા કંપની વળતર આપે છે, પરંતુ વિમાના કરારમાં જે બનાવ બને છે, તેનાતી એક પક્ષકારને નુકશાન થાય છે. તેની સામે રક્ષણ મેળવવાનો ઈરાદો છે.

(1) હોડના સ્વરૂપના કરારમાં કોઈ પક્ષને હિત હોતું નથી. જ્યારે વિમાના કરારમાં વિમો લેનારને વિમાયોગ્ય હિત હોય છે.

(2) હોડના કરારમાં ફક્ત નફો કરવાનો ઉદ્દેશ છે, જ્યારે વિમાના કરારમાં નુકશાન વળતરની જોગવાઈ છે.

(3) હોડનો કરાર જાહેર પ્રજાને ઉપયોગી નથી, જ્યારે વિમાના કરારો જાહેર પ્રજા માટે ઉપયોગી છે.

(4) હોડના કરારમાં કોઈ વૈજ્ઞાનિક ગણતરી હોતી નથી, વિમાના કરારમાં પ્રિમીયમની રકમ વૈજ્ઞાનિક ગણતરી પર આધારિત છે.

(5) હોડના સ્વરૂપના કરાર સંપૂર્ણ ભરોસામાં સિદ્ધાંત પર આધારીત નથી.

વિમાના કરાર સંપૂર્ણ ભરોસાના સિદ્ધાંત પર આધારીત છે.

(6) હોડના કરાર રદબાતલ છે, જ્યારે વિમાના કરાર કાયદેસર છે. અને તેનો કાયદેસર કોર્ટ દ્વારા અમલ કરાવી શકાય છે.

(૩) વેપારી વ્યવહારો : માં એક પક્ષકાર માલ ખરીદે છે અને સામો પક્ષકાર માલ વેચે છે. એટલે એકનો ઈરાદો માલની ડિલિવરી આપવા લેવાનો છે. છતાં કેટલાક વ્યવહારો એવા છે કે જેમાં પક્ષકારોનો ઈરાદો માલની ડિલિવરી કે માલ આપવા-લેવાનો હોતો નથી. માત્ર ભાવતફાવતમાંથી નફો મેળવવાનો હોય છે. શેરબજાર (Bucket Shop) માં આવા વ્યવહાર થતા હોય છે. હોડ સ્વરૂપની સમજૂતી રદ્દબાતલ છે.

(૪) તેજ-મંદિના વ્યવહારો (Bullish & Bearish transations) આવા મોટા ભાગે તફાવતમાંથી નફો કરવાનો ઈરાદો હોય છે. અહીં શેરબજારનો સભ્ય બીજા પક્ષકારને તેજ કે મંદી વેચે છે અને તેના બદલામાં પ્રિમીયર તરીકે અમૂક રકમ મેળવે છે. તેજ ખરીદનાર એવો હક્ક ખરીદે છે કે ભવિષ્યમાં ભાવ વધશે તો તે આગળ નક્કી થયેલ ભાવ અને વાયદાની નક્કી કરેલ તારીખના ભાવનો તફાવત લઈને જ સોદો બંધ કરે છે. આવા વ્યવહારને શરૂઆતમાં અદાલત રદ્દબાતલ જાહેર કરતી, પરંતુ પાછળથી અદાલતોએ સ્વીકાર્યું ફક્ત વ્યવહાર તેજ-મંદિના છે. એટલે જ તે હોડ સ્વરૂપની સમજૂતી ગણાય નહીં, પરંતુ બંને પક્ષકારોનો ઈરાદો માત્ર ભાવ તફાવતમાંથી નફો કરવાનો છે. અને માલની ડિલિવરી આપવાનો નથી કે લેવાનો નથી. તેવું સાબિત થાય તો જ તે હોડના સ્વરૂપની સમજૂતી ગણાય.

(૫) પાકો આડતીયો અને કાચો આડતીયો :

સામાન્ય રીતે વેપારીઓ દલાલ મારફતે સોદા કરે છે. તેમાં વ્યક્તિઓ એકબીજાના સંપર્કમાં આવતા નથી. બંને પક્ષકારો ભાવફેરમાંથી નફો કરવાનો ઈરાદો ધરાવે છે. તે સાબિત કરવું મુશ્કેલ પડે છે. પક્ષકારોનો ઈરાદો ભાવફેર નફો કરવાનો છે. એવું સાબિત કરી શકાય.

પાકો આડતીયો (Dal Credere) બહારના ગ્રાહકો વતી માલ ખરીદે છે. પ્રિન્સીપાલની જેમ જ વર્તે છે. દા.ત. બહારના ગ્રાહક ખરીદ કરવા જણાવે તો વેચનાર મળે કે નહીં છતાં પાકો આડતીયો ગ્રાહકને માલ વેચવાની પોતે જ બાંહેધરી આપે છે. આમ પાકા આડતીયાની બાબતમાં દલાલ સાથેના કરાર અંગે જે અનુમાન કરવામાં આવે છે તેવું અનુમાન થતું નથી. કારમ કે પાકો આડતીયો જાતે જ પ્રિન્સીપાલની જગ્યાએ કામ કરે છે, પરંતુ કાચો આડતીયો આવી કોઈ જવાબદારી લેતો નથી. તેનો ગ્રાહક ખરીદી કરવાનું જણાવે તો ત્યાં સુધી વેચનાર બીજો પક્ષકાર મલે નહીં ત્યાં સુધી કરાર થતો નથી. એટલે કાચા આડતીયા દ્વારા થયેલા કરારને દલાલ મારફતે થયેલા કરારનાં અનુમાનનો લાભ મળે છે.

(8) અશક્ય કાર્યો કરવાની સમજૂતીઓ : (Agreement to do impossible Acts) એટલે કે, ભારતીય કરારધારા કલમ-56માં જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે કે અશક્ય કાર્ય કરવા માટે થયેલી સમજૂતીઓ રદ્દબાતલ છે. દા.ત. અ, બ સાથે જાદુ દ્વારા ખજાનો શોધવાનો કરાર કરે છે. આ સમજૂતી રદ્દબાતલ ગણાય છે. કલમ-56 પ્રમાણે —

(1) જે કાર્ય પોતે અશક્ય હોય તે કરવાની સમજૂતી રદ્દબાતલ છે.

(2) અમૂક કાર્ય કરવાનો કરાર કર્યા બાદ તે કાર્ય કરવાનું અશક્ય બને તો કાર્ય અશક્ય બને ત્યારે કરાર રદ્દબાતલ છે. તેજ પ્રમાણે કરાર કર્યા પછી વચન આપનાર અટકાવી ન શકે તેવા કોઈ બનાવને કારણે કૃત્ય કાયદા વિરુદ્ધનું બને તો જ્યારે કૃત્ય કાયદા વિરુદ્ધનું બને ત્યારે તે કરાર રદ્દબાતલ બને છે.

(3) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ એ અમૂક કૃત્ય કરવાનું વચન આપ્યું હોય અને તે જાણતો હોય અથવા યોગ્ય અથવા કાયદા વિરુદ્ધનું છે અને વચન લેનાર તે જાણતો ન હોય તો આવા વચનનું પાલન નહીં કરવાને કારણે વચન લેનારને જે નુકશાન થયું હોય તે નુકશાન વચન આપનારે ભરપાઈ કરી આપવું જોઈએ.

તે જ પ્રમાણે ભારતીય કરારધારા કલમ-36 પ્રમાણે કોઈ અનિશ્ચિત બનાવ બને તો કંઈ કરવા કે ન કરવાની અવલંબિત (conditional) સમજૂતીઓ રદ્દબાતલ છે. બનાવ બનવાની અશક્યતા, સમજૂતીના પક્ષકારો સમજૂતી કરતી વખતે જાણતા હોય કે ના જાણતા હોય. અ પોતાની પુત્રીને બ પરણે તો પોતાની મિલકત આપવાનું વચન આપે પણ તે ઠકતે પુત્રી મૃત્યુ પામેલી હોય તો સમજૂતી વ્યર્થ (Void) છે.

કરાર પાલન

કરારનું પાલન કોણે કરવું જોઈએ, કેવી રીતે કરવું જોઈએ, ક્યારે કરવું જોઈએ અને ક્યા સ્થળે કરવું જોઈએ. આ બાબતની જોગવાઈ કરાર ધારા કલમ-37 થી 61 માં આપવામાં આવી છે. આ તમામ જોગવાઈઓ અભ્યાસની સરળતા માટે નીચે પ્રમાણે વહેંચવામાં આવી છે.

(1) કરારનું પાલન કરવાની જવાબદારી (Obligation of Parties to Contracts) એટલે કે, કરારધારા ની કલમ-37 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કરાર કાયદેસરની જવાબદારી ઊભી કરે છે. કરારપાલન એટલે ઉપસ્થિત થયેલી જવાબદારીઓનું પાલન કરવું. એટલે કે કરારના પક્ષકારોએ પોતાના વચનનું પાલન કરવું જોઈએ અથવા પાલન કરવાની દરખાસ્ત કરવી જોઈએ, પરંતુ કાયદા મુજબ પાલન કરવા માટે મુક્તિ મળથી હોય તો પાલન કરવાની જરૂર રહેતી નથી. તેમજ કરારધારા કલમ-37 માં વધુમાં જણાવ્યા પ્રમાણે જો વચનનું પાલન થાય તે પહેલા જ વચન આપનારનું મૃત્યુ થાય તો તેના પ્રતિનિધિઓને વચન બંધનકર્તા છે. સિવાય કે કરાર પરથી કંઈક જુદો જ ઈરાદો માલુમ પડે. દા.ત. અ અમૂક દિવસે બ ને રૂા. 10000 ની ચૂકવણી સામે માલ પૂરો પાડવાનું વચન આપે છે, પરંતુ માલ આપવાનો દિવસ આવતા પહેલા અ મૃત્યુ પામે છે. અહીં અ ના પ્રતિનિધિઓએ માલ નિશ્ચિત સમયે બ ને આપવો જોઈએ અને બ એ રૂા. 10000 અ ના પ્રતિનિધિને આપવા જોઈએ. પરંતુ બીજા ઉદાહરણ પ્રમાણે - દા.ત. અ એ અમૂક દિવસે અમૂક કિંમતે ચિત્ર બનાવી આપવાનું બ ને વચન આપ્યું હોય અને વચનનું પાલન કરવાના સમય પહેલા અ નું મૃત્યુ થાય તો કરારનું પાલન કરવા અ ના પ્રતિનિધિઓ જવાબદાર નથી. કારણ કે કરારનું સ્વરૂપ જ એવા પ્રકારનું છે કે પાલન માત્ર અ અને વ્યક્તિગત રીતે કરવાનું હતું.

ખાસ કરીને નોકરીના કરારો, લગ્નના કરારો કે જ્યાં વ્યક્તિગત આવડત કે કલા કૌશલ્યની જરૂર છે. ત્યાં કરાર પાલનની જવાબદારી પ્રતિનિધિઓ કે વારસદારોની રહેતી નથી.

(બ) કરારધારા કલમ-39 માં જણાવ્યા પ્રમાણે જો કરારનો પક્ષકાર પોતાના વચનનું સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા પોતે અસમર્થ છે. તેમ જણાવે તો વચન લેનાર (Promissee) કરારનો અંત લાવી શકે, પરંતુ વચન લેનારે (Promise) શબ્દોનું વર્તણૂક દ્વારા વચન ચાલુ રાખવાની સંમતિ આપી હોય તો તે કરારનો અંત લાવી શકે નહીં.

દા.ત. અ નામનો એક ગાયક બ નામના એક થિયેટર મેનેજર સાથે કરાર કરે છે કે આવતી બે માસ સુધી દર અઠવારિયે બે રાત્રિ દરમ્યાન તેના થિયેટરમાં ગાવાનો કાર્યક્રમ આપશે અને બ તેને દરેક કાર્યક્રમના રૂા. 500 આપવા સ્વીકારે છે. અહીં સાતમા દિવસની રાત્રે અ ગાયક જાણીબુઝીને થિયેટર પર ગેરહાજર રહે છે અને પ્રોગ્રામ આપતો નથી, અહીં મેનેજર બ ગાયક અ સાતે કરારનો અંત લાવી શકે છે.

પરંતુ બ ની સંમતિથી અ પછીના દિવસે પોતાનો કાર્યક્રમ આપે તો તેનો અર્થ એ થયો કે અ ના વચન ચાલુ રાખવામાં બ સંમતિ આપી એટલે હવે બ કરારનો અંત લાવી શકે નહીં. જો કે અ એ સાતમા દિવસે કાર્યક્રમ ન આપ્યો તે અંગે નુકશાન મેળવવા હક્કદાર છે.

પૂર્વાપેક્ષિત કરાર ભંગ (Anticipatory Breach of Contract કલમ-39) : જ્યારે કરારનો એક પક્ષકાર કરાર હેઠળના વચનનું પાલન કરવાના સમય પહેલા જ કરારનું પાલન કરવાનો ઈન્કાર કરે તો તેને પૂર્વાપેક્ષિત કરારભંગ કહેવાય.

કરારનો પક્ષકાર તેના વચનનું સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરવાની ના પાડે અગર તેના વચનનું પાલન કરવા અશક્તિમાન થાય ત્યારે વચન લેનાર કરારનો ભંગ થયો છે. તેમ ગણી કરારનો અંત લાવી શકે. સિવાય કે શબ્દો અગર વર્તન દ્વારા કરારને ચાલુ રાખવા માટે તેણે સંમતિ દર્શાવી હોય.

પૂર્વાપેક્ષિત કરાર ભંગનો સિદ્ધાંત *Hoster V/s V.D.L. Tour (1853)* ના કેસમાંથી ઉદ્ભવ્યો કેશની હકીકત આ પ્રમાણે છે -

અ એ બ સાથે તા. 12 એપ્રિલના રોજ કરાર કર્યો કે વાદીએ પ્રતિવાદીની યુરોપની સફર દરમ્યાન કાસદ (Courier) તરીકે જોડાવું. કરાર પ્રમાણે પ્રાવાદીએ નોકરીમાં તા. 1 લી જુનથી જોડાવાનું હતું, પરંતુ તા. 11 મે ના દિવસે પ્રા.વાદીએ વાદીને પત્ર લખી જણાવ્યું કે પ્રતિવાદીને હવે સેવાની જરૂર નથી. આ ઉપરથી વાદીએ તરત જ પ્રતિવાદી વિરૂદ્ધ કરારભંગ

માટે દાવો કર્યો. પ્રા.વાદીએ 1લી જુનથી વાદીને નોકરીમાં લેવાનો હતો. તે મુજબ કરારપાલનનો સમય થતો ન હતો, છતાં કરારભંગ માટે દાવો માંડવા વાદી હક્કદાર હતો.

પક્ષકાર પૂર્વાપક્ષ કરારભંગ કરે ત્યારે બીજા પક્ષકારને બે હક્ક ફોસ્ટ વી. નાઈટ (1872)ના કેસમાં આ હક્કોનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવ્યું હતું.

(1) કરારનો તાત્કાલીક અંત લાવી શકે અને નુકશાન વળતર (Damages) માટે સાપક્ષકાર પર દાવો લાવી શકે. તેણે કરાર પાલનની તારીખ સુધી રાહ જોવાની જરૂર નથી.

(2) બીજો ઉપાય એ છે કે કરારનો તાત્કાલિક અંત લાવે નહીં, પરંતુ કરારપાલનના તારીખ સુધી કરાર ચાલુ રાખે અને પછી પાલન ન થાય તો નુકશાન વળતર મેળવવા દાવો કરે. જો કરારપાલનની તારીખ પહેલા કોઈ એવો બનાવ બને કે જેથી કરારનું પાલન કરવું અશક્ય બને તો ઈન્કાર કરનાર પણ પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થઈ જાય અને સામા પક્ષને નુકશાન વળતર મેળવવાનો હક્ક રહેતો નથી.

એવરી વી. બ્રાઉનના (1856)ના મુકદ્દમાં પ્રથમ અ એ બ સાથે કરાર કર્યો કે ઓડાસા બંદરે બ નું વહાણ આવે ત્યારે અ વહાણમાં ઘઉં ચઢાવશે. વહાણ જ્યારે ઓડાસા બંદરે આવ્યું ત્યારે અ એ માલ ચડાવવાનો ઈન્કાર કર્યો. બ એ ઈન્કાર સ્વીકાર્યો નહીં, પરંતુ અ ને માલ ચડાવવાનું કહેવાનું ચાલુ રાખ્યું. કરારનો સમય પૂરો થતાં પહેલા ઈંગ્લેન્ડ અને રશિયા વચ્ચે યુદ્ધ જાહેર થતાં અ અને બ વચ્ચેનો કરાર રદ થયો. હવે બ નુકશાન વળતર માટે દાવો લાવી શકે નહીં. કારણ કે તેને કરારચાલુ રાખ્યો. તેના પરિણામરૂપે અ પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થઈ ગયો.

જ્યારે પૂર્વાપેક્ષિત કરારભંગ થાય ત્યારે પક્ષકાર કરારભંગ કરનાર પાસેથી નુકશાન વળતર મેળવી શકે છે.

(1) કરારભંગ થતા તરત જ નુકશાન વળતરનો દાવો કરે તો સામાન્ય પ્રકારનું નુકશાન વળતર મેળવી શકે છે.

(2) પરંતુ જો કરાર ચાલુ રાખે અને કરાર પાલન માટે નક્કી કરેલ સમય સુધી રાહ જુએ તો કરાર કિંમત અને કરારપાલન માટે નક્કી કરેલ સમય સુધી રાહ જુએ તો કરારકિંમત અને કરારપાલન માટે નક્કી કરેલા દિવસની કિંમત વચ્ચેનો તફાવતની રકમ નુકશાન વળતર તરીકે મળી શકે.

Tender of Performance : વચનપાલનની દરખાસ્ત (તેની આવશ્યકતાઓ) Tender એટલે શું? તેના નિયમો સમજાવો.

કલમ-37 ની જોગવાઈઓમાં સ્પષ્ટ જણાવ્યું છે કે કરારના પક્ષકારોએ પોતાના વચનનું પાલન કરવું જોઈએ અથવા વચનનું પાલન કરવાની દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. કરારનો એક પક્ષકાર પોતાના વચનનું યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય સ્થળે પાલન કરવા તૈયાર હોય પરંતુ સામો પક્ષકાર તે સ્વીકારતો ના હોય તો પહેલા પક્ષકારનો પ્રયત્ન વચનપાલનની દરખાસ્ત કે વચનપાલનનો પ્રયત્ન Tender કહેવામાં આવે છે. આવા સંજોગોમાં કાનૂની જવાબદારીઓ ઊભી થાય છે. કલમ-38 પ્રમાણે પ્રથમ પક્ષકાર વચનનું પાલન નહીં કરવા બદલ જવાબદાર નથી, એટલું જ નહીં તેણે વચનનો પ્રયત્ન કરી જવાબદારી અદા કરી હોવાથી કરાર હેઠળના પોતાના કોઈ હક્ક ગુમાવતો નથી.

વચનપાલનની દરખાસ્ત (Tender) ના આવશ્યક તત્ત્વો (Elements of Tendency of Performance)

વચનપાલનના પ્રયત્ન દ્વારા કરારનો કોઈપણ પક્ષકાર કરાર હેઠળની પોતાની જવાબદારી અદા કરી શકે છે. પરંતુ સામા પક્ષકારને પણ ન્યાય મળે તે માટે કાયદામાં વચનપાલનની દરખાસ્ત માટે કેટલીક શરતો નક્કી કરવામાં આવી છે. આ શરતોનું પાલન થાય તો જ તે કાયદેસર ગણાશે અને તે દરખાસ્ત કરારને કાયદાની ઉપરોક્ત જોગવાઈનો લાભ મળશે.

(1) તે બિનશરતી હોવી જોઈએ : વચનનું પાલન કરવા ઈચ્છતા પક્ષકારે કોઈ જાતની શરત વગર વચનનું પાલન કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. દા.ત. વચન આપનાર (Promisor) આપી દરખાસ્ત કરતી વખતે એમ જણાવે કે સામા પક્ષે તેને સર્વે જવાબદારીમાંથી મુક્તિ આપવી પડશે. તો તે શરતી ટેન્ડર છે અને કાયદેસર નથી.

(2) યોગ્ય સમયે અને સ્થળે થવી જોઈએ — કલમ-38 વેપાર ધંધામાં ખરીદ-વેચાણનાં

કરાર થાય તો તે અંગે માલની ડિલેવરી અને નાણાની ચૂકવણી ઓફિસ સમય દરમ્યાન થવી જોઈએ. ખરીદનાર ગ્રાહક વેપારીને ટ્રેનમાં મળે અને ત્યાં માલના નાણાં ચૂકવવાની દરખાસ્ત કરે તે યોગ્ય ગણાય નહીં, વેચનાર તે રીતે નાણાં સ્વીકારવા બંધાયેલો નથી. ધંધાના સમય પછી અથવા માલ તપાસવાનો અવસર ના રહે તેવે સમયે કરવામાં લેલી દરખાસ્ત યોગ્ય દરખાસ્ત ના કહેવાય. યોગ્ય સમય અને સ્થળ કોણે કહેવાય તેની ચર્ચાની જોગવાઈઓ આપ કલમ-46 થી 50 માં કરેલ છે.

(3) તે પૂરેપૂરા વચનપાલન અંગે હોવી જોઈએ. કલમ-38 જે વ્યક્તિ આવી દરખાસ્ત કરે તેણે એવા સંજોગોમાં કરવી જોઈએ જેથી સામા પક્ષને એ જોવાની વ્યાજબી તક મળે કે વચનપાલન કરનાર પોતાના વચનથી કરવા બંધાયેલો છે. આ શરતમાં બે વસ્તુ સમાયેલી છે.

(1) વચનપાલનનો પ્રયત્ન કરનારે ત્યાં અને ત્યારે જ પોતાના પૂરેપૂરા વચનનું પાલન કરવાની તૈયારી બતાવવી જોઈએ.

દા.ત. વેચનારે અમૂક જથ્થામાં માલ ગ્રાહકને માલ પૂરો પાડવાનો હોય અને વેચનાર હપ્તેથી થોડો થોડો માલ મોકલે તો તે કાયદેસરની દરખાસ્ત નથી અને ગ્રાહક તે સ્વીકારવા બંધાયેલો નથી, પરંતુ કરારમાં જ આવી હપ્તની શરત હોય તો તે કાયદેસર છે. ગ્રાહક હપ્તાથી સ્વીકારવા બંધાયેલો છે અને તેમ ન કરે તો નુકશાન વળતર માટે જવાબદાર છે.

(4) વસ્તુ તપાસવાની સામાપક્ષને તક મળવી જોઈએ. દરખાસ્ત કરનાર પોતાના વચન દ્વારા જે વસ્તુ આપવા બંધાયેલો છે, તે જ વસ્તુ તેને આપી રહ્યો છે. તે જોવાની સામા પક્ષને વ્યાજબી તક હોવી જોઈએ.

દા.ત. અ, બ ની સાતે અમૂક જાતની રૂની 100 ગાંસડી તા. 1 માર્ચ, 2019ના રોજ તેની વખારે આપવાનો કરાર કરે છે. આ કરારનું પાલન કરવાથી અ ની દરખાસ્ત ત્યારે કાયદેસર અસર ધરાવતી કહી શકાય. જ્યારે તે અ ની વખારે મુકર્ થયેલા દિવસે માલ લાવે અને તે એવા સંયોગોમાં લાવે કે અમૂક જાતનું રૂ છે તથા 100 ગાંસડી છે. એ બાબત બ સંતોષથી ખાતરી કરી શકે.

(5) સંયુક્ત વચન લેનારાઓમાંથી કોઈ એકને પણ દરખાસ્ત થઈ શકે — જ્યારે એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓ સંયુક્ત વચન આપવામાં આવ્યું હોય અને પૈકી કોઈપણ એક સમય આ રીતે કાયદેસર દરખાસ્ત કરવામાં આવે તો તે યોગ્ય દરખાસ્ત ગણાય. જાણે બધા જ વચન લેનારાઓ સમક્ષ આ દરખાસ્ત રજૂ થઈ છે, એમ ગણાય છે. અહીં પ્રશ્ન એ થાય છે કે એક દેવાદારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓને સંયુક્ત રીતે નાણાં ચૂકવવાના હોય અને જો તે એકને નાણાં ચૂકવે તો અન્ય લેણદારો પાસેથી તેને મુક્તિ મળે કે કેમ? આ અંગે જુદી જુદી હાઈકોર્ટના અભિપ્રાય જુદા જુદા છે.

By Whom must contracts be performed

કરારનું પાલન કોણે કરવું જોઈએ ?

(1) વચન આપનાર પોતે - કામના સ્વરૂપ પરથી એમ લાગતું હોય કે કરારમાં સમાયેલ વચનનું પાલન વચન આપનારે પોતે જ કરવું એવો પક્ષકારોનો ઈરાદો હોય તો તે વચનનું પાલન વચન ન આપનારે પોતે જ કરવું જોઈએ. અંગત કુશળતા, આવડત અંગેના કરાર હોય ત્યાં વચન આપનારે જાતે પાલન કરવું જોઈએ. **By Whom must contracts be Performed**

(2) એજન્ટ દ્વારા : અન્ય પ્રકારના કરારોમાં વચન આપનાર પોતે અથવા તેનો પ્રતિનિધિ કોઈ યોગ્ય વ્યક્તિને વચનપાલન માટે નીમી શકે દા.ત. અ એ અમૂક રકમ બ ને ચૂકવવાનું વચન આપ્યું છે. અહીં અ પોતે બ ને નાણાં ચૂકવીને અથવા અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા અ ને નાણાં અપાવીને વચનનું પાલન કરી શકે અને જો ચૂકવવામાં સમય પહેલા અ મૃત્યુ પામે તો અ ના વારદારોએ આ વચનનું પાલન કરવું પડે અથવા તેમ કરવા અન્ય વ્યક્તિને રોકવી જોઈએ.

(3) ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા કરારનું પાલન કરવું : ભારતીય કરારધારા કલમ-41 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ્યારે વચન લેનાર કોઈ ત્રાહિત પક્ષ તરફથી વચનનું પાલન થયેલું સ્વીકારે તો પછી તે વચન આપનાર પાસે વચનનું પાલન કરાવી શકાય નહીં.

દા.ત. અ એ રૂ.1000 બ પાસેથી લેવાના છે. પરંતુ બ નો મિત્ર ક તે બ ને રૂ.

1000 ચૂકવી આપે છે અને અ તે રકમ બ ના દેવા પેટે સ્વીકારે છે. હવે અ, બ પાસે રૂ. 1000 માંગી શકે નહીં.

(4) સંયુક્ત વચન આપનારાઓની જવાબદારી : જ્યારે એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓ વચનનું પાલન કરવા જવાબદાર હોય ત્યારે તેની જવાબદારી શું છે અને એક કરતા વધુ વચન લેનારાઓના હક્ક શું છે તે અંગે ભારતીય કરારધારા કલમ-42 થી 45 માં જોગવાઈઓ જણાવેલ છે :

કલમ-42 પ્રમાણે જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓએ સંયુક્ત રીતે વચન આપ્યું હોય ત્યારે

1. બધી વ્યક્તિઓએ સંયુક્ત રીતે વચનનું પાલન કરવું જોઈએ.

2. જો સંયુક્ત વચન આપનારાઓ પૈકી કોઈ એક મરણ પામે તો તેની વચનપાલનની જવાબદારીનું સંક્રમણ (પાલન) તેના કાયદેસરના પ્રતિનિધિઓ ઉપર થાય છે.

3. જ્યારે વચન આપનારાઓ પૈકી છેલ્લો મૃત્યુ પામે તો મૃત્યુ પામેલ બધા સંયુક્ત વચન આપનારાઓના પ્રતિનિધિઓએ સંયુક્ત રીતે વચનનું પાલન કરવું જોઈએ.

4. જો કરાર પરથી પક્ષકારોનો ઈરાદો ઉપર જણાવ્યા કરતા જુદા જણાતા હોય તો ઈચ્છા પ્રમાણે વચન પાલનની જવાબદારી ગણાય છે. ભારતીય કરારધારા કલમ-43 અનુસાર કોઈ પણ એકને વચનપાલન ફરજ પાડી શકાય. જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓએ સંયુક્ત વચન આપ્યું હોય ત્યારે જો કરારમાં સ્પષ્ટપણે બીજી જોગવાઈ ન હોય તો વચન લેનાર (Promisec) સંયુક્તવચન આપનારાઓ પૈકી કોઈપણ એક કે વધુ વ્યક્તિઓને વચનનું સંપૂર્ણ પાલન કરવા ફરજ પાડી શકે.

કલમ-43 ની જોગવાઈમાં જણાવ્યા પ્રમાણે અન્ય પાસેથી સરખો ફાળો મેળવવાનો હક્ક એટલે કે બે કે વધુ સંયુક્ત વચન આપનારા પૈકી દરેક જણ વચનનું પાલન કરવા માટે પોતાની સાથે સરખો ફાળો આપવા અન્ય વચન આપનારાઓને ફરજ પાડી શકે, પરંતુ જો કરાર પ્રમાણે ફાળો માંગી શકે છે.

જામીનના હક્ક : જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ હક્ક જામીન તરીકે જ સંયુક્ત વચન આપનાર હોય તો તેમને આ ફાળાનો નિયમ લાગુ પડે નહીં. એટલે કે સંયુક્ત વચન આપનારાઓ જો નાણાં ચૂકવે તો તેઓ પૂરેપૂરી રકમ મુખ્ય દેવાદાર પાસેથી વસુલ કરી શકે. જો મુખ્ય દેવાદાર પોતાના વચનપાલન અંગે નાણાં ચૂકવે તો જામીન તરીકે વચન આપનારાઓ પાસે કોઈ નાણાં વસુલ કરી શકે નહીં.

કલમ-44 પ્રમાણે જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ સંયુક્ત રીતે વચન આપ્યું હોય ત્યારે જો વચન લેનારે તે પૈકી એક વચન આપનારને તેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરે તો તેવી બીજી સંયુક્ત વચન આપનારાઓ પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થતા નથી.

કલમ-45 ની જોગવાઈ પ્રમાણે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિએ બે કે વધુ વ્યક્તિઓને સંયુક્ત રીતે વચન આપ્યું હોય ત્યારે જો કરાર પરથી જુદો ઈરાદો જણાતો ના હોય તો કરારનું પાલન કરવાનો હક તેમની હયાતી દરમિયાન આ સંયુક્ત વચન લેનારાઓને છે. જો કોઈ એકાદનું મૃત્યુ થાય તો તે મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિના પ્રતિનિધિને અન્ય હયાત વચન લેનારાઓ સાથે સંયુક્ત રીતે આવો હક્ક છે.

જ્યારે બધા જ સંયુક્ત વચન લેનારાઓ મૃત્યુ પામે તો તે બધાના પ્રતિનિધીઓને સંયુક્ત રીતે આ અધિકાર છે.

સ્વાધ્યાય

મોટા પ્રશ્નો

1. સંમતિની વ્યાખ્યા આપી મુક્તસંમતિની કરાર ઉપર થતી અસરો સમજાવો.
2. સંમતિ અને મુક્તસંમતિ એટલે શું ? સંમતિ ક્યારે મુક્ત સંમતિ ન હોઈ શકે સમજાવો. નિરર્થક કબૂલાતો સવિસ્તાર સમજાવો.
3. આકસ્મિક કરારોનો અર્થ અને નિયમો સમજાવો.
4. કરારપાલનમાંથી મુક્તિની વિવિધ રીતોની ચર્ચા કરો.
5. કરારભંગના વળતરના પ્રકારો અને માપદંડની ચર્ચા કરો.

ટૂંકા પ્રશ્નો

1. બળજબરી અને અયોગ્ય લાગવગ સમજાવો.
2. વેપાર-અવરોધક સમજૂતીઓ સમજાવો.
3. રદબાતલ સમજૂતીઓ વિષે ચર્ચા કરો.
4. કરારભંગના ઉપાયો સમજાવો.
5. અશ્યક્તા દ્વારા કરાર પાલનમાંથી મુક્તિ સમજાવો.

બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. કબૂલાત કઈ રીતે કંજવામના આવી હોય તો એ કરાર બને છે.
(અ) મુક્તસંમતિ (બ) સંબંધ (ક) વિવાદ (ડ) દબાણ
2. કાયદાથી પ્રતિબંધિત કૃત્યનો કરાર એ કેવો કરાર છે.
(અ) ગેરકાયદેસર (બ) રદ (ક) અર્ધકરાર (ડ) રદજવાપાત્ર
3. કાયદાની ભૂલ એ ગૂનાનો બચાવ છે.
(અ) સાચું છે. (બ) ખોટું છે. (ક) ગેરકાયદેસર છે. (ડ) કાયદેસર છે.
4. ટેન્ડરો મંગાવતી જાહેરાત એ શું છે.
(અ) આમંત્રણ (બ) પ્રસ્તાવ (ક) સ્વીકાર (ડ) સંમતિ.
5. ઈરાદાપૂર્વકની ખોટી રજૂઆતને શું કહેવાય ?
(અ) દગો (બ) ગેરરજૂઆત (ક) ભૂલ (ડ) બળજબરી
6. હકીકતની ભૂલને કારણે તેની કરાર પર શું અસર પડે છે ?
(અ) રદબાતલ થાય (બ) દર થાય (ક) કરારભંગ થાય (ડ) પાલન થાય
7. નવા કરાર દ્વારા જૂના કરારમાંથી પક્ષકારોને જૂના કરારમાંથી મુક્તિ મળી શકે :
(અ) સત્ય છે (બ) રદ થાય (ક) અસત્ય છે (ડ) કાયદા વિરુદ્ધના છે
8. વેપાર અવરોધક સમજૂતી અન્વયે વેપારી જોડાણો રદબાતલ નથી :
(અ) સત્ય છે (બ) રદ થાય (ક) અસત્ય છે (ડ) કાયદા વિરુદ્ધના છે
9. હોડના કરારો કેવા છે ?
(અ) રદ છે (બ) રદબાતલ છે (ક) કાયદેસર છે (ડ) ગેરકાયદેસર છે
10. હરાજની જાહેરાત એ શું છે ?
(અ) દરખાસ્ત (બ) સ્વીકાર (ક) સંમતિ (ડ) ઉપરમાંથી કોઈ નહિં

ઉત્તર : (૧) (અ), (૨) (અ), (૩) (અ), (૪) (અ) (૫) (બ)
(૬) (ક), (૭) (અ), (૮) (ડ), (૯) (બ), (૧૦) (અ)



ખાસ કરાર (વિશિષ્ટ કરાર)

રૂપરેખા

- 3.1 ક્ષતિપૂર્તિ અને જામીનગીરીના કરારો
 - અર્થ, વ્યાખ્યા, લક્ષણો, તફાવત (ક્ષતિપૂર્તિ કરાર અને જામીનગીરીના કરાર)
- 3.2 નિક્ષેપ અને ગીરો
 - નિક્ષેપ
 - અર્થ, વ્યાખ્યા, લક્ષણો, પ્રકારો, આવશ્યકતાઓ, તફાવત, બેઈલીના હક્કો
- 3.3 ગીરો
 - અર્થ, વ્યાખ્યા, લક્ષણો, ગીરો લેનારના હક્કો, ગીરો મૂકનારનાં હક્કો, તફાવત (નિક્ષેપ અને ગીરો)
- 3.4 પૂર્વાધીકાર
 - અર્થ, પ્રકારો, અધિકારો
- 3.5 એજન્સીનો કાયદો
 - પ્રસ્તાવના, અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રકારો, સિદ્ધાંતો, એજન્સીની રચના, એજન્ટની સત્તા અને ક્ષેત્ર, તફાવત : સબ એજન્ટ અને બદલી એજન્ટ
 - એજન્ટના હક્કો અને ફરજો, પ્રિન્સીપાલના હક્કો અને ફરજો, એજન્સીનો અંત.

3.1 ક્ષતિપૂર્તિના કરારનો અર્થ :

ભારતીય કરાર ધારામાં કરાર અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે આ કરારમાં બે પક્ષકારો હોય છે. એક (Promiser) વચન આપનાર (Indemnifier) અને બીજા પક્ષકાર જે (Promisee) વચન લેનાર (Indemnity-holder) કહેવાય છે. એટલે કે ક્ષતિપૂર્તિ આપનાર અને ક્ષતિપૂર્તિ લેનાર એમ બે પક્ષકારો હોય છે. આમાં એક પક્ષકારે બીજા પક્ષકારને વચન આપનારની પોતાની કે અન્ય વ્યક્તિની વર્તણૂકથી થયેલ નુકસાનમાંથી બચાવવાનું વચન આપે તેને ક્ષતિપૂર્તિ (contract of indemnity)નો કરાર કહેવાય છે.

ભારતીય કરાર ધારાની કલમ ૧૨૪માં ક્ષતિપૂર્તિનાં કરાર અંગે વ્યાખ્યા આપતાં જણાવ્યું છે કે જે કરારથી એક પક્ષકાર બીજા પક્ષકારને વચન આપનારની પોતાની (Promisor) કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિની વર્તણૂકથી થયેલ નુકસાનમાંથી બચાવવાનું વચન આપે તે કરારને ક્ષતિપૂર્તિ (Indemnity) નો કરાર કહેવાય છે. દા.ત., ‘અ’, ‘બ’ નામની વ્યક્તિને વચન આપે છે અને જણાવે છે કે જો ‘બ’ પોતાની મોટરકાર ‘ક’ ને થોડા સમય માટે વાપરવા આપશે અને જો મોટરકારને ક દ્વારા અથવા કોઈ ત્રાહિત વ્યક્તિ દ્વારા જે કંઈ નુકસાન થશે તે નુકસાન ‘અ’ બ ને ભરપાઈ કરી આપશે તેવું વચન બ ને ‘અ’ તરફથી આપવામાં આવે છે. આને ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર કહેવામાં આવે છે. આવા સંજોગોમાં ‘ક’ દ્વારા મોટરકારને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન ન થાય અને મોટરકાર જે તે સ્થિતિમાં પાછી આપે તો ‘બ’ ને કોઈ રકમ આપવાની નથી પરંતુ કથી મોટરકારને એક્સિડન્ટથી કે બીજી કોઈ રીતે કંઈક નુકસાન થાય તો તે નુકસાન વળતર અને ભોગવવાનું છે. ‘બ’ ‘અ’ પાસેથી નુકસાન વળતર મેળવી શકશે. ‘ક’ દ્વારા નુકસાન થયું હોવા છતાં ‘ક’ ની કોઈ જવાબદારી ઊભી થતી નથી. પરંતુ ‘અ’ ની જવાબદારી રહેશે. આ કરારને ક્ષતિપૂર્તિ (Indemnity)નાં કરાર કહેવામાં આવે છે. અહીં માત્ર નુકસાનમાંથી પક્ષકારને બચાવવાનું વચન છે. મોટરકારને જેટલું નુકસાન થયું હોય તેટલું નુકસાન વળતર ચૂકવવાનું છે એટલે કે નુકસાનની કિંમત ચોક્કસ નથી. મોટરકારને કશું નુકસાન ના થાય તો કોઈ રકમ ચૂકવવાની નથી પરંતુ મોટરકાર ચોરાઈ જાય, અકસ્માતમાં નાશ પામે તો પૂરી રકમ

અ દ્વારા બ ને ચૂકવવી પડશે. ભલે નુકસાન 'ક' થી થયું છે. 'ક' સામે દાવો થઈ શકશે નહીં.

ક્ષતિપૂર્તિનાં લક્ષણો :

- (અ) આવા પ્રકારનાં કરારો લેખિત કે મૌખિક હોય છે.
- (બ) આવા પ્રકારનાં કરારમાં એક પક્ષકાર બીજા પક્ષકારને થતું નુકસાન ભરપાઈ કરવાનું વચન આપે છે.
- (ક) આવા વચન સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ.
- (ડ) આવા નુકસાન વચન આપનારની પોતાની વર્તણૂકથી થયું હોય અથવા તો કોઈ ત્રાહિત વ્યક્તિની વર્તણૂકથી થયું હોય.
- (ઈ) ક્ષતિપૂર્તિનો અવેજ કાયદેસરનો હોવો જોઈએ.
- (એફ) આ પ્રકારનાં કરારમાં બે પક્ષકાર છે. એક વચન આપનાર જે Indemni Fire કહેવામાં આવે છે અને બીજો પક્ષકાર વચન લેનાર જે Indemnity holder કહેવાય છે. ક્ષતિપૂર્તિ કરનાર અને બીજો Promisee ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનાર કહેવાય છે.
- (જી) વચન લેનાર (Promisor)ને અકસ્માતથી નુકસાન થાય અથવા વચન આપનારની કે બીજી વ્યક્તિની વર્તણૂકના આધારે નુકસાન થયું ન હોય એવા નુકસાન અંગેનાં વળતરનો સમાવેશ આ વ્યાખ્યામાં થતો નથી.

ક્ષતિપૂર્તિના કરારો (કલમ-124)

વ્યાખ્યા (કલમ-124)

ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર એટલે એવો કરાર કે જ્યાં એક વ્યક્તિ અથવા પક્ષકાર બીજાને થયેલ નુકસાનમાંથી બચાવી લેવાનું વચન આપે છે કે જે વચન આપનારના વર્તનને કારણે અથવા બીજું કોઈ વ્યક્તિના કારણે તેને થયું હોય.

દા.ત. રમેશ નામનો વ્યક્તિ કરાર કરે છે કે રૂ.500ની અમુક રકમ અંગે સુરેશની સામે મહેશ જે કંઈ પગલા લે તેના પરિણામોનું તે નુકસાન-વળતર ચૂકવી આપશે. તો આ એક પ્રકારનો ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર છે.

— ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં બે વ્યક્તિઓ અથવા બે પક્ષકારો વચ્ચેનો સીધો કરાર છે અને ત્યાં વચન આપનાર અથવા બીજા કોઈ વ્યક્તિના વર્તનના કારણે અથવા પરિણામે થતી હાનિમાંથી બીજાને બચાવી લેવાનું પક્ષકાર વચન આપતો હોય છે.

— અહીં ક્ષતિપૂર્તિમાં 'વચન લેનાર'ને હાનિ થવાનું આવશ્યક છે કારણ કે ક્ષતિપૂર્તિની ઉપર જણાવેલ વ્યાખ્યા પ્રમાણે ક્ષતિપૂર્તિના કરાર અન્વયે વચન આપનારને જવાબદાર ઠરાવે તે પહેલા તેને નુકસાન થયું હોવું જોઈએ. નુકસાન થવાનું એ એવી પરિસ્થિતિ છે કે જેને લઈને ક્ષતિપૂર્તિ માટેની જવાબદારી અસ્તિત્વમાં આવે છે. માટે અહીં ક્ષતિપૂર્તિમાં કહી શકાય કે વચન લેનારનું મહત્ત્વ અહીં વધારે છે.

— અહીં ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં નુકસાન ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. અહીં ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં 'અવેજ' કાયદેસરનો હોવો જોઈએ. મતલબ પૈસાની લેવડદેવડ કાયદેસરની હોવી જોઈએ.

— અહીં ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં ધ્યાન દોરવા જેવી બાબત એ છે કે અકસ્માત, આગ વગેરે જેવા માનવવ્યવહાર સાથે ન સંકળાયેલ કુદરતી પરીબળોને કારણે થતા નુકસાનનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારના હક્કો (કલમ-125)

(1) ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારની સામે જો કોઈ દાવો થયા હોય તો તે દાવા અન્વયે ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારને જે રકમ ચૂકવવી પડે તે તમામ રકમ આપનાર પાસેથી વસુલ કરી શકાશે.

(2) ક્ષતિપૂર્તિ કરનારને જે પણ ખર્ચ થયો હોય તે તમામ ખર્ચ વચન આપનાર પાસેથી વસુલ કરી શકાશે. જોકે આ ખર્ચ વાજબી અને જરૂરી હોવો જોઈએ તેમજ સામાન્ય બુદ્ધિવાળી વ્યક્તિ જે રીતે વર્તન કરે તેવું વર્તન ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે કર્યું હોવું જોઈએ.

(3) ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે દાવાના કામે સમાધાન કર્યું હશે તો તે રકમ વચનદાતા પાસેથી વસુલ મળી શકશે. આ માટે પણ વચનદાતાની સુચનાનું પાલન કર્યું હોય તે જરૂરી છે. વચનદાતાએ સમાધાન કરવાની સત્તા આપવી હોય તે પણ જરૂરી છે. ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે વાજબી કાળજી રાખવી જોઈએ.

આમ કહી શકાય કે, “જ્યારે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને એવું વચન આપે કે પોતાની કે ત્રાહિત વ્યક્તિની વર્તણૂકથી બીજી વ્યક્તિને જે નુકસાન થશે તે ભરપાઈ કરી આપશે તો તે ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર છે. જે વ્યક્તિને આવું વચન આપવામા આવે છે તેને ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનાર કહેવામાં આવે છે.

જામીનગીરીના કરારની વ્યાખ્યા : ભારતીય કરાર ધારાની કલમ-૧૨૬માં આપેલ વ્યાખ્યા પ્રમાણે, “કોઈ ત્રીજી વ્યક્તિ નિષ્ફળ જાય તો તેણે આપેલ વચનનું પાલન કરવાનો કે તેની જવાબદારી અદા કરવાનો કરાર એ જામીનગીરીનો કરાર કહેવાય છે. જે વ્યક્તિ જામીનગીરી આપે છે તે જામીન (surety) કહેવાય છે અને જે વ્યક્તિના કસુર અંગે જામીનગીરી આપવામાં આવે છે તેને મુખ્ય દેવાદાર (Principal Debtor) કહે છે. જે વ્યક્તિને જામીનગીરી આપવામાં આવી હોય તેને લેણદાર (Creditor) કહે છે.

જામીનગીરીનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(અ) જામીનગીરીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે.

(૧) લેણદાર (૨) મુખ્ય દેવાદાર (૩) જામીન

(અ) જામીનગીરીના કરારમાં ત્રણે પક્ષકારોની સંમતિ હોવી જોઈએ. જો જામીન અને લેણદાર વચ્ચે જામીનગીરીનો કરાર થાય અને તેમાં મુખ્ય દેવાદારની સંમતિ ન હોય તો આ કરાર રદબાતલ (Void) ગણાય અને મુખ્ય દેવાદાર કસુર કરે તો પણ જામીનદાર જવાબદાર ગણાય નહીં.

(ક) જામીનગીરીના કરારમાં અવેજ હોવો જ જોઈએ.

(ડ) મુખ્ય દેવાદારના કસુર અંગે જામીને સ્વીકારેલી જવાબદારી સ્પષ્ટ રીતે વ્યક્ત થવી જોઈએ.

(ઈ) કરારમાં જોડાવા માટેની મુખ્ય દેવાદારની સંમતિ વ્યક્ત કે ગર્ભિત હોઈ શકે.

(એફ) જામીન જે જવાબદારીનું પાલન કરવાનું વચન આપે તે જવાબદારી એવી હોવી જોઈએ કે જેનું કાયદેસર રીતે પાલન કરાવી શકાય તેમ હોય.

(જી) મુખ્ય દેવાદારની જવાબદારી પ્રાથમિક છે જ્યારે જામીનની જવાબદારી ગૌણ (subsidiary) છે એટલે કે મુખ્ય દેવાદાર પોતાની જવાબદારી અદા કરવામાં કસુર કરે ત્યારે જ જામીન પાસે તેનું પાલન કરાવવા લેણદાર પગલા લઈ શકે છે.

(2) જામીનગીરીનો કરાર (કલમ-126)

વ્યાખ્યા :

— “જામીનગીરીનો કરાર એટલે કોઈ ત્રાહિત મતલબ ત્રીજો વ્યક્તિ ગુનો કરે અથવા વચનનું પાલન કરવાનો અથવા જવાબદારી પૂરી કરવાનો કરાર મતલબ ત્રીજી વ્યક્તિના કસુરના બદલામાં વચનનું પાલન કરવાનો કરાર

– જામીનગીરીનો કરાર કાં તો મૌખિક અથવા લેખિત હોઈ શકે.

દા.ત., પંકજ નરેશને કહે છે “વૈભવને વ્યાજે પૈસા આપજો. જો વૈભવ ભવિષ્યમાં તમને પૈસા પાછા નહિ આપે તો તેના બદલામાં હું (પંકજ) તમને પૈસા ચૂકવી આપીશ. તો આ એક પ્રકારનો જામીનગીરીનો કરાર છે.

– અહીં જામીનગીરીના કરારમાં ત્રણ વ્યક્તિઓ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. જેમકે (1) જામીન (2) મુખ્ય દેવાદાર (3) લેણદાર

‘જામીન’ની વ્યાખ્યા

જે વ્યક્તિ જામીનગીરી આપે છે મતલબ વચનનું પાલન કરવાની બાંહેધરી આપે છે તેને ‘જામીન’ કહેવામાં આવે છે.

(2) મુખ્ય દેવાદાર

જે વ્યક્તિની કસુર મતલબ ભુલો સંબંધમાં જામીનગીરી આપવામાં આવી હોય તેને ‘મુખ્ય દેવાદાર’ કહેવામાં આવે છે.

(3) લેણદાર

જે વ્યક્તિને જામીનગીરી આપવામાં આવી હોય તેને લેણદાર કહેવામાં આવે છે.

જામીનગીરીના કરાર માટે મહત્વની બાબત એ છે કે આ કરાર માટે પૈસાની લેવડદેવડ મતલબ અવેજ હોવાનું આવશ્યક છે. પણ જે બાંહેધરી આપે છે મતલબ જામીનને પોતાને કંઈ લાભ થયો હોવાનું આવશ્યક કે જરૂરી નથી. જો મુખ્ય દેવાદારના માટે કંઈક કરવામાં આવ્યું હોય અથવા વચન આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પૂરતું ગણાશે.

તે ઉપરથી કહી શકાય કે મુખ્ય દેવાદારના લાભ માટે કંઈક કરવામાં આવ્યું હોય અથવા કંઈ વચન આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પૂરતું ગણાશે.

ક્ષતિપૂર્તિ (Indemnity) કરાર અને જામીનગીરી (Guarantee) કરાર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો :

તફાવતના મુદ્દા	ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર	જામીનગીરીનો કરાર
(૧) વ્યાખ્યા	એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને પોતાના અથવા ત્રાહિત વ્યક્તિના વર્તનથી થતું નુકસાન ભરપાઈ કરવાનું વચન આપે તેને ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર કહેવાય છે.	આ કરારમાં જામીન લેણદારને એવું વચન આપે છે કે મેં મુખ્ય દેવાદાર તેની જવાબદારી અદા કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો પોતે તે જવાબદારી અદા કરશે તેને જામીનગીરી (Guarantee) નો કરાર કહેવાય છે.
(૨) પક્ષકારો	આ કરારમાં બે પક્ષકારો હોય છે. ક્ષતિપૂર્તિ આપનાર અને ક્ષતિપૂર્તિ મેળવનાર.	આ કરારમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે. લેણદાર, જામીન અને મુખ્ય દેવાદાર.
(૩) જવાબદારી	આ કરારમાં માત્ર નુકસાન થાય તો ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી હોય છે.	આ કરારમાં મુખ્ય દેવાદારની ફરજ અદા કરવાની જવાબદારી હોય છે.
(૪) પક્ષકારોની સંમતિ	આ કરારમાં જે ત્રાહિત વ્યક્તિનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તેની સંમતિ કરાર માટે જરૂરી નથી કારણ કે તે કરારમાં મહાકાર નથી.	આ કરારમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે અને ત્રણેની સંમતિ હોવી જરૂરી છે.
(૫) કરારની સંખ્યા	આ કરારમાં ફક્ત એક જ કરાર હોય છે.	આ કરારમાં ત્રણ કરારો હોય છે (અ) મુખ્ય દેવાદાર અને લેણદાર વચ્ચે (બ) જામીન અને લેણદાર વચ્ચે (ક) મુખ્ય દેવાદાર અને જામીન વચ્ચે
(૬) જવાબદારીનો પ્રકાર	આ કરારમાં ક્ષતિપૂર્તિ આપનારની જવાબદારી સીધી અને સ્વતંત્ર છે.	આ કરારમાં જામીનની જવાબદારી ગૌણ અને આનુષંગિક છે જ્યારે મુખ્ય દેવાદાર પોતાની જવાબદારી અદા કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે જ જામીનની જવાબદારી ઉપસ્થિત થાય છે.
(૭) હેતુ	આ કરારનો હેતુ નુકસાન સહન કરનાર પક્ષકારને વળતર આપવાનો હોય છે.	આ કરાર લેણદારના હિતના રક્ષણ માટે કરવામાં આવે છે.
(૮) દાવા અંગે	આ કરારમાં નુકસાન વળતર ચૂકવનાર વ્યક્તિ ત્રાહિત વ્યક્તિ સામે પોતાને નામે દાવો કરી શકે નહીં સિવાય કે નુકસાન મેળવનાર તેની તરફેવાળા એસાઈમેન્ટ કરી આપેલ હોય.	આ કરારમાં જામીન જવાબદારી અદા કર્યા પછી પોતાને નામે જ મુખ્ય દેવાદાર પાસે નાણાં વસૂલ કરવા દાવો કરી શકે.
(૯) દેવાનું અસ્તિત્વ	આ કરારમાં ભવિષ્યમાં કોઈ દેવું ચૂકવવાને લગતો બનાવ બને અને તેને પરિણામે સામા પક્ષને નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરી આપવાનું હોય છે.	આ કરારમાં કોઈ કરજ કે દેવું અસ્તિત્વમાં હોય છે.
(૧૦) લેખિત કરાર	ભારત અને ઈંગ્લેન્ડમાં આ કરાર લેખિત કે મૌખિક હોઈ શકે	આ કરારમાં ભારતમાં લેખિત કે મૌખિક હોઈ શકે પરંતુ ઈંગ્લેન્ડમાં ફરજિયાત લેખિત હોવો જોઈએ.

જામીનગીરી (Squerey)નો અર્થ :

જામીનગીરી (Squerey)ના બે પ્રકાર છે.

(૧) ચાલુ જામીનગીરી (Specific Guarantee) : જે એક વ્યવહાર પૂરતી છે.

(૨) સામાન્ય જામીનગીરી (Continuing Guarantee) : જે અનેક વ્યવહારોને લાગુ પડે છે.

સામાન્ય જામીનગીરી દા.ત. 'અ'એ રૂ.૧૦,૦૦૦નો માલ 'બ'ને ઉધાર વેચ્યો હોય અને ક એ આ અંગે જામીનગીરી આપી હોય તો તે સામાન્ય જામીનગીરી કહેવાય. અહીં 'બ' નાણાં 'અ' ને ચૂકવી દે એટલે 'ક' ની જામીન તરીકેની જવાબદારી પૂરી થઈ જાય છે.

પરંતુ 'ક' એવી જામીનગીરી આપે કે બે વર્ષ સુધી 'બ' જે માલ ખરીદે તેના નાણાં 'બ' નહીં ચૂકવે જો તે પોતે ચૂકવશે તો તે ચાલુ જામીનગીરી કહેવાય. Indian Contract Act. Sec.129માં ચાલુ જામીનગીરી અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે "જે જામીનગીરી વ્યવહારોને આપી શ્રેણીને આવરી લે છે તે ચાલુ જામીનગીરી કહેવાય છે.

દા.ત. 'અ' પોતાની મિલકતોનું ભાડું ઉઘરાવવા 'બ' ને નોકરીએ રાખે છે અને તેના બદલામાં 'બ' યોગ્ય રીતે ભાડું ઉઘરાવી અને ચૂકવી આપશે તે અંગે રૂ.૭૦૦૦/- સુધીની 'ક' બાંધકામ આપે છે. તેને ચાલુ જામીનગીરી કહેવાય છે.

કરારનાં સામાન્ય સંજોગો અને પક્ષકારોનાં ઈરાદા પરથી પણ નક્કી કરી શકાય કે જામીનગીરી સામાન્ય જામીનગીરી છે કે ચાલુ જામીનગીરી છે. નીચેનાં ચાલુ જામીનગીરી કહેવાય નહીં.

(અ) જ્યારે અમૂક ચોક્કસ રકમ અમૂક મુદતમાં હાથે હાથ ચૂકવવા અંગેની જામીનગીરી આપવામાં આવી હોય તે સામાન્ય જામીનગીરી છે. દા.ત. અ બ પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦૦નો માલ ખરીદે અને હવે તેનો જામીન હોય ત્યારે આ દશ હજાર રૂપિયાની રકમ બે થી ત્રણ હપ્તામાં ચૂકવે તો તે સામાન્ય જામીનગીરી કહેવાય છે. કારણ કે તે એક જ વ્યવહાર પૂરતી જામીનગીરી છે.

(૨) જ્યારે જામીનગીરીનો અવેજ એક જ સમયે હોય ત્યારે તે સામાન્ય જામીનગીરી છે.

(૩) જ્યારે કોઈ કર્મચારીને નોકરીએ રાખવામાં આવે અને તેને ખાતે વફાદારી અંગે જામીનગીરી આપવામાં આવી હોય તો તે સામાન્ય જામીનગીરી છે.

ચાલુ જામીનગીરીનો અંત : નીચેના સંજોગોમાં આવે છે.

(૧) નોટીસ : જામીન, લેણદારને નોટીસ આપીને ગમે તે સમયે રદ કરી શકે છે. નોટીસ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. તેમ છતાં નોટીસ આપતા અગાઉના તમામ વ્યવહારો માટે જામીન જવાબદાર છે. ત્યાર પછીના વ્યવહારો માટે જામીન જવાબદાર થતો નથી.

(૨) જામીનના મૃત્યુથી જામીનગીરીનો અંત આવે છે. પરંતુ તેમાં કોઈ વિરોધી કરાર હોય તો જામીનનું મૃત્યુ થવાથી ભવિષ્યના વ્યવહાર અંગે ચાલુ જામીનગીરી રદ થાય છે. પરંતુ અહીં ત્રણ મુદ્દા મહત્વના છે.

(A) જામીનના મૃત્યુ પછીના વ્યવહારો અંગે કે જામીનગીરી રદ થાય છે. પરંતુ મૃત્યુ પહેલાના વ્યવહારો માટે જામીનદારની મિલકતો જવાબદાર છે.

(B) જામીનનું મૃત્યુ થયું છે તેવી લેણદારને નોટીસ આપવાની જરૂર નથી. લેણદારને તેની ખબર ના હોય અને કોઈ વ્યવહાર કરે તો પણ મૃત્યુ પામેલ જામીનની મિલકત જવાબદાર નથી.

(C) જામીનગીરી રદ કરવા માટે કોઈ વિરોધી કરાર હોવો જોઈએ નહીં. પરંતુ મૂળ જામીનગીરીના કરારમાં એવી કોઈ જોગવાઈ હોય કે જામીનના મૃત્યુ બાદ તેના કાયદેસરના પ્રતિનિધિઓ જવાબદાર થશે તો આ વિરુદ્ધનો કરાર ગણાય અને જામીનગીરીનો કરાર જામીનના મૃત્યુથી રદ થતો નથી.

(૩) કરારની શરતોમાં ફેરફારથી : જ્યારે જામીનની સંમતિ વગર લેણદાર અને મુખ્ય દેવાદાર કરારમાં કોઈ ફેરફાર કરે તો તે ફેરફાર પછીના વ્યવહારો અંગે ચાલુ જામીનગીરીનો અંત આવે છે. પરંતુ પહેલાંના વ્યવહારો માટે તો જામીન જવાબદાર છે.

(૪) નવા કરારથી : જ્યારે દેવાદાર અને લેણદાર વચ્ચે નવો કરાર કરવામાં આવે ત્યારે ચાલુ જામીનગીરી રદ થાય છે એટલે જૂના કરાર હેઠળની જવાબદારીનો અંત આવે છે.

(૫) અન્ય સંજોગો : જેવા કે લેણદાર મુખ્ય દેવાદારને તેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરે અથવા મુખ્ય દેવાદાર સાથે સમાધાન કરે અથવા લેણદારની જામીનગીરી ગુમાવી દે અથવા લેણદાર કોઈ એવું કાર્ય કરે કે જેનાથી જામીન પોતાનો હક ગુમાવે તો આવા સંજોગોમાં ચાલુ જામીનગીરી રદ થાય છે.

જામીનગીરીના કરારમાંથી જામીન ક્યારે મુક્ત થાય ? અને કયા સંજોગોમાં મુક્ત થાય.

ભારતીય કરાર ધારા ૧૮૭૨ની કલમ ૧૩૩થી ૧૩૮માં જામીનદાર પોતાની જવાબદારીમાંથી ક્યારે મુક્ત થાય તે નીચેના સંજોગોમાં થાય છે.

(૧) કરારની શરતોમાં ફેરફાર થવાથી : જ્યારે જામીનની સંમતિ વગર મુખ્ય દેવાદાર અને લેણદાર કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરે ત્યારે આવા ફેરફાર થયા પછીના વ્યવહારો અંગેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે. પરંતુ જો કરારની શરતોમાં ફેરફાર કરવાની જામીને સંમતિ આપી હોય તો તેની જવાબદારી ચાલુ જ રહે છે અને પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થતો નથી. આવી સંમતિ સ્પષ્ટ કે ગર્ભિત હોઈ શકે. જ્યારે જામીને જુદા જુદા દેવા માટે જામીનગીરીઓ આપી હોય ત્યારે એકની શરતોમાં ફેરફાર થાય તો બીજા દેવા કે કરાર અંગે મુક્ત થતો નથી.

(૨) મુખ્ય દેવાદાર લેણદારને મુક્ત કરે ત્યારે : જ્યારે મુખ્ય દેવાદાર અને લેણદાર એવો કરાર કરે કે જેથી દેવાદાર મુક્ત થઈ જાય અથવા લેણદાર એવું કોઈ કૃત્ય કરે અથવા અમૂક કૃત્ય ના કરે કે જેનું કાયદેસરનું પરિણામ મુખ્ય દેવાદારની મુક્તિમાં આવતું હોય તો જામીન પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થઈ જાય છે. અહીં ધ્યાનમાં રાખવાનું છે કે કાર્ય અથવા કસુરથી દેવાદાર મુક્ત થાય તે કૃત્ય લેણદારે કરેલું હોવું જોઈએ. મુખ્ય દેવાદાર કાયદાનાં અમલને પરિણામે મુક્ત થાય તો જામીન મુક્ત થતો નથી. દા.ત. મુખ્ય દેવાદાર નાદાર થાય તો તે તેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે. પરંતુ દેવાદાર મુક્ત થતો નથી.

(૩) જામીનના છેવટના ઉપાય તે નુકસાન થવાથી : i.e. જામીન તરફની ફરજ અનુસાર જે કાર્યના તરફ જોઈએ તે કાર્ય ન કરે અને તેના પરિણામે જામીનના છેવટના ઉપાયને નુકસાન થાય તો જામીન તેની જવાબદારીમાં મુક્ત થાય છે.

(૪) લેણદારે તારણ ગુમાવવાથી : જો લેણદાર જામીનગીરીના કરાર વખતે મેળવેલું તારણ ગુમાવી દે અથવા જામીનની સંમતિ વિના તે જતું કરે તો તારણની કિંમતના પ્રમાણમાં જામીન મુક્ત થાય છે. દા.ત. કરાર વખતે દેવાદારે મુખ્ય લેણદારને તારણમાં કોઈ મિલકત આપી હોય અને તે મિલકત લેણદાર દેવાદારને જામીનની સંમતિ વગર દેવાદારને પાછી આપે છે તો જામીનદાર તારણની રકમ બાદ થવા જેટલી રકમની જવાબદાર રહે છે. દા.ત. રૂ. ૧૫૦૦૦ની રકમનો જામીનદાર જામીન થાય પરંતુ રૂ. ૧૦૦૦૦ ના મિલકત તારણમાં આવી હોય તો જામીનને મિલકત લેણદાર દેવાદારને પરત આપી દે તો જામીનદારની જવાબદારી માત્ર રૂ. ૫૦૦૦ની રહે.

(૫) જ્યારે દેવાદાર અને લેણદાર સમાધાન કરે ત્યારે : આવા સંજોગોમાં કરારથી મુખ્ય લેણદાર સમય વધારી આપે, સમાધાન કરે, કોર્ટમાં દાવો નહીં કરવાનું વચન આપે તો જામીન તેની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે. પરંતુ શરત એ છે કે જામીનદારે સંમતિ આપેલી હોવી જોઈએ. નહીં તો જામીનદાર સંમતિ આપે તો તે જવાબદારીમાંથી મુક્ત થતો નથી.

(૬) નોટીસ આપીને : સામાન્ય જામીનગીરી આપ્યા પછી રદ કરી શકાય નહીં. પરંતુ ચાલુ જામીનગીરી લેણદારને નોટીસ આપીને જામીન ગમે ત્યારે રદ કરી શકે એટલે કે નોટીસ આપ્યા પછીના વ્યવહારોમાંથી જામીન મુક્ત થાય છે.

(૭) જામીનના મૃત્યુથી : જામીનનું મૃત્યુ થાય તો તેવા સંજોગોમાં ભવિષ્યનાં વ્યવહારો પૂરતી ચાલુ જામીનગીરી રદ થાય છે. જામીનનાં મૃત્યુ અંગે નોટીસ આપવાની જરૂર નથી. નીચે દર્શાવેલા સંજોગોમાં જામીનદાર જામીનના કરારમાંથી મુક્ત થતો નથી.

(A) ત્રાહિત વ્યક્તિ સાથે કરાર : i.e. જ્યારે લેણદારે મુખ્ય દેવાદારને સમય આપવા માટે મુખ્ય દેવાદાર સાથે નહીં પરંતુ ત્રાહિત વ્યક્તિ સાથે કરાર કરે તો જામીન મુક્ત થતો નથી.

(B) લેણદાર દાવો ન કરે : જામીનગીરીના કરારમાં વિરુદ્ધની કોઈ જોગવાઈ ના હોય તો લેણદાર મુખ્ય દેવાદાર સામે દાવો ન કરે કે બીજા કોઈ પગલા ન ભરે તો તેનાથી જામીન પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થતો નથી.

(C) એક સહજામીનની મુક્તિ : જ્યારે સહજામીન હોય અને લેણદાર સહજામીનો પૈકીના એકને મુક્તિ આપે તો કે બીજા પગલાં ન ભરે તો તેનાથી બીજા જામીનો મુક્ત થતા નથી તે જ રીતે મુક્ત થયેલો જામીન બીજા જામીનોની જવાબદારીમાંથી પણ મુક્ત થતો નથી.

જામીનના હક્કો : નીચે પ્રમાણે છે.

(A) જામીનના મુખ્ય દેવાદાર વિરુદ્ધના હક્કો.

(B) જામીનના લેણદાર વિરુદ્ધના હક્કો.

(C) જામીનના સહજામીનોના એકબીજા પ્રત્યેના હક્કો નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે.

(૧) જામીનના મુખ્ય દેવાદાર સામેના હક્કો :

(i) ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં બે જ પક્ષકારો હોય છે.

(ii) જામીનગીરીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે.

(૨) કરારની સંખ્યા

(૧) ક્ષતિપૂર્તિમાં એક જ કરાર હોય છે.

(૧) જામીનગીરીમાં ત્રણ કરાર હોય છે.

(i) લેણદાર અને મુખ્ય દેવાદાર વચ્ચે

(ii) જામીન અને લેણદાર વચ્ચે

(iii) જામીન અને મુખ્ય દેવાદાર વચ્ચે

આ છેલ્લા કરારને કારણે જ જામીન પોતે ચૂકવેલ રકમ મુખ્ય દેવાદાર પાસેથી વસૂલ કરી શકે છે.

(૩) જવાબદારી :

(ii) ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં ક્ષતિપૂર્તિ આપનારની જવાબદારી સીધી અને સ્વતંત્ર છે.

(ii) જામીનગીરીના કરારમાં જામીનની જવાબદારી ગૌણ અને આનુષંગિક છે. એટલે કે જો મુખ્ય દેવાદાર અને તેની જવાબદારી અદા ન કરે તો જ જામીને તે જવાબદારી અદા કરવી પડે છે.

(૪) બાંહેધરી :

— ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં કોઈ બાંહેધરી હોતી નથી પરંતુ પોતાના કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિના વર્તનથી સામા પક્ષને નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરી આપવાનું વચન અપાય છે.

(૫) દાવો કે પગલા

(૧) ક્ષતિપૂર્તિના કરારમાં નુકસાનીનું વળતર ચૂકવ્યા પછી તે ચૂકવનાર વ્યક્તિ ત્રીજા પક્ષ સામે, જેને નુકસાન થયું છે તેના સામે પગલા લઈ શકે.

(૨) જામીનગીરીના કરારમાં જો જામીન દેવું ચૂકવે તો તે પોતાના નામે જ મુખ્ય દેવાદાર સામે પોતે ચૂકવેલ નાણાં વસૂલ કરવા પગલા લઈ શકે.

(૬) વ્યાખ્યા

(i) ક્ષતિપૂર્તિના કરારની વ્યાખ્યા મુજબ એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને નુકસાન માટે ઉગારવા સંમત થાય છે.

(ii) જ્યારે જામીનગીરી કરારની વ્યાખ્યા મુજબ એક વ્યક્તિ કસુર કરે તો બીજી વ્યક્તિ કરારનું પાલન કરવા સંમત થાય છે.

(૭) દેવાનું અસ્તિત્વ :

(i) ક્ષતિપૂર્તિ કરારમાં દેવાનું અસ્તિત્વ ભવિષ્યમાં ઉત્પન્ન થઈ શકે તેમ હોય છે.

(ii) જામીનગીરી કરારમાં દેવાનું અસ્તિત્વ હોય છે.

(ર) ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારના હક્કો : કલમ-૧૨૫

(iii) ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારની સામે જો કોઈ દાવો થયો હોય તો તે દાવા અન્વયે ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે જે રકમ ચૂકવવી પડે તે તમામ રકમ આપનાર પાસેથી વસૂલ કરી શકાશે.

(iv) ક્ષતિપૂર્તિ કરનારને જે પણ ખર્ચ થયો હોય તે તમામ ખર્ચ વચન આપનાર પાસેથી વસૂલ કરી શકાશે. જોકે આ ખર્ચ વાજબી અને જરૂરી હોવો જોઈએ તેમજ સામાન્ય બુદ્ધિવાળી વ્યક્તિ જે રીતે વર્તન કરે તેવું વર્તન ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે કર્યું હોવું જોઈએ.

(v) ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે દાવાના કામે સમાધાન કર્યું હશે તો તે રકમ વચનદાતા પાસેથી વસૂલ મળી શકશે. આ માટે પણ વચનદાતાની સુચનાનું પાલન કર્યું હોય તે જરૂરી છે. વચનદાતાએ સમાધાન કરવાની સત્તા આપી હોય તે પણ જરૂરી છે. ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનારે વાજબી કાળજી રાખવી જોઈએ.

આમ કહી શકાય કે -

“જ્યારે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને એવું વચન આપે કે પોતાની કે ત્રાહિત વ્યક્તિની વર્તણૂકથી બીજી વ્યક્તિને જે નુકસાન થશે તે ભરપાઈ કરી આપશે તો તે ક્ષતિપૂર્તિનો કરાર છે. જે વ્યક્તિને આવું વચન આપવામાં આવે છે તેને ક્ષતિપૂર્તિ ધારણ કરનાર કહેવામાં આવશે. બેઈલમેન્ટ અને ગીરો :

બેઈલમેન્ટ - વ્યાખ્યા : બેઈલમેન્ટ યાને નિક્ષેપ

કલમ ૧૪૮

કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કોઈ હેતુસર બીજી વ્યક્તિને માલની સોંપણી અથવા ડિલીવરી આપવામાં આવે પણ એવા કરારથી કે જ્યારે તે મુદ્દો કે હેતુ સિદ્ધ થાય ત્યારે તે માલ પરત કરવામાં આવશે કે પરત સોંપવામાં આવશે અથવા તેની ડિલીવરી આપનાર વ્યક્તિ કે પક્ષકારની સૂચના પ્રમાણે બીજી રીતે તેમનો નિકાલ કરવામાં આવશે. આ પ્રકારની પ્રક્રિયાને નિક્ષેપ કહેવામાં આવે છે.

નિક્ષેપના મુખ્ય તત્ત્વો નીચે પ્રમાણે છે.

(i) એક વ્યક્તિ દ્વારા કોઈ હેતુસર બીજી વ્યક્તિને માલની સોંપણી કરવામાં આવે.

(ii) તેમાં કરાર હોવો જોઈએ.

(iii) કરારથી જે હેતુ સિદ્ધ થાય તે માલ પરત થવો જોઈએ.

(iv) સોંપણી કરનાર વ્યક્તિની સૂચના મળેલી હોવી જોઈએ.

(v) સૂચના આપ્યા પછી માલનો નિકાલ કરવો જરૂરી છે.

રોજિંદા જીવનમાં સંખ્યાબંધ નિક્ષેપના કરાર અમલમાં આવતા હોય છે જ્યારે જ્યારે વસ્તુ પરત લેવાની શરતે અન્ય વ્યક્તિને સોંપવામાં આવતી હોય ત્યારે નિક્ષેપનો કરાર અસ્તિત્વમાં આવે છે. નિક્ષેપના કરારમાં વસ્તુની સોંપણી થતી હોય છે. પરંતુ પક્ષકારોનો ઈરાદો માલિકીનું હસ્તાંતર કરવાનો હોતો નથી.

નિક્ષેપની આવશ્યકતાઓ :

નિક્ષેપ થવા માટે જરૂરી તત્ત્વો નોંધવા જરૂરી છે અથવા જરૂરી લક્ષણો નોંધવા જરૂરી છે. અર્થાત્

(૧) કરાર : કલમ ૧૬૮

નિક્ષેપના માલની સોંપણી એવા કરારને આધારે આપવામાં આવે છે કે જ્યારે હેતુ પાર પડે ત્યારે તેમને પરત કરવામાં આવશે વગેરે, પરંતુ એ ધ્યાનમાં રાખવા યોગ્ય છે કે સાધારણ રીતે નિક્ષેપનો આધાર કરાર ઉપર રહેતો હોય છે, છતાં તેના કેટલાક અપવાદો પણ છે.

દા.ત. જેને માલ જડ્યો હોય તેનો કેસ. અહીં ગુમ થયેલ વસ્તુના શોધનાર અને તેના માલિક વચ્ચે કોઈ કરાર હોતો નથી, તેમ છતાં તે શોધનારને ગુમ થયેલ વસ્તુના નિક્ષેપી યાને નિક્ષેપગ્રહિતા તરીકે કાયદામાં ગણવામાં આવે છે.

(૨) માલની સોંપણી આપવાનું

– નિક્ષેપની મુખ્ય લાક્ષણિકતા એ છે કે આયોજીત કરેલી સોંપણી યાને ડિલીવરી કામચલાઉ હેતુ માટે હોય છે. જો પૂરી રીતે અથવા સંપૂર્ણ રીતે મિલકતની લેવડ-દેવડ કે ફેરબદલી થઈ હોય અને સોંપવામાં આવેલ વસ્તુ ચોક્કસ રીતે પરત કરવાની ન હોય અથવા તે માટે જવાબ આપવાનો થતો હોય તો તે નિક્ષેપ નથી.

– એવી જ રીતે જો માલની સોંપણી સરખા નાણાં અથવા વસ્તુના બદલામાં આવી હોય તો તે નિક્ષેપ કહેવાય નહીં. જો તેમ બન્યું હોય તો તે નિક્ષેપ નહિ, પણ વેચાણ અથવા અદલોબદલો છે. હવે આવી સોંપણી આપવાનું કાં તો ખરેખર યાને ‘પ્રત્યક્ષ અથવા વાસ્તવિક’ અથવા પરોક્ષ અથવા સુચિત હોઈ શકે. નિક્ષેપગ્રહિતાને કંઈક સોંપીને ખરેખર સોંપણી કે સોંપીને અથવા ડિલીવરી આપવાનું બની શકે. જ્યારે વિચારેલ નિક્ષેપગ્રહિતાના અથવા તેના વતી ધારણ કરવાને અધિકૃત હોય કોઈ વ્યક્તિના કબજામાં માલને સોંપવાની અસર થવા બરાબરનું કંઈક કરવાથી પરોક્ષ કે સુચિત સોંપણી આપવાનું બની શકે.

– આ માટે કલમ-૧૪૯માં જણાવવામાં આવેલ છે કે જો દસ્તાવેજોની સોંપણી યાને ડિલીવરી આપવાથી તેમાં સોંપાયેલ કે સમાયેલ માલની સોંપણી આપવા બરાબર ગણાય. નિક્ષેપતા યાને નિક્ષેપકે તેમાં સક્રિય ભાગ ભજવ્યો

દા.ત. જાહેર આનંદ-પ્રમોદના સ્થળે અનોપચારિક રીતે દબાણો હવાલો ધરાવતા નોકર આમંત્રિતને માત્ર સંમતિ આપ્યાની એ ગૃહના માલિકને નિક્ષેપગ્રહિત અને નુકસાન માટે જવાબદાર ગણવા માટે તે પૂરતો પુરાવો બની શકે અથવા સબુત બની શકે.

વળી એ પણ નોંધવું સરખું છે કે નિક્ષેપમાં કબજાની ફેરબદલી થવાનું સમાયેલું છે. કબજો (Possession) ધરાવ્યા વગર માત્ર સંભાળ (Custody) હોવાથી નિક્ષેપગ્રહિતા અને નિક્ષેપકનો સંબંધ ઉત્પન્ન થતો નથી. દા.ત. તેના માલિકનો કબજો ધરાવતા નોકરને અથવા યજમાનનો માલનો ઉપયોગ કરતા મહેમાનને નિક્ષેપગ્રહિતા કહી શકાય નહીં. પરંતુ જો કલમ-149ના અર્થમાં કહેવાતા નિક્ષેપીને વસ્તુનો કબજો સોંપવાનું ન બનતું હોય તો નિક્ષેપનો કરાર થતો નથી.

આ કેસમાં જણાવવામાં આવેલ છે કે જે કેસનું નામ “કાલિયા પેરુલમ વિ. વિસાલક્ષ્મી” (A.I.R. 1938, Mad-32)

આ ઉપરના મુદ્દા સંલગ્ન મદ્રાસ હાઈકોર્ટનો ચૂકાદો નોંધમાં લેવા જેવો છે. જેની હકીકત નીચે પ્રમાણે છે.

“એક સ્ત્રીએ કેટલુંક ઝવેરાત ઓગાળીને તેનો ઉપયોગ કરીને નવું ઝવેરાત બનાવવા સારઉ સોનીને ડિલીવરી કરી હતી. દરરોજ સાંજે જેવું એ સોની દિવસભરનું કામ પૂરું થાય ત્યારે વાદી યાને સ્ત્રીને જે સોનું ઓગાળેલ અને અડધા બનાવેલ ઘરેણા કે દાગીનાની પરત સોંપણી વડે કરવામાં આવતી હતી. તેણીએ યાને વાદીએ સોનીના ઓરડામાં રહેલ પેટીમાં તે ઘરેણાઓ કે દાગીના મૂકતી હતી પણ મુખ્ય વાત એ હતી કે તેણીની ચાવી તેના કબજામાં રાખતી હતી. પરંતુ એક દિવસ એવું બન્યું કે તે દાગીના/ઘરેણા ગુમ થવા પામ્યા હતા કે ચોરી થઈ ગયા હતા. તેથી તે સ્ત્રીએ તે સોનીની સામે દાવો કર્યો પણ તેમાં તે સફળ થઈ શકી ન હતી અને કોર્ટે કરાવ્યું કે જેવો ઓગાળેલ સોનાનો કબજો વાદીને સોંપવામાં આળતો હતો ત્યારે સંજોગો ઉપરથી જે કોઈ નિક્ષેપ વિશે અનુમાન કરવામાં આવે છે તેનો અંત આવતો હતો. અહીં નિક્ષેપની એક હકીકત એ છે કે નિક્ષેપ થવા માટે ડિલીવરી આવશ્યક છે. જ્યારે વાદી પોતે પેટીની ચાવી લઈ જતી હોય ત્યારે પ્રતિવાદી યાને સોનીના ઘરના ઓરડામાં માત્ર એ પેટી મૂકવાનું કલમ 149ની જોગવાઈના અર્થ મુજબની સોંપણી થતી હોવાનું ચોક્કસપણે કહી શકાય નહીં.

માટે માલની સોંપણી કરવાનું ફરજિયાત છે નિક્ષેપમાં તેમ કહી શકાય.

એક વસ્તુ મહત્વની નોંધવા જેવી બાબત એ છે કે “જો કોઈ વ્યક્તિ માલનો ખરેખર કબજો ધરાવતી હોય અને નિક્ષેપગ્રહિતા તરીકે તે રાખવાનો કરાર કરે તો તે નિક્ષેપગ્રહિતા બને છે. (Bailee) અને નિક્ષેપ તરીકે તેની સોંપણી (ડિલીવરી) આપવામાં આવા નહિ હોવા છતાં એવા માલનો માલિક તેનો નિક્ષેપક (Bailor) બને છે. (કલમ-148)

(3) ચોક્કસ માલ પરત કરવાનું :

માલની જે વ્યક્તિને ડિલીવરી કરવામાં આવી હોય તો એ વ્યક્તિએ કાં તો નિક્ષયકને અથવા તેની દિશા મુજબ કે સુચન મુજબ કોઈને એ માલ પરત કરવાનો હોય છે. જો ડિલીવરી કે સોંપણી આપવામાં આવેલ વસ્તુ નિશ્ચિતપણે પરત કરવાની ન હોય અથવા તે માટે જવાબ આપવાનો થતો ન હોય તો ત્યાં નિક્ષેપનો કરાર થતો નથી, યાને ત્યાં સમજૂતી કે સ્વીકૃતિ થાય અને ત્યારબાદ તે સમજૂતી બને છે, કદાચ નિક્ષેપ તરીકે આપવામાં આવેલ માલનું તે સ્વરૂપ બદલાય શકે પરંતુ નિક્ષેપનો કરાર થતો નથી.

દા.ત. અનાજને લોટમાં ફેરવવામાં આવે, કાપડનો કોટ બનાવવામાં આવે વગેરે તો પણ કરાર નિક્ષેપનો જ રહે છે. જે તે વસ્તુમાં નિશ્ચિત વસ્તુની પુનઃ ડિલીવરી કે સોંપણી લેવાનો હક તેના માલિકની પાસે હોય તો તે પૂરતું ગણાશે. વળી, નિક્ષેપક જે માલની સોંપણી આપે તો તે માલિક હોય એ જરૂરી નથી, કારણ કે અહીં માલિકની નહિ પણ કબજાની ફેરબદલી કરવાનો હેતુ રહેલો છે.

નિક્ષેપના વિવિધ પ્રકારો :

એક જાણીતા કેસમાં લોર્ડ હોસ્ટે નિક્ષેપના 6 પ્રકારો જણાવ્યા છે જે આ પ્રમાણે છે.

(1) ડિપોઝિટ

એક માણસ દ્વારા બીજાને ત્યાં નિક્ષેપના ઉપયોગ માટે માલની સાદી થાપણ મૂકવી તેને ડિપોઝિટ કહેવામાં આવે છે.

(2) કોમોડેટમ (Commodatum)

એટલે વિનામૂલ્યે કે વિના અવેજ વગર તેના ઉપયોગ માટે ઉછીનો કે ઉધાર આપવામાં આવેલ માલ એટલે 'કોમોડેટમ'

(3) હાયર (Hire)

હાયર એટલે જ્યારે નિક્ષેપગ્રહિતાને માલ ભાડેથી સોંપવામાં આવ્યો હોય.

(4) પોન (Pawn)

એટલે જ્યારે ઉછીના લેવામાં આવેલ નાણાના કે અવેજના ઉપસંહાર તરીકે બીજા વ્યક્તિને માલની સોંપણી કે ડિલીવરી આપવામાં આવી હોય તેને પોન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(5) જ્યારે માલને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જવા માટે અથવા તેના સંબંધમાં કંઈક કરવા માટે સોંપણી કરવામાં આવી હોય અને તેના માટે નિક્ષેપગ્રહિતાને બદલો આપવાનો હોય.

(6) ઉપર ક્રમ 5માં જણાવ્યા મુજબ પણ બદલો આપ્યા વગર સોંપણી કરવામાં આવી હોય.

— નિક્ષેપની વ્યાખ્યામાં 2 વ્યક્તિઓ હોવા જરૂરી છે.

(1) નિક્ષેપતા યાને નિક્ષેપક

(2) નિક્ષેપગ્રહિતા યાને નિક્ષેપી (કલમ-148)

(1) નિક્ષેપતા યાને નિક્ષેપક (Bailor)

એવો વ્યક્તિ કે જેને તેમની સોંપણી કરવામાં આવી હોય.

યાને જો કોઈ વ્યક્તિ કે જે બીજાના માલનો પ્રત્યક્ષ કબજો ધરાવતી હોય તે નિક્ષેપગ્રહિતા તરીકે તેનો કબજો ધરાવવાનો કરાર કરે છે. અને નિક્ષેપ તરીકે તેની સોંપણી કરાવવામાં આવે અથવા આવી હોય તો પણ એવા માલનો માલિક 'નિક્ષેપક' બને છે.

નિક્ષેપકમાં 'માલની સોંપણીને લગતા નિયમો' (કલમ-149 અને 165)

નિક્ષેપગ્રહિતા કે જે બીજાના માલનો પ્રત્યક્ષ કબજો ધરાવે છે ના દ્વારા રાખવામાં આવેલ ઈરાદો અથવા તેના વતી ધારણ કરવાને અધિકૃત કોઈ વ્યક્તિના કબજામાં માલને સોંપવાની કે મૂકવાની અસર થતી હોય એવું કંઈક કે જે કરાર યોગ્ય હોય તેવું કરીને નિક્ષેપગ્રહિતાને આપવાનું બને છે. (કલમ-149)

જો માલના ઘણા સંયુક્ત માલિકોએ તેની થાપણ મૂકી હોય તો અને વિરુદ્ધની કોઈ કબુલાતની ગેરહાજરીમાં નિક્ષેપગ્રહિતા એ બધાની સંમતિ વગર કોઈ એક સંયુક્ત માલિકને અથવા તેની સુચના અનુસાર તે પરત કરી શકે છે. (કલમ-165)

નિક્ષેપ ક્યારે રદ થવાને પાત્ર છે ?

જો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ માલના સંબંધમાં નિક્ષેપની શરતોથી વિસંગત કંઈક કાર્ય કરે તો નિક્ષેપકના વિકલ્પે નિક્ષેપનો કરાર રદ થવાને પાત્ર છે. (કલમ-153)

દૃષ્ટાંત : મૂકેશને તેના પોતાના માટે સવારી કરવા માટે રમેશ ભાડેથી ઘોડો આપે છે પણ મૂકેશ તે ઘોડો તેની ગાડીમાં જોડીને ચલાવે છે. તો અ પાસે તક છે કે આ નિક્ષેપ રદ કરી શકે છે. (કલમ-153)

વિનામૂલ્યના નિક્ષેપો (Transitors Bailments)

(કલમ 159 અને 162)

વિનામૂલ્ય કે અવેજ વગરનું નિક્ષેપ યાને થાપણ એવી છે કે જ્યાં કિંમત, હાનિ અથવા અવેજ વગર ઉછીનું કે ઉધાર આપવાનું બનતું હોય છે. આવા નિક્ષેપો સંબંધમાં ત્રણ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવા યોગ્ય છે.

(1) ઉપયોગ માટે ધીરવામાં આવેલ વસ્તુનો ધીરનાર જો એ ઉછીનું આપવાનું વિનામૂલ્યે થતું હોય તો જોકે તેણે તે નિશ્ચિત સમય અથવા હેતુ માટે ઉછીની આપી હોય તોપણ કોઈપણ સમયે તેને પાછી આપવાની ફરજ પાડી શકે છે.

(2) પરંતુ જો એવી નિશ્ચિત સમય અથવા હેતુ માટેની લોનના વિશ્વાસે ઉછીની લેનાર એવી રીતે વરત્યા હોય કે ધીરવામાં આવેલ વસ્તુ નક્કી કરેલ સમય પહેલા પાછી આપવાથી તેને લોનમાંથી ખરેખર પ્રાપ્ત થયેલ લાભના વિશેષ પ્રમાણમાં નુકસાન થતું હોય, તો જો તે પરત આપવાની ફરજ પાડવામાં આવે તો ધીરનારે ઉછીના લેનારને કે ઉધાર લેનારને એ રીતે પ્રાપ્ત થયેલ લાભથી જેટલું વિશેષ નુકસાન થતું હોય તે રકમ માટે નુકસાન વળતર આપવું જોઈએ. (કલમ-159)

(3) વિનામૂલ્યના 'નિક્ષેપ'નો નિક્ષેપક વગર નિક્ષેપકગ્રહિતાના મૃત્યુથી અંત આવે છે. (કલમ-162)

નિક્ષેપતા યાને નિક્ષેપકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

નિક્ષેપ તરીકેની આપવામાં આવેલ માલમાંની ત્રુટીઓ કે માલમાંની ખામીઓ કે જે નિક્ષેપકની જાણમાં હોય અને જે તેમનો ઉપયોગ કરતા મહદ્અંશે અંતરાયરૂપ કે નડતરરૂપ હોય અથવા નિક્ષેપગ્રહિતાને અસાધારણ જોખમમાં મૂકે તેમ હોય તેની નિક્ષેપગ્રહિતાને જાણ કરવા તે બંધાયેલો છે. જો તે પ્રગટ કરે નહિ તો એવી ખામીઓમાંથી નિક્ષેપગ્રહિતા સીધી રીતે ઉત્પન્ન થતા નુકસાન માટે તે જવાબદાર છે.

જો માલ ભાડેથી નિક્ષેપ તરીકે આપવામાં આવેલ હોય અને નિક્ષેપ તરીકે આપવામાં આવેલ માલમાંથી કે માલમાંની એવી ત્રુટિઓ વિશે તેને યાને કે નિક્ષેપને જાણ હોય યા નહિ તોપણ નિક્ષેપક એવા નુકસાન માટે જવાબદાર છે.

દા.ત.

મહેશ સુરેશને ઘોડો ઉછીનો આપે છે. તે ઘોડો તોફાની છે એમ તે જાણતો હોય છે. પણ ઘોડો તોફાની છે એ પ્રગટ કરતો નથી. હવે આગળ જતા એમ બને છે કે ઘોડો દોડી જતા રમેશ ફેંકાઈ જાય છે. તેને ઈજા થાય છે. તો અહીં રમેશને થયેલ ઈજા માટે મહેશ જવાબદાર છે.

(1) મહેશની ઘોડાગાડી રમેશ ભાડેથી રાખે છે. પણ રમેશને આની જાણ નથી કે તેની ઘોડાગાડી સલામત નથી. સમય જતાં રમેશને ઈજા થાય છે તો રમેશને થયેલ ઈજા માટે મહેશ જવાબદાર ઠરશે. (કલમ-150)

(2) જ્યાં નિક્ષેપની શરતો અનુસાર નિક્ષેપક માટે નિક્ષેપગ્રહિતએ માલ પોતાની પાસે રાખવાનો હોય, લઈ જવાનો હોય અથવા તેમના ઉપર કામ કરવાનું હોય અને નિક્ષેપગ્રહિતાને કંઈ પણ મહેનતાણું મળવાનું હોય નહિ, ત્યાં નિક્ષેપના હેતુ માટે નિક્ષેપગ્રહિતાએ કરેલ જરૂરી ખર્ચ નિક્ષેપક તેને સોંપશે. (કલમ-158)

(3) નિક્ષેપ મૂકવાને અથવા માલ મેળવવાને અથવા તેમના સંબંધમાં સૂચનાઓ આપવાનો હકદાર નહોતો એવા કારણને લીધે નિક્ષેપગ્રહિતાને થતા કોઈપણ નુકસાન માટે નિક્ષેપક નિક્ષેપગ્રહિતાને જવાબદાર છે. (કલમ-164)

(2) નિક્ષેપી યાને નિક્ષેપગ્રહિતાના હક્કો

(1) વિશિષ્ટ લિયન

જ્યાં નિક્ષેપગ્રહિતાએ નિક્ષેપના ઉદ્દેશ અનુસાર નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ માલના સંબંધમાં મજૂરી અથવા કસબના ઉપયોગનો સમાવેશ થતો હોય એવી કંઈ સેવા કરી હોય ત્યાં વિરુદ્ધ કરારની હાજરીમાં જ્યાં સુધી તેમના સંબંધમાં તેણે બજાવેલ સેવાઓ માટે તેમને યોગ્ય મહેનતાણું મળે નહિ ત્યાં સુધી એવો માલ રાખી મૂકવાનો તેને હક છે.

દા.ત.

(1) શીલા, મીના નામની ઝવેરીને એક પોલીશ કર્યા વગરનો હીરો કાપવાને અને પોલીશ કરવાને આપે છે. તે પ્રમાણે તેના ઉપર કામ કરવામાં આવે છે. અહીં મીનાએ કરેલ સેવાઓના બદલામાં તેના પૈસા આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી તે હીરો રાખવાને હકદાર છે.

(2) મિનેશ હિતેશ નામના દરજીને કોટ બનાવી આપવા માટે કપડું આપે છે. જેવો કોટ તૈયાર થઈ જાય કે તરત જ મિનેશને સોંપણી યાને ડિલીવરી આપવાનું હિતેશ વચન આપે છે અને તેની કિંમત માટે ત્રણ મહિનાની શાખ (credit) આપે છે. અહીં હિતેશને જ્યાં સુધી તેના પૈસા આપવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી કોટ રાખી મૂકવા તે હિતેશ હકદાર નથી.

માટે કહી શકાય કે યોગ્ય મહેનતાણું ન મળે ત્યાં સુધી એવો માલ રાખી મૂકવાનો જે તે વ્યક્તિનો હક છે.

લિયનની વ્યાખ્યા (ધારણાધિકાર)

“જ્યાં અમૂક વસ્તુનો કબજો ધરાવતી વ્યક્તિની તેના સંબંધની કે સંબંધોની અમૂક માંગણીઓ સંતોષાય નહિ ત્યાં સુધી બીજાની માલિકીનું જે તેના કબજામાં હોય તે રાખી મૂકવાનો કોઈ વ્યક્તિનો હક યાને લિયન યાને ધારણાધિકારનો હક છે.

લિયનના બે પ્રકારો છે :

(1) કામ અને મજૂરી માટે સંકળાયેલું નિશ્ચિત એટલે કે વિશિષ્ટ લિયન.

(2) સામાન્ય લિયન એટલે કે રાખવામાં આવેલ માલમાંથી ઉત્પન્ન થતી માંગણીઓના માટે જ ફક્ત નહીં પરંતુ અમૂક વ્યક્તિઓની તરફેણમાં સાધારણ હિસાબોની પતાવટ માટે માલ રોકી રાખવાનો અધિકાર આપતો ધારણાધિકાર (લિયન)

હવે જેની પાસે વિશિષ્ટ લિયન હોય એવો નિક્ષેપગ્રહિતા તો નિક્ષેપનો હેતુ અનુસાર મજૂરી અને કસબના ઉપયોગનો સમાવેશ થતો હોય એવી જે માલના સંબંધમાં સેવાઓ બજાવી હોય તે જ માલ ફક્ત રાખી શકે છે, એટલે કે જે માલના સંબંધમાં સેવાઓ બજાવી હોય તે માટે યોગ્ય મહેનતાણું તેને આપવામાં આવે ત્યાં સુધી જ તે માલ રાખી શકે છે.

અહીં વિશિષ્ટ લિયન માટે 170 કલમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે જ્યારે કલમ 171 સામાન્ય લિયન વિશે વાત કરવામાં આવી છે. જેમાં હિસાબોની પતાવટ માટે માલને રોકી રાખવાનો હક અથવા અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે.

વિશિષ્ટ લિયનનો ઉપયોગ કરવાના હક અંગે નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવા યોગ્ય છે.

(1) મજૂરી અથવા કસબનો સમાવેશ થતો હોય એવી કોઈ સેવા નિક્ષેપગ્રહિતાએ કરી હોવી જોઈએ.

(2) આ સેવા નિક્ષેપના હેતુ અનુસાર હોવી જોઈએ. દા.ત. દરજી દ્વારા કોટ તૈયાર કરવાનું.

(3) આ સેવા વગેરે નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ વસ્તુના સંબંધમાં હોવી જોઈએ. દા.ત. દરજી દ્વારા કોટ તૈયાર કરવાનું.

(4) આ સેવા વગેરે નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ વસ્તુના સંબંધમાં હોવી જોઈએ.

(5) તેનાથી વિરુદ્ધનો કરાર હોવો ન જોઈએ.

આ ઉપરની બધી ચારેય શરતો સંતોષાય તો જ એવી સેવા માટે તેને મહેનતાણું આપવમાં આવે ત્યાં સુધી રાખી મૂકવાનો નિક્ષેપગ્રહિતાનો હક છે. લિયન વિશિષ્ટ છે. તે માત્ર નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ વસ્તુ પરત્વે જે મજૂરી અગર ચતુરાઈના ઉપયોગનો સમાવેશ કરતી સેવા માટેના ચતુરાઈના ઉપયોગનો સમાવેશ કરતી સેવા માટેના નાણાં વસૂલ લેવાને માટે જ ફક્ત પ્રાપ્ત થાય છે. તેથી વિરુદ્ધના કરારના અભાવે વિશિષ્ટ લિયન ધરાવતો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ માલ બીજી કોઈ ભિન્ન બાબતોમાંથી ઉત્પન્ન થતા હેતુ માટે જામીન તરીકે રાખી શકે નહિ.

દા.ત. વસ્તુ ઉધાર કે ઉછીની લેનાર પ્રથમના દેવાની જામીનગીરી તરીકે તેને રાખી શકે નહીં. વળી, એવી સેવાઓ પૂરેપૂરી બજાવવામાં આળી હોય અને તે માટે મહેનતાણું લેણું પડતું હોય તે સિવાય આ હકનો ઉપયોગ કરી શકાય નહિ.

દા.ત.

રમેશ કેટલુંક કાપડ એક દરજીને સુટ સીવવા આપે છે. દરજીનું મહેનતાણું રૂ.300 નક્કી થયેલ છે. સુટ સીવાઈને તૈયાર થતાં રમેશ 300 દરજીને આપે છે. પણ દરજી જ્યાં સુધી તેનું રૂ.40નું દેવું ચૂકવાય નહિ ત્યાં સુધી સુટ આપવાની ના પાડે છે. દરજી આ પ્રમાણે કરી શકે નહિ. કેમકે દરજીનું નિક્ષેપ તરીકેનું માત્ર વિશિષ્ટ લિયન છે અને નહિ કે સામાન્ય. તેથી કોઈ ભિન્ન પરત્વેના તેના લેણાની વસૂલાત માટે લિયનના હકનો અમલ કરવાને તે હકદાર નથી.

(2) ગેરવાજબીપણે છીનવી લેવા અથવા હાનિ પહોંચાડવા વિરુદ્ધમાં હક (કલમ-180-181)

જો કોઈ ત્રાહિત વ્યક્તિ ખોટી રીતે નિક્ષેપગ્રહિતાને નિક્ષેપ મૂકેલ માલના કબજામાં ઉપયોગથી વંચિત કરે અથવા તેમને કંઈ હાનિ પહોંચાડે તો જાણે કે નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ ન હોય અને તેના માલિકે તેવા જ કેસમાં ઉપયોગમાં લીધા હોય તેવા ઉપાયો લેવાને નિક્ષેપગ્રહિતા હકદાર છે અને નિક્ષેપક અથવા નિક્ષેપગ્રહિતા એ પ્રમાણે વંચિત કરવા અથવા હાનિ માટે ત્રાહિત વ્યક્તિની વિરુદ્ધમાં દાવો લાવી શકે છે. (કલમ-180)

એવા કોઈ દાવામાં રાહત અથવા વળતર તરીકે જે કંઈ પ્રાપ્ત થયું હોય તે નિક્ષેપક અને નિક્ષેપગ્રહિતાની વચ્ચે તેમના પોતપોતાનાં હિતો અનુસાર વેચવામાં આવશે. (કલમ-181)

બેંકરો, ફેક્ટરો, વોલ્ફિન્જર્સ યાને કાંઠાના અધિકારીઓ, હાઈકોર્ટના એટર્નીઓ અને વીમા દલાલો, વિરુદ્ધ કરારની ગેરહાજરીમાં હિસાબના સામાન્ય બાકી (લેણા) માટે તેમને નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આળેલ માલ એવા બાકીના નાણાં તરીકે રાખવાને બીજી કોઈ વ્યક્તિઓને હક નથી.

નીચેના ત્રણ પ્રકારમાંથી લિયન ઉદ્ભવે છે.

(1) કાયદા દ્વારા

(2) વ્યક્તિ અથવા ગર્ભિત કરાર દ્વારા

(3) જ્યાં લિયનનો હક કરવામાં આવ્યો હોય તે વેપારના સામાન્ય વ્યવહારો દરમિયાન લિયન

(1) વિશિષ્ટ લિયન

(1) માલ વેચાણના અધિનિયમની કલમ-47 મુજબ બિનચૂકવાયેલ વેચનારનું લિયન

(2) ભાગીદારના અધિનિયમની કલમ-46 અને 52 મુજબ ભાગીદારનું લિયન

(3) માલ શોધનારનું લિયન (કલમ-168)

નિક્ષેપીનું લિયન (કલમ-170)

માલ ધારણ કરનારનું લિયન (કલમ-173)

એજન્ટનું લિયન (કલમ-221)

સામાન્ય લિયન

(1) બેંકરોનું

(2) ફેક્ટરોનું

(3) વોર્કિન્ગર્સનું

(4) હાઈકોર્ટના એટર્નીઓનું

(5) વિમા દલાલનું

(6) સ્પષ્ટકબુલાતના કિસ્સાઓમાં (કલમ-171)

અહીં ફેક્ટરો યાને 'આડતીયા' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

નિક્ષેપગ્રહિતાની જવાબદારીઓ :

(1) નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ માલના જેટલા જ જથ્થાના, જાતના અને કિંમતના તેના પોતાના માલની તેવા સંજોગોમાં કોઈ સામાન્ય બુદ્ધિવાળો માણસ જેટલી સંભાળ લે તેટલી છે. નિક્ષેપ તરીકે માલની સંભાળ લેવાને નિક્ષેપગ્રહિતા બંધાયેલ છે. કલમ-151. જો તેણે ઉપર વર્ણવ્યા મુજબની તેની સંભાળ લીધી હોય તો તે નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ માલની હાનિ, નાશ અથવા બગાડ માટે જવાબદાર નથી. (કલમ-152)

રામપાલસિંહ વિ. મુરે (1899, 22AII)

ઉપરના કેસમાં નક્કી થયું હતું કે અમંત્રિત જો તેને ઉપયોગ માટે આપવામાં આવેલ હોટલના ફર્નિચરની સામાન્ય બુદ્ધિવાળા માણસ જેટલી સંભાળ લીધી હોત તો તેને થતી હાનિ અથવા નાશ માટે એવો આમંત્રિત જવાબદાર ગણાશે નહિ.

(2) જો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપ માલનો કંઈ પણ ઉપયોગ કરે કે જે નિક્ષેપની શરતો અનુસરતો ન હોય તો તે માલના એવા ઉપયોગથી અથવા તે દરમિયાન તેને થતા કોઈપણ નુકાન માટે નિક્ષેપકને વળતર આપવાને જવાબદાર છે.

(3) જેટલા સમય માટે માલ નિક્ષેપ તરીકે આપવામાં આવ્યો તે પૂરો થતા અથવા જે હેતુ માટે તે નિક્ષેપ આરલામાં આવેલ હોય તે પૂર્ણ થાય કે તરત જ નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ માલ માંગણી થયા વગર પરત કરવાની અથવા નિક્ષેપકની સુચના પ્રમાણે સુપરત કરવાની નિક્ષેપગ્રહિતાની ફરજ છે. જો નિક્ષેપગ્રહિતાની કસુરને કારણે માલ યોગ્ય સમયે પરત કરવામાં, સુપરત કરવામાં અગર રજૂ કરવામાં આવ્યો ન હોય તો તે સમયથી માલને થતા નુકસાન, નાશ અથવા બગાડ માટે તે નિક્ષેપકને જવાબદાર છે. કલમ-161

(4) કોઈ વિરુદ્ધ કરારની ગેરહાજરીમાં નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ માલમાં થયેલ કંઈક વધારો અથવા લાભ પ્રાપ્ત થયાય તો નિક્ષેપકને અથવા તેની સુચના અનુસાર સુપત કરવાને બંધાયેલ છે.

(5) જો માલ ઉપર નિક્ષેપકનો માલિકી હક હોય નહિ અને નિક્ષેપગ્રહિતા શુદ્ધ બુદ્ધિથી નિક્ષેપકને અથવા તેની સૂચનાઓ અનુસાર માલ પાછો સુપત કરે તો એવી સોંપણી અથવા ડિલીવરી કરવા સંબંધમાં નિક્ષેપગ્રહિતા તેના માલિકને જવાબદાર નથી. (કલમ-166)

જો નિક્ષેપક સિવાય બીજી કોઈ વ્યક્તિ નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ ઉપર હક કરતી હોય તો તે નિક્ષેપકને એ માલની ડિલીવરી થતી રોકવા અથવા માલનો માલિકીહક નક્કી કરવા માટે અદાલતને અરજ કરી શકે.

નિક્ષેપગ્રહિતા સાથે નિક્ષેપકના માલના થતા મિશ્રણનું પરિણામ.

કેટલીકવાર એવું બને છે કે નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપ મૂકવામાં આવેલ મિલકત તેની પોતાની મિલકત સાથે ભેળવી દે છે. મિશ્રણ કરી દે છે. આના કેસમાં ત્રણ પ્રકારની પરિસ્થિતિઓ ઉદ્ભવી શકે, જે નીચે પ્રમાણે છે.

(1) જો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપકની સંમતિથી નિક્ષેપકનો માલ તેના પોતાના માલની સાથે ભેળવે તો એ રીતે ઉત્પન્ન થયેલ મિશ્રણમાં નિક્ષેપક અને નિક્ષેપગ્રહિતાનું તેમના કિસ્સાઓના પ્રમાણમાં હિત રહેશે. (કલમ-155)

(2) જો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપકની સંમતિ વગર નિક્ષેપકનો માલ તેના પોતાના માલની સાથે ભેળવે અને તે માલ જુદો પાડી શકાય અથવા વહેંચી શકાય તેમ હોય તો એ માલની માલિકી તેમના ક્રમમાં યજ્ઞકારોની રહે છે. પરંતુ એ મિશ્રણ જુદું પાડવાનો અથવા વહેંચવાનો ખર્ચ અને તેમાંથી ઉદ્ભવતું નુકસાન ભોગવવાને નિક્ષેપગ્રહિતા બંધાયેલો છે. (કલમ-156)

દા.ત., અમૂક નિશાની કરેલ રૂની ગાંસડીઓ રમેશ નરેશને ત્યાં મૂકે છે. રમેશની સંમતિ વગર સુરેશ એ 100 ગાંસડીઓને જુદી નિશાનીવાળી તેની પોતાની બીજી ગાંસડીઓ સાથે મેળવી દે છે. રમેશ તેની 100 ગાંસડીઓ પાછી મેળવવા હક્કદાર છે તેમજ સુરેશ એ ગાંસડીઓ અલગ કરવા માટે થયેલું ખર્ચ અને બીજું આનુષંગિક નુકસાન ભોગવવા બંધાયેલો છે.

(3) જો નિક્ષેપગ્રહિતા નિક્ષેપકની સંમતિ વગર નિક્ષેપકનો માલ તેના પોતાના માલની સાથે એવી રીતે ભેળવી દે છે કે નિક્ષેપ તરીકે મૂકવામાં આવેલ માલ અલગ કરીને તેને પાછો આપવાનું અશક્ય હોય, તો એ માલને થયેલ નુકસાન માટે નિક્ષેપગ્રહિતા પાસેથી વળતર મેળવવાનો નિક્ષેપક હક્કદાર છે. (કલમ-157)

દા.ત. સુરેશ રૂ.45ની કિંમતનું કેપ બોટનું થીય રમેશને ત્યાં મૂકે છે. સુરેશની સંમતિ રમેશ તેના પોતાના રૂ.25ની કિંમતના દેશી લોટના થીય સાથે તેને ભેળવી દે છે. આથી રમેશ એ સુરેશને તેના લોટના થયેલ નુકસાન માટે વળતર આપવું જોઈએ.

માલ શોધનારના હક્કો અને જવાબદારીઓ

(1) માલ સાચવવા માટે અને માલિકી શોધી કાઢવા માટે સ્વેચ્છાથી તેણે લીધેલી મહેનત અને કરેલ ખર્ચ માટે, જોકે એ રકમ માટે દાવો કરી શકાતો નથી. છતાં પણ જ્યાં સુધી તે વળતર મેળવે નહિ ત્યાં સુધી તેના માલિકની વિરુદ્ધમાં એ માલ રાખવાનો. (કલમ-168)

(2) જ્યાં ગુમ થયેલ માલ પાછો આપવા માટે તેના માલિકે ચોક્કસ બદલો આપવાનો પ્રસ્તાવ કરેલ હોય ત્યાં શોધી કાઢનાર એવા બદલા માટે દાવો કરી શકે અને તે મેળવે ત્યાં સુધી એ માલ રાખી શકે. કલમ-168

(3) જ્યારે સાધારણ રીતે વેચાણનો વિષય હોય એવી વસ્તુ ગુમ થઈ હોય અને (અ) વાજબી પરિશ્રમથી માલિક શોધી શકાય તેમ ન હોય અથવા (બ) માંગણી કરવા છતાં એ શોધનાર કાયદેસરના ખર્ચા આપવાનો ઈનકાર કરે ત્યારે

(1) જો વસ્તુનો નાશ થવાનો અથવા તેની મોટા ભાગની કિંમત નષ્ટ થવાનું જોખમ હોય અથવા તે માટેના શોધનારના કાયદેસરના ખર્ચા તેની કિંમતના 2/3 જેટલા થતા હોય તો શોધનારને તે વેચી શકે છે.

જંગમ-મિલકતો ગીરો (Pledge)

વ્યાખ્યા

કલમ-172

“દેવું ચૂકવવા માટે અથવા વચનનું પાલન થવા માટેના તારણ તરીકે થાપણ તરીકે મૂકવાનો ‘ગીરો’ અથવા આડગીરો કહેવામાં આવે છે.

કલમ-179

જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ કે જેનું તેમાં મર્યાદિત હિત હોય તે માલને ધિરાણે મૂકે, ત્યાં એવા હિતના પ્રમાણમાં આ ગીરો કાયદેસર છે.

ગીરાની આવશ્યકતાઓ :

જંગમ મિલકતના ગીરો યાને ધારણ મૂકવાનું એક પ્રકાર છે પણ તેનાથી જુદું પાડનાર તત્ત્વ એ છે કે ગીરોમાં દેવું અથવા વચનના તારણ તરીકે માલની ડિલીવરી આપવાનું બને છે. જો હું તમને મારી મોટર સુપરત કરું અને તમે મને એના ઉપર ઉછીના નાણાં આપો, તો તે ગીરોનો કેસ છે. જેવો હું તમને તમારા નાણાં પરત કરું તે તરત જ તમારે મને મોટર પરત કરવી પડશે.

આ ઉપરાંત ગીરો મૂકવામાં આવેલ માલની પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ ડિલીવરી આપવાનું કાયદેસરના ગીરોનું આવશ્યક અંગ છે. જ્યાં સુધી તેની ડિલીવરી આપવાનું બને નહિ ત્યાં સુધી માલને કાયદેસર ગીરો મૂકવાનું બનતું નથી, તેમ છતાં ધીરનાર નાણાં આપે તેના વાજબી સમયમાં ડિલીવરી આપવાનું બન્યું હોય તો તે પૂરતું ગણાશે. વળી, એ નોંધવા સરખું છે કે માત્ર જંગમ વસ્તુઓ ગીરો યાને ધારણ કરી શકાય. જો સુપત કરવામાં આવેલ મિલકત સ્થાવર મિલકત હોય તો તે પૂરતું ગણાશે. વળી, એ નોંધવા સરખું છે કે માત્ર જંગમ વસ્તુઓ ગીરો યાને ધારણે મૂકી શકાય જે સુપરત કરવામાં આવેલ મિલકત સ્થાવર મિલકત હોય તો તે Mortgage યાને સ્થાવર મિલકતનો ગીરો બને છે.

વળી, કબજો ન્યાયિક હોવો જોઈએ. કેવળ ભૌતિક કબજો હોવાનું પૂરતું નથી. જેમકે, પોતાના શેઠના માલનો હવાલો ધરાવનાર નોકર અથવા પોતાના પતિના માલનો હવાલો ધરાવનાર પત્ની તેના માલિકને બંધનકર્તા બને એ રીતે માલ કાયદેસર ગીરો મૂકી શકે નહિ. છેવટમાં કહેવાનું કે જંગમ મિલકતના ગીરોના કરાર હેઠળ નિક્ષેપગ્રહિતા તેનો માલિક બનતો નથી, પણ તેનો કબજો ધરાવતો હોઈને તેમજ કબજો રાખવાનો હક કોઈને તેની તેમાં ખાસ મિલકત છે એમ કહેવાય છે.

જ્યારે વચનના પાલનની ખાત્રી માટે Bailment ‘નિક્ષેપ’ ઉત્પન્ન કરવામાં આવે ત્યારે તેને ‘ગીરો’ કહેવામાં આવે છે. ગીરો એક પ્રકારનું નિક્ષેપ છે. નિક્ષેપ ઘણા હેતુ માટે થઈ શકે છે. તે હેતુઓ પૈકી એક હેતુ ‘ગીરો’ છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતાના વચન પાલનની ખાતરી પેટે જંગમ વસ્તુ સામી વ્યક્તિને આપે તો તે પ્લેજ કરે છે તેમ કહેવાશે. સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ નાણાં ઉછીના મેળવે અને તે નાણાંની ચૂકવણી ખાતરી પેટે જંગમ વસ્તુ સામી વ્યક્તિને સોંપે તો તે જંગમ મિલકતનો કબજો ગીરો એટલે ‘ગીરો’ કહેવાશે

(2) પોનર (Pawnor or Pledger)

ગીરો આપનારને પોનર કહેવામાં આવે છે.

પોની (Pawnee)

“ગીરો લેનારને પોની કહેવામાં આવે છે.”

દા.ત. મહેશ પોતાનું ટેપરેકોર્ડર સુરેશને ગીરો આપી, તેની પાસેથી રૂ. 2000/- ઉછીના લે છે. જ્યારે મહેશ રૂ. 2000/- સુરેશને પરત આપશે ત્યારે સુરેશ ટેપરેકોર્ડર તરત આપશે તેવી શરત કરવામાં આવે છે. આ વ્યવહારને ‘ગીરો’ કહેવામાં આવે છે.

(2) મહેશ રૂ.2000/- સુરેશ પાસેથી ઉછીના લે છે અને તેની જામીનગીરીમાં રૂ.2000/- ની કિંમતનો સોનાનો દાગીનો આપે છે. જો મહેશ રૂ.2000/- પરત કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો સુરેશ આ સોનાના દાગીનાનું કાયદેસર કાર્યવાહી કરી નાણાં મેળવી શકશે. આ ગીરાનો વ્યવહાર કહેવાશે.

‘ગીરો’ના આવશ્યક તત્ત્વો

(1) વસ્તુ જંગમ હોવી જોઈએ :

પ્લેજનો વ્યવહાર એ વિશિષ્ટ પ્રકારનું નિક્ષેપ હોવાથી નિક્ષેપને લગતા તમામ આવશ્યક તત્ત્વો હાજર હોવા જરૂરી છે. નાણાંની ચૂકવણીની ખાત્રી માટે સ્થાવર મિલકતને સમાવવામાં આવે તો વ્યવહાર ‘ગીરો’ નહિ કહેવાય. પરંતુ ગીરો વ્યવહાર કહેવાશે. ગીરોમાં હંમેશા જંગમ વસ્તુ હોવી જરૂરી છે.

(2) માલની સોંપણી :

જે રીતે નિક્ષેપમાં વસ્તુની સોંપણી કરવી જરૂરી છે તે રીતે ગીરામાં પણ પોનર દ્વારા વસ્તુની સોંપણી પોનીને થવી જ જોઈએ. જો જંગમ વસ્તુની સોંપણી કરવામાં ન આવે તો ગીરોનો વ્યવહાર અસ્તિત્વમાં આવતો નથી. નાણાકીય વ્યવહાર અસ્તિત્વમાં આવતો નથી.

નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા સ્ટોક ઉપર લોન આપવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં માલની સોંપણી કરવામાં આવતી નથી. આ વ્યવહારને પ્લેજ કહેવાશે નહિ, પરંતુ હાઈપોથીકેશન કહેવાશે.

પોનર દ્વારા વસ્તુની પ્રત્યક્ષ રીતે સોંપણી થવી જ જોઈએ તે જરૂરી નથી. જો પોનર પરોક્ષ રીતે પણ વસ્તુની સોંપણી પોનીને કરશે તો પણ તે દ્વારા કબજાગીરો ઉત્પન્ન થશે. વસ્તુનો કબજો પોનર પાસેથી પોની પાસે જવો જોઈએ તે જરૂરી છે.

(3) કાયદેસર કબજો :

ગીરો મૂકનાર વ્યક્તિ પાસે વસ્તુનો કાયદેસરનો કબજો હોય તે જરૂરી છે. જો ગીરો મૂકનાર વ્યક્તિ અનાધિકૃત રીતે વસ્તુનો કબજો ધરાવતો હોય અને તેના આધારે કબજાગીરોનો વ્યવહાર કરે તો તે વ્યવહાર કાયદેસર ગણાશે નહિ. આમ પોનર પાસે વસ્તુનો કબજો કાયદેસર રીતે હોય તો જ તે પોનીને વસ્તુની સોંપણી કરી શકે. આમ કબજો કાયદેસર રીતે હોવો જોઈએ.

ગીરો લોનાર (પોની)ના અધિકાર

જે વ્યક્તિ જંગમ વસ્તુ લઈને સામી વ્યક્તિને નાણાં ચૂકવે છે તે વ્યક્તિ ગીરો લેનાર કહેવાશે. આ વ્યક્તિ નાણાની સલામતી માટે પોનરની વસ્તુ પોતાની પાસે રાખી મૂકે છે. જ્યાં સુધી નાણાની ચૂકવણી ન થાય એટલે કે પોનર દ્વારા વચનનું પાલન ન થાય ત્યાં સુધી પોની વસ્તુ સોંપવાનો ઈનકાર કરી શકે છે.

(1) માલનો કબજો રાખવાનો અધિકાર (કલમ-173)

જ્યાં સુધી પોનીને પોતાની પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે વસ્તુ પોતાના કબજામાં રાખી શકે છે. કબજાગીરોનો વ્યવહાર નાણાંની સલામતી માટે થાય છે. આ માટે વસ્તુની સોંપણી કરવામાં આવતી હોય છે. જ્યાં સુધી વચનનું પાલન કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પોની વસ્તુ પોતાની પાસે રાખી શકે છે. ગીરો કરારનું આ મહત્વનું અંગ છે.

(2) લિયનનો હક્ક (કલમ-173)

ઉપરોક્ત અધિકાર કરાર હેઠળના વ્યવહાર માટે પ્રાપ્ત થાય છે. સામાન્ય રીતે ગીરોના વ્યવહાર સિવાયની અન્ય વસ્તુઓની પોતાની પાસે રાખી શકે નહિ. પરંતુ ગીરોનો વ્યવહાર અમલમાં આવી ગયા બાદ જો પોનર ફરીથી પોની પાસે નાણાં મેળવી તો જો તે કરારમાં વિરુદ્ધ શરત ન હોય તો તે નાણાં માટે અગાઉના માલ પર પણ લિયનનો અધિકાર છે તેવું અનુમાન થઈ શકશે.

જે દેવા અથવા વચન માટે માલ ધીરાણે મૂકવામાં આવ્યો હોય તો તે સિવાયના બીજા દેવા અથવા વચન માટે જો એ મતલબનો કરાર ન હોય, તો જંગમ મિલકતનો ગીરો લેનારને એ માલ રાખવાનો હક નથી. તેમ છતાં ગીરો લેનાર દ્વારા પછીથી ધીરવામાં આવેલ રકમો સંબંધમાં આવા કરારનું અનુમાન કરવામાં આવશે.

ગીરો લેનારના લિયનની મર્યાદા :

જંગમ મિલકતનો ગીરો લેનારનું લિયન જેને ગીરો લેનારનો 'રાખવાનો હક' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જે માત્ર વિશિષ્ટ લિયન છે. તે ધીરાણે મૂકવામાં આવેલ માલ બીજા કોઈ દેવા માટે નહિ, પણ જે દેવા અગર વચનની જામીનગીરી તરીકે મૂકવામાં આવ્યો હોય તે માટે જ ફક્ત રાખી શકે છે. પરંતુ જો કોઈ વિરુદ્ધ કરાર ન હોય તો ગીરો લેનારને મૂળ કરજ સાથે પછીથી લોનો સંકળવાની છુટ છે.

(3) ખર્ચની રકમ મેળવવાનો અધિકાર :

જ્યારે પોનીને માલની સરખામણી માટે અસાધારણ ખર્ચ થયો હોય તો તે પોનર પાસેથી મેળવી શકે છે. જો પોનીને કરાર અનિવચે કોઈ ખર્ચ થયો હોય તો તે ખર્ચ પોનર પાસેથી મેળવી શકે છે. પરંતુ આ કલમમાં કરાર ન હોય તો પણ પોનીને થયેલ વિશિષ્ટ ખર્ચ મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

(4) જ્યાં ગીરો મૂકનાર કસુર કરે ત્યાં ગીરો લેનારના હક્કો

જ્યારે પોનીએ લેણાની વસૂલાત માટે કાર્યવાહી કરવા ખર્ચ કર્યો હોય તેમજ વસ્તુના વેચાણ બાદ ઓછી રકમ ઉપજી હોય તો તે ખર્ચ અને નુકસાન પોનર પાસેથી વસૂલ લઈ શકશે.

(1) જો ગીરો મૂકનાર જેના સંબંધમાં માલ ગીરો મૂકવામાં આવ્યો હોય તે અંગે નક્કી કરેલ સમયમાં દેવું આપવામાં અથવા વચનનું પાલન કરવામાં કસુર કરે તો ગીરો લેનાર એ કરજ અથવા વચનના આધારે ગીરો મૂકનારની વિરુદ્ધમાં દાવો લાવી શકે છે અને ગીરો મૂકેલ માલ આનુષંગિક તારણ તરીકે રાખી શકે અથવા ગીરો મૂકનારની વિરુદ્ધમાં દાવો લાવી શકે છે અને ગીરો મૂકનારને તેના વેચાણની વાજબી નોટિસ આપીને ગીરો મૂકેલ વસ્તુ વેચી દઈ શકે છે.

ઉપર જણાવેલ નોટીસ એટલે વાજબી નોટિસ એવો અર્થ થાય છે. જેમકે, ઝવેરાતની કેટલીક વસ્તુઓ ગીરોથી લેનારે એ બાબતનું દેવું આપવાને યા થયા પછીથી ગીરો મૂકનારને નોટિસ આપીને જણાવ્યું હતું કે જો 75 દિવસની મુદતમાં નાણાં ચૂકતે કરવામાં આવશે નહિ તો તેને જણાવ્યા વગર એ ઝવેરાત વેચી દેવામાં આવશે. જણાવેલ વેચાણનો ખરેખર સમય, તારીખ અને સ્થળ અંગે નોટિસમાં કંઈ જણાવવામાં આવ્યું નહોતું. એ વસ્તુઓ વેચવામાં આવી હતી પણ દેવાની રકમ વસૂલ થઈ શકે નહતી. આથી બાકી રહેલ રકમ વસૂલ કરવા માટે ગીરો લેનારે કરેલ દાવામાં ગીરો મૂકનારે રજૂઆત કરી હતી કે તેને આપવામાં આવેલ નોટિસ યોગ્ય નહોતી.

(2) જો એ દેવા અથવા વચન સંબંધની રકમ કરતા એવા વેચાણની રકમ ઓછી હોય, તો ગીરો મૂકનાર બાકી રકમ આપવાને જવાબદાર છે. પરંતુ એવી લેણી પડતી રકમ કરતા વેચાણની રકમ વધુ થતી હોય તો ગીરો લેનાર એ રકમ ફક્ત ગીરો મૂકનારને આપશે. (કલમ-176)

(4) સમયમર્યાદા પછી વસ્તુ મેળવવાનો હક :

જે સમય ‘ગીરો’ વ્યવહાર થયો હોય તે સમયમર્યાદામાં પોનર દ્વારા મતલબ ગીરો મૂકનાર દ્વારા વસ્તુ છોડાવવામાં ન આવે. પરંતુ પોનીએ તે વસ્તુનું જો વેચાણ કર્યું ન હોય તો સમયમર્યાદા પૂરી થઈ ગઈ હોવા છતાં પોનરને વચનનું પાલન કરી વસ્તુ છોડાવવાનો અધિકાર છે. જ્યાં સુધી પોની દ્વારા વસ્તુનું વેચાણ ન થાય ત્યાં સુધી તે વસ્તુનો માલિક પોનર જ ગણાય. આ સંજોગોમાં પોની દ્વારા વસ્તુનું વેચાણ ન થાય અને પોનર લેણી રકમ ભરપાઈ કરી દે તો પોની વસ્તુ પરત સોંપવાનો ઈનકાર કરી શકે નહીં. આમ પોનરને નિશ્ચિત સમય પૂરો થયા બાદ વસ્તુ પરત મેળવવાનો અધિકાર છે.

મતલબ જે માટે ગીરો મૂકવાનું બન્યું હોય તે દેવું આપવાનો અથવા વચનનું પાલન કરવા માટે સમય નિયત કરવામાં આવ્યો હોય અને ગીરો મૂકનાર એવા નક્કી કરેલ સમયે દેવું આપવામાં અથવા વચનનું પાલન કરવામાં કસુર કરે તો ત્યાર પછી કોઈપણ સમયે પણ તેમનું ખરેખર વેચાણ કરવામાં આવે તો પહેલા તે માલ છોડાવી શકે છે. પણ એવા કેસમાં તેણે વિશેષમાં તેની કસુરને કારણે થયેલ ખર્ચ આપવું પડશે.

ગીરો મુકનારના અધિકારો :

જે વ્યક્તિ માલ આપીને નાણાં ઉછીના લે છે તેને ગીરો મૂકનાર અથવા પોનર કહેવાય છે. પોનર દ્વારા વસ્તુનું વેચાણ કરવામાં આવતું નથી પરંતુ નાણાં ચૂકવીને વસ્તુ પાછી મેળવવાનો ઈરાદો દર્શાવવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં પોનરને વસ્તુ પરત મેળવવાનો પ્રાથમિક અધિકાર છે અને તે આ પ્રકારના કરારનું હાર્દ છે.

(1) માલ છોડાવવાનો અધિકાર :

— કરાર ધારાની કલમ-171 મુજબ દરેક પોનર કરારનું પાલન કરે તો તેને પ્લેજમાં આપેલી વસ્તુ પોની પાસેથી પરત મેળવવાનો અધિકાર છે.

(2) વધારાની રકમ મેળવવાનો અધિકાર :

જો પોનર વચનનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો કાયદેસર કાર્યવાહી કર્યા બાદ પોની કરાર હેઠળની વસ્તુનું વેચાણ કરી શકે છે. જ્યારે પોનીએ વસ્તુનું વેચાણ કરી દીધું હોય અને લેણી રકમ કરતા વધુ રકમ ઉપજી હોય તો તે વધારાની રકમ મેળવવા પોનરને અધિકાર છે.

(3) વસ્તુની સંભાળ અંગે :

જો પોનીએ વસ્તુની યોગ્ય રીતે સંભાળ રાખી ન હોય અને તેના કારણે વસ્તુને નુકસાન થયું હોય તો તે નુકસાન મેળવવાનો પોનર હકદાર બને છે.

આમ, ગીરો મૂકનારના અધિકારો ગીરાની વ્યાખ્યામાં ખૂબ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

જંગમ મિલકતનો ગીરો અને લિયન વચ્ચેનો તફાવત :

(1) જ્યાં સુધી હક સંતોષાય નહિ ત્યાં સુધી કબજો રાખવાનો હક લિયન આપે છે.

— જ્યારે દેવાના અથવા વચનનું પાલન થવાના તારણ તરીકે માલ, થાપણ મૂકવાનું જંગમ મિલકતના ગીરોમાં બને છે.

(2) વેચાણ કરવાનો અધિકાર આપવા માટે લિયન પૂરતું નથી.

— જંગમ મિલકત ગીરોમાં કસુર થાય પછી કબુલાત થયા વગર પણ વેચાણ કરવાનો હક મળે છે.

(3) લિયન એવો હક છે કે જે વેચનારના કબજામાંથી ઉદ્ભવે છે અને કબજો જવાથી નષ્ટ થાય છે.

— જ્યારે માલ તેના માલિકને પાછો આપવાથી અનિવાર્યપણે જંગમ મિલકતના ગીરોનો અંત આવતો નથી.

(4) કરારથી સ્વતંત્રપણે કાયદાથી લિયન ઉત્પન્ન થાય છે.

— જ્યારે જંગમ મિલકત ગીરો મૂકવાનું કેવળ કરારથી જ બને છે.

આમ, જંગમ મિલકતનો ગીરો અને લિયન ખૂબ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. જેના ઉપર મુજબના તફાવત સમજવા જરૂરી છે. ઉપરમાં લિયનના પ્રકાર પ્રમાણે (1) વિશિષ્ટ લિયન (2) ખાસ લિયન તેના મહત્વના પ્રકાર છે.

ગીરો અને નિક્ષેપ વચ્ચેનો તફાવત

જંગમ મિલકતનો ગીરો અને જંગમ મિલકતના તારણ વચ્ચે તફાવત

— ભારતીય કરારધારાની કલમ-172ની વ્યાખ્યા પ્રમાણે જંગમ મિલકત ગીરોએ દેવાની ચૂકવણી કે વચનના પાલન પેટે તારણ તરીકે મૂકેલ માલનો નિક્ષેપ છે. આથી જંગમ મિલકત ગીરોનું હાર્દ માલની ખરેખર સોંપણીમાં છે.

— જ્યારે બીજી તરફ જંગમ મિલકત તારણના કિસ્સામાં માલની ખરેખરી સોંપણી સિવાય તેના ઉપર લોન મેળવવામાં આવી હોય છે. આવા વ્યવહારની યથાર્થતા માટે માલની સોંપણી જરૂરી નથી.

— ભારતીય કરારધારાની કલમ 172 મુજબ જંગમ મિલકતના તારણનું નિયમન થતું નથી. આથી ધારાની જોગવાઈની અસર તેના ઉપર નહિ પડે, પરંતુ આપણે એમ પણ નક્કી કરી શકીએ કે ભારતીય કરારધારો આવા વ્યવહારો પર પ્રતિબંધ મૂકે છે. ભારતીય કરારધારો કરારના સમગ્ર કાયદાનો સમાવેશ નથી કરતો.

— ધારાનું આમુખ પોતે જ સ્પષ્ટપણે જણાવે છે કે ધારામાં કરારના કાયદાનો અમૂક ભાગ સમાવાયો છે. આથી પોતાના માલનું અન્ય પાસે કોઈને તારણ કરતા અટકાવે એવું નથી. આવા કિસ્સામાં સમન્યાયનો સિદ્ધાંત લાગુ પડશે.

સમન્યાયની વ્યાખ્યા :

સમન્યાય એટલે

- (1) કુદરતી ન્યાય
- (2) નીતિ
- (3) પ્રમાણિકતા

જે સમન્યાય એ કાયદો નથઈ પણ કાયદાની ત્રુટીને પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે.

રદ થવાને પાત્ર કરાર હેઠળ કબજો ધરાવતા કોઈ દ્વારા ગીરો મૂકવાનું (કલમ-178-એ) જ્યારે ગીરો મૂકનારે ગીરો મૂકેલ વસ્તુનો કબજો કલમ-19 અથવા 19-એ હેઠળના રદ થવા પાત્ર કરાર અન્વયે કે કલમ-19ની વ્યાખ્યા

(કલમ-19 “બળજબરી, ખોટી રજૂઆત અથવા અયોગ્ય લાગવગથી પ્રેરાઈને કરવામાં આવેલ કબુલાત.) મેળવ્યો હોય, પરંતુ ગીરો મૂકવાનું બન્યું હોય તે સમયે કરાર રદ કરવામાં આવ્યો ન હોય, ત્યારે ગીરો લેનાર એ માલનો સારો માલિકી હક પ્રાપ્ત કરે છે. પરંતુ શરત એ છે કે તેણે શુદ્ધ બુદ્ધિથી અને ગીરો મૂકનારના માલિકી હકની ખામી બાબતની જાણ હોયા વગર તેમ કર્યું હોવું જોઈએ.

રદ થવાને પાત્ર કરાર અન્વયે કબજા ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા ગીરો મૂકવાનું

કલમ-178-એની થોડીક ઇણાવટ કરવાની જરૂર ઉપરના મુદ્દામાં જણાય છે. તેનો અર્થ એવો થાય છે કે કપટ, ખોટી રજૂઆત, બળજબરી અથવા અયોગ્ય લાગવગના કારણસર તેના કાયદેસરના માલિકના વિકલ્પે રદ થવાને પાત્ર હોય એવા કરાર અનુસાર કોઈ વ્યક્તિ માલનો કબજો મેળવી શકે છે. એ રીતે મેળવવામાં આવેલ કબજાને આ કાયદાની કલમ 14માં જણાવ્યા મુજબની મુક્ત સંમતિથી મેળવવામાં આવ્યો છે એમ કહી શકાય નહિ. તેમ છતાં એવો કબજો સંમતિથી મેળવવામાં આવ્યો હોય છે અને તેથી જો એવું ગીરો મૂકી શકે છે. એવા કેસમાં કપટ અને એવા બીજા કારણસર રદ થવાને પાત્ર હોય તેમ છતાં ત્યાં વસ્તુતઃ કરાર હોય છે. પરંતુ જો ત્યાં ખરેખર સંમતિ જેવું જ કંઈ ન હોય તો હકીકત જુદી છે. જેમકે ભારતીય ફોજદારી ધારાની કલમ-378ની વ્યાખ્યા મુજબની ચોરીના માર્ગ દ્વારા માલ મેળવવામાં આવ્યો હોય. ચોરને કંઈ જ માલિકી હક્ક હોતો નથઈ અને તેથી કંઈ પણ હક્ક આપી શકે નહિ.

ગીરો મૂકવામાં આવેલ માલનો માલિક ન હોય એવી વ્યક્તિઓ દ્વારા કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકવાનું બની શકે એવો કેસ (કલમ-178, 178-એ અને કલમ 30 ‘માલ વેચાણનો કાયદો’)

આ કાયદાના અગત્યના વિષયો પૈકીનો આ વિષય છે. એ મહત્વનું છે કે બીજાના માલનો કબજો ધરાવતી દરેક વ્યક્તિ તે કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકી શકતી નથી. તેના ખરા માલિકને બંધનકર્તા બની શકે એવો કાયદેસરનો ગીરો મૂકવાનું માત્ર ત્રણ જ કેસોમાં બની શકે. અર્થાત્

- (1) મર્કેન્ટાઈલ એજન્ટ દ્વારા ગીરો મૂકવાનું. (કલમ-178)

જ્યાં મર્કેન્ટાઈલ એજન્ટ દ્વારા માલિકની સંમતિ થઈ માલનો અથવા માલના માલિકીના દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતો હોય ત્યાં મર્કેન્ટાઈલ એજન્ટના ધંધાના સામાન્ય વ્યવહારના ક્રમમાં કાર્ય કરતા તેના વડે ગીરો મૂકવાનું જાણે કે તે માલિકે તે માટે સ્થાવર અધિકાર આપ્યો હોય તે પ્રમાણે કાયદેસર ગણાશે, પરંતુ શરત એ છે કે ગીરો લેનાર શુદ્ધ બુદ્ધિથી કાર્ય કરતો હોય અને ગીરો મૂકવાના સમયે તેને ખબર ન હોય કે ગીરો મૂકનારને અધિકાર નથી.

મર્કેન્ટાઈલ એજન્ટની વ્યાખ્યા :

માલ વેચાણનો કાયદો કલમ-2માં આ શબ્દની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે.

“એટલે કે જે વેપારના રૂઢિગત ક્રમમાં એવા એજન્ટ તરીકે માલ વેચવાની અથવા વેચાણના હેતુ માટે માલ મોકલવાની અગર માલ ખરીદવાની અથવા માલના તારણ ઉપર નાણાં ઊભા કરવાની સત્તા ધરાવતો હોય.”

આથી હાલની કલમ-178 એ માલના માલિકને બંધનકારક બની શકે એ રીતે માલ ગીરો મૂકી શકે છે. પણ આ નિયમ ઘણી જ શરતોથી ધેરાયેલો છે. જેમકે,

- (1) એજન્ટ માલના માલિકની સંમતિથી માલનો કબજો મેળવ્યો હોવો જોઈએ. આથી જો કદાચ તેણે ચોરી કરીને માલ મેળવ્યો હોય તો તેવા ગીરોને રક્ષણ મળશે નહિ.

(2) તે તેની મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટ તરીકેની સામાન્ય સ્થિતિમાં કાર્ય કરતો હોવો જોઈએ.

(3) એજન્ટની સત્તા અથવા માલિકી બાબત શંકા કરવાનું ગીરો લેનારને કાંઈ વાજબી કારણ હોવું ન જોઈએ. જો તેને શંકા હોય અને તેની એ જામીનગીરી ગુમાવવી જ રહી.

કેસ - મુકે વિ. પાલમલ (1917 33 times L-R 306)

કોઈ મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટ તેની સત્તાનો અંત આવે તે પછી તેના મુખ્યકર્તાનો માલ ગીરોથી મૂકી શકે ખરો? તેનો જવાબ છે કે કોઈ મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટ દ્વારા તેની સત્તા રદ કર્યા પછીથી મૂકવામાં આવેલ ગીરો કાયદેસર છે. પરંતુ શરત એ છે કે ગીરો મૂકવાનું બન્યું હોય તે વખતે ગીરો લેનારને તેની સત્તા રદ કરવાની જાણ ન હોવી જોઈએ. વધુમાં જણાવ્યું કે

“જો મુખ્યકર્તા પુરવાર કરી આપે કે ગીરો મૂકવાનું બન્યું હોય તે સમયે ગીરો લેનારને મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટની સત્તા રદ થયા બાબતની જાણ હતી, તો તે એવો ગીરો રદ કરવામાં સફળ થઈ શકે.

વેપારી દસ્તાવેજોની સોંપણી કરીને માલિક દ્વારા ગીરો મૂકવાનું.

— પ્રશ્ન થાય કે માલના વેપારી દસ્તાવેજોની ડિલીવરી આપીને એ માલનો માલિક શું કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકી શકે ખરો? તો કલમ-178 અનુસાર માલનો વેપારી દસ્તાવેજોની ડિલીવરી આપીને ગીરો મૂકવાનું માત્ર મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટ પૂરતું જ મર્યાદિત રાખવામાં આવ્યું છે. જ્યારે માલનો માલિક વેપારી દસ્તાવેજોની ડિલીવરી આપીને માલ કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકી શકતો નથી. આમ મર્કેન્ટાઇલ એજન્ટ જ કરી શકે તે માલનો માલિક કરી શકતો નથી. માલ વેચાણના કાયદાની કલમ-178 પાછળ રહેલો સિદ્ધાંત એક જાણીતા કેસમાં આ રીતે વ્યક્ત કરવામાં આવેલ છે.

“જો તમારો કબજો ધરાવવાનો હક્ક અને એ હક્કનો ઉપયોગ કરો નહિ, પણ બીજા કોઈની પાસે ખરેખર કબજો રહેવા દો તો તમે ખોટું અને ભ્રામક ઉધાર મેળવવાને એ વ્યક્તિને શક્તિમાન બનાવો છો અને જે હકીકતમાં તમારું છે તેનો એ માલિક છે, એવા અનુમાનને આધારે નિર્દોષ પક્ષકારોને પાસેથી નાણાં મેળવવાનું તેના અધિકારમાં મૂકો છો.

કેસ લો

શંકર વિ. લક્ષ્મીબાઈ (30 Bom. L.R.470)

રમેશને ભાડું ઉઘરાવવાની, જમીન ભાડે આપવાની અને તેના વતી દાવો કરવાની સત્તા આપતું મહેશે મુખત્યારનામુ કર્યું હતું કે જે મહેશના ઘરેણાનો હવાલો ધરાવતો હતો. તેણે એક રૂપેશને ત્યાં ગીરો મૂક્યા હતા. આથી રમેશ અને મહેશે એ રૂપેશની વિરુદ્ધ તે ઘરેણા મેળવવા માટે દાવો કરે છે. તેના નક્કી થયું હતું કે રમેશ દ્વારા એ પ્રમાણે ગીરો મૂકવાનું મહેશેને બંધનકારક નથી, કારણ કે મુખત્યારનામા અનુસાર જંગમ મિલકતનો તેના ઘરેણાનો કબજો માત્ર નોકર તરીકે નહોતો અને કલમ-178 મુજબ ન્યાયિક કબજો ન હતો. તેથી મહેશે સફળ થવાને હકદાર છે.

(ક) વેચાણ થયા પછી કબજો ધરાવતા વેચનાર અથવા ખરીદનાર દ્વારા ગીરો મૂકવાનું (કલમ-30 માલ-વેચાણનો કાયદો)

વસ્તુની માલિકી ન હોય એવી વ્યક્તિ જ્યાં તેને કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકી શકે છે. તે માટેની આ કલમ છે.

“વેચાણ થયા પછીથી કબજો ધરાવતો વેચનાર અને કિંમત ચૂકવાયા પહેલા જેને માલની ડિલીવરી મળી હોય એવો ખરીદનાર કાયદેસર રીતે ગીરો મૂકે છે. પરંતુ શરત છે કે ગીરો લેનાર શુદ્ધ બુદ્ધિથી વર્ત્યો હોય અને પ્રથમના વેચાણ અથવા મૂલ વેચનારના કોઈ ચાર્જ અથવા લિયનની તેને જાણ ન હોય.

એજન્સી

વ્યાખ્યા :

એજન્સી એટલે એજન્ટ દ્વારા થતો કરાર જે લેખિત અને સીલ હેઠળ હોય છે. તેને પાવર ઓફ એટર્ની યાને મુખત્યારનામું કહેવામાં આવે છે. તેથી તે સાદા લખાણમાં પણ હોઈ શકે.

અથવા મૌખિક કબુલાત દ્વારા પણ થઈ શકે અથવા તે કેસના સંજોગો અને પક્ષકારોના વર્તન ઉપર થઈ તે વિશે અનુમાન થઈ શકે.”

જેમકે શેઠ અને નોકર, પતિ અને પત્ની અથવા ભાગીદારો વચ્ચે અંદરોઅંદર.

એજન્ટની વ્યાખ્યા : કલમ-182

“બીજાનું કોઈ કાર્ય કરવાને અથવા ત્રાહિત વ્યક્તિઓ સાથેના વ્યવહારમાં બીજાનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાને રોકવામાં આવેલ વ્યક્તિ કે જેને માટે એવું કાર્ય કરવામાં આવ્યું હોય અથવા એ રીતે જેનું પ્રતિનિધિત્વ કરવામાં આવ્યું હોય તેને મુખ્યકર્તા કહેવામાં આવે છે.

એજન્ટ કોણ નીમી શકે ?

“કોઈ વ્યક્તિ કે જે કાયદાને તે આધીન હોય તે અનુસાર પુષ્ત વયની હોય અને સ્થિર મનવાળી હોય તે એજન્ટો નીમી શકે.” (કલમ-183)

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતાનું કાર્ય બીજી વ્યક્તિને સોંપે અથવા પોતાનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવવા બીજી વ્યક્તિની નિમણૂક કરે ત્યારે એજન્સીની રચના થાય છે. એજન્સીનો કરાર બે સિદ્ધાંત ઉપર આધારિત છે.

(1) જે કાર્ય તમે જાતે કરી શકો તે કાર્ય બીજા દ્વારા પણ કરાવી શકાય.

(2) મુખ્યકર્તાને જવાબદાર થવા દો. મતલબ જે વ્યક્તિ અન્યને કામ સોંપે છે તે વ્યક્તિ કામના પરિણામ માટે જવાબદાર બને છે.

એજન્સી કરારની જોગવાઈઓ કરારધારાના 10મા પ્રકરણમાં કલમ-182 થી 238માં કરવામાં આવી છે.

એજન્સી કરારનો અર્થ :

“જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતાનું કાર્ય કરવા અથવા ત્રાહિત વ્યક્તિ સમક્ષ પોતાનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવવા બીજી વ્યક્તિની નિમણૂક કરે, તો તે એજન્સીની રચના કરે છે, તેમ કહેવાશે.”

એજન્સી અને પ્રિન્સિપાલ વચ્ચે જે કાયદેસરના સંબંધો ઉત્પન્ન થાય છે, તેને એજન્સી કહેવામાં આવે છે. જોકે નોકર પોતાના માલિક માટે કામ કરતો હોવા છતાં તેને એજન્ટ ગણી શકાશે નહિ.

લક્ષ્મીનારાયણ રામગોપાલ એન્ડ સન્સ વિ. હૈદરાબાદ સરકાર

“એજન્ટ અને પ્રિન્સિપાલ વચ્ચે જે કાયદેસરના સંબંધો ઉત્પન્ન થાય છે તેને એજન્સી કહેવામાં આવે છે. જોકે નોકર પોતાના માલિક માટે કામ કરતો હોવા છતાં તેને એજન્ટ ગણી શકાય નહિ.

એજન્ટ કોણ બની શકે અને કોણ ન બની શકે ?

એજન્સી એ એજન્ટ અને મુખ્યકર્તા વચ્ચે ઉત્પન્ન થતો સંબંધ છે. પુષ્ત વયની અને સ્થિર મનવાળી કોઈપણ વ્યક્તિ એજન્ટ દ્વારા કરાર કરી શકે છે. પરંતુ એજન્ટ તરીકે નીમવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ પુષ્ત વયની હોવી જરૂરી નથી. જ્યારે કોઈ સગીરને એજન્ટ તરીકે નીમવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે તે નિ:શંકપણે મુખ્યકર્તા અને કોઈ ત્રાહિત વ્યક્તિ વચ્ચે કરારનો સંબંધ ઉત્પન્ન કરી શકે છે. પણ બીજા પુષ્તવયના એજન્ટોની માફક તે મુખ્યકર્તાને વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર નથી. આથી ફલિત થાય છે કે કોઈ વ્યક્તિ સગીરને એજન્ટ તરીકે નીમે તો તેના જોખમે જ તે એ પ્રમાણે કરે છે કારણ કે સગીરના ગેરવહીવટને કારણે તેની મિલકતને જો નુકસાન થાય તો તેની પાસેથી વળતર મેળવી શકતો નથી. જોકે કોઈ સગીરની એજન્ટ તરીકે નિમણૂક થઈ શકે તેમ છતાં કોઈ સગીર તેના પોતાના માટે એજન્ટ નીમી શકતો નથી.

એજન્સી કરારને લગતી જોગવાઈઓ :

કલમ-183

ઉપરકની કલમ મુજબ સગીર અને અસ્થિર મગજની વ્યક્તિ પ્રિન્સિપાલ યાને મુખ્યકર્તા થઈ શકે નહીં. પણ જો આવી વ્યક્તિને એજન્ટ તરીકે નીમવામાં આવી હોય તો તેના કૃત્ય

માટે મુખ્યકર્તા જવાબદાર ગણાય છે. સગીર વ્યક્તિ સાથે થયેલા કરાર રદબાતલ હોય છે. આમ છતાં સગીર વ્યક્તિને જો એજન્ટ બનાવવામાં આવ્યો હોય અને આ કરાર હેઠળ સગીર વ્યક્તિએ એજન્ટ તરીકે કોઈ કૃત્ય કર્યા હોય તો તે માટે પોતાની અંગત જવાબદારી ઉત્પન્ન થતી ન હોવાથી આ વ્યવહાર કાયદેસર વ્યવહાર ગણાય છે.

કલમ-185

ઉપરની કલમ મુજબ એજન્સીનો કરાર કરવા કોઈપણ પ્રકારનો અવેજ જરૂરી નથી.

એજન્સી કરારની આવશ્યકતાઓ

(1) એજન્સીનો કરાર પ્રિન્સીપાલ અને એજન્ટ વચ્ચે થવો જોઈએ. આ કરાર લેખિત કે મૌખિક થઈ શકે. જરૂરિયાત દ્વારા પણ એજન્સીની રચના થતી હોય છે. સગીર વ્યક્તિ કે અસ્થિર મનની વ્યક્તિ પણ એજન્ટ બની શકે છે. જે વ્યક્તિ પ્રિન્સીપાલ હોય તે કરાર કરવા સમર્થ હોવો જરૂરી છે.

(2) એજન્સીના કરારની રચના બીજી વ્યક્તિ વતી કાર્ય કરવા માટે અથવા બીજી વ્યક્તિનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવવા માટે થાય છે. જ્યારે વ્યક્તિ કોઈ કૃત્ય કરવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય પરંતુ તે કાર્ય બીજા દ્વારા કરાવવા માંગતો હોય ત્યારે એજન્સીની રચના થઈ શકે છે.

(3) એજન્સીના કાર્યમાં આખરી જવાબદારી મુખ્યકર્તાની આવે છે. એજન્ટ એ પણ કાર્ય કરે છે તે કાર્ય મુખ્યકર્તા વતી કરતો હોવાને કારણે તે કાર્યના પરિણામની જવાબદારી મુખ્યકર્તાની આવે છે.

એજન્સીની રચના કરવાના વિવિધ માર્ગો :

એજન્સીની રચના નીચે પ્રમાણે થઈ શકે.

- (1) સીધી નિમણૂક દ્વારા
- (2) અનુમાન દ્વારા
- (3) આવશ્યકતા દ્વારા
- (4) ગર્ભિત સમજૂતીથી
- (5) જરૂરિયાતથી
- (6) પ્રતિબંધના સિદ્ધાંત પ્રમાણે
- (7) અનુમોદનથી
- (8) કાયદાની જોગવાઈથી
- (9) હિત સંયુક્ત એજન્સી
- (10) વ્યક્તિગત કરાર દ્વારા

(1) સીધી નિમણૂક દ્વારા

જ્યારે એજન્ટની સત્તા વ્યક્ત હોય ત્યારે તે તેની પ્રત્યક્ષ યાનને સીધી નિમણૂક કરવામાં આવી છે એમ કહેવાય. જ્યારે એવી સત્તા મૌખિક અથવા લેખિત શબ્દોમાં આપવામાં આવી હોય જ્યારે વ્યક્ત છે એમ કહેવાય. દા.ત. લખાણ દ્વારા એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે.

(2) અનુમાન દ્વારા

જ્યારે કેસમાં સંજોગો જોતા અથવા વ્યવહારોના સામાન્ય ક્રમમાં તે વિષે અનુમાન કરવામાં આવતું હોય ત્યારે ગર્ભિત એજન્સી હોય છે. જ્યાં ગર્ભિત એજન્સી હોય ત્યાં મુખ્યકર્તા ખાનગી સૂચના દ્વારા એજન્ટની ગર્ભિત સત્તા એવી રીતે મર્યાદિત કરી શકતો નથી કે જેથી મુખ્યકર્તાની ખાનગી સૂચનાની ખબર ન હોય એવી ત્રાહિત વ્યક્તિઓના હકોને અસર થાય.

દા.ત. પોતાની પત્નીને ઉધાર આપવામાં આવતા માલ અંગેના નાણાં રમેશ સાધારણ રીતે ચૂકવતો હોય તે ત્યાર પછીથી તેની પત્નીને કોઈ વસ્તુ ઉધાર નહિ લેવાની ખાનગી સૂચના આપીને દુકાનદાર કે જેણે વસ્તુઓ આપી હોય તેના હકને અસર પહોંચાડી શકે નહિ.

(3) આવશ્યકતા દ્વારા :

કેટલાક સંજોગોમાં બીજા કોઈની સત્તા વગર પણ કોઈ તે બીજાના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરી શકે છે. આવી એજન્સીને આવશ્યકતાની એજન્સી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

જ્યાં પતિ અને પત્નીનું ભરણપોષણ કરતા ન હોય અને જીવનનિર્વાહના સાધનો વગર તેને રહેવા દીધી હોય ત્યાં એવી પત્ની તેના ભરણપોષણ માટે જરૂરી હોય એવી વસ્તુ માટે તેના પતિની શાખ ગીરો મૂકી શકે છે અને પતિ તે આપવાને માટે બંધાયેલો છે, પરંતુ જ્યાં પતિએ તેની પત્નીના જીવનના દરજ્જા મુજબની જરૂરિયાતો ખરેખર પૂરી પાડી હોય ત્યાં તેણી તેના પતિની શાખ ગીરો મૂકી શકતી નથી.

તેમ છતાં યાદ રાખવા જેવી બાબત એ છે કે માત્ર લગ્ન થવાથી જ કોઈ પતિ-પત્ની વચ્ચે એજન્સીનો સંબંધ ઉત્પન્ન થતો નથી. આવી એજન્સી કાં તો સ્પષ્ટપણે ઉત્પન્ન કરવામાં આવી હોવી જોઈએ અથવા પક્ષકારોનાં વર્તન ઉપરથી ફલિત થવી જોઈએ. પણ તેની જરૂરિયાતો માટે પત્ની તેના પતિના અધિકાર વગર પણ તેના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરી શકે છે. આ જરૂરિયાત યાને આવશ્યકતાની એજન્સી છે. એવી જ રીતે માલનો વાહક અથવા વહાણનો કેપ્ટન કેટલાક સંજોગોમાં અને તેમના માલિકના હિતમાં તેની આબરૂ ગીરો મૂકી શકે છે.

પેસેન્જર બસનો ડ્રાઈવર પીધેલી હાલતમાં છે તેમ માનીને પોલીસે તેને બસ હંકારવાની મનાઈ ફરમાવી. બસ તેના પહોંચવાના સ્થાનથી પા માઈલ દૂર હતી. તેથી ડ્રાઈવર અને કંડક્ટરે નજીકમાં ઉભેલ વ્યક્તિને તે બસ હંકારીને નિર્ધારિત સ્થળે લઈ જવા સત્તા આપી. તે વ્યક્તિએ બસને હંકારી જેથી એક છોકરાને ઈજા થઈ. છોકરાએ બસના માલિક સામે નુકસાન-વળતરની માંગણી કરી. શું બસના માલિક જવાબદાર છે? તે ઉપરની હકીકત નીચેના કેસમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

ગ્વાલીયમ વિ. ટ્વીસ્ટ

જેમાં વાદી સફળ થઈ શક્યો ન હતો, કારણ કે એવી આવશ્યકતા ઊભી થઈ નથી કે જેથી ડ્રાઈવર-કંડક્ટરે બીજી વ્યક્તિને હંકારવા માટે નીમવી પડે, કેમકે તેઓ નજીક હતા અને તેથી તેઓ પ્રતિવાદીઓનો સંપર્ક કરી શક્યા ન હોત. સિદ્ધાંત એવો છે કે એજન્ટને તેના મુખ્યકર્તાનો સંપર્ક કરવાની તક કે શક્યતા હોય તો આવશ્યકતાની એજન્સી ઉદ્ભવતી નથી.

આથી આવશ્યકતાની એજન્સી એ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે જ્યાં એજન્ટ અને મુખ્યકર્તા વચ્ચેનો આવશ્યક સંબંધ પ્રસ્થાપિત થાય છે.

(4) ગર્ભિત સમજૂતીથી એજન્સી

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિની વ્યક્ત કરાર દ્વારા એજન્ટ તરીકે નિમણૂક ન થતી હોય, પરંતુ વર્તણૂક અને આજુબાજુના સંજોગો ઉપરથી એજન્સીનું અનુમાન થઈ શકતું હોય, તો તેને ગર્ભિત એજન્સી કહે છે. જ્યારે પક્ષકારો વચ્ચે એવા પ્રકારના સંબંધ હોય કે એક વ્યક્તિને બીજી વ્યક્તિ વતી કાર્ય કરવાની સત્તા મળે તો ગર્ભિત એજન્સી કહેવાશે.

દા.ત. ઘર ચલાવવા માટે પતિની સંમતિ લીધા વિના જો પત્ની ખરીદી કરે તો તેની નિમણૂક એજન્ટ તરીકે કરવામાં આવી ન હોવા છતાં કે તેને સત્તા આપી ન હોવા છતાં પતિ-પત્ની વચ્ચે પ્રિન્સીપાલ અને એજન્ટનો સંબંધ પ્રસ્થાપિત થશે.

જરૂરિયાતથી :

ઘણીવાર કોઈ વ્યક્તિને સત્તા ન હોવા છતાં કોઈ વ્યક્તિ વતી કાર્ય કરવાની ફરજ પાડે છે. આવી એજન્સીને જરૂરિયાત દ્વારા ઉત્પન્ન થતી એજન્સી કહે છે. પરસ્પર સંબંધના કારણે પણ જરૂરિયાત દ્વારા એજન્સી ઉત્પન્ન થઈ શકે છે.

જો રેલવે દ્વારા ઘોડા મોકલવામાં આવ્યા હોય અને લેવા માટે કોઈ ન આવે તો ઘોડા પાછળ રેલવે વાજબી ખર્ચ કરે તો આ રીતે એજન્સી અસ્તિત્વમાં આવી કહેવાશે.

આમ જરૂરિયાતથી એજન્સી એ એક એજન્સીની મહત્વની બાબત કહી શકાય.

(5) પ્રતિબંધના સિદ્ધાંત પ્રમાણે એજન્સી :

“જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ શબ્દોથી અથવા પોતાના વર્તનથી અમૂક વ્યક્તિ પોતાની એજન્ટ છે એમ દર્શાવે, ત્યારે તેવા સંજોગોમાં તેને એજન્ટ તરીકે નકારી શકે નહિ.” આ હકીકત પીકાર્ડ વિ. સિયર્સના કેસમાં દર્શાવવામાં આવી છે. આ રીતે ઉપર પ્રમાણે ઊભી થતી એજન્સીને કારણે એજન્ટના કૃત્યથી પ્રિન્સીપાલ જવાબદાર બને છે. આ એજન્સીને પ્રતિબંધ દ્વારા એજન્સી કહે છે.

(6) અનુમોદનથી એજન્સી

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિની એજન્ટ તરીકે નિમણૂક કરવામાં ન આવી હોય તેમ છતાં તે વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે અને તે બીજી વ્યક્તિ જો તે કાર્યને સંમતિ આપે તો આ અનુમોદનથી એજન્સી અસ્તિત્વમાં આવી કહેવાય.

જ્યારે કોઈકે કોઈની જાણ અને સત્તા વગર તેના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કર્યું હોય અને તે એ બીજાના કાર્યને અનુમોદન આપે અથવા સ્વીકારે ત્યારે ‘અનુમોદન દ્વારા એજન્સી’ ઉત્પન્ન થાય છે.

દા.ત. રમેશ સુરેશના તરફથી સત્તા મળ્યા વગર તેના એજન્ટ તરીકે મહેશ સાથે કરાર કરે છે. કરાર થયા પછી રમેશ સુરેશ તેને બહાલી યાને અનુમોદન આપીને તેને અનુમોદન દ્વારા પોતાનો એજન્ટ બનાવી શકે છે. તેને અનુમોદિત દ્વારા એજન્સી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(7) કાયદાની જોગવાઈથી એજન્સી :

જ્યારે કોઈ પક્ષકારો એજન્સીનો કરાર ન કરે પરંતુ અન્યના કારણે તેઓની વચ્ચે આપોઆપ એજન્સી અસ્તિત્વમાં આવી જતી હોય તો તેવી એજન્સીને કાયદાની જોગવાઈને કારણે અમલમાં આવેલી એજન્સી કહેવાશે. દા.ત. ભાગીદારીના કરારથી ભાગીદારો આપોઆપ એકબીજાના એજન્ટ બને છે.

(8) હિતસંયુક્ત એજન્સી :

ભારતી કરારના કાયદાની કલમ-202માં ‘હિત માહિતની એજન્સી’ અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જ્યારે એજન્સીના વિષય-વસ્તુમાંથી એજન્ટ પોતાના મુખ્યકર્તા પાસેથી લેણું વસૂલ કરવાનો અધિકાર ધરાવતો હોય ત્યારે એજન્સીને હિત સંયુક્ત એજન્સી કહે છે. આવી એજન્સીમાં એજન્ટને એજન્સીના વિષયવસ્તુમાં હિત હોય છે.

(9) વ્યક્તિગત કરાર એજન્સી :

એજન્સીનો કરાર લેખિત, મૌખિક કે ગર્ભિત રીતે ઉદ્ભવી શકે છે. જો કોઈ વ્યક્તિ સ્પષ્ટ કરાર દ્વારા બીજી વ્યક્તિની એજન્ટ તરીકે નિમણૂક કરે તો આ પ્રકારની એજન્સી કરાર દ્વારા ઉત્પન્ન થયેલી એજન્સી કહેવાશે.

આ ઉપર પ્રકારની એજન્સીમાં મુખ્યકર્તા યાને પ્રિન્સીપાલ દ્વારા એજન્ટને ચોક્કસ પ્રકારના કાર્યની સોંપણી કરવામાં આવતી હોય છે.

(10) અનુમોદન :

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિની એજન્ટ તરીકે નિમણૂક કરવામાં ન આવી હોય તેમ છતાં તે વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે અને તે બીજી વ્યક્તિ જો તે કાર્યને સંમતિ આપે તો તેને ‘અનુમોદન’ કહેવામાં આવે છે.

કાયદેસર અનુમોદનના તત્ત્વો :

જ્યારે કોઈ એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિની સંમતિ વિના કૃત્ય કરે અને તે બીજી વ્યક્તિ તે કૃત્યને અનુમોદન આપવા માગતો હોય તો તે માટે નીચેના તત્ત્વો હોવા જરૂરી છે.

(1) કાયદેસરના કૃત્યો :

કૃત્ય કરનાર વ્યક્તિનું કૃત્ય કાયદેસરનું હોવું જોઈએ. જો તે કૃત્ય કાયદેસર હશએ તો જ બીજી વ્યક્તિ અનુમોદન આપી શકશે. આમ અનુમોદન કાયદેસરના કાર્યોનું હોઈ શકે. જે રીતે ગેરકાયદેસર કૃત્ય અંગે એજન્સીની રચના ન થઈ શકે તે રીતે જે કૃત્યો ગેરકાયદેસર કે રદબાતલ હોય તેનું અનુમોદન પણ થઈ શકે નહીં.

(2) જાણ બહાર કે અધિકાર વિના કરવામાં આવેલ કાર્ય

જે કૃત્યને અનુમોદન આપવાનું હોય તે કૃત્ય અનુમોદન આપનાર વ્યક્તિ વતી તેની જાણ બહાર કે અધિકાર વિના કરવામાં આવેલું હોવું જોઈએ. જો અનુમોદન આપનારની સંમતિ કે જાણ સાથે કૃત્ય કરવામાં આવ્યું હોય તો અનુમોદનની જરૂરિયાત રહેતી નથી અને આ રીતે એજન્સી ઉદ્ભવતી નથી. આમ, અનુમોદન આપનારની જાણ બહાર થયેલા કૃત્યને જ અનુમોદન આપવાની જરૂરિયાત રહે છે.

(3) સ્પષ્ટ કે ગર્ભિત અનુમોદન

કલમ-197 મુજબ, અનુમોદન સ્પષ્ટ કે ગર્ભિત હોઈ શકે. સ્પષ્ટ અનુમોદન લેખિત કે મૌખિક શબ્દો દ્વારા વ્યક્ત રીતે આપવામાં આવે છે. જ્યારે ગર્ભિત અનુમોદન વ્યક્તિની વર્તણૂક પરથી તારવી શકાય છે.

(4) અનુમોદન આપનારને કાર્યની જાણ હોવી જરૂરી છે.

કલમ-198 મુજબ, અનુમોદન આપનાર વ્યક્તિને કાર્ય અંગે સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે. જો વ્યવહાર અંગે વ્યક્તિને અધૂરી માહિતી આપવામાં આવી હોય અને તેવા વ્યવહારને જો વ્યક્તિ અનુમોદન આપે તો તે કાયદેસર ગણાશે નહિ.

(5) સમગ્ર વ્યવહારને અનુમોદન :

કલમ-199 મુજબ, સમગ્ર વ્યવહારને અનુમોદન આપી શકાય છે અથવા તો સમગ્ર બાબતોનો અસ્વીકાર કરી શકાય છે. જે વ્યવહાર લાભનો હોય તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવે અને નુકસાનના વ્યવહારનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે તો તે ચાલી શકે નહીં. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ વ્યવહાર કે કાર્યના એક ભાગને અનુમોદન આપે તો તેની અસર સમગ્ર કૃત્ય કે વ્યવહારને અનુમોદન આપ્યું હોય તેવી ગણાય.

(6) કાર્ય સમયે અનુમોદન કરનારનું અસ્તિત્વ :

જ્યારે કાર્ય કરવામાં આવ્યું હોય તે સમયે અનુમોદન આપનાર વ્યક્તિનું અસ્તિત્વ હોવું જરૂરી છે. જે વ્યક્તિ કાર્ય સમયે અસ્તિત્વમાં જ ન હોય તે વ્યક્તિ અનુમોદન આપી શકે નહિ. કાર્ય સમયે જો કોઈ વ્યક્તિ સગીર હોય તો પુષ્કવય ધારણ કર્યા બાદ અનુમોદન આપી શકાય નહિ. આમ જે કાર્યનું અનુમોદન આપવામાં આવ્યું હોય તે કાર્ય જે સમયે કરવામાં આવે તે સમયે અનુમોદન કરનાર વ્યક્તિ અસ્તિત્વમાં હોવી જોઈએ.

દા.ત. કંપની અસ્તિત્વમાં ન આવી હોય તે પહેલાં કંપનીના પ્રયોજકોએ કંપની માટે જે કાર્ય કર્યા હોય તેવા કાર્યોનું અનુમોદન આપી શકાય નહીં. પરંતુ આવા કાર્યો માટે કંપનીએ નવો કરાર કરવો પડે.

(7) અનુમોદનની પાશ્ચાતવર્તી અસર :

અનુમોદનની અસર કાર્ય કર્યું હોય ત્યારથી થાય છે. આમ કાર્ય જે સમયે કરવામાં આવ્યું હશે તે સમયથી અનુમોદન સાથે કાર્ય કરવામાં આવ્યું છે. તેવી અસર અનુમોદન આપવાથી થશે. આમ અનુમોદનની પાશ્ચાતવર્તી અસર થતી હોય છે. આથી જ્યારે અમૂક કાર્યનું અનુમોદન કરવામાં આવે, ત્યારે જે તારીખે તે કાર્ય કરવામાં આવ્યું હોય તે તારીખથી અનુમોદન પણ અમલમાં આવ્યું ગણાય.

કાર્ય માટે અનુમોદન આપનારની લાયકાત :

જે કાર્યનું અનુમોદન આપવામાં આવે તે કાર્ય જે વખતે કરવામાં આવ્યું હોય, તે વખતે તે કાર્ય કરવા માટે અનુમોદન આપનાર વ્યક્તિ લાયકાત ધરાવતી હોવી જોઈએ. આનું કારણ એ છે કે દરેક વ્યક્તિ પોતે કાયદેસર રીતે જે કાર્ય કરી શકે તે જ કાર્યને અનુમોદન દ્વારા સ્વીકારી શકે છે.

અધિકાર વિના કરાયેલા કૃત્યોનું નિવેદન :

અધિકાર વિના કરવામાં આવેલ કૃત્યોનું અનુમોદન ત્રાહિત વ્યક્તિના હક્ક કે હિતને નુકસાન ન પહોંચે તે રીતે હોવું જોઈએ. આ અંગેની જોગવાઈ કલમ-200માં કરવામાં આવી છે.

દા.ત. 'અ' એ એક માસની નોટીસ દ્વારા અંત લાવી શકાય તેવા ભાડાપટ્ટાની 'બ'ની જમીન ભાડે રાખી છે. 'ક'એ કે જેને આ ભાડાપટ્ટાની નોટીસ આપવાનો અધિકાર નથી તે 'અ'ને ભાડાપટ્ટાનો અંત લાવવાની નોટીસ આપે છે. 'ક'એ આપેલી નોટીસનું 'બ' અનુમોદન કરી શકે નહીં. આનું કારણ એ છે કે જો તેમ કરવામાં આવે તો નોટીસ 'અ'ને બંધનકારક બને છે.

(10) અનુમોદન વાજબી સમયમાં કરવું જોઈએ :

એ વાજબી સમયમાં અનુમોદન કરવામાં ન આળે તો તે અનુમોદન રદબાતલ ગણાશે. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિએ બીજી વ્યક્તિ વતી કાર્ય કર્યું હોય તો અનુમોદન આપનાર વ્યક્તિ લાંબા સમય સુધી મૌન રાખી શકે નહિ. વાજબી સમયમાં તે અનુમોદન આપવા માંગે છે કે નહિ, તેનો નિર્ણય તેણે કરી લેવો જોઈએ.

એજન્ટના હક્ક અને ફરજો

એજન્ટ હંમેશા પ્રિન્સીપાલ વતી અને પ્રિન્સીપાલની સૂચના મુજબ કામ કરતો હોય છે. એજન્ટની સિદ્ધાંત મુજબ એજન્ટના કાર્ય માટે મુખ્યકર્તા જવાબદાર બને છે. આમ છતાં એજન્ટની કાયદામાં એજન્ટની ફરજો દર્શાવવામાં આવી છે. એજન્ટના અધિકારો અને ફરજો કલમ-219થી 238 દરમિયાન દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

(1) એજન્ટના અધિકારો :

(2) એજન્ટને જ્યાં સુધી વળતર ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પ્રિન્સીપાલના નાણાં પોતાની પાસે રાખી શકે છે.

(3) એજન્ટને જ્યાં સુધી નક્કી કરેલ વળતર ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે મુખ્યકર્તાની માલિકીની વસ્તુ, દસ્તાવેજો કે અન્ય મિલકત ઉપર લિયનનો અધિકાર ધરાવે છે. આ અધિકાર કમિશન અને નક્કી કરેલી રકમ વસૂલ કરવા માટે જ પ્રાપ્ત થાય છે. (કલમ-15)

આ ઉપરની કલમ હેઠળ એજન્ટને લિયનનો વિશેષ અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. જોકે રકમ કરાર અન્વયે મેળવવા માટે એજન્ટ હક્કદાર હોય તે રકમ માટે જ આ લિયનનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. તેને જે વસ્તુ એજન્ટ હેઠળ મળી હોય તે વસ્તુ પર એજન્ટની વ્યવહારની લેણી રકમ માટે જ લિયનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

એજન્ટની ફરજો

(1) દરેક એજન્ટ મુખ્યકર્તાની સૂચના મુજબ કામ કરવા માટે બંધાયેલો છે. જો એજન્ટ સૂચનાનું પાલન ન કરે તો મુખ્યકર્તાએ નુકસાન વળતર ચૂકવવા જવાબદાર છે. એજન્ટના દરેક કૃત્ય માટે મુખ્યકર્તા જવાબદાર બનતા હોવાથી એજન્ટે મુખ્યકર્તાની સૂચનાનું પાલન કરવું પડે છે. તે પોતાની બુદ્ધિનો ઉપયોગ ત્યારે જ કરી શકે જ્યારે મુખ્યકર્તા તરફથી તે અંગે કોઈ સૂચના આપવામાં આવી ન હોય.

(2) જ્યારે એજન્ટે કોઈ ખાસ નિપૂણતા અને કાળજીથી કરવાનું સ્વીકાર્યું હોય તો તે પ્રકારની નિપૂણતા અને કાળજી એજન્ટે દાખવવી જોઈએ. આમ પણ સામાન્ય કાળજી અને સંભાળ રાખવા એજન્ટ બંધાયેલો છે. જો એજન્ટ આ પ્રમાણે વર્તવામાં નિષ્ફળ જશે તો નુકસાન વળતર ચૂકવવા જવાબદાર રહેશે.

(3) એજન્ટ હિસાબો રાખવા માટે અને માંગણી થતા બતાવવા માટે બંધાયેલો છે.

(4) જો કટોકટી ભરેલા સંજોગો ઉત્પન્ન થાય તો એજન્ટે વાજબી કાળજી લેવાની રહેશે અને મુખ્યકર્તાની સૂચના મુજબ વર્તવાનું રહેશે.

(5) એજન્સીના વ્યવહારની સાથે એજન્ટ પોતાનો અંગત વ્યવહાર જોડી શકશે નહિ અથવા મુખ્યકર્તાના વ્યવહારને નુકસાન થાય તેવું કૃત્ય કરી શકશે નહિ. જો એજન્ટે આ રીતે વ્યવહાર કર્યો હશે તો વ્યવહારને રદ કરાવવા મુખ્યકર્તા દ્વારા પગલા લઈ શકાશે.

(6) એજન્ટ એજન્સીના વ્યવહાર દ્વારા ખાનગી નફો મેળવી શકે નહીં. જો એજન્ટે ખાનગી નફો મેળવ્યો હોય તો તે પરત કરવો પડશે.

(7) એજન્ટને કરારની શરત મુજબ વળતર મેળવવાનો અધિકાર છે. જો કોઈ વિરુદ્ધ કરાર ન હોય તો જ્યાં સુધી કામ પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી એજન્ટ વળતરની રકમ માંગી શકે નહીં.

(8) જો એજન્ટને મુખ્યકર્તાનું કાર્ય કરતી વખતે મુખ્યકર્તાની બેદરકારીને કારણે કાંઈ નુકસાન થયું હોય તો તે મુખ્યકર્તા પાસેથી વસૂલ કરી શકે છે. પરંતુ આ અધિકાર કાયદેસરના કાર્ય માટે જ પ્રાપ્ત થાય છે.

(9) જો મુખ્યકર્તાની બેદરકારીને કારણે કે આવડતના અભાવના કારણે એજન્ટને નુકસાન જાય તો તે વળતર મેળવવા હક્કદાર છે.

(10) જો એજન્ટે શુદ્ધબુદ્ધિથી મુખ્યકર્તા વતી કોઈ કાર્ય કર્યું હોય અને તેના કારણે ત્રાહિત વ્યક્તિને વળતર ચૂકવવાના સંજોગો ઉત્પન્ન થાય તો તે નુકસાન વળતરની રકમ મુખ્યકર્તા પાસેથી એજન્ટ વસૂલ કરી શકે છે.

આ પ્રકારનું નુકસાન વળતર ચૂકવી આપવા મુખ્યકર્તા ત્યારે જવાબદાર બનશે કે જ્યારે એજન્ટે આવું નુકસાન ઘટાડવા માટે યોગ્ય પગલાં લીધા હોય અને મુખ્યકર્તાના મહત્તમ હિતનો વિચાર કર્યો હોય.

(11) જો એજન્ટે મુખ્યકર્તા વતી કોઈ રકમ મેળવી હશે તો તે રકમ મુખ્યકર્તાને ચૂકવી આપવી પડશે. જોકે રકમમાંથી પોતાના કમિશન કે વળતરની રકમ તે કાપી શકે છે.

(12) જો મુખ્યકર્તાનું મૃત્યુ થાય તો એજન્સીનો અંત આવે છે. પરંતુ આ સંજોગોમાં મુખ્યકર્તાના હિતનું રક્ષણ કરવાની એજન્ટની ફરજ છે.

(13) એજન્સીના કરાર હેઠળ જો એજન્ટને સત્તા આપવામાં આવી ન હોય તો એજન્ટ ત્રાહિત વ્યક્તિને પોતાનું કાર્ય સોંપી શકે નહિ. સામાન્ય સંજોગોમાં એજન્સીનું કાર્ય વ્યક્તિગત રીતે એજન્ટે કરવાનું હોય છે.

ઉપરોક્ત અધિકારો એ કરારના કાયદામાં દર્શાવવામાં આવ્યા. કેટલાક વિશિષ્ટ સંજોગોમાં એજન્ટ પાસેથી વિશેષ અધિકારો અને ફરજો નક્કી થઈ શકે છે.

એજન્સીનો અંત વર્ણવો

જ્યાં સુધી એજન્સીનો અંત ન આવે ત્યાં સુધી એજન્ટ અને પ્રિન્સીપાલ વચ્ચે એજન્સી ચાલુ રહે છે અને એજન્ટના કૃત્ય માટે મુખ્યકર્તા જવાબદાર બને છે.

એજન્સીનો અંત

- (1) પક્ષકારો દ્વારા
- (2) સમજૂતીથી
- (3) મુખ્યકર્તાની ઈચ્છાથી
- (4) એજન્ટની ઈચ્છાથી
- (5) કાયદાના અમલ દ્વારા
- (6) કરારના પાલનથી
- (7) સમય પૂર્ણ થવાથી
- (8) પક્ષકારના મૃત્યુથી
- (9) પક્ષકારની નાદારીથી

- (10) વિષયવસ્તુનો નાશ થવાથી
- (11) મુખ્યકર્તા દુશ્મન દેશનો હોવાથી
- (12) કંપનીનું વિસર્જન થવાથી
- (13) સબ એજન્ટની સત્તાના અંતથી

(1) પક્ષકારો દ્વારા એજન્સીનો અંત

(1) સમજૂતી

જ્યારે એજન્ટ અને મુખ્યકર્તા સમજૂતી કરી એજન્સીનો અંત લાવવાનું નક્કી કરે ત્યારે એજન્સીનો અંત આવે છે.

(2) મુખ્યકર્તા દ્વારા રદ :

મુખ્યકર્તા એજન્ટને નોટીસ આપી ગમે તે સમયે એજન્સીનો અંત લાવી શકે છે. જો એજન્ટને ચોક્કસ કાર્ય માટે નિમણૂક આપી હોય તો તે કાર્ય શરૂ થયા પહેલા એજન્સીનો અંત લાવી શકાય છે. જો એજન્સી સતત ચાલુ રહે તે પ્રકારની હોય તો વાજબી સમયની નોટિસ આપી એજન્સીનો અંત લાવી શકે છે. જો નોટિસ આપ્યા વિના એજન્સીનો અંત લાવવામાં આવે તો એજન્ટને થનાર નુકસાન મુખ્યકર્તાએ ભરપાઈ કરી આપવું પડે.

(3) એજન્ટ દ્વારા રદ

જે રીતે મુખ્યકર્તા એજન્સીને રદ કરી શકે છે તે જ રીતે એજન્ટને પણ એજન્સી રદ કરવાનો અધિકાર છે. જો એજન્સી નિશ્ચિત સમય માટે હોય તો તે સમય પૂરો થયા પહેલાં એજન્સીનો અંત લાવી શકાય નહિ અને જો એજન્ટ અંત લાવે તો એજન્ટે પ્રિન્સિપાલને નુકસાન વળતર ચૂકવી આપવું પડે.

કાયદાના અમલ દ્વારા અંત :

(1) કરાર પાલન થતા

જો પક્ષકારો વચ્ચે એક જ વ્યવહાર માટે એજન્સીની રચના થઈ હોય તો તે વ્યવહાર પૂર્ણ થતા એજન્સીનો અંત આવે છે.

(2) નિશ્ચિત સમય પૂરો થતા :

જ્યારે એજન્સીની રચના ચોક્કસ સમય માટે કરવામાં આવી હોય તો તેવો સમય પૂર્ણ થતા એજન્સીનો અંત આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં એજન્સીનો વ્યવહાર પૂરો ન થયો હોય તો પણ એજન્સીનો અંત આવે છે.

(3) પક્ષકારોનું મૃત્યુ અને અસમર્થતા :

જો એજન્ટ કે મુખ્યકર્તા એજન્સી દરમિયાન મૃત્યુ પામે અથવા અસ્થિર મનના બને તો આપોઆપ એજન્સીનો અંત આવે છે. જો પક્ષકાર કંપની હોય તો કંપનીનું વિસર્જન થતાં એજન્સીનો અંત આવે છે.

(4) પક્ષકારોની નાદારી :

જ્યારે મુખ્યકર્તા નાદાર થાય ત્યારે એજન્સીનો અંત આવે છે. જો એજન્ટ નાદાર થાય તો સામાન્ય રીતે એજન્સીનો અંત આવે છે. પરંતુ જો એજન્ટ જે કાર્ય કરવાનું હોય તે સામાન્ય રીતે એજન્સીનો અંત આવે છે.

(5) વિષયવસ્તુનો નાશ :

એજન્સીના કરારનો આધાર જે વિષયવસ્તુ પર હોય એટલે કે જે વસ્તુ માટે એજન્સીની રચના કરવામાં આવી હોય તે વસ્તુનો નાશ થાય તો એજન્સીનો અંત આવે છે.

(6) પ્રિન્સિપાલ જો દુશ્મન દેશનો બને તો :

જ્યારે એજન્ટ અને મુખ્યકર્તા અલગ અલગ દેશના હોય અને મુખ્યકર્તાનો દેશ કે દુશ્મન દેશ જાહેર થાય તો એજન્સીનો અંત આવે છે.

(7) કંપનીનું વિસર્જન :

કંપનીના કરારમાં બે પક્ષકારો હોવા જરૂરી છે. જો આ બે પક્ષકારો પૈકી એક પક્ષકાર તરીકે કંપની હોય અને કંપનીનું વિસર્જન થઈ જાય તો તે કંપની પોતાનું અસ્તિત્વ ગુમાવતી હોવાના કારણે એજન્સીનો અંત આવે છે.

(8) સબ એજન્ટની સત્તાનો અંત :

જ્યારે એજન્સીનો અંત આવે છે ત્યારે આપોઆપ એજન્ટ અને મુખ્યકર્તાના સંબંધોનો અંત આવે છે. જો એજન્ટ અને મુખ્યકર્તા વચ્ચે કરારના આધારે સબ એજન્ટની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો મુખ્ય એજન્સીના અંતની સાથે સબ એજન્સીનો પણ અંત આવે છે.

સ્વાધ્યાય

મોટા પ્રશ્નો

1. ક્ષતિપૂર્તિ અને જામીનગીરી કરારની વ્યાખ્યા આપી બંને વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
2. બેઈલમેન્ટની વ્યાખ્યા આપી Bailor (બેઈલર) અને Bailee (બેઈલી)ની જવાબદારીઓ અને ફરજો સમજાવો.
3. એજન્સીની વ્યાખ્યા આપી એજન્સીનો અંત કેવી રીતે લાવી શકાય તે સમજાવો.
4. એજન્સીની વ્યાખ્યા આપી મુખ્યકર્તા અને એજન્ટના અધિકારો અને ફરજો વર્ણવો.
5. બેઈલમેન્ટ અને ગીરોની વ્યાખ્યા આપી બંને વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

ટૂંકા પ્રશ્નો

1. મર્કેન્ટાઈલ એજન્ટ એટલે શું ?
2. લિયન એટલે શું ? તથા લિયનના પ્રકારો જણાવો.
3. જામીનગીરીના કરારમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે ?
4. પ્રતિબંધના પ્રમાણે એજન્સી એટલે શું ?
5. પ્લેજની વ્યાખ્યા આપો.

બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. “કોઈ ખાસ હેતુ માટે એક વ્યક્તિ માલનો કબજો બીજી વ્યક્તિને સોંપે ત્યારે તેને કહેવામાં આવે છે.
(અ) નિક્ષેપ (બ) જામીનગીરી (ક) ગીરો (ડ) એજન્સી
2. “દેવાની ચૂકવણી માટે અથવા વચનના પાલન માટે તારણ તરીકે માલ મૂકવામાં આવે તો તેને કહે છે.
(અ) જામીનગીરી (બ) પ્લેજ (ક) અનુમોદન (ડ) પ્રતિબંધ
3. પક્ષકાર દ્વારા એજન્સીનો અંત ત્રણ પ્રકારે છે : (1) સમજૂતીથી (2) પ્રિન્સીપાલ (મુખ્યકર્તા)ની ઈચ્છાથી અને (3)
(અ) પક્ષકારના મૃત્યુથી (બ) કરારના પાલનથી
(ક) એજન્ટની ઈચ્છાથી (ડ) પક્ષકારની નાદારીથી
4. ‘માલની સોંપણી’ એ નું મહત્ત્વનું તત્ત્વ છે.
(અ) જામીનગીરી (બ) ગીરો (ક) બેઈલમેન્ટ (ડ) એજન્સી
5. ભારતીય કરાર ધારાની કલમમાં પ્લેજની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે.
(અ) કલમ-182 (બ) કલમ-175 (ક) કલમ-172 (ડ) કલમ-167
6. ચાલુજામીનગીરી નીચેનામાંથી કઈ રીતે રદ કરી શકાય.
(અ) નોટિક દ્વારા (બ) ઈન્કાર દ્વારા
(ક) વચનબંધ દ્વારા (ડ) વાચનના ઈન્કાર દ્વારા

7. નીચે મુજબના પ્રકારોમાંથી કયું લિયન સામાન્ય લિયન નથી.
 (અ) ભાગીદારીનું (બ) વિમાન દલાલોનું
 (ક) બેંકરોનું (ડ) કોઈપણ નહિ
8. સગીરને એજન્ટ તરીકે નીમી શકાય...?
 (અ) ચોક્કસ નીમી શકાય (બ) ના નીમી શકાય
 (ક) અદાલત દ્વારા (ડ) વાલી દ્વારા
9. કેવા કરારોમાં જામીનને નુકશાન ભરપાઈ કરી આપવાનું મુખ્ય દેવાદારોનું ગર્ભિત વચન હોય છે.
 (અ) જામીનગીરી (બ) નિક્ષેપના (ક) વીમાના (ડ) કોઈપણ નહિ
10. એજન્ટના દગાના કૃત્યો માટે કોને અસર પહોંચતી નથી.
 (અ) મુખ્યકર્તાને (બ) લેણદારને (ક) દેવાદારને (ડ) કોઈપણ નહિ
11. જ્યાં સુધી હક્ક સંતોષાય નહિ ત્યાં સુધી કબજો રાખવાનો હક્ક કોણ આપી શકે છે.
 (અ) લિયન (બ) નિક્ષેપી (ક) દેવાદાર (ડ) કોઈપણ નહિ
12. નીચેના પૈકી કયો હક્ક એજન્ટનો હક્ક નથી.
 (અ) માલ વપરાશનો (બ) વળતરનો (ક) મહેનતાણાનો (ડ) કોઈપણ નહિ
13. જ્યારે એજન્ટ મુખ્યકર્તાનું નામ જાહેર ના કરે તો તે...
 (અ) અંગત રીતે જવાબદાર બને છે. (બ) અંગત રીતે જવાબદાર બને નહિ.
 (ક) મુખ્યકર્તા જવાબદાર બને છે. (ડ) મુખ્યકર્તા જવાબદાર બને નહિ.
14. એજન્સીની રચના કઈ રીતે થઈ શકે નહિ.
 (અ) ત્રાહિત વ્યક્તિ દ્વારા (બ) સીધી નિમણુંક દ્વારા
 (ક) અનુમાન દ્વારા (ડ) આવશ્યકતા દ્વારા
15. એજન્સીનો કેવો કરાર કે જે પાવર ઓફ એટર્ની યાને મુસ્તિયારનામું કહેવામાં આવે છે.
 (અ) લેખિત અને સીલ હેઠળનો (બ) ટેલિફોનિક કરાર
 (ક) બેઈલમેન્ટ (ડ) અર્ધ કરાર

ઉત્તર : (૧) (ક), (૨) (અ), (૩) (અ), (૪) (અ) (૫) (ક)
 (૬) (અ), (૭) (અ), (૮) (બ), (૯) (અ), (૧૦) (અ),
 (૧૧) (અ), (૧૨) (અ), (૧૩) (અ), (૧૪) (બ), (૧૫) (અ)



માલ વેચાણ ધારો 1930

- 4.1 પરિચય
- 4.2 વેચાણ તથા વેચાણની સમજૂતીનો અર્થ
- 4.3 વેચાણ તથા વેચાણની સમજૂતીનો તફાવત
- 4.4 માલનો અર્થ તથા પ્રકાર
- 4.5 શરતો અને બાયધરીઓ
- 4.6 ગર્ભિત શરતો
- 4.7 ગર્ભિત બાયધરી
- 4.8 ખરીદનાર સાવધાન સિદ્ધાંત
- 4.9 માલિકીની ફેરબદલી
- 4.10 અણચૂકવ્યો વેચનાર
- 4.11 FOB કરાર
- 4.12 CIF કરાર
- 4.13 એક્સશીપ કરાર

સ્વાધ્યાય

4.1 પરિચય :

માલ વેચાણ ધારો પહેલા કરારધારાનો એક ભાગ હતો. ભારતીય કરાર ધારાની કલમ 76 થી 123 નાબૂદ કરી 1930માં અલગથી ધારો બનાવવામાં આવ્યો જેનું નામ માલ વેચાણ ધારો આપવામાં આવ્યું. જે 1930થી અમલમાં આવ્યો.

4.2 વેચાણ તથા વેચાણની સમજૂતી :

(A) વેચાણનો અર્થ :

ભારતીય માલ વેચાણ ધારાની કલમ 4 મુજબ,

“વેચાણનો કરાર એક એવો કરાર છે, જેમાં વેચનાર ખરીદનારને કિંમતના બદલામાં માલની માલિકીનું હસ્તાંતર કરે અથવા હસ્તાંતર કરવા સંમત થાય.”

(B) વેચાણની સમજૂતીનો અર્થ :

“જ્યારે વેચાણના કરાર હેઠળ માલની માલિકીની વેચનાર પાસેથી ખરીદનાર પાસે ફેરબદલી ભવિષ્યના કોઈ સમયે કરવાનો અથવા અમૂક શરતોનું પાલન થયા પછી કરવાનો કરાર હોય તેને વેચાણની સમજૂતી કહેવાય છે.”

4.3 વેચાણ તથા વેચાણની સમજૂતી વચ્ચેનો તફાવત

વેચાણ	વેચાણની સમજૂતી
(1) વેચાણ એ એવો કરાર છે જે કરાર વખતે જ વેચનાર પાસેથી ખરીદનારના તરફેણ માલની માલિકીની ફેરબદલી થાય છે.	આ કરારમાં માલનાં માલિકીની ફેરબદલી ભવિષ્યના કોઈ સમયે થાય છે.
(2) માલિકીની ફેરબદલી તરત જ થાય છે.	માલિકીની ફેરબદલી ભવિષ્યમાં થાય છે.
(3) માલિકીની ખરીદનારની હોવાથી માલ નાશ પામે તો નુકસાન ખરીદનારે ભોગવવું પડે છે.	માલિકીની હેરફેર ભવિષ્યમાં થતી હોવાથી માલ નાશ પામે તો નુકસાન વેચનારે ભોગવવું પડે છે.
(4) ખરીદનાર કરારભંગ કરે તો તે વેચનાર તેની પૂરી કિંમત વસૂલ કરવાનો દાવો કરી શકે છે.	ખરીદનાર કરાર ભંગ કરે તો નુકસાન વળતરનો દાવો વેચનાર કરી શકે છે.
(5) ખરીદનારને સર્વબંધક અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે.	ખરીદનાર ને ફક્ત વેચનાર વિરુદ્ધનો અંગત અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે.
(6) એક વાર વેચાણ કર્યા પછી વેચનાર તે જ માલનું પુનઃ વેચાણ કરી શકતો નથી.	વેચાણની સમજૂતીમાં વેચનાર ફરી માલ વેચી શકે છે.
(7) ખરીદનાર નાદાર થાય તો ને ખરીદનારે કિંમત ચૂકવી ન હોય તો પણ ખરીદનારના રિસિવરને માલની સોંપણી કરવી પડે છે.	આ કરારમાં વેચનાર માલની સોંપણી કરવાની ના પાડી શકી છે.
(8) વેચનાર નાદાર થાય તો માલની માલિકી તો ખરીદનારની થઈ ગઈ હોવાથી ખરીદનાર વેચનારના રિસિવર પાસેથી માલ મેળવી શકે છે.	ખરીદનાર અન્ય લેણદારની જેમ માત્ર પ્રમાણસર નાણાં જ મેળવી શકે છે.
(9) વેચનારના લેણદારો તે માલ જપ્ત કરાવી શકે નહિ.	વેચનારના લેણદારો માલ જપ્ત કરાવી શકે છે.

4.4 માલનો અર્થ તથા પ્રકાર

(A) માલનો અર્થ કલમ 2 (7)

માલ વેચાણ ધારાની કલમ 2 (7) મુજબ,

“માલ એટલે વાદ પ્રાપ્ય હક સિવાય અને નાણાં સિવાયની દરેક પ્રકારની જંગમ મિલકત, જેમાં સ્ટોક, શેર, ઉગતો પાક, ઘાસ, જમીન સાથે જોડાયેલા અથવા જમીનનો ભાગ હોય તેવી વસ્તુઓ જે વેચાણ પહેલાં અથવા વેચાણના કરાર મુજબ જમીનથી છૂટી પાડવાનું કબૂલ કરવામાં આવ્યું હોય.”

(B) માલના પ્રકારો :

(1) હાજર માલ : જે માલ વેચાણ કરાર વખતે અસ્તિત્વમાં હોય તથા વેચનારના કબજામાં હોય તેને હાજર માલ કહે છે.

(2) ભવિષ્યનો માલ : વેચાણ કરાર વખતે જે માલ અસ્તિત્વમાં ન હોય. પરંતુ ભવિષ્યમાં વેચનારે તેનું ઉત્પાદન કરવાનું હોય તેને ભવિષ્યનો માલ કહે છે. દા.ત. “અ” એ “બ” ને 10,000નાં રમકડા બનાવવાનો ઓર્ડર આપ્યો જેની ડિલિવરી 1 મહિના પછી કરવાની છે તો તેને ભવિષ્યનો માલ કહે છે.

(3) નિશ્ચિત માલ : કરાર વખતે જે માલ ઓળખવામાં આવ્યો હોય અને જેની કબૂલાત થઈ હોય તેને નિશ્ચિત માલ કહે છે. દા.ત. “અ” એ “બ” પાસેથી લક્ષ ના રોઝ ફ્લેવરના સાબુ ખરીદવાનો કરાર કર્યો હોય તો તે નિશ્ચિત માલ કહેવાય.

(4) અનિશ્ચિતમાલ : જે માલ ઓળખીને કબૂલ કરવામાં ન આવે પરંતુ જેનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું હોય તેને અનિશ્ચિત માલ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત. ઉપરના ઉદાહરણમાં

“અ” એ “બ” પાસેથી બાંધધરીઓ સાબુ ખરીદવાનો કરાર કરે તો તે અનિશ્ચિત માલ કહેવાય.

4.5 શરતો અને બાંધધરીઓ :

(A) શરતનો અર્થ

કાયદાની કલમ 12 મુજબ “કરારના મુખ્ય ઉદ્દેશ માટે આવશ્યક હોય. તેવા ઉલ્લેખને શરતો કહે છે.”

દા.ત. “અ” એ “બ” સામે 20 નંગ સોની ફ્લેટ સ્કીન ટી.વી. ખરીદવાનો કરાર કર્યો. અહીં “સોની ટી.વી.” એ કરારની શરત છે.

(B) જામીનગીરી બાંધધરી

“કાયદાની કલમ 12 મુજબ “કરારના મુખ્ય ઉદ્દેશ માટે આનુષંગિક હોય, તેવો ઉલ્લેખ તેને જામીનગીરી કહેવામાં આવે છે.

(C) શરતો અને બાંધધરી વચ્ચેનો તફાવત

શરતો	બાંધધરીઓ
(1) કરારના મુખ્ય ઉદ્દેશ માટે જરૂરી ઉલ્લેખોને શરતો કહેવાય.	(1) કરારના મુખ્ય ઉદ્દેશને આનુષંગિક ઉલ્લેખોને બાંધધરી કહેવાય.
(2) શરતોનો ભંગ થતા સામેનો પક્ષકાર કરાર રદ કરી શકે છે.	(2) બાંધધરીનો ભંગ થતા સામેનો પક્ષકાર માત્ર નુકશાન વળતરનો દાવો કરી શકે છે.
(3) શરતોનો ભંગ થતા ખરીદનાર માલનો અસ્વીકાર કરે છે.	(3) બાંધધરીઓનો ભંગ થતા ખરીદનાર માલનો અસ્વીકાર કરી શકતો નથી.

4.6 ગર્ભિત શરતો :

જે શરતો કાયદા મુજબ માલ વેચાણ કરારમાં સમાયેલી જ છે. જેને વ્યક્ત કરવાની જરૂર નથી, તેને ગર્ભિત શરતો કહે છે.

ગર્ભિત શરતો :

(1) માલની માલિકી અંગે : માલ વેચાણનાં કરારમાં વેચનારનો ખામી યુક્ત ઈરાદો ન હોય તો વેચનારને માલ વેચવાનો હક્ક છે. જો હક્ક ખામીવાળો જણાય તો ખરીદનારને કરાર રદ કરવાનો હક્ક છે.

(2) વર્ણનથી માલનાં વેચાણમાં શરત : જ્યારે વર્ણનથી માલનું વેચાણ થાય ત્યારે માલ વર્ણન મુજબનો જ હોવો જોઈએ. અને જો નમૂનાના વેચવાનો કરાર હોય તો વર્ણન તથા નમૂનો બન્ને મુજબનો હોવો જોઈએ તે બન્ને ગર્ભિત શરત છે.

(3) નમૂનાથી વેચાણ : જ્યારે નમૂનાથી માલનો વેચાણ થાય ત્યારે માલ ગુણવત્તા મુજબનો ખામી નમૂનાની વાજબી તપાસ પરથી દેખાય નહિ તે ખામીથી મુક્ત હોવો જોઈએ.

(4) માલની જાત અને યોગ્યતા અંગે : વેચનાર જે વસ્તુ વેચે છે, ત્યારે ખરીદનાર પોતાની નિર્ણય શક્તિથી તે ખરીદે છે માટે વેચનારે જવાબદાર નથી. તેવી ગર્ભિત શરત છે જેને “ખરીદનાર સાવધાન” કહે છે.

(5) વેપાર ધંધાની યોગ્યતા : જ્યારે માલ વર્ણનથી ખરીદવા કે વેચવામાં આવે ત્યારે માલ વેપાર ધંધા માટે યોગ્ય જ હશે તેવી ગર્ભિત શરત છે. જો તેમ ન હોય તો ખરીદનાર કરાર રદ કરી શકે છે.

(6) ખાવા માટેની યોગ્યતા : ખાવા માટેની વસ્તુના વેચાણ માટે તે યોગ્ય હોવો જોઈએ એવી ગર્ભિત શરત છે.

દા.ત. ફોસ્ટ પડ એઈલ્સબરી ડેરી કં.લિ.ની કેસમાં વાદીએ પ્રતિપાદી પાસેથી દૂધ ખરીદ્યું. તે દૂધમાં ટાઈફોઈડના જંતુ હતા. તે પીવાથી વાદીની પત્નીને ટાઈફોઈડ થયો અને મૃત્યુ પામી. અહીં વાદી ડેરી પાસેથી નુકસાન વળતર મેળવી શકે છે.

4.7 ગર્ભિત બાંધકારી :

(1) માલનો શાંત કબજો : માલ વેચાણ કરારમાં એવી ગર્ભિત બાંધકારી છે કે ખરીદનારના માલનો શાંત કબજો મળશે અને તે ખામીવાળો હશે તો તે વેચનાર પાસે નુકસાન વળતર માંગી શકે છે.

(2) બોજમાંથી મુક્તિ : કરારમાં એવી ગર્ભિત બાંધકારી છે કે કરાર પહેલાં કે કરાર કરતી વખતે જે બોજ જાહેર કરવામાં આવ્યો ન હોય, તો ખરીદનાર તે અંગે વેચનાર પાસેથી નુકસાન વળતર માંગી શકે છે.

4.8 ખરીદનાર સાવધાન સિદ્ધાંત :

માલ વેચાણના કરાર મુજબ વેચાણ કરારમાં ખરીદનારે સાવધાન રહેવાનું હોય છે. એટલે કે ખરીદનાર પૂરતી તપાસ પછી જ માલ ખરીદવો જોઈએ ખરીદનાર પોતાના જોખમે માલ ખરીદે છે.

અપવાદો :

(1) જ્યારે ખરીદનાર સ્પષ્ટ કે ગર્ભિત રીતે જે વિશિષ્ટ હેતુ માટે માલની જરૂરિયાત અંગે વેચનારને જણાવે ત્યારે ખરીદનારને સાવધાનનો નિયમ લાગુ પડતો નથી.

(2) જ્યારે માલ વર્ણનથી ખરીદવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(3) ખાવા પીવાની વસ્તુને આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(4) જ્યારે ખરીદનારની સંમતિ દગાથી મેળવવામાં આવી હોય.

4.9 વેચનાર પોતાના પાસેના માલિકી હક્કથી સારો માલિકી હક્ક ખરીદનારને આપી શકે નહિ :

(A) નિયમ :

માલિકી હક્કની ફેરબદલી અંગેનો નિયમ એવો છે કે કોઈ પણ વેચનાર તેના માલિકી હક્ક કરતા વધુ સારો માલિકી હક્ક ખરીદનારને આપી શકે નહિ.

(B) નિયમના અપવાદ :

(1) માલિકની સંમતિથી વેચાણ : જ્યારે માલના માલિકની સંમતિથી અન્ય વ્યક્તિને માલનું વેચાણ કર્યું હોય ત્યારે તેને શુદ્ધ માલિકી હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) પ્રતિબંધનો સિદ્ધાંત : માલનો માલિક પોતાની વર્તણૂકથી એવું દર્શાવે કે તે માલનો માલિક છે ત્યારે ખરીદનારને મૂળ માલિક જેવો જ માલિકી હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે.

દા.ત. “અ” એ એક ઘોડાનો માલિક છે. “અ”નું વર્તન એવું છે કે તે “બ”ને એમ માનવા પ્રેરે છે કે “ક” ઘોડાનો માલિક છે. હવે જો “બ” તે ઘોડો “ક” પાસેથી ખરીદે તો “ક” સાચો માલિક ન હોવા છતાં પણ “બ” ને સાચો માલિકી હક્ક મળે છે.

(3) મર્કન્ટાઈલ એજન્ટ દ્વારા વેચાણ : મર્કન્ટાઈલ એજન્ટ માલનો માલિક નથી. જો માલ તેના કબજામાં હોય અને માલિક તેને વેચાણનો અધિકાર આપ્યો ન હોય. ત્યારે અમૂક શરતોએ ખરીદનારને સારો માલિકી હક્ક મળે છે.

(4) સહમાલિક દ્વારા વેચાણ : જ્યારે કોઈ પણ માલનો માલિકી હક્ક એક કરતાં વધુ વ્યક્તિનો હોય અને બધા પૈકી કોઈ એક સહમાલિક પાસે માલનો કબજો હોય અને તે બીજા માલિકોની સંમતિથી માલ વેચે તો ખરીદનારને શુદ્ધ માલિકી હક્ક મળે છે.

(5) જ્યારે વેચનારે માલ વેચી દીધો હોય અને તેનો કબજો તેની પાસે હોય અને તે પુનઃ વેચાણ કરે ને જો ખરીદનાર શુદ્ધ દાનતથી માલ ખરીદે તો તેને માલનો માલિકી હક્ક મળે છે.

(6) જો ખરીદનારને માત્ર માલનો કબજો મળ્યો હોય, માલિકી હક્ક ન મળ્યો હોય પરંતુ તે ત્રાહિત વ્યક્તિને માલ વેચી દે અને તે વ્યક્તિ શુદ્ધ દાનતથી માલ ખરીદે તો તેને ખામીરહિત માલિકીહક્ક મળે છે.

4.10 અણચૂકવ્યો વેચનાર :

(A) અણચૂકવ્યો વેચનારનો અર્થ :

“માલ વેચાણના કરારમાં વેચનારને જ્યારે વેચેલ માલનાં નાણાં ન મળે તો તેને અણચૂકવ્યો વેચનાર કહેવામાં આવે છે.

(B) અણચૂકવ્યો વેચનારના હક્કો :

અણચૂકવેલ વેચનારને કાયદા મુજબ બે હક્ક મળે છે.

(1) માલ સામેના હક્કો

(2) ખરીદનાર સામેના હક્ક

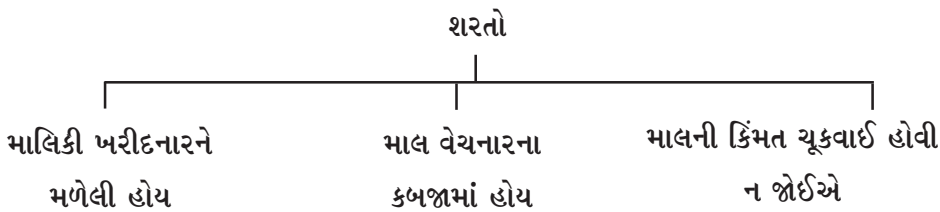
(1) માલ સામેના હક્કો : માલ સામે મળતા અણચૂકવેલ વેચનારના હક્કને મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચી શકાય.

(A) જ્યારે માલિકી ખરીદનારને મળી ગઈ હોય

(1) લિયનનો હક્ક : જ્યારે માલની માલિકી ખરીદનારને મળી ગઈ હોય ત્યારે અણચૂકવ્યો વેચનાર માલનો કબજો નીચેના સંજોગોમાં પોતાની પાસે રાખી શકે છે.

- શાખની શરત વગર માલનું વેચાણ કર્યું હોય.
- ઉધાર વેચાણની શાખને મુદત પૂરી થઈ ગઈ હોય.
- ખરીદનાર નાદાર જાહેર થાય.

લિયનના અધિકારના ઉપયોગ માટે નીચેની શરતોનું પાલન થયેલું હોવું જોઈએ.



(2) વહનમાર્ગમાં માલ અટકાવવાનો અધિકાર :

નીચેના સંજોગોમાં વેચનારનો માલ અટકાવવાનો અધિકાર છે.

- (1) વેચનારને માલની પૂરેપૂરી અથવા અંશતઃ કિંમત ચૂકવવાની બાકી હોય.
- (2) વેચનારે માલનો કબજો છોડી દીધો હોય અને ખરીદનારને પ્રાપ્ત થયો ન હોય.
- (3) માલ વહનમાર્ગમાં ન હોવો જોઈએ, ખરીદનાર સુધી પહોંચેલ ન હોવો જોઈએ.
- (4) ખરીદનાર નાદાર જાહેર થયો હોય.

(3) માલ ફરી વેચવાનો હક્ક :

માલ પુનઃ વેચાણની શરતો નીચે મુજબ છે.

- (1) ખરીદનારને યોગ્ય નોટિસ આપ્યા બાદ વાજબી સમયમાં ખરીદનાર માલની કિંમત ન ચૂકવે તો વેચનાર વાજબી સમયમાં માલ વેચી શકે છે.
- (2) મૂળ ખરીદનારને ફરી વેચાણની નોટિસ આપવામાં આવી હોય કે ન આપવામાં આવી હોય છતાં પણ ફરી વેચાણથી ખરીદનાર વિરુદ્ધ સંપૂર્ણ અને ચોખ્ખો માલિકી હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે.

(B) માલિકી ખરીદનારને મળી ન હોય.

- (1) સોંપણી અટકાવવાનો અધિકાર.
- (2) વહન માર્ગમાં માલ અટકાવવાનો અધિકાર.

માલિકી ખરીદનારને મળી ન હોય ત્યારે ઉપરના બે અધિકાર મળે છે.

(2) અણચૂકવ્યા વેચનારના ખરીદનાર સામેના હક્કો :

ખરીદનાર સામેના હક્કો નીચે મુજબ છે.

- (1) જ્યારે વેચાણના કરાર અનુસાર માલની માલિકી ખરીદનારની હોય અને તે કિંમત ચૂકવવાની ના પાડે તો વેચનાર તેના પર માલની કિંમત માટે દાવો માંડી શકે છે.
- (2) જ્યારે ખરીદનાર માલ સ્વીકારવાનો અને કિંમત ચૂકવવાની ના પાડે તો તે નુકસાન વળતરનો દાવો કરી શકે છે.
- (3) જ્યારે કાયદા દ્વારા વ્યાજ કે વળતર મળી શકતું હોય ત્યારે વેચનાર તે મેળવી શકે છે.

4.11 એફ.ઓ.બી. (F.O.B.) કરાર :

- F O B જેને અંગ્રેજીમાં Free on Board કરાર કહેવાય છે.
- F O B કરાર એટલે વિના મૂલ્યે માલ વહાણ પર ચઢાવવાનો.
- આ કરાર મુજબ વહાણ પર માલ ચઢાવ્યા પછી વેચનારની બધી જ જવાબદારી પૂર્ણ થાય છે.
- જેથી ખરીદનાર ને જોખમ રહે છે. માટે માલનો વીમો, નૂર વગેરે ખર્ચાની જવાબદારી ખરીદનારની રહે છે.

વેચનારની ફરજો :

- (1) વેચનાર પોતાના ખર્ચે માલ વહાણ પર ચઢાવે છે.
- (2) માલ વહાણ પર ચઢાવ્યાની નોટીસ વેચનારે ખરીદનારને આપવી જોઈએ.
- (3) જો નોટિસ આપવામાં ન આવે તો જોખમ વેચનારનું રહે છે.

ખરીદનારની ફરજો :

- (1) માલ વહાણમાં ચઢાવ્યા પહેલાં માલના કબજા અંગે ખરીદનાર માંગણી કરી શકતો નથી.
- (2) માલનો વીમો નૂર વગેરેને લગતા ખર્ચાની જવાબદારી ખરીદનારની છે.

- (3) વહાણનું નામ આપવામાં ખરીદનારથી ભૂલ થાય તો ખરીદનાર નુકસાન વળતર માટે જવાબદાર બને છે.

4.12 CIF કરાર :

- સી.આઈ.એફ. (CIF) કરાર એટલે માલની મૂળકિંમત, વીમો તથા નૂર સહિતનો કરાર.
- આ કરારમાં માલની કુલ કિંમતમાં પડતર, વીમો તથા નૂર સમાયેલા હોય છે.
- વેચનારે માલ વહન અંગેનો વીમો તથા નૂર ચૂકવવાના હોય છે.
- આ કરારમાં ખરીદનારને દસ્તાવેજ મળતાં તરત રકમ ચૂકવવાની હોય છે.

વેચનારની ફરજો :

- (1) કરાર મુજબનો માલ વહાણમાં ચઢાવવો.
- (2) ચાલુ દરેક માલનો વિમો ઉતરાવવો.
- (3) ખરીદનારને માલના દસ્તાવેજો મોકલી આપવા.

ખરીદનારની ફરજો :

- (1) ખરીદનાર માલની કિંમત ચૂકવ્યા પહેલાં માલની તપાસ કરી શકતો નથી.
- (2) ખરીદનારને કરાર મુજબ માલ મળ્યો ન હોય તો નુકસાન વળતરનો દાવો કરી શકે છે.

4.13 એક્સશિપ કરાર :

- આ કરારમાં મા બંદરે ઉતારીને ખરીદનાર સુધી પહોંચાડવાના તમામ ખર્ચા વેચનારે કરવાના હોય છે. જેમાં જહાજ કંપનીને માલનું નૂર વેચનારે ચૂકવવાનું હોય છે.
- ખરીદનારને યોગ્ય સમયે ડિલિવરી ઓર્ડર પહોંચાડવાની જવાબદારી વેચનારની છે.

સ્વાધ્યાય

- (1) વેચાણ તથા વેચાણની સમજૂતીનો અર્થ આપી બન્નેનો તફાવત સમજાવો.
- (2) “માલ”નો અર્થ આપી તેના પ્રકારો સમજાવો.
- (3) શરતો તથા બાંધધરી એટલે શું ?
- (4) શરતો તથા બાંધધરી વચ્ચેનો અર્થ સમજાવો.
- (5) ગર્ભિત શરતો તથા બાંધધરીઓ વિસ્તારથી સમજાવો.
- (6) “ખરીદનાર સાવધાન” ટૂંકનોંધ લખો.
- (7) વેચનાર પોતાની પાસે હોય તેનાથી સારો માલિકી હક્ક ખરીદનારને આપી શકે નહિ. આ નિયમ અપવાદ સાથે સમજાવો.
- (8) અણચૂકવ્યા વેચનાર તથા તેના હક્કો સમજાવો.
- (9) ટૂંકનોંધ લખો.

(1) FOB કરાર (2) CIF કરાર (3) એક્સશિપ કરાર

(10) વૈકલ્પોની પસંદગી.

- (1) માલ વેચાણધારો પસાર થયો.
(A) 1956 (B) 1965 (C) 1930 (D) 1932
- (2) વેચાણનો કરાર હોઈ શકે.
(A) શરતી (B) સંપૂર્ણ (C) અંશતઃ (D) શરતી કે સંપૂર્ણ

- (3) માલ એટલે દરેક પ્રકારની મિલકત
(A) સ્થાવર (B) જંગમ (C) અવાસ્તવિક (D) એકપણ નહિ
- (4) માલમાં નો સમાવેશ થતો નથી.
(A) નાણાં (B) શેર (C) ઉગતો પાક (D) એક પણ નહિ
- (5) માલની વ્યાખ્યામાં નો સમાવેશ થતો નથી.
(A) વાદ પ્રાપ્ય હક્ક (B) શેર (C) ઉગતો પાક (D) એકપણ નહિ
- (6) જે માલ કરાર વખતે અસ્તિત્વમાં હોય તે તેને માલ કહેવાય.
(A) હાજર (B) ભવિષ્ય (C) અનિશ્ચિત (D) એકપણ નહિ
- (7) જે માલનું માત્ર વર્ણન કરવામાં આપ્યું હોય તેને માલ કહેવાય.
(A) હાજર (B) ભવિષ્ય (C) અનિશ્ચિત (D) એકપણ નહિ
- (8) જે માલનું અસ્તિત્વ નથી પરંતુ ભવિષ્યમાં તેનું ઉત્પાદન કરવાનું છે તેને માલ કહે છે.
(A) હાજર (B) ભવિષ્ય (C) અનિશ્ચિત (D) એકપણ નહિ
- (9) બિલ ઓફ લેડિંગ એ માલના માલિકી હક્કનો દસ્તાવેજ છે.
(A) દરિયાઈ (B) હવાઈ (C) માર્ગસ્થિ (D) એકપણ નહિ
- (10) બિન ચૂકવાયેલ વેચનારને માલનો કબજો હોવો એ તેનો હક્ક મેળવવાના અધિકાર છે.
(A) અંગત (B) જાહેર (C) લિયન (D) એક પણ નહિ
- (11) વેચાણમાં જે સૌથી વધુ કિંમત બોલે તેને માલ વેચવામાં આવે છે.
(A) હરાજી (B) ઉધાર (C) રોકડ (D) એકપણ નહિ
- (12) પ્રતીકારાત્મક સોપણી એ માલની સોપણી છે.
(A) પ્રત્યક્ષ (B) પરોક્ષ (C) અંશતઃ (D) એકપણ નહિ
- (13) કરાર એટલે વેચનારના ખર્ચે માલ વહાણ પર ચઢાવવો.
(A) FOB (B) CIF (C) Exship (D) એક પણ નહિ
- (14) કરારમાં માલની મૂળકિંમત, વીમો તથા નૂરનો સમાવેશ થઈ જાય છે.
(A) FOB (B) CIF (C) Exship (D) એક પણ નહિ.
- (15) વેચાણ કરારમાં અવેજ માં હોઈ શકે.
(A) વસ્તુ (B) નાણાં (C) કોઈપણ (D) ઉપરના બધા જ

જવાબ : (1) (C) (2) (D) (3) (B) (4) (A) (5) (A)
(6) (A) (7) (C) (8) (B) (9) (A) (10) (C)
(11) (A) (12) (B) (13) (A) (14) (B) (15) (D)



નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ-1881

રૂપરેખા :

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 અર્થ/વ્યાખ્યા
- 5.3 લક્ષણો
- 5.4 વચનચિઠ્ઠી
 - વચનચિઠ્ઠીનાં આવશ્યક તત્ત્વો/લક્ષણો
- 5.5 વિનિમય પત્ર
 - વિનિમય પત્રના આવશ્યક તત્ત્વો/લક્ષણ
- 5.6 વિનિમયપત્ર અને વચનચિઠ્ઠી વચ્ચેનો તફાવત
- 5.7 ચેક
 - ચેકનાં લક્ષણો
 - ચેકના પ્રકારો
- 5.8 ચેક અને વિનિમયપત્ર વચ્ચેનો તફાવત
- 5.9 ધારણ કરનાર અને યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર
- 5.10 પરકામણ
- 5.11 એન્ડોર્સમેન્ટના પ્રકારો
- 5.12 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની રજૂઆત
- 5.13 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની નકરામણી
- 5.14 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટમાંથી મુક્તિ
- 5.15 નોટિંગ અને પ્રોટેસ્ટ

સ્વાધ્યાય

5.1 પ્રસ્તાવના :

પરકામ્ય લેખ (નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ) એવા દરેક વ્યવહારોમાં અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે જ્યાં વાણિજ્યીક વ્યવહારો દ્વારા લોકોની જરૂરીયાતો પૂરી પાડવામાં આવતી હોય. વસ્તુના ઉત્પાદનથી શરૂ કરીને અંતિમ વપરાશકર્તાના હાથમાં વસ્તુ આવે ત્યાં સુધીના તમામ તબક્કે થતાં રોકડ વ્યવહારોને નિયમિત રાખવા એ એક મોટો પડકાર હતો. આ પડકારનો સામનો કરવા માટે વેપારીઓએ એવી પદ્ધતિનો ઉપયોગ પ્રચલિત કર્યો જેમાં “રોકડ”ના સ્થાને એક વિકલ્પ પસંદ (ઉપયોગ) કર્યો જેનાથી રોકડના સ્વરૂપે થતી નાણાકીય હેરફેરને દૂર કરી શકાય. જેના ભાગ રૂપે વેપારીઓએ એક એવો દસ્તાવેજ બનાવ્યો, જેના દ્વારા નાણાં ચૂકવનારની જવાબદારી ઊભી કરી શકાય અને રોકડ વગર રોકડનું વહન શક્ય બન્યું. આ દસ્તાવેજ-લખાણને સમયાંતરે આપણે “પરકામ્ય લેખ” નામ આપ્યું.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એ એવી પદ્ધતિ છે, જેનાં દ્વારા વ્યક્તિ અમૂક ચોક્કસ રકમના દેવાને અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પ્રત્યે હસ્તાંતરીત કરી શકે છે. જે વ્યક્તિ આવું ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ ધારણ કરતો હોય તે તેમાંથી નાણાં મેળવવા અધિકારિત થાય છે તથા અન્યને આવો અધિકાર હસ્તાંતરિત કરવા સક્ષમ બને છે.

5.2 વ્યાખ્યા : નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ :

ન્યાયવિદ્ વિલીઝના મંતવ્ય મુજબ નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એવી મિલકત છે કે જો તે શુદ્ધ-બુધ્ધિથી અન્ય પાસેથી ધારણ કરવામાં આવી હોય તો તે ખામીમુક્ત માલિકી હક્ક આપે છે. (The Law of Negotiable Securities, 4th Edn., Pg.5, 6)

ઉપરોક્ત સિદ્ધાંત તો જ લાગુ પાડી શકાય જો તે ખતપત્ર અવેજ બદલ તથા કોઈ છેતરપિંડીની જાણકારી વગર ધારણ કરવામાં આવ્યું હોય. તમામ હસ્તાંતરના વ્યવહારોને

મિલકત હસ્તાંતરનો સામાન્ય સિદ્ધાંત - કોઈ પણ વ્યક્તિ પોતાનાથી વધુ સારો અધિકાર (Title) અન્યને હસ્તાંતરિત કરી શકતી નથી. - તો લાગુ પડે જ છે.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એ એવું લખાણ છે જેનું વહન અથવા શેરો કરીને વ્યક્તિ અમૂક ચોક્કસ રકમ મેળવવા હકદાર બને છે.

જે વ્યક્તિને આવું ખતપત્ર હસ્તાંતરિત કરવામાં આવે છે તે વ્યક્તિ નાણા મેળવવા તથા ખતપત્રને આગળ હસ્તાંતરીત કરવા હકદાર બને છે.

ન્યાયમુર્તિ બ્લેકબર્ન (Blackburn J.) ના જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ખતપત્ર જે વ્યાપારી રૂઢિ મુજબ, રોકડની જેમ, હસ્તાંતરિત કરી શકાતું હોય અને તેને ધારણ કરનાર ઉપર દાવો કરી શકાતો હોય તો તેવા ખતપત્રને પરકામ્ય લેખ કહી શકાય.

પરકામ્ય લેખ બનવા માટે સૌથી અગત્યની બાબત એ છેકે આવું ખતપત્ર હસ્તાંતરિત થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ. જો હસ્તાંતરિત થવા માટે અન્ય કોઈપૂર્વ જરૂરિયાત સંતોષવી જરૂરી હોય તો તેને પરકામ્ય લેખ ગણી શકાય નહિ.

અંતમાં એવું કહી શકાય કે, એવું કાંઈ પણ લખાણ જેના દ્વારા તે ધારણ કરનાર વ્યક્તિ નાણા મેળવવા હકદાર બને છે અને તેની રજૂઆત કે શેરો કરીને આ અધિકાર અન્યને હસ્તાંતરિત કરી શકે છે તો તે લખાણ નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ છે.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ-1881 ની કલમ-13 મુજબ આપેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે; નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એટલે વચનચિઠ્ઠી, વિનિમય પત્ર કે ચેક જે હુકમ અનુસાર અથવા ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર હોય. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ બે કે વધુ વ્યક્તિઓને સાથે અથવા એકના બદલે અન્યને કે બધાને ચૂકવવાપાત્ર હોઈ શકે છે.

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા મુજબ નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ કાયદો માત્ર ત્રણ પ્રકારના ખતપત્રોને જ પરકામ્ય લેખ તરીકે માન્યતા આપે છે.

જો ખતપત્રના પક્ષકારો વચ્ચે સમજૂતી હોય તો હૂંડીને પણ આ કાયદો લાગુ પડે છે.

5.3 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટનાં લક્ષણો :

પરકામ્ય લેખના લક્ષણો આ પ્રમાણે જણાવી શકાય :

1. **મુક્ત હસ્તાંતરિત :** જો ખતપત્ર ધારણ કરનાર મિલકત મેળવવા હકદાર થતો હોય તો ખતપત્ર રજૂ કરવાથી તેનું હસ્તાંતર પૂર્ણ થાય છે અને જો હુકમ દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર થતું હોય તો તેની ઉપર શેરો તથા તેની રજૂઆત કરવાથી હસ્તાંતર પૂર્ણ થાય છે.

2. ખામીમુક્ત માલિકીહક્ક :

જો ખતપત્ર ધારણ કરનાર તેને શુદ્ધ-બુદ્ધિથી અને મૂલ્યના બદલામાં સ્વીકારે તો તેને તમામ ખામીઓથી મુક્ત એવો માલિકી હક્ક હસ્તાંતરિત થાય છે અને તેના ધારણ કર્યા પહેલા જો તેમાં કોઈ ખામી હોય તો તે ખામી રહિત માલિકી હક પ્રાપ્ત થાય છે.

3. **અનુમાન :** કલમ-118 અને 119 અનુસાર જો વિપરીત સાબિત ન થાય તો દરેક ખતપત્રોને અમૂક અનુમાનો લાગુ પડે છે જે મુજબ;

- (1) ખતપત્ર અવેજ માટે લખવા, સ્વીકારવા, શેરો કરવામાં કે હસ્તાંતરિત કરવામાં આવે છે.
- (2) ખતપત્રમાં દર્શાવેલ તારીખે તે લખવામાં આવ્યું છે.
- (3) તેની ઉપર કરવામાં આવેલો શેરો તે જ ઉદ્દેશથી કરવામાં આવ્યો છે.
- (4) પરિપક્વતાની તારીખ પહેલાં જ તેને હસ્તાંતર કરવામાં આવેલું છે.
- (5) વિનિમય પત્રનો સ્વીકાર પરિપક્વતાની તારીખ પહેલા કરવામાં આવ્યો છે.
- (6) ખોવાઈ ગયેલું ખતપત્ર યોગ્ય સ્ટેમ્પ ધરાવતું હતું.
- (7) ખતપત્રનો ધારણ કરનાર જ યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર છે.
- (8) ખતપત્રના અનાદરનાં દાવામાં અદાલત એવું અનુમાન કરે છે કે, ખતપત્રનો અસ્વીકાર જ તેના અનાદરની હકીકતનો પુરાવો છે.

4. ખતપત્રની વસૂલાત :

ખતપત્રનાં યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર તે અંતર્ગતની નાણા કીય વસૂલવા કરવા માટે પોતાના નામથી દાવો કરી શકે છે.

આ ઉપરાંત નેગોશિયેબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની કલમ-13 ને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો ઉપરોક્ત લક્ષણોમાં અન્ય લક્ષણો પણ ઉમેરી શકાય. જેમ કે,

- (અ) તે એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડી શકાય તેવું હોય છે.
- (બ) તે હંમેશા લેખિત સ્વરૂપમાં જ હોય છે.
- (ક) તેના દ્વારા એક કે વધુ વ્યક્તિ નાણા વસૂલવા હકદાર હોઈ શકે છે.
- (ડ) તેના દ્વારા નાણાકીય હક્ક હસ્તાંતરિત થાય છે.

5.4 વચનચિઠ્ઠી (કલમ-4) :

વચનચિઠ્ઠી એવું લેખિત ખતપત્ર છે (પરંતુ બેંકનોટ કે ચલણી નોટ સિવાય) જેના દ્વારા તેનો લખનાર તેમાં પોતાની સહી કરીને તેમાં જણાવેલ ચોક્કસ વ્યક્તિને અથવા તે વ્યક્તિ હુકમ કરે તેને અથવા ખતપત્ર ધારણ કરનારને માત્ર અમૂક ચોક્કસ નાણાકીય રકમ ચૂકવવાની બિનશરતી બાંહેધરી આપે છે.

ઉદાહરણો :

‘અ’ નીચેની રીતોએ ખતપત્ર ઉપર સહી કરે છે.

(A) હું ‘બ’ ને અથવા તેના હુકમથી રૂ.500 ચૂકવવાનું વચન આપું છું.

(B) હું ‘બ’ તરફે રૂ. 1000 નું દેવું ધરાવું છું. તેની સ્વીકૃતિ આપું છું અને પ્રાપ્ત થયેલું મૂલ્ય માંગણી થયેથી ચૂકવી આપીશ.

(C) શ્રી ‘બ’ હું તમારો રૂ. 1000 નો દેવાદાર છું.

(D) હું શ્રી ‘બ’ને રૂ. 500 અને અન્ય તમામ બાકી રકમો જે તેમના તરફે બાકી છે, તે ચૂકવવાનું વચન આપું છું.

(E) મારે શ્રી ‘બ’ પાસેથી લેવાની રકમ પ્રથમ રૂ.500 માંથી બાદ કરીને તેમને ચૂકવવાનું બાકીની રકમ હું વચન આપું છું.

(F) મારાં લગ્ન ‘ક’ સાથે થાય ત્યારબાદ સાત દિવસ પછી હું શ્રી ‘બ’ ને રૂ.500 ચૂકવવાનું વચન આપું છું.

(G) શ્રી ‘ડ’ ના મૃત્યુ બાદ જો તેમણે મને ચૂકવણી માટે પૂરતી રકમ આપી હશે તો શ્રી ‘બ’ ને રૂ. 500 ચૂકવવાનું હું વચન આપું છું.

(H) આવતી 1 લી જાન્યુઆરીએ હું શ્રી ‘બ’ ને રૂ. 500 તથા મારો કાળા રંગનો ઘોડો આપવાનું વચન આપું છું.

ઉપરોક્ત ઉદાહરણોમા અનુક્રમ a, b વચનચિઠ્ઠી છે. c, d, e, f, g અને h વચનચિઠ્ઠી નથી.

વચનચિઠ્ઠીનો સામાન્ય નમૂનો :

17 માર્ચ, 2019

આ લખ્યા તારીખથી ત્રણ મહિના બાદની તારીખે હું, શ્રી મહેશ ચૌધરીને અથવા તે જણાવે તેમને અથવા આ ચિઠ્ઠી ધારણ કરનારને, પ્રાપ્ત થયેલ નાણાકીય મૂલ્ય રૂ. 50,000 અંકે (રૂ. પચાસ હજાર) ચૂકવવાનું વચન આપું છું.

સ્ટેમ્પ

સહી,
સી.બી. પટેલ
અમદાવાદ

ઉપરોક્ત નમૂનો કોઈ કાનૂની જોગવાઈઓ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નથી, પરંતુ સામાન્ય વ્યવહારોમાં તેનો સ્વીકાર થયેલો જોવા મળે છે. વચનચિઠ્ઠીનું નિશ્ચિત સ્વરૂપ કાયદામાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલું નથી. આથી કયું લખાણ વચનચિઠ્ઠી છે તે નક્કી કરવા માટે નીચેની બાબતો મદદરૂપ થઈ શકે છે.

આવશ્યક તત્ત્વો :

1. લેખિત :

વચનચિઠ્ઠી લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. તે મૌખિક હોઈ શકે નહિ. તે માત્ર કાગળ પર જ લખાયેલ હોય તે જરૂરી નથી અને ટાઈપ કરેલ જ હોવી જોઈએ તે પણ જરૂરી નથી. આથી કાગળ ઉપર પેન્સિલથી લખાયેલ લખાણ, અન્ય તત્ત્વો સંતોષાય તો વચનચિઠ્ઠી ગણી શકાય. આધુનિક સમયમાં ‘ઈલેક્ટ્રિક ફોર્મ’માં પણ વચનચિઠ્ઠી લખાયેલ હોઈ શકે.

2. ચૂકવણીનું વચન :

વચનચિઠ્ઠીનું લખાણ એવું હોવું જોઈએ કે તેમાંથી લખનારનો એવો ઈરાદો ફલિત થતો હોય કે તે નાણાં ચૂકવવા માટે વચન આપે છે, પરંતુ તે માટે ‘હું વચન આપું છું’ એવા શબ્દો પ્રયોજાયેલા જરૂરી નથી. જો નાણાં ચૂકવણી માટેની બાંહેધરી સ્પષ્ટ થતી હોય તો તેટલું પૂરતું છે.

અકબરખાન વિ. અત્તરસિંઘ (ILR (1936)17 Lah 557 PC) માં લખાણની ભાષા પરથી તેને વચનચિઠ્ઠી ગણવી કે નહિ તે પ્રશ્ન પ્રીવી કાઉન્સિલ દ્વારા કરાવવામાં આવ્યો હતો. પ્રસ્તુત કેસનું લખાણ આ પ્રમાણેનું હતું;

‘અ’ એ ‘બ’ પાસેથી 43,000 રૂા. મેળવ્યા છે. તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. આ રકમ બે વર્ષ બાદ ચૂકવવા પાત્ર થાય છે અને તેની ઉપર _____ ટકા વ્યાજ વાર્ષિક લેવામાં આવશે.

પ્રીવી કાઉન્સિલએ ચૂકાદો આપતાં જણાવ્યું કે આ લખાણ માત્ર નાણાં લીધા છે તેની પહોંચ જ ગણી શકાય અને તે હસ્તાંતરિત થવાને પાત્ર નથી, કારણ કે પહોંચ ક્યારેય તબદીલ કરવા માટે લખવામાં આવતી નથી. આથી લખાણને વચનચિઠ્ઠી ગણવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હતો.

કરવામાં આવેલું લખાણ વચનચિઠ્ઠી છે, પહોંચ છે કે સ્વીકૃતિ છે તે હકીકતનો પ્રશ્ન છે અને તેનું નિરાકરણ લાવતી વખતે તેના પક્ષકારોનો પ્રાથમિક ઈરાદો અને તે દસ્તાવેજના ખરા લક્ષણોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. આવા સંજોગોમાં માત્ર એ જ ના જોવું જોઈએ કે દસ્તાવેજ હસ્તાંતરિત કરી શકાય તેમ છે કે કેમ? (જો કે તે સામાન્ય રીતે, પરકામિત થઈ શકે તેવો હોવો જોઈએ.) પરંતુ, તેના લખનારનો ઈરાદો અને તેમાં રહેલી જરૂરિયાતો જે તેને વચનચિઠ્ઠી ઠરાવી શકે તેને તપાસવા જોઈએ.

વચનચિઠ્ઠી સાબિત થવા માટે તેમાં “હું ચૂકવવાનું વચન આપું છું...” તેવા શબ્દો લખાયેલા જ હોવા જોઈએ તે જરૂરી નથી. આ શબ્દસમૂહની ગેરહાજરીથી દસ્તાવેજના જરૂરી તત્ત્વોમાં કોઈ ખામી ઊભી થતી નથી.

પંજાબ હાઈકોર્ટના ચૂકાદા મુજબ, એક દસ્તાવેજ જેમાં ઉછીની લીધેલી રકમ અને વ્યાજના દરની સ્પષ્ટતા કર્યા બાદ “જ્યારે માંગણી થશે ત્યારે ચૂકવવામાં આવશે” શબ્દો લખાયેલા હતા, તેને માન્ય વચનચિઠ્ઠી ઠરાવવામાં આવી, નહિ કે શરતી લેખ. (બાલમુકુન્દ વિ. મુન્નાલાલ - AIR 1970 P & H 516)

3. બિનશરતી :

વચનચિઠ્ઠી અંતર્ગત બાંહેધરી અપાયેલ નાણાંની ચૂકવણી બિનશરતી હોવી જોઈએ અથવા જો કોઈ શરત મૂકવામાં આવી હોય તો તેવી હોવી જોઈએ કે મનુષ્યના સામાન્ય અનુભવ પ્રમાણે પૂરી થવાની જ હોય. દા.ત. જો સવારે સૂર્ય ઉગશે તો, સાંજે સૂર્ય પશ્ચિમમાં આથમશે તો વિગેરે. અદાલતના વિવિધ ચૂકાદાઓના આધારે જો નીચેની શરતોને વચનચિઠ્ઠીમાં મૂકવામાં આવી હોય તો તે વચનચિઠ્ઠી “બિનશરતી” ગણી શકાય નહિ.

1. જો શ્રી પૂરતાં નાણાં તેમના વારસામાં મૂકીને જશે તો...
2. જો શ્રી શ્રી સાથે લગ્ન કરશે તો...
3. જો શ્રી ... ના ઘરે પુત્ર જન્મ થશે તો
4. જો જળપરી નામનું જહાજ ભારતના દરિયાકાંઠે આવશે તો...
5. અદાલતમાં ચાલતો દાવો પૂરો થશે ત્યારબાદ...

ઉપરોક્ત ઉદાહરણો પરથી સમજી શકાય છે કે નાણાં ચૂકવણીનો સમય નિશ્ચિત ના કરી શકાતો હોય તેવી શરતોને કારણે વચનચિઠ્ઠી ગેરલાયક ઠરે છે. તેનું કારણ એ જ કે વ્યાપારી ખતપત્રોનો મુખ્ય અને અંતિમ ઉદ્દેશ નિશ્ચિતતા/ચોક્કસતા છે. આથી જ જો તેના લખાણમાંથી નાણાંકીય ચૂકવણી વિશે નિશ્ચિતતા ફલિત ના થતી હોય તો તેનું લખાણ બિનશરતી ગણવામાં આવતું નથી.

અમેરિકન ન્યાયમૂર્તિ શ્રી ગીબસનના મત અનુસાર, પરકામ્ય લેખ એવું લખાણ છે જેનું ભાષા વગર પણ વહન થઈ શકે છે. એ જરૂરી છે કે તેનું લખાણ શક્ય તેટલા

ઓછા શબ્દોથી થયેલું હોય અને શબ્દો જ સંક્ષિપ્ત પરંતુ સ્પષ્ટ કરાર તરફ તેને દોરી જાય છે. આવું લખાણ અસ્પષ્ટતાઓ અને શરતોથી મુક્ત હોવું જોઈએ. જેથી તેનો નાણાં ચૂકવણીનો પથ બદલાય નહીં. તેમાં એવું કશું જ સમાવિષ્ટ ના હોવું જોઈએ. જે તેના વહનમાં અવરોધ ઊભા કરે.

આથી અમૂક નિશ્ચિત મુદત પૂરી થયા બાદ ચૂકવવા પાત્ર થતી વચનચિઠ્ઠી માન્ય છે. કારણ કે તે સમયગાળો પૂર્ણ થયા બાદ ગમે ત્યારે નાણાં વસૂલવાનો માલિકી હકક ચાલુ રહે છે.

તેવી જ રીતે “માંગણી થયેથી બે વર્ષ બાદ” ચૂકવવા પાત્ર થતી વચનચિઠ્ઠી માન્ય ગણી શકાય નહિ. કારણ કે પરકામ્ય લેખ એવો દસ્તાવેજ છે જે માંગણી થયા બાદ તરત જ ચૂકવવાપાત્ર થવો જોઈએ. પરંતુ જો માંગણી કરતા પહેલા નિશ્ચિત સમયગાળાની શરત હોય તો તે અમાન્ય ગણી શકાય નહિ. દા.ત. બે વર્ષ બાદ માંગણી થયેથી.

4. ચોક્કસ નાણાકીય રકમ :

વચનચિઠ્ઠીનું ચોથું આવશ્યક તત્ત્વ છે કે તેમાં માત્ર ચોક્કસ નાણાકીય રકમની ચૂકવણી કરવાની બાંહેધરી સમાયેલ હોય. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ, 1881 મુજબ તેમાં નાણાં સવાય કશું બીજું ચૂકવવાની બાબત હોઈ શકે નહિ. આગળ આપવામાં આવેલું ઉદાહરણ (H) આ જ કારણથી અમાન્ય વચનચિઠ્ઠી દર્શાવે છે. દસ્તાવેજનું પરકામણ કરવાનો ઈરાદો તેમાં દર્શાવેલ નિશ્ચિત રકમની ચૂકવણી કરવાનો હોય છે. આથી જો રકમ જ અનિશ્ચિત હોય તો તેનું પરકામણ (negotiation) અટકી જાય છે.

ઉપરોક્ત બાબતને ધ્યાનમાં લેતાં...

“રૂ. 10,000 અને તેનું વ્યાજ” શબ્દો ધરાવતું લખાણ વચનચિઠ્ઠી નથી. કારણ કે વ્યાજનો દર કે ગણતરીનો સમયગાળો જણાવેલ નથી.

“રૂ. 10,000 5% વાર્ષિક વ્યાજ લેખે શબ્દો ધરાવતું લખાણ વચનચિઠ્ઠી છે, કારણ કે વ્યાજનો દર (5%) અને ગણતરીનો સમયગાળો (વાર્ષિક) નિશ્ચિત કરી શકાય છે.

અહીં એક બાબત ઉલ્લેખનીય છે કે, ખતપત્રમાં જણાવેલ રકમ આંકડા અને શબ્દોમાં એમ બંનેમાં લખાયેલ હોવી જોઈએ, તેવી કોઈ જોગવાઈ કાયદામાં લખી નથી, પરંતુ જો બંને પ્રમાણે રકમ લખાયેલ હોય અને તેમાં અલગતા જોવા મળે તો કલમ-18 મુજબ શબ્દમાં લખાયેલ રકમ માન્ય ગણવામાં આવે છે.

5. લખનારની સહિ :

વચનચિઠ્ઠી લખનારે તેમાં પોતાની સહી કરેલી હોવી જોઈએ. આવી સહી ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટમાં કોઈપણ ભાગમાં હોઈ શકે. સહિનું તાત્પર્ય એ હોય છે, તેના દ્વારા એ બાબતની જાણ થાય છે કે ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ કોણે લખ્યું છે અને તે અંતર્ગત નાણાં ચૂકવણીની જવાબદારી કોની છે.

6. ચોક્કસ પક્ષકારો :

વચનચિઠ્ઠીનું આખરી આવશ્યક તત્ત્વ એ છે કે તેમાંથી પક્ષકારો વિશેની ચોક્કસ સ્પષ્ટતા થતી હોવી જોઈએ. વચનચિઠ્ઠીમાં બે પક્ષકારો હોય છે - નાણાં ચૂકવનાર (વચનચિઠ્ઠી લખનાર) અને નાણાં મેળવનાર. આથી વચનચિઠ્ઠીનું લખાણ એવું હોવું જોઈએ કે તેમાંથી બંને પક્ષકારોની ચોક્કસતા પ્રદર્શિત થતી હોય. અહીં એક બાબત જણાવવી અત્યંત અગત્યની છે કે નાણાં મેળવનાર અને ચૂકવનારની ઓળખ સ્પષ્ટ થતી હોવી જરૂરી છે. પછી ભલે તેમના નામનો ઉલ્લેખ ના હોય. દા.ત. “આ વચનચિઠ્ઠી ધારણ કરનારને...” અહીં એ બાબત સ્પષ્ટ છે કે જે વ્યક્તિ વચનચિઠ્ઠી રજૂ કરશે તેને નાણાંની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ અનુસાર નાણાં મેળવનાર ચોક્કસ વ્યક્તિ છે એવું માની શકાય, જ્યારે તેનું નામ કે હોદ્દો જણાવેલ હોય અથવા તેનું વર્ણન કરેલ હોય. નામમાં ભૂલ થયેલ હોય તેમ છતાં ચોક્કસતા સમજી શકાય છે.

આથી કહી શકાય કે, તેમાં લખાયેલ વ્યક્તિને નાણાંની ચૂકવણી કરવાની હોય છે. આવી વ્યક્તિનું નામ લખેલ હોય અથવા તે ધારણ કરનાર અથવા તેના હુકમથી... એવા શબ્દો લખ્યા હોય તો તેના દ્વારા નાણાં મેળવનારની ચોક્કસતા સાબિત થાય છે.

ક્યારેક એવું પણ જોવા મળે છે કે એકથી વધુ વ્યક્તિઓએ એક જ વચનચિઠ્ઠી લખી હોય. આવા સંજોગોમાં વચનચિઠ્ઠી લખનાર દરેક વ્યક્તિ વ્યક્તિગત તથા સામૂહિક રીતે નાણાં ચૂકવવા માટે જવાબદાર ઠરે છે.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ-1981ની કલમ-4 નો અભ્યાસ કરતાં ઉપરોક્ત આવશ્યક તત્ત્વો પ્રાપ્ત થાય છે. આ કલમ મુજબ જો કોઈ પણ પરકામ્ય લેખ ઉપરોક્ત લક્ષણો/તત્ત્વો ધરાવતો હોય તો જ તેને વચનચિઠ્ઠી ગણાવી શકાય.

રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા એક્ટ-1934 :

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની કલમ-4માં લખાયેલા શબ્દો “(બેંક નોટ કે ચલણી નોટ સિવાય)” ખૂબ જ અગત્યના છે. તેને વિશેષતા સમજવી જરૂરી છે.

RBI Act ની કલમ-31 મુજબ રિઝર્વ બેન્ક અને કેન્દ્ર સરકાર સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિ એવી વચનચિઠ્ઠી, હુંડી કે વિનિમય પત્ર લખી ના શકે જેમાં “ધારણ કરનારને માંગણી થયેથી ચૂકવવાપાત્ર”નો ઉલ્લેખ કરેલો હોય.

આ ઉપરાંત તેની પેટાકલમ-2 માં આગળ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે કે નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટમાં કાંઈ પણ જોગવાઈઓ હોય પરંતુ ભારતમાં, બેંક અને કેન્દ્ર સરકાર સિવાય, કોઈ પણ વ્યક્તિ એવી વચનચિઠ્ઠી લખી શકે નહિ જેમાં તે ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર થતી હોય.

5.5 વિનિમય પત્ર (કલમ-5) :

કલમ-5 માં વિનિમય પત્રની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે. જેને સામાન્ય શબ્દોમાં નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય.

વિનિમય પત્ર એવો પરકામ્ય લેખ છે,

— જે લેખીત સ્વરૂપમાં હોય છે.

— જેમાં બિનશરતી હુકમ હોય છે.

— આ હુકમ માત્ર ચોક્કસ નાણાકીય રકમની ચૂકવણીનો જ હોય છે.

— એવો હુકમ ચોક્કસ વ્યક્તિને કરેલો હોય છે.

— નાણાં મેળવનાર નિશ્ચિત હોય છે અથવા લેખ ધારણ કરનાર જ નાણાં મેળવનાર હોય છે.

— તેમાં વિનિમયપત્ર લખનારની સહી હોય છે.

કલમ-5 અને 4 (વચનચિઠ્ઠી) મુજબ નાણાં ચૂકવણીનું વચન કે હુકમ ‘શરતી’ ગણાશે નહિ, જે શરત, મનુષ્યની સામાન્ય ધારણાઓ મુજબ, ઘટવાની જ છે પરંતુ ક્યારેક તેનો સમયગાળો નિશ્ચિત હોતો નથી.

આ કલમ અને કલમ-4 પ્રમાણે ચૂકવણીની રકમ ‘ચોક્કસ’ જ ગણાશે. જો તેમાં,

— ભવિષ્યનું વ્યાજ ઉમેરેલું હોય અથવા

— તેમાં વિનિમય દરનો (exchange rate) ઉલ્લેખ કરેલ હોય અથવા

— વિનિમયની પ્રક્રિયા પ્રમાણેની રકમ જણાવેલી હોય, અથવા હપ્તાની ચૂકવણીમાં કસૂર થાય કે બાકીની રકમ વણચૂકવાયેલ રહે તેવા સંજોગોમાં, બાકીની તમામ રકમ સાથે ચૂકવવાનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય.

જેને હુકમ કરેલો હોય તે વ્યક્તિના અથવા નાણાં મેળવનાર વ્યક્તિના નામમાં ભૂલ હોય અથવા માત્ર તેનું વર્ણન કરી તેની નિયુક્તિ કરવામાં આવી હોય તો તે વ્યક્તિ કલમ-4 અને કલમ-5 પ્રમાણે ‘નિશ્ચિત વ્યક્તિ’ જ ગણાશે.

વિનિમય પત્રનો સામાન્ય નમૂનો :

પ્રતિ,

શ્રી શરદ શર્મા

15, શાંતિ સદન કોમ્પ્લેક્સ,

ભાવનગર.

17 માર્ચ, 2019

વડોદરા

ઉપરોક્ત તારીખની પિસ્તાલીસ દિવસ બાદ શ્રી મધુસુદન મિશ્રાને રૂપિયા 5000/- (પાંચ હજાર પૂરા) ચૂકવવાનો હુકમ કરવામાં આવે છે.

સહી

સ્નેહા શાહ

ઉપરોક્ત નમૂનો જો કે કાયદામાં આપવામાં આવેલો નથી. કોઈ પણ પદ્ધતિ પ્રમાણે લખાણ થયેલું હોય, પરંતુ જો તે કલમ-5 મુજબની તમામ જરૂરિયાતો સંતોષતું હોય તો જ તેને વિનિમયપત્ર ગણી શકાય. વિનિમય પત્ર એ લેણદાર દ્વારા પોતાના દેવાદારને કરવામાં આવેલો નાણાં ચૂકવણીનો હુકમ છે, જે તેમાં જણાવેલ ચોક્કસ વ્યક્તિ પ્રત્યે કરવામાં આવે છે.

આવશ્યક તત્વો :

1. તે લેખિત સ્વરૂપમાં હોવું જોઈએ.
2. તેમાં નાણાં ચૂકવણીનો હુકમ હોવો જોઈએ.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ વિનિમય પત્રનો નિયત નમૂનો આપતું ન હોવાથી કોઈ ચોક્કસ સ્વરૂપમાં જ 'હુકમ' હોવો જોઈએ એવું કહી શકાય નહિ, પરંતુ એટલું જરૂરી છે કે જે નાણાંની ચૂકવણી કરવાની છે તેને બીજો કોઈ વિકલ્પ કે પસંદગી પ્રાપ્ત હોવી જોઈએ નહિ. આવો કરવામાં આવેલો હુકમ વિનમ્ર શબ્દો વાપરીને પણ કર્યો હોઈ શકે અથવા વિનંતીના સ્વરૂપમાં પણ હોઈ શકે, પરંતુ તેમાંથી નાણાં ચૂકવણી ફરજિયાત કરવાની છે એવો અર્થ સૂચવાતો હોવો જરૂરી છે.

લોર્ડ કેન્યોન (Lord Kenyon) ના મંતવ્ય મુજબ કોઈ પણ કાગળ વિનિમય પત્ર છે, જો તેમાં એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને હુકમ કરતી હોય કે તેણે વાદીને નાણાંની ચૂકવણી કરવાની રહેશે. નમ્રતાદર્શક શબ્દો વાપરવાથી આવો હુકમ ડહોળાતો નથી. ભાષા કોઈ પણ વાપરી હોય નાણાં ચૂકવણી માત્ર એક વિકલ્પ હોવો જોઈએ.

3. નાણાં ચૂકવણીનો હુકમ બિનશરતી હોવો જોઈએ. બિનશરતી અને શરતી બાબતની ચર્ચા આગળ 'વચનચિઠ્ઠી'માં કરેલ છે, તે જ સંદર્ભમાં ગણવી.

4. વિનિમય પત્રમાં માત્ર નાણાં ચૂકવણીનો જ હુકમ હોવો જોઈએ. આવી નાણાં ચૂકવણી ચોક્કસ રકમની જ હોવી જોઈએ. આ બાબતની વિસ્તૃત ચર્ચા કલમ-4 માં કરવામાં આવી છે.

5. કલમ-5 પરથી જોઈ શકાય છે કે વિનિમય પત્રમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે. પ્રથમ, જે વિનિમયપત્ર લખે છે, લખનાર (Drawer), દ્વિતીય જેને હુકમ કરવામાં આવ્યો છે તે, નાણાં ચૂકવનાર (Drawee) અને તૃતીય જેને નાણાં મળવાનાં છે તે - નાણાં મેળવનાર (Payee) આ ત્રણેય પક્ષકારો સામાન્ય રીતે વિનિમયપત્રના લખાણમાંથી સરળતાથી સ્પષ્ટ થતા હોવા જોઈએ. નામ, હોદ્દો કે સામાન્ય વર્ણન તેમની ઓળખાણ આપવા માટે પૂરતા છે.

5.6 વિનિમયપત્ર અને વચનચિઠ્ઠીનો તફાવત :

આપણે આગળ જોયું કે વચનચિઠ્ઠી અને વિનિમયપત્ર વિશે નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ અંતર્ગત લગભગ સરખા જેવી જ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે, પરંતુ ઊંડાણપૂર્વકના અભ્યાસ બાદ તે બે વચ્ચેનો ભેદ તારવી શકાય છે. આવા તફાવતના મુદ્દા નીચે મુજબ છે :

ક્રમ 1. પક્ષકાર	વિનિમય પત્ર વિનિમય પત્રમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે; લખનાર નાણાં ચૂકવનાર અને નાણા મેળવનાર.	વચનચિઠ્ઠી વચનચિઠ્ઠી અંતર્ગત માત્ર બે પક્ષકારો હોય છે; વચન આપનાર (નાણાં ચૂકવનાર) અને નાણા મેળવનાર
2. સ્વરૂપ	અહીં તેનું સ્વરૂપ આદેશાત્મક-હુકમ હોય છે.	જ્યારે તે હંમેશા વચનાત્મક હોય છે.
3. લખનારની જવાબદારી	નાણાં ચૂકવણીની જવાબદારી અન્ય વ્યક્તિની હોવાથી લખનાર ગૌણ જવાબદારી અથવા પરોક્ષ જવાબદારી ધરાવે છે.	વચનચિઠ્ઠીમાં તેનો લખનાર અને નાણાં ચૂકવનાર એક જ વ્યક્તિ હોવાથી તેની પ્રાથમિક અને સંપૂર્ણ જવાબદારી બને છે.
4. રજૂઆત	તે ત્રાહિત વ્યક્તિને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવતી હોવાથી નાણાં ચૂકવનાર સમક્ષ તેની રજૂઆત (Presentment) થવી જરૂરી છે.	વચનચિઠ્ઠીની રજૂઆત કરવાની હોતી નથી.
5. સ્વીકાર	વિનિમયપત્ર જેને ઉદ્દેશીને લખવામાં આવ્યો હોય છે તે તેનો સ્વીકાર કરે તો જ તેની નાણા ચૂકવવાની જવાબદારી ઊભી થાય છે. આથી વિનિમયપત્રનો સ્વીકાર થવો આવશ્યક છે.	વચનચિઠ્ઠી લખનાર અને નાણાં ચૂકવનાર એક જ વ્યક્તિ હોવાથી તેના સ્વીકારની બાબત અસ્થાને છે.
6. શરતી	વિનિમય પત્ર શરતી હોઈ શકે નહિ, પરંતુ તેનો સ્વીકાર શરતી હોઈ શકે.	અહીં સ્વીકારને સ્થાન ન હોવાથી શરતી સ્વીકાર શક્ય નથી.
7. ધારણ કરનારને ચૂકવણી	વિનિમય પત્ર ‘ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર’ હોઈ શકે.	નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની જોગવાઈ મુજબ વચનચિઠ્ઠી ધારણ કરનારને ચૂકવવાપાત્ર હોઈ શકે નહિ.

પ્રસ્તુત કાયદામાં જોડિયા વિનિમય પત્ર વિશે પણ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તે મુજબ વિનિમય પત્ર એકથી વધુ ભાગમાં લખી શકાય છે. પરંતુ દરેક ભાગને કમનંબર આપવો જરૂરી છે અને તેમાં એવી જોગવાઈ હોઈ શકે કે ચૂકવવા બાકી રહેલા બીજા ભાગો જ્યાં સુધી ચુકતે નહિ થાય ત્યાં સુધી તેને વણચુકવાયેલ ગણવામાં આવશે તથા કલમ-132 આગળ જણાવે છે કે જો વિનિમય પત્ર એક કરતા વધુ ભાગમાં વહેંચાયેલું હોય તો તે બધા ભાગ એકત્રિત રીતે એક જ વિનિમય પત્ર ગણાય છે.

જોડિયા વિનિમયપત્ર જારી કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારે જે સૌ પ્રથમ વિનિમય પત્રનો ભાગ ધારણ કરે તે ધારણ કરનાર કે યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર વ્યક્તિ બાકીના ભાગ પણ ધારણ કરે છે તેમ ગણવામાં આવશે.

આવા વિનિમય પત્રના એક ભાગનો સ્વીકાર કરવાથી બાકીનાનો પણ સ્વીકાર થયેલો ગણાશે. જોડિયા વિનિમયપત્રમાં કોઈ પણ એક ઉપર સ્ટેમ્પ લગાવવાનો રહેશે.

સ્વીકાર (Acceptance) : (કલમ-7,33,34)

વિનિમય પત્રની લાક્ષણિકતા એ છે કે તેનો લખનાર અને તે અંતર્ગત ચૂકવણી કરનાર વ્યક્તિ બંને અલગ હોય છે. જેને નાણાં ચૂકવણીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો છે તે હુકમનું પાલન કરશે કે નહિ, તેની સ્પષ્ટ ખાતરી ત્યારે જ આપી શકાય જ્યારે ચૂકવણી કરનાર તેની જાણ કરે. આવી જાણ કરવાના કૃત્યને કાયદામાં ‘સ્વીકાર’ કહેવામાં આવ્યો છે. જે વિશે કલમ-7 માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

વિનિમય પત્ર લખનાર વ્યક્તિ (Drawer) જ્યારે હુકમ કરાયેલ વ્યક્તિને (Drawee) ને વિનિમય પત્ર આપે છે, ત્યારે નાણાં ચૂકવણીની બાંહેધરી સ્વરૂપે હુકમ કરાયેલ વ્યક્તિ

તેનો સ્વીકાર કરતો શેરો વિનિમય પત્ર ઉપર કરે છે. જ્યારે જોડિયા વિનિમય પત્રો હોય ત્યારે તેના કોઈ પણ એક ભાગનો સ્વીકાર કરવાથી તમામનો સ્વીકાર કર્યો છે તેમ ગણાશે. અને ત્યારબાદ હુકમ કરાયેલ વ્યક્તિ 'સ્વીકારનાર'નો હોદ્દો ધારણ કરે છે. તથા આ પ્રક્રિયાને પરકામ્ય લેખનો સ્વીકાર કહેવાય છે. સ્વીકાર કર્યા બાદ સ્વીકાર કરનાર (Acceptor) એ આવું ખતપત્ર નાણાં મેળવનારને અથવા તે ધારણ કરનારને અથવા ધારણ કરનાર જણાવે તેને આપવાનું રહે છે. તેમ કર્યેથી સ્વીકાર પૂર્ણ થાય છે.

સ્વીકાર કર્યાનો ઉલ્લેખ સ્વીકારનાર પોતાની સહી કરીને કરે છે. વિનિમય પત્રના સંદર્ભમાં 'સ્વીકાર' ખૂબ અગત્યનું છે. કારણ કે તેમ થયા બાદ જ નાણાં ચૂકવનારની જવાબદારી ઊભી થાય છે અન્યથા નહિ. આથી વિનિમયપત્રની માન્યતા માટે તેનો સ્વીકાર થવો આવશ્યક છે.

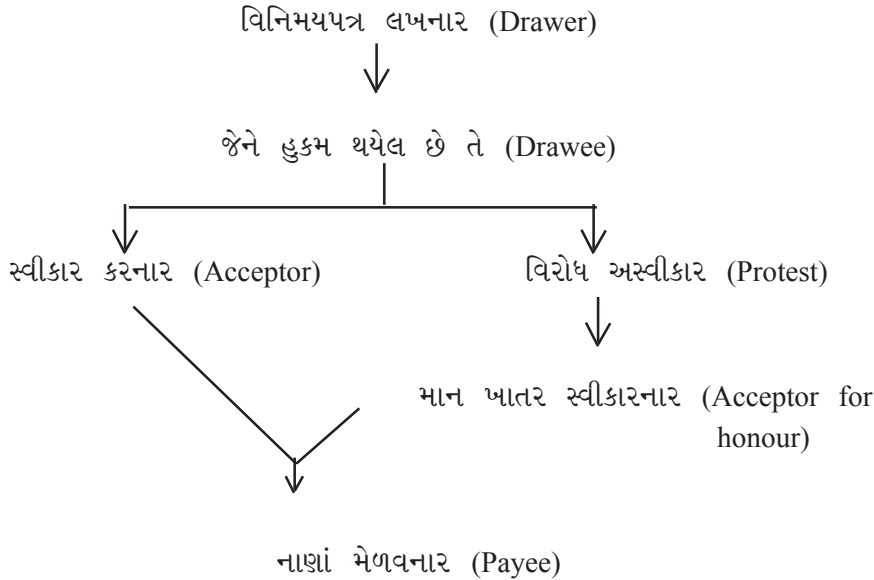
જો હુકમ કરાયેલ વ્યક્તિ નાણાં ચૂકવણીની જવાબદારીનો ઈન્કાર કરવા માંગતો હોય તો તે વિનિમય પત્રનો અસ્વીકાર કરે છે. તેનો વિરોધ કરે છે ત્યારે લખનારની શાખને જાળવી રાખવા અને તેના માનનું રક્ષણ કરવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ વિનિમય પત્રનો સ્વીકાર કરી શકે અને તે પોતાના કાર્યને 'માન ખાતર સ્વીકાર' (accepted for honour) શબ્દો દ્વારા વ્યક્ત કરે છે. આવી વ્યક્તિને 'માન ખાતર' સ્વીકારનાર કહેવાય છે. આવો સ્વીકાર પણ સહી દ્વારા કરી શકાય છે.

કલમ-7 મુજબ સ્વીકાર કરતી વખતે એ જરૂરી નથી કે 'સ્વીકાર' શબ્દ લખવો. માત્ર પોતાની સહી કરીને પણ આ કલમનું પાલન થઈ શકે છે.

ખતપત્રનો સ્વીકાર તેમાં જણાવાયેલ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ દ્વારા અથવા જેને હુકમ કરવામાં આવેલો છે, તે વ્યક્તિ દ્વારા અથવા માન ખાતર સ્વીકારનાર દ્વારા જ થઈ શકે. અન્ય કોઈ વ્યક્તિ વિનિમય પત્રનો સ્વીકાર કરીને પોતાને જવાબદાર બનાવી શકે નહિ. એવી જોગવાઈ કલમ-33 માં જોવા મળે છે.

ભાગીદાર ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને એક જ વિનિમય પત્રમાં નાણાં ચૂકવણીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે પૈકી એક તેનો સ્વીકાર કરે, તેથી અન્યને તે બંધનકારક બનતું નથી. સિવાય કે તેમ કરવા તેને સત્તા અપાયેલ હોય. (કલમ-34)

વિનિમય પત્રના સ્વીકારની જોગવાઈને નીચે મુજબ સરળતાથી સમજી શકાય :



5.7 ચેક (કલમ-6) :

ચેકને કલમ-6માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ :

ચેક એવો વિનિમયપત્ર છે, જે ચોક્કસ બેંકરને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવે છે અને માંગણી કર્યા વગર તે ચૂકવવાપાત્ર બનતો નથી. અને તેમાં ઈલેક્ટ્રોનિક ચેક અને કાપવામાં આવેલ ચેકની ઈલેક્ટ્રોનિક છબીનો સમાવેશ થાય છે. (નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ (સુધારો) એક્ટ-2002 મુજબ.)

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા મુજબ એમ કહી શકાય કે તમામ ચેક વિનિમય પત્ર છે. આથી વિનિમયપત્રની આવશ્યકતાઓ ચેક દ્વારા સંતોષાય એ પ્રાથમિક કાનૂની જરૂરિયાત છે. જે ઉપરાંત કાયદા માન્ય 'ચેક' સાબિત કરવા માટે વધારામાં કલમ-6ની જરૂરિયાતો પણ સંતોષાવી જોઈએ. આ કલમ મુજબની વધારાની આવશ્યકતાઓ નીચે મુજબ સમજાવી શકાય.

(1) ચેક ચોક્કસ બેંકરને ઉદ્દેશીને લખવામાં આવે છે :

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ અંતર્ગત બેંક/બેંકરની વ્યાખ્યા આપવામાં આવેલી છે. આથી તે બાબત અંગે અદાલતોની વિવેકબુદ્ધિ પર પણ આધાર રાખવામાં આવે છે. કલમ-3 મુજબ 'બેંકર'માં બેંકર તરીકે કાર્ય કરતી વ્યક્તિ અને કોઈ પણ પોસ્ટ ઓફિસ બચત બેંકનો સમાવેશ થાય છે. આ વ્યાખ્યા મુજબ 'બેંકર' શબ્દના અર્થઘટન માટે અદાલતોનો અભિરાય મહત્વનો સાબિત થાય છે.

બેંકર એટલે શું? આ પ્રશ્નનો જવાબ મેળવવા આર. પીલ્લાઈ વિ. એસ. અય્યર [(1920)43 Mad 816] કેસ તપાસવો જોઈએ. આ કેસની હકીકતો મુજબ ડિસ્ટ્રિક્ટ બોર્ડ દ્વારા સરકારી તિજોરીમાં પોતાનું ભંડોળ રાખવામાં આવતું હતું અને નાણાંનો ઉપાડ કરવા માટે ચેકના સ્વરૂપમાં હુકમ જારી કરવામાં આવતા હતા. આવા જ એક બિનશરતી, લેખિત હુકમ પ્રત્યે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો હતો કે શું તે ચેક કહેવાય? શ્રી ન્યાયાધીશ આર. અય્યરે જણાવ્યા મુજબ 'તિજોરી .. એ બેંક નથી.' અને આથી આ લેખિત હુકમ ચેક ગણી શકાય નહિ. પરંતુ કલમ-5 મુજબનું વિનિમયપત્ર છે. તે માટેનું કારણ સમજાવતા તેમણે આગળ જણાવ્યું કે એવી દરેક વ્યક્તિ જે અન્યના નાણાં સ્વીકારે છે અને તેના હુકમ મુજબ ચૂકવણી કરે છે, તે તમામ બેંકર ગણી શકાય નહિ. સિવાય કે તેઓ આવો વ્યવસાય/વંધો નફા માટે કરતા હોય. આ બાબત માટે તેઓએ 1949 માં બેંકિંગ કંપનીઝ એક્ટની કલમ-5 (બી) નો આધાર લઈને જણાવ્યું કે આ કલમ મુજબ,

ધિરાણ કે રોકાણ કરવાના ઉદ્દેશથી જનતા પાસેથી નાણાં જમા લેવામાં આવતાં હોય અને માંગણી થયેથી કે અન્ય રીતે પરત કરવામાં આવતાં હોય અને ચેક, ડ્રાફ્ટ, હુકમ કે અન્ય રીતે નાણાંનો ઉપાડ કરવામાં આવતો હોય તેને બેંકિંગ કહેવાય.

લોર્ડ ડેનિંગ દ્વારા "બેંકર"ને સમજાવતા નીચે મુજબનાં લક્ષણો તારવવામાં આવ્યાં છે, જે આજના સમયમાં પણ માન્યતા ધરાવે છે. તે મુજબ,

- અત્યારના સમયમાં બેંકરમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબનાં ત્રણ લક્ષણો જોવા મળે છે;
- 1. તેઓ પોતાના ગ્રાહકો પાસેથી નાણાં સ્વીકારે છે અને ચેક એકત્રિત કરે છે. તથા તેમના ખાતે જમા કરે છે.
- 2. તેમની ઉપર લખવામાં આવેલા ચેક અને હુકમોનો બેંકર સ્વીકાર કરે છે.
- 3. પોતાના ચોપડે ગ્રાહકોનાં ચાલુ ખાતાંઓ કે તેવા પ્રકારનું કાંઈ પણ જાળવે છે.

(2) ચેક હંમેશા માંગણી થયેથી ચૂકવવાપાત્ર ઠરે છે.

(3) તેમાં ઇલેક્ટ્રોનિક ચેકનો સમાવેશ થાય છે, તથા કાપવામાં આવેલી ઇલેક્ટ્રોનિક ચેકની છબીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

2002ના સુધારાથી આ લક્ષણ સમાવવામાં આવ્યું છે. કલમ-6ની સમજૂતી મુજબ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપનો ચેક એટલે એવો ચેક જે સામાન્ય ચેક જેવો જ આબેહુબ હોય છે અને તે સલામતીનાં તમામ ધોરણો ધ્યાનમાં લઈને ડિઝિટલ સહી અને એસિમેટ્રીક ક્રિપ્ટો સિસ્ટમનો વપરાશ કરે છે.

2002ના સુધારાથી ઉમેરવામાં આવેલી સમજૂતી-2 માં કાપેલા ઇલેક્ટ્રોનિક ચેક વિશે જોગવાઈ કરી છે. તે પ્રમાણે ચૂકવણી કરવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા અંતર્ગત અથવા નાણાં સ્વીકારવાની કાર્યવાહી દરમ્યાન અથવા સામાન્ય ચેકને અભૌતિક સ્વરૂપ આપવામાં આવે અથવા ભૌતિક ચેક (Physical Cheque) ની લેવડદેવડના બદલે તેને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ આપવા માટે, ક્લીયરિંગ હાઉસ દ્વારા અલગ અથવા કાપવામાં આવેલો ચેક એ "કાપવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક ચેકની છબી" ગણાય.

ક્લીયરીંગ હાઉસ એ રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા સંચાલિત અથવા માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલું ક્લિયરીંગ હાઉસ ગણવું.

ચેકનું કોસિંગ

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર ચેકનું કોસિંગ કરવા વિશેની જોગવાઈ કલમ-123 થી 130 અંતર્ગત કરવામાં આવેલી છે. આ જોગવાઈઓ અનુસાર ચેકનું કોસિંગ બે રીતોથી થઈ શકે છે :

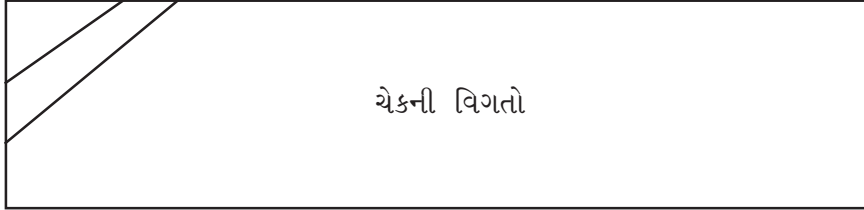
1. સામાન્ય કોસિંગ :

કલમ-123 અને 126 અંતર્ગત ચેકના સામાન્ય કોસિંગ વિશે જોગવાઈઓ જોવા મળે છે. જ્યારે ચેકના આગળ ભાગમાં બે સમાંતર આડી લાઈન દોરીને 'એન્ડ કુ' અથવા તેવું ટૂંકમાં લખ્યું હોય અથવા માત્ર બે સમાંતર લાઈન દોરેલી હોય ત્યારે તેને સામાન્ય કોસિંગ કર્યું છે તેમ કહેવાય.

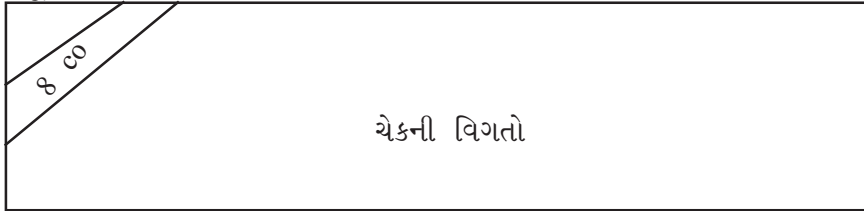
આ પ્રકારનાં ચેક ખુલ્લા ચેક પણ કહેવામાં આવે છે. અને તેને બેંકમાં રજૂ કર્યેથી સીધા રોકડેથી ચૂકવણીપાત્ર બને છે. ખાતામાં જમા થઈને નાણાં મળતી નથી. આવા ચેક સલામત ગણાતા નથી, કારણ કે તે ખોવાઈ જાય તો કોઈપણ વ્યક્તિ ચેક બેંકમાં રજૂ કરીને રોકડેથી નાણાં મેળવી શકે છે.

આવા સામાન્ય કોસિંગ કરેલા ચેકના નમૂનાઓ નીચે મુજબ છે :

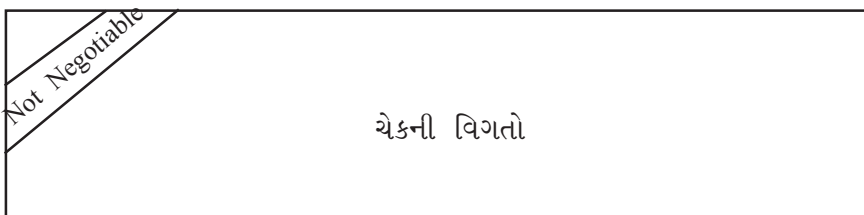
નમૂનો : 1



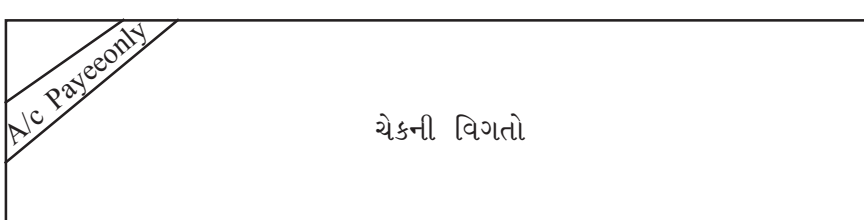
નમૂનો : 2



નમૂનો : 3



નમૂનો : 4



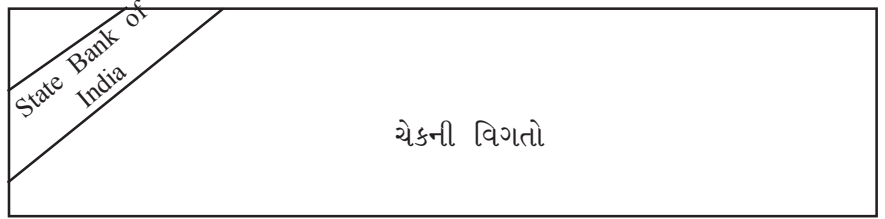
2. ખાસ કોસિંગ :

જ્યારે ચેકના આગળના ભાગમાં ખૂણા ઉપર બે આડી સમાંતર લાઈન દોરીને તેમાં વચ્ચે બેંકનું નામ કે “A/c Payee” લખેલું હોય ત્યારે તેને વિશિષ્ટ કે ખાસ કોસિંગ કહેવામાં આવે છે. અને તે જે તે બેંક તરફી કોસ થયેલો ગણાય છે.

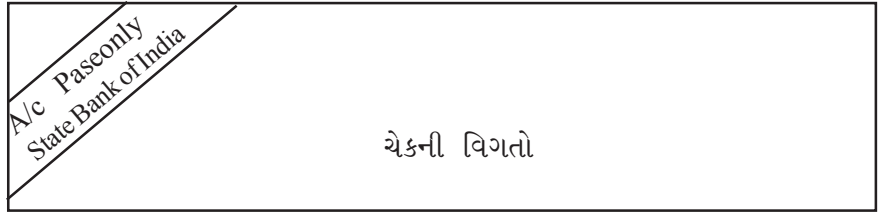
ખાસ કોસિંગ કરવામાં આવેલા ચેક અંતર્ગતની રકમ ખાતેદારના ખાતામાં જમા થાય છે અને સીધા રોકડેથી નાણાં મળતાં નથી. આથી જો આવો ચેક ખોવાઈ જાય તો પણ જેનું નામ તેમાં લખેલું હોય તેના ખાતામાં સીધાં નાણાં જમા થાય છે, આથી આવું કોસિંગ કરેલા ચેક પ્રમાણમાં સલામત એક ગણાય છે. (કલમ-124, 126)

ખાસ કોસિંગના નમૂના નીચે મુજબ આપી શકાય :

નમૂનો-1



નમૂનો : 2



ચેકનું કોસિંગ તેના લખાયા બાદ પણ થઈ શકે છે. તથા ચેક ધારણ કરનાર કે તેને એન્ડોર્સ કરનાર પણ પાછળથી ચેકને કોસ કરી શકે છે. ચેકનું કોસિંગ કરવું ફરજિયાત નથી, પરંતુ તેને કોસ કરવાથી કેટલાક ફાયદા પ્રાપ્ત થાય છે. જેમ કે,

1. જો ચેકને કોસ કરવામાં આવે તો ચેકના ખોવી જવાથી કે તેના છેતરપીંડીના સંજોગોમાં થતાં નુકશાનના જોખમને શક્ય તેટલું ઓછું કરી શકાય છે.
2. ચેક કોસ કરવાથી ચૂકવણીકર્તા બેંકને એવી સૂચના મળી કહેવાય કે તેણે માત્ર જણાવેલી બેંકના ખાતામાં જ પૈસાની ચૂકવણી કરવી.
3. જો બેંકના નાણાં સાથે છેડછાડ થાય તો કોસ કરેલા ચેકની ચૂકવણીના સંદર્ભમાં ચેકની મદદથી જ, કોણે નાણાં મેળવ્યા છે તે શોધી શકાય છે.

5.8 તફાવત : ચેક અને વિનિમય પત્ર

મુદ્દા	ચેક	વિનિમય પત્ર
1. નાણાં ચૂકવનાર	ચેક અંતર્ગત નાણા ચૂકવનાર (Drawee) હંમેશા બેંક હોય છે.	નાણાં ચૂકવનાર કોઈ પણ હોઈ શકે છે.
2. સ્વીકાર	ચેક અંતર્ગત જવાબદારી ઊભી કરવા તેનો સ્વીકાર કરવાનો હોતો નથી.	વિનિમય પત્રનો સ્વીકાર થાય ત્યાર બાદ જ ચૂકવણીની જવાબદારી ઊભી થાય છે.
3. રજૂઆત	જો નિયત સમયમાં ચેકની રજૂઆત કરવામાં ન આવે તો ચેક લખનાર મુક્ત થઈ શકતો નથી.	વિનિમય પત્ર નિયત સમયમાં રજૂ કરવામાં ન આવે તો તેનો લખનાર પોતાની નાણાકીય જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે.
4 માંગણી થયેથી	ચેક હંમેશા માંગણી થયેથી ચૂકવવાપાત્ર હોય છે.	તે માંગણી થયેથી ચૂકવવા પાત્ર હોતું નથી.
5. છૂટના દિવસો	ચેક વર્તમાન તારીખનો જ લખી શકાય છે અને મુદત વિતી ગયા બાદ વધારાના દિવસો પ્રાપ્ત થતા નથી.	વિનિમય પત્ર ભવિષ્યમાં ચૂકવવાપાત્ર હોવાથી તેની મુદત વિતી ગયા બાદ વધારાના ત્રણ દિવસો (છૂટના દિવસો) પ્રાપ્ત થાય છે.
6. સ્ટેમ્પ ડ્યુટી	ચેકની ઉપર સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લાગતી નથી.	વિનિમય પત્ર ઉપર જરૂરી રકમનો સ્ટેમ્પ હોવો એ આવશ્યક જરૂરિયાત છે.
7. કોસિંગ	ચેકનું કોસિંગ એ તેની વિશેષ જોગવાઈ છે.	વિનિમયપત્રનું કોસિંગ કરી શકાતું નથી.

5.9 ધારણ કરનાર અને યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર : (કલમ-8, 9)

1. ધારણકરનાર

દરેક ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ સામાન્ય રીતે નાણાં મેળવનારનું કહેવાય છે અને તે જ તેનો કબજેદાર ગણાય છે. નાણાં મેળવવા હકદાર વ્યક્તિ પોતાનું દેવું ચૂકવવા કે અવેજ માટે તેનું હસ્તાંતર કરે છે અને તેને પરકામણ (negotiation) કહેવાય છે. આવું પરકામણ જુદી-જુદી રીતે થાય છે. જેને શેરો કહે છે. આથી એમ કહી શકાય કે કોઈપણ નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ અંતર્ગત નાણાં મેળવવાનો હક પરકામણથી અથવા પોતાના નામે તે ધારણ કરવાથી પ્રાપ્ત થાય. આવી વ્યક્તિને ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટનો ધારણ કરનાર (holder) કહેવામાં આવે છે. આ વિશે કલમ-8માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જેને સરળ શબ્દોમાં આ રીતે સમજાવી શકાય :

વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર કે ચેકનો ધારણ કરનાર એટલે એવી વ્યક્તિ જે પોતાના નામથી તેનો કબજો ધરાવતી હોય અને તેમાં જણાવેલ રકમ મેળવવા કે વસૂલવા માટે હકદાર હોય.

ખોવાઈ ગયેલ કે નાશ પામેલ ચિઠ્ઠી, પત્ર કે ચેકના સંજોગોમાં તે વખતે, તેનો ધારણ કરનાર હોય તે જ ત્યારબાદ પણ ધારણ કરનાર ગણાશે.

2. યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર : કલમ-9

યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર એટલે એવી વ્યક્તિ જે –

1. અવેજ માટે પરકામ્ય લેખથી ચૂકવણી થયા પહેલાં

2. ધારણ કરનારને ચૂકવવાપાત્ર હોય તેવા પરકામ્ય લેખનો કબજેદાર અથવા હુકમ અનુસાર ચૂકવવા પાત્ર હોય તેવા પરકામ્ય લેખમાંથી નાણાં મેળવનાર અથવા તેના શેરો દ્વારા લેખ ધારણ કરનાર બન્યો હોય.

૩. તથા માલિકી હક ધારણ કરતી વખતે તેમાં કોઈ ખામી રહેલી હોય તેની જાણકારી વગર પરકામ્ય લેખ સ્વીકારેલ હોય.

કલમ-1 ની ઉપરોક્ત જોગવાઈની સરળ સમજૂતી આ રીતે આપી શકાય કે, યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર વ્યક્તિ નીચેની બાબતો સંતોષે છે.

(અ) પરકામ્ય લેખ અવેજ માટે ધારણ કરેલું હોય છે.

(બ) પરકામ્ય લેખ તેની પાક્યા તારીખ પહેલા મેળવેલું હોય છે.

(ક) પરકામ્ય લેખ દાર્શનિક રીતે સંપૂર્ણ અને ખરો હોવો જોઈએ.

(ડ) પરકામ્ય લેખ શુદ્ધબુદ્ધિથી અને કોઈપણ ખામી રહિત છે તેમ માનીને હસ્તાંતરિત થયેલો હોવો જોઈએ.

યથાનુક્રમે ધારણ કરનારના હકો અને વિશેષાધિકારો :

1. અનુમાનો (કલમ-118)

સૌથી પ્રથમ વિશેષાધિકાર એ છે કે, દરેક ધારણ કરનાર પ્રથમ દર્શનીય રીતે યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર છે તેમ ગણવામાં આવે છે. લેખના માલિકીના પ્રશ્નમાં પૂરાવાનો બોજો તેની ઉપર હોતો નથી. કારણ કે તેને ખામીરહિત માલિકી હક પ્રાપ્ત થયો છે તેવું અનુમાન કરવામાં આવે છે.

2. અપૂર્ણ લેખ સામેના વિશેષાધિકારો (કલમ-20) :

સહિ અને સ્ટેમ્પ કરેલું ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ જો કોરું હોય અથવા અગત્યની બાબતોનો ઉલ્લેખ ના કરવામાં આવેલો હોય (દા.ત. તારીખ, રકમ, નાણાં મેળવનારનું નામ) ત્યારે યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર તેની ખૂટતી બાબતોની પૂર્તતા કરી શકે છે તથા તેમાં લખેલી રકમ સંપૂર્ણ રીતે મેળવવા હકદાર બને છે જો તેમાં પૂરતો સ્ટેમ્પ કરેલો હોય તો.

3. લખનાર કે નાણાં મેળવનાર કાલ્પનીક હોય (કલમ-42)

હુકમ કરનારે ચૂકવવાપાત્ર થતાં વિનિમયપત્રનો સ્વીકાર કરનાર (acceptor) વ્યક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારીમાંથી એ બાબતે છટકી શકતો નથી કે તેનો લખનાર (drawer) કાલ્પનિક વ્યક્તિ છે. જો યથાનુક્રમે ધારણ કરનારે સહીવાળો પરકામ્ય લેખ શેરા દ્વારા ધારણ કરેલો હોય તો તેની સંપૂર્ણ રકમ મેળવવા હકદાર બને છે.

4. પૂર્વ ખામીઓ : કલમ-58

યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર પ્રત્યે નાણાકીય જવાબદારી ધરાવનાર વ્યક્તિ નાણાં ચૂકવણીને ઇન્કારવા, એવો બચાવ લઈ શકે નહિ કે તેનાથી ખતપત્ર ખોવાઈ ગયું હતું કે તેની પાસેથી દગો કરીને અથવા ગુનાહિત રીતે અથવા ગેરકાનૂની અવેજ માટે ખતપત્રનું પરકામ્ય કરવામાં આવેલું છે આથી તે ખામીયુક્ત માલિકીહક ધરાવે છે.

આમ, યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર તેનું હસ્તાંતર કરનાર વ્યક્તિ કરતાં વધુ સારો માલિકી હક ધરાવે છે. જે તેનો વિશેષાધિકાર છે. અને તેવા લેખ અંતર્ગત નાણાંની ચૂકવણી મેળવવાનો તેનો અધિકાર છે.

5. શેરો મેળવનાર (કલમ-53) :

યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર વ્યક્તિ જો શેરો કરીને ખતપત્ર, ધારણ કરનારને (holder) આપે ત્યારે પોતાના જેવા જ અધિકારો તે ધારણ કરનારને પણ હસ્તાંતરિત કરે છે.

5.10 પરકામણ (કલમ-14, 46-60) (Negotiation)

કોઈપણ પરકામ્ય લેખ અવેજના સ્વરૂપે ઘડવામાં આવે છે, જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નાણાંની ચૂકવણી છે. આથી તેની સૌ પ્રથમ આવશ્યક બાબત એ છે કે તે એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિ પાસે જાય છે. જેથી એમ કહી શકાય કે, પરકામ્ય લેખ એક વ્યક્તિ દ્વારા અન્ય વ્યક્તિને આપવામાં આવે છે. જેથી તે અન્ય વ્યક્તિને તે પરકામ્ય લેખનો ધારણ કરનાર બનાવી શકાય અને તેના પરિણામ સ્વરૂપે તે નાણાં મેળવી શકે. આમ, એક વ્યક્તિ પાસેથી લેખનું બીજી વ્યક્તિ પાસે જવું તેને 'પરકામણ' કહે છે.

જ્યારે વચનચિઠ્ઠી વિનિમયપત્ર કે ચેક અન્ય વ્યક્તિને એવી રીતે હસ્તાંતરિત કરવામાં આવે કે જેથી તે વ્યક્તિનો ધારણ કરનાર બને ત્યારે તે વટાઉખતને પરકામિત કર્યો કહેવાય.

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા જણાવે છે કે દેવાની ચૂકવણી માટે અથવા અવેજની ચૂકવણી માટે પરકામણ કરવામાં આવે છે. તેનો ઉદ્દેશ વટાઉખત ધારણ કરનારને માલિકી હક આપવાનો હોય છે અને તે પરકામણ દ્વારા ખામીમુક્ત માલિકી હક પ્રાપ્ત થાય છે.

નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ આગળ જણાવે છે કે પરકામણ કેવી રીતે થઈ શકે? તે પ્રમાણે કાયદામાં બે પદ્ધતિઓ આપવામાં આવેલી છે :

A. સોંપણી દ્વારા પરકામણ (By Delivery)

B. શેરા દ્વારા પરકામણ (By Endorsement)

આપણે આ બંને પદ્ધતિઓને વિગતવાર સમજાવે :

A. સોંપણી દ્વારા :

વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર કે ચેકની રચના, સ્વીકાર કે શેરો સોંપણીથી સંપૂર્ણ બને છે. આવી સોંપણી વાસ્તવિક કે રચનાત્મક હોઈ શકે. સોંપણીને અસરકારક બનાવવા માટે સોંપણીના સંબંધમાં આવતા તરતના પક્ષકારોએ પોતે અથવા તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિએ વટાઉખતની રચના, સ્વીકાર કે શેરો કરેલ હોવો જોઈએ.

આવા પક્ષકારો અને યથાનુક્રમે નથી તેવા ધારણ કરનાર વચ્ચે ખતપત્રની સોંપણી થઈ હોય તેમાં વટાઉખતમાં એવું દર્શાવી શકાય કે જે ખતપત્ર (વટાઉખત)ની સોંપણી કરી છે તે શરતી છે અથવા વિશિષ્ટ હેતુથી કરવામાં આવી છે અને ખતપત્રમાં દર્શાવેલ સંપૂર્ણ મિલકતને હસ્તાંતરિત કરવાનો હેતુ નથી. તેનો અર્થ એ થાય છે કે ખતપત્રમાં લખેલ રકમ સંપૂર્ણ રીતે ચૂકવવાની નથી, પરંતુ સોંપણી વખતે સ્વીકારી હોય તેટલો ભાગ ચૂકવવાપાત્ર થાય છે.

આગળ આ કલમ જણાવે છે કે જ્યારે વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર કે ચેક ઉપર નાણાં મેળવનારનું નામ ન લખ્યું હોય, પરંતુ ધારણ કરનાર જ નાણાં મેળવનાર હોય (Bearer) ત્યારે તેની સોંપણી થયેથી પરકામણ થાય છે. તથા વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર કે ચેક હુકમ થયેથી ચૂકવવાપાત્ર થતો હોય ત્યારે તેને ધારણ કરનાર તેનો શેરો અને સોંપણી કરે ત્યારે પરકામણ થયેલું ગણાય છે.

ગેરકાનૂની રીતે ખતપત્ર મેળવનાર આ કાયદા પ્રમાણે તેનો ધારણ કરનાર બનતો નથી. આથી, કલમ-58 ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને ખતપત્રનો ધારણ કરનાર તેની સોંપણી કરે એટલે તેનું પરકામણ થાય છે, પરંતુ એકમાત્ર શરત છે કે આવું ખતપત્ર ધારણ કરનારને ચૂકવવાપાત્ર હોવું જોઈએ.

સોંપણીને લગતી કેટલીક બાબતો વિશેષથી ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ જે નીચે મુજબ છે :

1. જ્યારે ખતપત્રની રચનાત્મક સોંપણી કરવામાં આવે ત્યારે તેને કલમ-46 મુજબની માનવામાં આવે છે. અર્થાત્ સ્વીકાર કરવામાં આવેલ ખતપત્રની સોંપણી કરવામાં ન આવી હોય પરંતુ માત્ર જાણ કરવામાં આવી હોય કે ખતપત્રનો સ્વીકાર થયો છે, ત્યારે તેને રચનાત્મક સોંપણી કહેવાય છે.

2. નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી જેની થતી હોય તેવા પક્ષકાર દ્વારા સોંપણી થવી જોઈએ અથવા તેના અધિકૃત એજન્ટ દ્વારા સોંપણી થવી જોઈએ. જે પત્રકાર ખતપત્રની સોંપણી કરતી હોય તે વ્યક્તિ જો યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર હોય તો તેના દ્વારા સોંપણી થઈ શકે નહિ, સિવાય કે ધારણ કરનારે તેને અધિકૃત કર્યો હોય.

(B) શેરા દ્વારા પરકામણ (કલમ-48) :

ખતપત્ર જ્યારે હુકમથી ચૂકવવાપાત્ર બનતું હોય ત્યારે તેનું પરકામણ (negotiation) શેરો (indorsement) કરીને થઈ શકે છે અને ત્યારબાદ તેની સોંપણી થયેથી પરકામણ સંપૂર્ણ બને છે. આવું એન્ડોર્સમેન્ટ સહી કરીને કરવામાં આવે છે. એન્ડોર્સમેન્ટ સામાન્ય રીતે ખતપત્રની પાછળના ભાગે, આગળ ભાગે અથવા અલગ કાગળમાં (જો ખતપત્રનો પાછળનો ભાગ ભરાયેલો હોય તો) કરવામાં આવે છે. અલગ કાગળમાં એન્ડોર્સમેન્ટ કરવામાં આવે તો તે કાગળને ખતપત્ર (વટાઉખત) સાથે જોડવો જરૂરી છે. જે વ્યક્તિ એન્ડોર્સમેન્ટ કરે છે તેને એન્ડોર્સર (શેરો કરનાર) કહેવાય છે, જ્યારે જેને આપવામાં આવે છે તે એન્ડોર્સી

(શેરો મેળવનાર) કહેવાય છે. આથી એવું તારણ કરી શકાય કે, શેરો થયેલા ખતપત્ર ઉપર તેના લખનાર સિવાય અન્ય વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓની સહી જોવા મળે છે.

કઈ વ્યક્તિ એન્ડોર્સમેન્ટ કરવા લાયક છે? તે વિશે કલમ-50 માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તેને સમજતા એ બાબત સ્પષ્ટ થાય છે કે ખતપત્રનો લખનાર, નાણાં ચૂકવનાર, નાણાં મેળવનાર અથવા જો તે તમામ એકથી વધુ હોય તો તમામ વ્યક્તિઓ તથા એન્ડોર્સમેન્ટ મેળવનાર, શેરો કરવા સક્ષમ છે સિવાય કે તેની ઉપર મર્યાદિત પરકામણની શરત હોય અથવા શેરો ન કરવા વિશેનું લખાણ હોય.

શેરોની અસર (કલમ-50) :

શેરો (એન્ડોર્સમેન્ટ) કરેલાં ખતપત્રની જ્યારે સોંપણી થાય છે ત્યારે તેનું પરકામણ સંપૂર્ણ બને છે. આમ, થયેથી તેમાં લખેલી રકમ અને નાણાં વસૂલવાનો અધિકાર હસ્તાંતરિત થાય છે પરંતુ જો તેમાં વિશિષ્ટ નોંધ કરેલી હોય તો તે મર્યાદામાં રહીને તેનું એન્ડોર્સમેન્ટ અસર કરે છે. જેમ કે, આગળ શેરો કરવા પર પ્રતિબંધ મૂક્યો હોય, માત્ર શેરો કરવાનો અધિકાર આપ્યો હોય અને નાણાં વસૂલાત માટે ઈન્કાર કર્યો હોય અથવા શેરો મેળવનાર વ્યક્તિના પ્રતિનિધિ તરીકે અન્ય વ્યક્તિને અધિકારો આપ્યા હોય તો જે તે શરતો મુજબ એન્ડોર્સમેન્ટ અમલમાં આવે છે. આ બાબતને નીચેના ઉદાહરણથી સમજાવે.

ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર છે તેવા ખતપત્ર ઉપર B સહી કરીને નીચેની વિવિધ રીતે એન્ડોર્સમેન્ટ કરે છે.

1. માત્ર C ને જ ચૂકવણી કરવી.
2. C ને મારા વપરાશ બદલ ચૂકવણી કરવી.
3. હું, B, મારા ખાતા માટે C ને ચૂકવવાનો હુકમ કરું છું.
4. શ્રી C સુધી જ ચૂકવણી કરવી.

ઉપરોક્ત તમામ રીતે કરેલું એન્ડોર્સમેન્ટ બીજી વખત શેરો કરવા પર પ્રતિબંધ મૂકે છે.

5. શ્રી C ને ચૂકવવા.
6. ઓરિએન્ટલ બેંકનાં ખાતામાં શ્રી C ને ચૂકવવા
7. C એ કરેલા કરારના અવેજ સ્વરૂપે આ રકમ શેરો મેળવનારને ચૂકવવી.

ઉપરોક્ત 5 થી 7 અંતર્ગતનાં શેરો દ્વારા આગળ શેરો કરવા માટે C ને પ્રતિબંધિત કરવામાં આવેલો નથી.

એન્ડોર્સમેન્ટની અસરો પૈકી એક મુજબ સોંપણી થયેથી પૂર્ણ થયેલ એન્ડોર્સમેન્ટ દ્વારા ખતપત્ર પૈકીની મિલકત એન્ડોર્સમેન્ટ મેળવનાર તરફ હસ્તાંતરિત થાય છે અને તેને આગળ શેરો કરવા માટે તે અધિકારીત બને છે.

5.11 એન્ડોર્સમેન્ટનાં પ્રકાર :

શેરો કે એન્ડોર્સમેન્ટ નીચેના વિવિધ પ્રકારે થઈ શકે છે.

1. સંપૂર્ણ શેરો (Endorsement in Full)
2. કોરો શેરો (Endorsement in Blank)
3. શરતી શેરો (Conditional Endorsement)
4. મર્યાદિત શેરો (Restrictive Endorsement)
5. અંશત: શેરો (Partial Endorsement)

આ તમામને વિસ્તારપૂર્વક સમજાવે.

● સંપૂર્ણ શેરો :

શેરો કરનાર જ્યારે શેરો મેળવનારનું નામ, ચૂકવવાપાત્ર રકમ, ચૂકવણીની રીત વિગેરે તમામ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરે ત્યારે તેને સંપૂર્ણ શેરો કહેવાય. આ પ્રકારમાં ઘણી વખત 'શ્રી... ના હુકમ મુજબ ચૂકવણી કરવી' શબ્દો લખવામાં આવે છે જે સૂચિત કરે છે કે તમામ બાબતો વિશે એન્ડોર્સમેન્ટ આખરી નિર્ણય લઈ શકશે.

આ પ્રકારમાં એન્ડોર્સમેન્ટને આગળ શેરો કરવાનો અધિકાર પણ પ્રાપ્ત થાય છે. ક્યારેક એવું પણ બને કે શેરો મેળવનારનું નામ ખોટી રીતે લખાયેલું હોય અથવા ભૂલ વાળું

હોય ત્યારે આગળ શેરો વધારતી વખતે સાચી સહીની સાથે ખામી વાળું નામ લખીને પણ એન્ડોર્સમેન્ટ કરી શકાય છે.

● કોરો શેરો :

ખતપત્રમાં નાણાં મેળવનારનાં નામનો ઉલ્લેખ ન કરીને તેને ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર બનાવવામાં આવ્યું હોય અને તેવા નામ લખ્યા વગરનાં ખતપત્રનું એન્ડોર્સમેન્ટ કરવામાં આવે તો તેને 'કોરો શેરો' કહેવાય. અહીં નાણાં મેળવનારનું નામ ખાલી રાખવામાં આવતું હોવાથી તેને કોરો શેરો કહેવાય છે. આવા ખતપત્ર ઉપર જ્યાં સુધી નામ ઉમેરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે આ પ્રકારમાં સામેલ રહે છે.

● શરતી શેરો :

શેરો કરનાર શેરો કરતી વખતે એન્ડોર્સી માટે કોઈ શરતનો ઉલ્લેખ કરે. (આવો ઉલ્લેખ સ્પષ્ટ શબ્દો દ્વારા કરી શકાય), જેથી તેની પોતાની જવાબદારી બાકાત થાય અથવા શેરો મેળવનાર અમૂક શરતોનું પાલન થયેથી જ નાણાં મેળવી શકે અન્યથા નહિ ત્યાર તેવા પ્રકારને શરતી શેરો કરે છે. અહીં મૂકવામાં આવેલી શરત ભવિષ્યમાં પૂરી થઈ શકે તેવી ન હોય તો તેનાથી ખતપત્રની કાયદેસરતાને કોઈ અસર થતી નથી.

આ બાબત ઉપરથી એવું તારણ કાઢી શકાય કે નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ-1881 ખતપત્ર લખનાર તથા સ્વીકારનારની તુલનાએ શેરો કરનારને વધારે સ્વતંત્રતા અને છૂટછાટ આપે છે કારણ કે, ખતપત્ર લખનાર શરતી ખતપત્ર બનાવી શકતો નથી. તેનો સ્વીકાર કરનાર શરતી સ્વીકાર કરી શકે છે, પરંતુ પોતાની જવાબદારીનો સંપૂર્ણ ઇન્કાર કરી શકતો નથી. જ્યારે શેરો કરનાર એન્ડોર્સર એવી શરત પણ મૂકી શકે છે જેથી તેની જવાબદારી બાકાત થઈ જાય. આવી શરત સાથે કરેલા શેરોને 'બાકાત શેરો' કહે છે. (Endorsement Sans Recourse)

● મર્યાદિત શેરો :

આ પ્રકાર વિશે એવું કહી શકાય કે શેરો કરનાર વ્યક્તિ શેરો કરતી વખતે તેની ઉપર કાંઈક એવું લખે છે જેથી ખતપત્રને આગળ શેરો કરીને હસ્તાંતરિત કરી શકાતું નથી. 'શેરોની અસર'ના મુદ્દામાં આપેલ ઉદાહરણ 1 થી 4 એ મર્યાદિત શેરો સમજાવે છે. આ પ્રકારે એન્ડોર્સમેન્ટ કરવાથી શેરો મેળવનાર વ્યક્તિને ખતપત્રમાંથી નાણાં વસૂલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે, પરંતુ તેની ઉપર શેરો કરી શકતો નથી. આથી ખતપત્રનું હવે પરકામણ કરી શકાતું નથી અને પરકામણનો અંત આવે છે.

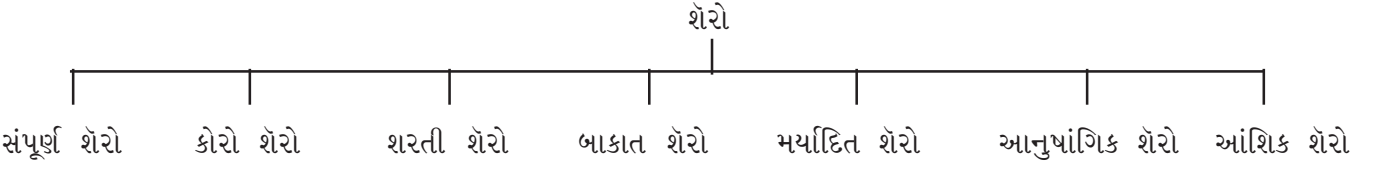
આ ઉપરાંત ઘણી વખત શેરો કરતી વખતે એવું પણ લખવામાં આવે છે કે જો ચૂકવણી વગર પરત આવે તો નોટિસની જવાબદારી રહેશે નહિ. આવા પ્રકારના શેરોને આનુષંગિક શેરો (Facultative Endorsement) કહેવાય છે. આ રીતે એન્ડોર્સમેન્ટ કરવાથી જેની પાસેથી શેરો કરીને ખતપત્ર લેવાયું હોય તેની જવાબદારી થાય છે. દા.ત. A પાસેથી B ને ખતપત્રનું એન્ડોર્સમેન્ટ થયું હોય અને B તે C ને આપે ત્યારે તેણે કરેલા શેરો વખતે જ 'ચૂકવણી વગર પરત ફર્યેથી જવાબદારી રહેશે નહિ.' શબ્દો લખ્યા હોય અને ખતપત્ર વણચૂકવાયેલ રહે તો નાણાં વસૂલવા માટે C દ્વારા B વિરુદ્ધ દાવો કરી શકાય નહિ, પરંતુ A વિરુદ્ધ દાવો કરવો પડશે. તેને આનુષંગિક શેરો કહેવાય.

અંશત શેરો :

કલમ-56 માં કરેલ જોગવાઈ મુજબ ખતપત્રમાં લખેલ રકમમાંથી અમૂક જ ભાગનું હસ્તાંતર કરવામાં આવે અને આવો અમૂક ભાગ જ ચૂકવવા પાત્ર થાય અને બાકીનો ભાગ ચૂકવવા વિશે શેરો કર્યો ન હોય તો તેને આંશિક કે અંશત: શેરો કહેવાય અને બાકીના ભાગ માટે તેનું પરકામણ ચાલુ રહે છે.

આ જોગવાઈનો અર્થ એમ નથી કે રૂ. 5000 નું ખતપત્ર હોય તે પૈકી રૂ. 3000 માટે શેરો કરવો, પરંતુ જો રૂ.5000 માંથી રૂ. 2000 અન્ય રીતે વસુલી લીધા હોય તો રૂ. 5000 વાળા ખતપત્રમાં તે મુજબની નોંધ મૂકી બાકીની રકમનું પરકામણ ચાલુ રાખી શકાય અને તેના પરિણામ સ્વરૂપે ખતપત્રનું મૂલ્ય ત્યારબાદ આપોઆપ રૂ. 3000 થઈ જશે.

ઉપરોક્ત ચર્ચા ઉપરથી એમ કહી શકાય કે નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટમાં વિવિધ જોગવાઈઓ તપાસતાં એન્ડોર્સમેન્ટ (શેરો)ના કુલ સાત પ્રકાર પડે છે.



શેરો વિશેની વિવિધ જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો માન્ય શેરો ગણવા માટે નીચેની બાબતો સંતોષાવી જોઈએ.

1. શેરો ખતપત્ર ઉપર જ કરવામાં આવે છે સિવાય કે, બંને બાજુ ભરાઈ જાય તો અલગ કાગળમાં કરવામાં આવે છે.
2. શેરો માત્ર ખતપત્ર લખનાર, ધારણ કરનાર, નાણાં મેળવનાર કે એન્ડોર્સી જ કરી શકે છે.
3. શેરો ઉપર હંમેશા સહી હોવી જ જોઈએ.
4. કોને શેરો કરી આપવામાં આવે છે તે વ્યક્તિનું નામ લખવું જોઈએ. જો કે તેનો અપવાદ કોરો શેરો, કલમ-16માં છે.
5. શેરો હંમેશા સોંપણી કરીને પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

5.12 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની રજૂઆત :

જ્યારે ખતપત્ર અંતર્ગત નાણાં વસૂલવાનાં બાકી હોય અને તે માટે નાણાં ચૂકવનાર પાસે તે દર્શાવીને નાણાંની માંગણી કરવામાં આવે તે દર્શાવવાને રજૂઆત કહેવાય છે. કાયદા મુજબ ખતપત્રની રજૂઆત ક્યારેક નાણાંની માંગણી કર્યા પહેલાં કરવી આવશ્યક હોય છે તો ક્યારેક તેને સ્વીકાર કરવા માટે રજૂ કરવાની જરૂર હોતી નથી. રજૂઆતની આવશ્યકતા ખતપત્રનાં પ્રકાર ઉપર આધાર રાખે છે, જેમ કે વિનિમય પત્રની રજૂઆત તેના સ્વીકાર માટે આવશ્યક છે. અન્યથા નાણાં ચૂકવણીની જવાબદારી રહેતી જ નથી. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટમાં કલમ-61 થી 77 માં 'રજૂઆત' વિશે વિવિધ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

A. સ્વીકાર માટે રજૂઆત :

ખતપત્ર અંતર્ગત નાણાકીય જવાબદારી ઊભી તો જ થાય જો તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય. ચેકનો સ્વીકાર કરવાનો હોતો નથી, કારણ કે જવાબદારીના સ્વીકારની સાબિતી તેની ઉપર કરવામાં આવેલી સહી છે અને આ કાયદાની વિશિષ્ટ જોગવાઈઓમાં ચેકના સ્વીકાર માટે તેની રજૂઆતને બાકાત રાખવામાં આવી છે.

વિનિમય પત્ર : (61, 63)

એવું વિનિમય પત્ર જેની રજૂઆત માટે સમય કે સ્થળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં ના આવ્યા હોય અને તે બતાવ્યા બાદ ચૂકવવાપાત્ર થતું હોય તો તેના ચૂકવણીકાર (જેને હુકમ થયો છે તે) સમક્ષ તેના સ્વીકાર માટે રજૂ કરવું જરૂરી છે. નાણાંની માંગણી કરવા હકદાર હોય તે વ્યક્તિએ ચૂકવણીકારની વાજબી શોધ પછી, કામકાજના દિવસે અને સમયે ચૂકવણીકાર સમક્ષ રજૂઆત કરવાની હોય છે. આવી રજૂઆત કરવામાં ખામી રહી જાય તો કોઈપણ પક્ષકારની વિનિમયપત્ર અન્વયે નાણાં ચૂકવણીની જવાબદારી રહેતી નથી.

જો વિનિમય પત્ર હેઠળના ચૂકવણીકારની શોધ કર્યા બાદ પણ તે મળી આવે નહિ તો વિનિમયનો અનાદર થયો ગણાય.

જો પત્રમાં રજૂઆત કરવા માટે સમય અને સ્થળનો ઉલ્લેખ કરેલો હોય તો તે સ્થળે અને સમયે તેને રજૂ કરવું પડે પરંતુ ચૂકવણીકાર વાજબી શોધ પછી મળી આવે નહિ તો વિનિમયનો અનાદર થયો ગણાય.

આ ઉપરાંત, અધિકૃત સમજૂતી કે રિવાજ પ્રમાણે જો માન્ય હોય તો, પોસ્ટ ઓફિસ મારફતે રજિસ્ટર કાગળ દ્વારા રજૂઆત કરી શકાય છે.

જ્યારે સ્વીકાર માટે વિનિમયપત્રના ધારણ કરનાર દ્વારા ચૂકવણીકારને વિનિમયપત્ર રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે વિચારવિમર્શ માટે ચૂકવણીકારને અડતાલીસ કલાક (48)નો સમય આપવો જોઈએ જેથી તે નક્કી કરી શકે કે તે વિનિમયપત્ર સ્વીકારશે કે કેમ?

વચન ચિઠ્ઠી : (કલમ-62)

એવી વચનચિઠ્ઠી જે ચોક્કસ સમય બાદ દર્શાવ્યા પછી ચૂકવવાપાત્ર હોય તેને નાણાંની માંગણી કરવા હક્કદાર વ્યક્તિ દ્વારા ચિઠ્ઠીના લખનારને, જો તે વાજબી શોધ પછી મળી શકે તેમ હોય તો, સમક્ષ રજૂ કરવી જરૂરી છે. આવી રજૂઆત, ચિઠ્ઠી લખ્યા બાદ વાજબી સમયગાળામાં કામકાજના દિવસે અને કામકાજના કલાકો દરમ્યાન રજૂ કરવાની હોય છે. જો રજૂઆતમાં કોઈ ખામી રહે તો તે અંતર્ગત કોઈ પક્ષકારની નાણાકીય જવાબદારી, ભૂલ કરનાર તરફ રહેતી નથી.

B. ચૂકવણી માટે રજૂઆત : (કલમ-64)

આપણે જોયું કે સ્વીકાર માટે ખતપત્રની રજૂઆત માત્ર વચનચિઠ્ઠી અને વિનિમય પત્રને જ લાગુ પડે છે, જ્યારે ચૂકવવા માટે રજૂઆતની જોગવાઈ વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર અને ચેકને લાગુ પડે છે.

વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર અને ચેકને ચૂકવણી માટે રજૂ કરવું ફજરિયાત છે. આવી રજૂઆત તેને ધારણ કરનાર અથવા ધારણ કરનાર જણાવે તેના દ્વારા કરવાની હોય છે. રજૂઆત ખતપત્રનાં લખનાર, સ્વીકારનાર કે ચૂકવણીકાર સમક્ષ કરવાની હોય છે. તેમ કરવામાં જો કસૂર થાય તો સામા પક્ષકારની ધારણ કરનાર તરફ કોઈ જવાબદારી રહેતી નથી.

જ્યારે સમજૂતી કે રિવાજ દ્વારા અધિકૃત કરાયેલું હોય ત્યારે પોસ્ટ ઓફિસના રજિસ્ટર્ડ કાગળ દ્વારા ખતપત્રની રજૂઆત કરી શકાય છે. પરંતુ ઉપરોક્ત બાબતનો એક અપવાદ રહેલો છે કે જ્યારે કોઈ વચનચિઠ્ઠી માંગણી થયેથી ચૂકવવાપાત્ર હોય અને તેના માટે કોઈ ચોક્કસ જગ્યા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે તેની ચૂકવણી મેળવવા માટે તેની રજૂઆત કરવાની હોતી નથી. (કલમ-64નો અપવાદ).

સમય :

કોઈ પણ ખતપત્રની રજૂઆત ખતપત્ર લખનાર કે સ્વીકારના કામના કલાકોમાં અને સમયમાં કરવાની રહેશે તથા જો તે બેંકર હોય તો બેંકના સમય અને કલાકોમાં રજૂઆત કરવાની રહેશે. તથા જો વચનચિઠ્ઠી કે વિનિમયપત્ર અમૂક તારીખ કે દર્શાવ્યા બાદ ચોક્કસ સમયગાળા પછી ચૂકવવાપાત્ર થતું હોય ત્યારે તેની પરિપક્વતા થયેથી ચૂકવણી માટે રજૂઆત કરવાની રહેશે. (કલમ-65, 66)

હપ્તાથી ચૂકવણી :

આ બાબત માત્ર વચનચિઠ્ઠીને લાગુ પડે છે. કલમ-67 માં કરેલ જોગવાઈને ધ્યાને લેતા એવું કહી શકાય કે વચનચિઠ્ઠી અંતર્ગતની ચૂકવણીની રકમ અલગ-અલગ હપ્તાથી ચૂકવવાની હોય ત્યારે દરેક હપ્તા માટે નક્કી કરેલ તારીખના ત્રણ દિવસ બાદ તેને ચૂકવણી માટે રજૂ કરવાનું હોય છે. અને રજૂઆત સમયે ચૂકવણી ના થાય તો તેને વણચૂકવાયેલ ચિઠ્ઠી ગણવામાં આવે છે.

સ્થળ :

ચૂકવણી સબબ ખતપત્રની રજૂઆત વિષે કલમ-68 થી 71 માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(1) જ્યારે ખતપત્ર અમૂક ચોક્કસ સ્થળે જ (અન્ય કોઈ સ્થળે નહિ: બનાવ્યો; લખ્યો, સ્વીકારાયો કે ચૂકવણીપાત્ર કર્યો હોય તો તેના પક્ષકારની જવાબદારી ઊભી કરવા માટે તે ચોક્કસ સ્થળે જ તેની ચૂકવણી માટે રજૂઆત કરવાની રહેશે. અન્ય કોઈ સ્થળે રજૂઆત થઈ શકે નહિ.

(2) જો વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર ચોક્કસ સ્થળે બનાવવામાં, લખવામાં કે સ્વીકાર કરવા વિશે નિર્દેષ કરતું હોય તો તે સ્થળે જ તેનો ચૂકવણી માટે સ્વીકાર થવો જોઈએ.

(3) જ્યારે વિનિમયપત્ર અને વચનચિઠ્ઠીમાં કોઈ ચોક્કસ સ્થળનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય નહિ ત્યારે તેના લખનાર, બનાવનાર, ચૂકવણીકાર કે સ્વીકારના કામની જગ્યાએ અથવા તેના રહેવાની જગ્યાએ રજૂ કરવાનું રહેશે.

(4) ખતપત્રના લખનાર, સ્વીકારનાર કે ચૂકવણીકારનું કામકાજનું કે રહેઠાણનું ચોક્કસ સ્થળ ના હોય અને ખતપત્રમાં પણ ચોક્કસ સ્થળ વિશે જોગવાઈ ના હોય ત્યારે તે વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે જ્યાં મળી આવે ત્યાં રૂબરૂમાં સ્વીકાર માટે તેને રજૂઆત કરવાની રહેશે.

(5) ચેકની રજૂઆત :

ચેકનો લખનાર અને બેંક વચ્ચેના સંબંધો બદલાય તે પહેલા જે બેંક ઉપર ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે બેંક સમક્ષ ચેક રજૂ કરવાનો હોય છે. જેથી તેના લખનારને નાણાં ચૂકવણી માટે જવાબદાર બનાવી શકાય. અહીં એક બાબત ઉલ્લેખનીય છે કે જે બેંકની જે શાખાનો ચેક હોય ત્યાં જ તેની રજૂઆત થઈ શકે.

જ્યારે ચેક લખનાર સિવાય અન્ય વ્યક્તિ ચૂકવણી માટે જવાબદાર હોય ત્યારે લખવામાં આવેલા ચેકની સોંપણી થયેથી વાજબી સમયગાળામાં તે અન્ય વ્યક્તિ સમક્ષ ચેકની રજૂઆત કરવાની હોય છે. (કલમ-73, 74)

C : ક્યારે 'રજૂઆત' જરૂરી નથી? (કલમ-76)

કલમ-76 માં કરેલી જોગવાઈ તમામ ખતપત્રોને લાગુ પડે છે તથા બંને પ્રકારની રજૂઆતને સાંકળી લે છે. ચૂકવણી માટે રજૂઆત અને સ્વીકાર માટે રજૂઆત. નીચે મુજબના સંજોગોમાં ખતપત્રની રજૂઆત કરવાની જરૂર હોતી નથી અને ખતપત્રનો અનાદર ગણવામાં આવે છે.

1. જેની સમક્ષ રજૂઆત કરવાની છે, તે વ્યક્તિ પોતાના વર્તનથી રજૂઆતને અટકાવે અથવા તેને અશક્ય બનાવે.
2. જ્યારે કામકાજના સ્થળે રજૂઆત કરવાની હોય ત્યારે કામકાજનો દિવસ હોવા છતાં કામકાજનું સ્થળ સામાન્ય કામના કલાકો દરમ્યાન બંધ રાખે.
3. જ્યારે અમૂક ચોક્કસ સ્થળે ખતપત્રની રજૂઆત કરવાની હોય તે સ્થળે, જેની સમક્ષ ખતપત્ર રજૂ કરવાનું છે તે વ્યક્તિ અથવા તેના દ્વારા અધિકૃત કરાયેલ અન્ય વ્યક્તિ, સામાન્ય કામના કલાકો દરમ્યાન, હાજર રહે નહિ જેથી રજૂઆત શક્ય બની શકે નહિ.
4. જેની સમક્ષ રજૂઆત કરવાની છે તે વ્યક્તિ જરૂરી શોધ-ખોળ કરવા છતાં મળી આવે નહિ.
5. જો ચૂકવણી કરનારે રજૂઆત વગર નાણાં ચૂકવવાનું જણાવ્યું હોય.
6. જો ચૂકવણી કરનારે રજૂઆત ના થઈ હોવા છતાં ખતપત્રમાં લખેલી રકમના અમૂક ભાગની ચૂકવણી હોય.
7. જો ખતપત્ર લખનારને રજૂઆત ન થવાથી કોઈ હાનિ થઈ ના હોય.

5.13 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની નકરામણી

આ કાયદા અંતર્ગત નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની નકરામણી વિશે જોગવાઈઓ કરેલી છે, તેને સમજવા માટે આ મુદ્દાને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય :

A. વચનચિઠ્ઠી અને વિનિમયપત્રની નકરામણી.

B. ચેકની નકરામણી.

સામાન્ય અર્થમાં નકરામણીનો અર્થ ઇન્કાર કરવામાં આવે છે. તેને કાનૂની જોગવાઈઓ સાથે સમજાવે ત્યારે માત્ર 'ઇન્કાર' અધૂરો અર્થ સૂચિત કરે છે. આથી તેનો અર્થ સમજવા 'અનાદર' શબ્દ વધુ યોગ્ય રહે છે. કોઈ પણ વટાઉખત જ્યારે ચૂકવણી થયા વગર પરત આવે ત્યારે તેમાં રહેલી નાણાકીય જવાબદારીનો ઇન્કાર થયો કહેવાય અને વેપારી સંબંધોમાં શાખનો અનાદર થાય છે. આવા અનાદર માટે દરેક ખતપત્રના સંદર્ભમાં અલગ અલગ પરિણામો અને જવાબદારીઓ ઊભી કરે છે. આથી તે વિશેની જોગવાઈઓને પણ અલગ અલગ સંદર્ભમાં સમજવી જોઈએ.

A વિનિમયપત્ર અને વચનચિઠ્ઠીની નકરામણી : (કલમ-91 થી 98)
વચનચિઠ્ઠી અને વિનિમયની નકરામણી બે પદ્ધતિએ થતી જોવા મળે છે : અસ્વીકાર કરીને અને બિનચૂકવણીથી.

● અસ્વીકારથી અનાદર :

કલમ-91 ની જોગવાઈ મુજબ જ્યારે વિનિમયપત્ર સ્વીકાર માટે યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય પરંતુ તેનો સ્વીકાર કરવામાં સ્વીકારનારથી ખામી રહી જાય ત્યારે અસ્વીકારથી અનાદર થયો કહેવાય.

ભાગીદાર ન હોય તેવી એકથી વધુ વ્યક્તિઓ સમક્ષ વિનિમયપત્ર સ્વીકાર માટે રજૂ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તે પૈકી કોઈ એક દ્વારા પણ સ્વીકારવામાં ખામી રહી જાય તો તેને નકરામણી ગણવામાં આવી છે.

ઉપરાંત કરાર કરવા માટે અસમર્થ હોય અથવા સ્વીકાર કરવાની શરત અમાન્ય હોય ત્યારે તેને પણ અનાદર ગણવામાં આવે છે.

આવી નકરામણીને વિનિમયપત્રનો અનાદર ગણવામાં આવે છે, પરિણામે વિનિમયપત્ર ધારણ કરનારને આગળની કાર્યવાહી કરવાની સંમતિ મળે છે અને તે અનાદરની નોટિસ આપી શકે છે. તે માટે તેણે પરિપક્વતાની રાહ જોવાની રહેતી નથી.

● બિનચૂકવણીથી અનાદર :

વચનચિઠ્ઠીનો લખનાર વિનિમયપત્રનો સ્વીકારનાર અને ચેક જારી કરનાર જ્યારે ચૂકવણીપાત્ર સંબંધિત ખતપત્રની ચૂકવણી કરવામાં કસૂર કરે ત્યારે વચનચિઠ્ઠી, વિનિમયપત્ર કે ચેકનો બિનચૂકવણીના કારણે અનાદર થયો કહેવાય.

જ્યારે સ્વીકાર માટેની તમામ જરૂરિયાતો સંતોષાઈ હોય, ત્યારબાદ ખતપત્રની ચૂકવણી કરવામાં ન આવે તો તેને પણ બિનચૂકવણીથી અનાદર કહેવાય.

અનાદરની નોટિસ : (કલમ-93-95)

જ્યારે ખતપત્રનો અનાદર થયો હોય, અસ્વીકાર કે બિનચૂકવણીથી, ત્યારે આવું ખતપત્ર ધારણ કરનાર અથવા તેનો એવો પક્ષકાર જે નાણાં મેળવવા હક્કદાર છે તે વ્યક્તિ અનાદર અંગેની નોટિસ આપવા સક્ષમ છે.

આવી વ્યક્તિ દ્વારા તે જેને વ્યક્તિગત અથવા સામૂહિક રીતે અનાદર માટે જવાબદાર ઠરાવવા માંગતો હોય તે તમામ પૂર્વ પક્ષકારોને અનાદરની નોટિસ આપવી ફરજિયાત છે.

જે વ્યક્તિ દ્વારા ખતપત્રનો અનાદર કરવામાં આવ્યો હોય તે વ્યક્તિને નોટિસ આપવાની આવશ્યકતા નથી. તેમ કલમ-93ના બીજા ફકરામાં કહેવામાં આવ્યું છે.

જે વ્યક્તિને અનાદરની નોટિસ મોકલવામાં આવી છે તે મૃત્યુ પામી હોય અને તે વિશે નોટિસ મોકલનારને જાણ ન હોય ત્યારે નોટિસની જરૂરિયાત સંતોષાયેલ છે તેમ કલમ-97માં જણાવ્યું છે. અને જ્યારે નોટિસ મોકલનારને આવા મૃત્યુની જાણ હોય ત્યારે કલમ-94 મુજબ નોટિસ મોકલવાની રહેશે.

નોટિસ કેવી રીતે આપવી ? : (કલમ-94)

જે વ્યક્તિને નોટિસ આપવાની હોય તે વ્યક્તિને અથવા તેના અધિકૃત એજન્ટને, જો તે વ્યક્તિ મૃત્યુ પામી હોય તો તેના કાનૂની વારસદારને, જો તે વ્યક્તિ નાદાર જાહેર કરવામાં આવી હોય તે તેના મુખત્યારને નોટિસ આપવાની રહેશે.

નોટિસ મૌખિક કે લેખિત રીતે આપી શકાય છે. જો લેખિતમાં નોટિસ આપવાની હોય તો, કોઈપણ નમૂનામાં પણ પોસ્ટ (ટપાલ) દ્વારા આપવાની રહેશે. તેનું લખાણ એવું હોવું જોઈએ કે તે મેળવનારને અનાદરની જાણ થાય અને ભવિષ્યમાં તેની કયા પ્રકારથી જવાબદારી ઉભી થશે તેનો ખ્યાલ આવી શકે.

જ્યારે ખતપત્રનો અનાદર થયો હોય ત્યારબાદ વાજબી સમયમાં, જવાબદાર વ્યક્તિને તેના કામકાજના સ્થળે અથવા જો કામકાજનું સ્થળ નિશ્ચિત ના હોય તો પક્ષકારનાં રહેઠાણ પર નોટિસ મોકલવાની હોય છે.

પોસ્ટ દ્વારા મોકલવામાં આવેલી નોટિસ જો ખોટા સરનામે જતી રહે (સાચું સરનામું લખ્યું હોવા છતાં) તો તેનાથી નોટિસ ગેરમાન્ય ઠરતી નથી. (કલમ-94).

જ્યારે ખતપત્રની રજૂઆત એજન્ટને કરવામાં આવી હોય ત્યારે એજન્ટે અનાદરની નોટિસ મળ્યેથી તેની જાણ પ્રિન્સિપાલને કરવાની રહેશે.

જે વ્યક્તિને અનાદરની નોટિસ મળે છે, તે વ્યક્તિ દ્વારા અન્ય વ્યક્તિઓને, જેમને નાણાકીય જવાબદારીમાં જોડવાના હોય તેવા પૂર્વ પક્ષકારોને, આવી નોટિસનું સંક્રમણ (વહન) કરવાનું રહેશે. (કલમ-95)

● અનાદરની સૂચના ક્યારે અનાવશ્યક છે? (કલમ-98)

ખતપત્રનો અનાદર થયેથી નોટિસ આપવાની કાનૂની જરૂરિયાત નીચેના સંજોગોમાં રહેતી નથી અને અનાદરની નોટિસ આપવી બિનઆવશ્યક રહે છે.

1. નોટિસ માટે હકદાર વ્યક્તિએ જ તેને આવી મુક્તિ આપી હોય.
2. ખતપત્ર લખનાર દ્વારા જ ચૂકવણીનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય.
3. જે વ્યક્તિને નોટિસ આપવાની છે તે નોટિસ ન મળવાના કારણે કોઈ નુકસાનનો ભોગ બનવાની ન હોય.
4. નોટિસ મેળવનારની શોધખોળ કર્યા હોવા છતાં તે મળી આવે નહિ અથવા નોટિસ મોકલનાર પોતાની ભૂલ ના હોવા છતાં અન્ય કારણસર નોટિસ આપી શક્યો ના હોય.
5. ખતપત્ર લખનાર જ સ્વીકારનાર હોય, જેણે અનાદર કર્યો હોય ત્યારે લખનારને નોટિસ આપવાની હોતી નથી.
6. પરકામિત ન કરી શકાય તેવી વચનચિઠ્ઠીના સંદર્ભમાં.
7. જે વ્યક્તિ નોટિસ મેળવવા હકદાર છે તે વ્યક્તિ દ્વારા જ, ખતપત્રમાં દર્શાવેલી રકમની ચૂકવણી કરવાનું બિનશરતી વચન આપવામાં આવે.

નોટિંગ અને પ્રોટેસ્ટ :

જ્યારે વચનચિઠ્ઠી કે વિનિમયપત્રનો અનાદર થાય છે ત્યારે તે મતલબની નોંધ, ખતપત્ર ઉપર કે તેની સાથે કાગળ જોડીને તેની ઉપર કે બંને ઉપર અડધી-અડધી આવે તે રીતે નોટરી પાસે નોંધ મૂકાવા માટે પક્ષકાર પગલાં લઈ શકે છે. આવું નોટિંગ, અનાદર થયેથી વાજબી સમયગાળામાં અને તેમાં અનાદરનું કારણ, તારીખ, શા માટે અનાદર માનવામાં આવ્યો છે તેવી વિગતોની નોંધ કરવામાં આવે છે. તથા નોટિંગ માટે થયેલો ખર્ચ પણ નોંધવામાં આવે છે. આવું નોટિંગ કરાવવું ફરજિયાત નથી, પરંતુ તેમ કરવાથી અનાદરનો મજબૂત પુરાવો ઊભો થાય છે.

ઉપરોક્ત જોગવાઈ મુજબ નોટિંગ કર્યા બાદ તે બાબતનું જે પ્રમાણપત્ર પ્રાપ્ત થાય છે તેને પ્રોટેસ્ટ કહેવામાં આવે છે. આવા પ્રમાણપત્રથી અનાદર સરળતાથી પૂરવાર કરી શકાય છે.

જ્યારે વિનિમયપત્રનો અનાદર થયો હોય અને તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર નોટરી પાસેથી મેળવ્યું હોય ત્યારબાદ ખતપત્રની પરિપક્વતા તારીખ પહેલા વિનિમયપત્રનો સ્વીકારનાર નાદાર જાહેર થાય અથવા તેની નાણાકીય અક્ષમતાનો જાહેરમાં અમલ કરાવવામાં આવે ત્યારે નોટરી દ્વારા પોતાના વિનિમયપત્ર સંદર્ભે સ્વીકારનાર સમક્ષ નાણાં ચૂકવણીની વધુ સારી સુરક્ષાની માંગણી કરી શકે છે. આવા પ્રમાણપત્રને સારી સુરક્ષા માટેનો પ્રોટેસ્ટ કહેવામાં આવે છે.

● ચેકનો અનાદર : કલમ-138

જ્યારે ચેકની નકરામણી થાય છે અને તેનો અનાદર થાય છે, ત્યારે આપણે આગળ ચર્ચા કર્યા મુજબ, કલમ-92 પ્રમાણેની જોગવાઈનો અમલ થાય છે અને કલમ-138 મુજબ તે વ્યક્તિની જવાબદારી ઊભી થાય છે. આ કલમની જોગવાઈ અમલમાં લાવવા માટે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે.

1. કાયદા દ્વારા વસૂલ કરી શકાય તેવા દેવા અથવા અન્ય જવાબદારી અદા કરવા માટે ચેક આપવામાં આવ્યા હોય. (139)
2. આવો ચેક, લખ્યા તારીખથી 6 મહિનાની અંદર અથવા માન્ય સમયગાળાની અંદર, બેમાંથી જે વહેલું હોય તે સમયમાં બેંક સમક્ષ ચૂકવણી માટે રજૂ કરાયેલો હોવો જોઈએ.

3. બેંક દ્વારા ચૂકવણી વગર ધારણ કરનાર પાસે પરત ફર્યો હોય.
4. ચેક બિનચૂકવાયેલ પરત ફર્યાનું કારણ ખાતેદારના ખાતામાં અપૂરતી રકમ હોય.
5. બેંક તરફથી જાણ થયા બાદ, નાણાં વસુલવા હક્કદાર વ્યક્તિએ, ચેક લખનારને 30 દિવસમાં બાકી રકમની માંગણી કરતી નોટિસ આપવાની રહેશે.

6. નોટિસ મળ્યાના 15 દિવસમાં ચેક આપનાર વ્યક્તિ, ચેકમાં નિર્દિષ્ટ રકમ ચૂકવવામાં નિષ્ફળ ગયો હોય.

7. ઉપરોક્ત 15 દિવસની મુદત પૂરી થયેથી 30 દિવસમાં આ કલમ-138 હેઠળના ગુનાની ફરિયાદ ફર્સ્ટ ક્લાસ મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ કરવાની રહેશે. (કલમ-142)

8. આ પ્રકારનો ગુનો કોગનીઝેબલ તથા સમાધાન કરી શકાય તેવો ગુનો છે.

9. જો મુદ્દા નંબર-7 માં જણાવેલ 30 દિવસનો સમય વીતી ગયા બાદ ફરિયાદ કરવામાં આવે તો વિલંબ માટે ફરિયાદીએ પૂરતું કારણ, અદાલતને માન્ય થાય તે રીતે પૂરવાર કરવાનું રહેશે. (142)

જો કલમ-138 હેઠળનો ગુનો પૂરવાર થાય તો તે જ કલમની જોગવાઈ પ્રમાણે ગુનેગારને 2 વર્ષ સુધીની કેદની શિક્ષા અથવા ચેકની રકમથી બેવડી રકમ સુધીનો નાણાકીય દંડ અથવા બંને શિક્ષા થઈ શકે છે.

ચેકના અનાદર માટેની કાનૂની કાર્યવાહીમાં ચેક લખનાર એવો બચાવ લઈ શકતો નથી કે જ્યારે તેણે ચેક આપ્યો હતો ત્યારે અપૂરતી રકમ હોવાના કારણે, ચૂકવણી માટે રજૂ કર્યેથી ચૂકવણી વગર પરત ફરશે, તેમ માનવાને કારણ ન હતું. (કલમ-140)

5.14 નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટમાંથી મુક્તિ

સામાન્ય રીતે દરેક જવાબદારીનું જ્યારે વહન થાય છે અને તે પૂરી થાય છે, ત્યારે તેમાંથી મુક્તિ મળે છે. આથી કહી શકાય કે ખતપત્ર અંતર્ગત ઊભી થયેલી નાણાકીય જવાબદારી પૂરી થાય ત્યારે તેમાંથી મુક્તિ મળે છે. આ તો સામાન્ય સંજોગોમાં મળતી મુક્તિની વાત થઈ, પરંતુ નાણાકીય ચૂકવણીની જવાબદારી બાકી હોય તેમ છતાં શું તેમાંથી મુક્તિ મળી શકે? નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટમાં આ વિશે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તે પ્રમાણે નીચેના સંજોગોમાં ખતપત્રના પક્ષકારોને નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટમાંથી મુક્તિ મળે છે :

1. **રદ કરીને :** ખતપત્રનો ધારણ કરનાર જ્યારે તેમાંથી સ્વીકારનારનું કે એન્ડોર્સમેન્ટ કરનારનું નામ રદ કરે અને તેમ કરવાનો તેનો ઈરાદો ખતપત્રના પક્ષકારોને તેમની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરવાનો હોય ત્યારે કલમ-82 (અ) પ્રમાણે મુક્તિ થયેલી ગણાય. આવું રદીકરણ ખતપત્રના આગળના ભાગમાં કરવું જોઈએ જેથી રદીકરણની તરત જ જાણ થઈ શકે.

2. **ત્યાગ કરીને :** ખતપત્રનો ધારણ કરનાર જ્યારે તેના લખનાર, સ્વીકારનાર કે એન્ડોર્સમેન્ટ કરનાર પ્રત્યેના પોતાના નાણાં મેળવવાના અધિકારનો ત્યાગ કરે અને તેમના નામનો ત્યાગ કરે ત્યારે પણ તેમને મુક્તિ મળે છે. ત્યાગની અસર પણ રદીકરણ જેવી જ છે.

3. **ચૂકવણી કરીને :** ખતપત્રના મૂલ્યની ચૂકવણી કરવાથી પણ જવાબદારીમાંથી મુક્તિ મળે છે. પ્રાથમિક રીતે ખતપત્રની ચૂકવણી કરવાની જવાબદારી સ્વીકારનારની છે, પરંતુ આ જવાબદારીનું વહન કોઈપણ કરે છે. અર્થાત્ કોઈ વ્યક્તિ જો ખતપત્રની ચૂકવણી કરે તો ખતપત્રના પક્ષકારોને તેમાંથી મુક્તિ મળે છે. અહીં એક બાબત નોંધનીય છે કે ચૂકવણી, ખતપત્ર ધારણ કરનારને અથવા તેના જણાવ્યા પ્રમાણે થયેલી હોવી જોઈએ.

4. **સ્વીકાર માટે 48 કલાકથી વધુ સમય આપ્યો હોય (કલમ-83) :**

જો ધારણ કરનાર દ્વારા 48 થી વધુ કલાકનો સમય સ્વીકારનારને આપ્યો હોય (જાહેર રજા સિવાય) અને તે વિશે ખતપત્રના અન્ય પક્ષકારોએ સંમતિ આપી ના હોય ત્યારે, સંમતિ ન આપનાર તમામ પક્ષકારો પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે.

5. શરતી સ્વીકાર (કલમ-86) :

ખતપત્રનો ધારણ કરનાર જ્યારે ખતપત્ર ધારણ કરતી વખતે શરતી સ્વીકાર કરે અને આ શરત બાબતે ખતપત્રના પૂર્વના પક્ષકારોની સંમતિ મેળવેલી ના હોય ત્યારે શરતી સ્વીકાર થયા બાદ, પૂર્વ પક્ષકારો તેમની જવાબદારીમાંથી મુક્તિ મેળવે છે. શરતી સ્વીકાર એટલે નાણાકીય ચૂકવણી અમૂક ઘટના પર આધારિત કરવી, ખતપત્રની સમાવિષ્ટ રકમના ભાગ પાડી તેનો સ્વીકાર કરવો, ખતપત્રમાં ન હોય તેમ છતાં ચૂકવણી માટે અમૂક સ્થળ નિશ્ચિત કરવું, કાનૂની રીતે ચૂકવવાપાત્ર થતાં સમયગાળામાં ફેરફાર કરવો. જો આવી કોઈ શરત ઉમેરવામાં આવે અને તે અંગે અગાઉના પક્ષકારોની સંમતિ મેળવવામાં આવી ન હોય તો કલમ-86 પ્રમાણે તેમને મુક્તિ મળે છે.

6. ચેક રજૂ કરવામાં વિલંબ : (કલમ-84)

જ્યારે લખવામાં આવેલો ચેક નિશ્ચિત સમયગાળામાં બેંક સમક્ષ રજૂ કરવામાં ન આવે, તો અને ત્યાર બાદ કોઈ કારણસર જો બેંક નાણાની ચૂકવણી કરે નહિ તો તે માટે ચેક લખનારની નાણાકીય જવાબદારી રહેતી નથી.

આ કલમ અંતર્ગત વપરાયેલ 'નિશ્ચિત સમયગાળો' શબ્દોનો અર્થ કરતી વખતે ખતપત્રનો પ્રકાર, બેંક અને વેપારના રિવાજો અને કેસની હકીકતોને ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

7. ભૌતિક ફેરફાર દ્વારા (કલમ-87)

જો ખતપત્રમાં કોઈ નૈતિક ફેરફારો કરવામાં આવે તો તે ખતપત્ર રદ થાય છે અને તેના તમામ પક્ષકારો જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે. ભૌતિક ફેરફાર એટલે એવા ફેરફાર જેનાથી પક્ષકારોના હક્ક, જવાબદારી, કાનૂની હોદ્દોમાં ફેરફાર થાય છે અથવા કાનૂની અસરમાં ફેરફાર થાય છે. દા.ત. તારીખ, રકમ, ચૂકવણી માટેનું સ્થળ વગેરે ખતપત્રના સ્વીકારનારની સંમતિ વગર બદલવું. આ ઉપરાંત, વ્યાજના દર બદલવા, પક્ષકારના નામનો ઉમેરો કરવો, સ્ટેમ્પની રકમમાં ફેરફાર કરવો તેને પણ ભૌતિક ફેરફાર ગણવામાં આવે છે.

8. પરકામણ કરીને પરત આવે : કલમ-90 (Negotiation Back)

જો વિનિમયપત્ર પરકામણ કરીને તેના લખનાર પાસે પરત આવે એટલે કે વિનિમયપત્રનો લખનાર, સ્વીકારનાર અને ધારણ કરનાર એક જ વ્યક્તિ થાય ત્યારે તે વિનિમયપત્રના તમામ પક્ષકારોની જવાબદારીનો અંત આવે છે અને તમામ મુક્ત બને છે.

સ્વાધ્યાય

1. પરકામ્ય લેખની વ્યાખ્યા આપી તેનાં સ્વીકારનાર અને ચૂકવનારના અધિકાર અને ફરજો સમજાવો.
2. કોસિંગનાં તથા શેરાનાં પ્રકારો વિગતે સમજાવો.
3. વિનિમય પત્ર વિશેની જોગવાઈઓ જણાવો અને તે વચનચિઠ્ઠી અને ચેકથી કેવી રીતે અલગ પડે છે તે જણાવો.
4. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ, 1881 અંતર્ગત ચેકના અનાદર વિશે નોંધ લખો.
5. યથાનુક્રમે ધારણ કરનાર એટલે કોણ? તેનાં વિશેષ અધિકારો જણાવો.
6. ટૂંકનોંધ લખો
 1. નોંધણી અને વિરોધ
 2. માન ખાતર સ્વીકારનાર
 3. ચેક
 4. ઇલેક્ટ્રોનિક ચેક
 5. વચનચિઠ્ઠી
 6. સંયુક્ત (જોડિયા) વિનિમય પત્રો
7. તફાવત આપો
 1. વચનચિઠ્ઠી અને વિનિમય પત્ર
 2. વચનચિઠ્ઠી અને ચેક
 3. વિનિમય પત્ર અને ચેક

બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

1. પરકામ્ય લેખ એટલે એવો લેખિત દસ્તાવેજ
(અ) જેના દ્વારા તેમાં લખેલી રકમ એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિને હસ્તાંતરિત થાય છે.
(બ) જે સોંપણી કે શેરો દ્વારા વ્યક્તિને માલિકી હક આપે છે
(ક) તેમાં લખેલ વ્યક્તિને તેની રકમ સ્વીકારવાનો હક આપે છે.
(ડ) ઉપરોક્ત તમામ
2. નીચેના પૈકી કયું પરકામ્ય લેખ નથી?
(અ) ચલણી નોટ (બ) વચનચિઠ્ઠી (ક) વિનિમય પત્ર (ડ) ચેક
3. વચનચિઠ્ઠીમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે?
(અ) 3 (બ) 2 (ક) 4 (ડ) 5
4. નીચેના પૈકી કયું લખાણ વિનિમય પત્ર છે?
(અ) મળેલી રકમનાં બદલામાં નરેશભાઈ શાહને અથવા તેમના હુકમ મુજબ રૂ.17,000 ચૂકવવા
(બ) કંડલા બંદર ઉપર 'જળપરી' જહાજ આવે ત્યારબાદ 7 દિવસ બાદ રૂ.5,000 મહેશભાઈનાં હુકમ મુજબ ચૂકવવા.
(ક) કવિતાનાં લગ્ન કવિ સાથે થાય ત્યારબાદ 1 વર્ષ પછી કવિતાને અથવા તેણી હુકમ કરે તેને રૂ.11,000 ચૂકવવા.
(ડ) ઉપરોક્ત તમામ વિનિમય પત્રો છે.
5. વિનિમય પત્ર જે દિવસે ચૂકવવા પાત્ર થશે તે જણાવ્યું હોય તે પછી કેટલા દિવસે પાકે છે?
(અ) બીજા દિવસે (બ) તે જ દિવસે (ક) ત્રીજા દિવસે (ડ) પાંચમા દિવસે
6. પરકામ્ય લેખ જ્યારે ખોવાઈ જાય છે ત્યારે એવું અનુમાન કરવામાં આવે છે કે
(અ) તે ચોરાઈ ગયું છે. (બ) તેની ઉચ્ચાપત થઈ છે
(ક) તે યોગ્ય સ્ટેમ્પવાળું હતું (ડ) તેનો અંત આવ્યો છે.
7. નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ, 1881ની કલમ-4 શેની જોગવાઈ કરે છે ?
(અ) વચનચિઠ્ઠી (બ) વિનિમય પત્ર (ક) ચેક (ડ) ઉપરોક્ત એક પણ નહિ
8. ધારણ કરનારને ચૂકવવા પાત્ર હોઈ શકે નહિ.
(અ) વચનચિઠ્ઠી (બ) વિનિમય પત્ર
(ક) ચેક (ડ) ઉપરોક્ત તમામ
9. વિનિમય પત્રનાં સંદર્ભમાં "સ્વીકાર"ની જરૂરિયાત
(અ) ફરજિયાત છે (બ) વૈકલ્પિક છે (ક) ફરજિયાત નથી (ડ) યોગ્ય છે
10. "છૂટના દિવસો" ગણતી વખતે જાહેર રજાનો દિવસ
(અ) ઉમેરવામાં આવે છે (બ) બાકાત રાખવામાં આવે છે
(ક) જાહેર રજા વિશે કોઈ જોગવાઈ જ નથી
(ડ) ઉપરોક્ત તમામમાંથી એક પણ નહિ
11. ચેક લખાયા બાદ કેટલા સમય બાદ તે અસરકારકતા ગુમાવે છે ?
(અ) 3 મહિના (બ) 90 દિવસ (ક) 6 મહિના (ડ) 120 દિવસ
12. વચનચિઠ્ઠી કે વિનિમય પત્ર જે દિવસે પાકે તે દિવસ જાહેર રજાનો દિવસ હોય, તો તે વટાઉખત ક્યારે ચૂકવવાનો થશે?
(અ) તરત પહેલાના કામકાજના દિવસે (બ) બીજા દિવસે
(ક) આગલા દિવસે (ડ) એક પણ નહિ

ઉત્તર : (૧) (ડ), (૨) (અ), (૩) (બ), (૪) (બ), (૫) (ક), (૬) (બ),
(૭) (અ), (૮) (ક), (૯) (અ), (૧૦) (બ), (૧૧) (બ), (૧૨) (અ)



રૂપરેખા

- 6.1 પ્રસ્તાવના
 - 6.2 અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - 6.3 ભાગીદારીનાં આવશ્યક તત્ત્વ
 - કરાર
 - ધંધામાં નફાની વહેંચણી
 - પરસ્પર એજન્સી
 - 6.4 તફાવત
 - ભાગીદારી અને કંપની
 - ભાગીદારી અને HUF (હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ)
 - ભાગીદારી અને સહ માલિકી
 - 6.5 ભાગીદારીના પ્રકારો અને ભાગીદારોના પ્રકારો
 - 6.6 ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી
 - 6.7 ભાગીદારી ખતપત્ર
 - 6.8 ભાગીદારોના અધિકારો અને ફરજો
 - 6.9 ભાગીદારોના ત્રીજા પક્ષકારો સાથેના સંબંધો
- સ્વાધ્યાય**

6.1 પ્રસ્તાવના :

ભારતીય ભાગીદારી કાયદો 1 ઓક્ટોબર, 1932ના રોજ અમલમાં આવ્યો હતો, કલમ-69 સિવાય, જે એક વર્ષ પછી અમલમાં લાવવામાં આવેલ હતો. આ કાયદો જમ્મુ-કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતમાં અમલમાં છે. આ કાયદામાં મૂકવામાં આવેલી જોગવાઈઓ અંગ્રેજી પાર્ટનરશીપ એક્ટ, 1890 ની જોગવાઈઓને સમાન છે. હાલમાં અમલમાં ભાગીદારી કાયદો 1932 પહેલાં ભાગીદારી સંબંધિત કાયદો ભારતીય કરારધારોની કલમ 239 થી 266 માં સમાયેલો હતો.

ભાગીદારી એ વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો એવો સંબંધ છે કે જેણે તમામ અથવા કોઈપણ વ્યવસાયિક હેતુથી કરેલા કાર્યના નફાને વહેંચવા માટે સંમત થયા છે (કલમ-4). આમ, ભાગીદારીમાં આવશ્યક તત્ત્વો નીચે મુજબ સમાયેલા છે.

- આ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચેના કરારનું પરિણામ હોવું જોઈએ.
- આ કરારમાં ધંધાના નફાની વહેંચણી હોવી જરૂરી છે.
- આ ધંધાની કામગીરી તમામ ભાગીદારો દ્વારા અથવા બધા વતી કોઈપણ દ્વારા થવી જોઈએ.

આમ, આ ભાગીદારી પેઢી અસ્તિત્વમાં આવે તે પહેલા આ બધાં આવશ્યક તત્ત્વો સહઅસ્તિત્વ ધરાવતા હોવા જોઈએ.

6.2 અર્થ અને વ્યાખ્યા :

ભારતીય ભાગીદારી કાયદો-1932ની કલમ-4 ‘ભાગીદારી’ની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે કરે છે, ભાગીદારી એટલે એવો સંબંધ કે જેમાં બધા ભાગીદારો કે તેમના વતી કોઈપણ ધંધાની કામગીરી ચલાવી નફાની વહેંચણી માટે સહમત થાય.” જે વ્યક્તિ ભાગીદારી પેઢીમાં એક બીજાની સાથે પ્રવેશ કરે તેને વ્યક્તિગત રીતે “ભાગીદારો” કહેવાય છે અને સામૂહિક રીતે ‘પેઢી’ કહે છે. અને જે નામ હેઠળ આ વ્યવસાયને ચલાવવામાં આવે છે. તેને પેઢીનું નામ કહેવાય છે.

શબ્દ ‘પેઢી’ એ માત્ર વ્યવસાયિક ધારણા છે. કાયદો કાનુની વ્યક્તિ તરીકે ભાગીદારો સિવાય પેઢીની આવકવેરાના હેતુ સિવાય નિયુક્તિ કરતું નથી. પેઢી કોઈ અન્ય ભાગીદારી પેઢી સાથે ભાગીદાર તરીકે જોડાઈ શકતી નથી. પરંતુ તેના ભાગીદારો ભાગીદાર તરીકે અન્ય કોઈપણ પેઢીમાં જોડાઈ શકે છે.

આ કરારમાં જ્યાં સુધી વિષય કે સંદર્ભમાં કંઈ પ્રતિકૂળ ન હોય ત્યાં સુધી.

- પેઢીનું કાર્ય (કૃત્ય) (An act of firm) નો અર્થ બધા ભાગીદારો દ્વારા અથવા કોઈ ભાગીદાર અથવા એજન્ટ દ્વારા કરવામાં આવેલું કોઈ કાર્ય અથવા ચૂક કે જેને પેઢી દ્વારા અથવા તેના વિરુદ્ધમાં અમલ કરવાનો અધિકાર આપે છે.
- ધંધો શબ્દમાં દરેક વેપાર, વ્યવસાય અને ધંધાનો સમાવેશ થાય છે.
- નિર્ધારિત એટલે આ કાયદા હેઠળ બનાવેલા નિયમો દ્વારા સૂચિત
- ત્રાહિત વ્યક્તિ શબ્દ કોઈ પેઢી અથવા તેમના ભાગીદારના સંબંધમાં વપરાય છે અને તેનો અર્થ એ છે કે કોઈ પણ વ્યક્તિ કે જે પેઢીમાં ભાગીદાર નથી.

6.3 ભાગીદારીનાં કારણો :

ભાગીદારી પેઢીના મહત્વનાં કારણો એક સાથે અસ્તિત્વ ધરાવે છે, જેમાની ગેરહાજરી ભાગીદારીના ઉદ્દેશને કાપવા બરાબર છે.

(૧) બે કે વધુ વ્યક્તિઓનું સંગઠન :

કોઈ વ્યક્તિ પોતે પોતાની સાથે ભાગીદાર બની શકતો નથી. આમ, બે ભાગીદારો હોય ત્યારે કોઈ એક ભાગીદારની સંખ્યામાં ઘટાડો થતા પેઢીનું ફરજિયાત વિસર્જન કરવામાં આવશે. ‘વ્યક્તિ’ શબ્દમાં ‘પેઢી’ સામેલ નથી અને ફક્ત પેઢીના ભાગીદારો જ ભાગીદારી પેઢીમાં દાખલ થઈ શકે છે. જેમાં ભાગીદારોની સંયુક્ત શક્તિ કાનૂની હદથી વધતી નથી. ભાગીદારી પેઢીમાં સભ્યોની સંખ્યા 10 કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ અને જો તે બેંકિંગ વ્યવસાયમાં હોય તો 20 થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

(૨) સંબંધિત તમામ વ્યક્તિઓ (ભાગીદારો) વચ્ચે કરાર :

ભાગીદારીની વાસ્તવિકતા કરારથી ઊભી થાય છે નહીં કે દરજજો અથવા કાયદાકીય કામગીરીથી દ્વારા. ભાગીદારોને ભાગીદારી બનાવવા માટે કરારમાં સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રવેશ કરવો આવશ્યક છે. કરાર સ્પષ્ટ અથવા ગર્ભિત હોય છે. આ કરાર ચોક્કસ સમયગાળા માટે અથવા કોઈ ચોક્કસ સાહસ માટે અથવા ઈચ્છા હોય ત્યાં સુધી હોઈ શકે છે.

(૩) ધંધાના નફાની વહેંચણી :

ભાગીદારી પેઢીનું ગઠન કાયદેસરનો ધંધો કરવા માટે અને ધંધો ચાલુ રાખવા માટે આવશ્યક છે. વ્યવસાય ખરેખર શરૂ થાય ત્યાં સુધી ભાગીદાર હોઈ શકે નહીં. ભાગીદારોએ વ્યવસાયમાં વધુ નફો મેળવી અને તેની વહેંચણી કરવાના ઉદ્દેશ સાથે કરારમાં સામેલ થવું આવશ્યક છે. નુકશાનની વહેંચણી કરવા માટે સંમતિ આવશ્યક નથી.

નફાની વહેંચણી કરવાની સંમતિ સાથે નુકશાન પણ વહેંચવા માટે સંમત થાય છે.

ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ-1932

(૪) પરસ્પર સંબંધ :

પરસ્પર સંબંધ એ ભાગીદારીની ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કસોટી છે. ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારો પોતાની ક્ષમતા અનુસાર એજન્ટ તેમજ મુખ્ય ભાગીદાર તરીકે કાર્ય કરે છે. સક્રિય ભાગીદાર એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે. આમ, ભાગીદારો એકબીજા માટે મુખ્યકર્તા અને એજન્ટ તરીકે પરસ્પર કાર્ય કરે છે.

6.4 (i) તફાવત : ભાગીદારી અને કંપની :

ભાગીદારી અને કંપની વચ્ચે રહેલા તફાવતના મુખ્ય મુદ્દાઓ આ પ્રમાણે છે.

ક્રમ	આધાર	ભાગીદારી	કંપની
(1)	કાનૂની દરજ્જો	ભાગીદારીનું કાનૂની અસ્તિત્વ નથી એટલે કે તેની પાસે બંધારણીય વ્યક્તિત્વથી અલગ કોઈ કાનૂની વ્યક્તિત્વ નથી.	કંપની તેના સભ્યોથી અલગ અલગ કાનૂની વ્યક્તિત્વ ધરાવે છે.
(2)	એજન્ટ	ભાગીદારીમાં દરેક ભાગીદાર અન્ય ભાગીદારોના તેમજ પેઢીના એજન્ટ છે.	કંપનીમાં સભ્યો અન્ય સભ્યો કે કંપનીના એજન્ટ નથી.
(3)	નફાની વહેંચણી	ભાગીદારીની શરતો અનુસાર પેઢીના નફાની ભાગીદારો વચ્ચે વહેંચણી કરવી આવશ્યક છે.	કંપનીમાં સભ્યો વચ્ચે નફાની વહેંચણી ફરજિયાત નથી. નફાનો કેટલોક ભાગ ડિવિડન્ડના રૂપમાં શેરહોલ્ડરોને આવવામાં આવે છે.
(4)	જવાબદારી	ભાગીદારીમાં સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત છે. જેમાં પેઢીના વ્યવસાય દરમિયાન કરવામાં આવેલા દેવા માટે તેમની ખાનગી મિલકતમાંથી પણ વસૂલ કરી શકાય છે.	શેર દ્વારા મર્યાદિત કંપનીમાં, શેરહોલ્ડરોની જવાબદારી શેરની કિંમત જેટલી મર્યાદિત હોય છે.
(5)	સંપત્તિ	ભાગીદારી પેઢીની મિલકત કે જે તમામ ભાગીદારોની સંયુક્ત મિલકત છે જેમાં તેમાંથી કોઈપણની અલગ મિલકતથી અલગ પડે છે.	કંપનીમાં મિલકત તેના સભ્યોથી અલગ હોય છે જે તેને ફક્ત ડિવિડન્ડ અને મૂડી-પરતના સ્વરૂપમાં મેળવી શકે છે.
(6)	શેરનું હસ્તાંતરણ	ભાગીદારીમાં હકની (શેરની) ફેરબદલી બીજા ભાગીદારોની સંમતિ વિના થઈ શકતી નથી.	કંપનીમાં શેરહોલ્ડરો તેમના હકની (શેરની) ફેરબદલી તેના કલમની જોગવાઈઓને આધારે કરી શકે છે.
(7)	સભ્યોની સંખ્યા	કંપની કાયદો-2013 મુજબ કોઈપણ સંગઠનમાં ભાગીદારોની સંખ્યા 100 કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ. જો કે, હાલમાં નિયમ-2014ની વર્તમાન મર્યાદાને 50 સુધી મર્યાદિત કરે છે.	ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા બે અને વધુમાં વધુ 200 જેટલા સભ્યો હોઈ શકે છે જ્યારે જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા 7 સભ્યો અને વધુમાં વધુ સભ્યોની સંખ્યા ઉપર કોઈ મર્યાદા નથી.
(8)	ઓડીટ	ભાગીદારી પેઢીમાં હિસાબોનું ઓડીટ ફરજિયાત નથી.	કંપનીમાં હિસાબોનું ઓડીટ ફરજિયાત છે.

6.4 (ii) તફાવત : ભાગીદારી અને સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ

ક્રમ	આધાર	ભાગીદારી	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ
(1)	રચનાનો પ્રકાર	ભાગીદારી જરૂરી કરારથી અસ્તિત્વમાં આવે છે.	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ કાયદાના આધારે થાય છે જે ક્ષણે કુટુંબમાં બાળકનો જન્મ થાય તે ક્ષણે તે આનો સભ્ય બને છે.
(2)	સભ્યનું મૃત્યુ	ભાગીદારી પેઢીમાં સભ્યનું મૃત્યુ થતાં જ પેઢીનું વિસર્જન થાય છે.	જ્યારે આમા કોઈ સભ્યનું મૃત્યુ થતા તેનું વિસર્જન થતુ નથી.
(3)	સંચાલન	ભાગીદારીમાં બધા જ ભાગીદારો ધંધાના સંચાલનમાં ભાગ બજાવવાં સમાનરૂપે હકદાર છે.	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબમાં સંચાલનનો હક સામાન્ય રીતે પુરુષ સંચાલક સભ્ય મુખ્ય ભૂમિકામાં હોય છે.
(4)	અધિકારમાં બાંધવું	ભાગીદારીમાં દરેક સભ્ય તેમના કાર્ય દ્વારા પેઢીમાં બંધાઈ શકે છે.	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબમાં કર્તા ધંધા અને અન્ય સભ્યો વતી કરાર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.
(5)	જવાબદારી	ભાગીદારીમાં સભ્યોની જવાબદારી અમર્યાદિત છે.	આમા, માત્ર કર્તાની જવાબદારી અમર્યાદિત છે જ્યારે અન્ય સભ્યોની જવાબદારી માત્ર નફાના હિસ્સા જેવી છે.
(6)	ધંધાના હિસાબો માંગવાનો	ભાગીદાર હિસાબો માટે પેઢી સામે દાવો માંડી શકે છે.	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ અલગ થવાથી પરિવારના સભ્યો ધંધાનો હિસાબ પૂછવા હકદાર નથી.
(7)	સંચાલન કાયદો	ભાગીદારી એ ભાગીદારી કાયદા દ્વારા સંચાલિત થાય છે.	સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ વ્યવસાય હિંદુ કાયદા દ્વારા સંચાલિત થાય છે.

6.4 (iii) તફાવત : ભાગીદારી અને સહમાલિકી

ક્રમ	આધાર	ભાગીદારી	સહમાલિકી
(1)	રચના	ભાગીદારો હંમેશા કરાર કબુલાત અથવા ગર્ભિત રીતે ઉદ્ભવે છે.	સહમાલિકી કરારમાંથી અથવા કાયદાના સંચાલનથી ઊભી થઈ શકે છે.
(2)	ગર્ભિત એજન્ટ	ભાગીદાર અન્ય ભાગીદારોના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે.	સહમાલિક અન્ય સહ-માલિકોના એજન્ટ નથી.
(3)	સ્વાભાવિક હિત (રસ)	ભાગીદારોનું સ્વાભાવિક હિત નફો અને નુકશાનને અવશ્ય વહેંચવાનું રહે છે.	સહમાલિકીમાં નફો કે નુકશાનની વહેંચણી સામેલ હોવી જરૂરી નથી.
(4)	હિતની ફેરબદલી	ભાગીદારીમાં હિતની ફેરબદલી બીજા ભાગીદારોની સંમતિથી જ થાય છે.	સહમાલિકીમાં અન્ય સહમાલિકોની સંમતિ વિના મિલકતમાં રહેલી તેમનું હિત અને અધિકારો ફેરબદલ કરી શકે છે.

6.5 ભાગીદારીના પ્રકારો (સમયગાળો) :

ભાગીદારીના વિવિધ પ્રકારો હોઈ શકે છે. ભાગીદારી કરારમાં કરેલી જોગવાઈઓને આધારે ભાગીદારીનો સમય નક્કી થતો હોય છે જે આ પ્રમાણે છે.

- (1) **ઈચ્છાધીન ભાગીદારી (Partnership at will)** : ભાગીદારો વચ્ચે થતા કરારમાં જ્યારે સમયગાળા માટેની કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય અથવા નિર્ણયના નિર્ધારણ માટે જણાવેલ ન હોય ત્યારે ભાગીદારીને “ઈચ્છાધીન ભાગીદારી” કહે છે. કોઈપણ ભાગીદાર દ્વારા લેખિતમાં નોટિસ દ્વારા ભાગીદારીને વિસર્જન કરવાના તેમના હેતુની જાણ અન્ય ભાગીદારોને કરી શકે છે.

- (2) ખાસ ભાગીદારી : આ ભાગીદારી અંતર્ગત કોઈ ચોક્કસ સાહસ અથવા સમયનો કારોબાર માટે કોઈ વ્યક્તિ ચોક્કસ ધંધામાં કોઈ વ્યક્તિ કે ધંધા ભાગીદાર બની શકે છે જેમાં રોડનું નિર્માણ, રેલ્વેલાઈન, બ્રીજ બનાવવા, વગેરે જેવી ખાસ ભાગીદારી હોય છે. આમ આવી ભાગીદારી જે-તે કાર્ય માટે બનાવવામાં આવેલ હોય તે પૂર્ણ થતા જ તે સમાપ્ત થાય છે.
- (3) નિયત ભાગીદારી : આનો અર્થ થાય છે કે આંશિક સમયગાળા માટે હાથ ધરવામાં આવતા ભાગીદારી. જે સમયગાળો પૂરો થતા ભાગીદારીનો અંત આવે છે. ભાગીદારો ત્યાર પછી પણ ભાગીદારીને ચલાવવા માંગતા હોય તો પરસ્પર નક્કી કરીને ચલાવી શકે છે.

ભાગીદારોનાં પ્રકારો

જવાબદારી નિભાવવાની શક્તિને આધારે ભાગીદારોના પ્રકારો આ પ્રમાણે છે.

(૧) સક્રિય અથવા વાસ્તવિક અથવા દેખીતા ભાગીદાર :

આ એ વ્યક્તિ છે કે જે (1) કરાર દ્વારા ભાગીદાર બને છે અને (2) જે ભાગીદારીના કાર્યમાં સક્રિય રીતે ભાગ લે છે.

(૨) સ્લીપિંગ અથવા નિષ્ક્રિય ભાગીદાર :

આ એ વ્યક્તિ છે કે જે (1) કરાર દ્વારા ભાગીદાર બને છે અને (2) ભાગીદારી વ્યવસાયના કાર્યમાં સક્રિય રીતે ભાગ લેતા નથી. તેઓ નફો કે નુકશાનની વહેંચણી કરે છે અને પેઢીના તમામ કાર્ય માટે તે જવાબદાર હોય છે.

(૩) નામનો ભાગીદાર :

કોઈ વ્યક્તિ જ્યારે પોતાનું નામ પેઢીને આપે છે તેમા તેનો કોઈ વાસ્તવિક રસ ન હોય ત્યારે તેને નામનો ભાગીદાર કહેવામાં આવે છે જે નફો કે નુકશાનની વહેંચણી માટે હકદાર નથી. તેના દ્વારા કોઈ રોકાણ પણ કરવામાં આવતું નથી અને સક્રિય કાર્ય પણ કરતા નથી. જો કે તે પેઢીના તમામ કાર્યો માટે જવાબદાર બને છે.

(૪) માત્ર નફાનો ભાગીદાર :

જ્યારે કોઈ ભાગીદાર નુકશાન માટે જવાબદાર થયા વિના માત્ર નફામાં જ ભાગ મેળવવા માટે હકદાર બને તેને માત્ર નફાનો ભાગીદાર કહે છે તે માત્ર નફાનાં કાર્યો માટે ત્રાહિત પક્ષકારને જવાબદાર બને છે.

(૫) પેટા-ભાગીદાર :

જ્યારે કોઈ ભાગીદાર બાહ્ય વ્યક્તિ સાથે ભાગીદારી પેઢીમાં તેમના નફાના હિસ્સાને વહેંચવા સંમત થાય ત્યારે આવી બાહ્ય વ્યક્તિને પેટા ભાગીદાર કહે છે જેનો પેઢી સામે કોઈ હક રહેતો નથી અને દેવા માટે જવાબદાર નથી.

(૬) ભાગીદારોના પ્રવેશ (આવતા) :

કોઈ પણ ઈચ્છિત વ્યક્તિ અસ્તિત્વમાં (કાર્યરત) હોય તેવી પેઢીમાં અન્ય ભાગીદારોની સંમતિથી પેઢીમાં દાખલ થાય તેને 'ભાગીદારનો પ્રવેશ' કહેવાય છે. આ પ્રકારનો ભાગીદાર પેઢીમાં દાખલ થયા પહેલાના કાર્ય માટે જવાબદાર બનતો નથી.

(૭) નિવૃત્ત ભાગીદાર : (છૂટો થતો)

જ્યારે કોઈ ભાગીદાર ભાગીદારી પેઢી છોડીને (નિવૃત્ત થઈને) જાય ત્યારે અન્ય ભાગીદારો ધંધો ચાલુ રાખે તેને છૂટા થતા ભાગીદાર કહેવાય છે. આ પ્રકારના ભાગીદાર જ્યાં સુધી નિવૃત્તિની જાહેર સૂચના ના આવે ત્યાં સુધી તમામ કાર્યો માટે જવાબદાર બને છે.

6.6 ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી :

ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી માટે 1932ના કાયદા પહેલા કોઈ જોગવાઈ નહોતી. આ માટે પેઢીની નોંધણી માટેના પ્રસ્તાવો વર્તમાન કાયદાના પ્રકરણ-7 હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા હતા. જે વિસ્તારો આવી જોગવાઈઓને અમલ મુકવા માટે પૂરતા વિકસિત ન હોય ત્યાં પેઢીઓની નોંધણી કરાવવા દરેક રાજ્ય સરકારને કલમ-56 હેઠળ સત્તા આપવામાં આવેલ છે, જે સત્તાવાર ગેઝેટમાં સૂચના દ્વારા નિર્દેશિત કરવામાં આવેલ છે.

રજિસ્ટ્રારની નિમણૂક અંતર્ગત દરેક રાજ્ય સરકારને કલમ-57 હેઠળ તેની નિમણૂક અને તેના અધિકારક્ષેત્ર નક્કી કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જે વિસ્તારમાં તે તેની ફરજો સાથે શક્તિનો ઉપયોગ કરશે, જે પેઢીનું રજિસ્ટર જાળવશે અને આઈ.પી.સી.-21 મુજબ જાહેર સેવક બનશે.

પેઢીની નોંધણીની પ્રક્રિયા ખૂબ જ સરળ છે જેમાં નિયત ફોર્મમાં અરજી સાથે ચોક્કસ ફી ભરીને તે વિસ્તારના રજિસ્ટ્રારને સોંપવી જોઈએ. જેમાં પેઢીના ધંધાના સ્થાન સ્થિત હોય અથવા પ્રસ્તાવિત હોય છે.

અરજીમાં નીચેની વિગતો સામેલ હોય :

- પેઢીનું નામ -
- પેઢીના વ્યવસાયનું સ્થાન અથવા મુખ્ય સ્થાન
- પેઢી જ્યાં અન્ય જગ્યાએ વ્યવસાય ચલાવતા હોય ત્યાંનું નામ
- ભાગીદાર પેઢીમાં જોડાયો હોય તે તારીખ
- ભાગીદારોના સંપૂર્ણ નામ અને કાયમી સરનામાં
- પેઢીની અવધિ

આમ, ઉપરોક્ત વિગતો સાથેનું નિવેદન બધા ભાગીદારો દ્વારા અથવા તેમના વતી કોઈ એક અધિકૃત એજન્ટ દ્વારા સહી કરવાની રહેશે.

કલમ-58 મુજબની જોગવાઈઓ યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવી હોય તેનાથી રજિસ્ટ્રાર સંતુષ્ટ થઈને પેઢીના રજિસ્ટરમાં અરજીની નોંધણી કરે છે અને તે જ ફાઈલ કરશે. ભાગીદારી પેઢીની નોંધણી કરાવવી જરૂરી નથી. આમ તે પેઢી પર નિર્ભર કરે છે કે તેની તેમને નોંધણી કરાવવી છે કે નહીં જે વૈકલ્પિક છે. જે માત્ર બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો કરાર છે જેની નોંધણી થતા જ ભાગીદારી પેઢી અસ્તિત્વમાં આવે છે. નોંધણી ફક્ત એક વિશ્વસનીય પુરાવા રૂપે છે અને પેઢીના અસ્તિત્વના નિર્ણાયક પુરાવા આપે છે, કરારોમાંથી અથવા એક્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલા અધિકારોના સંદર્ભમાં આવતી કાનૂની કાર્યવાહી કરવા માટે નોંધણી આવશ્યક છે.

6.7 ભાગીદારી ખતપત્ર :

કરારથી ભાગીદારી અસ્તિત્વમાં આવે છે. કરાર લેખિતમાં જ હોવો જરૂરી નથી, તે મૌખિક પણ હોઈ શકે છે. પરંતુ ભવિષ્યમાં થતા વિવાદોને ટાળવા માટે લેખિતમાં હોવો વધુ હિતાવહ છે. ભાગીદારીના દસ્તાવેજમાં આવતી મહત્વની શરતો જે ભાગીદારો દ્વારા (સ્વીકારવામાં આવે) છે, તેને ભાગીદારી ખતપત્ર કહેવાય છે, જે યોગ્ય રીતે લખાયેલું તેમજ યોગ્ય રકમના સ્ટેમ્પ પેપર પર લેવાયેલું હોવું જોઈએ.

ભાગીદારી ખતપત્રમાં સામાન્ય રીતે નીચેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ભાગીદારી પેઢીનું નામ
- ભાગીદારોના નામ
- ભાગીદારી પેઢીનો ધંધાનો પ્રકાર અને સ્થળ
- ભાગીદારી શરૂ થયાની તારીખ

- ભાગીદારીની અવધિ
- કાર્યરત મૂડી અથવા ભાગીદારો દ્વારા કાર્યરત મૂડી.
- બેંક ખાતાના સંચાલનને લગતી બાબતો (નિયમો)
- નફો કે નુકશાનની વહેંચણીનો ગુણોત્તર
- ભાગીદારોના પગાર, કમીશન, મહેનતાણું વગેરે.
- ભાગીદારોના મૂડી, લોન કે ઉપાડ પરના વ્યાજની ચૂકવણી અને તેના દર
- ભાગીદારોના પ્રવેશ, નિવૃત્તિ, હાંકી કાઢવા વગેરે પરિસ્થિતિના નિયમો
- ભાગીદારીના વિસર્જન વખતે ખાતાઓની પતાવટ
- લવાદ વખતની પરિસ્થિતિના નિયમો

6.8 ભાગીદારોના અધિકારો અને ફરજો :

ભાગીદારો વચ્ચે કરવામાં આવતા કરારથી તેમના પરસ્પર સંબંધ અસ્તિત્વમાં આવે છે જે તેમની વચ્ચેના પરસ્પર અધિકારો અને ફરજોને વધારે છે. ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ 1932 ની કલમ 9 થી 17 માં તેમના પરસ્પર સંબંધોને સંચાલિત કરતી જોગવાઈઓ આપેલ છે. જે તેમની વચ્ચે અસ્તિત્વમાંના કરાર દ્વારા સંચાલિત થાય છે જે વ્યવહારના દ્વારા વ્યક્ત અથવા ગર્ભિત હોઈ શકે છે.

ભાગીદારો વચ્ચે કરારના આધારે પરસ્પર અધિકારો અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

ભાગીદારોની ફરજો :

ભાગીદારની સામાન્ય ફરજ :

ભાગીદારી પેઢીનો વ્યવસાય વધુમાં વધુ સામાન્ય ફાયદા તરફ લઈ જવાનો છે, એકબીજા પ્રત્યે માત્ર વફાદાર રહેવાનું, કોઈપણ ભાગીદારને અથવા તેના કાનૂની પ્રતિનિધિને સાચા હિસાબો અને માહિતી તેમજ પેઢીને અસર કરતી તમામ માહિતી આપવાની રહે છે. (કલમ-9 મુજબ)

ક્ષતિપૂર્તિ અથવા ઈરાદાપૂર્વકની ઉપેક્ષા માટે વળતર :

કલમ-10 મુજબ પેઢીના દરેક ભાગીદાર તેના વ્યવસાયના આચરણમાં તેના કપટનાં કારણોસર પેઢીને નુકશાન પહોંચાડવા માટે જવાબદાર બને છે.

કલમ-13 (એફ) મુજબ, ભાગીદારને પેઢીના વ્યવસાયના આચરણમાં ઈરાદાપૂર્વકની ઉપેક્ષા દ્વારા થતી કોઈપણ નુકશાન માટે પેઢીને વળતર આપવું આવશ્યક છે.

મહેનતાણાંની અપેક્ષામાં વિના પરિશ્રમપૂર્વકની ફરજો :

કલમ-12 (બી) અનુસાર, પેઢીના દરેક ભાગીદારે વ્યવસાયના આચરણથી સંબંધિત તમામ ફરજોને પરિશ્રમપૂર્વક હાજરી આપવા માટે બંધાયેલ છે.

નુકશાનની વહેંચણી કરવા :

પેઢીના તમામ ભાગીદારો કલમ 13 (બી) અનુસાર પેઢીનું નુકશાન ગુણોત્તર પ્રમાણે વહેંચવા માટે જવાબદાર છે.

ભાગીદારોના હક્કો (અધિકારો) :

ધંધાના આચરણ (સંચાલનમાં) ભાગ લેવાનો અધિકાર :

પેઢીના વ્યવસાયમાં દરેક ભાગીદારને ભાગ લેવાનો અધિકાર મળે છે. આ એના માટે છે કારણકે ભાગીદારી પેઢીનો વ્યવસાય ભાગીદારોનો છે અને તેમની સત્તાઓ સામાન્ય રીતે વ્યાપક છે. (કલમ-12 (એ))

સલાહ લેવાનો અધિકાર :

ધંધાના સંબંધમાં જ્યારે પેઢીના ભાગીદારો વચ્ચે કોઈપણ મતભેદ ઊભો થયો હોય ત્યારે મોટાભાગના મતભેદો ભાગીદારોની બહુમતીથી લેવામાં આવશે અને દરેક ભાગીદાર પાસે નિર્ણય લેતાં પહેલાં તેનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાનો અધિકાર રહેશે. પરંતુ પેઢીના વ્યવસાયની પ્રકૃતિમાં કોઈ પણ ફેરફાર બધા ભાગીદારોની સંમતિ વિના કરી શકાશે નહીં. (કલમ-12 (સી))

હિસાબો તપાસવાનો અધિકાર :

પેઢીના દરેક ભાગીદાર કે જે સક્રિય હોય કે નિષ્ક્રિય (સ્લીપીંગ) હોય તેમને પેઢીના તમામ હિસાબો તપાસવાનો, મેળવવાનો કે પછી તેની નકલ ઉતારવાનો અધિકાર મળે છે. જો કે તે અધિકારનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોવું આવશ્યક છે. (કલમ-12 (ડી))

મહેનતાણાનો અધિકાર :

પેઢીના ધંધામાં ભાગ લેવા માટે કોઈપણ ભાગીદારને નફામાં ભાગ ઉપરાંત મહેનતાણું મેળવવાની હકદાર નથી. પરંતુ આ નિયમમાં જરૂરિયાત મુજબ હંમેશા સ્પષ્ટ કરાર દ્વારા અથવા વ્યવહારની પરિસ્થિતિ મુજબ બદલાય છે. (કલમ-13 (એ))

નફાની વહેંચણીનો અધિકાર :

ભાગીદારો દ્વારા પેઢીના નફા કે નુકશાન સરખા ભાગે વહેંચવાનો હક મેળવે છે આમ સામાન્ય રીતે તેમની વચ્ચે સરખા ભાગે આની વહેંચણી થાય છે. જો કરારમાં ગુણોત્તરનો ઉલ્લેખ હોય તો તે પ્રમાણે તેનો વહેંચણી થાય છે. (કલમ-13 (બી))

મૂડી પર વ્યાજ :

સામાન્ય નિયમ મુજબ, ભાગીદારો દ્વારા રોકાયેલી મૂડી પર વ્યાજની મંજૂરી હોતી નથી સિવાય કે તે માટે કરારમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ હોય. (કલમ-13 (સી))

લોન પર વ્યાજ :

આવા કિસ્સામાં પેઢીમાં કોઈ પણ ભાગીદાર દ્વારા લોન અપાયેલ હોય તેના ઉપર ભાગીદારને વાર્ષિક 6% ના દરે વ્યાજનો દાવો કરવાનો હક્ક મળે છે. (કલમ-13 (ડી))

ક્ષતિપૂર્તિ કરવાનો :

દરેક ભાગીદારને પેઢીના ધંધાની સામાન્ય અને યોગ્ય આચરણમાં તેમજ પેઢીના રક્ષણ માટે કટોકટીમાં કાંઈ કાર્યને માટે કરવામાં આવેલ ચૂકવણી અને જવાબદારીના સંદર્ભમાં પેઢી દ્વારા વળતર મેળવવાની અધિકાર છે. (કલમ-13 (ઈ))

ભાગીદારનો પ્રવેશ :

દરેક ભાગીદાર પાસે હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા ભાગીદારોની સંમતિ વિના પેઢીમાં નવા ભાગીદારની રજૂઆત અટકાવવાનો અધિકાર છે. (કલમ-31)

નિવૃત્તિનો અધિકાર :

દરેક ભાગીદારને અન્ય તમામ ભાગીદારોની સંમતિ સાથે અને ભાગીદારીનાં કિસ્સામાં ઈચ્છા સાથે, નોટીસ આપીને અન્ય બધા ભાગીદારોને જે-તે અસરથી સૂચના આપીને નિવૃત્ત થઈ શકે છે. (કલમ-32 (1))

કાઢી મૂકવાનો અધિકાર :

દરેક ભાગીદારને ભાગીદારમાં ચાલુ રાખવાનો અધિકાર છે. ભાગીદારીના કરાર દ્વારા જ્યાં સુધી ભાગીદાર દ્વારા કોઈ પ્રદાન કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેને પેઢીમાંથી કોઈપણ બહુમતી દ્વારા બહાર કાઢી શકાશે નહીં. (કલમ-33)

સગીરનું ભાગીદારીમાં સ્થાન :

સગીર કરાર દ્વારા બંધાયેલો ન હોઈ શકે કારણકે સગીરનો કરાર રદબાતલ છે. આમ સગીર કોઈ પેઢીમાં ભાગીદાર હોઈ શકતો નથી તેમ છતાં પણ કાયદાના કલમ-30 અનુસાર ભાગીદારીના ફાયદા માટે તેને ભાગીદાર બનાવી શકાય છે, બીજા શબ્દોમાં, સગીર માત્ર ભાગીદારીના નફામાં ભાગ આવી શકાય છે. આવા સગીર ભાગીદારોના અધિકારો અને જવાબદારીઓ નીચે પ્રમાણે છે :

હક્કો : (કલમ-30 (૨))

- સગીર ભાગીદાર પાસે નફામાં અને પેઢીના સહમત ગુણોત્તરમાં ભાગ મેળવવાનો અધિકાર છે.
- તેને પેઢીના હિસાબ મેળવી. તપાસીને અને તેની નકલ મેળવવાનો હક્ક છે.
- તે ભાગીદારો પર હિસાબો માટે અથવા તેના ભાગના નફાની ચૂકવણી માટે દાવો કરી શકે છે પરંતુ ત્યારે જ જ્યારે તેનું પેઢી સાથેનું જોડાણ અલગ કરે છે ત્યારે જ નહીંતર નહીં.
- સગીર જ્યારે પુષ્તવચનો બન્યા બાદ 6 મહિનાની અંદર ભાગીદાર બનવાનું પસંદ કરે છે અથવા ભાગીદાર બનતો નથી. જો તે ભાગીદાર બનવાનું પસંદ કરે તેવા કિસ્સામાં તે સગીર તરીકે જેટલા ભાગનો હકદાર હોય છે તેટલા જ ભાગ માટે ભાગીદાર બને છે. જો તે આમ ન કરે તો જાહેર સૂચનાની તારીખથી પેઢીના કોઈપણ કાર્ય માટે જવાબદાર રહેતો નથી.

જવાબદારીઓ : (કલમ-30 (૩))

પુષ્તવચ પહેલા :

- સગીરની જવાબદારી ફક્ત તેના નફા જેટલી અને પેઢીની સંપત્તિમાં તેના ભાગ સુધી મર્યાદિત છે. પેઢીનાં દેવા ચૂકવવા માટે સગીરની કોઈ વ્યક્તિગત જવાબદારી બનતી નથી. તેમજ સગીરને નાદાર જાહેર કરી શકાતા નથી.

પુષ્તવચ પછી :

પુષ્તવચના બને ત્યારથી જો તે ભાગીદાર બનવાનું પસંદ કરે તો તેના લાભો માટે દાખલ થયેલ છે ત્યારથી પેઢીનાં તમામ કાર્યો માટે જવાબદાર બને છે. જો તે પુષ્તવચના બન્યા બાદ 6 માસની અંદર પેઢી સાથેના તેના સંબંધોનો પૂરો થયાની કાનુની જાહેરાત ન કરે તો તે પેઢીનાં કાર્યો માટે જવાબદાર બને છે.

6.9 ભાગીદારોના ત્રાહિત પક્ષકારો સાથેના સંબંધો :

ભાગીદારોનો કાયદો એજન્સીના કાયદાના શાખા હોવાનું ઘણી વાર ચર્ચાય છે. ભાગીદારી પેઢી એ ભાગીદારો વચ્ચેનો ગાઢ સંબંધ છે. જેમાં બધા અથવા બધામાંથી કોઈપણ દ્વારા કરવામાં આવેલા કાર્ય અનુસંધાને ધંધામાં મળતા નફાને વહેંચવા માટે સંમત થયા છે. (કલમ-4). આ વ્યાખ્યા જણાવે છે કે કોઈપણ ભાગીદારો અન્ય માટે એજન્ટ હોઈ શકે છે. કલમ-18માં આ સ્થિતિને સાબિત કરીને સ્પષ્ટ કરે છે કે, કાયદાના સિદ્ધાંતોને આધારે ભાગીદાર પેઢીના ધંધાનો હેતુ પેઢીના એજન્ટ છે. આમ, ભાગીદાર વાસ્તવિક રીતે કર્તા અને એજન્ટ બન્નેનું પાત્ર ગ્રહણ કરે છે. જ્યાં સુધી ભાગીદારીની સામાન્ય ચિંતામાં તે પોતાના માટે અને પોતાના હિતમાં કામ કરે છે. જેને યોગ્ય રીતે એક કર્તા તરીકે માનવામાં આવે છે અને જ્યાં સુધી તે તેના સાથીદારો માટે કાર્ય કરે છે ત્યાં સુધી તેને યોગ્ય રીતે એજન્ટ માનવામાં આવે છે. જેમાં કર્તા અને એજન્ટ વચ્ચેનો મુખ્ય ભેદ એ છે કે તેમનો અન્ય ભાગીદારો સાથે સમગ્ર મિલકત, વ્યવસાય અને ભાગીદારીની જવાબદારીઓમાં રસ ધરાવે છે, જ્યારે એજન્ટને આમાંથી એક પણ કાંઈ રસ હોતો નથી. આમ દરેક ભાગીદાર અમર્યાદિત બને છે અન્ય તમામ ભાગીદારો સાથેના સંબંધમાં અને પેઢીના કાર્યના સંબંધમાં જ્યાં સુધી ત્રાહિત પક્ષકારની બાબત આવે છે.

ભાગીદારની ગર્ભિત સત્તા :

સામાન્ય રીતે પેઢી દ્વારા ધંધાનાં કાર્યો કરવામાં આવેલા હોય તેના માટે ભાગીદારી પેઢીને બાંધવા માટે સત્તાધિકાર ભાગીદારને જે સત્તા આપવામાં આવે છે તેને ગર્ભિત સત્તા કહે છે. પેઢીને બાંધવા માટે આવશ્યક છે કે...

આ કાયદો “સામાન્ય રીતે ધંધો પેઢીની બહાર હોય” તો તે પેઢીને બંધનકર્તા રહેતો નથી, પણી ભલે તે સમજદાર હોય અથવા પેઢીને લાભ થયો ન હોય સિવાય કે બધા ભાગીદારો દ્વારા તેને મંજૂર કરવામાં આવે અને માન્ય હોય. સામાન્ય કરવાના સામર્થ્યમાં (અધિકાર) અસામાન્ય કરવાનું સામર્થ્ય (અધિકાર) હોતુ નથી.

ભાગીદારને ભાગીદારીના ધંધા સાથે સંકળાયેલા તમામ બાબતોમાં તેના દ્વારા કરવામાં આવેલાં તમામ કાર્યો દ્વારા પેઢીને બંધનકર્તા બનાવવાનો અધિકાર આપ્યો છે. અને તે સામાન્ય રીતે કરવામાં આવે છે. જો તેનાથી વેપારનો કોઈ વપરાશ અથવા રૂઢિ ન હોય તો ભાગીદારની ગર્ભિત સત્તા તેને સમર્થન આપતી નથી. (કલમ-19 (21))

- પેઢીના વ્યવસાયમાં કોઈ કાર્યના વિવાદ માટે લવાદ સમક્ષ રજૂ કરવો લવાદ માટે આ ભાગીદારી પેઢીનો સામાન્ય વ્યવસાય નથી.
- પેઢી વતી પોતાના નામથી બેંકમાં એક ખાતુ ખોલાવો.
- તૃતીય પક્ષ (કોઈ બાહ્ય પક્ષ) વિરુદ્ધ પેઢી દ્વારા દાવો કે દાવાનો કોઈ ભાગમાં સમાધાન અથવા છોડી દેવો.
- પેઢી વતી દાખલ કરેલો કોઈ દાવો અથવા કાર્યવાહી પાછી ખેંચવી.
- પેઢી વિરુદ્ધ દાવો અથવા કાર્યવાહીમાં કોઈ જવાબદારી સ્વીકારવી.
- પેઢી વતી જંગમ મિલકત મેળવવી.
- પેઢીની માલિકીની જંગમ મિલકતો સ્થાનાંતરિત કરવી.
- પેઢી વતી ભાગીદારીમાં પ્રવેશ કરવો.

ત્રાહિત પક્ષકારો માટે પેઢીની જવાબદારી :**કરારની જવાબદારી :**

કલમ-25 હેઠળ પેઢીની વિરુદ્ધમાં જે જવાબદારી લેવામાં આવેલ છે તેના સંબંધમાં, તે ભાગીદાર હોય તો જ કરવામાં આવે છે.

અપકૃત્ય અથવા ખોટી કાર્યવાહી માટેની જવાબદારી :

કલમ-26 હેઠળ ભાગીદાર દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ અનઅધિકૃત અથવા ખોટી હોય તો તે પ્રશ્નને અસર કરતી નથી. વધુમાં પેઢીના તમામ ભાગીદારો વ્યવસાયના સામાન્ય કાર્ય માટે ત્રાહિત પક્ષકારને જવાબદાર છે.

દૂરુપયોગ માટે જવાબદારી :

કલમ-27 દ્વારા એ જણાવે છે કે જ્યારે ભાગીદાર તેના સ્પષ્ટ સત્તાધિકારની અંદર કાર્ય કરે છે અને ત્રાહિત વ્યક્તિ પાસેથી રકમ (નાણાં) અથવા મિલકત મેળવે છે અને તેનો ખોટો ઉપયોગ કરે છે.

(2) જ્યારે કોઈ પેઢી, તેના વ્યવસાય દરમિયાન નાણાં અથવા સંપત્તિને ત્રાહિત પક્ષકાર પાસેથી મેળવે છે અને ભાગીદાર દ્વારા તેનાં દૂરુપયોગ થાય છે, જ્યારે તે પેઢી પાસે હોય તો તે નુકશાન માટે જવાબદાર બને છે.

ભાગીદારના હિતને ફેરબદલીના હક્કો :

ભાગીદારીમાં હિતની કોઈ પણ અન્ય મિલકતની જેમ ફેરબદલી થઈ શકે છે. પરંતુ ભાગીદારીમાં સંબંધ એકબીજાના વિશ્વાસ પર આધારિત છે (1) ભાગીદારી ચાલુ હોય ત્યારે (2) ધંધાની વ્યવસ્થા (કાર્યમાં) હસ્તક્ષેપ કરવા (3) હિસાબોની માંગણી કરવા હિતની ફેરબદલી થતી નથી.

સ્વાધ્યાય

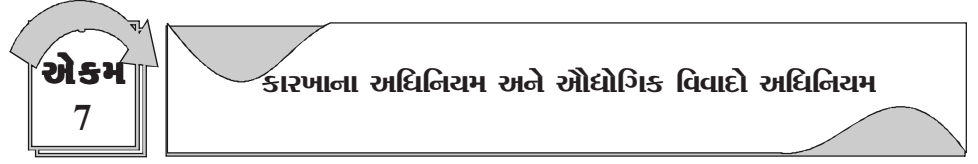
મોટા પ્રશ્નો :

- (1) 'ભાગીદારી', 'ભાગીદાર' અને 'પેઢી'ની વ્યાખ્યા આપો અને સમજાવો.
- (2) ભાગીદારી એટલે શું ? તેનાં આવશ્યક તત્ત્વોની સમજૂતી આપો.
- (3) તફાવત આપો : ભાગીદારી અને કંપની
- (4) ભાગીદારી અને ભાગીદાર એટલે શું ? ભાગીદારીના પ્રકારો જણાવો.
- (5) ટૂંકનોંધ - હિંદુ અવિભક્ત કુંટુંબ
- (6) ભાગીદારી પેઢીની નોંધણીની પદ્ધતિ સમજાવો.
- (7) તફાવત આપો - ભાગીદારી અને હિંદુ અવિભક્ત કુંટુંબ
- (8) તફાવત આપો : ભાગીદારી અને સહમાલિકી
- (9) ભાગીદારી ખતપત્રમાં સમાવેશ થતી વિગતો ચર્ચો.
- (10) ભાગીદારોના અરસપરસના હક્કો અને ફરજો (જવાબદારીઓ) સમજાવો.
- (11) ટૂંકનોંધ લખો : ભાગીદારોની ફરજો
- (12) ભાગીદારોના ત્રાહિત પક્ષકારો સાથેના સંબંધો વર્ણવો.
- (13) "ભાગીદાર ધંધાના હેતુસર પેઢીનો એજન્ટ છે." આ નિયમની ચર્ચા કરો અને ભાગીદારોની ગર્ભિત સત્તાની ચર્ચા કરો.
- (14) ટૂંકનોંધ લખો. ત્રાહિત પક્ષકારો માટે પેઢીની જવાબદારી
- (15) ભાગીદારીમાં માત્ર પુખ્તવયની વ્યક્તિઓ જ ભાગીદાર થઈ શકે ? સગીરના ભાગીદારી પેઢીમાં પરિસ્થિતિની ચર્ચા કરો.
- (16) ટૂંકનોંધ લખો : સગીર ભાગીદાર
- (17) ટૂંકનોંધ લખો : ભાગીદારોના પ્રકાર

બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :

- (1) કંપની કોઈ પેઢીમાં ભાગીદાર બની શકે ?
(1) હા (2) ના (3) શર્તી (4) કોઈપણ નહીં
- (2) ભાગીદારી પેઢી તમામ ભાગીદારો વચ્ચે કરાર દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવે છે. આવા કરાર હોવો જોઈએ.
(1) સ્પષ્ટ કરાર (2) ગર્ભિત કરાર (3) સ્પષ્ટ અથવા ગર્ભિત (4) નોંધણી કરાર
- (3) ભાગીદારી ખતપત્રમાં સામાન્ય રીતે સંબંધિત વિગતો સામેલ હોય છે.
(1) પેઢી અને ભાગીદારોના નામ
(2) વ્યવસાયની પ્રકૃતિ અને પેઢીન અવધિ
(3) નફો-નુકશાનનું પ્રમાણ તેમજ મૂડી
(4) ઉપરના બધા જ

- (4) પેઢીના ધંધા માટે પેઢીનો એજન્ટ ભાગીદાર છે.
 (1) સાચું (2) ખોટું (3) એક પણ નહીં
 કારણ : પરસ્પર એજન્સી સંબંધ ભાગીદારીના કાયદાનો પાયો છે
- (5) નીચેમાંથી કયું વિધાન ખોટું છે ?
 (1) જે વ્યક્તિ નફો મેળવે છે તે હંમેશા ભાગીદાર હોય છે.
 (2) નફો મેળવતી વ્યક્તિ ભાગીદાર હોય જ તે જરૂરી નથી
 (3) ભાગીદારીની સાચી પરીક્ષામાં એ પરસ્પર એજન્સી છે.
 (4) ભાગીદારી માત્ર કરારને કારણે અસ્તિત્વમાં આવે છે.
- (6) 'અ' ઠેકેદાર તેના સંપૂર્ણ કાર્યને સંચાલન કરવા માટે 'બ' ની નિમણૂક કરે છે. એવું ઠરાવવામાં આવ્યું કે જો નફો મળશે તો 'બ' ને તેના 50% વળતર તરીકે મળશે અને નુકશાન થશે તો સંપૂર્ણ નુકશાન સહન કરશે આમ 'બ' અહીં છે.
 (1) 'અ' નો ભાગીદાર (2) 'અ' નો એજન્ટ (3) વૈયક્તિક માલિક (4) એક પણ નહીં
- (7) ભાગીદારીમાં તેની અવધિ નક્કી થાય છે અને તેની ભાગીદારી કોઈપણ ભાગીદાર દ્વારા વિસર્જન કરી શકાતું નથી, તરીકે ઓળખાય છે.
 (1) ખાસ ભાગીદારી (2) સામાન્ય ભાગીદારી (3) નિયત સમયગાળા માટે ભાગીદારી
 (4) ઈચ્છાધીન ભાગીદારી
- (8) ભાગીદારી પેઢીમાં કેટલાક 'મૂળભૂત બાબતો પરના અભિપ્રાયો'નાં તફાવત સ્થાયી થઈ શકે છે.
 (1) બધા ભાગીદારો (2) મોટા ભાગના ભાગીદારો (3) વરિષ્ઠ ભાગીદારો (4) વહીવટી ભાગીદાર
- (9) કોઈપણ કરારની ગેરહાજરીમાં, પેઢીને ઉમળતી ભાગીદારો તરફથી લોનની રકમ ઉપર ને મંજૂરી આપે છે.
 (1) 4% વાર્ષિક (2) 6% વાર્ષિક (3) 8% વાર્ષિક બજાર દર (4) બજાર દર
- (10) દરેક ભાગીદાર તેના વિસ્તારમાં કાર્ય કરે તો તેને
 (1) વાસ્તવિક સત્તા (2) ગર્ભિત સત્તા (3) બન્ને (1) અને (2) (4) માત્ર (2)
- જવાબો : 1 (1), 2 (3), 3 (4), 4 (1), 5 (1), 6 (2), 7 (3), 8 (1), 9 (2), 10 (3).



- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 કારખાના અધિનિયમ, 1948
- 7.3 અધિનિયમના હેતુ
- 7.4 કાર્યક્ષેત્ર
- 7.5 મહત્વની વ્યાખ્યાઓ
- 7.6 નિરીક્ષક
- 7.7 પ્રમાણિત સર્જન
- 7.8 કામદારોનું આરોગ્ય
- 7.9 કામદારોની સલામતી
- 7.10 કામદારોનું કલ્યાણ
- 7.11 પુખ્તવયની વ્યક્તિઓના કામના કલાકો
- 7.1 ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ, 1947
- 7.2 કાયદાનો હેતુ
- 7.3 વ્યાખ્યાઓ
- 7.4 કાયદા હેઠળના અધિકારીઓ
- 7.5 બોર્ડ (પંચ), અદાલતો અથવા ન્યાયપંચોમાં વિવાદોનો સંદર્ભ
- 7.6 હડતાળ અને તાળાબંધી
- 7.7 ફરજિયાત અસ્થાયી કામમુક્તિ અને ઉપાડ
- ★ સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના :

આ પ્રકરણમાં કારખાનામાં કામ કરતા કામદારો માટે કાયદાકીય ભલામણો અને જો કોઈ ઔદ્યોગિક વિવાદ ઊભો થાય તો તેના સમાધાન માટેની જોગવાઈઓને માટેના કાયદા, “કારખાના અધિનિયમ, 1948” અને “ઔદ્યોગિક વિવાદો, 1947.” આવરી લેવામાં આવ્યા છે.

કારખાનાને લગતો કાયદો સૌ પ્રથમ 1881માં પસાર કરવામાં આવ્યો હતો. જેના હેતુઓ મર્યાદિત હતા. આ કાયદામાં સાત વર્ષથી નાના બાળકને નોકરીમાં ના રખાય, મહિનામાં ચાર રજા, આરામનો સમય અને મશીનોને ફરજિયાત વાડ કરવાની જોગવાઈ હતી. ત્યારબાદ વીજળીના આવવાથી કારખાનાના માલિકો કામદાર પાસે રાત-દિવસ કામ કરાવવા લાગ્યા. આથી કામદારોએ જૂની શરતો મુજબ કામ કરવાનો ઈન્કાર કર્યો. આ બાબતની તપાસ માટે સરકારને બે ઈન્કવાયરી બોડીની નિમણૂક કરવાની ફરજ પડી હતી. જેમાં ફીચર સ્મિથ કમિટી, 1906 અને ફેક્ટરી લેબર કમિશન, 1907નો સમાવેશ થાય છે. આ કમિટીએ 1881ના કાયદાની કેટલીક ખામીઓ બતાવી અને તેમની ભલામણોને 1911ના કાયદામાં સમાવી લેવામાં આવ્યા, જે 1-7-1912 થી અમલમાં આવ્યો. ત્યારબાદ આ કાયદામાં સન 1922, 1923, 1926 અને 1932માં સુધારા કરવામાં આવ્યા જ્યારે કારખાનાનો નવો કાયદો લાવવા માટે આંદોલન ચાલતું હતું. ત્યારે મજૂરોની સ્થિતિ તપાસવા માટે સરકારે 1929માં રોયલ કમિશન બેસાડી. તેમની ભલામણોને આધારે “કારખાના અધિનિયમ, 1934” પસાર કરવામાં આવ્યો. આ કાયદો પાછળથી 1935, 1937, 1940, 1941, 1944, 1945,

1946 અને 1947માં સુધારેલો ત્યારબાદ, કામદારોનું નિયમન કરવા માટે નવો કાયદો “ધી ફેક્ટરિંગ એક્ટ, 1948” અમલમાં આવ્યો. જે 1 એપ્રિલ, 1949થી લાગુ પડેલ છે.

“ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ, 1947” ઔદ્યોગિક વિવાદોની તપાસ અને પતાવટ; અને કામદારોને ચોક્કસ સુરક્ષા આપવાના હેતુથી અમલમાં આવ્યો છે. ભારતમાં સૌ પ્રથમ 1920માં આ કાયદો લાગુ પડ્યો હતો. પરંતુ એમા વિવાદોના નિરાકરણ માટે પૂરતી જોગવાઈ ન હતી. ત્યારબાદ 1929માં બીજો કાયદો અમલમાં આવ્યો. આ કાયદામાં ત્રીજા પક્ષને ઔદ્યોગિક વિવાદોમાં વચ્ચે પડવાની સત્તા સોંપવામાં આવી અને સમાધાન બોર્ડની જોગવાઈ કરવામાં આવી. આ કાયદાને 1938માં સુધારી ન્યાયપંચ નીમવાની અને ફેસલાને અમલ કરવાની સત્તા આપવામાં આવી હતી. ત્યારબાદ 28-10-1946માં આ કાયદાનું બિલ કેન્દ્રીય ધારાસભામાં રજૂ કરવામાં આવ્યું અને તે 17-03-1947ના રોજ પસાર થતા તા. 1-04-1947 થી આ કાયદો અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદામાં પાછળથી 1976, 1982, 1996 અને 2010માં સુધારાઓ કરાયેલ છે. આ કાયદામાં વર્ક્સ કમિટી અને ન્યાયપંચની રચના; ઔદ્યોગિક તકરાર અને સમાધાન માટે સુલેહ અધિકારીઓ, સુલેહ પંચ અને તપાસ અદાલત નિમવાની જોગવાઈ; ઔદ્યોગિક વિવાદોના ફરજિયાત નિરાકરણ માટે મજૂર અદાલતો અને ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચની રચના તેમજ હડતાલ, કાર્યબંધ અને છટકાને લગતી જોગવાઈઓ આપવામાં આવી છે.

7.2 કારખાના અધિનિયમ, 1948

કારખાના અધિનિયમ, 1948 એ કારખાનાના તમામ પાસાંઓને આવરી લેતો કાયદો છે, જેમાં કારખાનાની મંજૂરી, લાઈસન્સ, નોંધણી, કામદારોનું આરોગ્ય, સલામતી, કામના કલાકો, બાળ કામદારો, રજાઓ વગેરેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

7.3 અધિનિયમના હેતુ :

આ કાયદાનો મુખ્ય હેતુ કામદારોનો વધુમાં વધુ શ્રેય સાધવાનો છે.

આ કાયદો કામદારોને લાલચી કારખાનાના માલિકો દ્વારા થતા શોષણ સામે રક્ષણ આપે છે. તેમજ આ કાયદો કારખાનાની અંદરની કામની પરિસ્થિતિઓમાં સુધારો કરવા માટેની જોગવાઈઓ પણ પ્રદાન કરે છે.

7.4 કાર્યક્ષેત્ર :

આ કાયદો સમગ્ર ભારતમાં લાગુ પડે છે. આ કાયદો કલમ 2 (એમ) હેઠળ (કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા કારખાના સહિતના) તમામ કારખાના આવરી લેવામાં આવ્યા છે. સિવાય કે કાયદા દ્વારા રાહત આપવામાં આવેલ હોય.

7.5 મહત્વની વ્યાખ્યાઓ :

કલમ-2માં અધિનિયમમાં વપરાયેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપી છે જે નીચે મુજબ છે.

(એ) પુખ્ત વયની વ્યક્તિ : કાયદાના હેતુ માટે જે વ્યક્તિએ 18 વર્ષ પૂરા કર્યા હોય તેને પુખ્ત વયની વ્યક્તિ કહેવાય.

(બી) તરુણ વયની વ્યક્તિ : જે વ્યક્તિએ 15 વર્ષ પૂરા કર્યા હોય પરંતુ 18 વર્ષ પૂરા કર્યા ન હોય તેને તરુણ વયની વ્યક્તિ કહેવાય. આમ, તરુણ એટલે 16 થી 18 વર્ષની આયુ ધરાવતી વ્યક્તિ.

(બી.બી.) પંચાગી વર્ષ : કોઈપણ વર્ષમાં જાન્યુઆરી મહિનાના પહેલા દિવસથી શરૂ કરીને બાર મહિનાનો સમય. (1 જાન્યુઆરી થી 31 ડિસેમ્બર)

(સી) બાળક : જે વ્યક્તિએ 15 વર્ષ પૂરા ન કર્યા હોય તેને બાળક કહેવાય. કાયદા પ્રમાણે બાળકને કામે ન રાખી શકાય.

(સીએ) સક્ષમ વ્યક્તિ : (i) કાયદાના હેતુ માટે સક્ષમ વ્યક્તિ એટલે વ્યક્તિની લાયકાતો અને અનુભવ અને તેના પ્રાપ્ય સુવિધાઓ; અથવા

(ii) કસોટીઓ, પરીક્ષાઓ અને નિરીક્ષણો કરવા સંબંધી સંસ્થામાં કામે રાખેલી વ્યક્તિઓની લાયકાતો અને અનુભવ અને તેમા પ્રાપ્ય સુવિધા ધ્યાનમાં રાખીને આ કાયદાના હેતુ માટે મુખ્ય નિરીક્ષકે માન્ય કરેલ વ્યક્તિ કે સંસ્થા.

(સીબી) જોખમી પ્રક્રિયા : જોખમી પ્રક્રિયા એટલે પ્રથમ અનુસૂચિમાં દર્શાવેલ ઉદ્યોગમાં જો ખાસ સાવચેતી રાખવામાં ન આવે તો તેમા વપરાયેલ કાર્યો માલ, મધ્યમ કે તૈયાર પેદાશો અથવા તેની આડપેદાશ, બગડેલા પદાર્થો કે ગંદા પ્રવાહી -

(i) તેમા કામ કરતા કે તેની સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિના આરોગ્યને નુકશાન પહોંચાડે; અથવા

(ii) સામાન્ય વાતાવરણમાં પ્રદૂષણ પેદા કરે.

(ડી) યુવાન વ્યક્તિ : જે વ્યક્તિએ 18 વર્ષ પૂરા કર્યા ન હોય તેને યુવાન વ્યક્તિ કહેવાય.

આવી વ્યક્તિ બાળક કે તરુણ વયની વ્યક્તિ હોય છે. જો આવી વ્યક્તિએ 14 વર્ષ પૂરા કર્યા હોય, પરંતુ 15 વર્ષ પૂરા કર્યા ન હોય તો તેને અમુક સંજોગોમાં કારખાનામાં કામે રાખી શકાય.

(ઈ) દિવસ : મધ્યરાત્રિથી શરૂ થતા ચોવીસ કલાકના સમયગાળાને દિવસ કહેવાય.

(એફ) અઠવાડિયું : શનિવારની મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ સાત દિવસનો સમયગાળો એટલે અઠવાડિયું. આવો સમયગાળો કોઈ પ્રદેશ માટે મુખ્ય નિરીક્ષક લેખિતમાં નક્કી કરી શકે.

દા.ત. શનિવારની મધ્યરાત્રિની જગ્યાએ સોમવારની મધ્યરાત્રિથી.

(જી) શક્તિ : શક્તિ એટલે વીજળી ઊર્જા કે ઊર્જાના અન્ય કોઈ સ્વરૂપ કે જે માનવ અથવા પ્રાણી એજન્સી દ્વારા યાંત્રિક રીતે પ્રસારિત થાય છે અને પેદા થતી નથી.

(એચ) મુખ્ય ચાલક (બળને ધક્કો આપનાર - પ્રાઈમ મુવર) : મુખ્ય ચાલક એટલે એવું કોઈપણ એન્જિન, મોટર અથવા યાંત્રિક સાધન કે જે શક્તિ પેદા કરે અથવા એવું યંત્ર કે જે બીજી કોઈ રીતે શક્તિ પૂરી પાડે.

(આઈ) શક્તિવાહક મશીનરી (બળને બીજે મોકલનાર યંત્ર) : શક્તિવાહક મશીનરી એટલે એવા સાધનો કે યંત્રો જેના દ્વારા મુખ્ય ચાલકની ગતિ બીજા કોઈ યાંત્રિક સાધનમાં વહન કરી શકાય કે મેળવી શકાય. જેમાં હાથો, ચક્કર, ડ્રમ, ગરગડી, કવ્લિંગ, કલચ, ચાલક પટ્ટા જેવા યંત્રોનો સમાવેશ થાય છે.

(જે) મશીનરી : મશીનરી એટલે મુખ્ય ચાલક, શક્તિવાહક મશીનરી કે બીજી કોઈ યાંત્રિક વ્યવસ્થા કે જેના દ્વારા શક્તિ ઉત્પન્ન થાય, વહન થાય, રૂપાંતર થાય કે ઉપયોગમાં લેવાય.

(કે) ઉત્પાદન પ્રક્રિયા : ઉત્પાદન પ્રક્રિયા એટલે કોઈપણ પ્રક્રિયા કે જેમાં -

(i) કોઈ વસ્તુ અથવા પદાર્થનું વેચાણ, ઉપયોગ કે એક જગ્યા એથી બીજી જગ્યાએ પહોંચાડવા, કબજો સોંપવા કે તેની વ્યવસ્થા કરવાના હેતુથી તેને બનાવવા, તેમા રૂપાંતર કરવા, તેની મરામત કરવા, તેને બાંધવા, તેલવાળા કરવા, ધોવા, સાફ કરવા, તેને અલગ પાડવા તેનો નાશ કરવા અથવા તેની જાળવણી કરવાની પ્રક્રિયા; અથવા

(ii) તેલ, પાણી કે ગંદા પાણીના નિકાલ માટે વપરાતી પ્રક્રિયા; અથવા

(iii) શક્તિ પેદા, પરિવર્તન અથવા મોકલવાની પ્રક્રિયા, અથવા

(iv) છાપકામ, શિલામુદ્રણ, ચિત્રમુદ્રણ કે તેના જેવી પ્રક્રિયા અથવા પુસ્તકો બાંધવાની પ્રક્રિયા; અથવા

(v) વહાણ બાંધવા, તેના પુનર્નિમાણ તેની મરામત કરવા, અથવા તેની ગોઠવણી કરવા કે તેના ભાગો છૂટા પાડવાની પ્રક્રિયા

(vi) ઠંડા સંગ્રહાલયમાં કોઈ વસ્તુ રાખવી કે તેનો સંગ્રહ કરવો.

(એલ) કામદાર : કામદાર એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેને મુખ્ય માલિકની જાણ સાથે કે જાણ વિના કોન્ટ્રાક્ટર સહિત કોઈ એજન્સી દ્વારા, મહેનતાણાં માટે કે વિના મહેનતાણે કોઈ ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં કે ઉત્પાદન પ્રક્રિયા માટે વપરાતી મશીનરી કે જગ્યાની સફાઈ કરવા કામે રાખવામાં આવ્યા હોય, અથવા એવી વ્યક્તિ કે જે ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા સંબંધિત કામ સાથે અથવા ઉત્પાદનના વિષય સાથે સંકળાયેલ હોય.

આ કાયદા હેઠળ સંઘના લશ્કરી દળોના કોઈ સભ્યોનો સમાવેશ આમા થતો નથી.

(એમ) કારખાનું : કારખાનું એટલે જ્યાં 10 થી વધારે કામદારો વીજળી શક્તિની મદદથી અને 20 થી વધારે કામદારો વીજળી શક્તિની મદદ વિના છેલ્લા બાર મહિનાના કોઈપણ દિવસે કામ કરી રહ્યા હતા અથવા સાધારણ રીતે કામ ચાલતું હોય તેવી જગ્યા કે સીમાક્ષેત્ર.

પરંતુ આ વ્યાખ્યામાં “ખાણ અધિનિયમ, 1952” લાગુ પડતો તેવી ખાણ અથવા સંઘના લશ્કરી દળોના મોબાઈલ યુનિટનો અથવા રેલવે રનિંગશેડ, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ અથવા ખાનપાનના સ્થળોનો સમાવેશ થતો નથી.

ખુલાસો-1 : આ ખંડના હેતુ માટે કામદારોની સંખ્યા ગણવા માટે દિવસ દરમિયાન જુદા જુદા સમૂહો અને પાળીના તમામ કામદારો ગણતરીમાં લેવાશે.

ખુલાસો-2 : આ ખંડના હેતુ માટે ઇલેક્ટ્રોનિક ડેટા પ્રોસેસિંગ યુનિટ અથવા કોમ્પ્યુટર યુનિટ બેસાડવાથી કે હોવાથી તે જગ્યાને કારખાનું કહેવામાં આવશે નહિ. જો આવી જગ્યા કે તેના ભાગમાં કોઈ ઉત્પાદન પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી હોય તો જ તેને કારખાનું કહેવાશે.

(એન) કબજેદાર (કારખાનાનો કાર્યાધ્યક્ષ) : કારખાનાનો કાર્યાધ્યક્ષ એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેના હાથમાં કારખાનાનો વહીવટ કરવાનો આખરી અંકુશ હોય પરંતુ -

(i) પેટ્ટી કે વ્યક્તિઓના સંઘની બાબતમાં, ભાગીદારો કે તેના સભ્યો પૈકી કોઈપણ એક કબજેદાર ગણાશે.

(ii) કંપનીની બાબતમાં કોઈ એક ડાયરેક્ટર કબજેદાર ગણાશે.

(iii) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર કે સ્થાનિક સત્તામંડળની માલિકીના અથવા નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા કારખાનમાં પ્રસંગ પ્રમાણે કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે સ્થાનિક સત્તામંડળે વહીવટ કરવા માટે નીમેલી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ કબજેદાર ગણાશે.

(પી) નિયત (ઠરાવેલું) : નિયત એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારે ઘડેલા નિયમોથી નિયત કરેલું.

(આર) સમૂહ (ટુકડી) અને પાળી : જ્યારે કામદારોના બે કે તેથી વધારે સમૂહો દિવસના જુદા જુદા સમયે એક જ પ્રકારનું કામ કરતા હોય. તો તે દરેક સમૂહને સમૂહ અથવા ટુકડી (રીલે) કહેવાય અને આવા દરેક સમયને પાળી કહેવામાં આવે છે.

7.6 નિરીક્ષક : કારખાના અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ કામદારોનું હિત સધાય છે કે કેમ, તે ચકાસવા માટે નિરીક્ષકની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

નિરીક્ષકોની નિમણૂક (કલમ 8)

(i) રાજ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને, નિયત લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓને નિરીક્ષકો કે મુખ્ય નિરીક્ષક તરીકે નિમણૂક કરી શકે છે.

(ii) મુખ્ય નિરીક્ષક પોતાની સત્તાઓ ઉપરાંત, નિરીક્ષક તરીકેની સત્તાઓ પણ સમગ્ર રાજ્યમાં વાપરશે.

(એ) રાજ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યામાં, મુખ્ય નિરીક્ષકને મદદ કરવા માટે અને દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સત્તા વાપરવા માટે વધારાના મુખ્ય નિરીક્ષકો, સંયુક્ત નિરીક્ષકો અને નાયબ મુખ્ય નિરીક્ષકો અને બીજા અધિકારીઓ નીમી શકે છે.

કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ

(બી) મુખ્ય નિરીક્ષક ઉપરાંત ઉપર દર્શાવેલ તમામ અધિકારીઓને પોતાની સત્તાઓ તે રાજ્ય પૂરતી વાપરવાની રહેશે.

(iii) જો કોઈ વ્યક્તિ કારખાના કે તેની પ્રક્રિયા સાથે સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલી હશે તો તેને મુખ્ય નિરીક્ષક કે વધારાના નિરીક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ. જો નિમણૂક થયા પછી તે કોઈ કારખાના સાથે સંકળાય તો તે હોદ્દો ધારણ કરી શકશે નહિ.

(iv) દરેક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ પોતાના જિલ્લાનો નિરીક્ષક રહેશે.

(v) રાજ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને આ કાયદાના કોઈ એક અથવા તમામ હેતુઓ માટે લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓને વધારાના નિરીક્ષકોની જાહેર અધિકારીઓ તરીકે નિમણૂક કરી, તેમની હદ નક્કી કરી સત્તા સોંપી શકે.

(vi) જ્યારે એક જ વિસ્તારમાં એક કરતા વધારે નિરીક્ષકો હોય, ત્યારે દરેક નિરીક્ષકોની સત્તાઓ અને તેમને બજાવવાની ફરજ અંગે નિર્ણય કરવાની સત્તા રાજ્ય સરકારને છે.

(vii) ઉપર જણાવેલ તમામ અધિકારીઓ ભારતીય ફોજદારી ધારાના અર્થમાં જાહેર સેવક ગણાશે અને રાજ્ય સરકાર આ સંબંધમાં જે ઉપરી નક્કી કરે તેને તે સત્તાવાર રીતે આધિન રહેશે.

નિરીક્ષકોની સત્તાઓ / ફરજો (કલમ 9)

આ કાયદાના હેતુ માટે, જે નિરીક્ષક જે સ્થાનિક હદ માટે નિમાયો હોય તે હદની અંદર નીચે મુજબની સત્તાઓ/ફરજોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(i) **કારખાનાનું નિરીક્ષણ :** જો કોઈ જગ્યાનો કારખાના તરીકે ઉપયોગ થતો હોય કે થયો હોય તો તે સ્થળમાં પ્રવેશ કરી તેનું યોગ્ય નિરીક્ષણ કરવું. જો નિરીક્ષકને લાગે કે કાયદાની જોગવાઈનું પાલન નથી થતું તો તે કબજેદાર સામે કાનૂની કાર્યવાહી કરવી.

(ii) **સરકારી સેવકોની મદદ લેવી :** કારખાનામાં પ્રવેશ કરવા માટે, નિરીક્ષક પોતાને યોગ્ય લાગે તે સરકારી સેવકની/સેવકોની મદદ લઈ શકે છે.

(iii) **ચકાસણી કરવી :** નિરીક્ષક કારખાનામાં પ્રવેશ કરીને કોઈપણ જગ્યા, પ્લાન્ટ, મશીનરી, વસ્તુ કે પદાર્થની ચકાસણી કરી શકે છે. અને કામદારની કામ કરવાની જગ્યા સલામત છે તેની ખાતરી કરે છે.

(iv) **અકસ્માતની તપાસ :** નિરીક્ષક કોઈપણ અકસ્માતની તપાસ કરી શકે છે, ભલે પછી આ અકસ્માત કે બનાવથી કોઈને ઈજા થઈ હોય કે ના થઈ હોય. જો યોગ્ય જણાય તો વ્યક્તિઓની પૂછપરછ પણ કરી શકે છે.

(v) **દસ્તાવેજો જોવાની :** નિરીક્ષક કારખાનાને લગતા કોઈપણ નિયત રજિસ્ટર કે દસ્તાવેજો જોવાનું ફરમાન કરી શકે છે.

(vi) **જમિ અને દસ્તાવેજોની નકલો લેવાની :** આ કાયદા હેઠળ કોઈ ગુનો થયો હોય એવું નિરીક્ષકને લાગે તો તે તેના સંબંધમાં કોઈપણ રજિસ્ટર, રેકર્ડ અથવા દસ્તાવેજ કે તેનો કોઈ ભાગ જમ કરી શકે કે તેની નકલો લઈ શકે છે.

(vii) **કબજેદારને હુકમ આપવાની :** નિરીક્ષક કાયદા હેઠળની તપાસ માટે જરૂરી હોય તે જગ્યા અથવા તેનો કોઈ ભાગ અથવા કોઈ વસ્તુ દબલગીરી વગરની રાખવાનો કબજેદારને હુકમ આપી શકે છે.

(viii) **માપ અને ફોટોગ્રાફ લેવાની :** જો નિરીક્ષકને કોઈ તપાસ માટે જરૂર જણાય તો તે માપ અને ફોટોગ્રાફ લઈ શકે અને તેની નોંધ કરી શકે. તે પોતાની સાથે જરૂર જણાય તો દસ્તાવેજ કે સાધન પણ લઈ જઈ શકે છે.

(ix) ઉપર દર્શાવેલ ઉપરાંત, નિરીક્ષક ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સત્તાઓ પણ ભોગવી શકે છે.

7.7 પ્રમાણિત સર્જન :

આ કાયદાની કલમ 10માં પ્રમાણિત સર્જનની નિમણૂક અને તેમની ફરજોની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

પ્રમાણિત સર્જનની નિમણૂક (કલમ 10)

(i) રાજ્ય સરકાર લાયકાત ધરાવતા તબીબી વ્યવસાયીઓને કારખાના માટે પ્રમાણિત કરનાર સર્જન તરીકે નિમણૂક કરી શકે.

(ii) રાજ્ય સરકારની મંજૂરી લઈને અને રાજ્ય સરકાર જે શરતો નક્કી કરે તેને આધિન રહીને પ્રમાણિત સર્જન પોતાને મળતી કોઈપણ સત્તા લાયકાત ધરાવતા તબીબી વ્યવસાયીને સોંપી શકે.

(iii) જો કોઈ વ્યક્તિ કારખાના કે તેની પ્રક્રિયામાં સીધી કે આડકતરી રીતે હિત ધરાવતી હોય તો તે વ્યક્તિને પ્રમાણિત સર્જન તરીકે નીમી શકાશે નહિ. તેમજ પાછળથી પ્રમાણિત કરનાર સર્જન કે લાયકાત ધરાવતા તબીબી વ્યવસાયી કબજેદાર બને કે કારખાના સાથે સંકળાય તો તે વ્યક્તિ તે હોદ્દા પર રહી શકે નહિ.

પરંતુ રાજ્ય સરકાર લેખિત હુકમ બહાર પાડીને, કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર કોઈ કારખાના કે તેના વર્ગના સંબંધમાં કોઈ વ્યક્તિ કે તેના વર્ગને આ પેટા કલમની જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપી શકે.

પ્રમાણિત સર્જનની ફરજો (કલમ 10 (iv))

પ્રમાણિત સર્જનને નીચેની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

(ક) યુવાન વ્યક્તિઓની તબીબી તપાસ કરી તેમને પ્રમાણપત્ર આપવું.

(ખ) જોખમી કામગીરી કે પ્રક્રિયામાં કામ કરતા વ્યક્તિઓની તબીબી તપાસ કરવી.

(ગ) કોઈ કારખાના કે કારખાનાના વર્ગ માટે નિયત કરવામાં આવેલ તબીબી દેખરેખની કામગીરી બજાવવાની ફરજ કે જ્યાં

(i) માંદગીના કેસો કારખાનાની ઉત્પાદન પદ્ધતિ કે કામની પરિસ્થિતિને કારણે બન્યા છે તેમ માનવું યોગ્ય ગણાય.

(ii) કોઈ ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અથવા તેમા વપરાતા પદાર્થોમાં થયેલા બદલાવને કારણે અથવા તેમા કોઈ નવો પદાર્થ વાપરવાના કારણે કામદારોના આરોગ્યને હાનિ થવાની સંભાવના હોય.

(iii) યુવાન વ્યક્તિને એવા કામે રાખી હોય જેનાથી તેમના આરોગ્યને હાનિ થવાની સંભાવના હોય.

પુલાસો : આ કલમમાં “લાયકાત ધરાવતા તબીબી વ્યવસાયી” એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે વ્યક્તિ ભારત તબીબી પદવી અધિનિયમ, 1916ની અનુસૂચિમાં અથવા ભારત મેડિકલ કાઉન્સિલ અધિનિયમ, 1933ની અનુસૂચિમાં નિયત કરેલ સત્તાએ માન્ય કરેલ લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિ.

7.8 કામદારોનું આરોગ્ય (કલમ 11 થી 20)

ઘણા કારખાનામાં ઉત્પાદનના કારણે ધૂળ, રજકણ, ધૂમાડો પેદા થાય છે, અને તેના નિકાલ માટે કોઈ વ્યવસ્થા હોતી નથી. જેના કારણે કામદારોનું આરોગ્ય જોખમાય છે. કામદારના આરોગ્યનો ખ્યાલ રાખવા માટે કલમ 11 થી 20માં નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(i) ચોખ્ખાઈ (કલમ 11)

આ કલમ અનુસાર કારખાનામાં કામ કરવાની જગ્યા, દાદરો તેમજ આવવા-જવાનો રસ્તો યોગ્ય રીતે સાફ રાખવો. તેમજ તેને મોરી, જાજરૂ કે અન્ય ગંદકીથી પેદા થતી દુર્ગંધથી મુક્ત રાખવું.

કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ

અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા એકવાર કામની જગ્યા પાણીથી ધોઈને સાફ કરવી અને જરૂર જણાય તો જંતુનાશક દવા વાપરવી.

જો ઉત્પાદન પ્રક્રિયાથી ભોંયતળિયું ભીનું થતું હોય કે પાણી ભરાતું હોય તો તેના નિકાલની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

આ કલમની જોગવાઈ અનુસાર દિવાલો, ફર્નિચર, છાપરું વગેરે ધોળી, રંગ કરી અને સ્વચ્છ રાખવા જોઈએ. આ માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી.

- રંગ કામ અને વાર્નિસ - 5 વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું 1 વાર
- ધોઈ શકાય તેવા રંગથી રંગેલા હોય તો અને દર - 3 વર્ષમાં ઓછામાં ઓછો 1 વાર હાથ મારવો 6 મહિને પાણીથી ધોવા.
- રંગેલા, વાર્નિસ કરેલ અને તેની બાજુઓ લીસી અભેદ હોય તો. - 14 માસના સમયગાળામાં ઓછામાં ઓછા એકવાર સાફ કરવા.
- ચૂનો ધોળવા કે રંગ કરવાનું કામ. - 14 માસના સમયગાળામાં ઓછામાં ઓછું એકવાર

નિયત રજિસ્ટરમાં ઉપર જણાવેલ તમામ ક્રિયાઓ જે તારીખે કરવામાં આવી હોય તેની નોંધ રાખવાની રહેશે.

(ii) કચરો તથા પ્રવાહીનો નિકાલ (કલમ 12)

કારખાનાની ઉત્પાદન પ્રક્રિયાને લીધે પેદા થતો કચરો તથા પ્રવાહીના નિકાલ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી અને જ્યાં સુધી આવી વ્યવસ્થા ન થાય ત્યાં સુધી કારખાનું ચાલુ કરી શકાશે નહિ.

કચરા અને ગંદા પ્રવાહીના નિકાલની વ્યવસ્થાને લગતા નિયમોને રાજ્ય સરકાર કે નિયત કરેલ અધિકારી મંજૂરી આપી શકશે.

(iii) હવાની અવરજવર અને ઉષ્ણતામાન (કલમ 13)

દરેક કારખાનામાં કામ કરવાના દરેક ઓરડામાં ચોખ્ખી હવાની અવરજવર અને યોગ્ય ઉષ્ણતામાન રાખવું.

જો મુખ્ય નિરીક્ષકને લાગે કે કારખાનામાં ખૂબ જ ઊંચું ઉષ્ણતામાન રહે છે તો તે આ કલમને બાધ આવ્યા સિવાય, તે કબજેદારને પોતાના સૂચનો આપી અમુક તારીખ પહેલા આ સૂચનોનું પાલન કરવાનું લેખિતમાં કહી શકે છે.

(iv) ધૂળ અને ધુમાડો (કલમ 14)

જો કારખાનાની ઉત્પાદન પ્રક્રિયાને કારણે ધૂળ, ધુમાડો કે અસ્વચ્છતા પેદા થતી હોય તો તેને કામની જગ્યાએ ભેગા થતા અટકાવવા અસરકારક પગલાં લેવા. જો કોઈ યંત્રમાંથી ધુમાડો નીકળતો હોય તો જ્યાં સુધી તે ધુમાડાને બહાર લઈ જવાની સગવડ ન થાય ત્યાં સુધી તે યંત્ર ચાલુ કરી શકાશે નહિ.

(v) કૃત્રિમ ભેજ (કલમ 15)

અમુક કારખાનામાં ઉત્પાદન પ્રક્રિયા માટે વાતાવરણમાં કૃત્રિમ ભેજ ઉત્પન્ન કરવાની જરૂર પડે છે. આ કૃત્રિમ ભેજ ઉત્પન્ન કરવા માટે વપરાતું પાણી -

- જાહેર પાણીની ટાંકીમાંથી; અથવા
- પીવાનું પાણી; અથવા
- પાણી અસરકારક રીતે શુદ્ધ કરીને લેવું.

જો નિરીક્ષકને લાગે કે કૃત્રિમ ભેજ ઉત્પન્ન કરવા માટે વપરાતું પાણી શુદ્ધ નથી તો તે કબજેદાર અથવા મેનેજરને યોગ્ય પગલાં લેવા માટે લેખિતમાં જાણ કરશે અને નિર્ધારિત તારીખ પહેલા તેને અમલમાં મૂકવાની સૂચના આપશે.

(vi) ગીચતા (કલમ 16)

કારખાનામાં કામ કરવાના ઓરડાને ગીચોગીચ થવા દેવામાં આવશે નહિ કે જેથી કામદારોના આરોગ્યને નુકશાન થાય. આ માટે દરેક કામદાર દીઠ કેટલી જગ્યા હોવી જોઈએ. તેનું નીચે મુજબ માપદંડ આપેલ છે.

આ કાયદાના અમલ પહેલા અસ્તિત્વમાં આવેલ કારખાના માટે 9.9 ઘનમીટર, અને આ કાયદાના અમલ પછી અસ્તિત્વમાં આવેલ કારખાના માટે 14.2 ઘન મીટર ઓછામાં ઓછી) આ કલમના હેતુ માટે ઓરડાની ભોંયની સપાટીથી 4.2 મીટર કરતા વધારે ઊંચી જગ્યા ગણતરીમાં તેવી નહિ.

(vii) અજવાળું (કલમ 17)

કારખાનાના દરેક ભાગમાં કે જ્યાં કામદારો કામ કરતા હોય કે આવજા કરતા હોય ત્યા કુદરતી અથવા કૃત્રિમ અથવા બન્ને પ્રકારનું પૂરતું અને યોગ્ય અજવાળું પૂરું પાડવું.

કારખાનાની બારીઓ અને મોભિયા સ્વચ્છ રાખવા. જો કોઈ પડછાયાથી કામદારોની આંખોને તાણ પડે કે તેમના અક્ષમાતનું જોખમ હોય તો તેવા પડછાયા પાડતા અજવાળાને અટકાવવા માટે શક્ય હોય તેવા પગલા લેવા.

રાજ્ય સરકાર અજવાળાને લગતા ધારા ધોરણો કોઈપણ કારખાના માટે નિયત કરી શકે છે.

(viii) પીવાનું પાણી (કલમ 18)

દરેક કારખાનામાં કામદારોને અનુકૂળ હોય તેવા સ્થળે યોગ્ય પીવાના પાણીની સુવિધા હોવી જોઈએ.

મોટાભાગના કામદારો સમજી શકે તેવી ભાષામાં 'પીવાનું પાણી' એમ લખવું.

આ સુવિધા જાજરૂ, મુતરડી કે થૂંકદાનીથી ઓછામાં ઓછા 6 મીટર દૂર હોવા જોઈએ સિવાય કે તેનાથી ઓછા અંતર માટે મુખ્ય નિરીક્ષકે મંજૂરી આપી હોય.

જો કારખાનામાં 250 કે તેથી વધારે કામદારો કામ કરતા હોય તો ગરમીના સમયમાં ઠંડુ પીવાનું પાણી આપવાનું રહેશે.

(ix) જાજરૂ અને મૂતરડી (કલમ 19)

દરેક કારખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ અને નિયત સંખ્યામાં જાજરૂ અને મૂતરડીની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

સ્ત્રી અને પુરુષ કામદારો માટે આ વ્યવસ્થા અલગ રાખવાની રહેશે.

આ વ્યવસ્થા પૂરતા હવા ઉજાસવાળી હોવી જોઈએ.

આ વ્યવસ્થા સ્વચ્છ રાખવા માટે સફાઈ કામદારો કામે રાખવાના રહેશે.

જો કારખાનામાં 250 થી વધુ કામદારો કામ કરતા હોય તો જાજરૂ અને મૂતરડીના ભોંયતળિયા અને અંદરની દિવાલો 90 સે.મી.ની ઊંચાઈ સુધી ચળકાટવાળી લાદી લગાવાની રહેશે.

જાજરૂ અને મૂતરડીના સાધનો અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત જંતુનાશક દવાથી યોગ્ય રીતે સાફ કરવા.

(x) થૂંકદાની (કલમ 20)

દરેક કારખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ પૂરતી સંખ્યામાં સ્વચ્છ અને આરોગ્યવર્ધક સ્થિતિમાં થૂંકદાની રાખવી.

જો કોઈ કામદાર થૂંકદાની સિવાય બીજી કોઈ જગ્યાએ કારખાનામાં થૂંકે તો કેવો અને કેટલો દંડ ભોગવવાનો રહેશે તેની નોટિસ યોગ્ય સ્થળે ચોંટાડવાની રહેશે.

દંડ સ્વરૂપે પાંચ રૂપિયાથી વધારે શિક્ષા કરી શકાશે નહિ.

7.9 કામદારોની સલામતી (કલમ 21 થી 41)

અધિનિયમનો આ વિભાગ કામદારોની સલામતી પર ભાર મૂકે છે. કામદારોની સલામતી અંગેની આ જોગવાઈઓ નિરપેક્ષ અને આજ્ઞાત્મક છે. આ અંગેની જોગવાઈઓ કલમ 21 થી 41માં આપવામાં આવી છે.

(1) મશીનરીને વાડ (કલમ 21) : દરેક કારખાનામાં જોખમી મશીનો અને તેના ભાગોને ફરતે મજબૂત વાડ કરવી. જેથી મશીનરી જ્યારે ચાલુ હોય અથવા ઉપયોગમાં હોય ત્યારે તે તેની સાથે સંકળાયેલા કામદારો માટે જોખમ ઊભુ ના કરે.

રાજ્ય સરકાર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી મશીનરી કે તેના ભાગના સંબંધમાં સાવચેતીના નિયમો નક્કી કરી આ કલમમાંથી મુક્તિ આપી શકે છે.

(2) ચાલુ મશીનરી ઉપર અથવા તેની પાસે કામ કરવા બાબત (કલમ 22) : કોઈ કારખાનામાં મશીનરી ચાલુ સ્થિતિમાં હોય ત્યારે મશીનના કોઈ ભાગને તપાસવાનું કે તેમાં તેલ પૂરવાનું કે પટ્ટાઓ ચડાવવા કે ઉતારવાની કે બીજી કામગીરી કરવાની જરૂર પડે ત્યારે આવી તપાસ કે કામગીરી માટે તાલીમ મેળવેલ પુરુષ કામદાર કે જેને યુસ્ત (શરીરને ચોંટેલા) કપડાં પહેરેલા હોય તે જ કરી શકશે.

આવી કામગીરી કોઈ સ્ત્રી કે યુવાન કામદારને સોંપવામાં આવશે નહિ.

ઉપર જણાવેલ તાલીમ પામેલ કામદાર ફરતી ગરગડીનો પટ્ટો ફેરવી શકે નહિ, સિવાય કે પટ્ટાની પહોળાઈ 15 સે.મી. કરતા વધારે હોય.

(3) જોખમી મશીનો પર યુવાન વ્યક્તિઓને કામે રાખવા અંગે (કલમ 23) : જોખમી મશીનો પર યુવાન વ્યક્તિ કામ કરી શકશે નહિ, સિવાય કે તેને મશીનને લગતી પૂરતી માહિતી આપવામાં આવી હોય. મશીન પર કામ કરતા પહેલા આવી વ્યક્તિને ચોક્કસ તાલીમ લીધી હોવી જોઈએ અને અનુભવી વ્યક્તિની દેખરેખ હેઠળ તે કામ કરશે.

(4) પટ્ટો ખસેડવાનું યંત્ર અને વીજળી (પાવર) બંધ કરવાની યુક્તિઓ (કલમ 24) : દરેક કારખાનામાં છૂટી ગરગડી ઉપર ચાલક પટ્ટાને ચઢાવવા કે ખસેડવા માટે જે પટ્ટો ખસેડવાનું યંત્ર કે અન્ય યાંત્રિક વ્યવસ્થા વાપરવાની હોય તે એવી રીતે બાંધવા કે ગોઠવવા કે જેથી પટ્ટાને ગરગડી પરથી પાછો સરકી જતા અટકાવી શકાય.

ચાલક પટ્ટા ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે તેને ફરતાં દાંડા પર પડેલા કે ચઢાવેલા ન રખાય.

દરેક ઓરડામાં કટોકટીના સમયે વીજળી બંધ કરવાની યુક્તિઓ ગોઠવવાની અને જાળવવાની રહેશે. વીજળી વ્યવસ્થા બંધ કરવા માટે જો યોગ્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ થતો હોય તો અકસ્માતે તે ચાલુ ન થઈ જાય તે માટે તેને તાળું મારીને સલામત સ્થિતિમાં રાખવાના રહેશે.

(5) સ્વયં સંચાલિત મશીનો (કલમ 25) : કારખાનામાં સ્વયં સંચાલિત મશીનથી કે તેના કોઈ ભાગથી 45 સે.મી.નું અંતર રાખવું જરૂરી છે.

(6) નવી મશીનરીને ઢાંકવા બાબત (કલમ 26) : આ કાયદાના અમલ પછી કોઈ કારખાનામાં નાખવામાં આવેલી અને વીજળીથી ચાલતી મશીનરીની ગોઠવણ એવી રીતે કરવી કે જેથી ભય પેદા ન થાય. તેમજ તીક્ષ્ણ સાધન કે બીજા ઓજારો ગતિમાં હોય ત્યારે વારંવાર યોગ્ય સ્થાને મૂકવાની જરૂર પડતી નથી તેમને સંપૂર્ણ રીતે ઢાંકી દેવામાં આવશે અને સલામત સ્થિતિમાં રાખવાના રહેશે.

રાજ્ય સરકાર કોઈ મશીનના જોખમી ભાગ માટે નિયમો ઘડીને સાવચેતીની વધારે જોગવાઈઓ કરી શકે.

જો વ્યક્તિ ઉપર જણાવેલ નિયમોનો ભંગ કરે તો તેને 3 માસ સુધીની કેદની સજા અથવા રૂ. 500 સુધીના દંડની સજા અથવા બન્ને સજાને પાત્ર થશે.

(7) રૂ-સફાઈયંત્રની પાસે સ્ત્રીઓ અને બાળકોને કામે રાખવા પર પ્રતિબંધ (કલમ 27) : કારખાનાના જે ભાગમાં રૂ-સફાઈયંત્ર કામ કરતું હોય ત્યાં સ્ત્રી કે બાળકને રૂ પ્રેસ કરવા માટે કામે રાખી શકાશે નહિ.

પરંતુ રૂ-સફાઈયંત્રનું રૂ નાખવાનું મોઢું જે ઓરડામાં હોય તે ઓરડાની તથા રૂ કાઢવાનું મોઢું જ્યાં હોય તેની વચ્ચે છાપરા સુધીનું અથવા નિરીક્ષક લેખિતમાં જણાવેલ હોય તેટલી ઊંચાઈ સુધીનો આંતરો હોય, તો તે આંતરની જે બાજુએ રૂ નાખવાનું મોઢું હોય તે બાજુએ સ્ત્રીઓ તથા બાળકો કામ કરી શકશે.

(8) ઊંચક મશીનો (કલમ 28) : કારખાનામાં દરેક ઊંચક મશીન સારી યાંત્રિક રચનાવાળું મજબૂત અને યોગ્ય વજનવાળા હોવા જોઈએ. તેની યોગ્ય જાળવણી કરવી અને દર છ મહિને ઓછામાં ઓછું એકવાર નિષ્ણાત વ્યક્તિ પાસે તેની પૂરેપૂરી તપાસ કરાવવી અને આવી દરેક તપાસની નિયત વિગતો દર્શાવતું રજિસ્ટર રાખવાનું રહેશે.

(9) ઊંચક મશીનો, સાંકળો, દોરડાઓ અને ઊંચકવા માટેની બીજી મશીનરી (કલમ 29) : આ કલમમાં વ્યક્તિઓને ઉપર-નીચે લઈ જવા સિવાયના ઊંચક મશીન, સાંકળ, દોરડાની જોગવાઈ કરી છે.

દરેક ઊંચક મશીનો, સાંકળો, દોરડાઓ અને ઊંચકવા માટેની બીજી મશીનરી સારી રચનાવાળા અને મજબૂત હોવાં જોઈએ.

ઓછામાં ઓછું બાર (12) મહિનામાં એકવાર અથવા મુખ્ય નિરીક્ષક નક્કી કરે તેટલા સમયમાં આ મશીનરીની પૂરેપૂરી તપાસ થવી જોઈએ. અને તેને લગતુ રજિસ્ટર રાખવાનું રહેશે.

આવી મશીનરીની ક્ષમતા કેટલી છે તે દરેક મશીનરી પર લખવામાં આવશે અને નક્કી કરેલ રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ રાખવામાં આવશે.

(10) ગોળ ફરતી મશીનરી (કલમ 30) : જો કારખાનામાં વસ્તુઓનો ભૂક્કો કરવા કે ભેગી કરવા ગોળ ફરતી મશીનરી વપરાતી હોય તો તેની સલામત ગતિ દર્શાવતી નોટિસ આવી મશીનરી ઉપર અથવા બાજુમાં ચોંટાડવાની રહેશે. જણાવેલ ગતિ કરતા, ગતિ વધે નહિ તે માટે અસરકારક પગલા લેવામાં આવશે.

(11) દાબ પ્લાન્ટ (કલમ 31) : કોઈ કારખાનામાં કોઈ કામ માટે દાબ પ્લાન્ટ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતુ હોય તો સલામત દબાણ કરતા દબાણ વધે નહિ તે જોવા માટે અસરકારક પગલા લેવામાં આવશે.

(12) ભોંયતળિયા, દાદરો અને આવવા જવાનો રસ્તો (સાધનો) (કલમ 32) : દરેક કારખાનામાં ભોંયતળિયા, દાદરો અને આવવા જવાનો રસ્તો મજબૂત રીતે બનાવેલા હોવાં જોઈએ અને તેની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં હાથથી પકડીને ચાલવા માટે કઠેડો રાખવાનો રહેશે.

(13) ભોંયતળિયાના ખાડાઓ, હોજ અને ખુલ્લી જગ્યાઓ (કલમ 33) : દરેક કારખાના કે જ્યાં ભોંયતળિયાના ખાડાઓ, હોજ કે ખુલ્લી જગ્યાઓ હોય ત્યારે તેને ઢાંકણથી ઢાંકીને રાખવા અથવા તેની ફરતે વાડ કરવાની રહેશે.

(14) અતિશય વજન (કલમ 34) : કોઈપણ કારખાનામાં કોઈપણ વ્યક્તિને ઈજા પહોંચાડે એવો ભારે વજન ઊંચકવા માટે રાખવામાં આવશે નહિ. ગુજરાત કારખાના નિયમો, 1963 અનુસાર પુષ્ક વયનો પુરુષ 55 કિલોગ્રામ, પુષ્કવયની સ્ત્રી 30 કિલોગ્રામ, તરૂણ પુરુષ 30 કિલોગ્રામ, તરૂણ સ્ત્રી 20 કિલોગ્રામ, પુરુષ બાળક 16 કિલોગ્રામ અને સ્ત્રી બાળકને 14 કિલોગ્રામ કરતા વધારે વજન ઊંચકવા માટે કહેવામાં આવશે નહિ.

(15) આંખોનું રક્ષણ (કલમ 35) : જો કોઈ કારખાનામાં ઉત્પાદન પ્રક્રિયાને કારણે ઊડતા ટુકડાઓ કે કણીઓ કે પ્રકાશ ઉત્પન્ન થતો હોય અને જેનાથી આંખોને નુકશાન થવાનું જોખમ હોય

તો ત્યાં કામ કરતા વ્યક્તિઓને અસરકારક પડદાઓ કે ગોગલ્સ આપવાના રહેશે, જેથી તેમની આંખોનું રક્ષણ થાય.

(16) જોખમી ધુમાડા, ગેસ વગેરે સામે સાવચેતી (કલમ 36) : જો કારખાનાના કોઈ ખંડ, ટેન્ક, હોજ, પાઈપ કે ચીમનીમાં કે બીજી કોઈ બંધ જગ્યામાં વ્યક્તિ ગૂંગળાઈ જાય એટલી હદ સુધીનો ધુમાડો કે ગેસ ભરાયો હોય તો ત્યાં કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ કરવાની પરવાનગી અપાશે નહિ, સિવાય કે તેમાં માણસને બહાર નીકળવા માટે પૂરતા કદનું બાકોરુ કે બીજા અસરકારક સાધનો હોય.

યોગ્ય સુરક્ષા ગણવેશ પહેરી અને સલામતીના પગલાં લીધા પછી જ વ્યક્તિ ઉપર જણાવેલ જગ્યામાં દાખલ થશે. કલમ 36 એ મુજબ કારખાનાના કોઈ ખંડ ટાંકી, ફોજ, ખાડો કે બીજી કોઈ બંધ જગ્યામાં 24 વોલ્ટથી વધારે પોર્ટેબલ ઇલેક્ટ્રિક લાઈટનો ઉપયોગ થઈ શકશે નહિ અને જો આવી જગ્યામાં સળગી ઊઠે તેવા વાયુ કે ધૂળ હોવાની સંભાવના હોય તો ત્યાં જવાળા રક્ષક લેમ્પ કે લાઈટ રાખવાના રહેશે.

(17) વિસ્ફોટક અથવા સળગી ઊઠે તેવી રજ, વાયુ (કલમ 37) : જો કોઈ કારખાનાની ઉત્પાદન પ્રક્રિયાથી એવા રજ, વાયુ, ધુમાડા કે વરાળ ઉત્પન્ન થાય કે જે સળગવાથી ધડાકો થવાની સંભાવના હોય તો નીચે મુજબના પગલાં લેવાં-

- તે પ્રક્રિયામાં વપરાતા પ્લાન્ટને ઢાંકીને રાખવો.
- એવી રજ, વાયુ, ધુમાડાને ભેગા થતા અટકાવવા.
- સળગી ઊઠે તેવા તમામ સાધનોને દૂર કરવા અથવા ઢાંકીને રાખવા.

(18) આગના પ્રસંગે સાવચેતી (કલમ 38) : દરેક કારખાનામાં આંતરિક કે બાહ્ય રીતે આગ ફાટી નીકળે ત્યારે તમામ વ્યક્તિઓને સલામત સ્થળે ખસેડવાના સાધનો અને આગ હોલવવા માટેના પૂરતા સાધનો હોવા જોઈએ અને તેની યોગ્ય જાળવણીના પગલા લેવા જોઈએ.

દરેક કારખાનામાં દરેક કામદારને યોગ્ય તાલીમ આપવાની રહેશે કે જેથી આગ લાગે ત્યાં કયા પગલાં લેવા તે વિશેની તેમને જાણકારી રહે.

(19) ખામીવાળા ભાગોનું વિગતવાર વર્ણન માગવાની અથવા તેમની મજબૂતાઈની કસોટી કરવાનું ફરમાવતી સત્તા (કલમ 39) : જો નિરીક્ષકને એમ લાગે કે કારખાનાની કોઈ જગ્યા, પ્લાન્ટ કે મશીનરી માનવજીવન કે તેની સલામતીને ભયરૂપ બને તેમ છે તો તે કારખાનાના મેનેજરને લેખિત હુકમ કરી, અમુક તારીખ પહેલા નીચેની બાબતો પૂરી પાડવાની ફરજ પાડી શકે છે.

- આવી જગ્યા, પ્લાન્ટ કે મશીનરીનો સલામતીથી વાપરી શકાય કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે જરૂરી નકશા, વિગતવાર વર્ણન અને બીજી વિગતો પૂરી પાડવા; અથવા
- હુકમમાં જણાવે તેવી કસોટી કરી તેના પરિણામની નિરીક્ષકને જાણ કરવાનું.

(20) જગ્યાઓ અને મશીનરીની સલામતી (કલમ 40) : જો નિરીક્ષકને એમ લાગે કે કારખાનાની જગ્યા કે તેમા રહેલ પ્લાન્ટ કે મશીનરી માનવજીવન કે તેની સલામતી માટે ભયરૂપ છે તો તે કારખાનાના મેનેજરને લેખિત હુકમ કરી ફરજ પાડશે કે કઈ મુદત પહેલા કેવા ઉપાયો કરવા.

મકાનોની જાળવણી (કલમ 40 એ) : જો નિરીક્ષકને એમ લાગે કે કોઈ મકાન કે તેનો ભાગ એવી સ્થિતિમાં છે કે જેનાથી કામદારોના આરોગ્યને નુકશાન થાય તો તે લેખિતમાં હુકમ કરીને યોગ્ય પગલા અમુક તારીખ પહેલા અમલમાં મૂકવાનું જણાવશે.

સલામતી અધિકારીઓ (કલમ 40બી) : જો કારખાનામાં સામાન્ય રીતે 1000 કે તેથી વધારે કામદારો કામ કરતા હોય તો સલામતી અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

સલામતી અધિકારીની ફરજો, લાયકાતો અને નિમણૂકની શરતો રાજ્ય સરકાર નક્કી કરશે.

કલમ 41થી એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે રાજ્ય સરકાર, કામદારોની સલામતી માટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી વધારાની ગોઠવણ કરી શકે છે.

7.10 કામદારોનું કલ્યાણ (કલમ 42 થી 50) : રોયલ કમિશને એવી ભલામણો કરી હતી કે અમુક સગવડો કામદારોની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે અને આવી સગવડો દરેક કારખાનાએ ફરજિયાત પણે પૂરી પાડવી જોઈએ. તેમની ભલામણથી આ જોગવાઈઓ આ અધિનિયમમાં દાખલ કરવામાં આવી છે.

(1) ધોવાની સગવડો (કલમ 42) : દરેક કારખાનામાં પુરુષ અને સ્ત્રી કામદારો માટે અલગ, પૂરતી અને યોગ્ય ધોવાની સગવડો હોવી જોઈએ.

(2) કપડાં રાખવાની અને સૂકવવાની સગવડો (કલમ 43) : દરેક કારખાનામાં ભીનાં કપડાં સૂકવવાની અને કપડા રાખવા માટે યોગ્ય સગવડ પૂરી પાડવાની રહેશે.

(3) બેસવાની સગવડો (કલમ 44) : જો કામદારને સતત ઊભા રહીને કામ કરવાની ફરજ પડતી હોય તો તે બેસી શકે તે હેતુથી બેસવાની યોગ્ય સગવડ પૂરી પાડવાની રહેશે.

(4) પ્રાથમિક સારવારના સાધનો (કલમ 45) : દરેક કારખાનામાં 150 કામદાર દીઠ એક પ્રાથમિક સારવાર પેટી કે કબાટ રાખવાનું રહેશે.

- આવી પેટી કે કબાટમાં નક્કી કરેલ વસ્તુઓ સિવાય બીજું કંઈ રાખવામાં આવશે નહિ.
- આવી પેટી કે કબાટ યોગ્ય તાલીમ પામેલ વ્યક્તિના હવાલામાં રહેશે.
- જ્યારે કારખાનામાં ૫૦૦ કરતા વધારે કામદારો કામ કરતા હોય ત્યારે એમ્યુલન્સની સગવડ રાખવાની રહેશે.

(5) ઉપહારગૃહો (કલમ 46) : જો કારખાનામાં સામાન્ય રીતે 250 કરતા વધારે કામદારો કામ કરતા હોય તો કામદારોના ઉપયોગ માટે ઉપહારગૃહની સગવડ પૂરી પાડવાની રહેશે.

(6) આશ્રયસ્થાનો, આરામખંડો અને ભોજનખંડો (કલમ 47) : જો કારખાનામાં સામાન્ય રીતે 150 કરતા વધારે કામદારો કામ કરતા હોય તો તેમના માટે પૂરતા અને યોગ્ય આશ્રયસ્થાનો, આરામખંડો અને એક ભોજનખંડની સગવડ પૂરી પાડવાની રહેશે.

આવી વ્યવસ્થામાં પીવાના પાણીની સગવડ હોવી જોઈએ.

(7) ઘોડિયા ઘર અથવા શિશુગૃહો (કલમ 48) : જો કારખાનામાં સામાન્ય રીતે 30 કરતા વધારે સ્ત્રી કામદારો કામ કરતી હોય તો તેમના 6 વર્ષથી નાના બાળકો માટે યોગ્ય ઘોડિયાઘરની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. તેમા બાળકોની સંભાળ રાખવા માટે યોગ્ય તાલીમ પામેલ બાઈઓ (સ્ત્રીઓ) પણ રાખવામાં આવશે.

(8) કલ્યાણ અધિકારીઓ (કલમ 49) : જો કારખાનામાં 500 કે તેથી વધુ કામદારો કામ કરતા હશે તો તે કારખાના માટે કલ્યાણ અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

રાજ્ય સરકાર, કામે રાખેલા કલ્યાણ અધિકારીની ફરજો, લાયકાત અને કામની શરતો નક્કી કરશે.

કલમ 50માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકાર નિયમો ઘડીને કામદારોના કલ્યાણ માટે પોતે જે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા નક્કી કરે તેનું પાલન કરવાની શરતે, કોઈ કારખાનાને આ કલમની જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપી શકે છે.

7.11 પુખ્તવયની વ્યક્તિઓના કામના કલાકો (કલમ 51 થી 66) :

કામદારોનું શોષણ ન થાય તે હેતુથી આ કાયદામાં કામના કલાકો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. જો આ કાયદાનો ભંગ થાય તો તે ગુનો બનશે (કહેવાશે.)

(1) અઠવાડિયાના કલાકો (કલમ 51) : પુષ્ક વયના કોઈપણ કામદારને અઠવાડિયામાં 48 કલાક કરતા વધારે સમય માટે કામ કરવાની ફરજ પાડવામાં આવશે નહિ.

(2) અઠવાડિક રજાઓ (કલમ 52) : પુષ્ક વયના દરેક કામદારને અઠવાડિયાના પ્રથમ દિવસે કામ કરવાની ફરજ પાડવામાં આવશે નહિ. એટલે કે અઠવાડિયામાં એક રજા હોય.

કોઈપણ કામદાર આખા દિવસની રજા વગર સતત દસ (10) દિવસ સુધી કામ ન કરી શકે.

(3) વળતરરૂપે રજાઓ (કલમ 53) : જ્યારે કોઈ નિયમ અનુસાર કારખાનામાં કોઈ કામદાર કલમ પરની જોગવાઈ મુજબ અઠવાડિક રજા ભોગવી શક્યો ન હોય ત્યારે જે માસમાં કામદારે અઠવાડિક રજા મળી હતી તેના એક મહિનામાં અથવા તે મહિના પછીના તરતના જ બે મહિનામાં તેને ગુમાવેલી રજાઓની સંખ્યા જેટલા જ દિવસો વળતરરૂપે રજાઓ તરીકે આપવામાં આવશે.

(4) દરરોજના કલાકો (કલમ 54) : પુષ્ક વયની વ્યક્તિ પાસેથી કલમ 51 મુજબ અઠવાડિયા 48 કલાક અને દરરોજના 9 કલાક કરતા વધારે સમય કામ લઈ શકાશે નહીં.

(5) આરામના ગાળા (કલમ 55) : કારખાનામાં દરેક કામદારને પાંચ કલાકના અંતરે ઓછામાં ઓછા અર્ધ કલાકનો સમય આરામ માટે આપવો.

રાજ્ય સરકારના નિયમોને આધિન રહી, મુખ્ય નિરીક્ષક કોઈપણ કારખાનાને આ જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપી શકે, તે માટે તેમણે કારણો દર્શાવવાના રહેશે. આમ છતાં, આરામગાળા સિવાય કામ કરવાનો સમય 6 કલાકથી વધારે થવો જોઈએ નહિ.

(6) કામનો વિસ્તાર (કલમ 56) : કારખાનામાં પુષ્ક વયના કામદારોના કામનો સમય દિવસ દરમિયાન આરામગાળા સહિત સાડા દસ કલાકથી વધારે થવો જોઈએ નહિ.

પરંતુ મુખ્ય નિરીક્ષક, લેખિત કારણો નિર્દિષ્ટ કરીને આ સમય બાર કલાક સુધી વધારી શકે.

(7) રાતપાળી (કલમ 57) : જ્યારે પાળી મધરાત કરતા વધારે સમય સુધી ચાલે ત્યારે - કલમ 52 અને 53ના હેતુ માટે પાળી પૂરી થયા પછીના સળંગ 24 કલાકના સમયને આખા દિવસની રજા ગણવામાં આવશે.

મધ્યરાત્રિ પછી કામદારે જેટલા કલાકો કામ કર્યું તેની આગળના દિવસમાં ગણતરી થશે.

(8) પરસ્પરવ્યાપી પાળીઓ રાખવાની મનાઈ (કલમ 58) : કોઈપણ કારખાનામાં પાળી પદ્ધતિની ગોઠવણ એવી ન હોવી જોઈએ કે જેથી એક જ પાળીના કામદારોની એક કરતા વધારે ટુકડીઓ એક સાથે એક પ્રકારના કામ ઉપર લગાડેલી હોય.

(9) ઓવર ટાઈમ બદલ વધારાનું વેતન (કલમ 59) : કોઈ કારખાનામાં કોઈ કામદાર દિવસમાં 9 કલાક કરતા વધારે અને અઠવાડિયામાં 48 કલાક કરતા વધારે કામ કરે ત્યારે વધારાના કામ બદલ તે કામદાર વેતનના સામાન્ય દર કરતા બમણા દરથી વેતન મેળવવા હકદાર થશે.

(10) બે જગ્યાએ નોકરી પર રહેવા અંગે પ્રતિબંધ (કલમ 60) : આ કલમથી એક જ દિવસે બે કારખાનામાં કામદારને કામ કરવાની ફરજ પાડવામાં આવશે નહિ કે પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(11) પુષ્ક વયના કામદારો માટે કામના સમયની નોટિસ (કલમ 61) : કારખાનામાં દરરોજ જે સમયે પુષ્ક વયના કામદારે કામ કરવાનું હોય તે સમય દર્શાવતી નોટિસ યોગ્ય જગ્યાએ ચોંટાડવી અને તેની જાળવણી કરવી. (કલમ 108 (2) મુજબ) નોટિસમાં જણાવેલ સમય કલમ 51, 52, 54, 55, 56 અને 58ની જોગવાઈ મુજબ હોવો જોઈએ.

મેનેજરે કામદાર કયા સમયે કામ કરવાનો છે જેમકે દિવસ દરમિયાન ચોક્કસ સમયે, પાળીમાં (ફેરફાર વગર કે સાથે) તેની વિગતવાર યોજના બનાવવાની રહેશે.

રાજ્ય સરકાર નોટિસના નમૂના અને આ નોટિસ કઈ રીતે કારખાનામાં રાખવા તે નક્કી કરશે.

જો આ કાયદાના અમલ પછી કારખાનામાં કામ શરૂ થયું હોય તો ઉપર જણાવેલ નોટિસની 2 નકલો કામ શરૂ કરતા પહેલા નિરીક્ષકને મોકલવાની રહેશે.

જો આવી નોટિસમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર જણાય તો ફેરફાર કરતા પહેલા તેની જાણ 2 નકલોમાં નિરીક્ષકને કરવાની રહેશે.

(12) પુષ્પ વયના કામદારો માટે રાખવાનું રજિસ્ટર (કલમ 62) : દરેક કારખાનામાં પુષ્પ વયના કામદારો માટે નીચે જણાવેલ વિગતો સાથેનું રજિસ્ટર રાખવાનું રહેશે અને તે કામના સમય દરમિયાન નિરીક્ષક માટે ઉપલબ્ધ રાખવાનું રહેશે.

- (i) કામદારનું નામ
 - (ii) કામનો પ્રકાર
 - (iii) જો કામદાર કોઈ સમૂહમાં હોય તો તે સમૂહ જણાવવો.
 - (iv) જો કામદાર પાળીમાં કામ કરતો હોય તો પાળીની વિગતો.
 - (v) અન્ય બીજી વિગતો જે નક્કી કરવામાં આવે તે.
- આ કલમનું પાલન કરવાની જવાબદારી મેનેજરની રહેશે.

(13) કલમ 63ની જોગવાઈ અનુસાર : કોઈપણ કારખાનામાં પુષ્પ વયના કામદાર પાસેથી કલમ 61માં જણાવેલ સમય કરતા વધારે સમય માટે કે કલમ 62 મુજબ રજિસ્ટરમાં તેના નામની સામે જે કામ નોંધાયેલ હોય તે સિવાયના કામ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(14) નિયમોમાંથી મુક્તિ આપવાની સત્તા (કલમ 64 અને 65) : (i) રાજ્ય સરકાર કોઈપણ કારખાનામાં કામ કરતા કામદાર માટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોએ અને તેટલી હદ સુધી આ કાયદાની જોગવાઈઓમાંથી મુક્તિ આપી શકે છે, સિવાય કે નીચે જણાવેલ મર્યાદાઓ -

- (અ) કુલ કામના કલાકો 10 કલાક કરતા વધારે વધવા જોઈએ નહિ.
- (બ) કામનો વિસ્તાર દિવસમાં આરામના કલાકો સહિત 12 કલાકથી વધારે થવા જોઈએ નહિ.
- (ક) અઠવાડિયાના કુલ કલાકો 60 કરતા વધારે થવા જોઈએ નહિ.
- (ડ) 3 મહિનામાં 50 કરતા વધારે ઓવરટાઈમના કલાકો થવા જોઈએ નહિ.

(ii) આ કલમ હેઠળ બનાવેલ નિયમો વધારામાં વધારે 3 વર્ષ સુધી અમલમાં રાખી શકાશે.

(15) કારખાનામાં સ્ત્રીઓને કામે રાખવા માટે વધુ નિયંત્રણો (કલમ 66) : (i) સ્ત્રી કામદાર માટે નીચેની જોગવાઈનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(અ) પુષ્પ વયના વ્યક્તિની જેમ સ્ત્રી કામદાર પાસેથી પણ દિવસના 9 કલાક કરતા વધારે કામ લઈ શકાશે નહિ.

(બ) સ્ત્રી કામદારને કારખાનામાં સવારના 6 વાગ્યાથી સાંજના 7 વાગ્યા સુધી જ કામે રાખી શકાશે. પરંતુ રાજ્ય સરકાર આ મર્યાદામાં ફેરફાર કરી શકે છે. પરંતુ આ ફેરફારમાં પણ કોઈ સ્ત્રીને રાતના 10 વાગ્યાથી સવારના 5 વાગ્યા સુધીના સમયમાં કામે રાખવાની પરવાનગી મળશે નહિ.

(ક) સ્ત્રી કામદારની પાળીમાં પણ અઠવાડિક રજા કે બીજી કોઈ રજા સિવાય પાળીમાં ફેરફાર થશે નહિ.

(ii) માછલીના કારખાનામાં, રાજ્ય સરકાર, માલને હાનિથી બચાવવા માટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી શરતે અને તેટલી હદ સુધી ઉપર જણાવેલ જોગવાઈમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

(iii) આવા નિયમો 3 વર્ષ કરતા વધારે સમય માટે અમલમાં મૂકાશે નહિ.

7.1 ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ, 1947 :

7.2 કાયદાનો હેતુ :

આ કાયદાના હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

(i) કામદાર અને માલિક વચ્ચેના સંબંધો સુમેળભર્યા બનાવવા.

(ii) ઔદ્યોગિક એકમમાં શાંતિમય વાતાવરણ બનાવી રાખવું.

(iii) જો ઔદ્યોગિક એકમમાં કોઈ વિવાદ ઊભો થાય તો તેની તપાસ અને સમાધાન માટે વિવિધ પદ્ધતિઓ પૂરી પાડવી.

(iv) ગેરકાનૂની હડતાલ અને તાળાબંધી રોકવા.

(v) સામૂહિક વાટાઘાટોને પ્રોત્સાહન આપવું.

7.3 વ્યાખ્યાઓ :

આ કાયદાના હેતુ માટે વપરાયેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા કલમ 2માં આપી છે જે નીચે મુજબ છે.

(1) યોગ્ય સરકાર : યોગ્ય સરકાર એટલે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ચાલતા અથવા તેમની હેઠળ ચાલતા ઔદ્યોગિક એકમો માટે કેન્દ્ર સરકાર અને તે સિવાયના તમામ ઔદ્યોગિક વિવાદના સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકાર.

(2) લવાદ : લવાદમાં અમ્પાયરનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(3) સરેરાશ પગાર : સરેરાશ પગાર એટલે કામદારને તેના કામના બદલામાં ચૂકવવામાં આવતા વેતનની સરેરાશ.

જેની ગણતરી નીચે મુજબ થાય છે.

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| - માસિક પગાર મેળવતા કામદાર | - ત્રણ મહિનાના વેતનની સરેરાશ |
| - અઠવાડિક પગાર મેળવતા કામદાર | - ચાર અઠવાડિયાના વેતનની સરેરાશ |
| - દરરોજ પગાર મેળવતા કામદાર | - બાર દિવસના પગારની સરેરાશ |

જે દિવસે સરેરાશ પગાર ચૂકવવાનો થતો હોય તેના આગળના દિવસની તારીખનો પગાર, સરેરાશ ગણવા માટે લેવાનો રહેશે.

જો આવી ગણતરી થઈ શકે તેમ ન હોય તો કામદારે જેટલા સમય માટે કામ કર્યું હોય તેટલા સમયના વેતનની સરેરાશ ગણવાની રહેશે.

(4) ચુકાદો : ચુકાદો એટલે ઔદ્યોગિક વિવાદના સંબંધમાં અપાયેલ વચગાળોના કે અંતિમ કાયદાકીય નિર્ણય.

આમા, લવાદના ફેસલાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(5) પંચ : પંચ એટલે કાયદાની જોગવાઈ હેઠળ રચવામાં આવેલ સુલેહ પંચ.

(6) કામબંધી : કામબંધી એટલે નોકરીની જગ્યા અથવા તેના કોઈ ભાગનું કાયમી બંધ થવું.

(7) સુલેહ અધિકારી : સુલેહ અધિકારી એટલે ઔદ્યોગિક વિવાદના સમાધાન માટે સરકાર દ્વારા નિમવામાં આવેલ અધિકારી.

(8) અંકુશિત ઉદ્યોગ : અંકુશિત ઉદ્યોગ એટલે એવા ઉદ્યોગ કે જેના ઉપર કેન્દ્ર સરકારનો અંકુશ હોય.

(9) અદાલત : આ કાયદાના હેતુ માટે રચવામાં આવેલી તપાસ કરવા માટેની અદાલત.

(10) માલિક : કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારના કોઈ ખાતા કે તેમના હેઠળ ચલાવવામાં આવતા ઉદ્યોગ માટે નિયત કરેલ સત્તાધિકારી.

જ્યાં આવા સત્તાધિકારીની નિમણૂક કરવામાં ન આવી હોય ત્યાં તે ખાતા કે ઉદ્યોગના વડાને માલિક કહેવાય.

સ્થાનિક સત્તાઓ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા ઉદ્યોગમાં તેનો મુખ્ય વહીવટી અમલદાર માલિક ગણવામાં આવશે.

નોંધ : આ વ્યાખ્યા ખાનગી વ્યક્તિ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા ઉદ્યોગને પણ લાગુ પડે છે.

(11) **કારોબારી :** જે મંડળ કામદાર સંઘનું સંચાલન કરે તેને કારોબારી કહેવાય.

(12) **ઉદ્યોગ :** ઉદ્યોગ એટલે કોઈપણ ધંધો, વેપાર, ઉત્પાદન, પુરવઠો અથવા સેવાઓ કે જે નિયોજક કામદારોની સહાયથી માનવ જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે કરે છે.

જો આવી પ્રવૃત્તિ મૂડી રોકાણ વગર અને નફો મેળવવા હેતુ વગર કરવામાં આવતી હોય તો તેનો સમાવેશ પણ ઉદ્યોગમાં થાય છે.

પરંતુ નીચે જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ ઉદ્યોગમાં થતો નથી.

(૧) ખેતીને લગતી કામગીરી

(૨) દવાખાના

(૩) શૈક્ષણિક સંકુલ, વૈજ્ઞાનિક તથા તાલીમની સંસ્થાઓ,

(૪) સમાજ કલ્યાણ માટે રચવામાં આવેલ મંડળો કે સંસ્થાઓ.

(૫) ખાદી અને ગ્રામોદ્યાગ.

(૬) કેન્દ્ર સરકારના નિર્ણય હેઠળના સંરક્ષણ સંશોધન, અણુ ઊર્જા અને અવકાશને લગતી પ્રવૃત્તિઓ સાથે, સરકારના સાર્વભૌમ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ પ્રવૃત્તિ.

(૭) કોઈપણ ઘરેલુ સેવાઓ.

(૮) 10 થી ઓછા લોકો દ્વારા ચલાવવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ.

(૯) સહકારી મંડળી કે કલબ

ઉદ્યોગમાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(1) બંદર કામદાર મંડળની પ્રવૃત્તિ અને

(2) કોઈ સાહસ દ્વારા વેચાણ કે ધંધાની બઢતી માટેની પ્રવૃત્તિ.

(13) **ઔદ્યોગિક વિવાદ :** ઔદ્યોગિક વિવાદ એટલે કોઈ વ્યક્તિની રોજગારી કે બેરોજગારી અથવા રોજગારીની શરતો કે કામ કરવાની પરિસ્થિતિના સંબંધમાં, કામદારો અને કામદારો વચ્ચેના અથવા કામદારો અને નિયોજક વચ્ચેના અથવા નિયોજક અને નિયોજક વચ્ચેના વિવાદ કે ભેદ.

જો નીચે જણાવેલ જરૂરિયાતોનું પાલન થાય તો જ તે ઔદ્યોગિક વિવાદ કહેવાય.

(અ) વિવાદ અથવા ભેદ હોવા જોઈએ.

(બ) આ વિવાદ કામદાર-કામદાર વચ્ચેનો, કામદાર-નિયોજક વચ્ચેના અથવા નિયોજક-નિયોજક વચ્ચેનો હોવા જોઈએ.

(ક) આ વિવાદ કામને લગતી બાબતો સાથે સંકળાયેલ હોવો જોઈએ.

(ડ) કોઈ બે-ચાર વ્યક્તિઓ વચ્ચેના વિવાદ કે અસંતોષને ઔદ્યોગિક વિવાદ ગણવામાં આવશે નહિ. જો આ વિવાદ સામૂહિક હશે તો જ તે ઔદ્યોગિક વિવાદ ગણાશે.

(14) **ઔદ્યોગિક સંસ્થા કે સાહસો :** ઔદ્યોગિક સંસ્થા કે સાહસો એટલે એવી જગ્યા કે જ્યાં ઉદ્યોગ ચાલતો હોય.

(15) **લે-ઓફ (કામમુક્તિ) :** લે-ઓફ એટલે એવો કામદાર કે જેનું નામ ચોપડામાં બોલતું હોય અને જેની છટણી કરવામાં આવી નથી પરંતુ કાચામાલના અભાવે કે પાકામાલના ભરાવે કે

યંત્રો તૂટી જવાના કારણે કે બીજા કોઈ કારણોસર નિયોજક કામ આપવામાં નિષ્ફળ જાય, મનાઈ કરે કે કામ આપવાની અશક્તિ જાહેર કરે.

(16) તાળાબંધી : જ્યારે કામદારોની માંગણીઓને પૂરી કરવું અશક્ય બને ત્યારે કામદારો ઉપર માનસિક દબાણ ઊભુ કરવા અને નિયોજકની શરતો પ્રમાણે કામ કરવા માટે, કામના સ્થળને બંધ રાખવામાં આવે અથવા કામ મોકૂફ રાખવામાં આવે તેને તાળાબંધી કે કાર્યબંધ કહેવામાં આવે છે.

નોંધ : તાળાબંધીથી માલિક અને કામદાર વચ્ચેના કરારનો અંત આવતો નથી.

કામનું સ્થળ બંધ કરવામાં આવે છે ધંધો બંધ કરવામાં આવતો નથી.

(17) જાહેર ઉપયોગી સેવા : જાહેર ઉપયોગી સેવામાં નીચે મુજબની સેવાનો સમાવેશ થાય છે.

- રેલવે, વિમાન અને
- મુખ્ય બંદર અને તેની સાથે સંકળાયેલ કામની સેવાઓ.
- પોસ્ટલ તાર કે ટેલિફોનની સેવાઓ.
- પાવર, લાઈટ કે પાણી પૂરી પાડવાની સેવાઓ.

યોગ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને જાહેર કટોકટી અને જાહેર હિતમાં જરૂરી લાગે તો અમૂક સમય માટે કોઈપણ ઉદ્યોગને જાહેર ઉપયોગી સેવા તરીકે જાહેર કરી શકે છે. પરંતુ આવો સમય છ મહિનાથી વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(18) છટણી : છટણી એટલે શિસ્તના પગલા તરીકેની સજા સિવાય કોઈપણ કારણસર માલિક દ્વારા કામદારની સેવાની સમાપ્તિ.

(19) સમાધાન : સુલેહ પ્રક્રિયાથી કે તે સિવાયની પ્રક્રિયાથી બન્ને પક્ષકારો વચ્ચેના વિવાદની પતાવટ કરી તેમની સહી સાથેના લેખિત કરારને સમાધાન કહેવાય.

(20) હડતાલ : જ્યારે કામદારો પોતાની માંગો પૂરી કરવા અને નિયોજક ઉપર દબાણ ઊભુ કરવા, ભેગા મળીને કામ બંધ કરે, કામ કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા કામ સ્વીકારવાની મનાઈ ફરમાવે તો તેને હડતાલ કહેવાય.

(21) વેતન (પગાર) : જો કામદાર નોકરીની શરતો વ્યક્ત કે ગર્ભિત રીતે પૂરી કરે તો તે નોકરીને લીધે અથવા નોકરીમાં કરવામાં આવેલા કામના સંબંધમાં ચૂકવવાપાત્ર તમામ નાણાકીય મહેનતાણું એટલે વેતન.

- પગારમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

(i) તમામ ભથ્થા કે જે મેળવવા માટે કામદાર વર્તમાન સમયમાં હકદાર છે.

(ii) રહેઠાણની વ્યવસ્થા માટે આપવામાં આવેલ લાઈટ, પાણી, તબીબી સારવાર કે બીજી કોઈ વ્યવસ્થા કે રાહતદરે અપાતું અનાજ.

(iii) મુસાભરી ભથ્થું.

(iv) કમિશન

- પગારમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ થતો નથી.

(i) કોઈ બોનસ

(ii) નિયોજકે ભરવા પાત્ર પેન્શન કે પ્રોવિડન્ટ ફંડ, અથવા કામદારોના કલ્યાણ માટે ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(iii) ગ્રેયુઈટીની રકમ

(22) કામદાર : કામદાર એટલે એવી વ્યક્તિ (એપ્રેન્ટીસ સહિત) કે જે ઉદ્યોગમાં શારીરિક, કુશળ, બિનકુશળ, ટેકનિકલ, કારકૂની કે દેખરેખનું કામ, બદલાથી કે વેતનથી કરવા માટે નોકરીમાં હોય.

આ કાયદાના હેતુ માટે વિવાદના કારણે જો કોઈ વ્યક્તિને બરતરફ, છૂટા કે છટણી કરવામાં આવ્યા તેના કારણે વિવાદ ઊભો થયો હોય, તે વ્યક્તિને કામદાર ગણવામાં આવશે.

- આ કાયદાના હેતુ માટે નીચેની વ્યક્તિઓને કામદાર તરીકે ગણવામાં આવી નથી.

(i) જે વ્યક્તિ આર્મી એક્ટ, 1950, એરફોર્સ એક્ટ, 1950, કે નેવી એક્ટ, 1957 હેઠળ કામ કરતો હોય.

(ii) જે વ્યક્તિ પોલીસ સેવા કર્મચારી હોય અથવા જેલ અધિકારી હોય.

(iii) જે વ્યક્તિ વ્યવસ્થાપક કે વહીવટી હોદ્દામાં હોય; અથવા

(iv) જે વ્યક્તિ નિરીક્ષકના હોદ્દા (સુપરવાઈઝરના હોદ્દા) ઉપર રૂ. 16,00થી વધારે મહિનાનો પગાર મેળવતી હોય અથવા વહીવટી પ્રકારનું કામ કરતી હોય.

7.4 કાયદા હેઠળના અધિકારીઓ :

આ કાયદાના હેતુ માટે ઔદ્યોગિક વિવાદોના સંતોષકારક સમાધાન માટે અને ઉદ્યોગમાં શાંતિમય વાતાવરણ જાળવી રાખવા માટે નીચે મુજબના અધિકારીઓની રચના કરવામાં આવી છે.

- (1) વર્કસ કમિટી
- (2) સુલેહ અધિકારી
- (3) સુલેહ પંચ
- (4) તપાસ અદાલત
- (5) મજૂર અદાલત
- (6) ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચો
- (7) રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચો

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ વિશે વિશેષ સમજૂતી નીચે મુજબ છે.

(1) વર્કસ કમિટી (કાર્ય સમિતિ) કલમ-3 : ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ, 1947ની જોગવાઈ અનુસાર 100થી વધુ વ્યક્તિઓને (કામદારોને) અગાઉના 12 મહિનામાં કોઈપણ દિવસે રોજગારી આપી હોય તેવા બધા જ ઔદ્યોગિક એકમોમાં કાર્ય સમિતિ (વર્કસ કમિટી)ની સ્થાપના કરવાની હોય છે.

- આ બે પક્ષકારોથી બનેલી સમિતિ છે.

- આ સમિતિમાં બન્ને પક્ષકારો વહીવટકર્તા અને કામદારોના સમાન સંખ્યામાં પ્રતિનિધિઓ હોય છે.

- સમિતિને ઔદ્યોગિક એકમના દરરોજની કામગીરીને લગતા કામદારો અને વહીવટકર્તા વચ્ચેના ઘર્ષણના કારણો દૂર કરવા, અને તેમની વચ્ચેના મૈત્રી અને સારા સંબંધોને સુરક્ષિત રાખવા અને જાળવવાના પગલાને પ્રોત્સાહન આપવા માટેની જવાબદારી આપવામાં આવી છે.

આ કાર્ય સમિતિ એ એક સંપૂર્ણ સલાહકાર સંસ્થા છે અને વાટાઘાટો કરતી સંસ્થા નથી.

જ્યારે કામદારને કોઈ તકલીફ હોય તો તેનું નિરાકરણ લાવવું એ તેની ફરજ છે પરંતુ, આમને નિરાકરણ કામદારો કે તેના સંઘને બંધનકર્તા નથી.

(2) સુલેહ અધિકારી (કલમ-4) : - યોગ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને યોગ્ય લાગે એટલા ઔદ્યોગિક વિવાદોમાં મધ્યસ્થી તરીકે ફરજ બજાવવા માટે સુલેહ અધિકારીની નિમણૂક કરી શકે છે.

- તેમની પાસે દીવાની અદાલત જેટલી જ સત્તાઓ હોય છે.

- તે વિવાદોના નિરાકરણ માટે કોઈપણ યંત્ર સામગ્રી, સાધન કે ચીજની તપાસ અને દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે તેમજ ત્યાં હાજર વ્યક્તિની પૂછપરછ કરી શકે છે.

તેમને જે તારીખે આ વિવાદની જાણ કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી 14 દિવસમાં સમાધાન કરવાનું હોય છે.

- સમાધાન કાર્યવાહીનો અંત આવ્યો એવું નીચેની વિગતો પરથી કહી શકાશે.

- જો પક્ષકારો વચ્ચે સમાધાન થાય અને સમાધાનના મેમોરેન્ડમ પર જ્યારે સહી થાય તો, અથવા

- જો સમાધાન ન થાય તો સુલેહ અધિકારીનો અહેવાલ જ્યારે યોગ્ય સરકારને મળે તો, અથવા

- જ્યારે ચાલુ સમાધાન કાર્યવાહી દરમિયાન વિવાદ, અદાલત, મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ અથવા રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચના સોંપવામાં આવે ત્યારે

(3) સુલેહ પંચ (કલમ 5) : યોગ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને સુલેહ પંચની રચના કરી શકે છે.

- આ એક હંગામી સંસ્થા છે જેમાં એક અધ્યક્ષ અને 2 થી 4 સરખા પ્રમાણમાં કામદાર અને વહીવટ કર્તાના સભ્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- આ પંચ પાસે પણ દીવાની અદાલત જેવી જ સત્તાઓ હોય છે.

- તેમની પાસે વિવાદોના સમાધાન માટે 2 મહિનાનો સમયગાળો હોય છે.

- સુલેહ પંચની સમાધાન કરવાની પ્રક્રિયા અદાલત જેવી હોય છે.

- જ્યારે વિવાદ વધારે ગૂંચવાડા ભર્યો હોય ત્યારે વિવાદ સુલેહ અધિકારીની જગ્યાએ સુલેહ પંચને સોંપવામાં આવે છે.

(4) તપાસ અદાલત (કલમ 6) : જો ઔદ્યોગિક વિવાદની બાબતમાં તપાસ કરવાની જરૂર લાગે તો યોગ્ય સરકાર ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને તપાસ અદાલતની રચના કરી શકે છે.

- યોગ્ય સરકારને, યોગ્ય લાગે તેટલા સ્વતંત્ર વ્યક્તિઓની તપાસ અદાલત બનાવી શકે પરંતુ જ્યારે તપાસ અદાલતમાં એકથી વધારે સભ્યો હોય ત્યારે તેમાંથી એક સભ્યને અધ્યક્ષ તરીકે નીમી શકાય.

- આ તપાસ અદાલત પાસે 6 મહિનાનો સમયગાળો હોય છે જેમા તેઓએ વ્યવસ્થિત તપાસ કરી, તેનો અહેવાલ બનાવી યોગ્ય સરકારને સોંપવાનો હોય છે.

- જ્યારે તપાસ ચાલતી હશે. ત્યારે ઔદ્યોગિક સંસ્થાની કામગીરી રાબેતા મુજબ ચાલશે. કામદારો હડતાલ પર જઈ શકે, માલિકો તાળાબંધી તેમજ કોઈ કામદાર સામે શિસ્તના પગલા પાલન લઈ શકે છે.

(5) મજૂર અદાલતો (કલમ 7) : યોગ્ય સરકાર, ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને ઔદ્યોગિક વિવાદોના નિરાકરણ માટે એક કે તેથી વધારે મજૂર અદાલતોની રચના કરી શકે.

આ એક જ વ્યક્તિની બનેલી હોય છે જેમની પાસે નીચેની લાયકાત હોવી જોઈએ.

(1) તે હાઈકોર્ટનો જજ કે નિવૃત્ત જજ; અથવા

(2) તે ઓછામાં ઓછા 3 વર્ષ માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ કે એડિશનલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ હોય; અથવા

(3) ઓછામાં ઓછા 7 વર્ષ માટે ન્યાયિક કાર્યાલયમાં કામ કર્યું હોય; અથવા

(4) તે ઓછામાં ઓછા 5 વર્ષ માટે કોઈ પ્રાંતીય કાયદા કે રાજ્ય અધિનિયમ હેઠળ રચાયેલ મજૂર અદાલતમાં અધ્યક્ષ તરીકે કામ કરેલ હોય.

બીજી અનુસૂચિમાં જણાવેલ કોઈપણ બાબતોને લગતા વિવાદના નિરાકરણ માટે મજૂર અદાલતની રચના કરવામાં આવે છે જે દિવસે મજૂર અદાલતને કેસ સોંપવામાં આવે તે તારીખથી ફેંસલાની તારીખ સુધી તેમની પાસે હકુમત રહેશે.

(6) ન્યાયપંચો (કલમ 7-એ) : યોગ્ય સરકાર દ્વારા ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને ઔદ્યોગિક વિવાદોના નિરાકરણ માટે એક કે તેથી વધુ ન્યાયપંચોની રચના કરી શકે.

આ એક જ વ્યક્તિની બનેલી હોય છે જેમની પાસે મજૂર અદાલત કરતા વધારે ન્યાયિક સત્તા હોય છે.

આ વ્યક્તિ નીચે દર્શાવેલ લાયકાત ધરાવતી હોવી જોઈએ.

(1) તે હાઈકોર્ટનો જજ કે નિવૃત્ત જજ, અથવા

(2) તે ઓછામાં ઓછા 3 વર્ષ માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ કે એડિશનલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ હોય.

તેમને ન્યાયિક કાર્યવાહીમાં સલાહ માટે બે વ્યક્તિઓ (એસેસર) આપવામાં આવે છે.

બીજી કે ત્રીજી અનુસૂચિમાં દર્શાવેલ કોઈપણ બાબતને લગતા ઔદ્યોગિક વિવાદના નિરાકરણ માટે ન્યાયપંચની રચના કરવામાં આવે છે.

ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચ એ અદાલત નથી પરંતુ તેના કાર્યો અર્ધ-ન્યાયિક સ્વરૂપના છે.

(7) રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચો (કલમ 7-બી) : જ્યારે કેન્દ્ર સરકારને લાગે કે કોઈ ઔદ્યોગિક વિવાદ રાષ્ટ્રીય સ્તરે મહત્વનો છે અને એક કરતાં વધારે રાજ્યોમાં આવેલ ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓને અસર કરે છે. ત્યારે ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને એક કે તેથી વધારે રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચોની રચના કરી શકે છે.

- આ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક વ્યક્તિનું બનેલું ન્યાયપંચ છે જેમની પાસે અધ્યક્ષ માટેની નીચેની લાયકાતો હોવી જોઈએ.

- તે હાઈકોર્ટનો જજ અથવા નિવૃત્ત જજ હોવો જોઈએ.

- કેન્દ્ર સરકાર રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચની કાર્યવાહીમાં મદદ માટે બે વ્યક્તિઓને (એસેસર) નીમી શકે છે.

જ્યારે કોઈ કેસ રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચ પાસે આવશે ત્યારે તેમની જ હકુમત રહેશે.

(8) મજૂર અદાલતો, ન્યાયપંચો અને રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચોના અધ્યક્ષની ગેરલાયકાતો (કલમ 7 સી) : મજૂર અદાલતો, ન્યાયપંચો અને રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચોના અધ્યક્ષ તરીકે વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ શકશે નહિ કે ચાલુ રાખી શકાશે નહિ જો -

- તે સ્વતંત્ર વ્યક્તિ નથી; અથવા

- તેને 65 વર્ષ પૂરા કર્યા હોય.

(9) ખાલી જગ્યાઓ ભરવા (કલમ 8) : જ્યારે મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ કે રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચના અધ્યક્ષપદની જગ્યા ખાલી હોય તો યોગ્ય સરકાર કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર બીજી વ્યક્તિની નિમણૂક કરી ખાલી જગ્યા ભરવામાં આવશે.

(10) પંચોની રચના કરતા હુકમોનું આખરીપણું (કલમ 9) : યોગ્ય સરકારના મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ કે રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે નીમવાના હુકમ સામે કોઈ પ્રશ્ન ઉઠાવી શકાશે નહિ. તેમજ પંચ અથવા અદાલતના કોઈ કાર્ય કે તેને લગતી કોઈ કામગીરી સામે પણ પ્રશ્ન ઉઠાવી શકાશે નહિ કે પંચ અથવા અદાલતની રચના ખામીયુક્ત છે. અથવા તેમા જગ્યા ખાલી હતી એવા પ્રશ્નો પણ કરી શકાશે નહિ.

સમાધાનની પ્રક્રિયા દરમિયાન કરવામાં આવેલ કોઈ સમાધાન ફક્ત એ કારણથી યથાર્થ ગણાશે નહિ, કે આવું સમાધાન કલમ 12ની પેટા કલમ (6) અથવા કલમ 13ની પેટાકલમ (5)માં જણાવેલ સમય મર્યાદા પછી કરવામાં આવી છે.

જ્યારે કોઈ સમાધાનના અહેવાલ ઉપર અધ્યક્ષ અને પંચના તમામ સભ્યોના હસ્તાક્ષર થઈ ગયા હોય તો તે સમાધાન સેવા કોઈ કારણસર અયોગ્ય ગણાશે નહિ કે સમાધાનની પ્રક્રિયા વખતે કોઈ સભ્ય કે અધ્યક્ષ આકસ્મિક રીતે ગેરહાજર હતા.

7.5 બોર્ડ (પંચ), અદાલતો અથવા ન્યાયપંચોમાં વિવાદોનો સંદર્ભ :

યોગ્ય સરકાર ક્યારે ક્યો કેસ કોને સોંપી શકે તેને લગતી સમજ આ વિભાગમાં આપેલ છે.

(1) ફરિયાદ નિવારણ કમિટીની સ્થાપના (કલમ 9 સી) : 2010માં કાયદામાં સુધારો લાવીને ફરિયાદ નિવારણ કમિટીની રચના કેટલાક વ્યક્તિગત વિવાદોના સમાધાન માટે કરવામાં આવી છે.

આ કલમની જોગવાઈ આ મુજબ છે.

- (1) જો ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં વીસ કે તેથી વધુ કામદારો રોકાયેલા હશે તો તેમા કાયદાનુસાર ફરિયાદ નિવારણ કમિટીની રચના કરવાની રહેશે.
- (2) આ કમિટીમાં માલિક અને કામદારોના સરખા પ્રમાણમાં સભ્યો રહેશે.
- (3) આ કમિટીનો અધ્યક્ષ દર વર્ષે વારફરતી માલિક અને કામદારોના સભ્યોમાંથી રાખવામાં આવશે.
- (4) આ કમિટીમાં કુલ 6થી વધારે સભ્યો રાખી શકાશે નહિ આ કમિટીના સ્ત્રી સભ્યોની સંખ્યા પણ નિયમાનુસાર રાખવાની રહેશે.
- (5) આ કમિટી, કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર, કોઈ કામદારના ઔદ્યોગિક વિવાદ ઉઠાવવાના અધિકારને રોકી કે અસર કરી શકશે નહિ.
- (6) આ કમિટી પાસે 30 દિવસનો સમય હશે કાર્યવાહી પૂરી કરવાનો.
- (7) જો કોઈ કામદારને આ કમિટીના નિર્ણયથી અસંતોષ થયો હોય તો તેના માટે માલિકને અપીલ કરી શકે છે. આવી અપીલ મળ્યાના એક મહિનામાં તેનો નિકાલ કરી તેની નકલ સંબંધિત કામદારને આપવાની રહેશે.
- (8) જો કોઈ ઔદ્યોગિક એકમે આ બાબતના સંબંધમાં ફરિયાદ નિવારણ માળખું ગોઠવેલું હોય, તો એવા કામદારોને આ કલમ લાગુ પડશે નહિ.

(2) પંચો, અદાલતો અથવા ન્યાયપંચોને ઔદ્યોગિક વિવાદની સોંપણી (કલમ 10)

- (1) જ્યારે યોગ્ય સરકારને કોઈ ઔદ્યોગિક એકમમાં ઔદ્યોગિક વિવાદ છે અથવા વિવાદ થવાનો ભય એમ લાગે ત્યારે તે ગમે તે સમયે લેખિત હુકમથી.
 - તેના સમાધાન કરવા વિવાદ પંચને સોંપી શકે; અથવા
 - વિવાદને લગતી માહિતી એકત્રિત કરવા, વિવાદ તપાસ અદાલતને સોંપી શકે; અથવા
 - જો વિવાદ બીજી અનુસૂચિમાં જણાવેલ બાબતને લગતો હશે તો તે મજૂર અદાલતને સોંપી શકે; અથવા
 - જો વિવાદ બીજી કે ત્રીજી અનુસૂચિમાં દર્શાવેલ બાબતને લાગતો હશે તો તે ન્યાયપંચને સોંપી શકે.
 - પરંતુ જોગવાઈ એવી છે કે જો વિવાદ 100થી વધારે કામદારોને અસર કરે તેમ ન હોય તો તે વિવાદ યોગ્ય સરકાર મજૂર અદાલતોને સોંપી શકે.

- જો કોઈ વિવાદ રાષ્ટ્રીય મહત્વનો હોય અને એકથી વધારે રાજ્યોને અસર કરતો હોય તો યોગ્ય સરકાર લેખિત હુકમથી આ વિવાદ રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચને સોંપી શકે
- (2) બન્ને પક્ષકારો ઔદ્યોગિક વિવાદ સાથે મળીને અથવા એકલા નક્કી કરેલ પદ્ધતિથી પંચ, અદાલત, મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચોને સોંપી શકે.
- આ કલમમાં પંચો, અદાલતો અને ન્યાયપંચો કેટલા સમયમાં વિવાદને લગતો ચુકાદો યોગ્ય સરકારને સુપરત કરશે તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.
- (3) જ્યારે વિવાદ પંચો, અદાલતો કે ન્યાયપંચોને સોંપવામાં આવે તે તારીખે વિવાદના સંબંધમાં હડતાલ કે તાળબંધી ચાલુ રાખવા પર પ્રતિબંધ મૂકી શકે.
- (4) જો ઔદ્યોગિક વિવાદના નિર્ણયના મુદ્દા નક્કી હોય તો પંચો, અદાલતો અને ન્યાયપંચોનો નિર્ણય તે મુદ્દાઓ અને તેની લગતી બાબતો પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.
- (5) જો યોગ્ય સરકારને એમ લાગે કે આ વિવાદ બીજા ઔદ્યોગિક એકમના હિત સાથે સંકળાયેલો છે અથવા તેમના હિતને અસર કરે તેમ છે તો યોગ્ય સરકાર સોંપણી કરતી વખતે કે સોંપણી કર્યા પછી, ચુકાદો આવ્યાના કોઈપણ સમયે આવા ઔદ્યોગિક એકમોનો સમાવેશ કરી શકે ભલે આવી સોંપણીના સમયે વિવાદ ન હતો કે તેના ઊભા થવાની પણ કોઈ શક્યતા નહોતી.
- (6) રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચના નિર્ણય પર મજૂર અદાલતો અથવા ન્યાયપંચોની હકુમત રહેશે નહિ.
- (7) ઔદ્યોગિક વિવાદના પક્ષકાર કામદારના મૃત્યુથી મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ અથવા રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચની કાર્યવાહી બંધ થશે નહિ. તેઓ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરશે અને પોતાનો ચુકાદો યોગ્ય સરકારને સુપરત કરશે.

(3) વિવાદોની લવાદને સોંપણી (કલમ 10 એ)

- જ્યારે ઔદ્યોગિક વિવાદ ઊભો થયો હોય કે ઊભો થવાની સંભાવના હોય ત્યારે માલિક અને કામદારો પોતાની સ્વૈચ્છિક સંમતિથી આ વિવાદ લવાદને સોંપી શકે.
- કોઈપણ ઔદ્યોગિક વિવાદ મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચને સોંપવામાં આવે તે પહેલા લવાદને સોંપી શકાય. તે સિવાય ઔદ્યોગિક વિવાદ લવાદને સોંપી શકાશે નહિ.
- જ્યારે લવાદી કરારમાં બેકી સંખ્યામાં લવાદોને વિવાદ સોંપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય ત્યારે કોઈ એક લવાદને અમ્પાયર તરીકે નીમવામાં આવશે. અમ્પાયરનો ફેસલો “લવાદી ફેસલો” ગણાશે અને અમલમાં મૂકવામાં આવશે.
- લવાદી કરાર નિયત નમૂના પ્રમાણે અને પક્ષકારોના સહી સાથેના હોવા જોઈએ.
- લવાદી કરારની એક નકલ યોગ્ય સરકારને મોકલવાની રહેશે.
- જે તારીખે આ લવાદી કરાર યોગ્ય સરકારને મળે તેના એક મહિનાની અંદર (30 દિવસમાં) તેને ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે, અને પ્રસિદ્ધ થયાના 30 દિવસ પછી જ આ કરાર પક્ષકારોને લાગુ પડશે.
- આ કલમ હેઠળની લવાદીને, લવાદી કાયદો, 1940 લાગુ પડશે નહિ.

7.6 હડતાળ અને તાળાબંધી (કાર્યબંધ) :

આમા હડતાળ અને તાળાબંધીને લગતા અગત્યના મુદ્દાઓ પર પ્રકાશ નાખવામાં આવ્યો છે.

(1) હડતાળ અને તાળાબંધીનો પ્રતિબંધ (કલમ 22)

- નીચેની બાબતોમાં કામદારો અને માલિક પ્રસંગ પ્રમાણે હડતાળ અને તાળાબંધી કરી શકશે નહિ. બન્ને માટે નિયમો સરખા છે.
- (અ) હડતાળ કે તાળાબંધી પહેલા છ અઠવાડિયામાં પ્રસંગ પ્રમાણે માલિક કે કામદારોને નોટિસ આપ્યા સિવાય; અથવા

કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ

- (બ) આવી નોટિસ આપ્યાના 14 દિવસમાં, અથવા
- (ક) ઉપર જણાવેલ નોટિસમાં નક્કી કરેલ તારીખ પહેલા; અથવા
- (ડ) સુલેહ અધિકારી સમક્ષ સુલેહ કામગીરી ચાલુ હોય તે વખતે અને કામગીરી પૂરી થયા બાદ 7 દિવસમાં.
- જે દિવસે હડતાળ કે તાળાબંધી જાહેર કરવામાં આવે તે દિવસે માલિકે યોગ્ય સરકારે નક્કી કરેલા અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.
 - જ્યારે ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં તાળાબંધી હોય ત્યારે હડતાળ જાહેર કરવાના સમયે નોટિસ આપવાનું જરૂરી નથી. તેમજ જ્યારે હડતાળ અસ્તિત્વમાં હોય ત્યારે તાળાબંધી જાહેર કરવાના સમયમાં નોટિસ જરૂરી નથી.
- (2) હડતાળ અને તાળાબંધીનો સામાન્ય પ્રતિબંધ (કલમ 23)
- ઔદ્યોગિક એકમમાં કામ કરતી કોઈ વ્યક્તિ નીચેના કરાર ભંગ કરીને હડતાળ કે આવા કામદારોનો માલિક તાળાબંધી કરી શકશે નહિ.
- સુલેહપંચની કામગીરી દરમિયાન અને તે કામગીરી પૂરી થયા બાદ 7 દિવસમાં;
 - મજૂર અદાલત, ન્યાયપંચ અથવા રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચની કામગીરી દરમિયાન અને કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ 2 (બે) મહિનામાં;
 - લવાદ સમક્ષની કામગીરી દરમિયાન અને તે કામગીરી પૂરી થયા બાદ બે મહિનામાં;
- (ડ) જ્યારે કોઈ ચુકાદો અમલમાં હોય ત્યારે તે સમયગાળા દરમિયાન તેને લગતી બાબતોમાં.
- (3) ગેરકાયદેસર હડતાળ અને તાળાબંધી (કલમ-24)
- જો હડતાળ કલમ 22, કલમ 23 અને કલમ 10-એની જોગવાઈઓનો ભંગ કરીને જાહેર કરવામાં આવે તો તે હડતાળ કે તાળાબંધી ગેરકાયદેસર ગણાશે. પરંતુ નીચેની બાબતમાં હડતાળ અને તાળાબંધી ગેરકાયદેસર ગણાશે નહિ.
 - જ્યારે ઔદ્યોગિક વિવાદ પંચ, લવાદ, મજૂર અદાલત ન્યાયપંચ કે રાષ્ટ્રીય ન્યાયપંચને સોંપવામાં આવે તે પહેલા ઔદ્યોગિક એકમમાં હડતાળ કે તાળાબંધી હોય અને કાયદા હેઠળ તેને ચાલુ રાખવા પર પ્રતિબંધ મૂક્યો ન હોય.
 - ગેરકાયદેસર હડતાળને લીધે જાહેર કરાયેલ તાળાબંધી અને ગેરકાયદેસર તાળાબંધીને લીધે જાહેર કરાયેલ હડતાળ.
 - કલમ 25 હેઠળ કોઈ વ્યક્તિ ગેરકાયદેસર હડતાળ કે તાળાબંધી કરવા માટે નાણાકીય સહાય આપી શકે નહિ જો આવું થાય તો તે કલમ 28 મુજબ સજાને હકદાર બનેશ સજા માટે નીચેની બાબતો સાબિત કરવાની રહેશે.
- અ હડતાળ કે તાળાબંધી ગેરકાયદેસર હતી
- બ સહાય કરનાર વ્યક્તિને હકીકતની જાણકારી હતી.
- ક તે વ્યક્તિએ ગેરકાયદેસર હડતાળ અને તાળાબંધીને સહાય કરવા માટે પૈસા ખર્ચ કર્યા હતા
- ડ આ નાણાંનો ઉપયોગ તે હેતુ માટે જ થયો હતો

7.7 ફરજિયાત અસ્થાયી કામમુક્તિ અને ઉપાડ

- કામ મુક્તિ (લે ઓફ)ની વ્યાખ્યા આગળ પ્રકરણમાં દર્શાવેલ છે. જેના લગતી કામદારોના સંબંધમાં અમુક જોગવાઈ કરવામાં આવી છે જે નીચે મુજબ છે.
- (1) સળંગ નોકરી (કલમ 25 બી)
- સળંગ નોકરી માટે નીચેની બે બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.
- (1) કામદાર સળંગ નોકરીમાં કહેવાશે જ્યારે તે સમય માટે અવરોધ વગરની નોકરીમાં હોય.

નીચેની બાબતોને અવરોધ ગણાશે નહિ.

- માંદગી
 - અધિકૃત રજા
 - અકસ્માત
 - કાયદેસર હડતાળ અને તાળાબંધી
 - જેમા કામબંધ રહ્યુ હોય પરંતુ કામદાર દોષિત ન હોય.
- (2) જ્યારે ઉપર જણાવેલ અર્થમાં કામદાર સળંગ એક વર્ષ માટે કે છ મહિના માટે નોકરીમાં ન હોય ત્યારે નીચેની શરતોનું પાલન થયું હોય તો તે સળંગ નોકરીમાં ગણાશે.
- અ જે તારીખે ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખથી આગળના બાર મહિનામાં ઓછામાં ઓછા
- ખાણમાં 190 દિવસ અને
 - અન્ય ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં 240 દિવસ
- કામ કર્યું હોય તો તેને સળંગ નોકરીમાં ગણાય.
- બ જે તારીખે ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખથી આગળના છ મહિનામાં આછામાં ઓછા-
- ખાણમાં 95 દિવસ અને
 - અન્ય ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં 120 દિવસ કામ કર્યું હોય તો તે કામદાર સળંગ નોકરીમાં ગણાય.

(2) કામમુક્તિ અપાયેલ કામદારને વળતર (કલમ 25 સી)

જો નીચેની બાબતોનું પાલન થાય તો કામદાર કામમુક્તિ સમયે વળતર મેળવવા માટે યોગ્ય ગણાશે.

- (અ) જો તેનું નામ ઔદ્યોગિક સંસ્થાના હાજરીપત્રકમાં હોવું જોઈએ.
 - (બ) તેની છટણી થઈ હોવી જોઈએ નહિ.
 - (ક) તે બદલી કે આકસ્મિક કામદાર હોવો જોઈએ નહિ.
- (ડ) તેણે ઓછામાં ઓછા 1 વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી હોવી જોઈએ.

વળતરની રકમ

- જો વ્યક્તિને કામમુક્તિ આપવામાં ન આવી હોય, તે સમયે જે મૂળ પગાર અને મોંઘવારી ભથ્થાની રકમ આપવાની થતી હોય, તેના 50% રકમ વળતર તરીકે આપવાની રહેશે.
- કલમ 25 ડી** હેઠળ ઔદ્યોગિક સંસ્થાના માલિકોએ કામદારોનું હાજરીપત્રક રાખવાનું અને તેમાં કામે આવેલા કામદારોને કામકાજના સમયની નોંધ રાખવાની રહેશે.
- કલમ 25-ઈ મુજબ નીચેની બાબતોમાં કામદાર વળતર મેળવવા માટે હકદાર બનશે નહિ.**
- તે જ સંસ્થામાં વૈકલ્પિક કામ કરવાનો ઈન્કાર કરે; અથવા
 - તે શહેર, ગામ કે તે જે સંસ્થામાં કામ કરતો હોય તેની પાંચ માઈલની ત્રિજ્યામાં આવેલ તે જ માલિકની બીજી સંસ્થામાં કામ કરવાની મનાઈ કરે, અને
 - આવા કામ માટે કોઈ ખાસ તાલીમની જરૂર ન હોય; અને
 - તે કામ કામદાર કરી શકે તેવું હોય; અને
 - તે કામ માટે મળવા પાત્ર વળતર આપવાનું કહેવામાં આવ્યું હોય તો પણ તે વૈકલ્પિક કામ કરવાનો ઈન્કાર કરે.
- (3) કામદારોની છટણી કાયદાકીય બને તે માટે નીચેની બાબતો ધ્યાન રાખવું -

કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ

- છટણી કેમ કરવામાં આવે છે તેવું કારણ જણાવતી એક મહિનાની લેખિત નોટિસ કામદારને આપવી અથવા નોટિસના બદલે એક મહિનાનું પુરું વળતર આપ્યું. કામદારે જેટલા વર્ષ સળંગ નોકરીના પૂરા કર્યા હોય તે દરેક વર્ષ દીઠ 15 દિવસના સરેરાશ પગાર જેટલી રકમ ચૂકવવામાં આવશે. ગણતરી વખતે જો 12 મહિના પૂરા થતા ન હોય તો છ મહિનાથી વધારે થતા સમયને 1 વર્ષ ગણવામાં આવશે.
- આ બાબતની યોગ્ય સરકારને નક્કી કરેલ પદ્ધતિથી નોટિસ આપવાની રહેશે.

સ્વાધ્યાય

- (1) કારખાના અધિનિયમ કોને લાગું પડે ?
- (2) કારખાના અધિનિયમ, 1948 મુજબ “કારખાના” અને “કામદાર”ની વ્યાખ્યા આપો.
- (3) નીચેની વ્યાખ્યા સમજાવો.
 - (i) ઉત્પાદન પ્રક્રિયા
 - (ii) કબજેદાર
 - (iii) જોખમી પ્રક્રિયા
- (4) બાળક, યુવાન વ્યક્તિ, તરુણ વયની વ્યક્તિ અને પુખ્ત વયની વ્યક્તિ વચ્ચેનો ભેદ સમજાવો.
- (5) કારખાના અધિનિયમનો હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર સમજાવો.
- (6) કારખાના અધિનિયમ મુજબ “દિવસ”, “અઠવારિયું” અને ‘પંચાગી વર્ષ’ની વ્યાખ્યા આપો.
- (7) ટૂંકનોંધ લખો :
 - (i) નિરીક્ષકની નિમણૂક
 - (ii) નિરીક્ષકની સત્તાઓ
 - (iii) પ્રમાણિત સર્જન
- (8) કારખાના અધિનિયમ હેઠળ કામદારોના આરોગ્ય અંગેની જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો.
- (9) કામદારોના આરોગ્યને લગતી નીચેની જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો.
 - (i) ચોખ્ખાઈ
 - (ii) કૃત્રિમ ભેજ
 - (iii) ગીચતા
 - (iv) પીવાનું પાણી
- (10) કારખાના અધિનિયમ હેઠળ કામદારોની સલામતીની જોગવાઈઓને સમજાવો.
- (11) કામદારોના કલ્યાણને લગતી કાયદાકીય જોગવાઈઓ સમજાવો.
- (12) કારખાના અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ પુખ્તવયના વ્યક્તિના કામના કલાકોની ચર્ચા કરો.
- (13) ટૂંકનોંધ લખો.
 - (i) કામના કલાકો
 - (ii) અઠવારિક રજાઓ
 - (iii) આરામનો ગાળો
 - (iv) ઓવર ટાઈમ

- (v) કામનો વિસ્તાર
 (vi) સ્ત્રી કામદારોને રાખવા પર પ્રતિબંધ
- (14) ઔદ્યોગિક વિવાદ સમજાવો.
- (15) ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમના હેતુ શું છે ?
- (16) નીચેની વ્યાખ્યાઓ સમજાવો.
 (i) યોગ્ય સરકાર
 (ii) સરેરાશ પગાર
 (iii) સળંગ નોકરી
 (iv) હડતાળ
 (v) તાળાબંધી
 (vi) કામમુક્તિ
- (17) ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ હેઠળ ઉદ્યોગની વ્યાખ્યા સમજાવો.
- (18) કાયદા હેઠળના અધિકારીઓ વિશે ટૂંકમાં નોંધ લખો.
- (19) કોની મજૂર અદાલતના, ન્યાયપંચના અને રાષ્ટ્રીય ન્યાયાપંચના અધ્યક્ષ તરીકે નિમણૂક થઈ શકે નહિ ?
- (20) ફરિયાદ નિવારણ કમિટી સમજાવો.
- (21) ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ હેઠળ વિવાદોની લવાદને સોંપણી સમજાવો.
- (22) હડતાળ અને તાળાબંધી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (23) ક્યારે હડતાળ ગેરકાયદેસર કહેવાશે નહિ ?
- (24) નીચેની બાબતોની ચર્ચા કરો.
 - સળંગ નોકરી
 - કામમુક્તિ અપાયેલ કામદારને વળતર

ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) કારખાના અધિનિયમ માં અમલમાં આવ્યો.
- (2) ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ માં અમલમાં આવ્યો.
- (3) કારખાનાને લગતો કાયદો પ્રથમ માં પસાર થયો હતો.
- (4) બાળક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેને વર્ષ પૂરા ન કર્યા હોય.
- (5) મધ્યરાત્રીથી શરૂ થતા ચોવીસ કલાકની મુદતને કહેવાય.
- (6) કાયદા હેઠળ કામદારોનું હિત સધાય છે કે કેમ તે ચકાસવા માટે ની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.
- (7) કારખાના અધિનિયમ હેઠળ યુવાન વ્યક્તિઓની તબીબી તપાસ કરી તેમને પ્રમાણપત્ર આપી શકે.
- (8) કારખાના અધિનિયમની કલમ 16 હેઠળ, કાયદો અમલમાં આવ્યા પછી દરેક કારખાનામાં કામદાર દીઠ ઘનમીટર જગ્યા રાખવાની રહેશે.
- (9) જો કારખાનામાં કે તેથી વધુ કામદાર હોય તો ગરમીમાં ઠંડુ પીવાનું પાણી આપવાનું રહેશે.

કારખાના અધિનિયમ અને ઔદ્યોગિક વિવાદો અધિનિયમ

- (10) જો કારખાનામાં કે તેથી વધુ કામદાર હશે તો સલામતી અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.
- (11) કામદાર દીઠ એક પ્રાથમિક સારવાર પેટી રાખવાની રહેશે.
- (12) કરતા વધારે કામદારો કામ કરતા હોય તો આરામખંડોની સગવડ પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (13) કે તેથી વધુ કામદારો કામ કરતા હોય તો કારખાનામાં કલ્યાણ અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.
- (14) પુખ્ત વયની વ્યક્તિ, દરરોજના કરતા વધારે સમય કામ કરી શકશે નહિ.
- (15) કારખાનામાં દરેક કામદારને કલાકના અંતરે આરામગાળાનો સમય આપવામાં આવશે.
- (16) લવાદમાં નો સમાવેશ થાય છે.
- (17) એટલે નોકરીની જગ્યા અથવા તેના કોઈ ભાગનું કાયમી બંધ થવું.
- (18) કાર્ય સમિતિ એ એક સંપૂર્ણ સંસ્થા છે.
- (19) સુલેહ અધિકારીએ દિવસમાં સમાધાન કરવાનું હોય છે.
- (20) જો વ્યક્તિએ વર્ષ પૂરા કર્યા હોય તો તે મજૂર અદાલતનો અધ્યક્ષ બની શકે નહિ.

ઉત્તર :

1. 1948	2. 1947	3. 1881	4. 15 વર્ષ
5. દિવસ	6. નિરીક્ષક	7. પ્રમાણિત સર્જન	8. 14.2
9. 250	10.1000	11. 150	12. 150
13. 500	14.9	15. 5 (પાંચ)	16. અમ્પાયર
17.કામબંધી	18. સલાહકાર	19.14	20. 65



ગ્રાહક સુરક્ષા અધિનિયમ,1986 અને બૌદ્ધિક મિલકત હક્ક

રૂપરેખા :

8.1 કોપીરાઈટનો કાયદો(1957)

પ્રસ્તાવના, ઈતિહાસ, વ્યાખ્યા, કોપીરાઈટની નોંધણી અને તેનાથી મળતા અધિકારો, કોપીરાઈટનો ભંગ અને ગુનાઓ .

8.2 ડિઝાઈન્સ એક્ટ-2000

પ્રસ્તાવના, વ્યાખ્યા, ડિઝાઈન્સની નોંધણી માટે અરજી, નોંધણીનું રદીકરણ અને પુનઃસ્થાપના, નોંધાયેલ ડિઝાઈન્સની ચોરી

8.3 પેટન્ટ અધિનિયમ-1970

પ્રસ્તાવના, ઈતિહાસ, વ્યાખ્યા, પેટન્ટની સોંપણી અને રદીકરણ

8.4 વેપાર ચિહ્નો કાયદો-1999

પ્રસ્તાવના, ઈતિહાસ, અર્થ, વ્યાખ્યા, નોંધણી, ઈન્કારના કારણો, વેપારચિહ્નો ભંગ અને સજા - ભૌગોલિક સૂચકાંક

8.1 કોપીરાઈટનો કાયદો(1957)

પ્રસ્તાવના

“Thou shall not steal” – તું ચોરી કરીશ નહીં.” ભગવાન ઈસુના દસ આદેશો પૈકીના આ આઠમા આદેશનાં નૈતિક પાયા પર કોપીરાઈટના કાયદાની ઈમારત રચાયેલી છે. ભગવાન મહાવીરે નિરૂપેલ બાર મહાવર્ત પૈકી ત્રીજું અચોર્ય મહાવ્રત પણ ચોરીનો કે પારકું ઉઠાવી જવાનો નિષેધ કરે છે.

કોપીરાઈટના કાયદાનો ઉદ્દેશ સાહિત્ય અને કલાના ક્ષેત્રમાં ચોરી અને નકલ કરતા અટકાવી લેખકોને કલાકારોને રક્ષણ આપવાનો અને જાહેર જનતાની છેતરપિંડી ન થાય તે માટે અધિકારોનું નિયંત્રણ કરવાનો છે.

કાયદાનો ઈતિહાસ :

સૌ પ્રથમ વખત ઈ.સ. 1709 માં ઈંગ્લેન્ડમાં કોપીરાઈટનો કાયદો પસાર કરવામાં આવ્યો. આ કાયદાથી લેખકોને નકલો છાપવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો. આ કાયદાની લેખકોને 21 વર્ષની મુદત સુધી પુસ્તકો છાપવાનો અબાધિત અધિકાર આપવામાં આવ્યો. ત્યારબાદ 1775, 1852, 1854, 1875માં આ કાયદામાં ઘણાબધા ફેરફાર થયા. તે છેક 1911 સુધી અમલમાં રહ્યા. 1911 માં કોપીરાઈટનો નવો સંપૂર્ણ અને વિસ્તૃત કાયદો ઘડવામાં આવ્યો. ભારતમાં સૌ પ્રથમ વખત **મેકમિલન વિ. ખાન બહાદુરના** કેસમાં બોમ્બે હાઈકોર્ટે ઈંગ્લીશ કોપીરાઈટ એક્ટ-1842 લાગુ પાડ્યો. જો કે ત્યારે સ્પષ્ટ રીતે એ કાયદો ભારતને લાગુ પાડવામાં આવેલ ન હતો. ઓક્ટોબર-1912 માં એક જાહેરનામું બહાર પાડી ઈંગ્લેન્ડનો 1911નો કોપીરાઈટનો કાયદો ભારતમાં લાગુ પાડવામાં આવ્યો. ત્યારબાદ 1911ના ઈંગ્લેન્ડના કાયદા ઉપરથી ભારતમાં 1914માં કોપીરાઈટનો કાયદો ઘડવામાં આવ્યો અને તે અમલી બન્યો.

ત્યારબાદ વાહનવ્યવહાર અને સંદેશાવ્યવહારનાં ઝડપી વિકાસને લઈને તેમજ દરેક ક્ષેત્રે હરણફાળ વિકાસ થતા પ્રકાશન ક્ષેત્રે નવી ક્ષિતિજો ખુલી. રેડિયો, ટેલિવિઝન, લિથો વગેરે પ્રકાશનની નવી નવી રીતો શોધાઈ અને તેનો વિકાસ થયો. કોપીરાઈટ ક્ષેત્રે પોતાના અધિકારો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે લોકોમાં જાગૃતિ આવવા લાગી. તેમજ પક્ષકારો વચ્ચે નવા સંબંધો પ્રસ્થાપિત થતા ગયા. આવી ઝડપી પરિવર્તન પરિસ્થિતિ સાથે 1914માં કોપીરાઈટ એક્ટની જોગવાઈઓ અપૂરતી જણાવા લાગી. એટલું જ નહીં પણ તેમાં ઉણપો જણાવા લાગી. આથી 1957માં કોપીરાઈટ એક્ટની રચના કરવી અનિવાર્ય બની ગઈ તેથી 4 જૂન 1957ના રોજ કોપીરાઈટનો કાયદો મંજૂર કરવામાં આવ્યો અને તા. 21મી જાન્યુઆરી, 1958

થી સમગ્ર ભારતમાં તેનો અમલ શરૂ થયો. આ કાયદામાં વખત જતા 1984, 1995 અને 1999 ના વર્ષમાં તેમાં સુધારાઓ પણ કરવામાં આવ્યા છે.

કોપીરાઈટ કાયદાનો ઉદ્દેશ :

આ કાયદાનો ઉદ્દેશ સાહિત્ય અને કલાના ક્ષેત્રમાં ચોરી અને નકલ કરતા અટકાવીને લેખકો કે કલાકારોને રક્ષણ આપવાનો અને જાહેર જનતાની છેતરપિંડી ન થાય તે માટે અધિકારોનું નિયંત્રણ કરવાનો છે. કોપીરાઈટનો કાયદો એક પ્રકારનો નકારાત્મક અધિકાર આપે છે. કોઈપણ કોપીરાઈટ વિચારોમાં નહિ પણ વિચારોની અભિવ્યક્તિમાં રહેલો છે. દા.ત. કોઈ ‘અ’ નામની વ્યક્તિએ કોઈ બીજી ‘બ’ નામની વ્યક્તિ સામે વાર્તા અથવા નાટક અથવા સંગીતનો સુંદર વિચાર રજૂ કર્યો, આના પરથી ‘બ’ વાર્તા લખે, નાટક લખે કે સંગીતની રચના તૈયાર કરે તો કોપીરાઈટ ‘બ’ ને મળે. જે કૃતિ પ્રસિદ્ધ થઈ હોય તે કોપીરાઈટને પાત્ર છે.

કોપીરાઈટ એક પ્રકારની અદૃશ્ય મિલકત છે. કૃતિની ભૌતિક માલિકી કે જેમાં કોપીરાઈટ અસ્તિત્વ ધરાવે છે, પણ તે ભિન્ન છે. દા.ત. તમે કોઈ ખ્યાતનામ લેખકલમ-એક્સનું પુસ્તક બજારમાંથી ખરીદો છો તો તે પુસ્તકની ભૌતિક માલિકી એ તમારી છે પણ અંદરનું જે લખાણ હોય તેના ઉપર લેખકલમ-એક્સનો માલિકી હક્ક રહેલો છે.

વ્યાખ્યાઓ :

(1) પરિવર્તન (Adaption) :

પરિવર્તન એટલે –

1. નાટ્યાત્મક કૃતિના સંબંધમાં તેનું બિનનાટ્યાત્મક કૃતિમાં રૂપાંતર
2. સાહિત્યક કૃતિ અથવા કલાત્મક કૃતિના સંબંધમાં જાહેર અથવા અન્ય રીતે ભજવીને તેનું નાટ્યાત્મક કૃતિમાં રૂપાંતર.
3. સાહિત્યક કૃતિ અથવા નાટ્યાત્મક કૃતિના સંબંધમાં તે કૃતિનો સંક્ષેપ અથવા તે કૃતિનું કોઈપણ રૂપાંતર કે જેમાં વાર્તા અથવા અભિનય દ્વારા સંપૂર્ણ અથવા મુખ્યત્વે ચિત્ર દ્વારા સમાચાર આપવામાં આવે. જેનું સ્વરૂપ પુસ્તક અથવા વર્તમાનપત્ર, સામાયિક કે એવી પત્રિકામાં પુનઃનિર્માણ કરવાનું અનુકૂળ બને.
4. સાંગીતિક કૃતિના સંબંધમાં આવી કૃતિની કોઈપણ ગોઠવણી અથવા ઉતારો.
5. કોઈપણ કૃતિમાં આવી કૃતિનો કોઈપણ ઉપયોગ જેમાં ફેરગોઠવણી કે ફેરફાર સંકળાયેલ છે.

પરિવર્તન નીચેનાથી ભિન્ન છે :

- (1) કાયદેસર કે ગેરકાયદેસર નકલ કરવી અથવા તે જ સ્વરૂપે એ પુનઃનિર્માણ કરવું.
- (2) કૃતિના શરૂઆતના અમુક પેરેગ્રાફ વચ્ચેના અમુક અને છેલ્લા અમુક પેરેગ્રાફની નકલ કરીને કૃતિના કદમાં ઘટાડો કરીને તૈયાર કરેલ સંક્ષેપ.
- (3) કૃતિની સમાલોચના અથવા પૃથક્કરણ.
- (4) મૂળ કૃતિનું અશુદ્ધ અને વિકૃત ભાષાંતર
- (5) યાંત્રિક સાધન દ્વારા પુનઃનિર્માણ
- (6) વિવિધ ભાગો અથવા પ્રક્રિયા કલાકૃતિનું પુનઃનિર્માણ કે જેમાં નવું તત્ત્વ સમાયેલું હોય.

(2) સ્થાપત્ય કૃતિ (Work of Architecture) :

“સ્થાપત્ય કૃતિ સ્થાપત્ય અથવા ડિઝાઈનયુક્ત કોઈપણ મકાન કે બાંધકામ અથવા આવા મકાન કે બાંધકામનો નમૂનો (કર(બ))

(3) કલાત્મક કૃતિ (Artistic Work)

કલાત્મક કૃતિ એટલે –

- (1) પેઈન્ટિંગ, શિલ્પ, ડ્રોઈંગ (જેમાં રેખાકૃતિ, નકશો, આકૃતિ અથવા રૂપરેખાનો સમાવેશ થાય છે.) કોતરકામ અથવા ફોટોગ્રાફ પછી તે કલામય હોય કે ન હોય.
- (2) સ્થાપત્ય કલાકૃતિ

(3) કલાત્મક કારીગરીવાળી અન્ય કોઈ પણ કૃતિ. જેમાં કોતરકામમાં રેખાંકન, લિથોગ્રાફ, લાકડાની કોતરણી, છાપકામ અને એવી અન્ય કૃતિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, પણ ફોટોગ્રાફનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

(4) કેલેન્ડર વર્ષ :

“કેલેન્ડર વર્ષ એટલે તારીખ 1 જાન્યુઆરીથી શરૂ થતું વર્ષ કેલેન્ડર વર્ષ 1લી જાન્યુઆરીએ શરૂ થાય છે અને 31મી ડિસેમ્બરે પૂરું થાય છે.

(5) નાટ્યાત્મક કૃતિ (Dramatic Work)

નાટ્યાત્મક કૃતિના કાવ્યવાચન, સમૂહ નૃત્યકૃતિ અથવા મુક દશ્યમાં મનોરંજન, નાટ્યાત્મક ગોઠવણી અથવા અભિનય સ્વરૂપ લેખિત અથવા અન્ય રીતે આપવામાં આવ્યું હોય. તેનો સમાવેશ થાય છે, પણ સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મનો સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

(6) સાહિત્યિક કૃતિ (Literary Work)

“સાહિત્યિક કૃતિમાં કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ્સ, ટેબલ્સ અને સંકલિત ગ્રંથો, કમ્પ્યુટર ડેટા બેઝીસ સહિતનો સમાવેશ થાય છે.”

(7) સાંગિતિક કૃતિ (Musical Work)

સાંગિતિક કૃતિ એટલે મ્યુઝિકની બનેલી કૃતિ. જેમાં આવી કૃતિના આલેખન પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેમાં મ્યુઝિક સાથે ગાવાનો, બોલવાનો કે અભિનયના ઈરાદાવાળા શબ્દો કે ક્રિયાનો સમાવેશ થતો નથી.

(8) કૃતિ (Work)

કૃતિ એટલે નીચેની કૃતિઓ જેમ કે,

1. સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક અથવા કલાત્મક કૃતિ.
2. સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ
3. રેકોર્ડ

(9) પ્રકાશન (Publication)

“આ કાયદાના હેતુસર પ્રકાશન એટલે જાહેર જનતા માટે નકલો બહાર પાડીને અથવા ફેલાવીને જાહેર જનતા માટે કૃતિની પ્રાપ્ય બતાવવી.”

(10) લેખક : (Author)

- (1) સાહિત્યિક અથવા નાટ્યાત્મક કૃતિનાં સંબંધમાં તે કૃતિનો લેખક
- (2) સાંગિતિક કૃતિના સંબંધમાં તેનો રચનાર
- (3) ફોટોગ્રાફ સિવાયની અન્ય કલાકૃતિના સંબંધમાં તેનો કલાકાર
- (4) ફોટોગ્રાફના સંબંધમાં ફોટોગ્રાફર
- (5) સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ અને રેકોર્ડના સંબંધમાં તેનો ઉત્પાદક
- (6) કોમ્પ્યુટર દ્વારા બનાવેલ સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક અથવા કલાત્મક કૃતિનાં સંબંધમાં તે કૃતિ બનાવવામાં જે કારણભૂત હોય તે વ્યક્તિ

કોપીરાઈટનો અર્થ (કલમ-14)

કાયદો માત્ર મૌલિક કૃતિઓની સુરક્ષા કરે છે, નહીં કે સાહિત્યિક ગુણધર્મોવાળી કે કલાત્મક ગુણોવાળી કે નવી શોધાયેલી કૃતિઓની. એ જરૂરી છે કે કૃતિમાં મૌલિકતા હોવી જરૂરી છે. કાયદો વિચારો સાથે નહીં પણ વિચારોની લેખિત કે છાપેલી અભિવ્યક્તિ કે જે માટે મહેનત અને બુદ્ધિશક્તિ કામે લગાડવામાં આવી હોય તેની સાથે સંકળાયેલો છે.

આ કાયદાના હેતુસર કોપીરાઈટ એટલે અબાધિત અધિકાર. આ કાયદાને આધિન નીચેના કાર્યોમાંથી કોઈપણ કાર્ય કરવું અથવા કરવા માટેનો અધિકાર આપવો જેમ કે—

(A) સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક અથવા સાંગિતિક કૃતિના સંબંધમાં પણ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે નહીં.

(1) કોઈપણ વાસ્તવિક સ્વરૂપમાં કૃતિનું પુનઃનિર્માણ, જેમાં ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા તેના સંગ્રહનો સમાવેશ થાય છે.

(2) ખરેખર વર્તૂલિત થયેલી હોય તે સિવાયની જાહેર જનતા માટે કૃતિની નકલો બહાર પાડવી.

(3) જાહેર જનતામાં કૃતિની રજૂઆત કરવી અથવા જાહેર કરવી.

(4) કૃતિના સંબંધમાં તેની સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ અથવા રેકોર્ડ બનાવવી.

(5) કૃતિનું કોઈપણ ભાષાંતર કરવું.

(6) કૃતિનું કોઈપણ પરિવર્તન કરવું.

(7) કૃતિના ભાષાંતર અથવા પરિવર્તન સંબંધમાં ઉપર્યુક્ત પેટાકલમ (1) થી (6)માં જણાવવામાં આવેલ કૃતિ સંબંધે કોઈપણ કાર્ય કરવું.

(B) કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે :

(1) ઉપર (A) માં જણાવેલ કૃતિ સંબંધે કોઈપણ કાર્ય કરવું

(2) કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામની કોઈપણ નકલ વેચવી કે ભાડે આપવી, અથવા વેચવા કે ભાડે આપવા માટે દરખાસ્ત કરવી, પરંતુ જોગવાઈ એવી કરવામાં આવે છે કે જ્યારે કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ ભાડે આપવાના કરારનો અગત્યનો હેતુ ન હોય ત્યારે ભાડે આપવાની બાબતને આ લાગુ પડતું નથી.

(C) કલાકૃતિ સંબંધમાં :

(1) કોઈપણ વાસ્તવિક સ્વરૂપમાં કૃતિનું પુનઃનિર્માણ અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

(A) ઈલેક્ટ્રોનિક અથવા અન્ય કોઈ રીતે તેનો સંગ્રહ કરવો અથવા.

(B) બે પરિમાણવાળી કૃતિનું ત્રણ પરિમાણમાં પ્રદર્શન અને

(C) ત્રણ પરિમાણવાળી (3 D) કૃતિનું બે પરિમાણ (2 D) માં પ્રદર્શન.

(2) કૃતિની જાહેર જનતામાં રજૂઆત કરવી.

(3) ખરેખર વર્તુલિત થયેલી હોય તે સિવાયની જાહેર જનતા માટે કૃતિની નકલો બહાર પાડવી.

(4) કોઈપણ સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મમાં કૃતિનો સમાવેશ કરવો.

(5) કૃતિનું કોઈપણ પરિવર્તન કરવું.

(D) સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મના સંબંધમાં :

(1) ફિલ્મની નકલ બતાવવા સહિત નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

(A) કોઈપણ ઈમેજનો ફોટોગ્રાફ અથવા

(B) ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ અથવા અન્ય કોઈ માધ્યમથી તેનો સંગ્રહ કરવો.

(E) રેકોર્ડિંગના સંબંધમાં :

(1) એ જ રેકોર્ડિંગ સમાવતી બીજી કોઈ રેકોર્ડ બનાવવી.

(2) રેકોર્ડિંગની નકલનું વેચાણ અથવા તેને ભાડે આપવી અથવા વેચાણ કે ભાડા આપવા માટે દરખાસ્ત કરવી.

(3) રેકોર્ડિંગની જાહેર જનતામાં રજૂઆત કરવી.

★ કોપીરાઈટ ધરાવી શકે તેવી કૃતિઓ - કલમ-13

કોપીરાઈટ એટલે સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક અથવા સાંગિતિક કૃતિ અથવા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અથવા કલાત્મક કૃતિ અથવા સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ અથવા રેકોર્ડિંગનાં સંબંધમાં તેના માલિકને કાયદા દ્વારા આપવામાં આવેલ અબાધિત અધિકાર. એ જરૂરી નથી કે અધિકારની રૂએ કંઈ કરવું જ જોઈએ પરંતુ અન્યને તેમ કરતા અટકાવવાનો હેતુ છે.

નીચેના પ્રકારની કૃતિઓમાં સમગ્ર ભારત પૂરતો કોપીરાઈટ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.

(અ) મૌલિક સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક રીતે કલાત્મક કૃતિઓ.

(બ) સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ અને

(ક) રેકોર્ડ

★ લોર્ડ એટિકન્સને જણાયું છે કે, “કોપીરાઈટ એ એક વ્યક્તિની મહેનત બુદ્ધિ અને મૂડીનું સર્જન છે.” તેને બીજી કોઈ વ્યક્તિએ પચાવી પાડવાનો પ્રયત્ન કરવો ન જોઈએ.

★ લોર્ડ સાયમને જણાવ્યું છે તેમ “મૌલિકતા એ હકીકત અને માત્રાનો પ્રશ્ન છે. જે પ્રત્યેક કેસની વિગતો પર આધારિત છે.” વિગતો કે માહિતીનો સંગ્રહ કરવાથી કોઈ કૃતિ મૌલિક બની જતી નથી.

દા.ત. ડાયરીમાં પોસ્ટલ માહિતી, વજન, માપની માહિતી, તહેવારો કે રજાના દિવસોની માહિતી મહત્વના ફોન નંબર વગેરે સર્વસામાન્ય માહિતી આપવામાં આવે, ભલે પછી તે કોઈ સ્થળેથી ઉતારવામાં આવી હોય. તેમાં કોપીરાઈટનો ભંગ થતો નથી. તેવી જ રીતે રેલ્વેના ટાઈમ ટેબલમાંથી કે સ્ટેટ ટ્રાન્સપોર્ટના ટાઈમ ટેબલમાંથી રેલવે કે બસના સમયની નકલ કરવામાં કોપીરાઈટનો ભંગ થતો નથી.

- અદાલતના ચૂકાદાઓ ઉપર સરકાર કે કોઈપણ વ્યક્તિએ તેમજ ચૂકાદો આપનાર ન્યાયાધિશ પણ કોપીરાઈટ ધરાવી શકે નહીં. ચૂકાદાની પ્રસિદ્ધ કરવાથી કોપીરાઈટનો ભંગ થતો નથી.

- ડિક્લેરરી, ગાઈડ, નકશા વગેરેના મૌલિકતાનો દાવો કરી શકાય નહીં.

- સાહિત્યિક કૃતિઓ જેવી કે ડિક્લેરરી, વ્યાકરણ, પુસ્તક, નકશા, એન્સાઈકલોપિડિયા બુક, જાહેરાતો, પત્રો-પરિપત્રો કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેયર, ટીવી કાર્યક્રમો, પ્રશ્નપત્રો કોપીરાઈટ ધરાવી શકે છે.

★ કોપીરાઈટથી મળતા અધિકારો :

કોપીરાઈટથી કુલ ચાર પ્રકારનાં અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે.

- (1) વૈધાનિક અધિકારો (Statutory Rights)
- (2) નકારાત્મક અધિકારો (Negative Rights)
- (3) આર્થિક અધિકારો (Economic Rights)
- (4) નૈતિક અધિકારો (Moral Rights)

(1) વૈધાનિક અધિકારો : કોપીરાઈટ દ્વારા સાહિત્યિક, સાંગિતિક, નાટ્યાત્મક કૃતિની અગાઉની વ્યાખ્યા પ્રમાણે તે વૈધાનિક અધિકારો ધરાવે છે.

(2) નકારાત્મક અધિકારો : કોપીરાઈટ એ વૈધાનિક અધિકાર છે, પરંતુ આ વૈધાનિક અધિકાર એક અર્થમાં નકારાત્મક અધિકાર છે. કેમ કે કોપીરાઈટથી તેનો લેખક બીજાને પોતાની કૃતિની નકલ કરતા રોકી કે અટકાવી શકે છે. તે માટે લેખક પોતાની પરવાનગી આપી શકે છે, પરંતુ લેખકના પરવાનગી સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિ કર્તાની કૃતિની નકલ કરી શકે નહીં. આ અર્થમાં કોપીરાઈટ એ નકારાત્મક અધિકાર છે. કોપીરાઈટનો ભંગ થતો રોકવાનો અધિકાર એ કર્તા કે લેખકને છે.

(3) આર્થિક અધિકારો : કોપીરાઈટથી આર્થિક અધિકારોની પણ પ્રાપ્તિ થાય છે. કારણ કે કોપીરાઈટથી તેના કર્તાને આર્થિક લાભ પણ પ્રાપ્ત થાય છે. કેમ કે કોપીરાઈટનો માલિકને કૃતિની નકલ થતો રોકવાનો અધિકાર છે. જો કૃતિની નકલ થાય તો કર્તાને આર્થિક નુકશાન થાય. કૃતિની નકલ થતા રોકીને તે આર્થિક લાભ મેળવી શકે છે. કોપીરાઈટનો માલિક લાયસન્સ આપીને રોયલ્ટી પણ મેળવી શકે છે. તેવી રીતે પણ આર્થિક લાભ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(4) નૈતિક અધિકારો :

કોપીરાઈટથી તેના માલિકને નૈતિક અધિકારો પણ પ્રાપ્ત થાય છે.

(1) કૃતિના પ્રકાશનનો અધિકાર એટલે કે કૃતિનું પ્રકાશન કરવું કે કેમ તે તેના કર્તાનો નૈતિક અધિકાર છે.

(2) પ્રકાશિત કે પ્રદર્શિત થયેલ કૃતિના લેખક તરીકેનો હક્ક દાવો રજૂ કરવો. અને

(3) લેખકની પ્રતિષ્ઠાને નુકશાન કરે તેવું કોઈપણ કૃત્ય અટકાવવાનો અધિકાર.

★ કોપીરાઈટની સમયમર્યાદા (Term of Copyright) (કલમ-22)

- સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક અથવા કલાત્મક કૃતિ જે લેખકના જીવનકાળ દરમ્યાન પ્રસિદ્ધ થઈ હોય તેના સંબંધમાં લેખકના મૃત્યુ પછીના કેલેન્ડર વર્ષથી શરૂ કરીને સાંઈઠ વર્ષ સુધી કોપીરાઈટ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.

- જ્યાં એક કરતા વધારે લેખકો હોય એટલે કે સંયુક્ત લેખકો હોય ત્યાં જે લેખક છેલ્લે મૃત્યુ પામે ત્યારથી સમયમર્યાદા ગણવામાં આવશે.

દા.ત. કોઈપણ લેખક તેની સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક કે સાંગિતિક કૃતિ વર્ષ-2000માં પ્રસિદ્ધ થઈ હોય અને તેવા લેખકનું મૃત્યુ વર્ષ-2019 માં થયું હોય તો કેલેન્ડર વર્ષ-1 લી જાન્યુઆરી 2020 થી 60 વર્ષ એટલે કે 31મી ડિસેમ્બર 2080 સુધી કોપીરાઈટ ધરાવે છે.

★ સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મના સંબંધમાં કોપીરાઈટ કલમ-26 :

“સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મના સંબંધમાં તે સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ જે વર્ષમાં પ્રસિદ્ધ થાય તે વર્ષ પછીનાં કેલેન્ડર વર્ષથી શરૂ કરીને 60 વર્ષ સુધી કોપીરાઈટ અસ્તિત્વમાં રહેશે.”

★ રેકોર્ડના સંબંધમાં : કલમ-27 : રેકોર્ડ જે વર્ષમાં પ્રસિદ્ધ થાય તે પછીના કેલેન્ડર વર્ષની શરૂ કરીને 60 વર્ષ સુધી કોપીરાઈટ અસ્તિત્વમાં રહેશે.

★ કોપીરાઈટ સોસાયટીઓ અને પ્રસારણ-સત્તા (Broadcasting)ઓના અધિકારો (Copyright societies and Rights of Broadcasting Authorities)

વાહનવ્યવહાર અને સંદેશાવ્યવહારનો ઝડપી વિકાસને લઈને રાષ્ટ્રના પ્રત્યેક ક્ષેત્રે ઝડપી વિકાસ થતા પ્રકાશન ક્ષેત્રે નવી ક્ષિતિજો ખુલી. રેડિયો, ટેલિવિઝન, ઉપગ્રહ વગેરે પ્રકાશનની નવી-નવી રીતો શોધાઈ અને ઝડપભેર વિકસી. કોપીરાઈટ ક્ષેત્રે પોતાના અધિકારો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે લોકોમાં જાગૃતિ આવવા લાગી. પક્ષકારો વચ્ચે નવા પ્રકારના સંબંધો પ્રસ્થાપિત થતા ગયા. આ પરિવર્તિત પરિસ્થિતિમાં કોપીરાઈટનાં કાયદાની જોગવાઈઓનું ચુસ્ત પાલન થાય છે કે કેમ તે ચકાસવું મુશ્કેલ બનતું ગયું. આ મુશ્કેલી દૂર કરવાના તેમજ પ્રસારણ ક્ષેત્રે ચોરી અને નકલ કરતા અટકાવીને કલાકારોને રક્ષણ આપવાના હેતુથી આ પ્રકારની સોસાયટીઓ અસ્તિત્વમાં આવી. આવી સોસાયટીઓ કૃતિ જે વિષયની હોય તે વિષયની કૃતિના કર્તાઓ અથવા માલિકોની બનેલી હોય છે. તેનો હેતુ કૃતિની રજૂઆત કરવા માટે પરવાનો આપવાનો છે.

★ પ્રસારણ સત્તાઓનાં અધિકારો :

પહેલાના કોપીરાઈટ કાયદામાં આવી કોઈ જોગવાઈઓ નહોતી કેમ કે તે સમયમાં રેડિયો ટેલિવિઝન પ્રસારણની શોધ થઈ ન હતી પણ ઝડપી વિકાસ થતા પ્રકાશન ક્ષેત્રે નવી ક્ષિતિજો ખુલી અને પ્રકાશનની નવી નવી રીતો શોધાઈ અને ઝડપભેર વિકસી. 1957ના કોપીરાઈટના કાયદા પહેલા કાયદેસરનું કોઈ સંરક્ષણ આપવામાં આવેલું નહિ. સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક કૃતિઓમાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો ન હતો. આથી તેની નકલો કરવાનું પ્રમાણ ઘણું વધી ગયું. તેથી સારી કૃતિઓના પ્રસારણનું પ્રમાણ ઘટતું ગયું. આથી નવા કાયદામાં પ્રસારણના પુનઃનિર્માણના અધિકારને સુરક્ષાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

પ્રસારણ પુનઃનિર્માણ અધિકાર (કલમ-37)

1. દરેક પ્રસારણ સંસ્થાને પ્રસારણ પુનઃનિર્માણનો અધિકાર રહેશે.
2. જે વર્ષમાં પ્રસારણ કરાયું હોય તે પછીના કેલેન્ડર વર્ષની શરૂઆતથી પચીસ વર્ષ સુધી પ્રસારણ પુનઃનિર્માણ અધિકાર રહેશે.
3. પ્રસારણ પુનઃનિર્માણ અધિકાર ચાલુ હોવા દરમિયાન જો કોઈ વ્યક્તિ, અધિકારના માલિકના પરવાના સિવાય, પ્રસારણ અથવા તેના મહત્વના ભાગનું નીચે મુજબનું કોઈ કાર્ય કરે.

(એ) પ્રસારણને પુનઃપ્રસારણ કરે અથવા

(બ) કોઈ ફી લઈને જાહેર જનતાને પ્રસારણ સંભળાવે કે બતાવે અથવા

(સી) આવા અવાજ કે દૃશ્ય રેકોર્ડિંગનું પુનઃનિર્માણ કરે કે જ્યારે શરૂઆતનું રેકોર્ડિંગ પરવાનગી વિના કરાયેલ હોય અથવા જો પરવાનગી હોય તો આવા પરવાનગી વિરુદ્ધનાં હેતુઓ માટે કરે.

(ડી) અવાજ કે દૃશ્ય રેકોર્ડિંગ જાહેર જનતાને વેચે કે ભાડે આપે કે વેચાણ કે ભાડે આપવાની દરખાસ્ત કરે. તો આવી વ્યક્તિએ કલમ-39ની જોગવાઈઓને આધિન પ્રસારણ પુનઃનિર્માણ અધિકારનો ભંગ કર્યાનું ગણાશે.

★ કોપીરાઈટની નોંધણી (કલમ-44) :

કલમ-44 : કોપીરાઈટ કચેરીમાં નિયત નમૂનામાં એક રજિસ્ટર રાખવામાં આવશે, જેને કોપીરાઈટ રજિસ્ટર તરીકે ઓળખવામાં આવશે. તેમાં કૃતિઓના શીર્ષક અથવા નામો અને લેખકો, પ્રકાશકો તથા કોપીરાઈટના માલિકોના નામો તથા સરનામાઓ અને અન્ય નિયત કરવામાં આવી હોય તે વિગતો નોંધવામાં આવશે.

— કોપીરાઈટ નોંધણી સ્વૈચ્છિક અથવા મરજીયાત છે. આથી કોપીરાઈટની નોંધણી કરવાનું ફરજીયાત નથી પણ સલાહભર્યું છે.

— કોપીરાઈટ રજિસ્ટરમાં ચાર વિભાગ હોય છે.

1. સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક અને સાંગિતિક કૃતિઓ
2. કલાત્મક કૃતિઓ
3. સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ અને
4. રેકોર્ડ માટે

કોપીરાઈટ રજિસ્ટરમાં કૃતિના સંબંધે જરૂરી બધી માહિતીઓ લખવામાં આવે છે. જેમ કે—

રજિસ્ટ્રેશન નંબર, અરજદારનું નામ, સરનામા રાષ્ટ્રીયતા, કૃતિના કોપીરાઈટમાં અરજદારના હિતનો પ્રકાર, કૃતિનું વર્ણન અને વર્ગ, કૃતિનું નામ અને ભાષા, લેખકોના નામ સરનામા અને રાષ્ટ્રીયતા, જો કે લેખક મૃત્યુ પામેલ હોય તો મૃત્યુ તારીખ વગેરે માહિતી લખવામાં આવે છે.

— કલમ-45 અનુસાર કોઈપણ કૃતિનો લેખક અથવા પ્રકાશક અથવા કોપીરાઈટનો માલિક નિયત કરેલ નમૂનામાં નિયત ફી સાથે કોપીરાઈટની નોંધણી માટે, કોપીરાઈટ રજિસ્ટ્રારને અરજી કરી શકે ત્યારબાદ રજિસ્ટ્રાર જરૂરી તપાસ કરીને તેને યોગ્ય લાગે તો કોપીરાઈટ રજિસ્ટરમાં કૃતિની નોંધણી કરશે.

★ કલમ-51 - કોપીરાઈટનો ભંગ ક્યારે થાય ?

(અ) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કોપીરાઈટના માલિકે અથવા આ કાયદા હેઠળ કોપીરાઈટ રજિસ્ટ્રારે આપેલ પરવાના વિના અથવા આપવામાં આવેલ પરવાનાની શરતો અથવા આ કાયદા હેઠળ યોગ્ય સત્તા દ્વારા લાદવામાં આવેલી શરતોની વિરુદ્ધ.

(1) કંઈ કરે કે જે કરવાનો અબાધિત અધિકાર આ કાયદા હેઠલ કોપીરાઈટના માલિકને આપવામાં આવ્યો હોય અથવા.

(2) નફા માટે કોઈ જગ્યાનો કૃતિની જાહેરમાં રજૂઆત કરવા માટે ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપે કે જ્યારે આવી રજૂઆત કૃતિના કોપીરાઈટ ભંગ બનતી હોય સિવાય કે તે જાણતો ન હોય અને એવું માનવાને વ્યાજબી કારણ ન હોય કે આવી રજૂઆતથી કોપીરાઈટનો ભંગ થશે અથવા.

(બ) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ :

(1) વેચાણ અથવા ભાડે આપવા માટે બનાવે અથવા વેચે અથવા ભાડે આપે અથવા વેપારની રીતે પ્રદર્શિત કરે અથવા વેચાણ અથવા ભાડા માટે પ્રસ્તાવ મૂકે અથવા

(2) વેપારના હેતુસર અથવા કોપીરાઈટનો માલિકને વિપરિત અસર કરે તેવી રીતે તેનું વિતરણ કરે અથવા

(3) વેપારી રીતે જાહેરમાં પ્રદર્શિત કરે અથવા

(4) ભારતમાં આયાત કરે.

— આ કલમના હેતુસર સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક અથવા કલાત્મક કૃતિને સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મમાં પુનઃરજૂઆત ‘ભંગકર્તા નકલ’ ગણવામાં આવશે.

— જ્યારે કોઈ વાર્તા પરથી ફિલ્મ બનાવવામાં આવે તો તે કોપીરાઈટનો ભંગ છે.

દા.ત. પ્રેમચંદ મુનશીની ‘ગોદાન’ વાર્તા પરથી ફિલ્મ બનેલ છે. તો આ કલમ મુજબ સાહિત્યિક કૃતિની નકલ એ કોપીરાઈટનો ભંગ છે.

— કોઈ એક લેખકની કૃતિ ઉપર બીજી લેખકનું નામ મૂકી કૃતિ પ્રગટ કરવામાં આવે તો તે પણ કોપીરાઈટ ભંગ છે.

— શીર્ષકનોંધ (Head Notes) અને હાંસિયા નોંધ (Marginal Notes) ની શબ્દશઃ નકલ કરવામાં આવે ત્યારે કોપીરાઈટનો ભંગ થાય છે.

અમુક કાર્યો એ કોપીરાઈટનો ભંગ કરતા નથી. (કલમ-52)

(1) નીચેના કાર્યોથી કોપીરાઈટ ભંગ થયેલો ગણાશે નહીં.

(એ) સાહિત્યિક, નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક અથવા કલાત્મક કૃતિ સંબંધે.

(1) સંશોધન અથવા ખાનગી અભ્યાસ

(2) તે કૃતિ અથવા અન્ય કોઈ કૃતિની ટીકા અથવા વિવેચન

(3) જાહેરમાં અપાયેલ કોઈ વ્યાખ્યાન સહિત વર્તમાન બનાવોનો અહેવાલ.

કોઈપણ કૃતિનો ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી આ કલોઝમાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ હેતુસર સંગ્રહ કરવામાં આવે તો તેનાથી કોપીરાઈટ ભંગ થતો નથી.

(એ) કોઈ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામની નકલો કાયદેસરનો કબજો ધરાવનાર પાસેથી આવા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામની નીચેના કોઈ હેતુ માટે નકલ કરવી કે સ્વીકૃતિ કરવી.

(1) જે હેતુથી કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ બનાવાયેલ હોય તે માટે તેનો ઉપયોગ કરવો.

(2) જે હેતુથી કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ બનાવાયેલ તેનો ઉપયોગ કરવાનો હેતુથી તેને નુકશાન કે નાશ સામે કામચલાઉ રક્ષણ આપવા માટે નકલો કરવી.

(બી) કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામો જે હેતુથી કરાયેલા હોય તેના કાર્યો માટે જરૂરી કૃત્યો કરતી વખતે તેના સિદ્ધાંતો, તત્ત્વો, વિચારો નક્કી કરવા માટે કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામનું નિરીક્ષણ અભ્યાસ અને કસોટી.

(સી) બિનવાણિજ્યિક હેતુ ઉપયોગ માટે વ્યક્તિગત રીતે કાયદેસર રીતે મેળવેલ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામની નકલો બનાવવી કે તેનો સ્વીકાર કરવો.

(ડી) જાહેરજનતાને ઇલેક્ટ્રોનિક પ્રસારણ અથવા જાણ કરવાની ટેકનિકલ પ્રક્રિયા માટે જ કૃતિ અથવા કૃતિ પ્રયોગ આનુષંગિક સંગ્રહ કરવો.

— નીચેના પ્રસંગે કૃતિના પુનઃનિર્માણથી કોપીરાઈટનો ભંગ થતો નથી —

(1) શિક્ષણના ભાગ તરીકે શિક્ષક અથવા વિદ્યાર્થી દ્વારા અથવા

(2) પરીક્ષામાં જવાબ આપવાના પ્રશ્નના ભાગ તરીકે અથવા

(3) આવા પ્રશ્નના જવાબમાં

— અવેતન કલબ અથવા સોસાયટીઓ ફી લીધા વિના પ્રેક્ષકગણ પાસે અથવા ધાર્મિક સંસ્થાના લાભાર્થે કોઈ સાહિત્યિક નાટ્યાત્મક, સાંગિતિક કૃતિની રજૂઆત કરી હોય.

— કોઈ વર્તમાનપત્ર, સામયિકપત્ર અથવા અન્ય સામયિકમાં વર્તમાન, આર્થિક, રાજકીય, સામાજિક અથવા ધાર્મિક મુદ્દાઓ પરના કોઈ લેખનું પુનઃનિર્માણ કે જેના માટે આવા લેખના લેખકે વ્યક્ત રીતે પોતાની પાસે પુનઃનિર્માણનો અધિકાર ન રાખ્યો હોય.

— નફાનો ઉદ્દેશ ન ધરાવતા જાહેર ગ્રંથાલય કોઈ કૃતિનો કોઈ માધ્યમથી ઇલેક્ટ્રોનિક સંગ્રહ.

★ કોપીરાઈટના ભંગ બદલ દીવાની ઉપચારો - કલમ-55 :

(1) જ્યારે કોઈ કૃતિના કોપીરાઈટનો ભંગ થયો હોય ત્યારે કોપીરાઈટના માલિક, આ કાયદાથી બીજી કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય અધિકારના ભંગ બદલ કાયદાથી આપવામાં આવેલ - મનાઈહુકમ, નુકશાની હિસાબ અને વળતર અન્ય આવા બધાય ઉપચારો મેળવવા અધિકૃત છે.

સિવાય કે જો પ્રતિવાદી એમ પુરવાર કરે કે અધિકાર ભંગની તારીખે કૃતિમાં કોપીરાઈટ અસ્તિત્વ હોવાની તેને જાણ ન હતી અને તેમ માનવાને કોઈ વાજબી કારણ ન હતું તો વાદીને મનાઈહુકમ અને પ્રતિવાદીએ ભંગકર્તા નકલોના વેચાણથી કરેલા બધા જ નફા અથવા તેના ભંગ માટે આ સંજોગોમાં અદાલતને વાજબી લાગે તે આ સિવાય બીજી કોઈ ઉપાય મેળવવા અધિકૃત નથી.

— આ કલમ હેઠળ જ ઉપચારો આપવામાં આવ્યા છે તેમાં

(1) મનાઈહુકમ : કોપીરાઈટના કાયદાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ એ છે કે કૃતિઓના ગેરકાયદેસર ઉપયોગ થતો અટકાવવાનો જ્યારે કોપીરાઈટનો ભંગ થાય અથવા ભંગનો પ્રયત્ન થતો જોવા મળે ત્યારે કાયદાના હેતુ મુજબ તે અટકાવવા માટે મનાઈહુકમ આપવામાં આવે છે. મનાઈહુકમ બે પ્રકારના છે.

(1) કામચલાઉ મનાઈહુકમ અને

(2) આખરી મનાઈહુકમ

— કામચલાઉ મનાઈહુકમ બે હેતુસર આપવામાં આવે છે. એક તો નુકશાન આગળ વધતું અટકાવવા માટે અને બીજું તે સમયે વસ્તુ જે સ્થિતિમાં હોય તેજ સ્થિતિમાં રાખવા માટે. જ્યારે કાયમી મનાઈ હુકમનો હેતુવાદીના અધિકારો ભંગ કાયમને માટે અટકાવવાનો છે.

(2) નુકશાની : જ્યારે કૃતિના કોપીરાઈટનો ભંગ થાય ત્યારે આવા ભંગ બદલ નુકશાન થયું હોય તો કોપીરાઈટનો માલિક નુકશાની મેળવવા અધિકૃત છે.

(3) હિસાબ : આ કલમનો હેતુસર હિસાબ એટલે પ્રતિવાદીએ કમાયેલ નફાનો હિસાબ અથવા બીજી રીતે એમ કહી શકાય કે કોપીરાઈટના ભંગ બદલ વાદીએ સહન કરવું પડેલ નુકશાનની તપાસ.

(4) અન્ય અધિકાર : અન્ય અધિકારમાં ભંગકર્તા નકલોને પાછી ખેંચી લેવી, આયાત કરવામાં આવેલી ભંગકર્તા નકલો જપ્ત કરવી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ગુનાઓ (Crimes) :

કોપીરાઈટ અથવા આ કાયદાથી અપાયેલ અન્ય અધિકારોના ભંગનો ગુનો કલમ-63

(અ) કોઈ કૃતિના કોપીરાઈટ અથવા

(બ) આ કાયદાથી અપાયેલ અન્ય કોઈપણ અધિકારનો ભંગ કરે કે ભંગ કરવામાં મદદગારી કરે તો તે ઓછામાં ઓછા 6 માસ અને વધુમાં વધુ 3 વર્ષ સુધીની કેદની અને ઓછામાં ઓછા પચાસ હજાર રૂપિયા અને વધુમાં વધુ બે લાખ રૂપિયા સુધીના દંડની સજાને પાત્ર થશે.

કલમ-63 બી : જે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામની ભંગકર્તા નકલનો કોમ્પ્યુટર પર ઉપયોગ કરે તો તે ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અને વધુમાં ત્રણ વર્ષ સુધીની કેદની અને ઓછામાં ઓછા રૂ. 50,000 અને વધુમાં વધુ રૂ. 2,00,000 બે લાખ સુધીના દંડની સજાને પાત્ર બનશે.

— આ કાયદા હેઠળના ગુનાઓનું સંજ્ઞાન મેટ્રોપોલિટેન મેજિસ્ટ્રેટ અથવા જ્યુડીશિયલ મેજિસ્ટ્રેટ ક્લાસથી નીચેના કોઈપણ અધિકારી કરી શકશે નહીં.

સ્વાધ્યાય

- પ્ર. 1 કોપીરાઈટનો હેતુ જણાવો.
- પ્ર. 2 કોપીરાઈટ એટલે શું? કોપીરાઈટનો અર્થ સમજાવી કઈ કૃતિઓ કોપીરાઈટ ધરાવી શકે તેની ચર્ચા કરો.
- પ્ર. 3 કોપીરાઈટથી મળતી અધિકારો જણાવો.
- પ્ર. 4 કોપીરાઈટની સમયમર્યાદાની ચર્ચા કરો.
- પ્ર. 5 કોપીરાઈટ એટલે શું? કયા કૃત્યથી કોપીરાઈટનો ભંગ ગણાય અને કયા કૃત્યો કોપીરાઈટનો ભંગ કરતા નથી તે જણાવો.

ટૂંકનોંધ લખો :

1. પ્રસારણ અને પુનર્નિર્માણ અધિકાર
2. કોપીરાઈટ ભંગ બદલ મળતા દીવાની ઉપચારો.

બહુવિકલ્પિક પ્રશ્નો

1. કોપીરાઈટ કાયદો કયા વર્ષમાં અમલીકરણમાં આવ્યો ?
(અ) 1857 (બ) 1858 (ક) 1957 (ડ) 1757
2. કઈ કૃતિને કોપીરાઈટ અપાય છે ?
(અ) નવસર્જિત આંગિતિક હાનિ માટે (બ) નવસર્જિત વેપારચિહ્ન માટે
(ક) નવસર્જિત સંશોધન માટે (ડ) નવસર્જિત વિચારો માટે
3. સિનેમેટોગ્રાફ ફિલ્મ સંબંધમાં કોપીરાઈટની મુદત કેટલી હોય છે ?
(અ) કેલેન્ડર વર્ષથી 50 વર્ષ (બ) કેલેન્ડર વર્ષથી 55 વર્ષ
(ક) કેલેન્ડર વર્ષથી 60 વર્ષ (ડ) કેલેન્ડર વર્ષથી 51 વર્ષ
4. નીચેનામાંથી કઈ સાહિત્યિક કૃતિ કોપીરાઈટ ધરાવી શકે ?
(અ) ક્રિકેટ સ્કોરીંગ કાર્ડ (બ) હોર્સ-રેસ કાર્ડ (ક) સૂત્રો (ડ) ડિક્શનરી
5. કોપીરાઈટ કાયદાના ભંગ બદલ ઓછામાં ઓછા કેટલા માસની સજાની જોગવાઈ છે ?
(અ) 3 માસ (બ) 4 માસ (ક) 5 માસ (ડ) 6 માસ

જવાબ : 1 (ક), 2 (ક), 3 (ક), 4 (ડ), 5 (ડ)

8.2 ડિઝાઈન્સ એક્ટ, ૨૦૦૦

પ્રસ્તાવના :

Design Act : આ અંગેનો કાયદો વર્ષ 2000માં પસાર કરવામાં આવેલો છે. તે અગાઉ 1911 અમલમાં હતો, ત્યારબાદ 1911ના કાયદામાં કેટલાક સુધારાઓ પણ કરાયા હતા, પરંતુ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં આપણા દેશે નોંધપાત્ર પ્રગતિ વિતેલા વર્ષોમાં કરી છે, તેથી ડિઝાઈનની નોંધણીમાં ખાસ્સા પ્રમાણમાં વધારો થાય છે. નોંધાયેલ ડિઝાઈનને અસરકારક રક્ષણ પૂરું પાડવાના હેતુથી તેમજ ડિઝાઈન પ્રવૃત્તિને વેગ આપવાના હેતુથી 1911ના કાયદાને અસરકારક બનાવવાની જરૂર હતી. ડિઝાઈનના ઉપયોગમાં બિનજરૂરી અવરોધ પેદા ન થાય અને રક્ષણોને પાત્ર ડિઝાઈનને જરૂરી રક્ષણ મળી રહે તે હેતુથી 1911નો કાયદો રદ કરીને નવો ખરડો સંસદમાં મુકાયો. સંસદના બંને ગૃહોએ જરૂરી બહુમતી સાથે આ ખરડો પસાર કરતા અને રાષ્ટ્રપ્રમુખની અનુમતિ પ્રાપ્ત થતા આ ખરડો કાયદો બન્યો છે.

— આ કાયદાનો અમલ 11 મે-2001 ના રોજથી શરૂ થયો છે.

આ કાયદાના મુખ્ય લક્ષણો :

(1) આ કાયદામાં કેટલીક વ્યાખ્યાઓમાં ફેરફાર કરાયો છે. જેમ કે વસ્તુપદાર્થ Article ‘ડિઝાઈન’ ‘પૂર્વ પ્રકાશન’ વગેરેની વ્યાખ્યા વિસ્તૃત કરાયેલ છે. તેમજ ‘અસલ-મૌખિક’ની વ્યાખ્યા નવી ઉમેરાયેલી છે.

(2) બિન નોંધણીપાત્ર ડિઝાઈનની ઓળખ માટે આ કાયદામાં જોગવાઈ કરાયેલ છે.

(3) નિયામકની સત્તાઓ અન્યને સોંપવાની જોગવાઈ કરાયેલ છે.

(4) ભારતીય વર્ગીકરણના સ્થાને આંતરરાષ્ટ્રીય વર્ગીકરણ અપનાવવામાં આવે છે.

કલમ-1 : આ કાયદો ડિઝાઈન્સ એક્ટ-2000 કહેવાશે અને તે સમગ્ર ભારતમાં લાગુ પડશે.

કલમ-2 : વ્યાખ્યાઓ

(એ) વસ્તુપદાર્થ (Article) એટલે કૃત્રિમ અથવા અંશતઃ કૃત્રિમ અને અંશતઃ કુદરતી ઉત્પાદનની કોઈપણ વસ્તુ-પદાર્થ અને કોઈપણ તત્ત્વ અને તેમા અલગ રીતે ઉત્પાદન થવાને અને વેચાણને સક્ષમ કોઈપણ વસ્તુના ભાગનો સમાવેશ થાય છે.

(બી) ડિઝાઈન : એટલે કોઈપણ ઔદ્યોગિક પ્રક્રિયાથી અથવા સાધનથી, હાથથી કે યાંત્રિક રીતે રાસાયણિક રીતે અલગ કે સંયુક્ત રીતે, બે પરિમાણ કે ત્રણ પરિમાણ (3D) કે બંને રીતે લાગુ પાડવામાં આવેલ આકૃતિના લક્ષણો, રેખાઓ કે રંગોના આકાર, ભાત, સજાવટ અથવા સંરચના કે જે તૈયાર પદાર્થ આંખને અપીલ કરે છે અને માત્ર આંખ દ્વારા નિર્ણય થાય છે, પરંતુ તેમાં બાંધકામની કોઈ રીતે કે સિદ્ધાંતનો અથવા કે જે તત્ત્વતઃ માત્ર યાંત્રિક પ્રયુક્તિ હોય તેનો સમાવેશ થતો નથી અને તેમાં ટ્રેડમાર્ક્સ એક્ટથી અપાયેલ ટ્રેડમાર્ક્સ અથવા ભારતીય ફોજદારી ધારાથી અપાયેલ મિલકતચિહ્ન અથવા કોપીરાઈટ એક્ટથી અપાયેલ સાહિત્યિક કૃતિનો સમાવેશ થતો નથી.

(સી) ‘અસલ-મૌલિક’ (Original) : ડિઝાઈનના સંબંધમાં અસલ-મૌલિક એટલે આવી ડિઝાઈનના કર્તા તરફથી રચાયેલ અને તેમાં જો કે પોતાની રીતે જૂના પરંતુ પ્રયુક્તિમાં નવા કેસોનો સમાવેશ થાય છે.

કલમ-4 : ચોક્કસ ડિઝાઈન્સની નોંધણીનો પ્રતિબંધ

જે ડિઝાઈન

(અ) નવી કે અસલ ન હોય અથવા

(બી) જે અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ અગાઉ અથવા નોંધણી માટેની અરજીની તારીખ અગાઉથી મૂર્ત સ્વરૂપમાં પ્રકાશન અથવા ઉપયોગથી અથવા અન્ય કોઈ રીતે ભારતમાં કોઈપણ સ્થળે અથવા કોઈ દેશમાં જાહેર જનતાને પ્રગટ કરાયેલ હોય.

(સી) જાણીતી ડિઝાઈન્સ અથવા જાણીતી ડિઝાઈન્સનાં સંયોજનથી નોંધપાત્ર રીતે ભિન્નતાદર્શક ન હોય અથવા

(ડી) બદનક્ષીકારક કે અપ્લીલ બાબતની બનેલ હોય કે તેનો તેમાં સમાવેશ થતો હોય. તો તેની નોંધણી કરવામાં આવશે નહીં.

કલમ-5 : ડિઝાઈન્સની નોંધણી માટે અરજી

— નવી અથવા મૌલિક ડિઝાઈન કે જે કોઈ દેશમાં પૂર્વપ્રકાશિત કરાયેલ ન હોય કે જાહેર વ્યવસ્થા વિરુદ્ધ ન હોય, તેનો માલિક હોવાનો દાવો કરતી વ્યક્તિની અરજી પરથી નિયામક, આ કલમ હેઠળ ડિઝાઈન્સની નોંધણી કરી શકે.

— ડિઝાઈનની નોંધણી માટે અરજી કરાયેલ હોય તે ડિઝાઈન નવી અને મૌલિક હોવી જોઈએ. આવી ડિઝાઈન કોઈપણ દેશમાં અગાઉ પ્રસિદ્ધ કરાયેલી હોવી જોઈએ નહીં અને જાહેર વ્યવસ્થાની વિરુદ્ધ પણ તે હોવી જોઈએ નહીં.

— નવી અને મૌલિકતાની બંને શરતોનું પાલન થતું હોય તો પણ ડિઝાઈનની નોંધણી કરવી કે કેમ તે નિયામકની વિવેકબુદ્ધિ (Discretion) પર આધાર રાખે છે. નિયામક જ્યારે નોંધણીનો ઈન્કાર કરે ત્યારે નારાજ વ્યક્તિ વડી અદાલત (High Court) ને અપીલ કરી શકે છે.

— જો કોઈ ડિઝાઈન મૌલિક હોય પરંતુ તેની નોંધણી પહેલા તે પ્રસિદ્ધ થયેલ હોય તો તેની નોંધણીની તારીખે નવિનતા ગુમાવી દે છે અને તેની નોંધણી રદ થઈ શકે છે.

કલમ-11 : નોંધણી થયેથી કોપીરાઈટ

(1) જ્યારે ડિઝાઈનની નોંધણી થાય ત્યારે આ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન ડિઝાઈનનો માલિક નોંધ લીધા તારીખથી દસ (10) વર્ષ દરમિયાન કોપીરાઈટ ધરાવે.

(2) દસ વર્ષના અંત પહેલા કોપીરાઈટના વિસ્તરણ માટે જો નિયત રીતે નિયામકને અરજી કરવામાં આવે તો નિયામક નિયત ફીની ચૂકવણી થયેથી દસ વર્ષનો મૂળ સમય સમાપ્ત થવાની તારીખથી પાંચ વર્ષના બીજા સમય માટે કોપીરાઈટની મુદત લંબાવશે.

કલમ-12 : રદ થયેલ ડિઝાઈન્સનું પુનઃસ્થાપન

— કોપીરાઈટની મુદત લંબાવ્યા માટેની ફી ચૂકવવામાં જો માલિક નિષ્ફળ જાય તો ડિઝાઈનનો અમલ બંધ થાય છે. આવા પ્રસંગે રદ થયેલ ડિઝાઈનનો માલિક અથવા તેનો કાનૂની પ્રતિનિધિ અને જો ડિઝાઈન બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ સંયુક્ત રીતે ધારણ કરેલ હોય ત્યારે નિયામકની પરવાનગીથી અન્યને જોડ્યા સિવાય તે પૈકીના એક કે તેથી વધારે વ્યક્તિ ડિઝાઈનનો અમલ જ્યારથી બંધ થયેલ હોય તેના એક વર્ષની અંદર નિયત ફી ભરીને નિયત રીતે પુનઃસ્થાપન માટે અરજી કરી શકે છે.

કલમ-19 : નોંધણીનું રદીકરણ - નોંધાયેલ ડિઝાઈનને રદ કરવી

(1) હિત ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ ડિઝાઈનની નોંધણી થયા બાદ નીચેના કોઈપણ કારણસર રદ કરવા માટેની અરજી કરી શકે છે.

- (A) ડિઝાઈન ભારતમાં અગાઉ નોંધાયેલ હોય.
- (B) નોંધણીની તારીખ અગાઉ ભારત કે અન્ય કોઈ દેશમાં તેનું પ્રકાશન થયેલું હોય.
- (C) ડિઝાઈન નવી અથવા મૌલિક નથી.
- (D) આ કાયદા હેઠળ ડિઝાઈન નોંધણીપાત્ર નથી.
- (E) ડિઝાઈનની વ્યાખ્યા મુજબની ડિઝાઈન નથી.

★ **કલમ-22 : નોંધાયેલ ડિઝાઈન્સની ચોરી**

(1) કોઈ ડિઝાઈન્સમાં કોપીરાઈટના અસ્તિત્વ દરમિયાન કોઈ વ્યક્તિ માટે

(A) નોંધાયેલ માલિકનો પરવાનો અથવા લેખિત સંમતિ સિવાય વેચાણના હેતુ માટે જેમાં ડિઝાઈન નોંધાયેલ હોય તે વર્ગ કે પદાર્થોમાં કોઈ પદાર્થને ડિઝાઈન લાગુ પાડવી કે પડાવવી અથવા ડિઝાઈન લાગુ પાડવાના હેતુથી કંઈપણ કરવાનું.

(B) નોંધાયેલ માલિકની સંમતિ સિવાય જેમા ડિઝાઈનની નોંધણી થયેલ હોય તે વર્ગના પદાર્થના વેચાણના હેતુથી નિકાસ અને તેને ડિઝાઈન લાગુ પાડવી અથવા કોઈ બનાવટી કે તેની દેખીતી નકલ લાગુ પાડવાનું અથવા

(C) નોંધાયેલ માલિકની સંમતિ સિવાય જેમા ડિઝાઈનની નોંધણી થયેલ છે તે પદાર્થોના વર્ગમાં કોઈ પદાર્થને ડિઝાઈન કે તેની બનાવટ કે દેખીતી નકલ લાગુ પડાવેલ હોવાનું જાણવા છતાં તે પદાર્થનું વેચાણ કરે - પ્રકાશન કરાવે કે પ્રકાશન માટે ખુલ્લુ મૂકે તો તે કાયદેસર બનશે નહીં.

(2) જો કોઈ વ્યક્તિ આ કલમનો ભંગ કરશે તો દરેક ભંગ બદલ

(1) ડિઝાઈનના નોંધાયેલ માલિકને પચ્ચીસ હજાર કરતા વધારે નહીં તેટલી રકમ ચૂકવવાને જવાબદાર બનશે.

(2) જો માલિક આવા દરેક ભંગ માટે નુકસાન વળતર માટે અને તેના પુનરાવર્તન માટે મનાઈ હુકમનો દાવો લાવવાનું પસંદ કરે તો ફેંસલો કરવામાં આવે તેવી નુકસાન વળતરની રકમ મનાઈહુકમથી નિયંત્રિત કરવામાં આવે તે મુજબ જવાબદાર બનશે.

સ્વાધ્યાય

પ્ર.1 ડિઝાઈન્સ એક્ટ-2000નાં મુખ્ય લક્ષણો જણાવો.

પ્ર. 2 ડિઝાઈન ધારા હેઠળ ડિઝાઈનની વ્યાખ્યા સમજાવો.

પ્ર. 3 ટૂંક નોંધ લખો.

1. ડિઝાઈન નોંધણીની રીત

પ્ર. 4 નોંધાયેલ ડિઝાઈન્સમાં કોપીરાઈટ કેવી રીતે રહેલો હોય છે તે વિગતથી સમજાવો.

પ્ર. 5 ડિઝાઈન્સ એક્ટ-2000 હેઠળ ડિઝાઈનની નોંધણી થયા બાદ કયા સંજોગોમાં આવી નોંધણી રદ કરાવી શકાય તેની ચર્ચા કરો.

બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. ડિઝાઈન્સ એક્ટ કયા વર્ષમાં અમલીકરણમાં આવ્યો.

(અ) વર્ષ 2001 (બ) વર્ષ 2002 (ક) વર્ષ 2000 (ડ) વર્ષ 1999

2. ડિઝાઈન્સની નોંધણી કરવા માટે અરજી માટેની જોગવાઈ કઈ કલમ હેઠળ છે ?

(અ) કલમ-5 (બ) કલમ-4 (ક) કલમ-7 (ડ) કલમ-8

3. કોઈપણ વ્યક્તિ નોંધાયેલ ડિઝાઈન્સની ચોરી કરે છે તો તે બદલ કેટલા દંડની જોગવાઈ છે ?

(અ) રૂ.25000/- (બ) રૂ.50000 (ક) રૂ.10000 (ડ) રૂ.15000

જવાબ : 1 (ડ), 2 (અ), 3 (અ)

8.3 પેટન્ટ અધિનિયમ-1970 [The Patent Act-1970]

પ્રાસ્તાવિક : પેટન્ટ એ વિશિષ્ટાધિકાર છે. પોતાની મૌલિક ઔદ્યોગિક શોધ જાહેર કરવાના બદલામાં સંશોધકને કાયદા અન્વયે તે શોધનો ઉપયોગ કરવા માટે અપાતો સંપૂર્ણ ઈજારો એટલે પેટન્ટ.

ઔદ્યોગિક ઉપયોગમાં આવે એવી જ નવીન શોધની બાબતમાં પેટન્ટ આપવામાં આવે છે. પેટન્ટ આપવાનો ઉદ્દેશ નવી ઔદ્યોગિક પ્રક્રિયાને ઉત્તેજન આપવાનો અને ઔદ્યોગિક વિકાસ સાધવાનો છે. સંશોધકને સંશોધન માટે પેટન્ટ આપવાથી બીજી વ્યક્તિને પણ સંશોધન કરવાની પ્રેરણા મળે છે. વળી પેટન્ટને કારણે સંશોધક પોતાની શોધ ગુપ્ત રાખવાને બદલે જાહેર કરે છે અને સંશોધકને તે શોધ પાછળ થયેલા ખર્ચનું વળતર મળી રહે છે. વળી પેટન્ટ મેળવનારને તે શોધનો ઉપયોગ એકલા જ કરવાનો અધિકાર મળતો હોવાથી એ તે નવા ઉદ્યોગમાં મૂડી રોકવા પ્રેરાય છે. જેથી અર્થતંત્રને લાભ થાય છે.

ઈતિહાસ :

ભારતમાં પેટન્ટને લગતો સૌપ્રથમ કાયદો Act VI of 1856 હતો. જે ઈંગ્લેન્ડના પેટન્ટના કાયદા પર આધારિત હતો. ઈ.સ. 1859ના કાયદાથી આ કાયદો રદ થયો. ઈ.સ. 1888 માં આવેલા Indian Patents and Design Act V of 1888 એ 1859ના કાયદાની જગ્યા લીધી. ઈ.સ. 1930માં આ કાયદામાં મહત્વપૂર્ણ સુધારા કરવામાં આવ્યા. તા.21-9-1965 ના દિને Patent Bill of 1965 લોકસભામાં રજૂ કરવામાં આવ્યું. આ બિલ સંસદની સંયુક્ત સમિતિને સોંપવામાં આવ્યું. આ બિલ લોકસભા વિસર્જન થતા વિસર્જન થઈ ગયું. 1967માં Patent Bill લોકસભામાં રજૂ થયું. જે સંયુક્ત સમિતિમાં ગયું. સંયુક્ત સમિતિનો અહેવાલ ઈ.સ. 1970માં આવ્યો.

આ સમય દરમ્યાન જીવનરક્ષક દવાઓની નીતિને કારણે કૃત્રિમ તંગી ઉભી થતા પેટન્ટની આવશ્યકતા ઉભી થઈ. આથી સંસદની ખાસ બેઠક બોલાવી આ બીલ પસાર કરવામાં આવ્યું. આમ-1970માં The Patent Act અમલી બન્યો. આ કાયદામાં-1999માં સુધારા કરવામાં આવ્યા. ત્યારબાદ વર્ષ-2000 માં પણ સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા છે.

પેટન્ટનો ખ્યાલ :

જે વ્યક્તિએ નવા અને મૌલિક પદાર્થની શોધ કરી હોય અથવા અસ્તિત્વ ધરાવતા પદાર્થ પર કોઈ સુધારો કરેલ હોય કે કોઈ પદાર્થ બનાવવા માટે નવી પ્રક્રિયા શોધી હોય તેને રાજ્ય તરફથી પેટન્ટ આપવામાં આવે છે.

પેટન્ટ એ જે તે વસ્તુનો ઉપયોગ કરવાનો અબાધિત અધિકાર છે. પેટન્ટ એટલે શોધાયેલ રીતે મુજબ કોઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવાનો અબાધિત અધિકાર. આવો અધિકાર નિશ્ચિત સમય માટે આપવામાં આવેલ છે. નિશ્ચિત સમયમર્યાદા પૂરી થતા તે અબાધિત અધિકાર નષ્ટ પામે છે. પેટન્ટ મળી શકે તે માટે શોધ નવીન હોવી જોઈએ. પેટન્ટ બૌદ્ધિક સંપત્તિનું સ્વરૂપ છે. પેટન્ટનો માલિક પોતાની મિલકતનું વેચાણ કરી શકે છે તે પરવાનો પણ આપી શકે છે.

પેટન્ટ પાછળની વિચારસરણી :

(1) તેનાથી શોધ અને સંશોધનને ઉત્તેજન મળે છે.

(2) શોધક પેટન્ટ મળવાથી પોતાની શોધના પરિણામો મુક્તતાથી જાહેર કરી શકે છે. જો તેની શોધ જાહેર ન થાય તો સમાજને કાંઈ લાભ મળતો નથી.

(3) શોધમાં થયેલ ખર્ચનું વળતર મળે છે.

(4) ઉત્પાદનમાં રોકાણ કરવાનું ઉત્તેજન મળે છે.

કોઈ શોધક પોતાની શોધ બદલ પેટન્ટ મેળવે તો તેને કેટલાક વિશેષાધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે. કોઈપણ શોધક માટે પેટન્ટ મેળવવાનું ફરજિયાત નથી. શોધક પોતાની શોધ ગુપ્ત રાખી શકે. ટેકનોલોજીના આ યુગમાં કોઈ શોધ લાંબો સમય ગુપ્ત રહી શકે નહીં. દા.ત. સિલાઈ મશીન કોઈ નવું શોધાયું હોય તો તે બજારમાં વેચાણ માટે મુકાય એટલે તે શોધ ખુલ્લી થઈ જાય છે. જો તેની પેટન્ટ મેળવેલ હોય તો અન્ય ઉત્પાદક તેની નકલ કરી શકે નહીં. જો પેટન્ટ મેળવાયેલ હોય તો શોધનો માલિક જ તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. શોધનો માલિક પરવાનો આપી શકે છે. પેટન્ટના ભંગ બદલ ભંગ કરનારા સામે નુકસાની/ મનાઈહુકમની દાદ મળી શકે છે.

વ્યાખ્યાઓ :

(1) નવી શોધ (New Invention) એટલે એવી કોઈ શોધ કે ઔદ્યોગિક કારીગરીને વ્યવહારમાં ઉપયોગી બનાવવાની પદ્ધતિ કે જે કોઈ દસ્તાવેજ દ્વારા પ્રકાશિત થવાની અપેક્ષા ન હોય અથવા દેશમાં અથવા તો દુનિયામાં બીજા કોઈપણ સ્થળે તેની પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી સંપૂર્ણ વિવરણ સાથે કરવામાં આવે તે તારીખ પહેલા ઉપયોગમાં ન લેવાતી હોય.

(2) શોધ (Invention) એટલે કોઈપણ નવીન અને ઉપયોગી

(1) ઉત્પાદનની કળા પ્રક્રિયા અથવા પદ્ધતિ

(2) મશીન, સાધનો અથવા અન્ય વસ્તુઓ (ચીજ)

(3) ઉત્પાદનથી બનાવેલો પદાર્થ અને તેમાં તેના પરના કોઈપણ નવા અને ઉપયોગી સુધારાનો અને કહેવાતી શોધનો સમાવેશ થાય છે.

(3) પેટન્ટ (સનદ) Patent : પેટન્ટ એક વિશિષ્ટાધિકાર છે. પોતાની મૌખિક ઔદ્યોગિક શોધ જાહેર કરવાના બદલામાં સંશોધકને કાયદા અન્વયે તે શોધનો ઉપયોગ કરવા માટે અપાતો સંપૂર્ણ ઈજારો એટલે પેટન્ટ.

પેટન્ટ એટલે આ કાયદા દ્વારા કોઈ શોધ માટે આપેલ ઈજારો - પેટન્ટ-સનદ

કલમ-6 : પેટન્ટ માટેની અરજી કોણ કરી શકે ?

આ કાયદાની કલમ-6 મુજબ પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી કલમ-134ની જોગવાઈને આધીન કરી શકે છે.

(1) કોઈ સંશોધનનો સાચો અને પ્રથમ શોધક હોવાનો દાવો કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિ.

(2) કોઈ સંશોધનના સાચા અને પ્રથમ શોધક હોવાના કારણે પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી કરવાનો અધિકાર હોવાનો દાવો કરનાર વ્યક્તિનો એસાઈની - પ્રતિભાજન ગ્રહિતા - Assignee

(3) પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી કરવાને હક્કદાર સંશોધક આવી અરજી કરતા પહેલા જ મૃત્યુ પામ્યો હોય તો તેના કાનૂની પ્રતિનિધિ.

★ પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી કોણ ન કરી શકે? (કલમ-134)

જ્યારે કોઈ દેશ પોતાના દેશના નાગરિકને પેટન્ટ આપવાના અને પેટન્ટ હક્કોના રક્ષણના સંબંધમાં જે હક્કો આપે તે જ હક્કો ભારતના નાગરિકોને ન આપે ત્યારે કેન્દ્ર સરકાર આવા દેશના નામ સત્તાવાર આજ્ઞાપત્રિકામાં જાહેરનામુ પ્રગટ કરી નિર્દિષ્ટ કરે છે. તો જાહેરનામામાં નિર્દિષ્ટ કરેલ આવા કોઈપણ દેશનો નાગરિક એકલો કે સંયુક્ત રીતે.

(1) પેટન્ટ મેળવવા માટે અરજી કરી શકતો નથી કે પેટન્ટના માલિક તરીકે રજીસ્ટર થવા હક્કદાર બનતો નથી.

(2) પેટન્ટના માલિકનો પ્રતિભાજનગ્રહિતા (Assignee) બનવા અધિકારી બનતો નથી.

(3) પરવાનો મેળવવા માટે અરજી કરવા કે આ કાયદા હેઠળ કોઈપણ પરવાનો મેળવવા અધિકારી બનતો નથી.

★ કલમ-3 : પેટન્ટ પાત્ર ન હોય તેવી શોધ :

આ કાયદાની જોગવાઈ મુજબ નીચેની બાબતો શોધ ગણાતી નથી. જેથી તે માટે પેટન્ટ ન મળી શકે.

(1) એવું સંશોધન કે જે ક્ષુલ્લક (તુચ્છ) હોય

(2) એવું સંશોધન કે જે દેખીતી રીતે જે સ્થાપિત કુદરતી કાયદાની વિરુદ્ધની કોઈ બાબત અંગે હક્કદાવો કરતું હોય.

(3) જે સંશોધનનો ઉપયોગ કાયદાની કે નીતનિયમોની વિરુદ્ધ અથવા જાહેર આરોગ્યને હાનિકારક રીતે થવાની સંભાવના હોય.

(4) કોઈ વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતની શોધ અથવા કોઈ તાત્વિક સિદ્ધાંતની સ્થાપના કરતી શોધ.

(5) કોઈ જાણીતા પદાર્થના નવા ગુણધર્મ કે ઉપયોગની શોધ.

(6) કોઈ જાણીતી પ્રક્રિયા-પદ્ધતિ, યંત્ર કે સાધનનાં માત્ર ઉપયોગની શોધ.

(7) માત્ર તત્ત્વોનું મિશ્રણ કરી બનાવેલો નવો પદાર્થ જે માત્ર તેના ઘટકોના ગુણધર્મોના સરવાળામાં પરિણમતો હોય અથવા આવો પદાર્થ બનાવવાની પ્રક્રિયા.

(8) કોઈ સ્વતંત્ર ઉપકરણની, સાધનની - પ્રક્રિયાની એકબીજા સાથે માત્ર ગોઠવણી - ફેરગોઠવણી કે પુનરાવર્તન

(9) ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા દરમ્યાન કસોટી કરવાની પદ્ધતિ.

(10) ખેતી કે બાગાયતની કોઈ પદ્ધતિ

(11) માનવીની તબીબી શસ્ત્રક્રિયા કે બીજી સારવાર માટેની પ્રક્રિયા

(12) પ્રાણીઓ અને વનસ્પતિને રોગમુક્ત કરવા કે તેમનું આર્થિક મૂલ્ય વધારવા માટેની પ્રક્રિયા

(13) અણુશક્તિ સંબંધમાં કરવામાં આવેલી શોધ.

પેટન્ટ રજિસ્ટર (કલમ-67) (Register of Patent)

દરેક પેટન્ટ કચેરીમાં પેટન્ટની નોંધણી કરવા માટે પેટન્ટ રજિસ્ટર હોય છે. જેમાં પેટન્ટ માન્ય કરતી વખતે નીચેની બાબતોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(1) પેટન્ટ મેળવનાર વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના નામ તથા સરનામાઓ.

(2) પેટન્ટના પ્રતિભાજના તેમજ તબદીલીના જાહેરનામા

(3) પેટન્ટ હેઠળ આપવામાં આવેલ પરવાનાઓ અંગેની વિગતો.

(4) પેટન્ટમાં કરવામાં આવેલા સુધારાઓ વધારાઓ અને પેટન્ટના રદીકરણ અંગેની વિગતો.

(5) પેટન્ટની કાયદેસરતા અથવા માલિકીપણાને અસર કરતી ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈપણ બાબતો.

પેટન્ટની તારીખ (કલમ-45) :

દરેક પેટન્ટ ઉપર જે તારીખે તે પેટન્ટ અરજી અંગેનું સંપૂર્ણ વિવરણ રજૂ કરવામાં આવેલ હોય તે તારીખ નાંખવામાં આવે છે. જે પેટન્ટની તારીખ કહેવાય છે. જ્યારે પેટન્ટ પર જે તારીખે નિયામક સિક્કો લગાવે છે. તે સિક્કો લગાવ્યાની તારીખ ગણાય છે.

★ પેટન્ટની મુદત (કલમ-53) Term of Patent :

(1) જે કોઈ પદાર્થ ખોરાક તરીકે અથવા દવા કે ઔષધ તરીકે વાપરવા ધાર્યો હોય અથવા વાપરી શકાય તેમ હોય ત્યારે તેવો પદાર્થ બનાવવાની પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયાનો હક્કદાવો કરતી શોધ માટે પેટન્ટ તે પેટન્ટ માટે સિક્કો (મહોર) લગાવ્યાની તારીખથી 5 વર્ષ અથવા પેટન્ટની તારીખથી સાત (7) વર્ષ બેમાંથી જે મુદત ટુંકી હોય ત્યાં સુધીની રહેશે.

(2) ઉપર જણાવ્યા સિવાયની બીજી કોઈપણ શોધ માટેની પેટન્ટની મુદત, પેટન્ટની તારીખથી 14 વર્ષ સુધીની હોય છે.

પેટન્ટની સોંપણી Surrender of Patent (કલમ-63)

પેટન્ટધારક કોઈપણ સમયે નિયત નમૂનામાં નિયામકને અરજી કરી પોતાનું પેટન્ટ પાછું સોંપી દેવાની દરખાસ્ત કરી શકે છે. જ્યારે નિયામકને આવી કોઈ અરજી મળે તો તેને નિયત રીતે આની પ્રસિદ્ધિ કરે છે. તેમજ પેટન્ટ રજીસ્ટરમાં તે પેટન્ટમાં હિત ધરાવનાર વ્યક્તિ તરીકે જે નોંધાયેલા હોય તે પણ જાણ કરે છે. આવી કોઈપણ હિત ધરાવનાર વ્યક્તિ, પ્રસિદ્ધિ બાદ નિયત સમયમર્યાદાની અંદર પેટન્ટ પાછું સોંપવા સમયે વિરોધની અરજી કરી શકે છે. આવી વિરોધની અરજી આવતા નિયામક તેની જાણ અરજદારને કરે છે. બંને પક્ષકારોને રજૂઆતની પૂરતી તક આપ્યા બાદ જો નિયામકને એમ ખાતરી થાય કે પેટન્ટ યોગ્ય રીતે પાછું સોંપી શકાય એમ છે તો પેટન્ટ પાછું સોંપવાની અરજી સ્વીકારી લે છે અને અરજદારને પેટન્ટ પાછું સોંપવા જણાવે છે. અરજદારે પેટન્ટની સોંપણી કરતા નિયામક તેને રદ કરે છે અને તે મતલબની જાહેરાત સરકારી ગેઝેટમાં કરે છે.

પેટન્ટનું રદીકરણ (Revocation of Patent) :

આ કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર કોઈપણ પેટન્ટમાં હિત ધરાવનાર કોઈ વ્યક્તિની અથવા કેન્દ્ર સરકારની અરજી ઉપરથી એપેલેટ બોર્ડ અથવા પેટન્ટના ભંગ અંગેના દાવામાં વડી અદાલત નીચેના કોઈ કારણસર રદ કરી શકે છે.

(1) અરજદારે માંગણી કરેલી શોધ કે જેનો હક્કદાવો કરે છે તે શોધ બીજા કોઈ પેટન્ટ સાથે મળતી આવતી હોય તો તે કારણસર પેટન્ટ રદ ગણાય છે.

(2) પેટન્ટ ધારક આ કાયદાની જોગવાઈ મુજબ પેટન્ટ માટેની અરજી કરવાને હક્કદાર ન હોય.

(3) જ્યારે પેટન્ટ કોઈ વ્યક્તિએ પેટન્ટ માટે હક્કદાર વ્યક્તિના હક્કોનું ઉલ્લંઘન કરીને ગેરકાયદેસર રીતે મેળવેલ હોય.

(4) સંપૂર્ણ વિવરણના કોઈ હક્કદાવાના વિષય આ કાયદાની જોગવાઈ મુજબ શોધ ન હોય.

(5) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણમાં જણાવેલી શોધ હક્કદાવાની તારીખ પહેલા ભારતમાં જાહેરમાં જાણીતી હોય અથવા જાહેરમાં વપરાતી હોય.

(6) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણના હક્કદાવામાં માંગણી કરેલી શોધ ઉપયોગી ન હોય.

(7) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણમાં હક્કદાવો કરેલી શોધનું તથા તેને અમલમાં મુકવાની પદ્ધતિનું જરૂરી અને પૂરું વર્ણન ન હોય.

(8) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણના કોઈ હક્કદાવામાં શોધના કાર્યક્ષેત્રની પૂર્તિ અને સ્પષ્ટ વ્યાખ્યા કરેલ ન હોય.

(9) અરજદારે પેટન્ટ ખોટી સૂચનાઓ અથવા ખોટી રજૂઆતો કરી મેળવેલ હોય.

(10) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણના કોઈ હક્કદાવાનો વિષય આ કાયદા હેઠળ પેટન્ટપાત્ર ન હોય.

(11) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણમાં હક્કદાવામાં માંગણી કરેલી શોધો ગુપ્ત રીતે ઉપયોગ થતો હોય.

(12) અરજદારના સંપૂર્ણ વિવરણના કોઈ હક્કદાવાનો વિષય આ કાયદા હેઠળ પેન્ટપાત્ર ન હોય.

(13) પેન્ટ ધારકે ગુપ્ત રાખવાના આદેશોનું ઉલ્લંઘન કરેલું હોય.

(14) સંપૂર્ણ વિવરણમાં સુધારો કરવાની પરવાનગી કપટથી મેળવવામાં આવી હોય.

(15) જ્યારે કોઈ પેન્ટ અથવા તેને વાપરવાની પદ્ધતિ રાજ્યને માટે હાનિકારક હોય તેમજ તેનાથી સામાન્ય લોકોને પ્રતિકૂળતા થતી હોય તો કેન્દ્ર સરકાર આવું પેન્ટ રદ કરે છે.

★ પેન્ટ એક વિશિષ્ટ અધિકાર છે. પેન્ટ ધારકને એકલાને જ પેન્ટવાળી વસ્તુ કે પ્રક્રિયા વાપરવાનો કે વેચવાનો અધિકાર છે. તેના આવા અધિકારનો જો કોઈ ભંગ કરે તો તે માટે તેને ઉપાય મળવો જોઈએ.

★ પેન્ટ ભંગને લગતો દાવો કોણ કરી શકે ?

પેન્ટ ભંગને લગતો દાવો કરવાનો અધિકાર નીચેની વ્યક્તિઓને મળે છે.

(1) પેન્ટધારકને પોતે

(2) જે તે પેન્ટ હેઠળ અનન્ય પરવાનો ધરાવતી વ્યક્તિ પરવાનાની તારીખ પછી થયેલા પેન્ટનો ભંગ માટે દાવો કરી શકે છે. આવો દાવો પરવાનાધારક દાખલ કરે તો તેને પેન્ટધારકને પોતાની સાથે વાદી તરીકે જોડાવો જોઈએ.

(3) ફરજિયાત પરવાનો મેળવનાર વ્યક્તિ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં આવો દાવો કરવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

(4) વણનોંધાયેલ પ્રતિભાજનગ્રહિતા પેન્ટનો ભંગ અંગેની કાર્યવાહી શરૂ કરી શકતો નથી. કારણ કે તે પેન્ટધારક ગણાતો નથી.

પેન્ટભંગ અંગેની કાર્યવાહી ફક્ત જિલ્લા અદાલતમાં જ કરી શકાય છે.

★ પેન્ટ ભંગ માટે મળતા ઉપાયો :

પેન્ટ ભંગ માટેના દાવામાં અદાલત નીચેની દાદ પોતાને યોગ્ય લાગે તે શરતોને આધિન રહીને આપી શકે છે.

(1) મનાઈહુકમ

(2) અરજદારે પસંદ કરેલા વિકલ્પ પ્રમાણે નુકશાની અથવા નફાનો હિસાબ

કલમ-35 મુજબ કેટલીક શોધો ગુપ્ત રાખવાની જોગવાઈઓ :

જો કોઈ શોધના પેન્ટ માટે કરેલ કોઈ અરજ સંબંધમાં નિયામકને એમ જણાય કે તે શોધ કેન્દ્ર સરકારે સંરક્ષણ હેતુઓ માટેની સંબંધિત શોધ તરીકે જાહેર કરેલા વર્ગની છે, ત્યારે અથવા અન્ય કોઈ રીતે તે શોધ સંરક્ષણના હેતુ સાથે સંબંધિત હોવાનું નિયામકને જણાય ત્યારે નિયામક તે શોધ ગુપ્ત રાખવાનો આદેશ આપી શકે છે. અથવા તો નિયામક તે શોધ વિશેની માહિતી ચોક્કસ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓથી ગુપ્ત રાખવાના આદેશ આપી શકે છે.

જ્યારે આવા ગુપ્તતાના આદેશ કોઈ અરજ સંબંધમાં આપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે

(1) નિયામક તે અરજ સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કરતો હુકમ કરી શકે નહીં તેમજ

(2) આ કાયદામાં ગમે તે જણાવાયુ હોય તેમ છતાં નિયામકના હુકમ ઉપર અપીલ થઈ શકતી નથી.

ગુપ્તતાના આદેશો આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા માત્રને માત્ર નિયામક તેમજ કેન્દ્ર સરકારને હોય છે.

ગુપ્તતાના આદેશો અંગે કેન્દ્ર સરકાર આદેશ આપ્યાની તારીખથી નવ માસની અંદર અને ત્યારબાદ દર છ માસે તે અંગે પુનર્વિચારણા કરે છે અને જો આવી પુનર્વિચારણા બાદ યોગ્ય લાગે તો ગુપ્તતાનો આદેશ રદ કરવા અંગે નિયામકને જાણ કરે છે. નિયામક આવા વખતે તે ગુપ્તતાનો આદેશ રદ કરી શકે છે.

★ શિક્ષાઓ (Punishments) :

(1) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કે નિયામકે આપેલ ગુપ્તતાના આદેશ હેઠળની શોધનો ગુપ્તનો ભંગ કરે તો તેને બે વર્ષ સુધીની કેદની સજા અથવા દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર થાય છે.

(2) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પેટન્ટ રજીસ્ટરમાં ખોટી નોંધ કરે અથવા કરાવે અથવા રજીસ્ટરમાંથી કોઈ નોંધની નકલ ગણાતી હોય તેવું લખાણ ખોટી રીતે કરે અથવા કરાવે અથવા કોઈ નોંધ અથવા લખાણ તે ખોટું છે, એમ જાણતો હોવા છતાં તે પુરાવામાં રજૂ કરે - કરાવે અથવા લખાવે તો બે વર્ષની મુદત સુધીની કેદની અથવા દંડની અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર ઠરે છે.

(3) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતે વેચેલી કોઈ વસ્તુને ભારતમાં પેટન્ટ મળેલા છે અથવા તે ભારતમાં પેટન્ટ માટેની અરજીનો વિષય છે. એવી ખોટી રજૂઆત કરે તો તે એક લાખ રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષાને પાત્ર ઠરે છે.

(4) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ તેના ધંધાના સ્થળે 'પેટન્ટ કચેરી' શબ્દનો ઉપયોગ કરે તો છ મહિનાની કેદ અથવા દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર બને છે.

8.5 વેપારચિહ્નનો કાયદો-1999

ઈતિહાસ :

ઈંગ્લેન્ડમાં 1875માં વેપારચિહ્નનો કાયદો ઘડવામાં આવ્યો હતો. ભારતમાં સૌપ્રથમ 1940માં આ અંગેનો કાયદો ઘડાયો હતો. આ કાયદામાં અવારનવાર સુધારાઓ કરાતા રહ્યા અને ત્યારબાદ Trade of Merchandies Marks Act 1958 અમલમાં લાવવામાં આવ્યો. આ કાયદામાં પણ કેટલાક સુધારાઓ થયા હતા. પરંતુ વેપાર-વાણિજ્યનો વિકાસ થતા તેમજ વૈશ્વિકરણ નીતિનો સ્વીકાર થતા ટેકનોલોજીનો ઝડપી વિકાસથી ભારતમાં વિદેશી મૂડી આકર્ષવાના સતત પ્રયત્નો થતા રહ્યા. આથી આ કાયદો નવેસરથી ઘડવા નિર્ણય લેવાયો. તે અંગેનો ખરડો લોકસભામાં રજૂ કરાયો. સંસદના બંને ગૃહોએ ખરડો પસાર કરતા અને રાષ્ટ્રપતિની અનુમતિ મળતા. The Trade Marks Act-1999 કાયદો અમલમાં આવ્યો.

★ કાયદાના હેતુઓ :

- (1) માલ ઉપરાતં સેવાઓ માટે વેપારચિહ્નની નોંધણી.
- (2) જાણીતા ચિહ્ન (Well-known Mark) ની વ્યાખ્યા વખતે વિચારવાના પરિબળો.
- (3) જાણીતા વેપારચિહ્નની નકલ હોય તેવા વેપારચિહ્નની નોંધણી પર પ્રતિબંધ.
- (4) વેપાર ચિહ્નની રક્ષણાત્મક નોંધણીની જોગવાઈ રદ કરવી.
- (5) વેપારચિહ્નને લગતા ગુનાઓની સજામાં વધારો.
- (6) 'સામૂહિક ચિહ્નો'ની નોંધણીની જોગવાઈ.

★ વેપારચિહ્નનો અર્થ :

જ્યારે કોઈ ગ્રાહક અમુક જાણીતી કંપનીનો માલ ખરીદે અને વાસ્તવમાં તે માલ તે કંપનીનો ન હોય અને હલકી ગુણવત્તાવાળો તે માલ હોય, ત્યારે ગ્રાહકને છેતરવાનો અનુભવ થાય છે અને વેચનારની પ્રતિષ્ઠાને પણ નુકસાન થાય છે. બનાવટી નકલી માલ વેચાય ત્યારે મૂળ ઉત્પાદકના હિતોને નુકસાન થાય છે. આથી ઉત્પાદિત માલ સાથે જો કોઈ વેપારચિહ્ન સાંકળવામાં આવે તો ગ્રાહક અને ઉત્પાદક બંનેના હિતોનું રક્ષણ થાય છે.

જે વ્યક્તિ પોતાનો માલ અમુક ચિહ્ન હેઠળ વેચે, તેને તે ચિહ્ન વાપરવાનો અબાધિત (Exclusive Right) પ્રાપ્ત થાય છે. કોઈપણ વેપારચિહ્ન નીચેના તત્ત્વો ધરાવે છે.

- (1) તે માલ અને ઉત્પત્તિની ઓળખ આપે છે.
- (2) તે ગુણવત્તા જાળવી રાખવાની ખાતરી આપે છે.
- (3) પોતાના માલની જાહેરાત કરે છે અને
- (4) માલની એક જાતની છાપ ઉત્પન્ન કરે છે.

જેમ કે બજાજ ઈસ્ક્રી નામ સાંભળવા સાથે તેની અમુક જાતની ગુણવત્તા આપણા મનમાં પ્રગટ થાય છે. L.G. ટીવી એ SONY TV કરતા અલગ હોવાનું ધ્યાનમાં આવે છે.

વ્યાખ્યાઓ :

(1) ચિહ્ન (Mark) માં તરકીબ, છાપ, શીર્ષક, કાપલી, ટિકિટ, નામ, સહી, શબ્દ, અક્ષર માલનો આકાર, માલનો આંકડાકીય આકાર, રંગોનું પાર્સલ અથવા સંયોજન અથવા તેમાંના કોઈનું પણ સંયોજન.

(2) વેપારચિહ્ન : (Trade Mark) એટલે એક વ્યક્તિનો માલ કે સેવાને બીજી વ્યક્તિના માલ કે સેવા કરતા સ્પષ્ટપણે રજૂઆત કરવાની કે ભિન્નતાદર્શક સમક્ષતા ધરાવતું હોય તેવું ચિહ્ન અને તેમાં માલના આકાર, તેના પાર્સલ અને રંગોના સંયોજનો સમાવેશ થાય છે. (કલમ-2 (1) (બ))

આપણે જોયું કે વેપારચિહ્ન ચાર તત્ત્વો ધરાવે છે. તત્ત્વોનું વિશ્લેષણ કરતા સમજાય છે કે, એક વ્યક્તિના માલ કે સેવાની બીજી વ્યક્તિના માલ કે સેવા કરતા સ્પષ્ટપણે રજૂઆત કરવાની કે ભિન્નતાદર્શક (distinctiveness) સક્ષમતા તે ચિહ્નમાં હોવી જોઈએ. જે ચિહ્ન ભિન્નતાદર્શક ચિહ્ન હોય તેજ સારું વેપારચિહ્ન ગણાય.

— ભિન્નતાદર્શક એટલે એવી ગુણવત્તા ધરાવતું એવું ચિહ્ન કે જે અન્ય માલથી અલગ પડે. ભિન્નતાદર્શક બે પ્રકારના છે. (1) અંતર્ગત અને (2) સંપાદિત Acquired અંતર્ગત ભિન્નતાદર્શક ચિહ્ન એટલે એવું ચિહ્ન કે જે પોતે અથવા તેનો દેખાવ અન્યથી એટલો ભિન્ન હોય કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ ન્યાયી રીતે તેનો ઉપયોગ કરવાનો હક્કદાવો Claim કરી શકે નહીં.

દા.ત. પારલે બિસ્કીટ — શબ્દ એટલો ભિન્ન (જુદો) છે કે જેનો ઉપયોગ અન્ય લોકો સામાન્ય રીતે કરે નહીં.

જ્યારે સંપાદિત વેપારચિહ્ન જુદી જુદી રીતે સંપાદિત (Acquired)કરવામાં આવેલું હોઈ શકે.

દા.ત. i10, ફિયાટ, બાટા, સોની, લક્ષ, વ્હીલ, ઝેન, હીરો, મરફી.

વેપારચિહ્ન વર્ણનાત્મક નહીં પણ સૂચનાત્મક હોવું જોઈએ. દા.ત. ચેતક, લ્યુના, સન્ની, રીન, નિરમા, i10, i20 કાર વગેરે.

આ કાયદામાં નોંધણી માટે નિર્દિષ્ટ કરાયેલ જરૂરિયાતોનું પાલન થતું હોવું જોઈએ. વેપારચિહ્ન પ્રતિબંધિત નામોની યાદીમાં આવતું હોવું જોઈએ કારણ કે તેવા નામોની નોંધણી થઈ શકે નહીં.

વેપારચિહ્ન અને ડિઝાઈન વચ્ચે તફાવત છે. ડિઝાઈન ઉત્પન્ન કરવામાં આવેલ વસ્તુનો એક હિસ્સો જ હોય છે. જ્યારે વેપારચિહ્ન ઉત્પાદિત વસ્તુનો હિસ્સો નથી.

વેપારચિહ્ન અને સંપત્તિચિહ્ન (Property Marks) વચ્ચે તફાવત છે.

વેપારચિહ્ન (Trademark) માલને માટે વપરાતું ચિહ્ન છે. જે માલના ઉત્પાદકને માલની ગુણવત્તા દર્શાવે છે.

સંપત્તિચિહ્નની વ્યાખ્યા ભારતીય ફોજદારી ધારાની કલમ-479 માં આપવામાં આવેલી છે. જે મુજબ કોઈ જંગમ મિલકત અમૂક વ્યક્તિની માલિકીની છે. એમ દર્શાવવાને માટે વપરાતા ચિહ્નને સંપત્તિચિહ્ન કહેવામાં આવે છે. એટલે વેપારચિહ્ન માલના ઉત્પાદકને ગુણવત્તા દર્શાવે છે. જ્યારે સંપત્તિચિહ્ન એ માલની માલિકી દર્શાવે છે.

(3) ‘સેવા’ (Service) એટલે એવા કોઈપણ પ્રકારની સેવા કે જે સંભવિત ઉપયોગકર્તાઓને મળતી હોય અને તેમાં કોઈપણ ઔદ્યોગિક અથવા વાણિજ્યિક બાબતોના સંબંધમાં બેકિંગ, સંદેશાવ્યવહાર, શિક્ષણ, ધિરાણ, વીમો, પરિવહન, વીજળી, લોજિંગ-બોર્ડિંગ, મનોરંજન, આનંદપ્રમોદ, બાંધકામ, સમારકામ, સમાચાર અથવા માહિતી કે જાહેરાત પ્રસારણ વેપાર સંબંધમાં સેવાઓની જોગવાઈઓનો સમાવેશ થાય છે.

(4) ‘જાણીતું વેપારચિહ્ન’ (Well known Trade Mark) એટલે કોઈપણ માલ અથવા સેવાના સંબંધમાં એવું ચિહ્ન કે જે એવો માલ કે સેવા વાપરનાર નક્કર સમૂહ માટે જાણીતું બનેલું હોય કે જેનાથી અન્ય માલિક કે સેવાઓના સંબંધમાં આવા ચિહ્નનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ વચ્ચે સંબંધ હોવાનો નિર્દેશ થવાનો સંભવ હોય.

દા.ત. L.G. TV, Maruti-Suzuki, Nirma એ કપડા ધોવાનાં પાઉડર છે, જે Rin પાઉડર કરતા અલગ પડે છે.

(5) ‘વેપારવર્ણન’ (Trade Description) એટલે કોઈ વર્ણન, નિવેદન અથવા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સૂચન

(1) કોઈ માલનો ક્રમ જથ્થો, માપ તાપમાન અથવા વજન અથવા

(2) કોઈ માલ અથવા સેવાનું ધોરણ અથવા ગુણવત્તા

- (3) દવા તરીકેના માલના હેતુ માટે યોગ્યતા
- (4) માલનું જ્યાં ઉત્પાદન કરાતું હોય તે સ્થળ અથવા દેશ.
- (5) ઉત્પાદક અથવા સેવા આપનારનું નામ અને સરનામું અથવા ઓળખ.
- (6) જે સામગ્રીમાંથી માલ બનાવવામાં આવે.
- (7) માલ ઉત્પાદન અથવા સેવા આપવાની રીત
- (8) અસ્તિત્વ ધરાવતી પેટન્ટ, વિશેષાધિકાર કે કોપીરાઈટને આધિન કોઈ માલ.

(6) “સામૂહિક ચિહ્ન” વ્યક્તિઓના સમૂહ (Collective Mark) અને તે સમૂહના સભ્યોના માલ અને સેવાઓને અન્ય વ્યક્તિઓના માલ અને સેવાઓને અલગ પાડતા વેપારચિહ્નને સામુહિક વેપારચિહ્ન કહેવામાં આવે છે. અન્ય વ્યક્તિઓના માલ અને સેવાઓથી

★ “છેતરામણીભરી રીતે સરખું” (Deceptively Similar) કોઈપણ ચિહ્નના સંબંધમાં છેતરામણીભરી રીતે સરખું એટલે એવું ચિહ્ન કે જે બીજા ચિહ્ન સાથે ઘણું મળતાપણું બતાવે કે જેથી છેતરામણી થવાનો કે ગૂંચવાડો પેદા થવાનો સંભવ હોય.

એક ચિહ્ન બીજા ચિહ્ન સાથે સામ્યતા ધરાવતું હોય તો કોઈ મુશ્કેલી નથી, પરંતુ છેતરામણીભરી રીતે સરખામણું કે સામ્યતા જલ્દીથી નક્કી કરી શકાય નહીં. આ માટે કોઈ સર્વસામાન્ય નિયમ ઘડી કાઢવાનું શક્ય નથી. જેમ કે ‘વિક્સ વેપોરબ’માં વેપોરબ શબ્દ ઘણો ખ્યાત પામેલો છે. તેથી બીજા કોઈ વ્યક્તિ પોતાનો મલમ ‘કારસોટી વેપોરબ’ નામથી વેચે તો બંનેમાં ‘વેપોરબ’ શબ્દ સમાન હોવાથી છેતરામણીભરી રીતે બંને નામો સરખા ગણાય.

Pepsi Cola અને Coco-Cola માં Cola શબ્દ ઠંડા પીણા માટે વપરાતો પ્રખ્યાત શબ્દ છે. આથી ચિહ્નોના મુખ્ય ‘તત્ત્વ’ તરીકે Pepsi-Cola ગણાય છે. આ બંનેમાં કોઈ સરખામણું નથી.

Coco અને Koko બંને શબ્દોનો ઉચ્ચારણ એકસરખો હોવાથી ગ્રાહકોના મનમાં ગૂંચવાડો થવાની સંભાવના રહે છે. એ ધ્યાનમાં રાખવાનું છે કે બંને વ્યક્તિઓનો માલ એક જ પ્રકારનો કે એકસરખો હોય ત્યારે જ આ નિયમ લાગુ પડે છે. જ્યારે માલ અલગ પ્રકારનો હોય ત્યારે આ નિયમ લાગુ પડવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

દા.ત. કોઈ વ્યક્તિ Bajaj Scooter કે Bike વેચે અને કોઈ વ્યક્તિ Bajaj Mixture વેચે તો આ બંનેમાં કોઈ સામ્યતા નથી. કારણ કે બંને માલ અલગ અલગ છે.

Superdac દવા Supardac સાથે છેતરામણીભરી રીતે સમાન છે, કારણ કે બંને વસ્તુમાં સામ્યતા છે. તેમજ બંનેના ઉચ્ચારણ પણ સમાન છે.

(7) ‘પ્રમાણિત વેપારચિહ્ન’ (Certification Trademark) એટલે એવું ચિહ્ન કે જે વેપારના ક્રમ દરમિયાન જેના સંબંધમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે માલ અથવા સેવાઓ કે જે તેના ઉદ્ભવ, સામગ્રી, ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અથવા સેવાઓનું પાલન, ગુણવત્તા, ચોક્કસ અથવા આ રીતે પ્રમાણિત નહીં થયેલ માલ કે સેવાઓના ગુણધર્મોથી અલગ પાડવાની ક્ષમતા ધરાવતું હોય.

વેપારચિહ્નનો ઉપયોગ તેનો માલિક પોતાના માલ ઉપર કરે છે. દા.ત. બાલાજી વેફર, રામદેવ મસાલા અહીં બાલાજી અને રામદેવ એ (trade mark) વેપારચિહ્ન છે. જ્યારે પ્રમાણિત વેપારચિહ્નમાં ચિહ્નનો માલિક તેનો ઉપયોગ પોતાના માલ ઉપર કરી શકતો નથી. તેનો ઉદ્દેશ માલને તેના જુદા જુદા ગુણધર્મો વિશે પ્રમાણિત કરવાનો છે.

દા.ત. કેટલાક ખાદ્ય પદાર્થોને Agmark (એગમાર્ક)નું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. સોના માટે Hallmark એ પ્રમાણિત વેપારચિહ્ન છે.

વેપારચિહ્નનું નોંધણીપત્રક (Register of Trademark) વડી કચેરીએ વેપાર ચિહ્નોનું નોંધણીપત્રક રાખવાનું જેમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) નોંધાયેલ વેપારચિહ્નોના માલિકોના નામ, સરનામા અને વર્ણન.
- (2) પ્રતિભાજન અને હસ્તાંતરના જાહેરનામા.
- (3) નોંધાયેલી ઉપયોગકર્તાઓના નામ, સરનામા અને વર્ણન.
- (4) નોંધાયેલ વેપારચિહ્નોની શરતો અને
- (5) નિયત કરવામાં આવે તે અન્ય વિગત.

— નોંધણી ઈન્કારના નિરપેક્ષ કારણો (કલમ-9)

(1) જે વેપારચિહ્નો

(A) કોઈપણ પ્રકારનો ભિન્નતાદર્શક ગુણધર્મ ધરાવતા ન હોય, એટલે કે એક વ્યક્તિના માલ કે સેવાને બીજી વ્યક્તિના માલ કે સેવાથી ભિન્ન કરવાને સમર્થ ન હોય.

(B) સંપૂર્ણપણે એવા ચિહ્નો કે સૂચનોના બનેલા હોય કે જે ભારતમાં પ્રકાર, ગુણવત્તા, જથ્થો, સૂચિત હેતુ, કિંમતો, ભૌગોલિક ઉત્પત્તિ અથવા માલના ઉત્પાદનો કે સેવા આપવાના સમય અથવા માલ કે સેવાના અન્ય લક્ષણોનો નિર્દેશ કરે.

(C) સંપૂર્ણપણે એવા ચિહ્નો અથવા સૂચનોના બનેલા હોય કે જે ચાલુ ભાષામાં પ્રચલિત થયેલ હોય અથવા વેપારના શુદ્ધબુદ્ધિ અને સ્થાપિત પ્રણાલિકામાં પ્રચલિત થયેલ હોય. તો તેની નોંધણી કરવામાં આવશે નહીં.

(2) જો કોઈ વેપારચિહ્ન

(1) એવા પ્રકારનું હોય કે જેનાથી જનતાને બનાવટ કે ગૂંચવાડો થવાનો સંભવ હોય.

(2) એવી બાબત ધરાવતું હોય કે એવી બાબતનું બનેલું હોય કે જેનાથી કોઈ વર્ગની અથવા ભારતના નાગરિકોની કોઈ વર્ગની ધાર્મિક લાગણી દુભાવાની શક્યતા હોય.

(3) બદનક્ષીકારક કે અશ્લીલ બાબતનું બનેલું હોય કે તેનો સમાવેશ કરતું હોય.

(4) તેનો ઉપયોગ Emblems and names (Prevention of Improper use) Act, 1950 હેઠળ પ્રતિબંધિત હોય.

તો તેની નોંધણી કરવામાં આવશે નહીં.

(3) જો કોઈ વેપારચિહ્ન સંપૂર્ણપણે

(1) માલના પોતાના પ્રકારમાંથી પરિણામના ભાવના આકારનું બનેલું હોય અથવા

(2) કોઈ ટેકનિકલ પરિણામ મેળવવા માટે જરૂરી એવા માલના આકારનું બનેલું હોય

અથવા

(3) જેનાથી માલના મહત્ત્વમાં વધારો થતો હોય તેવા આકારનું બનેલું હોય તો તેની નોંધણી કરવામાં આવશે નહીં.

દા.ત. 'ઈન્ડિયા', શીમલા, 'મૈસુર' વેપારચિહ્ન તરીકેની નોંધણી કરવામાં આવી હતી, કારણ કે તેનાથી ભૌગોલિક ઉત્પત્તિ સ્પષ્ટ થાય છે.

સાબુ માટે 'પરફેક્શન' શબ્દની નોંધણી કરી શકાય નહીં.

ધી માટે 'રસોઈ' શબ્દની નોંધણી થઈ શકે નહીં.

અમુક નામો જે છેલ્લા 20 વર્ષ કરતા વધારે સમયથી તે ભિન્નતાદર્શક ચિહ્ન છે, જેથી તેવી અટકોની વેપારચિહ્ન તરીકે નોંધાયેલી છે.

ઈનો - છેલ્લા 50 વર્ષથી

અદાણી

પુરે એન્ડ પુરે - કેડબરી

બજાજ

ગોદરેજ

કેટલાક નામોની નોંધણી પર પ્રતિબંધ કલમ-13

જે શબ્દ

(અ) રાસાયણિકપદાર્થ અથવા બનાવટ સંબંધમાં રાસાયણિક તત્ત્વ કે રાસાયણિક સંયોજન તરીકે સામાન્ય રીતે વપરાતું હોય અને સ્વીકૃત થયેલ નામ હોય.

(2) વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા (WHO) તરફથી જાહેર કરાયેલ અને રજિસ્ટ્રાર તરફથી નિયત રીતે વખતોવખત જાહેર કરાયેલ આંતરરાષ્ટ્રીય બિનમાલિકી નામ અથવા આવા નામ સાથે છેતરામણીભરી રીતે સરખું હોય. તેની નોંધણી થશે નહીં.

નોંધણી માટે અરજી (કલમ-18)

(1) ઉપયોગ કરાતા કે પોતાના દ્વારા ઉપયોગ કરવા માટે સૂચિત કરાયેલ વેપારચિહ્નના માલિક હોવાનો હક્કદાવો કરતી વ્યક્તિ કે જે તેની નોંધણી માટે ઈચ્છુક હોય તે વેપારચિહ્નની નોંધણી માટે રજિસ્ટ્રારને નિયત રીતે લેખિત અરજી કરી શકે.

(2) માલ અને સેવાના જુદાજુદા વર્ગો માટે વેપારચિહ્ન નોંધણી માટે એક જ અરજી કરી શકાય અને તેની ફી દરેક માલ કે સેવાના વર્ગ સંબંધમાં ચૂકવવાપાત્ર રહેશે.

(3) નોંધણી માટેની અરજી જે પ્રાદેશિક કચેરીની હદમાં અરજદારના ધંધાનું મુખ્ય આવેલું હોય ત્યાં કરવામાં આવશે.

(4) આ કલમની જોગવાઈઓને આધિન રજિસ્ટ્રાર અરજી સ્વીકારવાનો ઇન્કાર કરી શકે અથવા નિરપેક્ષ રીતે અથવા પોતાને યોગ્ય જણાય તેવા સુધારાઓ, ફેરફારો, શરતો કે નિયંત્રણ આધિન સ્વીકારી શકે.

(5) અરજી ઇન્કાર અથવા સ્વીકારના પ્રસંગે રજિસ્ટ્રાર આવા કારણોની અને પોતાના નિર્ણય પર પહોંચવા માટે લેખિત નોંધ કરશે.

નોંધણીની અવધિ, નવિનીકરણ, રૂખસદ અને પુનઃસ્થાપન (કલમ-25)

(1) વેપારચિહ્નની નોંધણી દસ વર્ષ માટે રહેશે, પરંતુ આ કલમની જોગવાઈઓ અનુસાર વખતોવખત તેનું નવિનીકરણ કરાવી શકાય.

(2) વેપારચિહ્નના નોંધાયેલ માલિકે નિયત રીતે અને નિયત સમયમાં અરજી કર્યાથી અને નિયત ફીની ચૂકવણીને આધીન - છેલ્લી નોંધણીની તારીખની સમાપ્તિથી દસ (Renew) વર્ષ માટે નોંધણીનું નવિનીકરણ (Renew) કરશે.

★ વણનોંધાયેલ વેપારચિહ્નના ભંગ બદલ કાર્યવાહી થશે નહીં.

(1) કોઈપણ વ્યક્તિ વણનોંધાયેલ વેપારચિહ્નનો થતો ભંગ અટકાવવા અથવા તે તે અંગે થયેલ નુકસાની વસૂલ કરવા માટે કાંઈ કાર્યવાહી કરવા હકદાર બનશે નહીં.

(2) માલ અન્ય વ્યક્તિનો અથવા સેવાઓ અન્ય વ્યક્તિએ આપેલ લેવાનું જણાવીને પસાર કરી દેવાથી કોઈ વ્યક્તિ સામે કાર્યવાહીના અધિકારો અથવા તેના સંબંધમાં ઉપાયોને આ કાયદો અસર કરતો હોવાનું ગણવામાં આવશે નહીં.

વેપારચિહ્નનો ભંગ :

(1) નોંધાયેલ વેપારચિહ્નનું જરૂરી સ્વરૂપ લઈ લેવું અથવા સમગ્ર ચિહ્ન લઈને તેમાં થોડાઘણો વધારો કે ફેરફાર કરવાથી, નોંધાયેલ વેપારચિહ્નનો ભંગ થાય છે.

(2) નોંધાયેલ ચિહ્નના માલિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિએ વેપારના ક્રમ દરમિયાન તેના ઉપર જણાવેલી રીતે ઉપયોગ કરેલ હોવો જોઈએ.

(3) જે વેપારચિહ્નનો ભંગ કરવામાં આવે તે ચિહ્ન છાપેલું અથવા દૃશ્ય રજૂઆતનું હોવું જોઈએ. એટલે કે જાહેરાતમાં બીલમાં કે લેટર પેડમાં તેનો આ રીતનો ઉપયોગ કરાયેલો હોવો જોઈએ. નોંધાયેલ વેપારચિહ્નનો મૌલિક ઉપયોગથી વેપારચિહ્નનો ભંગ થતો નથી.

(4) જ્યારે ઉપરની કોઈ એક રીતે વેપાર ચિહ્નનો ભંગ થાય તે રીતે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે તેના ઉપયોગની એવી છાપ ઉત્પન્ન થતી હોવી જોઈ કે નોંધાયેલ વેપારચિહ્નનો સાચી રીતે જ ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે.

કેટલીક વાર નોંધાયેલ વેપારચિહ્નની એવી રીતે જાહેરાત કરવામાં આવે છે કે જેનાથી અયોગ્ય લાભ (Unfair advantage) મળતો હોય અને આવી જાહેરાત ઔદ્યોગિક કે વેપારી બાબતોમાં પ્રમાણિક વ્યવહારોની વિરુદ્ધ હોય તો તેનાથી વેપારચિહ્નનો ભંગ થાય છે.

દા.ત. COLGATE અને પ્રતિવાદીઓ COLLEGATE નામથી પોતાનો માલ એ રીતે બજારમાં મૂક્યો કે જેથી લોકોના મનમાં ગૂંચવાડો ઉત્પન્ન થાય. એવી રીતે FEVICOL અને FEXACOL

ગુનાઓ અને સજા :

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ (A) વેપારચિહ્નનાં માલિકની સંમતિ સિવાય તે વેપારચિહ્ન બનાવે અથવા છેતરામણી ભરી રીતે સમાન ચિહ્ન બનાવે.

(બી) કોઈ અસલ વેપારચિહ્નને ફેરફાર ઉમેરો કે અન્ય રીતે ખોટી રીતે રજૂ કરે ત્યારે કોઈ વ્યક્તિ વેપારચિહ્ન ખોટી રીતે રજૂ કરે છે તેવું કહેવાય. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ વેપારચિહ્નના માલિકની સંમતિ સિવાય

(A) માલ કે સેવાઓને અથવા માલ જેમાં હોય તે પેકેજને વેપારચિહ્ન અથવા છેતરામણી ભરી રીતે સરખું ચિહ્ન લાગુ પડે. અથવા

A કોઈ માલ કે સેવાઓને ખોટી રીતે કોઈ વેપારચિહ્ન લાગુ પાડે અથવા

B કોઈ વેપારચિહ્ન ખોટું રજૂ કરવાના કે તેનો ખોટી રીતે ઉપયોગ કરવાના હેતુથી કોઈ ડાઈ બ્લોક, મશીન, પ્લેટ અથવા અન્ય કોઈ સાધન બનાવે કે તેનો નિકાલ કરે અથવા

C કોઈ માલ અથવા સેવાઓને ખોટું વેપાર વર્ણન લાગુ પાડે અથવા

D માલ જે સ્થળ કે દેશમાં બનાવવામાં આવેલ હોય અથવા ઉત્પાદકનું નામ-સરનામું જણાવાનું હોય કે જેના માટે માલનું ઉત્પાદન કરાવેલ હોય તે વ્યક્તિનો નિર્દેશ કરવાનો હોય તે માલ પર આવા દેશ, સ્થળ, નામ, સરનામું ખોટું વર્ણન કરે અથવા

E માલની ઉત્પત્તિનો નિર્દેશ કરવાનો હોય તેની સાથે ચેડા કરે કે તેમાં ફેરફાર કરે અથવા

ઉપર જણાવેલ કોઈ પણ બાબત કરાવે.

F તે વ્યક્તિ ઓછામાં ઓછા 6 માસની કેદની સજાને પાત્ર બનશે. આવી સજા વધુમાં વધુ 3 વર્ષની હોઈ શકે અને ઓછામાં ઓછો 50,000 થી માંડીને 2,00,000 રૂપિયા સુધીનો દંડ થઈ શકે.

Geographical Indication (G.I.) (ભૌગોલિક સૂચકાંક)

જ્યારે કોઈ વસ્તુ તેની ભૌગોલિક ઓળખ ઉત્પત્તિ પ્રગટ કરતી હોય તેના ઉપર જે ચિહ્ન વપરાય છે. તેને ભૌગોલિક સૂચકાંક કહેવામાં આવે છે.

ભૌગોલિક સૂચકાંક એ ચિહ્ન છે જે એક અલગ ભૌગોલિક ઉત્પત્તિ અને ગુણવત્તા અને આગવી ઓળખ પ્રગટ કરતી હોય છે અને તે એક ચોક્કસ વિસ્તારની ઓળખ માટે વપરાતું ચિહ્ન છે. જેની એક અલગ પ્રકારની આગવી વિશિષ્ટતા તેની ગુણવત્તામાં તેની વસ્તુમાં હોય છે, જેનાથી તે વિસ્તારની ઓળખ પ્રભાવિત થતી હોય છે.

દા.ત. મધ્યપ્રદેશમાંચંદેરી ફેબ્રિક વખણાય છે, તેમજ તે તેની આગવી ઓળખ છે.

કચ્છનું ભરતગૂંથણ એમ્બ્રોડરી વર્ક-કચ્છ

સોલાપુર ચાદર — સોલાપુર, મહારાષ્ટ્ર

મેસુર સિલ્ક — મૈસુર, કર્ણાટક

કની રક્કલ — જમ્મુ અને કશ્મીર

કુલુ શાલ — હિમાચલ પ્રદેશ

મધુબની ચિત્રકામ — બિહાર

નકશી કંઠ — પશ્ચિમ બંગાળ

કાંચીપુરમ સિલ્ક — તમિલનાડુ

પાટણના પટોળા — પાટણ-ગુજરાત

જે માલ તેની એક દેશની અલગ ઉત્પત્તિ બનાવતું હોય તેમજ તે એક પ્રાદેશિક વિસ્તારની પણ ઓળખ બતાવતું હોય.

ભારતમાં GI (Geographical Indication એ Geographical Indication of Goods (Registration and Protection Act) 1999 થી નિયંત્રિત થાય છે.

અને તેનું નિયંત્રણ એ પેટન્ટ, ટ્રેડમાર્કના રજિસ્ટ્રાર નિયામક કરતા હોય છે.

GI માં ઘણી બધી વસ્તુઓ તેના વિસ્તારની એક આગવી ઓળખ પ્રમાણે નોંધાયેલી છે.

દા.ત. રત્નાગીરી હાફૂસ કેરી — રત્નાગીરી

કંધમાલ હળદર — ઓરિસ્સા

દાર્જિલિંગ ચા — દાર્જિલિંગ — જેને સૌથી પ્રથમ Geographical Indication Tag-2004 માં ભારતમાં મળ્યું હતું.

સ્વાધ્યાય

- પ્ર. 1 પેટન્ટ એટલે શું? પેટન્ટ મેળવવા માટેની અરજી કોણ કરી શકે?
- પ્ર. 2 ટૂંકનોંધ લખો.
(1) પેટન્ટ પાત્ર ન હોય તેવી શોધો.
(2) પેટન્ટની મુદત
- પ્ર. 3 પેટન્ટ મેળવવા પાછળની વિચારસરણી સવિસ્તાર સમજાવો.
- પ્ર. 4 કયા કારણોસર પેટન્ટને રદ કરી શકાય તેની જોગવાઈઓ સમજાવો.
- પ્ર. 5 કેટલીક શોધો ગુપ્ત રાખવાની જોગવાઈઓ સમજાવો.

બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો

1. પેટન્ટની યોગ્ય શોધમાં નીચે પૈકી શું અનિવાર્ય છે?
(અ) નવિનતા (બ) સમાનતા (ક) સરખાપણું (ડ) પેટન્ટ થયેલું
2. નીચેનામાંથી કઈ પૈકીનું પેટન્ટની વિષયવસ્તુ છે?
(અ) વાસ્તવિક (બ) વિચારો (ક) પરંપરાગતકળા (ડ) અદ્દશ્ય
3. કઈ કલમ હેઠળ કેટલીક શોધો ગુપ્ત રાખવામાં આવે છે?
(અ) કલમ-35 (બ) કલમ-67 (ક) કલમ-134 (ડ) કલમ-55.
4. દવા કે ઔષધિ સિવાયની શોધો માટે કેટલા વર્ષ સુધીનાં પેટન્ટ આપી શકાય?
(અ) 15 વર્ષ (બ) 7 વર્ષ (ક) 5 વર્ષ (ડ) 14 વર્ષ
5. પેટન્ટ ધારો કયા વર્ષમાં અમલીકરણમાં આવ્યો?
(અ) 1969 (બ) 1999 (ક) 1971 (ડ) 1970

જવાબ : 1 (અ), 2 (ડ), 3 (અ), 4 (ડ), 5 (ડ)

ટ્રેડમાર્ક એક્ટ

- પ્ર. 1 વ્યાખ્યા સમજાવો.
1. ચિહ્ન
2. ખોટું વેપાર વર્ણન
3. પ્રમાણિત વેપાર ચિહ્ન
4. છેતરામણીભરી રીતે સરખું
- પ્ર. 2 'છેતરામણીભરી રીતે સમાન'ની વેપારધારા હેઠળ ચર્ચા કરો.
- પ્ર. 3 વેપારચિહ્નની નોંધણી ઈન્કારનાં સાપેક્ષ કારણો જણાવો.
- પ્ર. 4 વેપારચિહ્ન અને સંપત્તિચિહ્ન વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- પ્ર. 5 ટૂંક નોંધ લખો :
(1) વેપારવર્ણન
(2) છેતરામણીભરી રીતે સમાન

બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો

1. વેપારચિહ્નનો કાયદો કયા વર્ષમાં પસાર કરવામાં આવ્યો?
(અ) વર્ષ-2000 (બ) વર્ષ-1957 (ક) વર્ષ-1999 (ડ) વર્ષ-2001
2. ખાદ્યપદાર્થમાં કયા પ્રકારનું પ્રમાણિત ચિહ્નનો ઉપયોગ થાય છે?
(અ) ટ્રેડમાર્ક (બ) પ્રોપાઈટર માર્ક (ક) કોપીરાઈટ (ડ) એગમાર્ક
3. વેપારચિહ્નની નોંધણીની અવધિ (સમયમર્યાદા) કેટલા વર્ષની હોય છે?
(અ) 10 વર્ષ (બ) 15 વર્ષ (ક) 11 વર્ષ (ડ) 12 વર્ષ
4. વેપાર ચિહ્ન ખોટી રીતે લાગુ પડે તો ઓછામાં ઓછી કેટલી સજાની જોગવાઈ છે?
(અ) 10 માસ (બ) 1 વર્ષ (ક) ત્રણ વર્ષ (ડ) 6 માસ
5. સોના (Gold) માટે કયા પ્રમાણિત ચિહ્નનો ઉપયોગ થાય છે?
(અ) ગોલ્ડ માર્ક (બ) ટ્રેડમાર્ક (ક) હોલમાર્ક (ડ) વોલમાર્ક

ગ્રાહક સુરક્ષા ધારો-1986

પ્રસ્તાવના : આ કાયદાનો ઉદ્દેશ જે વેપારીઓ અજાણ્યા, નિર્દોષ ગ્રાહકોની પાસે ખોટી રજૂઆતો કરી તેમને ભોળવી, વિશ્વાસમાં લઈ લૂંટતા હોય છે તેવાઓની સામે કામ ચલાવી શિક્ષા કરવાનાં તેમજ સહન કરનારાગ્રાહકોને નુકસાન વળતર આપવાની ઝડપી કાનૂની વ્યવસ્થા કરવાનાં હેતુથી આ કાયદો ઘડવામાં આવ્યો છે. આ કાયદાનાં કારણો અને ઉદ્દેશોનાં નિવેદનમાં જણાવાયું છે કે ગ્રાહકોના હિતોનાં વધુ સંરક્ષણ માટે જોગવાઈ કરવા અને તે હેતુ માટે ગ્રાહકોની તકરારોની પતાવટ માટે આ કાયદો ઘડવામાં આવ્યો છે.

24-12-86નાં રોજ ખરડો સંસદમાં પસાર થયો અને 15-4-87નાં રોજથી આ કાયદાનો અમલ શરૂ થયો છે. આ કાયદામાં કુલ 31 કલમો છે.

(આ કાયદાથી ગ્રાહકોને મળતા અધિકારો)

(1) જિંદગી અને મિલકત માટે હાનિકારક હોય તેવા માલના વેચાણ સામે સંરક્ષણનો અધિકાર.

(2) અનુચિત વેપારી રીતરસમો સામે ગ્રાહકોના સંરક્ષણ માટે માલની ગુણવત્તા, કક્ષા, માપ, વજન, શુદ્ધતા, કિંમત વગેરે બાબતમાં માહિતી મેળવવાનો અધિકાર.

(3) ઈજારાશાહીના બદલે હરીફાઈ દ્વારા વાજબી કિંમતે માલ-સેવા તેમજ સવલત મેળવવાનો અધિકાર.

(4) ગ્રાહકોના શોષણ, છેતરપિંડી તેમજ વેપારીઓના અનુચિત વ્યવહાર સામે નુકસાન વળતરનો અધિકાર.

(5) ગ્રાહકોને રજૂઆત ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર.

(6) ગ્રાહકશિક્ષણ એટલે કે સુમાહિતગાર ગ્રાહક બનવા માટે જરૂરી જાણકારી અને કૌશલ્ય મેળવવાનો અધિકાર.

વ્યાખ્યાઓ :

(1) ગ્રાહક (ગ્રાહક એટલે કોણ ?) કલમ-2(1)(ડી)

(i) ગ્રાહક એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે આપેલ અથવા આપવાનું વચન આપેલ અથવા અંશતઃ આપેલ અથવા અંશતઃ અભાવનું વચન આપેલ હોય તેવા અવેજ બદલ અથવા તફાવતની ચૂકવણીની પદ્ધતિ હેઠળ માલ ખરીદનાર વ્યક્તિ.

(ii) સેવાના હેતુ માટે ગ્રાહક :

(A) આપેલ અથવા આપવાનું વચન આપેલ અથવા અંશતઃ આપેલ અને અંશતઃ આપવાનું વચન આપેલ હોય તેવા કોઈ અવેજ અથવા તફાવતની ચૂકવણીની કોઈ પદ્ધતિ હેઠળ કોઈ સેવા ભાડેથી મેળવવામાં આવેલ હોય તે વ્યક્તિ.

(B) તેનાં અવેજ બદલ સેવા ખરેખર ભાડે રાખનાર વ્યક્તિ સિવાયની આવી સેવાનું કોઈપણ હિતાધિકારીનો સમાવેશ થાય છે અને આવી સેવા આવી વ્યક્તિની મંજૂરીથી મળતી હોવી જોઈએ.

ગ્રાહક શબ્દમાંથી તેના નીચે મુજબનાં અર્થ તારવી શકાય :

ગ્રાહક

ખરીદનાર

માલ કે સેવા પોતાના કે અન્યનાં ઉપયોગ માટે ખરીદે છે.

ઔદ્યોગિક ખરીદનાર

માલ કે સેવા ખરીદ કર્યા પછી તેની ગુણવત્તા, પેકિંગ, કદ, રંગ વગેરેમાં તફાવત કરીને વેચનાર વ્યક્તિ ઔદ્યોગિક ખરીદનાર છે.

વાપરનાર

ખરીદનાર પણ હોઈ શકે અથવા બીજા દ્વારા ખરીદ કરાયેલ માલ સેવાનો વાપરનાર પણ હોઈ શકે.

અંતિમ વાપરનાર

જે માલ સેવા ખરીદ કરીને પોતે ઉપયોગકર્તા બને છે આવા જે વ્યક્તિ પોતાનાં કે અન્યનાં ઉપયોગ માટે માલ સેવા ખરીદ કરે છે તે અંતિમ વાપરનાર છે.

(3) 'ઉત્પાદક' (Manufacturer)એટલે કે જે કોઈ વ્યક્તિ (1) કોઈ માલ કે તેના ભાગો

બનાવે કે તેનું ઉત્પાદન કરે અથવા (2) કોઈ માલ બનાવે નહીં કે ઉત્પાદન ન કરે, પરંતુ બીજાઓએ બનાવેલ કે ઉત્પાદિત કરેલ માલ કે તેના ભાગો જોડે અથવા (3) અન્ય કોઈ ઉત્પાદકે બનાવેલ કે ઉત્પાદિત કરેલ માલ પર પોતાનું ચિહ્ન મૂકે અથવા મુકાવે.

(4) 'સેવા' (Service) એટલે સંભવિત વપરાશકર્તાઓને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા અને તેમાં બેંકિંગ, નાણાંધિરાણ, વીમા, ટ્રાન્સપોર્ટ, પ્રક્રિયા, વીજળી, રહેવા કે જમવાની, ગૃહ, બાંધકામ, મનોરંજન, આનંદપ્રમોદ, સમાચાર કે અન્ય માહિતી પૂરી પાડવા જેવી સંભવિત જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

(5) 'વેપારી' (Trader) કોઈપણ માલના સંબંધમાં વેપારી એટલે વેચાણ માટે કોઈપણ માલ વેચનાર અથવા વિતરણ કરનાર વ્યક્તિ અને તેનાં ઉત્પાદકનો પણ સમાવેશ થાય છે અને આવો માલ દાગીના સ્વરૂપમાં વેચેલ હોય કે વિતરણ કરેલ હોય તો તેના પેકેજ બનાવનારનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

કેન્દ્રીય ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ-કલમ-4

- (1) કેન્દ્ર સરકાર, જાહેરનામાથી અથવા આવા જાહેરનામામાં પોતે નિર્દિષ્ટ કરે તે તારીખથી, કેન્દ્રીય ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ નામની પરિષદની સ્થાપના કરશે.
- (2) કેન્દ્રીય પરિષદ નીચેના સભ્યોનું બનશે.
 - (1) નાગરિક પુરવઠા મંત્રી (ગ્રાહક બાબતનો હવાલો સંભાળતા મંત્રી) અધ્યક્ષ
 - (2) નાગરિક પુરવઠા ખાતાનાં રાજ્યકક્ષાનાં મંત્રી અથવા નાયબમંત્રી - ઉપાધ્યક્ષ
 - (3) અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા મંત્રી અથવા રાજ્યમાં ગ્રાહક બાબતોના મંત્રી
 - (4) આઠ સંસદ સભ્યો (પાંચ લોકસભાના અને ત્રણ રાજ્યસભાનાં)
 - (5) અનુસૂચિત જાતિ અને જનજાતિનાં કમિશનર
 - (6) વીસ કરતા વધારે ન હોય તેટલા કેન્દ્ર સરકારનાં ખાતાઓ અને સ્વાયત્ત તંત્રનાં પ્રતિનિધિઓ.
 - (7) પાંત્રીસ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કેન્દ્રીય તંત્રનાં પ્રતિનિધિઓ.
 - (8) દસ કરતા ઓછા ન હોય તેટલા સ્ત્રી પ્રતિનિધિઓ.
 - (9) વીસ કરતા ઓછા ન હોય તેટલા ખેડૂત, વેપારીઓ અને ઉદ્યોગોના પ્રતિનિધિઓ.
 - (10) પંદર કરતા વધારે ન હોય તેટલા ગ્રાહકોનાં હિતનું પ્રતિનિધિત્વ કરી શકે તેવી વ્યક્તિઓ.
 - (11) નાગરિક પુરવઠા વિભાગનાં સચિવ, કેન્દ્રીય પરિષદના સચિવ રહેશે.

કેન્દ્રીય પરિષદની મુદત 3 વર્ષની છે. કોઈપણ સભ્ય વચ્ચેથી રાજીનામું આપી છૂટા થઈ શકે છે. ખાલી જગ્યાએ તેવી જ લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિની નિમણૂક થઈ શકે. નવા સભ્યની મુદત બાકીના સમય માટેની જ રહેશે.

કેન્દ્રીય પરિષદના ઉદ્દેશો : (કલમ-6)

- (1) જિંદગી અને મિલકતને જોખમમાં મૂકે તેવા માલ-સેવાના વેચાણ સામે રક્ષણ મેળવવાનો અધિકાર.
- (2) ગ્રાહકોને અનુચિત રીત-રસમો સામે રક્ષણ મળે તેવી રીતે માલ સેવાના પ્રકાર, જથ્થા, ગુણવત્તા, શુદ્ધતા, પ્રામાણિકતા અને કિંમત સંબંધી માહિતી મેળવવાનો અધિકાર.
- (3) સ્પર્ધાત્મક કિંમતે માલ સેવાની જાત માટે શક્ય હોય તેટલે સુધી આકારણી કરવાનો અધિકાર.
- (4) યોગ્ય ફોરમમાં ગ્રાહકોનાં હિતોની યોગ્ય વિચારણા કરવામાં આવશે એવો સુનાવણીનો અને ખાતરી મેળવવાનો અધિકાર.
- (5) અનુચિત વેપારી રીતરસમો અથવા નિયંત્રિત વેપારી રીતરસમો અથવા ગ્રાહકના બેફામ શોષણ સામે દાદ મેળવવાનો અધિકાર.
- (6) ગ્રાહક શિક્ષણનો અધિકાર

રાજ્ય ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ (કલમ-7)

(State Consumer Protection Councils)

(1) રાજ્ય સરકાર જાહેરનામાથી આવા જાહેરનામામાં નિર્દિષ્ટ કરે તે તારીખથી ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદની સ્થાપના કરશે.

(2) રાજ્ય પરિષદ નીચેના સભ્યોની બનેલી હશે.

(અ) રાજ્ય સરકારના ગ્રાહક અંગેની બાબતોનો હવાલો સંભાળતા મંત્રીશ્રી જેઓ તેના અધ્યક્ષ રહેશે.

(બ) રાજ્ય સરકાર નિયત કરે તેટલી સંખ્યામાં આવા હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા અન્ય સરકારી કે બિનસરકારી સભ્યો

(સી) દસથી વધારે નહીં તેટલા કેન્દ્ર સરકાર નિયુક્ત કરે તેવા અને તેટલા સત્તાવાર અને બિનસત્તાવાર સભ્યો.

(3) રાજ્ય સરકાર જ્યારે જરૂર હશે ત્યારે એને રીતે મળશે. પરંતુ દર વર્ષે પરિષદની ઓછામાં ઓછી બે બેઠકો ભરવી જોઈએ.

(4) અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવા સ્થળે અને સમયે સભ્ય પરિષદની બેઠક મળશે અને તેના કામકાજનાં સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકાર નિયત કરે તે કાર્યવાહીનું પાલન કરવામાં આવશે.

જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ : (કલમ-8એ)-આ કલમ વર્ષ 2002માં ઉમેરવામાં આવી છે.

(1) રાજ્ય સરકાર જાહેરનામું બહાર પાડીને જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદની ફરજો કરશે.

(2) જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ નીચેના સભ્યોનું રહેશે.

(અ) જિલ્લાનાં કલેક્ટર કે જેઓ અધ્યક્ષ બનશે.

(બ) રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા અન્ય સત્તાવાર અને બિનસત્તાવાર સભ્યો.

(3) જિલ્લા પરિષદ જ્યારે જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે મળશે પરંતુ દર વર્ષે બેથી ઓછી સભા મળશે નહીં.

(4) અધ્યક્ષને યોગ્ય જણાય તેવા સમયે અને સ્થળે જિલ્લા પરિષદ મળશે અને કાર્ય વ્યવહાર બાબતમાં રાજ્ય સરકાર તરફથી નિયત કરવામાં આવે તે પદ્ધતિ અપનાવશે.

ગ્રાહક તકરાર નિવારણ એજન્સીઓ (National Commission) :

રાષ્ટ્રીય પંચની રચના (કલમ-20)

(1) રાષ્ટ્રીય પંચ

(અ) કેન્દ્ર સરકાર નીમવાનાં હોય તેવા સર્વોચ્ચ અદાલતનાં ન્યાયાધીશ હોય કે રહી ચૂકેલા હોય તેવી વ્યક્તિ પ્રમુખ બનશે.

(બ) ચારથી ઓછા નહીં અને નિયત કરવામાં આવે તેનાથી વધારે નહીં અને જેમાંના એક સ્ત્રી હશે તેઓ નીચે મુજબની લાયકાત ધરાવતા હોવા જોઈએ.

(i) પાંત્રીસ વર્ષ કરતા ઓછી વય હોવી જોઈએ નહીં.

(ii) માન્ય યુનિવર્સિટીની સ્નાતક પદવી ધરાવતા હોવા જોઈએ.

(iii) સમર્થ, પ્રામાણિક અને પ્રતિષ્ઠિત હોવા જોઈએ અને તેમને અર્થશાસ્ત્ર, કાયદો, વાણિજ્ય, હિસાબ, ઉદ્યોગ, જાહેર બાબતો અથવા વહીવટને લગતી સમસ્યાઓમાં પૂરતું જ્ઞાન અને ઓછામાં ઓછા દસ વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ.

જોગવાઈ એવી કરવામાં આવી છે કે સભ્યોના પચાસ ટકાથી વધારે ન હોય તેટલા સભ્યો ન્યાયિક પશ્ચાદભૂમિકા (Judicial Background) ધરાવતી વ્યક્તિઓમાંથી હોવા જોઈએ.

રાષ્ટ્રીય પંચના સભ્યોને ચૂકવવાના પગાર અથવા માનદેવતન અને અન્ય ભથ્થાઓ અને તેમની સેવાની શરતો કેન્દ્ર સરકાર નિયત કરે તેમ મળતી રહેશે.

(3) રાષ્ટ્રીય પંચના દરેક સભ્યો પાંચ વર્ષ અથવા સિત્તેર વર્ષ સુધી બેમાંથી જે પહેલું હોય તે હોદ્દો ધારણ કરશે.

રાષ્ટ્રીય પંચની હકુમત : (કલમ-21) :

(અ) (1) માલ અથવા સેવાની કિંમત અને વળતર જો માગવામાં આળેલ હોય તો તે રૂ. એક કરોડથી વધારે હોય ત્યારે ફરિયાદો અને (2) કોઈ રાજ્યપંચના હકુમ વિરુદ્ધની અપીલો દાખલ કરવાની અને

(બ) જ્યારે કોઈ રાષ્ટ્રીય પંચને એમ લાગે કે કોઈ સભ્ય પંચે ઉપરવટ જઈને પોતાની હકુમત વાપરી છે ત્યારે રેકોર્ડ મંગાવી અને યોગ્ય હકુમ કરવાની હકુમત રહેશે.

રાજ્યપંચ (કલમ-16) : રાજ્યપંચમાં

(1) વડી અદાલતનાં ન્યાયાધીશ પ્રમુખ રહેશે.

(2) બે સભ્યો જેમાં એક સ્ત્રી હશે.

— તેઓની ઉંમર પાંત્રીસથી ઓછી હોવી જોઈએ નહીં.

— માન્ય યુનિવર્સિટીની સ્નાતક પદવી ધરાવતા હોવા જોઈએ.

— અર્થશાસ્ત્ર, કાયદો, વાણિજ્ય, હિસાબ, ઉદ્યોગ, જાહેરબાબતો, વહીવટને લગતી બાબતોનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

(3) તેઓનાં વેતન રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે મુજબનાં રહેશે.

(4) દરેક સભ્યની મુદત પાંચ વર્ષ તેમજ પાંસઠ (65) વર્ષ બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી.

રાજ્યપંચની હકુમત : (કલમ-17) કુલ ત્રણ પ્રકારની હકુમત ધરાવે છે.

(1) મૌલિક હકુમત અથવા નાણાકીય હકુમત - રૂપિયા વીસ લાખથી વધારે પણ 1 કરોડથી ઓછા હોય તેવા દાવા કરી શકે.

(2) અપીલકીય હકુમત : જિલ્લા ન્યાયપંચના હકુમ ખાતે રાજ્યપંચ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે.

(3) રિવિઝન હકુમત : જિલ્લામાં અનિર્ણિત રહેલ કોઈપણ બાબત તેમજ નિર્ણિત બાબતમાં રેકર્ડ મંગાવી યોગ્ય હકુમ કરવાની હકુમત છે.

જિલ્લા ન્યાય કચેરીની રચના (District Forum) : કલમ-10

(1) જે વ્યક્તિ જિલ્લા ન્યાયધીશ હોય અથવા રહી ચૂકેલ હોય તે પ્રમુખ રહેશે.

(2) બે અન્ય સભ્યો જેમાં એક સ્ત્રી સભ્ય જે નીચેની લાયકાતો ધરાવતાં હોવા જોઈએ.

(1) પાંત્રીસ કરતા ઓછી ઉંમર ન હોવી જોઈએ.

(2) માન્ય યુનિવર્સિટીની સ્નાતકની પદવી હોવી જોઈએ.

(3) અર્થશાસ્ત્ર, કાયદો, વાણિજ્ય, હિસાબ, વહીવટને લગતી બાબતોનો ઓછોમાં ઓછો દસ વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ.

જિલ્લા પંચની હકુમત : કલમ-11

(1) માલ અને સેવાનું મૂલ્ય અને માંગણી કરાયેલ વળતર જે કાંઈ હોય પણ તે 20 લાખ કરતા વધારે હોવું ન જોઈએ.

(2) જે જિલ્લા ન્યાય કચેરીની હકુમત પંચની સ્થાનિક હદમાં

1. ફરિયાદ કરતી વખતે સામો પક્ષકાર

(i) ખરેખર અને સ્વેચ્છાએ રહેતો હોય અથવા

(ii) ધંધો કરતો હોય અથવા તેની શાખા કચેરી હોય અથવા

(iii) નફા માટે કામ કરતો હોય.

(2) જ્યાં સંપૂર્ણ અથવા અંશતઃ દાવાનું કારણ ઉત્પન્ન થયેલ હોય તેવી જગ્યાએ કરવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

- પ્ર. 1 ગ્રાહકની વ્યાખ્યા આપી ગ્રાહક કોને કહેવાય તે સમજાવો.
- પ્ર. 2 આ કાયદા દ્વારા ગ્રાહકને મળતા અધિકારો સમજાવો.
- પ્ર. 3 કેન્દ્રીય ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદની રચના, કાર્યવાહી અને તેના ઉદ્દેશો વિશે જણાવો.
- પ્ર. 4 રાજ્યપરિષદની રચના, કાર્યવાહી અને તેના ઉદ્દેશો જણાવો.
- પ્ર. 5 ગ્રાહક તકરાર એજન્સી તરીકે રાષ્ટ્રીય પંચની રચના રાષ્ટ્રીય પંચની હકુમત અને કાર્યો સમજાવો.
- પ્ર. 6 રાજ્યપંચની હકુમત અને તેના કાર્યો વર્ણવો.
- પ્ર. 7 જિલ્લા પંચની હકુમત અને તેના કાર્યો વર્ણવો.

બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો

1. ગ્રાહક સુરક્ષા ધારો કયા વર્ષમાં અમલીકરણમાં આવ્યો ?
(અ) 1987 (બ) 1988 (ક) 1989 (ડ) 1986
2. જિલ્લા પંચ - District forum કેટલા મૂલ્ય સુધીની ફરિયાદો દાખલ થઈ શકે ?
(અ) 10 લાખ સુધી (બ) 30 લાખ સુધી (ક) 20 લાખ સુધી (ડ) 15 લાખ સુધી
3. રાષ્ટ્રીય પંચની કેટલા મૂલ્ય સુધીની ફરિયાદો સાંભળવાની હકુમત કેટલી છે ?
(અ) 10 લાખ સુધી (બ) 25 લાખ સુધી
(ક) 50 લાખ સુધી (ડ) 1 કરોડથી વધુ
4. ગ્રાહક તકરાર નિવારણ એજન્સી તરીકે રાજ્યપંચને કેટલી રકમની ફરિયાદો સાંભળવાની હકુમત રહેલી છે.
(અ) 20 લાખથી વધારે (બ) 10 લાખથી વધારે
(ક) 15 લાખથી વધારે (ડ) 5 લાખથી વધારે

જવાબ : 1 (ડ), 2 (ક), 3 (ડ), 4 (અ)

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ જળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

