



DJC3D - வணிகச்சட்டம்

பாடத்தொகுப்பு

பாகம் - I

ஒப்பந்த சட்டம் - செல்லுதன்மை - ஏற்பு - மறுபயன் - தகுதி - இசைவு - செல்லாத ஒப்பந்தம், ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் - அரைகுறை ஒப்பந்தம் - ஒப்பந்த விடுப்பு - ஒப்பந்த முறிவு - நிவாரணங்கள்.

பாகம் - II

பொருள் விற்பனைச் சட்டம் - விற்பனை ஒப்பந்தம் - நிபந்தனைகளும் நம்புறுதிகளும் - உரிமை மாற்றம் - வாங்குபவர் விற்பவர் உரிமைகளும் கடமைகளும் - விலை பெறா விற்பனையாளரின் உரிமைகள் - ஒப்படைவு - அடகு - ஒப்படைவு செய்பவர் பெறுபவர் உரிமைகள் கடமைகள்

பாகம் - III

முகவாண்மை ஒப்பந்தம் - வணிகமுகவர் - முதல்வர் முகவர் உரிமைகள் கடமைகள் - முதல்வருக்கும் முகவருக்கும் மூன்றாம் நபர் குறித்த கடமைகள் ஈட்டுறுதியும் பொறுப்புறுதியும் ஜாமீன்தாரரின் உரிமைகளும் கடமைகளும் - ஜாமீன்தாரர் விடுப்பு

பாகம் - IV

தொழிற்சாலை சட்டம் - விளக்கம் - ஆரோக்கியம், பாதுகாப்பு, நலன், தொழிலாளர்களின் வேலை நேரம் - பெண்கள் இளைஞர்கள் பணியமர்த்தல் - சம்பளத்துடன் கூடிய ஆண்டு விடுப்பு.

பாகம் - V

தொழில்தகராறுகள் சட்டம் - அமைப்புகள் - அதிகாரங்கள் வேலை நிறுத்தம் - கதவடைப்பு - வேலை மந்த காலம் - ஆட்குறைப்பு - தொழிலாளர் காப்பீட்டுச் சட்டம் - பயன்கள் - குறைந்தபட்ச கூலிசட்டம் - கூலியின் அளவு மற்றும் செலுத்துதல்.

பகிர்வு நூல்கள்:

N.D. கபூர் - வணிகச்சட்டங்களின் கூறுகள்

N.C. சக்லா - வணிகச்சட்டங்களின் தொகுப்பு

Dr. அவதார் சிங் - ஒப்பந்த சட்டங்கள்



ஒப்பந்தச் சட்டம்

பாகம் - 1

“நிதி நிர்வாகம் செய்யத் தகுந்த அரசால் அங்கிகாரம் செய்யப்பட்டு நாட்டில் அமுல்படுத்தப்படும் விதிகளின் தொகுப்பே சட்டம் எனப்படும்”- அறிஞர் சலோமன்.

சட்டம் தகுந்த அரசால் மேற்பார்வை இடப்படும் போது வலிமை உள்ளதாகின்றது. சட்டத்தின் ஆட்சி சமுதாயத்தில் சிறப்பாக இருந்ததால், தங்களுக்கென்று தனியான விதிமுறைகளைக் கொண்டு இயங்கிய வியாபாரிகள் அதைப் போன்று ஒரு விதிமுறைத் தொகுப்பு தங்களின் பயன்பாட்டுக்கு இருந்தால் நன்மை பயக்கும் என்று உணர்ந்து, அரசின் மேற்பார்வையில் அதனை நடைமுறைப்படுத்த விளைந்ததன் விளைவு ஒப்பந்த சட்டம் தோன்றியது.

சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நபரின் சமுதாயச் செயல்பாடுகள் அந்நபரின் உரிமைகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. அத்தகைய சமுதாயச் செயல்பாடுகளை மற்ற நபர்கள் அங்கீகரிக்க வேண்டும் என்பது, மற்ற நபர்களின் கடமையாக கருதப்படுகிறது.

இந்த சட்டம் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் நபர்களுக்கிடையில் உள்ள உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றியும் அவர்களுக்கிடையே உள்ள உறவுகள் பற்றியும் விளக்குகிறது.

பிற நாடுகளில் ஒப்பந்த சட்டத்தின் சிறப்பான செயல்பாடுகள், இந்தியாவில் ஒப்பந்த சட்டத்தின் அவசியத்தை வலியுறுத்துவதாக இருந்தது. ஒப்பந்த சட்டத்தின் பயன்களை இந்திய மக்களும் பெற வேண்டும் என்பதற்காக ஆங்கிலேயர்களால் இச்சட்டம் இந்தியாவில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் 1872ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டது. இச்சட்டம் இந்தியா முழுமைக்கும் (ஜம்மு காஷ்மீர் நீங்கலாக) பொருந்தக்கூடியதாக செப்டம்பர் 1, 1872 ம் ஆண்டு முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

ஒப்பந்த சட்டம் மக்களுக்கானப் பொதுச் சட்டமாக இருந்தாலும் யார் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறார்களோ அவர்களுக்கு மட்டும் பொருந்தக்கூடிய தனி சட்டமாக விளங்குகிறது.

ஒப்பந்த சட்டம் உடன்பாடு, ஒப்பந்தம் இந்த இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குவதாக உள்ளது. இரண்டும் ஒத்த கருத்துடையதாகத் தோன்றினாலும், ஒப்பந்த சட்டத்தைப் பொறுத்தவரையில் இரண்டிற்கும் வேறுபாடு உள்ளது.



உடன்பாடு தினசரி நம் அன்றாட வாழ்வில் பல வழிகளில் நம்மோடு பயணிக்கின்றது. உதாரணமாக, பெற்றோரிடம் நான்கு மணிக்கு வந்து விடுவேன் என்று கூறுவது கூட ஒரு உடன்பாடு ஆகும். ஆனால் அவை எல்லாம் ஒப்பந்தமாக பரிணமிப்பதில்லை.

சரி, ஏன் ஒரு உடன்பாடு ஒப்பந்தமாக பரிணமிக்கவேண்டும்? நாம் முன்னே பார்த்த **salmond** கூற்று மற்றும் இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2(h) ன் படி, “சட்டத்தால் செயல்படுத்தக்கூடிய உடன்படிக்கைகளே ஒப்பந்தங்களாகின்றன”. இதன்படி ஒப்பந்த தரப்பினர்களுக்கு சட்டப் பாதுகாப்பு கிடைக்க வேண்டும் எனில், அவர்கள் ஏற்படுத்திக் கொண்ட உடன்பாடு ஒப்பந்தமாக இருத்தல் வேண்டும்.

உடன்பாடு ஒப்பந்தமாகும் தகுதி உடையதாக இருந்தால் மட்டுமே, தரப்பினர் ஒருவர் தனது ஒப்பந்த கடமைகளை நிறைவேற்ற தவறும் போது, பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு சட்டபடியான நிவாரணம் கிடைக்க ஏதுவாகும்.

இந்த முன்னுரை மாணவர்களுக்கு நாம் படிக்கப்போகும் அத்தியாயத்தின் அடிப்படைகளை உணர்த்தியிருக்கும் நம்பிக்கையில் அத்தியாயத்திற்குள் செல்வோம்.

ஒரு செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்திற்கான அத்தியாவசியங்கள் :

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2(h) “சட்டத்தால் செயல்படுத்தக்கூடிய உடன்படிக்கைகளே ஒப்பந்தங்களாகின்றன”, என்று கூறுகிறது. இச்சட்டப் பிரிவு ஒப்பந்தத்திற்கான விளக்கம் அளிக்க கூடிய மிக முக்கியமான சட்டப்பிரிவு ஆகும். இச்சட்டப் பிரிவின்படி, பின்வரும் தகுதிகளை ஒரு உடன்பாடு கொண்டிருந்தால் அது ஒப்பந்தமாக பரிணமிக்கின்றது.

1. தரப்பினர்களின் எண்ணிக்கை:

- ❖ ஒரு ஒப்பந்தம் உருவாக்குவதற்கு குறைந்தபட்சம் இரண்டு தரப்பினர்கள் வேண்டும்.
- ❖ ஒரு நபர் தனக்கு தானே ஒப்பந்தம் செய்ய இயலாது.
- ❖ தரப்பினர்களின் அதிகபட்ச எண்ணிக்கை குறித்த வரையறை எதுவும் இல்லை.

2. ஒப்பந்த தகுதி:

ஒரு செல்லத்தக்க ஒப்பந்தம் உருவாக்குவதற்கு தரப்பினர்கள்-

- ❖ உரிமை வயது
- ❖ நல்ல மனநிலை
- ❖ சமூக அந்தஸ்து

- உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.



மொகாரிபீபி- எதிர் - டி.டி.கோஷ்

இவ்வழக்கில் தரப்பினர்களுள் ஒருவர் மைனராக இருந்ததால் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

3. சட்டப்பூர்வ தன்மை:

தரப்பினர்களுக்கிடையே கொடுக்கப்படும் வாக்குறுதி சட்டப்படி தொடர்பு கொள்ளும் எண்ணத்தோடு கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

அன்பு பிரியத்தின் காரணமாக கணவன், மனைவி, நெருங்கிய நண்பர்களுக்கிடையே கொடுக்கப்படக்கூடிய வாக்குறுதிகள் சமூக உடன்பாடுகள் . எனவே அவைகள் ஒப்பந்தமாக மாறுவதில்லை.

பால்பர்-எதிர்-பால்பர்

இங்கிலாந்தில் இருக்கும் மனைவிக்கு மாதம் முப்பது பவுண்டுகள் கொடுப்பதாக செய்து கொண்ட உடன்பாடு சட்டரீதியான தொடர்பு என்ற தலைப்பின்கீழ் ஒப்பந்தமாக மாறாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

4. சட்டப்படியான நோக்கம்:

ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கான நோக்கம் சட்டவிரோதமாக இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும். அதாவது ஒரு ஒப்பந்த த்திற்கான நோக்கம் இந்திய தண்டனை சட்ட த்திற்கு விரோதமாக இருத்தல் கூடாது.

பியர்ஸ்-எதிர்-புரோக்ஸ்

ஒரு விபச்சாரி விபச்சாரம் செய்வதற்காக கார் ஒன்றை வாடகைக்கு எடுத்துச் சென்றார். வாடகை செலுத்தாததால் வழக்கு தொடரப்பட்டது. ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் சட்ட விரோதமாக இருப்பதால் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

5. மறுபயன்:

ஒரு செல்லதக்க ஒப்பந்தத்திற்கு தரப்பினர்கள் இருவருக்கும் கண்டிப்பாக மறுபயன் இருத்தல் வேண்டும், மறுபயன் இல்லையென்றால் ஒப்பந்தம் செல்லாது.

அப்துல்அசீஸ் - எதிர் - மசும்அலி

மசூதி ஒன்றை பராமரிப்பதற்காக ஒருவர் பணம் தருவதாக வாக்குறுதி அளித்தார். அவர் பணம் தராததால் வழக்கு தொடரப்பட்டது. நீதிமன்றம் தரப்பினர்களுள் ஒருவருக்கு மறுபயன் இல்லாததால் ஒப்பந்தம் இல்லை என்று தீர்ப்பளித்தது.



6. நிர்்பந்தமற்ற இசைவு:

ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு தரப்பினர்களின் மனப்பூர்வமான சம்மதம் அவசியமாகும். இல்லையென்றால் ஒப்பந்தம் செல்லாது. அதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு தரப்பினர் வழங்கிய சம்மதம் எவ்வித நிர்்பந்தமும் இல்லாது வழங்கப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

ரெங்கநாயகி – எதிர் - ஆழ்வார்செட்டி

ஒரு பெண்ணின் கணவர் இறந்த பிறகு விடுதலைப் பத்திரம் ஒன்றில் கையெழுத்திட்டால் மட்டுமே கணவரின் உடலை அடக்கம் செய்ய விடுவோம், என்று மிரட்டி கையெழுத்து வாங்கியது ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாததாகக்கிவிட்டது என்று நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

7. ஒருமித்த கருத்து :

தரப்பினர்களிடையே ஒப்பந்த பொருள் குறித்த ஒருமித்த கருத்து இல்லையென்றால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

இவை ஒரு செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்திற்கான அடிப்படை தேவைகளாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பந்தத்தின் பல்வேறு வகைகள் :



ஒரு ஒப்பந்தமானது மூன்று முக்கியப் பிரிவாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. செல்லுத்தன்மையின் அடிப்படையில் (Validity)
2. அமைப்பின் அடிப்படையில் (Formation)
3. நிறைவேற்றத்தின் அடிப்படையில் (Performance)



1. செல்லுதன்மையின் அடிப்படையில் (Validity):

செல்லுதன்மையின் அடிப்படையில் ஒரு ஒப்பந்தம் **ஐந்து** பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

i) செல்லும் ஒப்பந்தம் (valid):

சட்டத்தால் செயல்படுத்த கூடிய உடன்பாடுகளே செல்லத்தக்க ஒப்பந்தமாகின்றன. எனவே ஒரு உடன்பாடு சட்ட செயலாக்கம் கொண்டிருந்தால் அது செல்லத்தக்க ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

ii) செல்லாத ஒப்பந்தம் (void):

ஒப்பந்தம் ஆரம்பித்ததின் முதலே (ab initio) செல்லுதன்மை குறைபாடுடையதாக இருந்தால் அது செல்லாத ஒப்பந்தம் (void contract) எனப்படும்.

மொகாரிபீபி-எதிர்-டி.டி.கோஷ்

இவ்வழக்கில் தரப்பினர்களுள் ஒருவர் மைனராக இருந்ததால் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iii) தவிர்தகு ஒப்பந்தம் (voidable):

செல்லக்கூடிய ஒப்பந்த தோற்றம் கொண்டு விளங்கக்கூடிய ஒரு ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாத ஒப்பந்தமாக நீதிமன்றத்தின் வாயிலாக மாற்றக்கூடிய தகுதி தரப்பினர்க்கு இருந்தால், அது தவிர்தகு ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

ரெங்கநாயகி-எதிர்-ஆழ்வார்செட்டி

ஒரு பெண்ணின் கணவர் இறந்த பிறகு விடுதலைப் பத்திரம் ஒன்றில் கையெழுத்திட்டால் மட்டுமே கணவரின் உடலை அடக்கம் செய்ய விடுவோம், என்று மிரட்டி கையெழுத்து வாங்கியது ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாததாக்கி விட்டது என்று நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iv) சட்டமுரணான ஒப்பந்தம் (illegal):

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் சட்டவிரோதமாக இருந்தால் அது சட்டமுரணான ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

பியர்ஸ்-எதிர்-புரோக்ஸ் வழக்கை இதற்கு உதாரணமாக எடுத்துக்கொள்ளலாம்.



v) நிறைவேற்ற இயலாத ஒப்பந்தம் (Unforceable):

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் நிறைவேற்ற இயலாது போனால் அந்த ஒப்பந்தம் நிறைவேற்ற இயலாத ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

கோரியர்-எதிர்-காஷ்டி

பருத்தியுடன் கப்பல் காணாமல் போனது அந்த பருத்தியை வாங்குவது குறித்த உடன்பாடு நிறைவேற்ற இயலாத ஒப்பந்தம் என்று நீதிமன்றதால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

2. அமைப்பின் அடிப்படையில் (Formation) :

அமைப்பு ரீதியாக ஒரு ஒப்பந்தம் மூன்று பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

i) வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் (Express):

ஒரு ஒப்பந்த உருவாக்கம் தரப்பினர்களிடையேயான வெளிப்படையான வார்த்தை அல்லது எழுத்தால் இருந்தால் அது வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

ii) மறைமுகமான ஒப்பந்தம் (Implied):

தரப்பினர்களிடையே உடன்பாடு இருப்பது அவர்களுக்கிடையேயான செயல்களின் வாயிலாக யுகிப்பதாக இருந்தால் அவை மறைமுகமான ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

iii) அரைகுறை ஒப்பந்தம் (Quasi):-

தரப்பினர்களால் அல்லாது சட்டத்தால் தரப்பினர்களிடையே உருவாக்கப்படும் ஒப்பந்தம் ஒப்பந்த போல்வு அல்லது அரைகுறை ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

3) நிறைவேற்றத்தின் அடிப்படையில் (Performance):

நிறைவேற்றத்தின் அடிப்படையில் ஒரு ஒப்பந்தம் **நான்கு** வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

i) நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம் (Executed):

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் வாயிலாக தரப்பினர்களுக்கு இடையே உருவாக்கப்படும் கடமைகளை, தரப்பினர் நிறைவேற்றி விடும்போது அது நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

ii) நிறைவேற்றப்படவேண்டிய ஒப்பந்தம் (Executory):

தரப்பினர்கள் தங்களது ஒப்பந்த கடைமைகளை எதிர்காலத்தில் நிறைவேற்றுவதாக வாக்குறுதி அளித்திருந்தால் அது நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தம் எனப்படும்.



iii) ஒருதரப்பு நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம் (Unilateral):

தரப்பினர்களுள் ஒருவர் ஒப்பந்த கடைமைகளை நிறைவேற்றி இன்னொரு தரப்பினர் நிறைவேற்ற வேண்டியிருந்தால் அது ஒருதரப்பு நிறைவேறிய ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

iv) இருதரப்பு நிறைவேற்றப்படவேண்டிய ஒப்பந்தம் (Bilateral):

ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் இருவரும் தங்களது கடைமைகளைப் பகுதி நிறைவேற்றம் செய்து, பகுதி நிறைவேற்றம் செய்ய வேண்டியிருந்தால் அது இருதரப்பு நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

மேலே குறிப்பிட்டவை ஒரு ஒப்பந்தத்தின் பல்வேறு வகைகள் ஆகும்.

புரிவுரையின் அத்தியாவசியங்கள் :

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2(a) புரிவுரை பற்றி விளக்குகிறது.

ஒரு நபர் தான் ஏதேனும் ஒன்றை செய்வதாகவோ அல்லது செய்யாதிருப்பதாகவோ மற்றொரு நபருக்கு அளிக்கும் வாக்குறுதி புரிவுரை எனப்படும்.

i) குழப்பம் அல்லது தெளிவான புரிவுரை:

ஒரு புரிவுரையானது குழப்பம் இல்லாமலும், தெளிவாகவும், திடமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இல்லையெனில் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகிவிடும்.

டெய்லர்-எதிர்-போர்டிங்டன்

ஒரு வழக்கில் மாடர்ன் என்ற ஆங்கில வார்த்தை புரிவுரையில் பயன்படுத்தப்பட்டதால் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. ஏனெனில் நாகரீகம் என்பது நபருக்கு நபர் மாறுபடக்கூடிய குழப்பமான வார்த்தையாகும்.

ii) பொதுவானதாக அல்லது குறிப்பிட்டதாக (General & Specific):

ஒரு புரிவுரையானது பொதுவாகவோ அல்லது குறிப்பிட்டோ இருக்கலாம்.

பொதுவான புரிவுரை என்பது உலகிலுள்ள அனைவருக்கும் (in rem) பொதுவாக வழங்கப்பட கூடியதாகும்.

குறிப்பிட்ட புரிவுரை என்பது யாரேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு மட்டும் வழங்க கூடியதாகும். இதனைப் பிற நபர்கள் ஏற்க முடியாது. (In persona).



கார்லில்-எதிர்-கார்போலிக் ஸ்மோக்பால் அன்ட் கோ

சரியான முறையில் மருந்து உட்கொண்டும் நோய் தீராததால் மருந்து நிறுவனத்தின் மீது வழக்குத் தொடுக்கப்பட்டது. வாதி யாரென்று தெரியாததால் உடன்பாடு இல்லையென்று மருந்து நிறுவனம் கூறியதை நீதிமன்றம் ஏற்கவில்லை. விலை கொடுத்து மருந்து வாங்கிய உடனேயே ஒப்பந்தம் உருவாகி விட்டது. எனவே இழப்பீடு வழங்க உத்தரவிடப்பட்டது.

iii) சட்ட ரீதியாக (Legal bindup):

ஒரு புரிவுரையானது சட்டப்படி தொடர்பு கொள்ளும் எண்ணத்தோடு வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இல்லையெனில் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகிவிடும்.

பால்பர்-எதிர்-பால்பர் வழக்கை இதற்கு உதாரணமாக கொள்ளலாம்.

iv) விலைப்புள்ளி (Quation of Price):

விலைப்புள்ளி வழங்குவது புரிவுரை ஆகாது. எனவே விலைப்புள்ளியாக ஒரு புரிவுரை இருக்கக்கூடாது.

ஹர்வி-எதிர்-பெய்சி

வீட்டின் விலையை மட்டும் குறிப்பிட்டது புரிவுரை ஆகாது, ஒப்பந்தம் உருவாகவில்லையென்று இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

v) உணர்ச்சி வசப்பட்ட நிலை (Emotionally):

உணர்ச்சி வசப்பட்ட நிலையில் வழங்கப்படும் வாக்குறுதிகள் ஒரு ஒப்பந்தத்தை உருவாக்குவதில்லை. செல்லத்தக்க ஒப்பந்தம் உருவாக்கத்தில் மனநிலை முக்கிய பங்காற்றுகின்றன.

வீக்ஸ்-எதிர்-டைபால்ட்

கடைசி நேரத்தில் திருமணம் நின்றுவிடும் சூழ்நிலையில் ஒரு நபர் தனது மகளை யாரேனும் மணம் முடித்தால் சொத்துகளைத் தருவதாக அளித்த வாக்குறுதி செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

vi) புரிவுரைக்கான வரவேற்பு (Invitation to offer):

ஒரு புரிவுரையானது, புரிவுரைக்கான வரவேற்பாக இருத்தல் கூடாது. அவ்வாறு இருந்தால் ஒப்பந்தம் உருவாகாது. உணவகங்களில் “ Tiffen Ready” என்று அறிவிப்பு செய்திருப்பது புரிவுரை ஆகாது, அவை புரிவுரைக்கான வரவேற்பு ஆகும்.

பிஸ்சர்-எதிர்-பெல்



கத்தியில் விலை எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தது புரிவுரையாகாது அது புரிவுரைக்கான வரவேற்பாகும் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

vii) சிறப்பு நிபந்தனை (Special terms):

புரிவுரையில் சிறப்பு நிபந்தனைகள் ஏதேனும் இருந்தால் அது தரப்பினர்களைக் கட்டுப்படுத்தும்.

பார்கர்-எதிர்-தென்கிழக்கு இரயில்வே அன்கோ

ஒரு பெண்மணியின் கைப்பைப் பொருள் பாதுகாப்பு அறையில் தொலைந்து விட்டது. அங்கு வைக்கப்படும் பொருட்கள் முப்பது பவுண்டுகளுக்கு மேல் இருக்கக்கூடாது என்ற சிறப்பு நிபந்தனை மீறப்பட்டதால் இழப்பீடு கோர முடியாதென்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

புரிவுரையின் பல்வேறு வகைகள்:

பிரிவு 2(a) ஒரு நபர் தான் ஏதேனும் ஒன்றை செய்வதாகவோ அல்லது செய்யாதிருப்பதாகவோ மற்றொரு நபருக்கு அளிக்கும் வாக்குறுதி புரிவுரை எனப்படும்.

1. **பொது புரிவுரை (General offer):** பொதுவான புரிவுரை என்பது உலகிலுள்ள அனைவருக்கும் (Right in rem) பொதுவாக வழங்கப்படக் கூடியதாகும்.

2. **குறிப்பிட்ட புரிவுரை (Specific offer):** குறிப்பிட்ட புரிவுரை என்பது யாரேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு மட்டும் வழங்கக்கூடியதாகும். இதனை பிற நபர்கள் ஏற்க முடியாது. (Right In persona).

3. **குறுக்குப் புரிவுரை(Cross Offer):** தரப்பினர்கள் இருவரும் ஒருவருக்குத் தெரியாமல் ஒருவர் புரிவுரை செய்திருந்தால் குறுக்கு புரிவுரை எனப்படும் . அவை ஒன்றையொன்று முறித்துவிடும் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்காது.

மீன்-எதிர்-ஹாப்மென் அன்ட் கோ

இவ்வழக்கில் இரும்பு வாங்குவது விற்பது குறித்த பரிமாற்றம் இரண்டுமே புரிவுரை. ஆதலால் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்கவில்லை என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

4. எதிர்ப் புரிவுரை (Counter offer):

ஒரு வழங்கப்பட்ட புரிவுரைக்கு எதிராக மற்றொரு புரிவுரை கேட்கப்படும்போது அது எதிர்புரிவுரை எனப்படும். எதிர்புரிவுரை ஒப்பந்தத்தை உருவாக்காது. வழங்கப்பட்ட புரிவுரையை இது முறித்துவிடும்.

ஹெய்டு-எதிர்-விரஞ்ச்: இவ்வழக்கில் 1000 பவுண்டுகளுக்கு வீட்டை விற்பதற்கு புரிவுரை செய்யப்பட்டது. 900 பவுண்டுகளுக்கு விலை கேட்கப்பட்டது. எதிர்புரிவுரையாக கருதப்பட்டது ஒப்பந்தம் இல்லை என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.



5. நிலையான புரிவுரை (Continuing (or) Standing Offer):

பல்வேறு பரிமாற்றங்களுக்காக ஒரே புரிவுரை வழங்கப்பட்டிருந்தால் அது தொடர் அல்லது நிலையான புரிவுரை எனப்படும்.

புரிவுரையை மறுத்தளித்தல்:

ஒரு புரிவுரையானது ஏற்கப்படும் முன்னர் திரும்பப் பெறப்படலாம் திரும்பப் பெறுவதற்கான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு.

அறிவிப்பு:

சரியான வழியில் அறிவிப்பு செய்வதன் வாயிலாக ஒரு நபர் தான் செய்த புரிவுரையைத் திரும்பப்பெறலாம்.

கர்டைஸ்-எதிர்-LCM பேங்க்

ஒரு காசோலை தொலைபேசி வாயிலாக மறுக்கப்பட்ட பின்னரும் மதிப்பளிக்கப்பட்டதால் வாடிக்கையாளருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பிற்கு வங்கி பொறுப்பளிக்க வேண்டும் என தீர்ப்பு அழிக்கப்பட்டது.

இறப்பு (Death):

தரப்பினர் ஒருவரின் இறப்பு ஒரு புரிவுரையை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

காலம் தவிர்தல் (Lapse of Time):

ஒரு புரிவுரையானது குறித்த காலத்திற்குள் ஏற்கப்பட வேண்டும். நியாயமான கால எல்லை கடந்தால் ஒரு புரிவுரை முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

ஆர்.வி.ஹேட்டல்ஸ்-எதிர்-மோடிபயர்

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகள் ஓராண்டு கழித்து ஏற்கப்பட்டதால், நிறுவனத் தரப்பினரால் மறுக்கப்பட்டது. மிகுந்த கால தாமதத்தால் ஒப்பந்தம் உருவாகவில்லை என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

வழிமுறை (Mode):

எந்த வழியில் ஒரு புரிவுரையானது ஏற்கப்பட வேண்டுமென்று நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டுள்ளதோ அதன் அடிப்படையிலேயே ஏற்கப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் புரிவுரை முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

ஏலியாசன்-எதிர்-ஹன்ஷா

நூறு மூடை கோதுமை மாவு வாங்குவது குறித்த தகவலை அங்கு வரும் ஓட்டுனரிடம் குறிப்பிடுமாறு புரிவுரை செய்யப்பட்டது. ஓட்டுனரிடம் எதுவும் குறிப்பிடாததால் ஒப்பந்தம் உருவாகவில்லையென தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.



குறுக்கு புரிவுரை (Cross offer):

தரப்பினர்கள் இருவரும் ஒருவருக்குத் தெரியாமல் ஒருவர் புரிவுரை செய்திருந்தால் குறுக்கு புரிவுரை எனப்படும். அவை ஒன்றையொன்று முறித்துவிடும். ஒப்பந்தத்தை உருவாக்காது.

எதிர் புரிவுரை (Counter offer):

ஒரு வழங்கப்பட்ட புரிவுரைக்கு எதிராக மற்றொரு புரிவுரை கேட்கப்படும் போது அது எதிர்புரிவுரை எனப்படும். எதிர்புரிவுரை ஒப்பந்தத்தை உருவாக்காது.

ஏற்புரையின் அத்தியாவசியங்கள்:

புரிவுரைக்கு வழங்கப்பட்ட ஏற்புரை என்பது வெடியின் திரியில் பொறுத்தப்பட்ட நெருப்பைப் போன்றது. ஏனெனில் ஒரு புரிவுரைக்காக ஏற்பு வழங்கப்பட்ட அந்த நிமிடமே ஒப்பந்தம் உருவாகி விடுகிறது. எனவே அதன் பின்னர் அதனைத் திரும்பப் பெற இயலாது.

பிரிவு 2(b) – ஏற்பு:

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2(b) (Acceptance) ஏற்பு பற்றி விளக்குகிறது.

புரிவுரையில் சொல்லப்பட்ட சங்கதிகளை தான் ஏற்று நடப்பதாக ஒரு நபர் அளிக்கும் வாக்குறுதி ஏற்புரை எனப்படும்.

i) வெளிப்படையாக (அல்லது) மறைமுகமாக (Express (or) Implied):

ஏற்பு வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமானதாகவோ இருக்கலாம். புரிவுரை வழங்கியவர் புரிந்து கொள்ளும், அறிந்து கொள்ளும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.

ii) புரிவுரை பெறுபவர் (Acceptor):

குறிப்பிட்ட புரிவுரையில் யாருக்கு புரிவுரையானது வழங்கப்பட்டதோ அவர் மட்டுமே ஏற்பு செய்தல் வேண்டும். பிற நபர்கள் ஏற்க இயலாது.

iii) முழுமையானதாக (Absolute):

ஒரு ஏற்புரையானது முழுமையானதாகவும் திடமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

ஹேய்டு-எதிர்-விரஞ்ச்

இவ்வழக்கில் 1000 பவுண்டுகளுக்கு வீட்டை விற்பதற்கு புரிவுரை செய்யப்பட்டது. தொள்ளாயிரம் பவுண்டுகளுக்கு விலை கேட்கப்பட்டது. எதிர் புரிவுரையாகக் கருதப்பட்டது. ஒப்பந்தம் இல்லை என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.



iv) தெரிவிக்கும் வழிமுறை (Communication):

சரியான தெரிவிக்கும் வழிமுறையைப் பின்பற்றி ஏற்பானது செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

பவர்-எதிர்-லீ

நேர்முகதேர்வு நடத்தியவர்கள் தேர்வு முடிந்த பின்னர் வெளியில் வைத்து ஒரு நபர் தேர்வாகி விட்டதாகக் கூறியது சரியான வழிமுறையில் செய்யப்பட்ட ஏற்பு இல்லை என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

v) முன்னதாக (Precede):-

புரிவுரைக்கு முந்தையதாக ஏற்பு இருத்தல் கூடாது. புரிவுரை வழங்கப்பட்ட பின்னர் தான் ஏற்பு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

vi) வழிமுறை (Mode):

எந்த வழியில் ஒரு புரிவுரையானது ஏற்கப்பட வேண்டுமென்று நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டுள்ளதோ அதன் அடிப்படையிலேயே ஏற்கப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் ஒப்பந்தம் உருவாகாது.

vii) காலம் தவறுதல் (Lapse of time):

ஒரு புரிவுரையானது குறித்த காலத்திற்குள் ஏற்கப்பட வேண்டும். நியாயமான காலத்திற்குள் ஏற்பு தெரிவிக்கப்படவில்லை எனில் ஒப்பந்தம் உருவாகாது.

viii) திரும்ப பெறுதல் (Withdrawn):-

ஒரு புரிவுரையானது திரும்பப் பெறும் முன்னர் ஏற்பு செய்ய வேண்டும்.

ix) தபால் ஏற்பு (Postal acceptance):

ஏற்பானது தபால் வாயிலாகவும் செய்யப்படலாம். எப்பொழுது புரிவுரை வழங்கியவர் கைகளில் தபால் சேர்க்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது முதல் ஒப்பந்தம் உருவானதாகக் கருதப்படும்.

மறுபயன் குறித்த விதிகள்:

.இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2(d), பிரிவு (10), பிரிவு 25 மறுபயன் பற்றிய விதிகளை விளக்குகிறது.

பிரிவு 2(d) மறுபயன் பற்றி விளக்கம் அளிக்கிறது.

பிரிவு 10 செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்திற்கு மறுபயன் அவசியமானது என்று கூறுகிறது.

பிரிவு 25 மறுபயன் இல்லையெனில் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று கூறுகிறது.



பிரிவு 2(d):

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் வாயிலாக தரப்பினர்கள் ஒருவருக்கொருவர் கிடைக்கும் ஏதேனும் ஒன்று மறுபயன் எனப்படும்.

பிரிவு 10:

இச்சட்டப்பிரிவு ஒரு செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்திற்கு மறுபயன் அவசியமென்று கூறுகிறது.

பிரிவு-25

இச்சட்டப்பிரிவு ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு மறுபயன் இல்லையெனில் அவ்வொப்பந்தம் செல்லாது எனக் கூறுகிறது.

i) மறுபயனுக்கு அந்நியர் (Stranger to consideration):-

ஒரு மறுபயனுக்கு அந்நியர் சட்டத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. மறுபயன் தரப்பினர்கள் அல்லாது மூன்றாம் நபரிடமிருந்தும் வரலாம்.

சின்னையா-எதிர்-இராமையா

சித்தப்பாவின் பராமரிப்பு செலவிற்காக வருடந்தோறும் பணம் கொடுப்பதாக வாக்குறுதி அளித்து சொத்தினைப் பெற்ற பெண் ஒருவர் பின்னர் தர மறுத்தார். நீதிமன்றம் இவ்வுடன்பாட்டில் சித்தப்பா அந்நியர் என்றாலும் மறுபயன் பெற தகுதியானவர் என்று தீர்ப்பளிப்பதில்லை.

ii) ஒப்பந்தத்திற்கு அந்நியர் (Stranger to contract):-

ஒப்பந்தத்திற்கு அந்நியர் ஒருவர் ஒப்பந்தத்திற்காக வழக்கிட முடியாது.

டன்லப் டயர் நிறுவனம்-எதிர்- செல்பிரிட்ஜ் அன்கோ

A என்பவருக்கும் டன்லப் டயர் நிறுவனத்திற்கும் ஒரு உடன்பாடு இருந்தது. இந்த உடன்பாட்டை செல்பிரிட்ஜ் அன்கோ மீறியதாக வழக்கு தொடுக்கப்பட்டது. செல்பிரிட்ஜ் அன்கோ ஒப்பந்தத்திற்கு அந்நியர் ஆதலால் வழக்கு தொடுக்க முடியாது என்று தீர்ப்பளிப்பதில்லை.

iii) போதுமானதாக (Adequate):-

“A pepper corn may be a good consideration” “சிறுமிளகும் சிறந்த மறுபயனாகும் ” என்ற பழமொழியின்படி,

மறுபயன் போதுமானதாக இருக்க வேண்டியதில்லை சட்டத்தில் மறுபயன் இருக்கவேண்டும் என்று கூறப்பட்டுள்ள தே தவிர மறுபயன் ஒப்பந்த பொருளுக்கு சமமாக இருத்தல் வேண்டுமென்று குறிப்பிடப்படவில்லை.



தாமஸ்-எதிர்-தாமஸ்

ரூ.1,00,000 பெருமான வீட்டை ஒரு ரூபாய்க்கு விற்பனை செய்தது செல்லும் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iv) உண்மையான (Real):

மறுபயன் உண்மையானதாக இருத்தல் வேண்டும் பொய்யானதாக இருத்தல் கூடாது.

v) சட்டப்படி (Lawfull) :

மறுபயன் சட்டப்படி இருத்தல் வேண்டும். மறுபயன் சட்டவிரோதமாக இருத்தல் கூடாது.

பிரிவு -25 க்கு விதிவிலக்குகள்:

மறுபயன் இல்லாத ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று பிரிவு 25 கூறுகிறது . ஆனால் சில நேரங்களில் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு மறுபயன் இல்லையென்றாலும் செல்லுத்தன்மை உடையதாக இருக்கிறது.

அச்சுழ்நிலைகள் பின்வருமாறு,

1. பிரிவு 25(1)-அன்பு மற்றும் பிரியம் (Love & Affection):

அன்பு பிரியத்தின் காரணமாக ஏதேனும் ஒப்பந்தம் செய்யப்படும் போது மறுபயன் இல்லையென்றாலும் ஒப்பந்தம் செல்லும்.

இதற்கு தேவையான அடிப்படைகள்:

அன்பு மற்றும் பிரியத்தின் காரணமாக இருத்தல் வேண்டும்.

நெருங்கிய இரத்த உறவினராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஒப்பந்தம் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2. பிரிவு 25 (2) -சமூக சேவை நோக்கம் (Service Agreements):

சமூக சேவை நோக்கமாக ஏதேனும் ஒப்பந்தம் செய்யப்படும் போது அதற்கு மறுபயன் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

3. பிரிவு 25(3)-காலம் கடந்த கடன் (Time barred debt):

காலம் கடந்த கடனுக்காக மாற்றுகடன் உறுதிச்சீட்டு எழுதி கொடுக்கப்படும் பொழுது அதற்கு மறுபயன் இல்லையானாலும் செல்லும்.



மேற்கூறிய மூன்று காரணங்கள் தவிர அனைத்து வகையான மற்ற ஒப்பந்தத்திற்கு அவசியமாக மறுபயன் வேண்டும்.

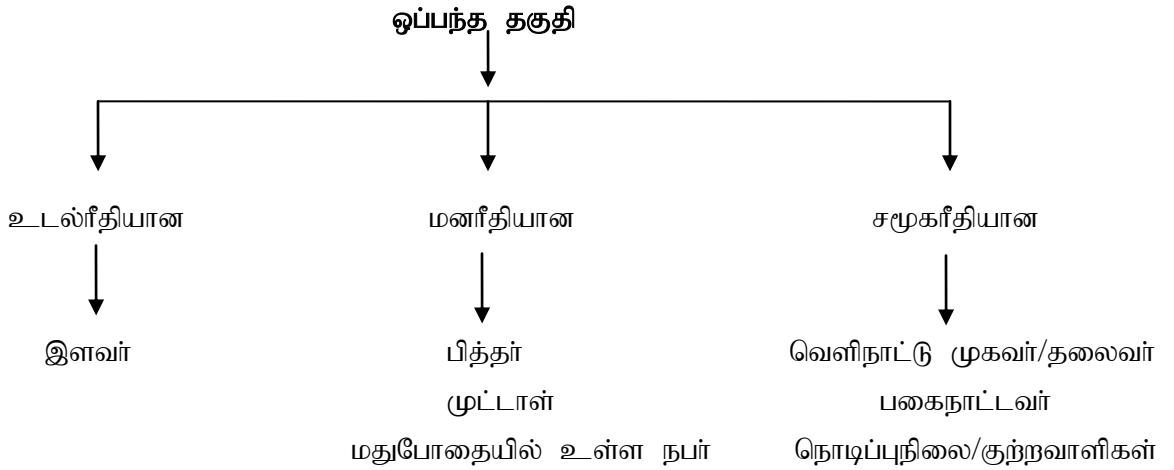
ஒப்பந்த தகுதி:

ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு தரப்பினர்களுக்கு தேவையான தகுதிகள் பற்றி இப்பகுதி விளக்குகின்றது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 11 ன் படி” உரிமை வயது அடைந்தவர்கள், நல்ல மனநிலை உடையவர்கள் மற்றும் எந்த சட்டத்தாலும் தகுதியற்றவர் என்று அறிவிக்கப்படாதவர், ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்கள்.

இங்கு தரப்பினருக்கு தேவையான தகுதிகளை, தகுதியின்மைகளை ப் பற்றி படிப்பதன் வாயிலாக அறிந்து கொள்ளலாம்.

ஒப்பந்த சட்டப்படி பின்வரும் தரப்பினர்கள் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நபர்கள் ஆவார்கள்.



ஒப்பந்தம் செய்யத் தகுதியற்ற நபர்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

- i) உடல்ரீதியான தகுதி (Physical status)
- ii) மனரீதியான தகுதி (Mental status)
- iii) சமூக அந்தஸ்து (Social status)

i) உடல்ரீதியான தகுதி (Physical status):

உடல் ரீதியான முறையில் 18 வயது பூர்த்தியாகாத நபர்கள் இந்திய வயதுரிமை சட்டப்படி இளவர்(minor) எனப்படுவார்.



ஒரு இளவரிடம் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தமானது ஆரம்ப முதலே செல்லாது ஆகும். (Void abinitio)

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 11 மற்றும் 12-ன் கீழ் சில நபர்கள் ஒப்பந்தம் செய்வதிலிருந்து தடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதன் அடிப்படையில் இளவர்கள் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டால் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

இந்திய வயதுரிமை சட்டம் பிரிவு 3-ன் படி 18 வயது பூர்த்தியடையாத நபர் இளவர் என்று அழைக்கப்படுவார்.

இளவருடன் செய்து கொள்ளும் உடன்பாடு ஆரம்பத்திலே (void abinitio) செல்லாது.

ஒரு இளவருடன் செய்து கொள்ளும் உடன்பாடு பின்னால் கூட உறுதிபடுத்தப்படுதல் கூடாது. பின் ஒப்புறுதி கோட்பாடு இவருக்கு பொருந்தாது.

லேஸ்லி-எதிர்-சேயில்

A என்ற இளவர் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டு உரிமை வயது அடைந்த பின்னர் அதனை உறுதிபடுத்தினார். நீதிமன்றம் ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளித்தது.

நாஷ்-எதிர்-இன்மேன்

A என்ற இளவர் தான் ஏற்கனவே இரண்டு உடைகள் வைத்திருக்கும் போது புதிதாக இரண்டு உடைகள் தைத்தார், உடைகள் அத்தியாவசியமானதாக இருந்தாலும் ஏற்கனவே உடைகள் இருந்ததால் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

ஒரு இளவர் பங்குதாரராக இருக்கலாம், இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கேற்பவர் நஷ்டத்தில் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

ஒரு இளவர் பங்குதாரராக இருக்கலாம் இலாபத்தில் மட்டுமே பங்கேற்பவர் நஷ்டத்தில் பங்கேற்க மாட்டார்.

ii) மனரீதியான தகுதி (Mental status):

மன ரீதியான அடிப்படையில் பின்வரும் தரப்பினர்கள் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நபர்கள் ஆவார்.

- முட்டாளர் (Idiot)
- பித்தர் (Lunatic)
- குடிபோதைகாரர் (Drunkuns)

a) முட்டாளர் (Idiots):

பிறவிலேயே புத்தி சுவாதினமற்ற நபர்கள் முட்டாளர்கள் எனப்படுவார்கள். அவர்கள் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தடை செய்யப்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.



b) பித்தர் (Lunatics):

சில நேரங்களில் நல்ல மனநிலையிலும் சில நேரங்களில் புத்தி சுவாதினமற்று இருக்கும் நபர்கள் பித்தர்கள்(Unatic) எனப்படுவார்கள்.

c) குடிபோதைகாரர் (Drunkurns):

குடிபோதையில் இருக்கும் நபர் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நபர் ஆவார். அவர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்ட சமயத்தில் மது போதையில் இருந்தார் என்பதை உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

iii) சமூக அந்தஸ்து (Social status):

சமூக அந்தஸ்தின் படி பின்வரும் நபர்கள் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நபர்கள் ஆவார்கள்.

a) வெளிநாட்டு தூதுவர்கள் (Foreign ambassador):

வெளிநாட்டு தலைவர்கள், தூதுவர்கள் நம் நாட்டு மக்களுடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட முடியாது.

வெளிநாட்டு தலைவர், தூதுவர் போன்றவர்கள் ஒப்பந்தம் செய்ய தடைசெய்யப்பட்ட நபர்கள் ஆவார்கள்.

முஹல்-எதிர்-சுல்தான் ஆப் ஜோகூர்

ஜோகூர்நாட்டு இளவரசர் இங்கிலாந்து பெண்மணியை திருமணம் செய்வதாக வாக்குறுதி அளித்து பின்னர் மறுத்து விட்டார். அப்பெண்மணி வழக்கு தொடுத்த போது பிரதிவாதி வேறு நாட்டின் இளவரசன் என்பதால் அவருடன் செய்த ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

b) பகைநாடு (Alien enemy):-

பகைநாடு என்று அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர் அந்நாட்டு மக்களுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாது.

c) நொடிப்பு நிலை அல்லது குற்றவாளி (Insolvents & Convicts):

நீதிமன்றத்தால் நொடிப்பு நிலை அடைந்தவர் என்று அறிவிக்கப்பட்டவரும், குற்றவாளி என தீர்மானிக்கப்பட்டவரும் (தண்டனை காலம் முடியும் வரை), ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தகுதியற்ற நபர்கள் ஆவார்கள்.

மேற்கண்ட நபர்கள் தவிர மற்ற நபர்கள் அனைவரும் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி உடையவர்கள் ஆவார்கள்.



இசைவு:

ஒரு ஒப்பந்தம் செல்ல தக்கதாக இருக்கவேண்டுமெனில் ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்கப்பட்ட இசைவு நிர்பந்தமற்ற இசைவாக இருத்தல் அவசியம். இசைவு பற்றி இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 13 முதல் 20 வரை விளக்குகிறது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 13:

இதன்படி ஒப்பந்தத் தரப்பினர் ஒப்பந்த பொருள் குறித்து ஒருமித்த கருத்துடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட வேண்டுமென்று குறிப்பிடுகிறது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 14:

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்கள் (free concein) நிர்பந்தமற்ற இசைவினை ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

நிர்பந்தமற்ற இசைவு என்பது

- (i) வலுக்கட்டாயம் (Coercion)
- (ii) தகாநிலைமேலாதிக்கம் (Undue influence)
- (iii) மோசடி (Fraud)
- (iv) தவறாக எடுத்துரைத்தல் (Misrepresentation)
- (v) தவறுகள் (Mistake)

- போன்றவற்றால் பாதிக்கபடாமல் இருக்க வேண்டும்.

i) வலுக்கட்டாயம் பிரிவு 15:

இச்சட்டப் பிரிவின்படி வலுக்கட்டாயம் என்பது ஒரு தரப்பினரை உடல்ரீதியாக துன்புறுத்தி ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட செய்வதாகும்.

இங்கு சம்மதம் பெறப்படுவதற்கு இந்திய தண்டனைச் சட்டம் (IPC) தடை செய்துள்ள ஒரு செயலைச் செய்து சம்மதம் பெற்றால் அது வலுக்கட்டாயத்தால் பெறப்பட்ட சம்மதம் எனப்படும். வலுக்கட்டாயம் நான்கு பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- i) குற்றச்செயல் நிகழ்த்தப்பட்டு (Commited)
- ii) குற்றச்செயல் முயற்சி (Attempt to commit)
- iii) பறிமுதல் செய்து (Detained)
- iv) பறிமுதலுக்கான முயற்சி (Attempt to detain)



i) குற்றச்செயல் நிகழ்த்தப்பட்டு (Committed):

இந்திய தண்டனைச் சட்டம் தடை செய்துள்ள ஒரு செயலைச் செய்து ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கான சம்மதம் பெறப்பட்டிருந்தால் அது இத்தலைப்பின் கீழ் வலுக்கட்டாயம் ஆகும்.

ரெங்கநாயகி-எதிர்-ஆழ்வார்செட்டி வழக்கை இதற்கு உதாரணமாக எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

ii) குற்றச்செயல் முயற்சி (Attempt to commit):

ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு பெறப்பட்ட சம்மதமானது இந்திய தண்டனைச் சட்டம் தடை செய்துள்ள ஒரு செயலைச் செய்யபோவதாக அச்சுறுத்தி பெறப்பட்டிருந்தால் அது இத்தலைப்பின் கீழ் வலுக்கட்டாயமாகும்.

அம்மிராஜீ-எதிர்-சேசம்மாள்

தற்கொலை செய்யப்போவதாக மிரட்டி ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு பெறப்பட்ட சம்மதம் செல்லாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iii) பறிமுதல் செய்து (Detained):

ஒரு நபரின் சொத்தை அபகரித்து ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கான சம்மதம் பெறப்பட்டிருந்தால் அது இப்பிரிவின் கீழ் வலுக்கட்டாயமாக கருதப்படும்.

முத்தையா-எதிர்-முத்துகருப்பன்

கணக்கு புத்தகங்களை எடுத்து வைத்து கொண்டு ஒரு ஒப்பந்தத்தின் ஈடுபடுவதற்கான சம்மதம் பெறப்பட்டதால் இப்பிரிவின் கீழ் வலுக்கட்டாயம் உள்ளதென கருதப்பட்டு ஒப்பந்தம் செல்லாது என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iv) பறிமுதலுக்கான முயற்சி (Attempt to detain):

ஒரு நபரின் சொத்தினை அபகரிக்கப் போவதாக அச்சுறுத்தி ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கான சம்மதம் பெறப்பட்டிருந்தால் அது இப்பிரிவின் கீழ் வலுக்கட்டாயம் உள்ளதாகக் கருதப்படும்.

பிரிவு 19:

இப்பிரிவின் கீழ் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்கப்பட்ட சம்மதத்தின் நிர்வந்தம் ஏதேனும் இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும் (Void).

தகாநிலை மேலாதிக்கம் பிரிவு 16:

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 16 தகாநிலை மேலாதிக்கம் பற்றி விளக்குகிறது.



(i) தகாநிலை மேலாதிக்கம் என்பது ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்களுள் ஒருவர் மற்றொருவரை மனரீதியான நெருக்கத்திற்கு உள்ளாக்கி ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தூண்டியிருந்தால், ஒப்பந்தத்திற்குப் பெறப்பட்ட சம்மதத்தில் தகாநிலைமேலாதிக்கம் உள்ளதாகக் கருதப்படும்.

(ii) இங்கு ஒப்பந்தத்தின் தரப்பினர்களுக்கு ஒருவர் மற்றொருவரின் அதிகாரத்திற்கு கட்டுப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

(iii) தகாநிலை மேலாதிக்கம் வாயிலாக தரப்பினர் ஒருவர் ஆதாயம் அடைந்து விட்டால் அதனை திருப்பி தர வேண்டும்.

(iv) தகாநிலை மேலாதிக்கத்தின் வாயிலாக தரப்பினர் ஒருவர் நட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

v) தகாநிலை மேலாதிக்கம் இருப்பதை நிரூபிக்க தரப்பினர்களுக்கு இடையேயான உறவுமுறை அவசியமாகும்.

i) மருத்துவர்-நோயாளி

ii) வழக்கறிஞர்-கட்சிக்காரர்

iii) காவல் அதிகாரி-குற்றம் சமத்தப்பட்டவர்

iv) ஆசிரியர்-மாணவர்

தகாநிலை மேலாதிக்கம் இருப்பது குறித்து நிரூபிக்க வேண்டிய பொறுப்பு (Burden of proof) வாதியைச் சார்ந்ததாகும்.

ஆல்கார்டு-எதிர்-ஸ்கின்னர்

ஆசிரமத்திற்கு தனது சொத்துகளை நன்கொடையாக ஒரு பெண்மணி எழுதி வைத்தாள். ஆசிரமத்தை விட்டு வெளியேறிய இரண்டு ஆண்டுகள் கழித்து எழுதிக் கொடுத்த நன்கொடை ஒப்பந்தத்தில் தகாநிலை மேலாதிக்கம் இருப்பதாக வழக்கிட்டார். நீதிமன்றம் இரண்டு ஆண்டுகள் கழித்து வழக்கிட்டதால் தகாநிலை மேலாதிக்கம் இல்லை என்று கூறியது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம்பிரிவு 13:

இதன் படி ஒப்பந்த தரப்பினர் ஒப்பந்தப் பொருள் குறித்து ஒருமித்த கருத்துடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட வேண்டுமென்று குறிப்பிடுகிறது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம்பிரிவு 14:

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்கள் (free consent) நிர்பந்தமற்ற இசைவினை ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும்.



மோசடி

பிரிவு 17:

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு (17) மோசடி பற்றி விளக்குகிறது. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட விரும்பும் தரப்பினர்கள் ஒப்பந்த பொருள் குறித்து ஏதேனும் கருத்துப் பறிமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளுவர் இவற்றிற்கு எடுத்துரைத்தல் (Representation) என்று பெயர்.

இந்த எடுத்துரைத்தல்களில் சொல்லப்படும் விஷயங்கள் தவறுதலாக இருக்கும் பொழுது அது தவறான எடுத்துரைத்தலாகின்றது.

மோசடி என்பது ஒரு விஷயம் பொய் என்று தெரிந்தே உண்மை போன்று சொல்வதாகும். இவ்விதமான பொய்யான எடுத்துரைத்தல் பிறரை ஏமாற்றும் எண்ணத்தோடு செய்யப்படுவதாகும்.

இவ்விதமான ஏமாற்றும் எண்ணத்தினால் அடுத்த தரப்பினருக்கு நட்டம் ஏற்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

பொய் என்று தெரிந்தே செய்யும் விஷயம். மோசடி வாய்மொழியாகவோ, எழுத்துப்பூர்வமாகவோ இருக்கலாம்.

மௌனமாக இருத்தல் மோசடி ஆகாது எனினும் சொல்ல வேண்டிய விஷயத்தை சொல்லாமல் மறைத்தாலும் அது மோசடியாகும்

பீக்-எதிர்-கர்னி

ஒரு நிறுவனத்தின் தகவல் சிற்றேட்டில் அந்த நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் வருமானம் குறித்த விவரங்கள் சொல்லப்பட்டிருந்தது. ஆனால் கடன்கள் பற்றி ஏதும் குறிப்பிடப்படவில்லை. உண்மையில் வருமானத்திற்கு அதிகமாக கடன் சுமை இருந்தது. இங்கு சொல்ல வேண்டிய விஷயத்தை ஏமாற்றும் நோக்கில் மறைத்ததால் மோசடியாகும் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

பிரிவு 19:

இப்பிரிவின் கீழ் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்கப்பட்ட சம்மதத்தின் நிர்ப்பந்தம் ஏதேனும் இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும் (Void).

தவறாக எடுத்துரைத்தல்:

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 13:

இதன்படி ஒப்பந்த தரப்பினர் ஒப்பந்த பொருள் குறித்து ஒருமித்த கருத்துடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட வேண்டுமென்று குறிப்பிடுகிறது.



இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 14:

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்கள் (free concern) நிர்வாகம் இசைவினை ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

பிரிவு-18

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 18 தவறாக எடுத்துரைத்தல் பற்றி விளக்குகிறது. ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்கள் ஒப்பந்த பொருள் குறித்து ஏதேனும் கருத்துகள் பரிமாற்றங்கள் மேற்கொள்வர், இவர்களுக்கு எடுத்துரைத்தல் என்று பொருள்.

இந்த எடுத்துரைத்தலில் சொல்லப்படும் விஷயங்கள் தவறுதலாக இருக்கும் பொழுது அது தவறான எடுத்துரைத்தலாகின்றது.

ஒப்பந்த பொருள் குறித்த விஷயத்தை உண்மையென்று நம்பி சொல்லியிருப்பார். ஆனால் அது தவறாக இருக்கும்.

பொய் என்று தெரியாமல் உண்மையாக நினைத்து சொல்லி விடுவதாகும்.

இது வெகுளித்தனமாகச் சொல்லி விடுவதாகும் இங்கு ஏமாற்றும் எண்ணம் இருப்பதில்லை.

ஒப்பந்த பொருள் குறித்த தெளிவான அறிவின்மையும் இதற்கு ஒரு காரணமாகும். இத்தகைய தவறான எடுத்துரைத்தல்கள் ஒப்பந்தப் பொருள் தொடர்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

மூன்றாம் நபர் வாயிலாக கூட தவறான எடுத்துரைத்தல் இருக்கலாம்.

டெர்ரி-எதிர்-பீக்

டிராம் நிறுவனம் ஒன்று அரசின் அங்கீகாரம் கிடைத்து விட்டது என்று தவறுதலாக தகவல் சிற்றேட்டில் குறிப்பிட்டுவிட்டது. ஆனால் அரசாங்கம் அங்கீகாரம் அளிக்கவில்லை. இங்கு ஏமாற்றும் எண்ணம் இல்லாததால் இது மோசடி அல்ல தவறாக எடுத்துரைத்தல் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

பிரிவு 19:

இப்பிரிவின் கீழ் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்கப்பட்ட சம்மதத்தின் நிர்வாகம் ஏதேனும் இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும் (Void).



வலுக்கட்டாயத்திற்கும், தகாநிலைமேலாதிக்கத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

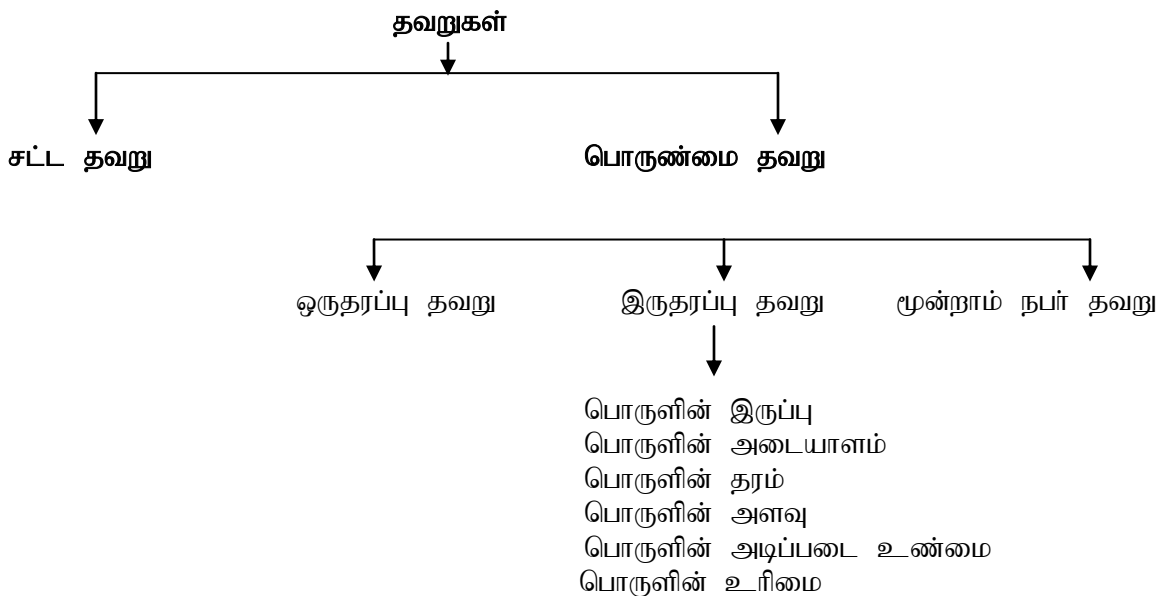
வரிசை எண்	வலுக்கட்டாயம்	தகாநிலைமேலாதிக்கம்
1.	பிரிவு15 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.	பிரிவு16 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.
2.	சம்மதம் compulsion வாயிலாக பெறப்படுகிறது.	சம்மதம் Domination-ல் பெறப்படுகிறது.
3.	இங்கு உடலீதியான துன்புறுத்தல் உண்டு.	இங்கு மனரீதியான துன்புறுத்தல் உண்டு.
4.	இது வன்முறையைச் சார்ந்தது	இது வன்முறையைச் சாராதது.
5.	இந்திய தண்டனைச் சட்டம் இங்குமீறப்படுகிறது.	இந்திய தண்டனைச் சட்டம் இங்கு மீறப்படவில்லை.
6.	தரப்பினர்களுக்கிடையே உறவுமுறை முக்கியமில்லை.	தரப்பினர்களிடையே உறவுமுறை முக்கியம்.
7.	யார்வேண்டுமானாலும் வலுக்கட்டாயத்தை மேற்கொள்ளலாம். (தரப்பினர்கள் அல்லாது செய்ய முடியும்).	தரப்பினர் மட்டுமே தகாநிலை மேலாதிக்கம் மேற்கொள்ள முடியும்.
8.	தவிர்தகு ஒப்பந்தம் ஆகும்	ஒப்பந்தத்தின் செல்லுதன்மையினை நீதிமன்றம் தீர்மானிக்கிறது.



மோசடிக்கும் தவறாக எடுத்துரைத்தலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

வரிசை எண்	மோசடி (Fraud)	தவறாக எடுத்துரைத்தல் (Misrepresentation)
1.	பிரிவு 17 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.	பிரிவு 18 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.
2.	வேண்டுமென்றே செய்யப்படுவது.	தெரியாமல் செய்துவிடுவது.
3.	ஒப்பந்தப்பொருள் குறித்த போதிய அறிவுடன் செய்யப்படுவது.	ஒப்பந்தப்பொருள் குறித்த போதிய அறிவின்மையால் செய்யப்படுவது.
4.	பொய்யைத் தெறிந்தே உண்மைபோன்று சொல்வது.	பொய்யென்று தெரியாமல் சொல்லிவிடுவது.
5.	ஏமாற்றும் எண்ணத்துடன் செய்வது	ஏமாற்றும் எண்ணம் இருப்பதில்லை.
6.	அடுத்த தரப்பினருக்கு நஷ்டம் ஏற்படுத்த வேண்டுமென எண்ணுவது.	அடுத்த தரப்பினரை நஷ்டப் படுத்த நினைப்பதில்லை.
7.	இழப்பு இருக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லை.	இழப்பு இருந்தால் மட்டுமே தவறாக எடுத்துரைத்தல் மதிப்புபெறும்.
8.	நஷ்டம் வழங்கப்படுகிறது.	இழப்பீடு வழங்கப்படுகிறது.

தவறுகள்: இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 20 தவறுகளைப் பற்றி விளக்குகிறது.





தவறுகள் இரண்டு வகையாக பிரிக்கப்படுகிறது.

- i) சட்டத்தவறு (Mistake of law)
- ii) பொருண்மை தவறு (Mistake of fact)

i) சட்டத்தவறு:

‘Ignorancia juris non exhaust’ என்ற இலத்தீன் பழமொழியின் அடிப்படையில் சட்டம் தெரியாதென்பதை சட்டம் ஏற்று கொள்ளாது. எனவே ஒப்பந்தம் செல்லக் கூடியதாக இருக்கும்.

ii) பொருண்மைத் தவறு:

பொருண்மை தவறு மூன்று வகைப்படும்.

a) ஒருதரப்பு தவறு:

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் தரப்பினர்களுள் ஒருவர் ஒப்பந்த பொருள்குறித்து தவறுதலாக ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டால் அது ஒருதரப்பு தவறுகள் எனப்படும். ஒப்பந்தம் செல்லக்கூடியதாக இருக்கும் (valid).

b) இருதரப்பு தவறு:-

ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் இருவரும் தவறுதலாக ஒப்பந்த பொருள் குறித்து எண்ணங்கொண்டு ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் பொழுது அது இருதரப்பு தவறுள்ள ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

❖ **அடையாளம்:**

நபரின் அடையாளம் குறித்த இருதரப்பு தவறுள்ள ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும்.

❖ **தரம்:**

பொருளின் தரம் குறித்த இருதரப்பு தவறுள்ள ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

❖ **அளவு:**

ஒப்பந்த பொருளின் அளவு குறித்த இருதரப்பு தவறு இருந்தால் அது செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

❖ **விலை:**

ஒப்பந்த பொருளின் விலைகுறித்த இருதரபுதவறு இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.



❖ இருப்பு:

ஒப்பந்த பொருள் இருப்பு குறித்த இருதரப்பு தவறு இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

❖ அடிப்படை உண்மைகள்:

ஒப்பந்தப்பொருளின் அடிப்படை உண்மைகள் குறித்த இருதரப்பு தவறு இருந்தால் அது செல்லாத ஒப்பந்தமாகும்.

❖ உரிமைகள்:

ஒப்பந்த பொருளின் உரிமைகள் குறித்த இருதரப்பு தவறு இருந்தால் அது செல்லாத ஒப்பந்தமாகும்.

c) மூன்றாம் நபர் தவறு (Mistake of III person):-

ஒப்பந்த தரப்பினர் அல்லாது மூன்றாம் நபர் ஒருவரால் ஒப்பந்த செயலாக்கத்தில் தவறு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அது ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாததாகிவிடும்.

ஹன்கல்-எதிர்-பாபே

தந்தி அலுவலர் ஒருவரின் கவனக் குறைவால் இவ்வழக்கில் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகிவிட்டது.

பிரிவு 19:

இப்பிரிவின் கீழ் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு வழங்கப்பட்ட சம்மதத்தின் நிர்ப்பந்தம் ஏதேனும் இருந்தால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தமாகும் (Void).

பொது கொள்கைகளுக்கு விரோதமான உடன்படிக்கைகள்:

பிரிவு 23:

பொது கொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கையைப் பற்றி விளக்குகிறது.

பொதுமக்களுக்கு ஊறு விளைவிக்கும் வகையில் ஏற்படுத்தப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொது கொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கையாகும்.

சமுதாய நன்மைக்கு எதிராக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொதுகொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் எனப்படும். பொதுகொள்கைக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் செல்லாத உடன்படிக்கைகளாகும்.



பகை நாட்டவருடன் வர்த்தகம்:

இந்திய அரசு ஏதேனும் ஒரு நாட்டைப் பகை நாடாக அறிவித்தால் அந்த நாட்டைச் சேர்ந்த நபர்களுடன் ஏதேனும் ஒப்பந்தங்கள் ஏற்படுத்திக் கொண்டால் அவை பொதுகொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அவை செல்லாதவையாகும்.

நிதி நிர்வாக குறுக்கீடு:

நிதி நிர்வாகத்தை இடையூறு செய்யும் வகையில் செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொதுகொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அவை செல்லாது.

தனி நபர் உரிமை:

தனிநபரின் உரிமைகளைத் தடுக்கும் விதமாக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொதுக் கொள்கைக்கு எதிராக உடன்படிக்கையாகும் அவை செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

லோவி-எதிர்-பியர்ஸ்

A என்பவர் தன்னை தவிர திருமணம் செய்யக் கூடாது என்று B-யுடன் ஒரு ஒப்பந்தம் செய்துக் கொண்டார். நீதிமன்றம் இந்த ஒப்பந்தம் பொதுகொள்கைக்கு எதிரானது. எனவே இது செல்லாது என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

❖ அரசு பணி தலையீடு:

அரசு அலுவலகங்களில் முறைகேடாகப் பணிநிறைவேற்றித் தருவதாக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொது கொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அவை செல்லாது.

❖ பெற்றோர் உரிமை:

பெற்றோர் உரிமையைப் பறிக்கும் விதத்தில் செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொதுகொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அவை செல்லாது.

❖ ஏல நடவடிக்கை:

ஏலத்தில் பங்கெடுப்பதைத் தடுக்கும் விதமாக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் பொது கொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அவை செல்லாது.

❖ திருமணத்தரகு:

திருமணத்தரகு உடன்படிக்கை, பொதுநலனுக்கு விரோதமான உடன்படிக்கைகள் செல்லாதவையாகும்.

மேற்கண்ட உடன்படிக்கைகள் பொதுகொள்கைக்கு எதிரான உடன்படிக்கைகள் அது செல்லாது .



பிரிவு19:

ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நிர்பந்தம் அற்ற இசைவு இல்லையென்றால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாத ஒப்பந்தம் ஆகும்.

வாணிபத்தடை ஒப்பந்தங்கள்

- ❖ இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் அதன் குடிமக்களுக்கு சில அடிப்படை உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது.
- ❖ 19-1(a)-19-1(g) வரையுள்ள சட்டப் பிரிவுகள் மேற்கண்ட உரிமையைப் பற்றி விளக்குகிறது.
- ❖ பிரிவு-19-1-(g) ஒவ்வொரு இந்திய குடிமக்களுக்கும் இந்தியாவிலுள்ள சட்டப்படியான எந்த தொழில் (or) வியாபாரம் செய்யும் உரிமை அளித்துள்ளது.
- ❖ மேற்கண்ட சட்டப்பிரிவின் அடிப்படையில் இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 27 இயற்றப்பட்டது.
- ❖ பிரிவு 27 எந்த ஒரு உடன்படிக்கை அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 19-1(g)-க்கு விரோதமாக செய்யப்பட்டுள்ளதோ அவை வாணிபத்தடை உடன்படிக்கைகள் செல்லாதவையாகும்.
- ❖ வாணிப தடை உடன்படிக்கைகள் பகுதி மற்றும் முழுமை என்று இரண்டு வகைப்படும்
- ❖ ஒரு நபரை எந்த ஒரு பணி அல்லது வியாபாரம் செய்வதிலிருந்து தடுக்கும் உடன்படிக்கைகள் வாணிபத்தடை உடன்படிக்கை முழுமையானது செல்லாதவையாகும்.

ரோகஸ்-எதிர்-ஜாக்சன்

ஒரு நபர் 800 சதுர மைல்களுக்கு உட்பட்ட பகுதியில் எந்த ஒரு வியாபாரமும் செய்யக்கூடாது என்று ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தம் முழுமையான வாணிபத்தடை ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று நீதிமன்றம் அறிவிக்கப்பட்டது.

- ❖ எந்த ஒரு உடன்படிக்கை ஒரு நபரை பகுதியாக வாணிபம் அல்லது தொழில் செய்வதைப் பொதுநலனை முன்னிட்டு தடுக்கிறதோ அது பகுதி வாணிபத்தடை உடன்படிக்கைகள் ஆகும். இது செல்லும் தன்மை உடன்படிக்கைகள் ஆகும்.

நார்த்தன் பெல்ட்-எதிர்- நார்த்தன் பெல்ட் கம்பெனி

A என்பவர் தனது துப்பாக்கி தொழிற்சாலையை, தான் இனி துப்பாக்கி தயாரிக்கும் தொழிலில் ஈடுபடப்போவதில்லை என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையில் அதிக விலைக்கு விற்கார். நீதிமன்றம் A செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் முழுமையான வாணிபத்தடை ஒப்பந்தம் அல்ல. ஏனெனில் A அதிகவிலைக்கு விற்பதுள்ளார் வேறு தொழில்கள் செய்வதை ஒப்பந்தம் தடுக்கவில்லை. எனவே ஒப்பந்தம் செல்லும் என தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

- ❖ தொழில் ரகசியம் காப்பு சம்பந்தமாக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் வாணிபத்தடை உடன்படிக்கை என்றாலும் செல்லும் உடன்படிக்கையாகும்.



- ❖ ஒரு பொருளின் விற்பனை விலையை ஒழுங்குப் படுத்துவதற்காக செய்யப்படும் உடன்படிக்கைகள் வாணிபத்தடை உடன்படிக்கை என்றாலும் செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தங்கள் ஆகும்.
- ❖ போதிய இழப்பீடு கொடுக்கப்பட்டால் வாணிபத்தடை உடன்படிக்கைகள் செல்லக்கூடியவையாக இருக்கும்.
- ❖ ஒரு கூட்டாளி அதே போன்ற வாணிபம் செய்வதில்லை என்று வெளியேறும் போது செய்து கொள்ளும் உடன்பாடு செல்லும் உடன்பாடு ஆகும்.
- ❖ பணி ஒப்பந்தங்கள் செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தங்களே.

பகடை அல்லது பந்தய ஒப்பந்தங்கள்:

- ❖ பந்தயம் வைப்பது சம்பந்தமான உடன்படிக்கைகள் பந்தய உடன்படிக்கைகள் எனப்படும். பிரிவு (30) பந்தய ஒப்பந்தம் பற்றி விளக்குகிறது.
- ❖ பந்தய உடன்படிக்கைகள் செல்லாத உடன்படிக்கைகளாகும். பந்தய ஒப்பந்தங்கள் நிச்சயமில்லாத ஒரு நிகழ்ச்சியைச் சார்ந்தே இருக்கும்.
- ❖ ஒப்பந்த தரப்பினர்களுக்கு அந்த நிச்சயமற்ற நிகழ்ச்சியின் மீது எவ்வித கட்டுப்பாடும் இருத்தல் கூடாது.
- ❖ பணமோ அல்லது அதற்கு சமமான மறுபயனும் அளிப்பதாக வாக்குறுதி இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ இவ்வகை ஒப்பந்தங்களின் யாரேனும் ஒரு தரப்பினருக்கு மறுபயன் இருக்காது.
- ❖ பந்தய ஒப்பந்தங்கள் சில குறிப்பிட்ட வகையைச் சார்ந்தவையாக இருக்கும்.
- ❖ பரிசுச்சீட்டு ஒரு பந்தய உடன்படிக்கையை அரசாங்கம் அனுமதி அளித்தால் செல்லும் ஒப்பந்தமாக இருக்கும்.
- ❖ பந்தய உடன்படிக்கைகளுக்கு தொடர்பான உடன்படிக்கைகள் செல்லக்கூடிய ஒப்பந்தங்களே.

முத்துசாமி-எதிர்-வீராசாமி

Aயும், Bயும் சமஅளவு முதலீடு செய்து குதிரை பந்தயத்தில் கலந்து கொள்வதாகவும், கிடைக்கும் இலாபத்தை சமமாக பகிர்ந்து கொள்வதாகவும் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டார். ஆனால் B இலாபத்தில் பங்கு கொடுக்கவில்லை. A வழக்கு தொடுத்த போது A-க்கும் B-க்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தம் பந்தய தொடர்பான ஒப்பந்தம் B பங்கு கொடுக்க வேண்டியது அவசியமென்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

மற்றொன்றைச் சார்ந்த உடன்படிக்கை

- ❖ பிரிவு 31 மற்றொன்றைச் சார்ந்த உடன்படிக்கை பற்றி விளக்குகிறது.
- ❖ ஒரு நிகழ்ச்சி நடைபெறுவதைப் பொறுத்து ஒரு ஒப்பந்தத்தின் செயலாக்கம் இருக்கும் பொழுது அது மற்றொன்றைச் சார்ந்த ஒப்பந்தம் எனப்படும்.
- ❖ ஏதேனும் ஒரு நிகழ்ச்சி நடப்பது அல்லது நடக்காதிருப்பதை பொறுத்துச் செயல்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தங்கள் மற்றொன்றைச் சார்ந்தவையாகும்.
- ❖ மற்றொன்றைச் சார்ந்த உடன்படிக்கைகள் செல்லக்கூடிய உடன்படிக்கைகளே.



- ❖ இந்த ஒப்பந்தத்தின் செயலாக்கம் ஒரு நிச்சயமற்ற நிகழ்ச்சி நடைபெறுவதின் அடிப்படையில் இருக்கும்.
- ❖ எதிர்காலத்தில் நடக்கக்கூடிய ஒரு செயலைப் பொறுத்ததாக இந்த ஒப்பந்த செயலாக இருக்கும்.
- ❖ எதிர்கால நிகழ்ச்சி ஒப்பந்தம் தொடர்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ எதிர்கால நிகழ்ச்சி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நடைபெறுவதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ எதிர்கால நிகழ்ச்சியின் மீது தரப்பினர் மீது தரப்பினர்களுக்கு எவ்வித கட்டுப்பாடும் இருத்தல் கூடாது.
- ❖ குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடைபெறுவது தரப்பினரிடையே கடமைகளை உருவாக்கிவிடும்.
- ❖ ஒப்பந்த கடமைகள் தரப்பினர்களுள் ஒருவருக்கு மட்டுமே இருக்கும்.
- ❖ காப்பீடு இவ்வகை ஒப்பந்தங்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

வகைகள்:-

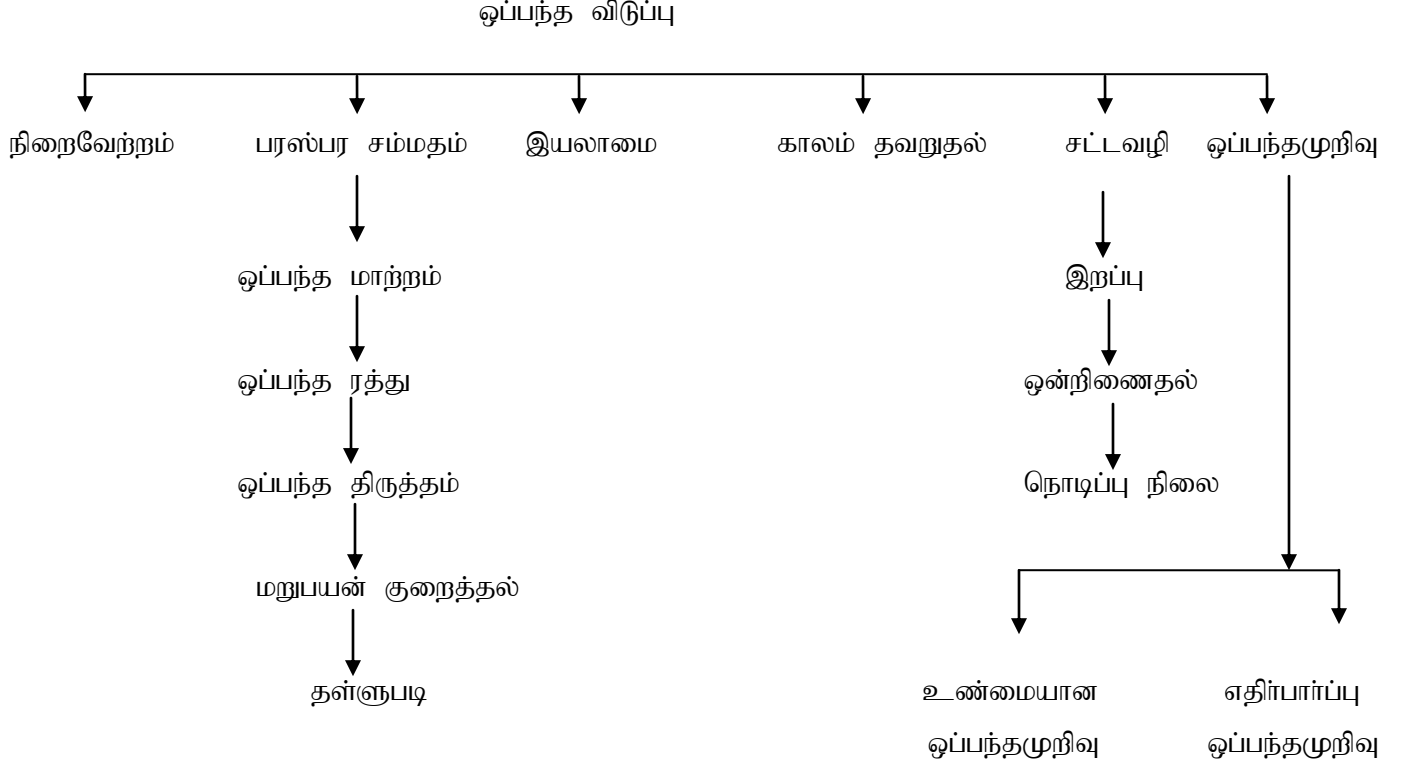
- ❖ நிகழ்ச்சி நடைபெறுவது.
- ❖ குறித்த காலத்தில்.
- ❖ நிகழ்ச்சி நடைபெறாதது.
- ❖ குறித்த காலத்திற்கு பின்பு.

பந்தய ஒப்பந்தம் மற்றும் நிகழ்ச்சார் ஒப்பந்தங்கள் இடையேயான வேறுபாடுகள்:

வ.எ	பந்தய ஒப்பந்தம்	நிகழ்ச்சார் ஒப்பந்தம்
1.	பிரிவு 30 பந்தய உடன்படிக்கைகள் பற்றி விளக்குகிறது.	பிரிவு 31 நிகழ்ச்சார் ஒப்பந்தம் பற்றி விளக்குகிறது
2.	சரியான வாக்குறுதிகள் இங்கு உள்ளன.	அத்தகைய வாக்குறுதிகள் எதுவும் இங்கு இல்லை.
3.	ஒப்பந்த செயல்பாட்டை நிர்ணயிப்பது நிச்சயமற்ற நிகழ்ச்சியாகும்.	நிச்சயமற்ற நிகழ்ச்சி ஒரு தொடர்புடைய காரணி மட்டுமே.
4.	தரப்பினர்களுக்கு ஒப்பந்தப் பொருள் குறித்த எந்த ஒரு அக்கரையும் இருப்பதில்லை.	தரப்பினர்களுக்கு ஒப்பந்தப் பொருள் மீது அக்கரை உண்டு.
5.	Insurable Interest இங்கு இல்லை	Insurable interest இங்கு உண்டு.
6.	இது தரப்பினர்கள் நலனில் அக்கரை உள்ளது அல்ல.	தரப்பினர்கள் நஷ்டத்திலிருந்து காக்க உடன்பாடு.
7.	இவை அனைத்தும் நிகழ்ச்சார் ஒப்பந்தங்களே.	இவை அனைத்தும் பந்தய உடன்படிக்கைகள் அல்ல.
8.	செல்லாத உடன்படிக்கை	செல்லும் உடன்படிக்கை



ஒரு ஒப்பந்தத்தை விடுவிக்கும் (அ) முடிவுக்கு கொண்டு வரும் வகைகள்:



ஒரு ஒப்பந்தமானது தரப்பினர்களுக்கு இடையே கடமைகளை உருவாக்குகிறது. கடமைகள் முடிவுறும் பொழுது ஒப்பந்தம் முடிவுக்கு வந்ததாகக் கருதப்படும். ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் என்பது தரப்பினர்களுக்கு இடையே உள்ள ஒப்பந்த உறவுகளை முடிவுக்கு கொண்டு வருவதாகும்.

i) நிறைவேற்றம்:

ஒப்பந்த கடமைகளை முழுவதுமாக முடித்து விடும் பொழுது ஒப்பந்தமானது நிறைவேற்றத்தின் அடிப்படையில் விடுவிக்கப்படுகிறது.

ii) காலம்:

குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு என சில ஒப்பந்தம் ஏற்படும் பொழுது அந்தகால அளவு முடிந்தவுடன் ஒப்பந்தமானது முடிவுக்கு வந்து விடுகிறது.

iii) பரஸ்பர சம்மதம்:

தரப்பினர்களின் பரஸ்பர சம்மதத்துடன் ஒரு ஒப்பந்தமானது முடிவுக்கு கொண்டு வரலாம்.

a) மாற்று ஒப்பந்தம்:

தரப்பினர்கள் சம்மதத்துடன் ஏற்கனவே இருக்கும் பழைய ஒப்பந்தங்களுக்குப் பதிலாக புதிய ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்தும் பொழுது அது பழைய ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்து விடும்.



b) ஒப்பந்த ரத்து:

தரப்பினர்கள் சம்மதத்துடன் ஒப்பந்தப்படி உள்ள மறுபயனிற் குறைவான மறுபயன் பெற்றுக்கொள்ளச் சம்மதிக்கும் பொழுது அது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

iv) மாற்றம்:

தரப்பினர்கள் சம்மதத்துடன் ஒப்பந்தப்படி உள்ள மறுபயனிற் குறைவான மறுபயன் பெற்றுக்கொள்ள சம்மதிக்கும் பொழுது அது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்துவிடும்.

v) தள்ளுபடி:

தரப்பினர்கள் சம்மதத்துடன் ஒருவொருக்கொருவர் உள்ள ஒப்பந்தக் கடமைகளைத் தள்ளுபடி செய்வது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

iv) நிறைவேற்ற இயலாமை:

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் நிறைவேற்ற இயலாமல் போகும் பொழுது அது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

v) சட்ட செயல்பாடுகள்:

சட்ட செயல்பாடுகள் சில நேரங்களில் ஒரு ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வருகின்றன.

a) இறப்பு:

தரப்பினர் ஒருவரின் இறப்பு சட்ட செயல்பாடுகளால் அந்த ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து விடும்.

b) ஒன்றிணைதல்:

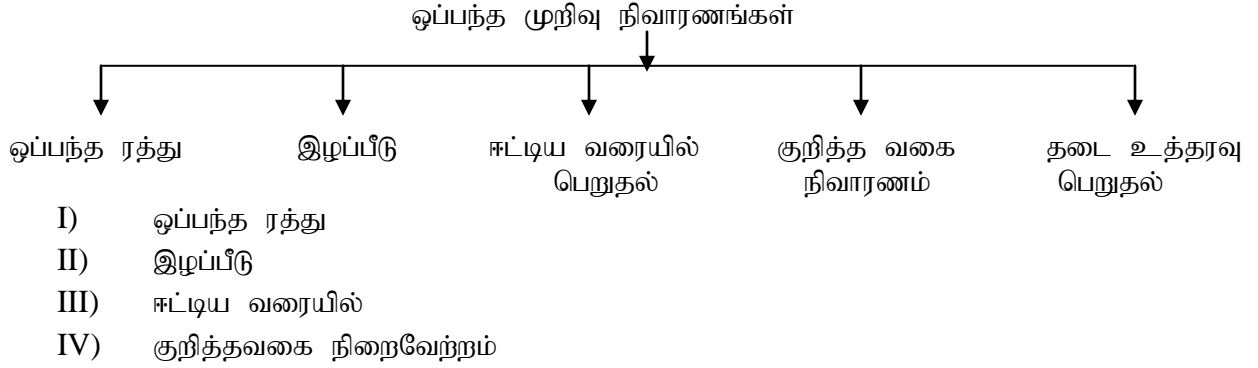
தரப்பினர் தங்களது கடமைகளில் ஒன்றிணைந்து விடும் பொழுது அது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து விடுகிறது.

c) நொடிப்பு நிலை:

தரப்பினர்களுள் யாரேனும் ஒருவர் நீதிமன்றத்தால் நொடிப்பு நிலை அடைந்தவர் என்று அறிவிக்கப்பட்டால் அது ஒப்பந்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.



ஒப்பந்த முறிவினால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய நிவாரணம்:



சட்டப்படியான ஒப்பந்தத்தில் கடமைகள் நிறைவேற்றப்படும் என்ற நிபந்தனையோடு தரப்பினர்கள் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகின்றனர்.

மற்ற வழியிலான ஒப்பந்த முடிவானது தரப்பினர்களுக்கு பெரும்பாலும் பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதில்லை. ஆனால் ஒப்பந்த முறிவில் தரப்பினர்கள் பாதிக்கப்படும் வாய்ப்பு அதிகம் உள்ளது. பாதிப்பை சரி செய்ய நிவாரண வழிகள் சட்டத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டு உள்ளன.

1. ஒப்பந்த ரத்து:

ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும் போது பாதிக்கப்பட்ட மேலும் ஏற்படக் கூடிய நஷ்டத்தைத் தடுப்பதற்காக ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்யலாம். இது ஒரு நிவாரணம் ஆகும்.

ப்ராஸ்ட்-எதிர்-நைட்

Aக்கும் Bக்கும் இடையே Aயின் தந்தை இறந்த பின்னர் திருமணம் செய்து கொள்வதாக ஒப்பந்தம் இருந்தது. B ஒப்பந்தத்தை மீறி வேறொரு பெண்ணைத் திருமணம் செய்து கொண்டார். A ஒப்பந்த மீறலுக்கு நிவாரணமாக ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்யக் கோரினார்.

2. இழப்பீடு:

ஒப்பந்த முறிவினால் தரப்பினர்களுக்கு ஏதேனும் நஷ்டம் ஏற்பட்டிருந்தால் அந்த நஷ்டத்தை சரி செய்வதற்காக இழப்பீடு கோரலாம். இது பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு உள்ள ஒரு வகை நிவாரணம் ஆகும்.

ஹர்டுலே-எதிர்-பாக்சன்டைல்

A என்பவர் தனது மில்லில் உள்ள பழுதுபட்ட ஃசாப்ட் என்னும் இயந்திரத்தைப் பழுது நீக்குவதற்காக ஒரு லாரி சர்வீஸை மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்லுமாறு ஒப்படைத்தார். கவனக் குறைவினால் அந்த லாரி நிறுவனம் 20 நாட்கள் தாமதமாக அந்த இயந்திரத்தை அனுப்பியது. ஃசாப்ட் முக்கியமான பாகம், அதனால் தொழிற்சாலை செயல்படாமல் இருந்தது. A வழக்கு தொடுத்தப் போது நீதிமன்றத்தால் சாதாரண இழப்பீடு வழங்கப்பட்டது.



3. ஈட்டிய வரையில்:

பிரிவு 65 ஈட்டிய வரையில் பற்றி விளக்குகிறது. ஒப்பந்தத்தில் ஒரு தரப்பினர் தங்களது சில கடமைகளையோ (அல்லது) முழுமையாகவோ செயல்படுத்தி இருந்தால் மற்றொரு தரப்பினரால் ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும் பொழுது பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு அவர் செய்த வேலையின் அடிப்படைக்கான சம்பள மதிப்பில் ஈட்டிய வரையில் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் நிவாரணம் ஆகும்.

4. குறித்தவகை நிறைவேற்றம்:

ஒப்பந்த முறிவினால் ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பு மிக அதிகமாகவும் அளவிட முடியாததாகவும் இருந்தால் பாதிப்பிற்கு உள்ளாகக்கூடிய நபர் நீதிமன்றத்தில் இத்தகைய குறித்த வகை நிவாரணம் இதன்படி நீதிமன்றம் மற்றொரு தரப்பினரை ஒப்பந்த கடமைகளை நிறைவேற்ற உத்தரவிடும்.

5. தடையாணை:

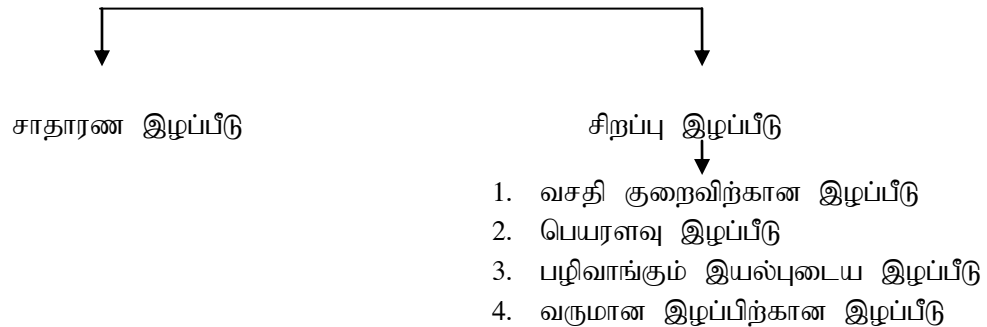
ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும் பொழுது பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்கள் தடை உத்தரவுகோரி நீதிமன்றத்தில் வழக்கு கொடுக்கலாம். அதன் வாயிலாக நீதிமன்றம் மற்றொரு தரப்பினரை ஒரு சாதகமாக செயலைச் செய்யுமாறு, பாதகமான செயலைச் செய்யாது இருக்குமாறு உத்தரவிடலாம்.

இழப்பீடுகள்:

பிரிவு 73 இழப்பீடுகள் பற்றி விளக்குகிறது. ஒரு சட்டப்படியான ஒப்பந்தம் மீறப்படும் பொழுது அந்த ஒப்பந்த மீறலினால் தரப்பினர்களுக்கு ஏதேனும் நஷ்டம் ஏற்பட்டால் அந்த நஷ்டத்தை இழப்பீடுகள் பெறுவதன் மூலமாக சரி செய்துக் கொள்ளலாம்.

இழப்பீடு இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. உண்மையான இழப்பீடு மற்றும் சிறப்பு இழப்பீடு.

இழப்பீடுகள்



i) சாதாரண இழப்பீடுகள்:

ஒரு ஒப்பந்த முறிவின் காரணமாக ஒரு தரப்பினருக்கு ஏற்பட்ட உண்மையான நஷ்டம் அத்தரப்பினர்களுக்கு இழப்பீடாக வழங்கப்படும் போது அது சாதாரண இழப்பீடு எனப்படும்.



ஹார்ட்லே-எதிர்-பாக்சன்டைல்

A என்பவன் தனது மில்லில் உள்ள பழுதுபட்ட ஃசாப்ட் என்னும் இயந்திர பாகம் பழுது நீக்குவதற்காக ஒரு லாரி நிறுவனத்தில் மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்லுமாறு ஒப்படைத்தார். கவனக் குறைவினால் அந்த லாரி நிறுவனம் 20 நாட்கள் தாமதமாக அந்த இயந்திரத்தை அனுப்பியது. ஃசாப்ட் முக்கியமான பாகம் அதனால் தொழிற்சாலை செயல்படாமல் இருந்தது. A வழங்கு தொடுத்தப் போது நீதிமன்றத்தால் சாதாரண இழப்பீடு வழங்கப்பட்டது.

ii. சிறப்பு இழப்பீடுகள்:-

ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடும் பொழுது தரப்பினர்கள் ஒப்பந்த முறிவு ஏற்பட்டால் ஏற்படக்கூடிய நஷ்டத்தை முன்கூட்டியே தெரிவித்து இருந்தால் அத்தகைய சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படும் பொழுதில் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு சிறப்பு இழப்பீடு கிடைக்கும் இது சாதாரண இழப்பீட்டை விட அதிகமாக இருக்கும்.

சிம்சன்-எதிர்.வ.ல.இரயில் நிறுவனம்

A என்பவர் விவசாய கண்காட்சிக்காக காய்கறிகளை இரயில் மூலம் அனுப்பினார். இரயில் நிலைய மேலாளரிடம் குறித்த நேரத்தில் செல்ல வேண்டியதின் அவசியத்தையும் அதனால் விளைவிக்கக்கூடிய இழப்புகளையும் தெரிவித்தார். இரயில் தாமதமாக சென்றதால் கண்காட்சியில் பொருட்கள் பங்கெடுக்க முடியவில்லை. இங்கு ஒப்பந்த முறிவு ஏற்பட்டால் தனக்கு ஏற்படக்கூடிய நஷ்டத்தைத் தெரிவித்திருந்தால் சிறப்பு இழப்பீடு பெற தகுதி உள்ளவர் என்று தெரிவிக்கப்பட்டது.

சிறப்பு இழப்பீடுகளின் வகைகள்:

i) பெயரளவு இழப்பீடு:-

ஒப்பந்த மீறலினால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு உண்மையான இழப்பீட்டை குறைவான அவர் கவனக்குறைவைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்காக மிகக்குறைந்த அளவில் விதிக்கப்படும் இழப்பீடு பெயரளவு இழப்பீடு ஆகும்.

ii) பழிவாங்கும் இயல்புடைய இழப்பீடு:

ஒப்பந்தத்தை மீறிய ஒரு தரப்பினரைப் பயமுறுத்தும் விதத்தில் செய்யப்படும் இழப்பீடு பழிவாங்கும் இயல்புடைய இழப்பீடு எனப்படும். இது ஒப்பந்த மீறல் செய்தவரைத் தண்டிக்கும் விதத்தில் இருக்கும்.

iii) வசதி குறைவிற்காக இழப்பீடு:

ஒப்பந்த மீறலினால் ஒரு தரப்பினருக்கு ஏற்படக் கூடிய உடல் சோர்வினால் வசதி குறைவிற்கான இழப்பீடு எனப்படும்.

ஹாப்ஸ்-எதிர்-ல.மே.இரயில் நிறுவனம்



ஒரு இரயிலானது தனது வழக்கமான பாதையைத் தவிர்த்து சுற்று வழியில் சென்றதால் நான்கு மணி நேரம் அதிகமாக எடுத்துக்கொண்டது. இதனால் பயணிகளுக்கு ஏற்பட்ட உடல் சோர்விற்கு இழப்பீடு வழங்க வேண்டுமெனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

iv) வருமான இழப்பிற்கான இழப்பீடு:

ஒரு ஒப்பந்த முறிவினால் தரப்பினர்களுக்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டால் அதனை சரி செய்வதற்காக வழங்கப்படும் இழப்பீடு வருமான இழப்பிற்கான இழப்பீடு ஆகும்.

நஞ்சப்பா-எதிர்-முத்துசாமி

A என்பவர் உறுதியாவணம் ஒன்றை நிறைவேற்றி பணியில் சேர்ந்தார். அதன்படி ஐந்து ஆண்டுகள் அவர் அந்த நிறுவனத்தில் பணியாற்றிட வேண்டும். ஆனால் நிறுவனம் இரண்டு ஆண்டுகளில் அவரை பணிநீக்கம் செய்தது. A அடுத்த வேலை கிடைக்கும் வரையிலான வருமான இழப்பிற்காக வழக்கு கொடுத்தார். நீதிமன்றத்தால் இழப்பீடு வழங்க உத்தரவிடப்பட்டது.

சரி எதிரிடு வாக்குறுதிகள்:

ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிலான எந்த வாக்குறுதிகள் ஒருவருக்கொருவர் மறுபயன் அளிக்குமாறு உள்ளதோ அவை சரி எதிரிடு வாக்குறுதி எனப்படும்.

ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் ஒருவருக்கொருவர் பரஸ்பர சம்மதத்துடன் சுதந்திரமாக வாக்குறுதிகள் அளிக்கும் பொழுது அவை பரஸ்பர சம்மதத்திலான சரி எதிரிடு வாக்குறுதிகள் எனப்படும்.

A என்பவர் B என்பவருக்கு 10ம் தேதி பணம் செலுத்தினால் 15-ம் தேதி ஒப்பந்தத்தை செயலாக்கம் செய்வதாக வாக்குறுதி அளித்தார். அது பரஸ்பர சரி எதிரிடு வாக்குறுதி எனப்படும்.

தரப்பினர்களுக்கு இடையேயான ஒப்பந்த நிறைவேற்றம் ஏதேனும் ஒரு நிபந்தனை செயலாக்கத்தைச் சார்ந்திருந்தால் அது நிபந்தனைகளுடன் கூடிய சரி எதிரிடு வாக்குறுதி எனப்படும்.

ஒப்பந்தத்தின் படியான வாக்குறுதிகள் தரப்பினர்களில் ஒரே நேரத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டியிருந்தால் சரி எதிரிடு வாக்குறுதி எனப்படும்.

நேரம் சரி எதிரிடு வாக்குறுதிகளுக்கு மிக முக்கிய காரணியாக இருக்கிறது. தரப்பினர்கள் குறைந்த காலத்திற்குள் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுவது சார்ந்த ஒப்பந்த செயலாக்கம் இருக்கும்.

ஒப்பந்த கடமை மாற்றம்:

ஒப்பந்த கடமை மாற்றம் என்பது ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கடமைகளை மாற்றுவது ஆகும். ஒப்பந்த மாற்றம் என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிலான ஒரு தரப்பினரின் உரிமை மாற்று கடமைகளை மற்றொரு தரப்பினரின் சம்மதம் (அ) சம்மதம் இன்றி வேறொரு நபருக்கு மாற்றுவது ஒப்பந்த மாற்றம் ஆகும்.



ஒப்பந்த மாற்றம் தரப்பினர்களின் செய்கையாகவோ அல்லது சட்ட செயல்பாடுகளாகவோ இருக்கலாம். ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றமானது தரப்பினர்களின் தனித்திறமையைச் சார்ந்திருந்தால் அத்தகைய ஒப்பந்தங்களை மாற்றம் செய்ய இயலாது.

தனித்திறமை இல்லாத ஒப்பந்த கடமைகளை மாற்றம் செய்ய இயலும். ஒரு விற்பனை தொடர்பான உரிமைகள் ஒப்பந்த மாற்றம் செய்ய முடியும்.

ஒப்பந்த மாற்றம் தரப்பினர்களின் இசைவு அல்லது இசைவின்றி செய்யப்படலாம் சட்டத்தின் அடிப்படையில் மாற்றம் பொழுது தரப்பினர்கள் சம்மதம் அவசியமில்லை.

ஒப்பந்த தரப்பினர் ஒருவரின் இறப்பு அவர் கொண்டு வந்து ஒப்பந்த கடமைகளை அவரது சட்டப்படியான வாரிசு தாரர்களுக்கு சட்டமே மாற்றம் செய்துவிடும்.

ஒரு ஒப்பந்த தரப்பினர் நொடிப்பு நிலை அடைந்தவர் என்று நீதிமன்றத்தால் அறிவிக்கப்படும் பொழுது அந்த அறிவிப்பதற்கு முன்னர் உள்ள அவரது உரிமைகளுக்கும் கடமைகளுக்கும் சட்டத்தினால் நீதிமன்ற தரப்பினர்களுக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டு விடும்.

கூட்டு வாக்குறுதிகள்:

- ❖ இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 42 முதல் 45 வரை கூட்டு வாக்குறுதிகள் பற்றி விளக்குகிறது.
- ❖ இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர்கள் இணைந்து ஒரு வாக்குறுதி அறிவிக்கும் பொழுது அது கூட்டு வாக்குறுதி எனப்படும்.
- ❖ இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர்கள் இணைந்து தீங்கு ஒன்றை இழைக்கும் பொழுது அது கூட்டுத்தீங்கு எனப்படும்.
- ❖ கூட்டு வாக்குறுதியில் சேர்ந்து பங்கெடுக்கும் நபர்கள் கூட்டு வாக்குறுதி அளிப்பவர்கள் எனப்படும்.
- ❖ கூட்டு வாக்குறுதி அளித்த தரப்பினர்களுள் யாரேனும் ஒருவர் இறந்து விட்டால் அவரது சட்டப்படியான வாரிசுதாரர்கள் அந்த ஒப்பந்தத்தைச் செயல்படுத்த கடமைப்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.
- ❖ ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் அனைவரும் இறந்து விட்டால் அவர்களுடைய சட்டப்படியான வாரிசுதாரர்கள் ஒப்பந்த கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- ❖ வாக்குறுதி அளித்தவர்களின் யாரேனும் ஒருவரிடம் வாக்குறுதி நிறைவேற்றம் செய்து பிற நபர்களை ஒப்பந்த கடமைகளிலிருந்து விடுவிக்கும் உரிமை உள்ளது.
- ❖ வாக்குறுதி அளித்தவர்கள் ஒருவர் ஒப்பந்த கடமைகளை நிறைவேற்றி விட்டால் அவர் மற்ற நபர்களிடம் விகிதாச்சார படியேயான பங்களிப்பை கோரும் உரிமை உள்ளது.
- ❖ ஒப்பந்த தரப்பினர்களுள் ஒருவர் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற மறுக்கும் பொழுது மற்ற தரப்பினர்கள் அதனை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- ❖ வாக்குறுதி பெற்றவர் யாரேனும் ஒருவரை விடுவிக்கும் பொழுது பிற வாக்குறுதி அளித்தவரை விடுவிக்காது.



பாகம் - 2

சரக்கு விற்பனைச் சட்டம்

விற்பனை ஒப்பந்தம் பொருள் விற்பனை சட்டம் 1930ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டது.

பிரிவு 4(1) விற்பனை பற்றி வரையறை செய்கிறது.

விற்பனை என்பது குறிப்பிட்ட விலைக்கு ஒரு பொருளின் உரிமையும், உடமையும் மாற்றப்படுகிறது இது விற்பனை எனப்படுகிறது.

இங்கு இரண்டு தரப்பினர்கள் பங்கெடுக்கிறார்கள்.

1. விற்பவர்
2. வாங்குபவர்

- ❖ யார் ஒருவர் ஒரு பொருளின் உரிமையையும், உடமையையும் இன்னொரு நபருக்கு மாற்றுகிறாரோ அவர் விற்பவர் எனப்படுவார்.
- ❖ யாருக்கு ஒரு பொருளின் உரிமையும், உடமையும் விலைக்காக மாற்றப்படுகிறதோ அவர் வாங்குபவர் எனப்படுவார்.
- ❖ இது ஒரு இருதரப்பு நிறைவேற்றிய ஒப்பந்தம் (Bilateral contract).
- ❖ இங்கு பொருள் ஒப்படைவு இருக்கிறது.
- ❖ பொருள் ஒப்படைவானது குறிப்பிட்ட விலைக்காக இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ பொருள் ஒப்படைவு உடனடியாகவோ (அ) எதிர்காலத்திலோ இருக்கும்.
- ❖ இங்கு பொருளின் உரிமையும், உடமையும் சேர்த்து மாற்றப்படுகிறது.
- ❖ இங்கு அசையும் பொருட்கள் பங்கெடுக்கின்றனர் (பணம் நீங்கலாக).
- ❖ பொருட்கள் என்பது கையிருப்பில் உள்ள பொருட்களோ (அ) எதிர்கால பொருட்களாகவோ இருக்கலாம்.
- ❖ கையிருப்பில் உள்ள பொருட்கள் இரண்டு வகைப்படும் அவை
 - a) உறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள்
 - b) உறுதி செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்கள்

விற்பனைக்கும் விற்பனைக்கான உடன்படிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

விற்பனையில் பொருள் ஒப்படைவு இரண்டு வழிகளில் செயல்படுகிறது.

பொருட்கள் உடனடியாக ஒப்படைக்கப்படலாம் (அ) எதிர்காலத்தில் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

- ❖ உடனடியாக விற்கப்பட்டால் அது விற்பனை எனப்படும்.
- ❖ எதிர்காலத்தில் ஒப்படைக்கப்படும் பொழுது அது விற்பனைக்கான உடன்படிக்கை எனப்படும்.



விற்பனைக்கும், விற்பனைக்கான உடன்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

வ.எ	விற்பனை	விற்பனைக்கான உடன்படிக்கை
1.	பிரிவு 4(1) இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.	பிரிவு 4(3) இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.
2.	இது நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம்.	இது நிறைவேற்றப் படவேண்டிய ஒப்பந்தம்.
3.	வாங்குபவர் உரிமையாளர் ஆகிறார்.	விற்பவர் உரிமையாளராக நீடிக்கிறார்.
4.	உடமை மாற்றப்படுகிறது.	உடமை மாற்றப்படுவதில்லை.
5.	உரிமை மாற்றப்படுகிறது.	உரிமை மாற்றப்படுவதில்லை.
6.	இடர் வாங்குபவரைச் சென்றடைகிறது.	இடர் விற்பவரிடமே இருக்கும்.
7.	விற்பவர் நொடிப்பு நிலை அடைந்தால் பொருளை மீட்டு எடுக்க முடியாது.	விற்பவர் நொடிப்பு நிலை அடைந்தால் பொருள் நீதிமன்றத்தால் கைக்கொள்ளப்படும்.
8.	ஒப்பந்த முறிவு விலைக்கான வழக்குரிமையை கொடுக்கும்.	ஒப்பந்த முறிவு இழப்பீடு உரிமையை கொடுக்கும்.

வாங்குபவரின் உரிமைகள், கடமைகள்:

உரிமைகள்:

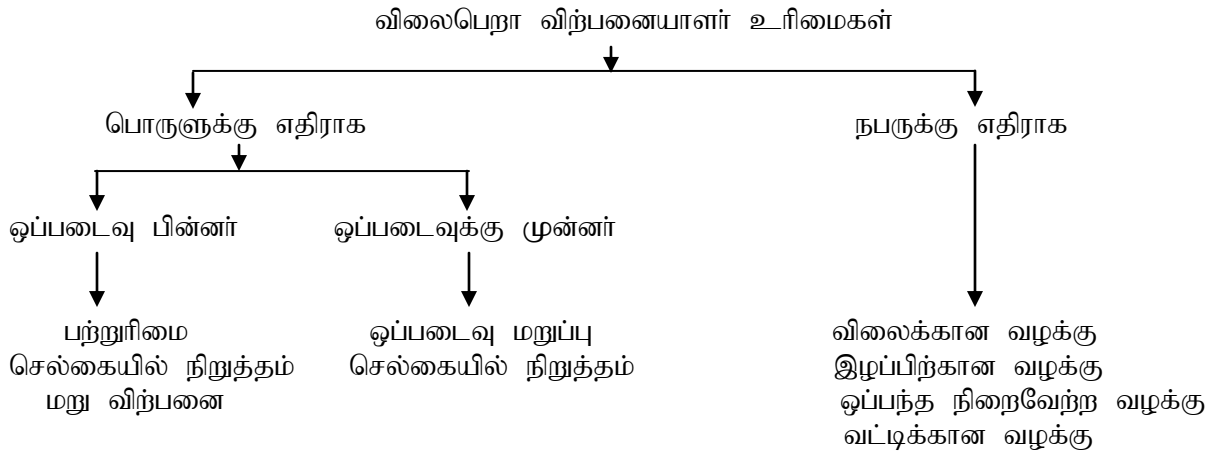
- ❖ விற்பனைப் பொருளை ஆய்வு செய்யும் உரிமை வாங்குபவருக்கு உண்டு.
- ❖ விற்பனைப் பொருளைப் பெறும் உரிமை வாங்குபவருக்கு உண்டு.
- ❖ விற்பனைப் பொருளின் அளவில் குறைபாடு இருந்தால் அதனை மறுக்கும் உரிமை உண்டு.
- ❖ விற்பனைப் பொருளின் தரத்தில் குறைபாடு இருந்தால் அதனை மறுக்கும் உரிமை உண்டு.
- ❖ பொருளை பெற்ற பின்னர் அளவில், தரத்தில் குறைபாடு இருந்தால் அதனை திருத்தி அனுப்பும் உரிமை உண்டு.
- ❖ விற்பனையாளரின் நொடிப்புநிலை தெரிய வந்தால் பொருளை மறுக்கும் உரிமை உண்டு.
- ❖ கப்பலில் அனுப்பப்படும் பொருள்களுக்கு காப்பீடு செய்திருந்தால் காப்பீடு கோரும் உரிமை உண்டு.
- ❖ ஒப்பந்த முறிவின் போது குறித்த வகை நிவாரணம் கோரும் உரிமை உண்டு.



கடமைகள்:

- ❖ வாங்கிய பொருட்களைக் கேட்டு விண்ணப்பிப்பது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.
- ❖ விற்பனையின் கீழுள்ள பொருட்களை ஏற்றுக்கொள்வது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.
- ❖ விற்பனைப் பொருளை குறித்த காலத்திற்குள் பெற்றுக்கொள்வது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.
- ❖ விற்பனைப் பொருளுக்கான விலையை செலுத்த வேண்டியது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.
- ❖ ஒப்பந்தத்திற்கு பின் பொருளை மறுத்தால் முன் அறிவிப்பு செய்ய வேண்டியது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.
- ❖ ஒப்பந்த முறிவு ஏற்படுத்தினால் இழப்பீடு தருவது வாங்குபவரின் கடமையாகும்.

விலை பெறாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்:



விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பொருள் ஒப்படைக்கப்பட்டு அதற்கான விலை பெறப்படாமல் இருந்தால் அந்த விற்பனையாளர் விலை பெறாத விற்பனையாளர் எனப்படுவார்.

விலை பெறாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள் இரண்டு வழிகளில் கிடைக்கின்றன.

(i) பொருட்களுக்கு எதிராக

(ii) வாங்கியவருக்கு எதிராக

பொருளுக்கு எதிரான உரிமையில் பொருள் வாங்குபவர் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் விற்பனையாளருக்கு பொருளை செல்லும் வழியில் இடைமறித்து கைப்பற்றிக்கொள்ளும் உரிமை உண்டு.

அவ்வாறு கைப்பற்றப்பட்ட பொருளை மறுவிற்பனை செய்ய உரிமை உண்டு.

பொருட்கள் ஒப்படைக்கப்படாத போது விலை பெறாத விற்பனையாளருக்கு அப்பொருளை வழங்க மறுக்கும் உரிமை உண்டு.



பொருள் விற்பவர் வசம் இருக்கும் போது விலை பெறாத நிலையில் அதன் மீது பற்றுரிமை உண்டு.

விலை பெறாத விற்பனையாளருக்கு நபருக்கு எதிராக விலைக்காக வழக்கிடும் உரிமை உண்டு.

விலை பெறாத விற்பனையாளருக்கு நஷ்டஈடு பெறும் உரிமை உண்டு.

விலை பெறாத விற்பனையாளருக்கு குறித்த வகை நிவாரணம் கோரும் உரிமை உண்டு.

விலை பெறாத விற்பனையாளருக்கு இழப்பீடு கோரும் உரிமை உண்டு.

நிபந்தனைகளும் வாக்குறுதிகளும்:

விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் போது ஒப்பந்தம் ஏற்படுவதற்கு முன்னால் ஒப்பந்தப் பொருள் பற்றி தரப்பினர்கள் தங்களுக்குள் கருத்து பரிமாற்றம் செய்து கொள்வார் இதற்கு எடுத்துரைத்தல் என்று பெயர்.

இத்தகைய எடுத்துரைத்தல்கள் தரப்பினரை ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட தூண்டும் வகையில் இருக்கும். இத்தகைய எடுத்துரைத்தலில் அவற்றின் தன்மையைப் பொறுத்து இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

- ❖ ஒப்பந்தத்திற்கு மிக முக்கியமானது
- ❖ ஒப்பந்தத்திற்கு துணையானது.

ஒப்பந்த நிறைவேற்றத்திற்கு மிக முக்கியமான எடுத்துரைத்தல்கள் (condition) நிபந்தனைகள் எனப்படும்.

நிபந்தனைகள் தவிர மற்ற துணையான வாக்குறுதிகள் நம்புறுதிகள் (warranties) எனப்படும்.

ஒப்பந்தத்தின் ஆணிவேராக இருக்கக் கூடியது நிபந்தனைகள் ஆகும்.

நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்யும் உரிமை தரப்பினருக்கு உண்டு.

நம்புறுதிகள் மீறப்பட்டால் தரப்பினர்களின் விருப்பத்திற்கேற்ப மாற்றவோ (அ) விட்டுக் கொடுக்கவோ இழப்பீடு பெறவோ உரிமை உண்டு.

நீதிமன்றம் எடுத்துரைத்தல்களின் எவை நிபந்தனைகள் எவை நம்புறுதிகள் என்று உறுதி செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவை ஆகும்.

உதாரணம்: ஒரு விற்பனை ஒப்பந்தத்திற்கான எடுத்துரைத்தல்களில் வெள்ளை நிற பியட் கார் வேண்டும் என்று கேட்கப்பட்டு இருந்தால், இங்கு பியட் கார் என்பது நிபந்தனை ஆகும். வெள்ளை நிறம் என்பது நம்புறுதி ஆகும்.



வாங்குபவரே விழித்திரு (Caveat emptor):

பொருள் விற்பனை சட்டம் பிரிவு 16 வாங்குபவரே விழித்திரு என்ற கோட்பாட்டை விளக்குகிறது.

விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் பங்கேற்கும் தரப்பினர்களில் வாங்குபவர் மீது சட்டம் சில பொறுப்புகளைச் செலுத்துகிறது.

(Let the buyer beware) “வாங்குபவரே விழித்திரு” என்று சட்டம் கூறுகிறது. பொருட்களைப் பரிசோதித்ததற்கு பின் வாங்கும் உரிமை, வாங்குபவருக்கு உள்ளதால் இக்கோட்பாடு நடைமுறைப் படுத்தப்படுகிறது.

இக்கோட்பாடு கண்ணுக்கு தெரிந்து (அ) அறிந்து கொள்ளக்கூடிய குறைபாடுகளுக்கு மட்டும் பொருந்தும்.

இக்கோட்பாட்டின் படி விற்பவருக்கு எச்சரிக்கை அவசியமில்லை என்று இருக்கிறது.

பேரன்பை-எதிர்-போல்ட்

A என்பவர் B என்பவரின் பயன்பாட்டிற்காக வைத்திருந்தப் பன்றி கறியினை விலைக்கு வாங்கிச் சென்று சமைத்துச் சாப்பிட்டார். அவருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் வயிற்றுக்கோளாறு ஏற்பட்டது. இதற்காக A வழக்கிட்ட போது வாங்குபவர் வாங்கும் போது எச்சரிக்கை இருக்க வேண்டும் என்று நீதிமன்றம் தீர்ப்பு வழங்கியது.

விதிவிலக்குகள்:

வாங்குபவரால் பொருள் பயன்பாட்டிற்கான நோக்கம் விற்பவரிடம் தெரிவிக்கப்பட்டு இருந்தால் இக்கோட்பாடு பொருந்தாது.

போல்டி-எதிர்-மார்ஷல்

சுற்றுலா பயன்பாட்டிற்கென தரப்பினரால் கார் ஒன்று வாங்கப்பட்டிருந்தது. ஆனால் அந்த கார் சுற்றுலா பயன்பாட்டிற்கு உகந்ததாக இல்லை, நிபந்தனை மீறப்பட்டது என்று கூறி நீதிமன்றம் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்தது.

பொருள் குறித்த விற்பவரின் திறமையை வாங்குபவர் நம்பிருந்தால் இக்கோட்பாடு பொருந்தாது.

அறிந்து கொள்ளமுடியாத நுட்பமான குறைபாடுகளுக்கு இக்கோட்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது.



மாதிரியின் அடிப்படையில் பொருள் வாங்கப்பட்டு இருந்தால் இக்கோட்பாடு பொருந்தாது.

ஒப்படைவு:

பிரிவு 148 ஒப்படைவு பற்றி விளக்குகிறது

Bailment என்ற வார்த்தை Bailment என்ற பிரெஞ்சு மொழி என்ற சொல்லிருந்து பிறப்பிக்கப்பட்டது.

ஒப்படைவு என்பது ஒரு பொருளை ஒப்பந்தத்தின் கீழ், ஒரு நபர் மற்றொரு நபரிடம் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒப்படைத்து அந்த நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் ஒப்படைவு பொருளை திரும்பப்பெறும் செயலாகும்.

இங்கு இரண்டு தரப்பினர்கள் பங்கெடுக்கின்றனர்.

- Bailor – ஒப்படைவு செய்பவர்
- Bailee – ஒப்படைவு பெறுபவர்

ஒப்படைவு என்பது ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு பொருளை ஒப்படைப்பது ஆகும்.

இந்த தரப்பினர்களில் யாரிடம் பொருள் ஒப்படைக்கப்படுகிறதோ அவர் ஒப்படைவு பெறுபவர் (Bailee) எனப்படுவார்.

யார் பொருளை ஒப்படைக்கின்றாரோ அவர் ஒப்படைவு செய்பவர் (Bailor) எனப்படுவார்.

ஒப்படைவு சரியான முறையில் முழுமையானதாக செய்யப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.

காளிபெருமாள்-எதிர்-அருண்

A என்பவர் தங்களுடைய நகைகளைப் புதிதாக மாற்றுவதற்கு B- யிடம் ஒப்படைத்தார். Bயின் உடைய கையில் உள்ள இரும்பு பெட்டியில் நகைகளை வைத்து பூட்டி A எடுத்து சென்று விடுவார். ஒரு நாள் A நகைகளை திருப்பித்தர வேண்டுமென்று Bயின் மீது வழக்கு கொடுத்தார். நீதிமன்றம் ஒப்படைவு முழுமையானதாக இல்லை என தீர்ப்பளித்தது.

ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தில் பொருள் ஒப்படைவு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இருத்தல் வேண்டும்.

ராம்குலாம்-எதிர்-உத்திரபிரதேச அரசு

A என்பவரது நகைகள் திருட்டு போய் விட்டன. அந்த நகைகள் மீட்கப்பட்ட பின்னர் ஒரு காவல் அதிகாரி அதனை எடுத்துக் கொண்டு பாகிஸ்தானுக்கு தப்பிச் சென்று விட்டார். A ஒப்படைவின் அடிப்படையில் அரசாங்கம் மீது வழக்கு கொடுத்தார். காவல் அதிகாரி கையின் கீழ்



செயலாற்றினார். ஒப்படைவின் அடிப்படையில் அல்ல. எனவே ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் இல்லை என்று நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

பொருள் ஒப்படைவானது தற்காலிகமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தில் ஒப்படைவு பொருளைத் திரும்ப ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

அசையும் பொருள்களுக்கு மட்டுமே ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தில் பங்கெடுக்க முடியும்.

ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் மறுபயனால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும். நன்கொடையான ஒப்படைவு இதற்கு விதி விலக்கு.

ஒப்படைவு செய்பவர் உரிமைகள், கடமைகள்:

கடமைகள்:

- ❖ ஒப்படைவு பொருளில் ஏதேனும் குறைபாடு இருந்தால் அதனைத் தெரிவிக்க வேண்டியது ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமையாகும்.
 - Read – vs – Dean;
A என்பவர் ஒரு படகை வாடகைக்கு எடுத்து விடுமுறையைக் கழிப்பதற்காக தனது மனைவியுடன் கடலுக்கு சென்றார். கடலுக்கு அருகில் தீ பிடித்ததால் நஷ்டம் ஏற்பட்டது. தீயணைப்பு சாதனம் பழுதாகியிருந்ததால், அது குறித்த B-எதுவும் தகவல் தெரிவிக்காததால் Aக்கு நஷ்டஈடு வழக்கு வேண்டுமென்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளில் செய்யப்பட்ட அத்தியாவசிய செலவுகளை ஒப்படைவு செய்ய ஏற்க வேண்டிய கடமையாகும்.
 - G.O Railway – vs – Swafied:
A என்பவர் இரயில் மூலமாக தனது குதிரையை அனுப்பி வைத்தார். அவர் 6 நாட்கள் தாமதமாக குதிரையை திரும்ப எடுத்தார். இரயில்வே செலவு தொகையை கூறியது. நீதிமன்றம் செலவு தொகையை அளிக்க A கடமைப்பட்டவர் என்று உத்தரவிட்டது.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளைத் திரும்ப பெற வேண்டியது ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமையாகும்.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளிற்காக மறுபயன் செலுத்த வேண்டியது ஒப்படைவு செய்பவரின் கடமையாகும்.

உரிமைகள்:

- ❖ ஒப்படைவு பொருளைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை ஒப்படைவு செய்பவருக்கு உண்டு.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளைத் தவறாக பயன்படுத்தினால் நஷ்டஈடு கோரும் உரிமை உண்டு.
- ❖ பிற பொருள்களுடன் கலந்துவிட்ட ஒப்படைவு பொருளைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை உண்டு.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளை பயன்படுத்துவோர் மீது சட்ட நடவடிக்கை எடுப்போருக்கு ஒப்படைவு செய்வோர் உரிமை உண்டு.
- ❖ ஒப்படைவு பொருளில் இருந்து கிடைத்த அதிகரிக்கப்பட்ட இலாபத்தைத் திரும்பப் பெறும் உரிமை ஒப்படைவு செய்பவருக்கு உண்டு.



தொலைந்த பொருளைக் கண்டுபிடித்தவர் நிலை:

கேட்பார் அற்று கிடைக்கும் உரிமையாளரால் தொலைக்கப்பட்ட பொருள், தொலைந்த பொருள் எனப்படும்.

தொலைந்த பொருளைக் கண்டெடுக்கும் நபர் தொலைந்த பொருளைக் கண்டெடுத்தவர் எனப்படுவார்.

ஒரு தொலைந்த பொருளை ஒரு நபர் கண்டெடுத்தவுடன் அவர் (Bailee) ஒப்படைவு பெறுபவர் நிலைமையில் வைக்கப்படுகிறார்.

பொருளைக் கண்டுபிடித்தவருக்கு உண்மையான உரிமையாளருக்கும் இடையே ஒப்படைவு ஒப்பந்தம் ஆரம்பமாகிவிடும்.

பிரிவு 7, தொலைந்து போன பொருளைக் கண்டெடுத்தவர் பற்றி விளக்குகிறது.

பொது இடத்தில் கேட்பார் அற்று கிடக்கும் பொருள் இப்பிரிவின் கீழ் வரும்.

தனியார் இடத்தில் கேட்பார் அற்று கிடக்கும் பொருள் அந்த இடத்தின் உரிமையாளரைச் சாரும் பொருளைக் கண்டுபிடித்தவர் அப்பொருளில் செய்யும் அத்தியாவசிய செலவுகளைத் திரும்பப்பெறும் உரிமை உள்ளவர் ஆவார்.

தொலைந்த பொருளைக் கண்டெடுத்தவருக்கு மற்ற நபரைக் காட்டிலும் அதிக உரிமை (lighting in rem) உள்ளது.

பொருளை கண்டெடுத்தவர் உண்மையுடன் உரிமையாளரை கண்டுபிடிக்க தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

பொருளை கண்டெடுத்தவர் அதனை தனது பொருளுடன் கலக்காதிருத்தல் வேண்டும். அப்படி கலந்துவிட்டால் கலந்தப் பொருள்களில் விகிதாச்சாரப் படியான உரிமை உண்டு.

கண்டெடுத்த பொருளின் மூன்றில் இரண்டு பங்கிற்கு அதிகமாக செலவு செய்யப்பட்டு இருந்தால் அது திரும்ப கொடுக்கப்படாத பொழுது அந்த பொருளைச் சொந்தமாக்கிக்கொள்ளும் உரிமை உண்டு.

அழகக்கூடிய பொருளாக இருந்தால் குறித்த காலத்திற்குள் அதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

நிக்கோல்சன்-எதிர்- சாப்மேன்

A என்பவர் ஆற்றல் மிகுந்து வந்த மரத்தடிகள் சிலவற்றை எடுத்து வந்து முற்பட்ட பொழுது அவற்றின் உண்மையான உரிமையாளர் உரிமை கோரினார். A தர மறுத்த போது நீதிமன்றம் ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் அவற்றை கொடுக்க வேண்டும் என்று உத்தரவிட்டது.



அடகு:

பிரிவு 172 அடகு பற்றி விளக்குகிறது.

ஒப்படைவின் ஒரு பகுதியே அடகாகும்.

ஒப்படைவின் நோக்கங்கள் பலவாக இருக்கலாம். ஆனால் அடகில் நோக்கம் ஒன்றே ஒன்று தான். குறிப்பிட்ட ஒரு கடனுக்காகப் பிணையமாகப் பொருள் ஒப்படைவு இருக்குமானால் அது அடகு எனப்படும்.

யார் அடகிற்காகப் பொருளை ஒப்படைக்கின்றாரோ அவர் (Pledger) அடகு வைப்பவர் எனப்படுவார்.

பொருளின் உடமை மட்டுமே அடகு பெறுபவரிடம் மாற்றப்படுகின்றது.

கடனுக்காக பிணையமாக யாரிடம் பொருள் ஒப்படைக்கப்படுகிறதோ (Pledger) அடகு பெறுபவர் எனப்படுவார்.

அடகில் பொருளின் உரிமை மாற்றப்படுவது இல்லை. அடகில் பொருளை ஒப்படைவு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும்.

ஒப்பந்தம் வாய்மொழியாகவோ, எழுத்து பூர்வமானதாகவோ இருக்கலாம்.

அசையும் பொருள்கள் மட்டுமே அதில் பங்கெடுக்க முடியும். கடன் முழுமையாக அடைக்கப்பட்ட பின்னரே பிணையப்பொருள் விடுவிக்கப்படுகின்றது.

பொருள் திரும்ப ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும் என்ற அடிப்படையில் பொருள் ஒப்படைவு இருக்கும்.

ஒப்படைவு உண்மையானதாகவோ அடையாள ஒப்படைவாகவோ இருக்க வேண்டும்.



பாகம் -3

முகவாண்மை ஒப்பந்தம்

ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி உடைய ஒரு நபர் தான் நேரடியாகவோ அல்லது மற்றொரு நபர் மூலமாகவோ ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடலாம்.

மூன்றாம் நபர் வாயிலாக ஒரு நபர் ஒப்பந்தத்தில் பங்கெடுக்கின்றார் (Principle agent) முதல்வர் முகவர் எனப்படுவார்.

யார் ஒருவர் பிறருடைய ஒரு வேலையை செய்கின்றாரோ அவர் முகவர் எனப்படுவார்.

முகவாண்மை ஒப்பந்தம் முகவருக்கும் முதல்வருக்கும் இடையே உள்ள உறவு முறைகளை விளக்குவதாக உள்ளது.

ஒரு முகவரின் செயல்களுக்கு முதல்வரே பொறுப்பேற்க வேண்டும். எனவே முதல்வர் ஒப்பந்த தகுதி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். ஒரு முகவருக்கு ஒப்பந்த தகுதி இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை முகவாண்மை ஒப்பந்தம் வாய்மொழியாகவோ எழுத்துப் பூர்வமானதாகவோ இருக்கலாம்.

முகவாண்மை ஒப்பந்தம் வெளிப்படையானதாகவோ, மறைமுகமானதாகவோ இருக்கலாம்.

உடன்பாடு அடிப்படையில் ஆனது முகவாண்மை ஆகும்.

முகவாண்மை ஒப்பந்தம் உருவாகும் பல்வேறு வழிமுறைகள் (Creation of agency):

முகவாண்மை ஒப்பந்தம் இரு வழிகளில் உருவாக்கப்படுகிறது.

- (1) வெளிப்படையான ஒப்பந்தம்
- (2) மறைமுகமான ஒப்பந்தம்.

வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் என்பது ஒப்பந்தம் இருப்பதை தெரிவிக்கும் வகையில் வாய்மொழி (அ) எழுத்துப்பூர்வமானதாகவோ இருக்கலாம்.

மறைமுகமான ஒப்பந்தம் என்பது ஒப்பந்தம் இருப்பது தரப்பினர்களின் செயல்கள் வாயிலாக தெரிந்து கொள்வதாக இருக்கும்.



பின்வருவனவை மறைமுக வழியிலான முகவாண்மை ஒப்பந்தம் உருவாகும் வழிகள்:

தேவையின் அடிப்படையிலான முகவாண்மை

சில நேரங்களில் முகவாண்மை உடன்பாடு இல்லையென்றால் தேவையின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு இடையில் இத்தனை உறவுமுறையை உருவாக்கப்பட்டு விடும்.

நீட்டிப்பின் அடிப்படையிலான முகவாண்மை

குறிப்பிட்ட காலத்திற்கெனவோ (அ) குறிப்பிட்ட வேலைக்கெனவோ ஒரு முகவாண்மை ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்தப்பட்டு அக்காலத்திற்குள் அவ்வேலை முடியவில்லை எனில் அவ்வேலை முடியும் வரை முதல்வர் முகவர் உறவுமுறை holding out வாயிலாக நீட்டிப்பு செய்யப்படுகிறது.

உடனுறைதல் அடிப்படையிலான முகவாண்மை

சமுதாயப் பார்வைக்கு கணவன் மனைவி போன்று தோற்றமளிக்கும் வகையில் வாழ்ந்து வரும் நபர்களில் மனைவியானவள் குடும்பத்தின் அத்தியாவசிய தேவைகளுக்காக பொருள்கள் வாங்கும்பொழுது அது முகவாண்மை ஒப்பந்தம் அடிப்படையில் கணவனை கட்டுபடுத்தும் இங்கு மனைவி முகவர் அந்த காலத்திலும் கணவன் முதல்வர் அந்தஸ்திலும் இருப்பார்.

பின்னேற்பின் அடிப்படையிலான முகவாண்மை

ஒப்பந்தம் ஏற்படும் பொழுது முதல்வர் மற்றும் முகவர் உறவு முறை இல்லை என்றாலும் பின்னால் முதல்வர் முகவரின் செயலை ஏற்படுத்தி கொண்டால் அது பின் ஏற்புறுதி முகவாண்மை எனப்படும்.

முரண்தடை அடிப்படையிலான முகவாண்மை

ஒப்பந்தம் உருவாகும் போது தான் சொல்லிய விஷயங்களை பின்னால் மறுப்பது சட்டம் தடை செய்துள்ளது இதற்கு முரண்தடை என்று பெயர். இந்த அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் முகவாண்மை முரண்தடை அடிப்படையிலான முகவாண்மை எனப்படும்.

ஒரு நபர் தன்னுடைய செயல்களாலோ, வார்த்தையாலோ தான் இன்னொரு நபரின் முகவர் என்று மற்றவரை நம்பும்படி செய்து பின்னர் மறுக்கமுடியாது.

சட்டத்தின் அடிப்படையிலான முகவாண்மை

தரப்பினர்கள் அல்லாமல் சட்டமே சில நேரங்களில் தரப்பினர்களுக்கு இடையே சட்டபிணைப்பை தோற்றுவித்துவிடுகின்றது. அவ்வாறு உருவாக்கப்படும் முகவாண்மை சட்டத்தின் அடிப்படையிலான முகவாண்மை எனப்படும்.



ஒரு உருவாக்கப்படும் நிறுவனத்திற்கு அதன் தோற்றுவிப்பாளர்கள் சட்ட செயல்பாடுகளினால் முகவராக கருதப்படுவார்.

முகவரின் வகைகள்:

அரசு முகவர்:

அரசாங்கத்தின் செயல்களை கவனிப்பதற்காக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள நபர்கள் அரசு முகவர்கள் எனப்படுவார்.

தனி முகவர்:

தனி நபர் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை செய்வதற்காக நியமனம் செய்யப்படும் நபர் தனி முகவர் எனப்படுவார்.

பொது முகவர்:

மற்றொரு நபரின் அனைத்து பணிகளையும் செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் நபர் பொது முகவர்கள் எனப்படுவார்.

சிறப்பு முகவர்:

மற்றொரு நபரின் குறிப்பிட்ட சில செயல்களை செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் நபர் சிறப்பு முகவர்கள் எனப்படுவார்.

வெளிநாட்டு முகவர்கள்:

இந்தியாவிற்கு வெளியே ஒரு நபரின் செயல்களை செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் நபர் வெளிநாட்டு முகவர்கள் எனப்படுவார்.

வணிக முகவர்:

ஒரு நபரின் வணிகச் செயல்களை செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் நபர் வணிக முகவர் எனப்படுவார்.

வணிகமற்ற முகவர்:

ஒரு நபரின் வணிகமற்ற செயல்களை செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் நபர் வணிகமற்ற முகவர் எனப்படுவார்.

இணை முகவர்:

மற்றொரு முகவருடன் சேர்ந்து முகவாண்மை பணிகளை பங்கிட்டு செய்பவர் இணை முகவர் எனப்படுவார்.



துணை முகவர்:

மற்றொரு முகவருக்காக அவரது பணிகளை ஆற்றும் நபர் துணை முகவர் எனப்படுவார்.

பதிலீட்டு முகவர்:

ஒரு முகவரின் இடத்திலிருந்து அவருக்காக பணியாற்றும் நபர் பதிலீட்டு முகவர் எனப்படுவார்.

உத்தரவாத முகவர்:

முகவரின் பணிகளோடு சேர்த்து ஜாமீன்தாரரின் பணிகளையும் அதாவது உத்தரவாதமும் அளித்தால் அவர் உத்தரவாத முகவர் எனப்படுவார்.

முகவரின் கடமைகள்:

- ❖ முகவர் ஆனவர் முதன்மையாளரின் அறிவுரைகளின் படி வேலையைச் செய்யவேண்டும். அவ்வாறு அவருடைய கட்டளைகளைக் கடைப்பிடிக்கத்தவறினால் அவர் முதன்மையாளருக்கு ஏற்படும் எந்த ஒரு நஷ்டத்தையும் சரி செய்யவேண்டும்.
- ❖ முகவர் நியாயமான கவனத்துடன் திறமை மற்றும் புத்தி கூர்மையும் வேலை செய்ய கடமைப்பட்டவராவார். இவரது கவனக்குறைவால் முதன்மையாளருக்கு ஏற்படும் நஷ்டத்தை ஈடுசெய்ய வேண்டிய பொறுப்பு இவருக்கு உண்டு.
- ❖ முகவர் தன் தொழிலில் கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும். தன் கவனக்குறைவால் முதன்மையாளருக்கு ஏற்படும் நஷ்டத்திற்கு முகவர் பொறுப்பாவார். தனது தொழிலில் ஏதாவது கஷ்டங்கள் ஏற்பட்டால் உடனே முகவர் அதனை முதன்மையாளருக்கு தெரிவித்து அவரது அறிவுரைகளை பெறவேண்டும். முதன்மையாளரின் வியாபார இரகசியங்களை முகவர் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- ❖ முதன்மையாளர் கேட்பதின் பேரில் சரியான கணக்குகளைத் தரவேண்டிய கடமை இவருக்கு உண்டு.
- ❖ வேலையைச் செய்யும் போது ஏதாவது கஷ்டம் ஏதேனும் இருப்பின். அதனை முதன்மையாளருக்கு தெரிவித்து அவரது அறிவுரையைப் பெற வேண்டும்.
- ❖ முகவர் முகவாண்மை வியாபாரத்தை தனது சொந்த முறையில் நடத்தினால் முதன்மையாளர் உண்மையில் மறைக்கப்பட்டிருந்தால், வியாபார நடவடிக்கைகளைத் தள்ளுபடி செய்யலாம்.
- ❖ வியாபார நடவடிக்கைகளிலிருந்து அவருக்குத் கிடைத்த எந்த ஒரு நன்மை அல்லது பயனைத் தரும்படி கோரலாம்.
- ❖ முதன்மையாளர் சார்பாக முகவர் பெற்ற எல்லாப் பணத்தையும் செலுத்துவதற்கு அவருக்கு உரிமை உண்டு முதன்மையாளரிடமிருந்து தனக்கு வரவேண்டிய பாக்கியைக் கழித்துக் கொள்ளலாம்.
- ❖ முதன்மையாளருடைய நலனையும் முகவர் பேணி காக்க வேண்டும்.
- ❖ முகவாண்மையின் போது தனக்கு கிடைத்த தகவல்களை முதன்மையாளருக்கு அவர் கட்டாயம் தெரிவிக்கவேண்டும். எந்த ஒரு தகவலையும் முதன்மையாளருக்கு எதிராக அவர் பயன்படுத்தி, அதனால் முதன்மையாளருக்கு நஷ்டம் ஏற்பட்டால்,



முதன்மையாளர் அவரிடமிருந்து இழப்பீடு கோரலாம் அல்லது அவ்வாறு தகவல் உபயோகப்படுத்தப்படுவதை தடுத்து நிறுத்தலாம்.

- ❖ முகவர் நம்பிக்கையில் செயல்பட வேண்டும். ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட சன்மானம் தவிர, முதன்மையாளருக்குத் தெரியாமல் இரகசியமாக இலாபங்கள் ஈட்டக்கூடாது.
- ❖ இவ்வாறு இரகசியமாக இலாபத்தை ஒப்பந்தத்தின் இதர தரப்பினரிடமிருந்து ஈட்டினால் அதனை முதல்வருக்கு மீட்க உரிமை உண்டு.

முதல்வரின் உரிமைகள்:

- ❖ முகவர் தன்னுடைய கடமையிலிருந்து தவறும் போது முகவரிடமிருந்து பணத்தைத் திரும்ப வசூலிக்கலாம்.
- ❖ முகவர் தன்னுடைய கடமையிலிருந்து தவறும் போது மூன்றாம் தரப்பினர் மற்றும் முகவர் மீது வழக்கு தொடரலாம்.
- ❖ முகவர் தன்னுடைய கடமையிலிருந்து தவறும் போது முகவருக்கு கமிஷன் தர மறுக்கலாம்.
- ❖ முகவர் தன்னுடைய கடமையிலிருந்து தவறும் போது முகவரை நீக்கிவிடலாம். முகவர் தன்னுடைய கடமையிலிருந்து தவறும் போது இதர நபருடன் செய்த ஒப்பந்தத்தை தள்ளுபடி செய்யலாம்.
 - ஆண்டுரூஸ்-எதிர்-ராம்சே:

முதன்மையாளர் அளித்த கமிஷனுடன், ஏலம் விடுபவர் வாங்கியவரிடமிருந்தும் கமிஷன் பெற்றார். வாங்கியவரிடமிருந்து பெற்ற கமிஷனை அவர் முதன்மையாளருக்கு கட்டாயம் திருப்பித்தரவேண்டும் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

- ப்வே-எதிர்-பிராட்வுட்:

முதன்மையாளர், ஒரு வியாபாரியிடம் அவரது குதிரை ஆரோக்கியமாக உள்ளது என்று கால்நடை ரண வைத்தியரிடம் சான்றிதழ் வாங்கிக் கொள்வதாக கூறுகிறார். அவ்வியாபாரி மருத்துவருக்கு இலஞ்சம் கொடுத்து பொய்யான சான்றிதழை பெற்றுத்தருகிறார். ஆனால் குதிரை ஆரோக்கியமாக இல்லாவிட்டால் அதனை தள்ளுபடி செய்யவும். பணத்தை திரும்பப் பெறவும் முதன்மையாளருக்கு உரிமையுண்டு.

- ❖ முதன்மையாளருடைய சரக்குகளுக்கு முகவர் தனது உரிமையையோ அல்லது மூன்றாம் தரப்பினர்களுடைய உரிமையையோ இருக்கும்படி செய்யக்கூடாது. அவ்வாறு அவர் செய்தால் மாற்றம் செய்ததற்கான பொறுப்பு அவருக்கு உண்டு. முதன்மையாளருடைய உரிமை குறித்து இவர் தகராறு எழுப்பக்கூடாது மூன்றாம் நபருக்கு இதைவிட நல்ல உரிமை இருக்கிறது. என நிரூபிக்கப்பட்டாலொழிய அவர் முதன்மையாளரின் உரிமை குறித்து தகராறு எழுப்ப முடியாது.
- ❖ முதன்மையாளரின் நலனுக்காகவே முகவர் செயல்பட வேண்டும். தனது கடமை மற்றும் சொந்த நலன்களில் சர்ச்சை ஏற்படும் அளவிற்கு முகவர் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்ளக்கூடாது.
 - ஆம்ஸ்ட்ராங்-எதிர்-ஜாக்ஸன்:



முதன்மையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட கம்பெனியில் பங்குகள் வாங்குமாறு முகவருக்கு கட்டளை இடுகிறார். ஆனால் முகவர் அதற்குப் பதிலாக திறந்தவெளி சந்தையில் பங்குப்பத்திரம் வாங்குகிறார். இதை முதன்மையாளர் ஏற்காமல் தள்ளுபடி செய்யலாம்.

- ❖ முகவர் தனது அதிகாரத்தை இன்னொரு நபரிடம் ஒப்படைக்க முடியாது. தானே செய்ய எடுத்துக்கொண்ட பணிகளைச் செய்வதற்கு இன்னொருவரை இவர் அமர்த்த முடியாது வர்த்தகத்தில் மரபு இருக்குமாயின், அவர் சார்முக வரை நியமிக்கலாம்.

முகவரின் உரிமைகள் பிரிவு 219:

வைத்துக் கொள்ளும் உரிமைகள்:

முதன்மையாளரிடமிருந்து பெற்ற பணத்திலிருந்து தனக்கு சேர வேண்டிய தொகையை வைத்துக்கொள்ள அவருக்கு அதாவது முகவருக்கு உரிமை உண்டு வியாபாரத்தை நடத்துவதற்காக தனக்கு சேரவேண்டிய சன்மானத் தொகைக்கும் கூட இவ்வாறு முதன்மையாளரிடமிருந்து பெற்ற தொகையை வைத்துக்கொள்ளும் உரிமை அவருக்கு உண்டு.

சன்மானம் பெறும் உரிமை:

உடன்படிக்கையின் மூலம் சன்மானம் பெறுவதற்கு முகவருக்கு உரிமையுண்டு உடன்படிக்கை இல்லையென்றால் முகவருக்கு நியாயமான சன்மானம் வழங்கப்பட வேண்டும். அவர் ஒன்றை செய்து முடித்த பிறகே அவருக்கு சன்மானம் தரப்படுகின்றது.

கிரீன் எதிர் பார்ஸ்லெட்:

வீட்டை விற்பதற்காக முகவர் நியமிக்கப்பட்டார். ஏலம் விடப்பட்டது. ஆனால் ஏலத்தில் யாரும் எடுக்கவில்லை. ஏலத்தின் பங்கேற்றவர்களில் ஒருவர் முதன்மையாளரின் முகவரியைப் பெற்று அவரிடம் முகவர் இன்றி நேரில் பேசி வீட்டை விலைக்கு வாங்கிவிட்டார் முகவருக்கு கமிஷன் தரப்பட வேண்டும் என்று நீதிமன்றம் தீர்ப்பளித்தது.

தனது நேரடி சேவையினால் ஏற்பட்ட வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கே முகவர் சன்மானம் கோர வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையென்றால் சன்மானம் அவருக்கு கிடையாது.

முகவாண்மை வியாபாரத்தில் எந்த ஒரு முகவரும் நடத்தை குற்றத்திற்கு ஆளாகிவிட்டால் அந்த வியாபாரத்தைப் பொறுத்தவரை அவருக்கு சன்மானம் பெறும் உரிமை கிடையாது.

பற்றுரிமை: பிரிவு 221

தனக்கு சேரவேண்டிய கமிஷன் அல்லது பாக்கித்தொகை வசூலாகும் வரை முதன்மையாளருடைய சரக்குகளை அல்லது அசையும் சொத்து அல்லது அசையா சொத்துக்களை தன்வசம் வைத்துக் கொள்ளுவதற்கு அவருக்கு உரிமையுண்டு. முகவருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பற்றுரிமை தான் கிடைக்கும். சிறப்பு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் முகவருக்கு முகவாண்மை முழுமைக்கும் ஆன கோரிக்கைகளின் மீது அவருக்கு பொதுவான பற்றுரிமை இருக்கலாம்.



இழப்பெதிர் காப்பிற்கான (முன்காப்பீடுக்கான) உரிமை:

முதன்மையாளரால் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் செயல்கள் புரிவதினால் ஏற்படும் விளைவின் காரணமாக ஏற்படும் எந்த ஒரு தீங்கிற்கு எதிராக முகவருக்கு முன் இழப்பீடு அளிப்பப்பட வேண்டும். மற்றும் முதன்மையாளரின் அசட்டைத் தன்மையினால் ஏற்பட்ட தீங்கிற்கும் எதிராக முகவருக்கு இழப்பெதிர்காப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வுரிமையானது சட்டபூர்வமான செயல்களுக்கு மட்டுமே கிடைக்கும்.

இழப்பீடு பெறும் உரிமை:

முதன்மையாளரின் கவனக்குறைவு அல்லது திறமையின்மையின் காரணமாக ஏற்பட்ட தீங்கிற்காக முகவருக்கு இழப்பீடு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊடுகடப்பின் போது நிறுத்திவிடும் உரிமை

கீழ்க்கண்ட இரண்டு இனங்களில் இவ்வுரிமையைப் பயன்படுத்த முடியும்.

தனது சொந்தப் பொறுப்பில் முதன்மையாளருக்காக முகவர் சரக்குகள் வாங்கியிருந்தால் அவருக்கு அதனை முதன்மையாளருக்கு எதிராக ஊடுகடப்பின்போதே நிறுத்திவிடும் உரிமை உண்டு.

விற்கப்பட்ட சரக்குகளின் விலைக்கு முதன்மையாளருக்கு முகவர் சொந்தப் பொறுப்பு ஏற்க வேண்டியதிருந்தால் அவர் வாங்குபவரை நோக்கி பணம் பெறாத விற்பனை செய்தவரின் நிலையில் இருப்பார். வாங்குபவர் கடன் நீக்க சக்தியற்றவராகி விடுவதின்பேரில், சரக்குகளை முகவர் நிறுத்திவிட முடியும்.

முதன்மையாளரின் கடமைகள்:

முகவர்களை நோக்கி உள்ள முதன்மையாளரின் கடமைகளானது. முதன்மையாளருக்கு எதிராக உள்ள முகவரின் உரிமைகளாகும். இவைகளுடன் முதன்மையாளருக்கு கீழ்க்கண்ட கடமைகளும் முகவரைப் பொறுத்தவரை உண்டு.

முகவர் தனது அதிகாரத்தின் கீழ் சட்டபூர்வமான செயல்களைச் செய்யும் போது அதன் காரணமாக ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு எதிராக முகவருக்கு முன் காப்பீடு முதன்மையாளர் தரவேண்டும்.

மூன்றாம் நபருக்கு தீங்கு உண்டாக்கக்கூடிய செயலைச் செய்வதற்காக முகவர் அமர்த்தப்பட்டால், முதன்மையாளர் முகவருக்கு இழப்பெதிர் காப்பு செய்யவேண்டும். முதன்மையாளர் குற்றவியல் குற்றத்தைச் செய்ய முகவரை அமர்த்தினால் முகவருக்கு இழப்பெதிர்காப்பு அளிக்கும் பொறுப்பு முதன்மையாளருக்கு கிடையாது.

முதன்மையாளருடைய கவனக்குறைவு அல்லது திறமையின்மையினால் முகவருக்கு ஏற்படும் தீங்கிற்கு முதன்மையாளர் இழப்பீடு அளிக்க வேண்டும்.

முதன்மையாளர் முகவருக்கு கமிஷன் அல்லது இதர சன்மானம் வழக்க வேண்டும்.



முதல்வரின் உரிமைகள்:

முகவரின் கடமைகளே முதன்மையாளரின் உரிமைகளாகும். எனவே முகவரின் எல்லாக் கடமைகளையும் நிறைவேற்றும்படி முதன்மையாளர் வற்புறுத்த முடியும். மேலும் முகவருக்கு எதிராக கீழ்க்கண்ட பரிகாரங்கள் முதன்மையாளருக்கு உண்டு.

நட்டத்தை வசூலித்தல்:

முதன்மையாளரின் அறிவுரைகளைக் கடைப்பிடிப்பதில் அக்கரையின்றி இருந்ததால் அல்லது திறமை மற்றும் கவனமின்றி இருந்ததினால் ஏற்பட்ட இழப்பினை முதன்மையாளர், முகவரிடமிருந்து வசூலிக்க முடியும்.

முதன்மையாளரின் இசைவின்றி. அவருக்குத் தெரியாமல் இரகசியமாக இலாபம் முகவர் ஈட்டினால் அதனை அவர் முதன்மையாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். முதன்மையாளர் இந்த வியாபார நடவடிக்கைக்கு சன்மானம் தரவேண்டிய அவசியமில்லை.

முகவரே முதன்மையாளராக செயல்பட்டு அதாவது முகவராக செயல்படாமலிருந்தால் முதன்மையாளர் இவ்வகை வியாபார நடவடிக்கையில் முகவரால் ஏற்பட்ட பொறுப்பிற்கு இழப்பதில் காப்பு கோர முடியும்.

அதிகாரத்தினை ஒப்படைத்தல்:

முன்னுரை:

“Delegates non potest delegare” என்னும் இலத்தின் பழமொழியின் அடிப்படையில் பிரிவு 190 ஒரு முகவர் தன்னுடைய கடமைகளை மற்றொருவருக்கு மாற்றுவதைத் தடுக்கிறது. முதல்வரின் அனுமதியுடன் முகவரின் கடமைகள் மாற்றப்படலாம்.

பொதுவாக ஒரு முகவர் முதன்மையாளரின் இசைவின்றி தனக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை இன்னொருவருக்கு தரமுடியாது.

இவ்விதியானது முதுமொழியாகிய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் அதே அதிகாரத்தை இன்னொருவரிடம் ஒப்படைக்க முடியாது என்பதன்படியாகும். முதன்மையாளர் முகவரை தனது சார்பாக செயல்பட நியமிக்கும் போது அவரது திறமை மற்றும் தகுதியினைச் சார்ந்து இருக்கிறார். எனவே அவரைத் தவிர அவர் வேறு யாரும் அந்த வேலையைச் செய்வதற்கு விரும்பமாட்டார்.

சார் முகவர் பிரிவு 191

முகவாண்மை வியாபாரத்தில் அசல் முகவரால் தனக்குக் கீழ் பணிபுரிய அமர்த்தப்பட்ட நபரே சார் முகவராவார். எனவே இவர் அசல் முகவரின் முகவர் ஆவார். அசல் முகவர் மற்றும் சார் முகவருக்கு உள்ள உறவானது முதன்மையாளர் மற்றும் முகவருக்குண்டான உறவு போன்றதேயாகும்.



- ஒரு முகவர் தனது அதிகாரத்தை கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் சார் முகவருக்கு அளிக்கலாம்.
- வர்த்தகத்தில் சார் முகவர் நியமிப்பது வழக்கமாக இருக்கும் போது.
- வேலையின் தன்மையினால் சார்முகவர் நியமனம் தேவையானதாக இருக்கும் போது.
- முதன்மையாளருக்குத் தெரிந்து அவரது ஆட்சேபணையின்றி முகவர் சார் முகவரை நியமித்தல்.
- எதிர்பாராத நெருக்கடி நிலையினால் சார் முகவர் நியமனம் தேவையானதாக இருத்தல். அதிகாரத்தின் தன்மையினால் சார் முகவர் நியமனம் அவசியமாக இருத்தல். புரிய வேண்டிய செயலுக்கு தன்விருப்புரிமை தேவையில்லாத போது மற்றும் எழுத்தர் பணியாக இருக்கும் போது.
- முதன்மையாளர் மற்றும் முகவரின் நடத்தையினால் அதிகார ஒப்படைவானது ஊக்குவிக்கப்படுகிறது.
- சார்முகவரை நியமிப்பதற்கு முதன்மையாளர் முகவருக்கு அனுமதி வழங்கியிருப்பது.

முதன்மையாளர் மற்றும் சார்முகவருக்கிடையிலான உறவுமுறை:

முதன்மையாளருக்கும் சார்முகவருக்குமிடையிலான சட்டபூர்வமான உறவானது சார்முகவரின் நியமனத்தின் தன்மையைப் பொறுத்தே அமையும்.

- சார்முகவர் சரியாக நியமிக்கப்பட்டிருந்தால்
- முதன்மையாளர் சார்முகவரின் செயல்களுக்கு கட்டுப்பட்டவர் ஆவார்.
- சார்முகவரின் செயல்களுக்காக முதன்மையாளருக்கு முகவர் பொறுப்பாகிறார்.
- சார்முகவர் முகவருக்குப் பொறுப்பாகிறார் ஆனால் முதன்மையாளருக்கு பொறுப்பாகமாட்டார்.

சார் முகவரின் தவறான நியமனம்:

முதன்மையாளருக்கும் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினர்களுக்கும் சார் முகவரின் செயல்களைப் பொறுத்தவரையில் முகவருக்குத்தான் பொறுப்பு உண்டு.

முதன்மையாளருக்கு சார்முகவரின் செயல்கள் குறித்து பொறுப்பு கிடையாது.

சார்முகவர் முதன்மையாளருக்கு பொறுப்பாக மாட்டார்.

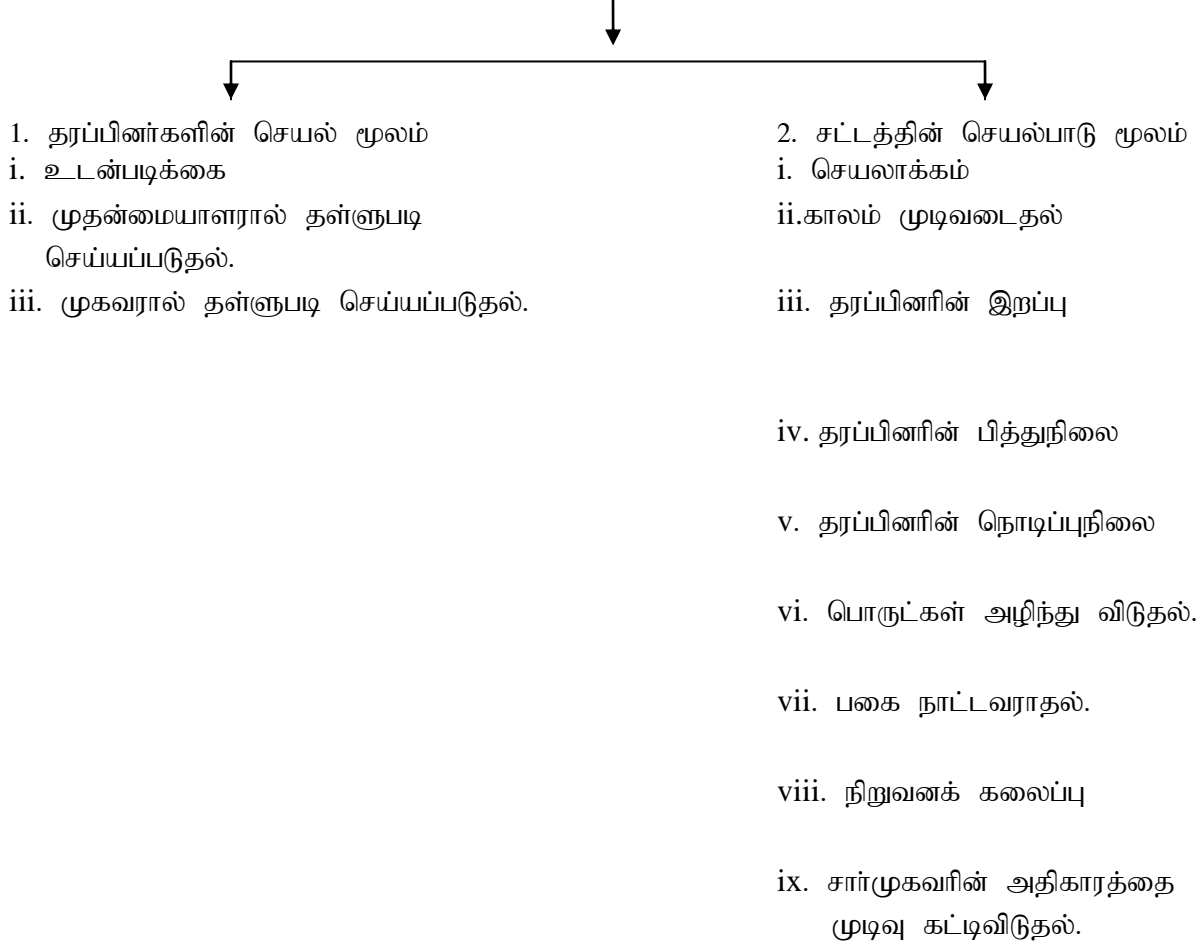
பதிலீடு முகவர்: பிரிவு 194

முகவரினால் முதன்மையாளருக்காக பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட நபர் இவர் ஆவார். ஒப்படைக்கப்பட்ட முகவாண்மையின் ஒரு பகுதிக்கு இவர் முகவர் ஆவார். இவர் முகவரினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டவர். ஆனால் முதன்மையாளரின் வேண்டுகோளின் பேரில் முகவர் இவரைக் குறிப்பிடுகின்றார்.



ஒரு நல்ல பதிலீடு முகவரை முதன்மையாளருக்காக தேர்ந்தெடுப்பதில், நல்ல அக்கரை முகவர் எடுத்துக்கொண்டால் பதிலீடு முகவரின் கவனக் குறைவிற்கு முதன்மையாளருக்கு முகவர் பொறுப்பாக மாட்டார்.

முகவாண்மை முடிவு கட்டும் விதங்கள்:



தரப்பினர்களின் செயல் மூலம்:

உடன்படிக்கை:

முதன்மையாளருக்கும் மற்றும் முகவருக்கும் இடையிலான உறவானது உடன்படிக்கையினால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதால் பரஸ்பர உடன்படிக்கையின் மூலம் இதனை எந்த ஒரு சமயத்திலும் முடிவுக்கு கொண்டு வரலாம்.

முதன்மையாளரால் தள்ளுபடி செய்யப்படுதல்:

செயல் புரியப்படுவதற்கு முன்பே முகவருக்கு அறிவிப்பு தந்து முதன்மையாளர் ஒப்பந்தத்தை முடித்துவிட முடியும், முகவாண்மையானது தொடர்ச்சியாக இருக்குமேயானால், அறிவிப்பானது முகவருக்கும் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினர்களுக்கும் தரப்படவேண்டும்.



முகவரினால் தள்ளுபடி செய்யப்படுதல்:

முகவர் வெளிப்படையாக முதன்மையாளருக்கு தகுந்த அறிவிப்பு செய்வதன் மூலம் அறிவிப்புத் தரப்பட்டு முகவாண்மை முடிவு கட்டப்படுகிறது. முகவாண்மையானது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கானதாக இருக்குமேயானால் அக்காலம் முடிந்தவுடன் தானாகவே முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

சட்டத்தின் செயல்பாடுகள் மூலம்:

ஒப்பந்தத்தின் செயலாக்கம்:

முகவாண்மையானது ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இருந்தால் அந்நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் முகவாண்மை முடிவுற்று விடும் அல்லது அது இயலாததென்றாகிவிடும்.

காலம் முடிவடைந்து விடுதல்:

முகவாண்மையானது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கானதாக இருந்தால் அக்காலம் முடிந்தவுடன் வேலை முடிவடையாமலிருந்தாலும் கூட இது முடிவுற்று விடுகிறது.

இறப்பு மற்றும் பித்துநிலை:

முகவர் அல்லது முதன்மையாளர்களில் யாராவது ஒருவர் இறந்து விட்டால் அல்லது பித்துநிலை அடைந்துவிட்டால் முகவாண்மை முடிவடைந்துவிடும். முதன்மையாளர் இறந்து விடுவதின் பேரில் அவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட முதன்மையாளரின் நலன்களைப் பாதுகாக்க முகவர் எல்லா நியாயமான நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

நொடிப்புநிலை:

முதன்மையாளர் நொடித்து விட்டால் முகவாண்மை முடிவுற்று விடும். முகவர் நொடித்து விட்டாலும் முகவாண்மை முடிவுற்று விடும். ஆனால் முகவரின் பணி சாதாரணமாக செயல்களாக இருந்தால் இது முடிவுறாது.

ஒப்பந்த பொருள் அழிதல்:

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் குறித்து உள்ள முகவாண்மையானது அப்பொருள் அழிந்துவிடுவதின் பேரில் முடிவுற்றுவிடும்.

முதன்மையாளர் அயல்நாட்டு எதிரியாக மாறுதல்:

முகவரும் மற்றும் முதன்மையாளரும் வெவ்வேறு நாட்டை சேர்ந்தவர்களாக இருந்து அவ்விரு நாடுகளும் சமாதான முறையில் செயல்பட்டால் அவர்களுக்கு இடையிலான முகவாண்மை செல்லுபடியாகும். இவ்விரு நாடுகளுக்கு இடையே போர் ஏற்பட்டால் முகவாண்மை முடிவடைந்து விடும்.



நிறுவனம் கலைக்கப்படுதல்:

ஒரு நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டுவிட்டால் அதனுடன் உள்ள முகவாண்மை அல்லது அதனால் ஏற்படுத்தப்பட்ட முகவாண்மை முடிவு அடைந்து விடும்.

சார்முகவரின் அதிகாரம் முடிவடைதல்:

முகவரின் அதிகாரம் ரத்து செய்யப்பட்டுவிட்டால் சார்முகவரின் அதிகாரம் முடிவடைந்துவிடும்.

முடிவடைதலின் விளைவுகள்:

முகவரின் ஒப்பந்தம் முடிவுற்றபின் விளைவானது உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும். மூன்றாம் தரப்பினர்களுக்கு அவர்களுக்கு அது தெரிய வரும்போது தான் அது நடைமுறைக்கு வரும்.

முகவர் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினர்களைப் பொறுத்தவரையில் முகவாண்மை ரத்தானது வெவ்வேறு நேரங்களில் நடைமுறைக்கு வரலாம்.

தனது அதிகாரம் ரத்து செய்யப்பட்டுவிட்ட விபரம் தெரிந்த பின்னரும் கூட முகவர் மூன்றாம் நபருடன் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டிருந்து மற்றும் இன்னொருநபர் நன்னம்பிக்கையில் செயல்பட்டிருந்தால் முகவரின் இச்செயலானது முதன்மையாளரைக் கட்டுப்படுத்தும்.

சார் முகவாண்மை முடிவுறுதல்:

பிரதான முகவாண்மை முடிவடைந்துவிட்டால், சார் முகவாண்மை முடிவுற்றுவிடும்.

பதிலீடு முகவாண்மை முடிவுற்று விடுதல்:

முகவரின் அதிகாரமானது முடிவுற்று விட்டால் பதிலீடு முகவரின் அதிகாரமானது தானாகவே முடிவடைந்து விடாது.

மீட்டுப்பெற முடியாத முகவாண்மை:

ஒரு முகவாண்மையை முடிவடையச்செய்ய முடியாமலிருந்தால் அந்த முகவாண்மை மீட்டுப்பெறமுடியாத முகவாண்மையாகும்.

பற்றுடன் கூடிய முகவாண்மை:

சன்மானம் தவிர முகவரின் இதர பயன்களுக்காக முகவாண்மை உருவாக்கப்பட்டிருந்தால் இது பற்றுடன் கூடிய முகவாண்மை எனப்படும். இவ்வகை முகவாண்மையை முடிவுக்கு கொண்டுவர முடியாது.

முகவர் சொந்தப் பொறுப்பு ஏற்று இருந்தால் முதன்மையாளர் அவருக்கு ஆபத்து ஏற்படும் வகையில் முகவாண்மையை ரத்துச்செய்ய முடியாது.

முகவாண்மையில் ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட செயல்கள் குறித்து முகவர் பகுதி அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி இருந்தால் முதன்மையாளர் முகவாண்மையை ரத்து செய்ய முடியாது.



ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தம்

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 124 ஈட்டுறுதி பற்றி விளக்குகிறது.

ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்கு ஏற்படும் இழப்பை சரி செய்வதாக அளிக்கும் வாக்குறுதி ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

இங்கு இரண்டு தரப்பினர் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகின்றனர்.

1. ஈட்டுறுதி அளிப்பவர்
2. ஈட்டுறுதி கொடுப்பவர்

இழப்பை சரி செய்வதாக யார் வாக்குறுதி அளிக்கின்றாரோ அவர் ஈட்டுறுதி அளிப்பவர் எனப்படுவார்.

யாருடைய நஷ்டம் சரி செய்வதாக வாக்குறுதி அளிக்கப்படுகின்றதோ அவர் ஈட்டுறுதி பெறுபவர் எனப்படுவார்.

எதிர்காலத்தில் வரக்கூடிய நஷ்டத்திற்கு, நஷ்டத்திலிருந்து வாக்குறுதி அளித்தவரை காப்பதான ஒப்பந்தம் இதுவாகும். இது நஷ்டத்தை சரிசெய்வதான ஒரு வாக்குறுதி ஆகும்.

ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தம் வெளிப்படையாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம்.

ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் வாக்குறுதி பெறுபவர் தான் அடையும் நஷ்டங்களைப் பெற உரிமை உள்ளவர் ஆவார்.

ஒப்பந்த பொருளில் ஏற்படும் அனைத்து இழப்புகளையும் சரிசெய்வதற்கான வாக்குறுதி இதில் இருக்கும்.

சமரசம் அல்லது வழக்கிற்காக செலவழிக்கப்பட்ட அனைத்து தொகைகளையும் திரும்பப் பெற உரிமை உள்ளவர் ஆவார்.

ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தம் பொது ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதி ஆகும். எனவே ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு தேவையான அனைத்து அடிப்படைகளையும் அது கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஆடம்ஸ்-எதிர்-ஜார்விஸ்

ஏலத்தில் ஒரு மாடு B-யால் எடுக்கப்பட்டது. ஆனால் ஏலத்தில் விற்கப்பட்ட மாடு உண்மையான உரிமையாளரால் விற்கப்படவில்லை என்று பின்னர் தெரிந்து உண்மையான உரிமையாளர் தனது மாட்டினை மீட்டு சென்றார்.

இங்கு Aக்கு ஈட்டுறுதி பொறுப்பு உண்டு என்று நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.



பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம்

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 126 பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம் பற்றி விளக்குகிறது.

ஒப்பந்த தரப்பினர் ஒருவர் தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தவறும் பொழுது அதனை தான் நிறைவேற்றுவதாக ஒரு நபர் அளிக்கும் வாக்குறுதி பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

இங்கு மூன்று தரப்பினர்கள் பங்கெடுக்கின்றனர்.

- i) பணம் கொடுத்தவர்
- ii) முதன்மை கடனாளி
- iii) ஜாமீன்தாரர் அல்லது பிணையாளர்

- ❖ யார் ஒருவர் மற்றொருக்கு பணம் கடனாக கொடுக்கிறாரோ அவர் பணம் கொடுத்தவர் எனப்படுவார்.
- ❖ யார் ஒருவர் மற்றொருவரிடம் பணம் கடனாக பெறுகிறாரோ அவர் முதன்மை கடனாளி எனப்படுவார்.
- ❖ யார் ஒருவர் முதன்மை கடனாளிக்கு ஜாமீன் வழங்குகிறாரோ அவர் பிணையாளர் (அ) ஜாமீன்தாரர் எனப்படுவார்.
- ❖ இங்கு மூன்று ஒப்பந்தங்கள் உள்ளன.
- ❖ கடன் அளித்தவருக்கும் முதன்மை கடனாளிக்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தம் ஒன்றாகும்.
- ❖ கடன் அளித்தவருக்கும் பிணையாளருக்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தம் இரண்டாம் நிலை மற்றும் சார் ஒப்பந்தம் ஆகும்.
- ❖ ஜாமீன்தாரர்களுக்கும் முதன்மை கடனாளிக்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தம் மூன்றாவதாகும்.
- ❖ இங்கு முதல் ஒப்பந்தம் தலையாயது ஆகும் பிற ஒப்பந்தங்கள் இணையானது ஆகும். இது ஒரு (Tri-parti) முக்கூட்டு ஒப்பந்தம் எனப்படும்.
- ❖ முதன்மை கடனாளி தனது கடமைகளை நிறைவேற்ற தவறும் போது மட்டுமே பிணையாளர் பொறுப்புக்கு உள்ளாக்கப்படுகின்றனர்.
- ❖ முதன்மை கடனாளிக்கு செய்யப்படும் தன்மைகளே பிணையாளருக்கும் மறுபயனாக கருதப்படும்.
- ❖ பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம் எழுத்து வடிவில் இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ ஏற்கனவே உள்ள கடனுக்குக் கூட பொறுப்புறுதி வழங்கப்படலாம்.
- ❖ தவறாக எடுத்துரைத்தலினால் பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்தப்பட்டால் அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாது.



ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தத்திற்கும், பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தத்திற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்:

வ.எண்	ஈட்டுறுதி	பொறுப்புறுதி
1.	பிரிவு 124 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.	பிரிவு 126 இதனைப் பற்றி விளக்குகிறது.
2.	இரண்டு தரப்பினர்கள் பங்கேற்கின்றனர்.	மூன்று தரப்பினர்கள் இங்கு பங்கேற்கின்றனர்.
3.	இங்கு ஒரே ஒரு ஒப்பந்தம் உண்டு.	இங்கு மூன்று ஒப்பந்தம் உண்டு.
4.	இங்கு ஒப்பந்தம் நேரடியானது ஆகும்.	ஜாமீன்தாரருடன் உள்ள உடன்பாடு இரண்டாம் பட்சமானது.
5.	இது எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.	இது எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
6.	ஒரு எதிர்கால நிகழ்ச்சி நடைபெறுவது ஒப்பந்தத்தை ஆரம்பிக்கும்.	ஒரு நபர் கடமையில் தவறும் பொழுது ஒப்பந்தம் துவங்குகிறது.
7.	அடுத்த தரப்பினர்களின் விருப்பத்தின் பெயரில் செயல்படுவதில்லை.	முதன்மை கடனாளியின் விருப்பத்தின் பெயரிலேயே ஜாமீன்தாரர் சேர்க்கப் படுகின்றார்.
8.	அந்தியர் வழக்கு கொடுக்க முடியாது.	அந்தியர் வழக்கு கொடுக்க முடியும்.

பொறுப்புறுதியின் வகைகள்:

i) குறிப்பிட்ட பொறுப்புறுதி:

ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனைக்காக மட்டும் கொடுக்கப்படும் பொறுப்புறுதி குறிப்பிட்ட பொறுப்புறுதி ஆகும்.

செயலாக்கம் ஆரம்பித்த பின்னர் பொறுப்புறுதியை திரும்பப் பெற முடியாது.

உதாரணம்: A என்பவர் Bயிடம் ரூ.1000 கடன் வாங்குகிறார். இந்த கடனுக்கு C உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். இந்த ரூ.1000 க்கு மட்டும் C பிணையாளராக இருக்கிறார். ரூ.1000 செலுத்தப்பட்டவுடன் பிணைபொறுப்பு முடிவுக்கு வந்துவிடும். இது குறிப்பிட்ட பொறுப்புறுதியாகும்.



ii) தொடர் பொறுப்புறுதி:

தொடர்ச்சியான பல்வேறு பரிவர்த்தனைக்காக வழங்கப்படும் பொறுப்புறுதியானது தொடர் பொறுப்புறுதி எனப்படும். இதன் எல்லா பரிவர்த்தனைகளையும் ஜாமீன்தாரரைக் கட்டுப்படுத்தும் இதனைத் திரும்பப் பெற இயலும்.

உதாரணம்: A என்பவர் Bயிடம், C எப்பொழுது பணம் கேட்டாலும் கொடுக்குமாறும் அதற்கு தான் பொறுப்பு என்று கூறுகிறார். இங்கு A-யானவர் C வாங்கும் பல்வேறு கடன்களுக்கும் பொறுப்பாகிறார். இது தொடர் பொறுப்புறுதி எனப்படும்.

iii) நன்னடத்தை பொறுப்புறுதி:

ஒரு நபரின் நன்னடத்தைக் குறித்து இன்னொரு நபரால் கொடுக்கப்படும் பொறுப்புறுதி நன்னடத்தைப் பொறுப்புறுதி எனப்படும்.

iv) கடந்த கால பொறுப்புறுதி:

ஏற்கனவே உள்ள ஒரு கடனுக்கு தற்போது வழங்கப்படும் பொறுப்புறுதியானது பின்னோக்கிய பொறுப்புறுதி எனப்படும்.

v) எதிர் கால பொறுப்புறுதி:

எதிர்காலத்தில் வழங்கப்படக்கூடிய ஒரு கடனுக்கு தற்போது அளிக்கப்படும் பொறுப்புறுதி முன்னோக்கிய பொறுப்புறுதி எனப்படும்.

தொடர் பொறுப்புறுதியை முடிவுக்குக் கொண்டு வரும் பல்வேறு வழிமுறைகள்:

அறிவிப்பு:

சரியான முறையில் அறிவிப்பு செய்வதன் வாயிலாக ஒரு தொடர் பொறுப்புறுதி முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.

இறப்பு:

ஒரு ஜாமீன்தாரரின் இறப்பு அவரைப் பொறுப்பிலிருந்து விடுவித்து விடும்.

திருத்தம்:

ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளின் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யும் பொழுது அது தொடர் பொறுப்புறுதியை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.

ஒப்பந்த மாற்றம்:

பழைய ஒப்பந்திற்கு பதிலாக புதிய ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்தப்படும் பொழுது அது தொடர் பொறுப்புறுதியை முடிவுக்கு கொண்டு வந்துவிடும்.



ஒன்றிணைதல்:

ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் தங்களது கடமைகளில் ஒன்றிணைந்து விடும் பொழுது அது தொடர் பொறுப்புறுதியை முடிவுக்கு வந்துவிடும்.

பிணையம் இழப்பு:

முதன்மைக் கடனாளியால் வழங்கப்படும் பிணையங்கள் தொலைந்து விடும் பொழுது அது தொடர்பொறுப்புறுதியை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து விடும்.

ஜாமீன்தாரரின் உரிமைகள், கடமைகள்:

உரிமைகள்:

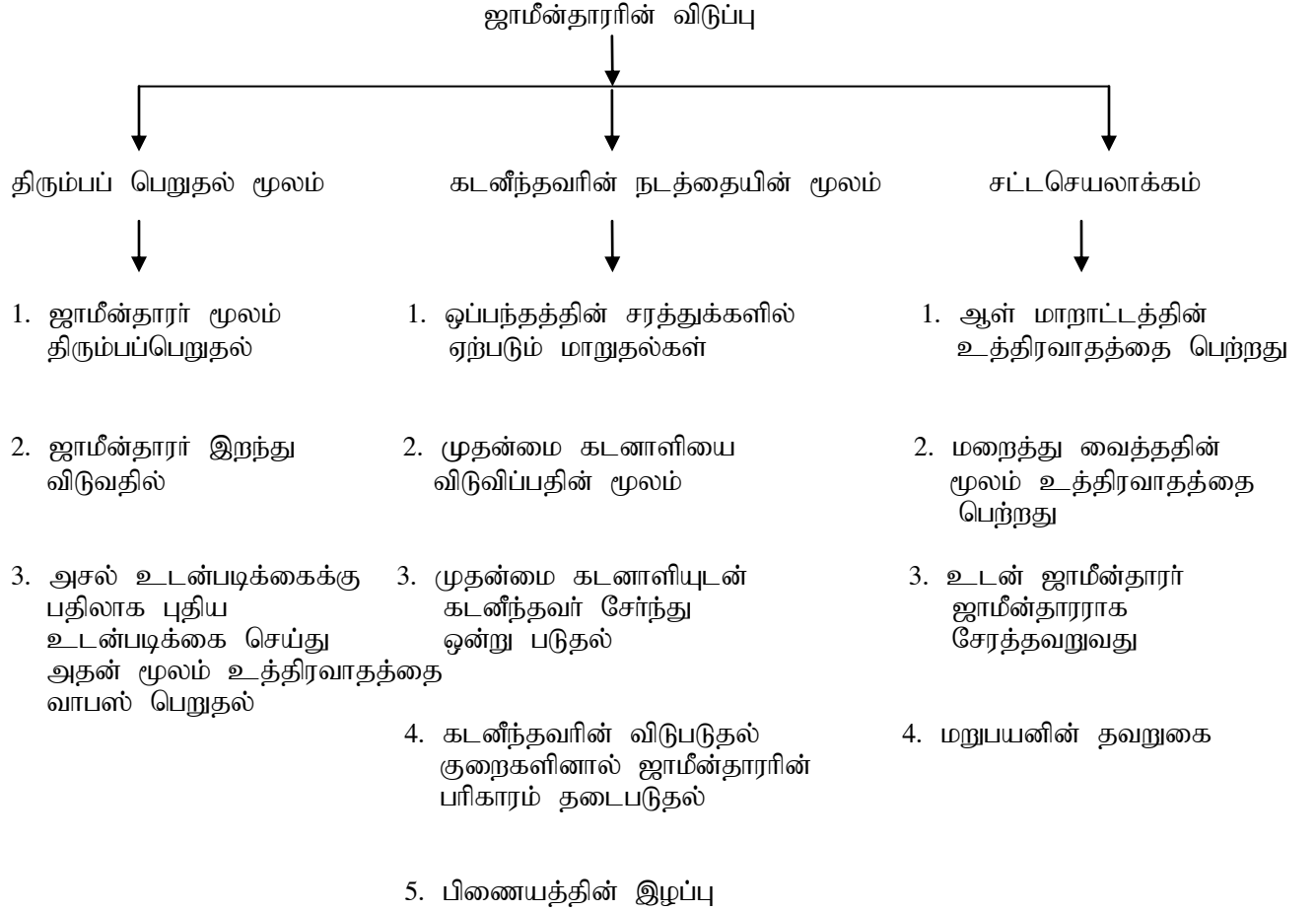
- ❖ ஜாமீன்தாரருக்கு பற்றுரிமை மாற்றீடு உரிமை உள்ளது. ஒரு ஜாமீன்தாரர் கடனாளியின் கடனை செலுத்திவிடும் போது கடனாளியின் பிணையங்களைக் கடன் அளித்தவரிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமை உண்டு.
- ❖ ஜாமீன்தாரருக்கு ஈட்டுறுதி பெறும் உரிமை உள்ளது. ஒப்பந்தத்தின் காரணமாக ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டால் அதனை திரும்பப் பெறும் உரிமை உண்டு.
- ❖ ஜாமீன்தாரர்களுக்கு சில சூழ்நிலைகளில் தகுந்த அறிவிப்பு கொடுத்து ஒப்பந்தத்திலிருந்து விடுவித்துக்கொள்ளும் உரிமை உள்ளது.
- ❖ கடன்தொகையை வசூலிக்கக் கட்டாயப்படுத்தும் உரிமை ஒரு ஜாமீன்தாரர்களுக்கு உள்ளது.
- ❖ கடன் அளித்தவரை வழக்கு கொடுக்குமாறு வற்புறுத்த உரிமை ஜாமீன்தாரர்களுக்கு உள்ளது.
- ❖ உடன் ஜாமீன்தாரர்களின் விகிதாச்சாரப் படியான பங்கீட்டை கோரும் உரிமை உள்ளது.
- ❖ உடன் ஜாமீன்தாரரிடம் அவர்களுடைய பங்கை வசூலிக்குமாறு வற்புறுத்த உரிமை உண்டு.

கடமைகள்:

- ❖ ஒரு ஜாமீன்தாரரின் கடமை (Co-existence) உடன் இணைவானது ஏனெனில் முதன்மை கடனாளி கடமையில் தவறுகையில் ஜாமீன்தாரர் பொறுப்பு ஏற்படுகின்றது. முதன்மை கடனாளியின் பொறுப்பு இருக்கும் வரை ஜாமீன்தாரரின் பொறுப்பும் உடன் இருக்கும்.
- ❖ முதன்மை கடனாளியின் விடுப்பு ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்.
- ❖ பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தமானது நன்றம்பிக்கை அடிப்படையில் ஆனது அல்ல.
- ❖ தலையாய ஒப்பந்தம் செல்லாது போனாலும் ஜாமீன்தாரர் விடுவிக் கப்படுவதில்லை.
- ❖ முதன்மை கடனாளியின் இறப்பு ஜாமீன்தாரரை விடுவிப்பதில்லை.



ஜாமீன்தாரரை விடுவிக்கும் பல்வேறு வழிமுறைகள்:



1. தன்செயல் வாயிலாக:

ஒரு ஜாமீன்தாரர் ஆனவர் தானாகவோ (அல்லது) கடன் அளித்தவரின் செயல்பாடுகளாகவோ அல்லது கடன் சட்டத்தினாலோ விடுவிக்கப்படலாம்.

அறிவிப்பு:

ஒரு ஜாமீன்தாரர் சரியான அறிவிப்பு ஒப்பந்த தரப்பினர்களுக்கு கொடுப்பதன் வாயிலாக விடுவிக்கப்படலாம்.

இறப்பு:

ஒரு ஜாமீன்தாரரின் இறப்பு அவரை கடமைகளிலிருந்து விடுவித்து விடும்.



கடனீந்தவர் செயல்பாடுகளால்:

மாற்றம்:

ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யும் போது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்து விடும்.

கடமை:

ஒப்பந்த தரப்பினர்கள் தங்களது கடமைகளில் ஒன்றிணைந்து விடும் பொழுது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்து விடும்.

சட்ட மீட்புரிமையை விட்டுக்கொடுத்தல்:

முதன்மை கடனாளி தனது சட்ட கடமையில் இருந்து விடுவிக்கப்படும் பொழுது அது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்

பிணை இழப்பு:

முதன்மைக் கடனாளியால் வழங்கப்பட்ட பிணையங்கள் தொலைந்துவிடும் போது அது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்.

2. சட்ட செயல்பாடுகளால்:

ஒரு பொறுப்புறுதி ஒப்பந்தம் தவறாக எடுத்துரைக்கப்படும் உருவாக்கப்பட்டிருந்தால் அது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்.

மறைத்தல்:

ஒப்பந்த பொருள் குறித்த மிக முக்கிய விவரங்கள் சொல்லாமல் மறைக்கப்பட்டிருந்தால் அது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்.

மறுபயன் இழத்தல்:

ஒரு ஒப்பந்தத்தால் மறுபயன் செலுத்தப்படாமலிருந்தால் அது ஜாமீன்தாரரை விடுவித்துவிடும்.

தவறாக எடுத்துரைத்தல்:

ஒரு ஒப்பந்தம் தவறாக எடுத்துரைக்கப்பட்டு உருவாக்கப்பட்டுயிருந்தால் ஜாமீன்தாரர் அந்த ஒப்பந்தத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.

உடன் ஜாமீன்தாரர் சேர மறுத்தல்:

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஜாமீன்தாரர்கள் இருந்து யாரேனும் ஒருவர் ஒப்பந்தத்தில் சேர மறுத்தால் அது மற்ற ஜாமீன்தாரர்களையும் விடுவித்துவிடும்.



பாகம்- 4

தொழிற்சாலை சட்டம்

தொழிற்சாலை சட்டம் 1948 ஆம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டது.

மேஜர் திரு.மூர் என்பவரின் பரிந்துரையின் கீழ் இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

பிரிவு 2(M) தொழிற்சாலைப் பற்றி வரையறை செய்கிறது.

எந்த ஒரு இடத்தில் 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் பிறசக்தியின் உதவியுடன் பொருள் உற்பத்தியில் ஈடுபடுகின்றாரோ அந்த இடம் தொழிற்சாலை எனப்படும்.

எந்த ஒரு இடத்தை 20 நபர்கள் அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் பிற சக்தியின் உதவி இன்றி பொருள் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டு இருந்தாலும் அந்த இடமும் தொழிற்சாலை என்று வரையறை வரும்.

பிற சக்தி என்பது.

1. மின் சக்தி
2. எரி சக்தி
3. மிருக சக்தி – போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

பொருள் உற்பத்தி என்பது மூலப்பொருட்களை சந்தைப் பொருளாக மாற்றும் வழிமுறைகளையும் அது தொடர்புடைய வழிமுறைகளையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

வெல்டிங் மறுசீரமைப்பு போன்றவையும் வேலைகளும் பொருள்கள் உற்பத்தியின் கீழ்வரும்.

நியூ தாஜ்மஹால்-எதிர்-தொழிற்சாலை ஆய்வாளர்

குளிப்பானம் கடை ஒன்றில் 10-க்கும் அதிகமான பேர் பணியாற்றி மின்சக்தி உபயோகப்படுத்தப்பட்டு இருந்தாலும் அங்கு பொருள் உற்பத்தி இல்லாததால் அது தொழிற்சாலை இல்லை என்று தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்டது.

தொழிற்சாலையில் நேரடியாக பணியமர்த்தப்பட்டோ, அல்லது முகவாண்மை வாயிலாக பணியமர்த்தப்பட்டோ பொருள் உற்பத்தியில் பங்கெடுக்கும் நபர்கள் தொழிலாளி எனப்படுவர்.



உணவு தயாரிக்கும் தொழிலில் உள்ள பணியாளர்கள், காவலாளிகள், தொழிற்பழகுனர்கள் போன்றோர் தொழிலாளி என்ற பதத்தில்வருவார்.

தொழிலாளிகளின் எண்ணிக்கை கணக்கிடும் பொழுது கூட்டாண்மையில் உள்ள கூட்டாளிகள் கணக்கில் சேர்த்து கொள்ளப்பட மாட்டார்கள்.

சுரங்கம், பாதுகாப்பு படைகள் போன்றவை தொழிற்சாலையின் கீழ் வராது.

ஆரோக்கியம்:

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 11 முதல் 20 வரை ஆரோக்கியம் பற்றி விளக்குகின்றது.

ராயல் கமிஷன்-ன் பரிந்துரைகளின் கீழ் இச்சட்ட பிரிவுகள் உருவாக்கப்பட்டன.

சுத்தம் - பிரிவு 11:

தொழிற்சாலை சட்டப்பிரிவின் கீழ் தொழிற்சாலை வளாகம் சுத்தமாக பராமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு '14 மாதங்களுக்கு' ஒரு முறை சுண்ணாம்பு அடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு '5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை வண்ணபூச்சுகள் அடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

கழிவுப்பொருள்கள் - பிரிவு 12 :

தொழிற்சாலை கழிவுகளை சரியான முறையில் அப்புறப்படுத்துதல் வேண்டும்.

காற்றோட்டம் - பிரிவு 13:

தொழிற்சாலை போதிய காற்றோட்ட வசதியுடன் அமைக்கப்பட்டு இருந்தல் வேண்டும்.

Exhaust fan உபயோகப்படத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

புகையும், தூசியும் - பிரிவு 14:

புகை மற்றும் தூசி போன்றவை தொழிற்சாலையில் இருந்து அப்புறப்படுத்தப் படுவதற்கு போதிய வசதிகள் செய்யப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

காற்றின் ஈரத்தன்மை - பிரிவு 15:

காற்றின் ஈரத்தன்மையை சமன்படுத்த போதிய வசதிகள் செய்யப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.



அதிக நெருக்கடி - பிரிவு 16:

தொழிலாளிகளுக்கு இடையே போதிய இடைவெளி இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இச்சட்டபிரிவின் படி 14.2 கியூபிக் மீட்டர் இடைவெளி இருத்தல் வேண்டும்.

அதிக வெளிச்சம் - பிரிவு 17:

தொழிற்சாலையினுள் கண்களை கூசச் செய்யும் அதிக வெளிச்சமோ (அ) மங்கலான வெளிச்சமோ கொண்டு இருத்தல் கூடாது.

குடிநீர் பிரிவு 18:

தொழிலாளிகளுக்கு சுத்தமான குடிநீர் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

தொழிலாளிகளின் எண்ணிக்கை 250 நபர்களைத் தாண்டும் பொழுது குளிர்ந்த குடிநீர் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

குடிநீர் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் குறித்த உள்வூர் மற்றும் ஆங்கில மொழியால் எழுதப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

கழிப்பறைகளில் இருந்து 6 மீட்டருக்குள் குடிநீர் அமைப்பு இருத்தல் கூடாது.

கழிப்பிடம் - பிரிவு 19:

தொழிற்சாலையில் ஆண் மற்றும் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு தனித்தனியே கழிப்பிட வசதி செய்து தரப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

கழிப்பறைகளின் சுவர்கள் 5 அடி உயரத்திற்கு பளிங்கு கற்கள் பதிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

தினமும் கிருமிநாசினியைக் கொண்டு சுத்தப்படுத்தல் வேண்டும்.

எச்சில் கலங்கள் பிரிவு 20:

தொழிற்சாலையில் போதிய அளவு எச்சில் கலங்கள் வைக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும் தொழிலாளிகள் எச்சில் கலங்கள் தவிர பிற இடங்களில் துப்பினால் ஐந்து ரூபாய் அபராதம் விதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பாதுகாப்பு:

தொழிற்சாலை சட்டப்படி தொழிற்சாலையில் பின்பற்ற வேண்டிய பாதுகாப்பு விதிமுறைகள்.

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 21 முதல் 41 வரை பாதுகாப்பு விதிமுறைகள் பற்றி விளக்குகிறது.

ராயல் கமிஷன் பரிந்துரைகளின் படி இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டது.



வேலி - பிரிவு 21:

ஓவ்வொரு தொழிற்சாலையும் சரியான முறையில் வேலியிட்டு பராமரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

நகரும், அபாயகரமான இயந்திரங்கள் - பிரிவு 22, 23:

நகரும் இயந்திரங்கள் பாதுகாப்பான நிலையில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இயந்திரத்தின் தன்மை குறித்த அறிவிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி பெற்ற உரிமை வயது அடைந்த தொழிலாளி மட்டும் இந்த இயந்திரங்களில் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

பெண்கள் இளைஞர்கள் இதில் பயன்படுத்தப்படுதல் கூடாது.

சக்தி துண்டிப்பது - பிரிவு 24 :

அவசர காலங்களில் மின் இணைப்ப துண்டிப்பது குறித்த பயிற்சி அளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தானியங்கி இயந்திரங்கள் - பிரிவு 25 :

தானியங்கி இயந்திரங்கள் பாதுகாப்பான நிலையில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தகுந்த பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் பயன்பாட்டிற்கென வைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

இயந்திரத்தின் தன்மை குறித்த அறிவிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி பெற்ற உரிமை வயது அடைந்த தொழிலாளி மட்டும் இத்தகைய இயந்திரங்களில் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

பெண்கள் இளைஞர்கள் இதில் பணி அமர்த்துதல் கூடாது.

புதிய இயந்திரங்கள் - பிரிவு 26 :

புதிய இயந்திரங்கள் பொருத்தப்படும் போது இயந்திரம் தயாரிப்பு நிறுவனம் தொழிற்சாலையில் உள்ள தொழிலாளிகளில் போர்மேன் போன்றவர்களுக்கு இயந்திரம் பற்றிய பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும்.

பருத்தி அடைப்பான் - பிரிவு 27:

பருத்தி அடைக்கும் பணியில் உரிமை வயதடைந்த ஆண் தொழிலாளிகள் மட்டும் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். பஞ்சு அடைப்பான் போன்றவற்றில் பெண்கள் மற்றும் இளைஞர்களைப் பயன்படுத்துதல் கூடாது.



பளு தூக்கிகள் - பிரிவு 28, 29:

ஆள் மற்றும் சமை தூக்கிகள் தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தப்படும் போது ஒவ்வொரு ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை பராமரிக்கப்பட்டு தரச்சான்றிதழ் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

சுழலும் இயந்திரங்கள், அழுத்தமானிகள் - பிரிவு 30,31:

பயிற்சி பெற்ற உரிமை வயது தொழிலாளிகள் மட்டுமே இவற்றில் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

பெண்கள், இளைஞர்கள் இதில் பயன்படுத்தப்படுதல் கூடாது.

தளங்கள் - பிரிவு 32, 33:

தரைகள் மற்றும் படிகள் சரியான முறையில் பராமரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தரைகளில் குழிகளோ அல்லது தரை உடைந்தோ இருக்கக்கூடாது. படிகள் ஒரே அளவுடன் இருத்தல் வேண்டும். கழிவுநீர் பாதைகள் போன்றவை சரியான முறையில் மூடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அதிகப்பளு - பிரிவு 34:

பொதுவாக தனது எடைக்கு அதிகமான எடையைத் தூக்குவது அனுமதிக்கப்படுவது இல்லை. பளு தூக்கும் வேலைகளுக்கு பெண்கள் இளைஞர்கள் பயன்படுத்தல் கூடாது.

கண் பாதுகாப்பு - பிரிவு 35 :

தொழிலாளியின் கண்களைப் பாதுகாப்பதற்கு போதிய உபகரணம் இருத்தல் வேண்டும்.

தீ அணைப்பு சாதனங்கள் - பிரிவு 36, 37, 38:

தீ அணைப்பு சாதனங்கள் பற்றி பயிற்சி அவசர காலங்களில் வெளியேறுவது குறித்த பயிற்சி தொழிலாளிகளுக்கு அளிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

அரசின் அதிகாரங்கள் - பிரிவு 39, 40,41:

அரசாங்கத்திற்கு மேற்கண்ட சட்ட பிரிவுகளில் மாற்றம் செய்வதற்கோ புதிய சட்டம் இயற்றுவதற்கோ இப்பிரிவுகளின் கீழ் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

நலன்கள்:

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 42 முதல் 50 வரை நலன்கள் பற்றி விளக்குகிறது.

ராயல் கமிஷன் – ன் பரிந்துரைகளில் கீழ் இச்சட்ட பிரிவுகள் இயற்றப்பட்டுள்ளன.

துவைக்கும் வசதிகள் பிரிவு 42 :

தொழிற்சாலையின் பணியாற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு துவைக்கும் வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

ஆண் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு தனித்தனியே துவைக்கும் வசதிகள் செய்து தரப்படுதல் வேண்டும்.



பொருள் வைக்கும் வசதிகள் - பிரிவு 43:

தொழிலாளிகளுக்கு துணிகளை காயப்போடுவதற்கு காய்ந்த துணிகளை பத்திரப்படுத்தி வைப்பதற்கும் "லாக்ர" வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

உட்காரும் வசதிகள் - பிரிவு 44:

தொழிற்சாலையில் பணியாற்ற கூடிய தொழிலாளிகளுக்கு கிடைக்க கூடிய சிறிய இடைவேளை நேரத்தில் அமர்ந்து ஓய்வு எடுத்து கொள்ள இருக்கை வசதி செய்து தரப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

முதலுதவி - பிரிவு 45:

தொழிற்சாலையில் பணியாற்றக் கூடிய தொழிலாளிகளின் எண்ணிக்கை 150 நபர்களுக்கு அதிகமாக இருந்தால் ஒவ்வொரு 150 பேருக்கும் ஒரு முதல் உதவி பெட்டி வைக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளிகள் முதல் உதவி சாதனங்கள் பராமரிப்பில் வைக்கப்படுவர்.

தொழிலாளிகளின் எண்ணிக்கை 500க்கு அதிகமாக இருக்கம் பொழுது அங்கு ஒரு மருந்தகம் மருத்துவம் வாகனம் போன்ற வசதிகள் செய்து தரப்படுதல் வேண்டும்.

சிறுநுண்டி வசதிகள் - பிரிவு 46 :

தொழிற்சாலையில் பணியாற்றும் தொழிலாளிகளின் எண்ணிக்கை 250க்கு அதிகமாக இருக்கும் பொழுது அங்கு சிறுநுண்டி வசதிகள் செய்து தரப்படுதல் வேண்டும்.

விலை மற்றும் தரம் போன்றவை அரசாங்கத்தால் நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றன.

ஓய்வு அறை, உணவு அறை - பிரிவு 47 :

சிறுநுண்டி வசதி இல்லாத தொழிற்சாலைகளில் சாப்பாட்டு அறை ஏற்படுத்தி தரப்படுதல் வேண்டும்.

தொழிலாளிக்கு ஓய்வு அறையும் ஏற்பாடு செய்து தர வேண்டும்.

குழந்தைகள் காப்பகம் - பிரிவு 48:

தொழிற்சாலையில் பணியாற்றும் பெண் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை 50க்கும் அதிகமாக இருக்கும்போது அங்கு ஒரு குழந்தைகள் காப்பகம் (creach facility) இருத்தல் வேண்டும்.

பெண் தொழிலாளர்களின் 6 வயது உட்பட்ட குழந்தைகளை வேலை நேரத்தில் அங்கு வைக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.



நலன் அதிகாரி - பிரிவு 49:

தொழிற்சாலையின் பணியாற்றும் தொழிலாளியின் எண்ணிக்கை 500 க்கு அதிகமாக இருக்கும் பொழுது “நலன் அதிகாரி” அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அரசின் அதிகாரங்கள் - பிரிவு 50:

மேற்கண்ட சட்ட பிரிவுகளில் மாற்றம் செய்யவோ புதிய சட்டங்கள் இயற்றுவதற்கோ அரசாங்கத்தின் இப்பிரிவு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

வேலை நேரம் பற்றிய விதிமுறைகள்:

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 51 முதல் 66 வரை உரிமை வயது அடைந்த தொழிலாளிகளின் வேலை நேரம் பற்றி விளக்குகிறது.

ராயல் கமிஷன் பரிந்துரையின் கீழ் தொழிற்சாலை சட்டத்தில் இச்சட்டப் பிரிவுகள் சேர்க்கப்பட்டன.

வாரம் வேலை நேரம் - பிரிவு 51:

தொழிற்சாலை சட்டப்படி சனிக்கிழமை இரவு 12 மணிக்கு ஆரம்பிக்கும் வாரம் மறுவாரம் சனி கிழமை இரவு 12 மணிக்கு முடியும்.

ஒரு தொழிலாளியின் ஒரு வாரத்திற்கான மொத்த வேலை நேரம் 48 மணி நேரத்திற்கு மிகக் கூடாது.

வார விடுமுறை - பிரிவு 52:

வாரத்தின் முதல் நாள் ஞாயிற்றுக்கிழமை தொழிற்சாலை சட்டப்படி விடுமுறை நாளாகும்.

மாற்று விடுமுறை - பிரிவு 53:

விடுமுறை நாளில் ஒரு தொழிலாளி வேலை செய்ய நேர்ந்தால் அவர் பிரித்தொரு வேலை நாளில் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளலாம்

தினசரி வேலை நேரம் - பிரிவு 54:

ஒரு தொழிலாளியின் தினசரி வேலை நேரம் 8 மணி நேரத்திற்கு மிகக் கூடாது.

இடைவேளை - பிரிவு 55:

ஒரு தொழிலாளியை தொடர்ச்சியாக 5 மணி நேரத்திற்கு மேல் தொடர்ச்சியாக பணியாற்ற அனுமதிக்கக் கூடாது அதற்கு முன்னதாக சிறிய ஓய்வு இடைவேளை அளித்தல் வேண்டும்.



மொத்த வேலை நேரம் - பிரிவு 56:

ஒரு தொழிலாளி தொழிற்சாலைக்குள் இருக்கும் மொத்த நேரம் 10:30 மணி நேரத்திற்கு மிகக் கூடாது.

இரவு நேரம் - பிரிவு 57:

இரவு பணி செய்யும் தொழிலாளிக்கு பணி மாற்றுகால இடைவேளை கொடுத்தல் வேண்டும்

தொடர் பணி - பிரிவு 58:

இச்சட்டப்பிரிவின் கீழ் ஒரு தொழிலாளி ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிப்ட்களில் பணியாற்றுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

கூடுதல் பணி - பிரிவு 59:

எட்டு மணி நேரத்திற்கு மேல் பணியாற்றும் தொழிலாளிக்கு இரட்டிப்பு சம்பளம் கொடுத்தல் வேண்டும். (ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கும்)

இரட்டைப் பணி - பிரிவு 60:

இச்சட்ட பிரிவின் கீழ் ஒரு தொழிலாளி ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொழிற்சாலைகளில் பணியாற்றுவது தடுக்கப்படுகிறது.

அரசின் அதிகாரங்கள் - பிரிவு 61:

பணி பதிவேடு பராமரிக்கப்படுதல் வேண்டும் மேற்கண்ட சட்டப்பிரிவுகளில் திருத்தம் செய்யவோ புதிய சட்டம் இயற்றவோ அரசாங்கத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு

பெண் தொழிலாளிகளின் பணிநேர விதிகள்:

கழிப்பிடம் - பிரிவு 19:

தொழிற்சாலையில் ஆண் மற்றும் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு தனித்தனியே கழிப்பிட வசதி செய்து தரப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

கழிப்பறைகளின் சுவர்கள் 5 அடி உயரத்திற்கு பளிங்கு கற்கள் உபயோகப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தினமும் கிருமிநாசினியை கொண்டு சுத்தப்படுத்தல் வேண்டும்.

நகரும் இயந்திரங்கள் - பிரிவு 22:

நகரும் இயந்திரங்கள் பாதுகாப்பான நிலையில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தகுந்த பாதுகாப்பு உபகரணங்கள் பயன்பாட்டிற்கென வைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

இயந்திரத்தின் தன்மை குறித்த அறிவிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.



பயிற்சி பெற்ற உரிமை வயது அடைந்த தொழிலாளி மட்டும் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

பெண்கள் இளைஞர்கள் இதில் பயன்படுத்தப்படுதல் கூடாது.

பருத்தி அடைப்பான் - பிரிவு 27:

பஞ்சு அடைப்பான் போன்றவற்றில் பெண்கள் மற்றும் இளைஞர்களை பயன்படுத்துதல் கூடாது.

அதிகம் பழு - பிரிவு 34:

பழு தூக்கும் வேலைகளுக்கு பெண்கள் இளைஞர்கள் பயன்படுத்தல் கூடாது.

துவைக்கும் வசதிகள் - பிரிவு 42:

தொழிற்சாலையின் பணியாற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு துவைக்கும் வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

ஆண் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு தனித்தனியே துவைக்கும் வசதிகள் செய்து தரப்படுதல் வேண்டும்.

குழந்தைகள் காப்பகம் - பிரிவு 48:

தொழிற்சாலை பணி மாற்றும் பெண் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை 30க்கும் அதிகமாக இருக்கும்போது அங்கு ஒரு குழந்தைகள் காப்பகம் (creach facility) இருத்தல் வேண்டும்.

பெண் தொழிலாளர்களின் 6 வயது உட்பட்ட குழந்தைகளை வேலை நேரத்தில் அங்கு வைக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

பேறு கால பயன்கள் - பிரிவு 79:

பேறு கால பயன்கள் தொழிற்சாலையில் பணியாற்றும் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு கிடைக்கக்கூடிய ஒன்றாகும்.

இச்சட்டப்பிரிவின் கீழ் சுகப்பிரசவத்திற்கு (9 மாதங்கள்) சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும் பொருந்தக்கூடியதாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

குறைபிரசவம், கருகலைப்பு போன்றவற்றிற்கு 6 வாரம் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்கப்படும்.

பேறுகால விடுமுறை முடிந்து பணிக்கு வரும் பெண் தொழிலாளிகளுக்கு Nursing break எனப்படும் மருத்துவ இடைவேளை ஒரு நாளைக்கு இரண்டுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த இடைவேளை குழந்தைக்கு 15 மாதங்கள் ஆகும் வரை வழங்க வேண்டும்.

கருக்குழாய் அடைப்பு, கருச்சிதைவு போன்றவற்றிற்கு 6 வாரம் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

மருத்துவ பயன் வகையில் 5000 ரூபாய் வழங்கப்படும்.



இளைஞர்கள் வேலை நேரம் குறித்த விதிகள்:

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 67-77 வரை இளைஞர்கள் குறித்து விதிமுறைகள்: ராயல் கமிஷன் பரிந்துரையின்படி இச்சட்டப் பிரிவுகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

அடையாள அட்டை - பிரிவு 67-68 :

தொழிற்சாலையில் வேலைக்கு சேரும் இளைஞர்களுக்கு தனி வரிசை எண் வழங்கப்பட்டு அடையாள அட்டை Token முறையில் கொடுக்கப்படுகிறது.

தகுதிச் சான்றிதழ் - பிரிவு 69-70:

15 முதல் 18-வயது வரை உள்ள இளைஞர் ஒருவரை பணி அமர்த்தும் போது, அவர்களை தகுதிபெற்ற மருத்துவர் ஒருவரிடம் தகுதி சான்றிதழ் பெறுவது கட்டாயம் ஆகும்.

இந்த தகுதிச் சான்றிதழ் ஓராண்டுக்கு மட்டுமே செல்லுபடி ஆகும்.

மறு தகுதிச் சான்றிதழ் பெறும் பொழுது ஏற்கனவே வேலை பார்த்தால் உடல் ரிதியான பாதிப்பு இல்லை என்ற உறுதி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

சான்றிழக்கப்பட்ட மருத்துவர் என்பவர் அரசு இதழில் பதிவு பெற்ற மருத்துவர் ஒருவரை குறிப்பதாகும்.

வேலை நேரம் - பிரிவு 71:

இளைஞர்கள் தொழிற்சாலையில் பணி அமர்த்தும் போது அவரது தினசரி வேலை நேரம் 4 ½ மணி நேரத்திற்கு மிகக் கூடாது.

அபாயகரமான இயந்திரங்கள் பழு தூக்கும் வேலை இரவுப்பணி போன்றவற்றில் இளைஞர்கள் பணி அமர்த்த கூடாது.

அறிவிப்பு பலகை - பிரிவு 72:

இளைஞர்கள் பணியில் இருப்பது குறித்த விவரங்கள் அறிவிப்பு பலகை மற்றும் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

பதிவேடு - பிரிவு 73, 74:

இளைஞர்கள் பணி நேரம் பணி குறித்த விவரங்கள் தனிப்பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.



ஆய்வாளரின் அதிகாரங்கள் - பிரிவு 75:

ஒரு தொழிற்சாலை ஆய்வாளருக்கு தொழிற்சாலையினுள் நுழைந்து இளைஞர்கள் குறித்த பதிவேட்டை ஆய்வு செய்யும். இளைஞர்களை நேரில் பரிசோதனை செய்யவும் அரசிற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும் அதிகாரம் உண்டு.

அரசின் அதிகாரங்கள் - பிரிவு 76, 77:

அரசாங்கத்திற்கு மேற்கூறிய சட்டப் பிரிவுகளை திருத்தவும் புதிய சட்டப்பிரிவுகளை உருவாக்கவும் உரிமை உண்டு.

நகரும், அபாயகரமான இயந்திரங்கள்- பிரிவு 22,23:

நகரும் இயந்திரங்கள் பாதுகாப்பான நிலையில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இயந்திரத்தின் தன்மை குறித்த அறிவிப்பு இருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி பெற்ற உரிமை வயது அடைந்த தொழிலாளி மட்டும் இயந்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். இளைஞர்கள் இதில் பயன்படுத்தப்படுதல் கூடாது.

பருத்தி அடைப்பான் - பிரிவு 27:

பஞ்சு அடைப்பான் போன்றவற்றில் இளைஞர்களை பயன்படுத்துதல் கூடாது.

அதிகம் பளு - பிரிவு 34:

பளு தூக்கும் வேலைகளுக்கு இளைஞர்கள் பயன்படுத்தல் கூடாது.

நகரும் இயந்திரங்கள் சுழலும் இயந்திரங்கள் பஞ்சு அடைப்பான்கள் போன்றவற்றில் இளைஞர்கள் பணியமர்த்தக் கூடாது.

சம்பளத்துடன் கூடிய ஆண்டு விடுப்பு:

பிரிவு 78-84 சம்பளத்துடன் கூடிய ஆண்டு விடுப்பு பற்றி விளக்குகிறது.

ராயல் கமிஷன் பரிந்துரையின் படி இச்சட்டப்பிரிவு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

சம்பளத்துடன் கூடிய ஆண்டு விடுப்பு நிரந்தரம் தொழிலாளிகளுக்கு மட்டும் பொருந்தும்.

எந்தவொரு தொழிலாளி 240 நாட்கள் தொடர்ச்சியான பணி முடித்திருக்கிறாரோ அவர் நிரந்தர தொழிலாளி எனப்படுவார்.

தற்காலிக பணியாளருக்கு இவ்வகை விடுப்பு கிடையாது.

ஒரு குழந்தைத் தொழிலாளர் அவர் பணியாற்றிய 20 நாட்களுக்கு 1 நாள் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். விடுமுறை நாட்கள் இக்கணக்கில் சேராது.



இவ்வகை விடுப்பு 30 நாட்கள் வரை ஒரு தொழிலாளி சேர்த்துக் கொடுத்ததாகவும் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

இத்தகைய விடுப்பு 30 நாட்களுக்கு மேல் சேர்க்க முடியாது.

அரைநாள் எடுக்கப்படும் விடுப்பு முழு நாளாக எடுத்து கொள்ளப்படும்.

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுதல் பணி நிக்கம் செய்யப்படுதல் காலம் வரை இச்சலுகை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இளைஞர்களாக இருந்தால் அவர் பணியாற்றிய ஒவ்வொரு 15 நாள்க்கும் 1 நாள் விடுப்பு விடப்படும்.

இளைஞர்களாக இருந்தால் இவ்வகை விடுப்பாக சேர்க்கப்படும் நாள் 40 நாட்களுக்கு மிக சேர்க்க கூடாது.சுரங்கம் மற்றும் பாதுகாப்புப்படைகள் போன்றவை இதில் அடங்காது.

தொழிலாளி இறந்து விடும் பொழுது அவரது இச்சலுகைக்கான தொகை பெற வாரிசுதரர்களுக்கு உரிமை உண்டு.



பாகம் - 5

தொழிற்சாலைகள் சட்டம்:

தொழிற்சாலைகள் நாட்டின் முதுகெலும்பாக விளங்குகின்றன. தொழிற்சாலைகளின் மேம்பாடு நாட்டின் மேம்பாட்டிற்கான அடையாளமாகத் திகழ்கின்றது. தொழில் அமைதி நாட்டின் பொருளாதாரத்திற்கு மிக முக்கியக் காரணியாக விளங்குகிறது. தொழிற்சாலையில் அமைதி இருந்தால் தான் தொழிற்சாலை மேம்படும். தொழிற்சாலை மேம்படும் போது தொழிலாளர்களின் வாழ்வும் நாட்டின் பொருளாதாரமும் ஒரு சேர வளம் பெறும். எனவே ஒவ்வொரு அரசாங்கமும் தொழிற்சாலையில் அமைதி நிலவ பல்வேறு சட்டங்கள் இயற்றி பாரமரித்துவருகின்றன.

தொழிற்சாலைச் சட்டம் இந்தியாவில் 1947ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டு, ஏப்ரல் 1'ம் தேதி முதல் இந்தியா முழுமைக்கும் அமுல்படுத்தப்பட்டது.

தொழிற்சாலை பற்றி பிரிவு 2(k) விளக்குகிறது.

தொழிற் சாலை என்பது

- (1) ஒரு முதலாளிக்கும் தொழிலாளிக்கும் இடையே
- (2) ஒரு முதலாளிக்கும் இன்னொரு முதலாளிக்கும் இடையே
- (3) ஒரு தொழிலாளிக்கும் இன்னொரு தொழிலாளிக்கும்

—இடையே ஏற்படுவதாகும்.

பெங்களூர் வாட்டர் சப்ளை வழக்கில் கூறியபடி தொழிற்சாலைகளை வரையறு ஆனது இச்சட்டத்தில் ஏற்று கொள்ளப்படுகிறது.

தொழிற்சாலை யாருடைய முழுமையானக் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கிறதோ அவர் முதலாளி எனப்படுவார்.

தொழில் தகராறு பெரும்பாலும் வேலை நேரம், நிதி ஊதியம் குறித்து அமைகின்றது.

தொழில் தகராறு இரண்டு வகைப்படும்.

1. தனிநபர் தகராறு

2- கூட்டுத்தகராறு

ஒரு தொழிலாளி தனிப்பட்ட பிரச்சனைக்காக ஏற்படக் கூடிய தகராறு தனிநபர் தகராறு எனப்படும். பதவி உயர்வு வேலைநேரம் குறித்து போன்றவை தனிநபர் தகராறு எனப்படும்.



எல்லா தொழிலாளர்க்கும் சேர்த்து மொத்தமாக உள்ள கோரிக்கையின் அடிப்படையில் (போனஸ் போன்ற) ஏற்படக்கூடிய தகராறுகள் கூட்டு தகராறு எனப்படும்.

தொழிற்சாலை அமைதி ஏற்படுத்துவதற்கான சாதனங்கள்:

தொழிற்சாலை அமைதி ஏற்படுத்துவதற்கான சாதனங்கள் இரண்டு பிரிவாக உள்ளன.

- (1) சமாதானப்படுத்தும் சாதனங்கள்
- (2) நீதிமுறை சாதனங்கள்

சமாதானப்படுத்தும் நடவடிக்கைக்கான சாதனங்கள்

- (1). வேலைக்குழு
- (2). சமாதானப்படுத்தும் அலுவலர்
- (3). சமாதானப்படுத்தும் குழு

வேலைக்குழு:

கடந்த 12 மாதங்களில் எந்த ஒரு தொழிற்சாலையில் 100 க்கு அதிகமான தொழிலாளிகள் பணியாற்றுகின்றார்களோ அங்கு கண்டிப்பாக வேலைக்குழு அமைக்கப்படுதல் வேண்டும். 100 க்கு குறைவான தொழிலாளிகள் பணியாற்றினால் வேலைக்குழு அமைப்பது விருப்பத்தேர்வாகும்.

வேலைக்குழு என்பது முதலாளி தரப்பு, தொழிலாளி தரப்பு சம அளவு உறுப்பினர்கள் கொண்ட அமைப்பாகும். (வேலைக் குழு) உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்த பட்சம் 2 அதிகபட்சம் 20 வரை இருக்கலாம்.

வேலைக்குழு நியமிக்கப்பட்டால் உறுப்பினர்களின் பதவி காலம் இரண்டு ஆண்டுகள் வரை ஆகும்.

வேலைக்குழு 30 நாட்களுக்கு ஒரு முறை கூட்டப்பட வேண்டும்.

ஏதேனும் பிரச்சனைகள் இருந்தால் வேலைக்குழுவில் விவாதிக்கப்பட்டு எடுக்கப்படும் முடிவுகளுக்கு தீர்வு என்று பெயர்.

தீர்வு ஏற்று கொள்ளவோ (அ) மறுக்கவோ தரப்பினருக்கு உரிமை உண்டு.

உரிமை வயது வந்த தொழிலாளிகள்மட்டும் வேலைக்குழு உறுப்பினர்களாக பங்கெடுக்கமுடியும்.



சமாதானப்படுத்தும் அலுவலர் - பிரிவு 4

அரசாங்கம் அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்வதன் வாயிலாக சமாதானப்படுத்தும் அலுவலரை நியமனம் செய்கிறது.

இந்த நியமனம் தற்காலிகமானது ஆகும்.

தொழிற்சாலையில் பிரச்சனை ஏற்படும் போது வேலைக்குழு பரிந்துரையின் அடிப்படையில் இவர் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்.

தொழில் தகராறு குறித்த விசாரணை மேற்கொள்வதற்காக:

- 1) தொழிற்சாலையில் நுழையும் அதிகாரம்
- 2) ஆவணங்களை பார்வையிடும் அதிகாரம்
- 3) ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லும் அதிகாரம்

போன்ற அதிகாரங்கள் சமாதானப்படுத்த அலுவலர்க்கு உண்டு.

சமாதானப்படுத்த அலுவலர் கொடுக்கும் முடிவுக்கு தீர்வு என்று பெயர்.

தீர்வினை தரப்பினர் ஏற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது மறுக்கவோ உரிமை உண்டு.

சமாதானப்படுத்தும் குழு:

பிரிவு (5) அரசாங்கம் அரசிதழில் அறிவிப்பு செய்வதன் வாயிலாக சமாதானப்படுத்தும் குழு நியமனம் செய்கிறது.

இக்குழு ஒரு தலைவர் மற்றும் இரு உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

தொழில் தகராறு குறித்த விசாரணை மேற்கொள்வதற்காக .

- 1) தொழிற்சாலைக்குள் நுழையும் அதிகாரம்
- 2) ஆவணங்களை பார்வையிடும் அதிகாரம்
- 3) ஆவணங்களை எடுத்துச் செல்லும் அதிகாரம்

போன்ற உரிமைகள் இக்குழுவிற்கு உண்டு.

சமாதானப்படுத்தும் குழு கொடுக்கும் முடிவுக்கு தீர்வு என்று பெயர்.

தீர்வினை தரப்பினர் ஏற்றுக் கொள்ளவோ (அ) மறுக்கவோ உரிமை உண்டு.



நீதிமுறை சாதனங்கள்.

தொழிற்சாலையில் அமைதி நிலவுவதற்காக அரசாங்கம் பின்வரும் நீதிமுறை சாதனங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளன.

- 1) தொழிலாளர் நீதிமன்றம்
- 2) தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம்
- 3) தேசிய தீர்ப்பாயம்

- தொழிலாளர் நீதிமன்றம் -பிரிவு 7

தொழிலாளர் நீதிமன்றங்கள் மாவட்டத்திற்கு ஒன்று விதம் ஏற்பட்டுள்ளது.

இந்த நீதிமன்றங்கள் தலைமை அலுவலர் ஒருவரின் கீழ் செயல்படும்

இந்த தலைமை அதிகாரி

- உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியாகவோ

-மூன்றாண்டுகள் மாவட்ட நீதிபதியாகவோ

-ஏழு ஆண்டு குற்றவியால் நீதிபதியாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

- 65 வயதிற்கு மிகாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- யாரையும் சார்ந்திருக்காத நபராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தின் செயல்பாடு நீதிமுறை சார்ந்து இருக்கும்.

உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் அதிகாரங்களை கொண்டதாக இருக்கும்.

அழைப்பாணை அனுப்புதல், விசாரணை மேற்கொள்ளும் போன்ற நடைமுறைகளை இது பின்பற்றும்.

தொழில் தகராறுகளை விசாரித்து இந்த நீதிமன்றம் அளிக்கும் முடிவுக்கு தீர்ப்பு என்று பெயர்.

இந்த தீர்ப்பானது உத்தரவு ஆகும்.

இந்த தீர்ப்பு எதிர்த்து உயர்நீதிமன்றத்தின் மேல் முறையிடு செய்யலாம்.

இந்த நீதிமன்றம் நிரந்தரமானது ஆகும்



தொழில் தீர்ப்பாயம் - பிரிவு 7 (a)

தொழில் தீர்ப்பாயங்கள் தேவையின் அடிப்படையில் அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

தொழில் தீர்ப்பாயங்கள் தலைமை அதிகாரியின் கீழ் செயல்படுகிறது.

இந்த தலைமை அதிகாரி

- உயர்நீதிமன்ற நீதிபதியாகவோ
- மூன்றாண்டு பணியாற்றிய மாவட்ட நீதிபதியாகவோ
- 65 வயது மிகாதவராகவும் சுதந்திரமாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

தொழிலாளர் நீதிமன்றம் செயல்படும்முறை நீதிமுறை சார்ந்தாக இருக்கும்.

உரிமை இயல் நீதிமன்றத்தின் அதிகாரங்களை கொண்டதாக இருக்கும்.

அழைப்பாணை அனுப்புதல் விசாரணைகளை மேற்கொள்ளுதல் போன்ற நடைமுறைகளை இது பின்பற்றும்.

தொழில் தகராறுகளை விசாரித்து இந்த நீதிமன்ற நீதிபதி அளிக்கும் முடிவுக்கு தீர்ப்பு என்று பெயர்.

இந்த நீதிமன்றம் தற்காலிகமானதாகும்.

தொழில் தீர்ப்பாயம் பிரிவு 7(b):

பிரிவு 7(b) தேசிய தீர்ப்பாயம் அரசாங்கத்தால் தேவையின் அடிப்படையில் ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

ஒரு தொழிற்சாலையின் தொழிலாளிகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாநிலத்தில் இருந்தால் அந்த தொழிலாளிகள் குறித்த தகராறுகள் தேசிய தீர்ப்பாயத்திற்கு கொண்டு செல்லமுடியும்.

தேசிய தீர்ப்பாயத்திற்கு தலைமை அதிகாரி உண்டு.

தலைமை தாங்கும் அதிகாரி உயர்நீதிமன்றத்தின் உயர்நீதிமன்ற நீதிபதியாக இருந்திருக்க வேண்டும்.

65 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் சுதந்திரமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

தலைமை அதிகாரி தனக்கு கீழ்ப்பணியாற்றும் 2 உறுப்பினர்கள் நியமிக்கும் உரிமை உண்டு.

தீர்ப்பாயத்தின் வாயிலாக வழங்கப்படும் முடிவிற்கு தீர்ப்பு என்று பெயர்.



தீர்ப்புக்கும் மற்றும் தீர்வுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

தீர்ப்பு	தீர்வு
1. ஏதேனும் தொழில் தகராறுகளைப் பற்றி தொழிலாளர் நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயம் அல்லது தேசிய தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்வது இடைக்கால அல்லது தீர்ப்பாகும்	தீர்வு என்பது தகராறு செய்த நபர்களை சமரச முயற்சியில் ஈடுபட வைத்து சமாதானமாக செயல்படுவதாக முதலாளியும் தொழிலாளியும் எழுத்து மூலமாக எழுதிக்கொள்வதே தீர்வு ஆகும்.
2. தீர்ப்பு வெளியிட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு வருடம் வரை அமுலிலிருக்கும்.	கட்டுப்பாடு முடிவு (தீர்வு) வெளியிட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதகாலம் வரை அமுலிலிருக்கும்.
3. தொழிற்சாலைகளில் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா நபர்களும் தீர்ப்பாளரின் முடிவுக்குக் கட்டுப்பட வேண்டும்.	இதில் ஒப்பந்தத்தில் இடம் பெற்றுள்ள முதலாளி மற்றும் தொழிலாளி மட்டும் இதன் தீர்விற்கு கட்டுப்பட வேண்டும்.

தொழிற்சாலை என்பது:

தொழிற்சாலை சட்டம் பிரிவு 2(j) தொழிற்சாலை பற்றி வரையறை செய்கிறது.

இப்பிரிவின்படி தொழிற்சாலை என்பது

- ஒருங்கிணைந்த பணிகள்
 - அத்தகைய பணிகள் முதலாளி, தொழிலாளி கூட்டுறவில்
 - தகுந்த முதலீடு, உற்பத்தி
 - லாப நோக்கம்
- போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

தொழிற்சாலையில் பணியாற்றும் தொழிலாளர்கள் தொழிலாளி எனப்படுவர். தொழிலாளிகள் நேரடியாகவோ, வேறு முகவாண்மை மூலமாகவோ பணியில் இருக்கலாம்.



வேலைநிறுத்தம்

தொழில் தகராறு சட்டம் பிரிவு 2(q) வேலை நிறுத்தம் பற்றி வரையறை செய்கிறது.

வேலை நிறுத்தம் என்பது தொழிலாளிகள் கூட்டாக கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி பணிசெய்ய மறுப்பதாகும்.

வேலைநிறுத்தம் செய்வதற்கு பொதுவான கோரிக்கை கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

இது ஒரு திட்டமிட்ட பணி மறுப்பாகும்.

வேலை நிறுத்தம் என்பது தொழிலாளிகளின் ஆயுதம் ஆகும்.

பொது உபயோக பணிகளில் முன்னறிவிப்பு கண்டிப்பாக கொடுக்க வேண்டும்.

வேலைநிறுத்தம் செய்வதற்கு ஆறு வாரம் முன்பாக முன்னறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

முன்னறிவிப்பு கொடுத்த பதினான்கு நாட்களுக்குள் வேலைநிறுத்தம் செய்தல் கூடாது.

15-ம் நாள் முதல் 42-ம் நாள் வரை வேலைநிறுத்தம் ஆரம்பித்து கொள்ளலாம்.

முன்னறிவிப்பு கொடுத்து நாற்பத்திரண்டாவது நாளுக்குப் பின்னர் வேலைநிறுத்தம் ஆரம்பிக்கக்கூடாது.

சமாதான பேச்சுவார்த்தை ஏதாவது நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தால் வேலைநிறுத்தம் செய்தல் கூடாது.

சமாதான பேச்சுவார்த்தை முடிந்து ஏழு நாட்களுக்குள்ளாக வேலைநிறுத்தம் செய்தல் கூடாது.

மேற் கூறப்பட்ட விதிமுறைகளை மீறி வேலை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டால் அது சட்டவிரோத வேலைநிறுத்தம் எனப்படும்.

சட்டவிரோத வேலைநிறுத்தம் செய்தால் அக்காலத்திற்கு சம்பளம் கிடைக்காது.

சட்டவிரோத வேலைநிறுத்தம் செய்தால் விசாரணை மேற்கொள்ளவும் பணிநீக்கம் செய்யவும் பணியளிப்போருக்கு அதிகாரமுண்டு.

சட்டவிரோத வேலைநிறுத்தம் செய்தால் அல்லது தூண்டிவிட்டால் 6 மாதம் வரை சிறை தண்டனை அல்லது 5,000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.



வேலை நிறுத்தின் வகைகள்:

1. General strike - பொது வேலை நிறுத்தம்
2. Stay-in strike - உள்ளிருப்பு போராட்டம்
3. Pen/ tool down strike - உபகரணங்கள் தொடர் போராட்டம்
4. Go slow strike - மெதுவாக வேலை செய்யும் போராட்டம்
5. Go speed strike - வேகமாக வேலை செய்யும் போராட்டம்
6. Hunger strike - பட்டினிப் போராட்டம்
7. ghereo strike - முற்றுகைப் போராட்டம்

1. General strike: பொது வேலை நிறுத்தம்:

ஒரு குறிப்பிட்ட தொகுதி தொழிலாளர்களுக்காக அனைத்து பிரிவு தொழிலாளர்களும் ஒட்டு மொத்தமாக வேலை செய்ய மறுப்பது வேலை நிறுத்தம் எனப்படும்.

2. Stay-in strike - உள்ளிருப்பு போராட்டம்:

உள்ளிருப்பு போராட்டம் என்பது தொழிலாளிகள் தொழில்சாலைக்குள் அமர்ந்து போராட்டம் பண்ணுவது உள்ளிருப்பு போராட்டம் ஆகும்.

3. Pen/ tool down strike - உபகரணங்கள் தொடர் போராட்டம்:

தொழிலாளிகள் தங்களது கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி இயந்திரங்களில் முன்னால் நின்றுகொண்டு இயந்திரங்களை இயக்காமல் போராட்டம் செய்வது ஆகும்.

4. Go slow strike - மெதுவாக வேலை செய்யும் போராட்டம்:

தொழிலாளிகள் தங்களது கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி இயல்புக்கு மாறாக மெதுவாக வேலை செய்து போராட்டம் செய்து எதிர்ப்பை காட்டுவது ஆகும்.

5. Go speed strike - வேகமாக வேலை செய்யும் போராட்டம்:

தொழிலாளிகள் கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி இயல்புக்கு மாறாக மிக அதிக அளவில் பொருள் உற்பத்தியை பெருக்கி முதலாளிகளுக்கு நெருக்கடி கொடுப்பது ஆகும்.



6. Hunger strike - பட்டினிப் போராட்டம்:

தொழிலாளர்கள் தங்களது கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி தன்னைதான் வருத்தி உணவு உட்கொள்ளாமல் போராட்டம் மேற்கொள்வதாகும்.

7. Ghereo strike - முற்றுக்கைப் போராட்டம்:

தொழிலாளர்கள் தங்களது கோரிக்கைகளை வலியுறுத்தி நிர்வாகிகளை குழ்ந்து நின்று சிறிது நேரம் கோசங்கள் எழுப்பி மேற்கொள்ளும் போராட்டம் ஆகும்.

கதவடைப்பு (Lock Out):

பதவிளக்கம்:

பிரிவு 2(L)ன் படி கதவடைப்பு என்பது வேலை செய்யுமிடத்தை முடிவிடுவது அல்லது வேலையை நிறுத்தி வைப்பது அல்லது வேலை தருபவர் வேலை செய்ய வருபவர்களை வேலைக்கு வைத்துக்கொள்ள மறுப்பது ஆகும். தொழில் நடைபெறும் இடத்தை முடிவிடுவதுதான் கதவடைப்பாகும். வேலை நிறுத்தத்தை தொடர்வது கதவடைப்பு வேலைநிறுத்தமென்பது எப்படி தொழிலாளர் தங்களுடைய கோரிக்கைகளை அடைய ஒரு முக்கியமான கருவியோ அதே போன்று வேலைதருபவர்களுக்கு தங்களை பாதுகாக்க உள்ள ஒரு கருவிதான் கதவடைப்பு ஆகும்.

கதவடைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள்: (Essential of Lock out)

வேலையை நிறுத்தி வைப்பதற்காக தற்காலிகமாக வேலை செய்யுமிடத்தை வேலை தருபவர் முடிவிடுதல்

தொழிலாளரின் கோரிக்கைக்காக வேலை செய்யுமிடத்தை முடிவிடுதல் அல்லது கதவடைப்பு செய்தல்.

முதலாளி தொழிலாளருக்கு இடையேயான உறவுமுறை நீடித்திருக்கும். தொழிலாளர்களை திரும்ப வேலைக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கான விருப்பமிருக்கும்

டாட்டா இரும்பு எஃகு கம்பெனி லிமிடெட் எதிராக அதன் தொழிலாளர்கள்: (Tata Iron & Steel Co Ltd Vs.Its workers)

வேலை தருவதற்கு மறுப்பதன் காரணம், வேலை தருபவரின் கோரிக்கைகளை தொழிலாளர்கள் ஏற்றுக்கொள்ள செய்வதாகும்.

அரசு உடைமையாக்குதலினால் தொழிலாளர் ஓய்வு பெறுதல் கதவடைப்பில் சேராது.

வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களை வேலை செய்யும் இடத்திற்கு வரவிடாமல் தடுத்தல் கதவடைப்பில் சேராது.

ஒரு நாளில் காலதாமதமாக வரும் தொழிலாளர்களை அந்நாளில் வேலைக்கு அனுமதிக்க மறுத்தல் கதவடைப்பில் சேராது.



வேலை தருபவர் 6 வாரங்களுக்கும் முன்பாக கதவடைப்பு குறித்து முன் அறிவிப்பு கொடுக்கவேண்டும். அந்த அறிவிப்பு 6 வாரங்களுக்குத்தான் செல்லுபடியாகும். ஆறு வாரங்கள் முடிவடைவதற்குள் கதவடைப்பு அறிவிக்கவேண்டும்.

அறிவிப்பு தந்த தேதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் கதவடைப்பு அவர் செய்யக்கூடாது. அதாவது அறிவிப்பு தந்த தேதியிலிருந்து 15 நாளிலிருந்தும் கதவடைப்பு அறிவிப்பு தந்த தேதியிலிருந்து 6 வாரங்களுக்குள் முன்பும் அவர் கதவடைப்பு குறித்து அறிவிக்கலாம்.

அறிவிப்பில் ஏதாவது காலம் குறிப்பிட்டிருந்தால் அக்கால வரையறை முடியும் முன்பு கதவடைப்பு செய்ய முடியாது.

ஒரு வழக்கு மத்தியஸ்தர் முன்பு நிலுவையாக இருக்கும் போது கதவடைப்பு மத்தியஸ்தம் நடவடிக்கைகள் காலத்தில் செய்ய முடியாது. அந்நடவடிக்கை முடிவடைந்த பின்பு 2 மாதங்களுக்குள் கதவடைப்பு செய்ய முடியாது.

கதவடைப்பு அல்லது வேலை நிறுத்தம் தொடர்பாக சமாதானப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் நிலுவையிலிருக்கும் போது கதவடைப்பு செய்யக்கூடாது. இந்நடவடிக்கை முடிவடைந்து பின்பு 7 தினங்களுக்குள் கதவடைப்பு செய் முடியாது.

வியாபாரத்தை முடிவு கட்டுவதற்கும் கதவடைப்புக்கு வித்தியாசம் உள்ளது. வியாபாரத்தை முடிவுகட்டுவதன் மூலம் வியாபாரம் நிரந்தரமாக முடிவடைந்து விடுகிறது. இது முடிவானதும் திரும்ப வியாபாரத்தை தொடர முடியாததுமாகும். ஆனால் கதவடைப்பு என்பது வியாபாரம் நடைபெறும் இடத்தை மூடுவதேயொழிய வியாபாரத்தையே மூடுவதில்லை.

சட்ட விரோத கதவடைப்பு:

மேற்கண்ட விதிமுறைகளை பின்பற்றாமல் ஒரு கதவடைப்பு செய்யப்பட்டால் அது சட்டவிரோத கதவடைப்பு எனப்படும்.

சட்டவிரோத கதவடைப்பு செய்யும் முதலாளிக்கு ஒரு மாத சிறைதண்டனையோ அல்லது ரூ.1000 வரை அபராதமோ அல்லது இரண்டும் சேர்த்தோ விதிக்கப்படலாம்.



வேலை நிறுத்தத்திற்கும், கதவடைப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடு:

வேலை நிறுத்தம்	கதவடைப்பு
1.தொழிலாளர்கள் ஒன்றாக இணைந்து ஒரு பொதுவான கோரிக்கைக்காக வேலை செய்ய மறுக்கவோ (அ) வேலையை நிறுத்தவோ செய்கின்றனர்.	தற்காலகமாக நிறுவனம் இயங்கும் இடத்தை முதலாளி முடுகின்றனர்.
2.இது ஒரு முக்கிய கருவியாக தொழிலாளர்களுக்கு விளங்குகிறது.	இது ஒரு முக்கிய கருவியாக முதலாளிக்கு விளங்குகின்றன.
3.வேலை நிறுத்தமானது பல்வேறு வகைகளாய் தொழிலாளர்கள் கடைப்பிடிக்கின்றன.	இதில் எந்த விதமான கதவடைப்பு வகைகள் இல்லை.
4.வேலை நிறுத்தம் சட்டத்திற்கு உட்பட்டு நடந்தால் வேலைக்கு நிறுத்தம் நடந்த காலத்திற்குரிய கூலி முதலாளி கொடுக்க வேண்டும்.	கதவடைப்பு சட்டத்திற்கு உட்பட்டு நடந்தால் முதலாளிகள் எந்த விதமான நஷ்ட ஈடு வழங்க வேண்டியதில்லை.
5.தொழிலாளர்கள் கூட்டமாகவும் ஒற்றுமையுடனும் செயல்படாமல்தான் கோரிக்கைகளை அடைய முடியும்.	முதலாளி கூட்டாக சேர வேண்டிய அவசியமில்லை முதலாளி தனியாக நின்று கதவடைப்பு செய்யலாம்.
6.இதில் முதலாளியிடம் தொடர்ந்து வேலை செய்ய தொழிலாளர்கள் மறுக்கின்றனர்.	இதில் தொழிலாளர்களுக்கு தொடர்ந்து வேலை கொடுக்க முதலாளி மறுக்கின்றனர்.

வேலை மந்த காலம்:

தொழில் தகராறு சட்டம் 2 (kkk) வேலை மந்தகாலம் பற்றி விளக்குகிறது.



வேலைமந்தகாலம் என்பது வேலைக்கு வந்த தொழிலாளிக்கு வேலைக்கு வந்த 3 மணி நேரத்திற்குள் முதலாளியால் வேலை தர முடியாமல் போனால் அந்த தொழிலாளி வேலைமந்த காலத்தில் வைக்கப்பட்டதாக கருதப்படுவர்.

வேலை தர இயலாமைக்கு பின்வரும் காரணியாக இருக்கலாம்:

- மூலப்பொருள் தட்டுப்பாடு
- இயந்திரக்கோளாறு
- மின்சாரத்தடை
- இயற்கை சீற்றங்கள்

மேற்கண்ட காரணிகளால் ஒரு முதலாளியால் ஒரு தொழிலாளிக்கு வேலை தர இயலாது போனால் அது வேலை மந்தகாலம் ஆகும்.

தொழிலாளி வேலைக்கு வந்திருக்க வேண்டும். அவ்வாறு வந்திருந்து வேலைமந்த காலத்தில் வைக்கப்பட்டால் அவருக்கு 50% ஊதியம் வழங்கப்படும்.

ஓராண்டில் ஒரு தொழிலாளி அதிகப்பட்சமாக 45 நாட்கள் வரை வேலை மந்தகாலத்தில் வைக்கலாம். ஒப்பந்தம் இருந்தால் அறுபது நாட்கள் வரை வேலைமந்த காலத்தில் வைக்கலாம்.

வேலை மந்தகாலம் தொடர்சியாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

தொழிற்சாலையில் அல்லது தொழிற்சாலைக்கு அருகே ஐந்து கிலோ மீட்டர் சுற்றளவில் மாற்றுப்பணி ஏதேனும் வழங்கப்பட்டால் தொழிலாளி அதனை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

வேலை மந்த காலம் நிரந்தர தொழிலாளிக்கு மட்டும் பொருந்தும். ஏந்த ஒரு தொழிலாளி 240 நாட்கள் தொடர்ச்சியானப் பணி செய்திருக்கிறாரோ அவர் நிரந்தர தொழிலாளி எனப்படுவார். சுரங்கத் தொழிலில் வேலை செய்வவராக இருந்தால் 190 நாட்கள் பணிபுரிந்தாலே நிரந்தர தொழிலாளி தகுதியைப் பெறுகிறார்.

தற்காலிக மட்டும் தினக்கூலிகளுக்கு வேலை மந்தகாலம் பொருந்தாது.

ஆள் குறைப்பு:

தொழில் தகராறு சட்டம் 1947 2 (00) ஆள் குறைப்பு பற்றி விளக்குகிறது.

ஆள் குறைப்பு என்பது தேவைக்கு அதிகமான தொழிலாளியை வேலைநீக்கம் செய்வதாகும்.

ஒரு தொழிற்சாலையின் தொழிலாளி எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்கும் போது அதை சரி செய்ய முதலாளி எடுக்கும் நடவடிக்கையாகும்.

ஆட்குறைப்பு செய்யும் முதலாளி ஒரு மாதத்திற்கு முன் அறிவிப்பு கொடுத்தல் வேண்டும்.



அறிவிப்பு காலம் முடிந்த பின்னர் ஆட்குறைப்பு நடவடிக்கையை முதலாளி தொடங்குவார். “கடைசியாக வேலைக்கு சேர்ந்தவர் முதலில் வேலை விட்டு செல்லுதல்” என்ற கோட்பாட்டின்படி முதலாளி கடைசி வேலைக்கு சேர்ந்த நபர்களை வேலையை விட்டு நீக்கம் செய்வார்.

வேலையை விட்டு செல்லும் தொழிலாளிக்கு இழப்பீடு கொடுக்க வேண்டியது முதலாளியின் கடமையாகும்.

ஒரு தொழிலாளி வேலை செய்த ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் 15 நாள் சராசரி சம்பளம் அவருக்கு இழப்பீடாகக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட விவரங்களை முதலாளி அரசிற்கு தெரிவு செய்து இருத்தல் வேண்டும்.

மீண்டும் வேலைக்கு அமர்த்தும் போது ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட நபருக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். கடைசியில் வேலைவிட்டு சென்றவர் முதலில் வேலைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுவார்.

பின்வருபவன ஆட்குறைப்பில் சேராது

1. ஓய்வு பெறுதல்
2. தானகவே ஓய்வு பெறுதல்
3. பணி முடிவுறுதல்
4. ஓய்வூதியிடைபிடித்தல்
5. உடல் நிலை
6. இறப்பு

தொழிற்சாலையை மூடுதல்:

தொழிலாளி தகராறு சட்டம் பிரிவு 2(dd) தொழிற்சாலை மூடுவது பற்றி விளங்குகிறது.

தொழிற்சாலை மூடுவது என்பது நிரந்தரமாக தொழிற்சாலையை நடத்தாமல் மூடுவது ஆகும்.

தொழிலாற்சாலை மூடுதல் என்பது முதலாளியால் மேற்கொள்ளப்படுவதாகும்.

ஒரு முதலாளி ஏதேனும் நியாயமான காரணிகளினால் தொழிற்சாலையை மூடும் நடவடிக்கை மேற்கொள்கிறார்.

தொழிற்சாலையை மூடவிரும்பும் முதலாளி 90 நாட்களுக்கு முன் அரசுக்கு மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கு முன் அறிவிப்பு செய்து இருத்தல் வேண்டும். அந்த அறிவிப்பு நகலைத் தொழிற்சாலை உள்ள தொழிற்சங்கத்திற்கும், தொழிலாளிக்கும் கொடுத்தல் வேண்டும்.

அரசாங்கம் 60 நாட்களுக்குள் பதில் ஏதும் கொடுக்கவில்லை என்றால் அனுமதி கிடைத்ததாகக் கருதி முதலாளி தொழிற்சாலையை மூடிவிடலாம்.

தொழிலாளிக்கு இழப்பீடு தரவேண்டியது தொழிற்சாலையை மூடும் ஒரு முதலாளியின் கடமையாகும்.



ஒரு தொழிலாளி வேலை செய்த ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் 15 நாள் சராசரி சம்பளம் அவருக்கு இழப்பீடாகக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அரசுக்கு தேவை என்றால் கூட்டு நிர்வாகம் குழு ஏற்படுத்தி தொழிற்சாலையைத் தொடர்ந்து நடத்த உள்ள வாய்ப்புகளை மேற்கொள்ளும்.

கூட்டு நிர்வாகம் குழு என்பது முதலாளியும் தொழிலாளியும் தரப்பு சம அளவு கொண்ட அமைப்பாகும். வேலைக் குழு போன்ற செயல்பாடுகளையும் அமைப்புகளையும் கொண்டது.

ஆனால் இக்குழு பிரச்சனையில் தலையிடாது மாறாக நிர்வாகம் மேற்கொள்ளும்.

ஒருவேளை அரசாங்கம் அனுமதி தர மறுத்தால் 30 நாட்களுக்குள் நீதிமன்றத்தில் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

தொழிற்சாலை மூடுதல் நிறைவடைந்தவன் முதலாளி தொழிலாளி உறவு முடிந்து விடும்.

வேலைமந்தகாலத்திற்கும், கதவடைப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

வேலைமந்த காலம்	கதவடைப்பு
1. இது முதலாளியால் தொழிலாளர்களுக்குப் பணி தர முடியாமல் போகின்றது. பணி முடக்கதிற்கான காரணமாகும். குறைவான நிலக்கரி, தட்டுப்பாடான கச்சாப்பொருள் குவித்து கிடக்கும் சரக்கிருப்புகள் பழுதடைந்த இயந்திரம் மற்றும் இயற்கையின் சீற்றம்.	1. இது வியாபரத்தின் இறுதிக்கட்ட முடிவாகும். வணிகத்தில் ஏற்பட்ட நஷ்டத்தின் காரணமாக நிறுவனம் நிரந்தரமாக மூடப்படுகின்றது.
2. இது முதலாளிகளின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட வணிக காரணங்களால் ஏற்படுகின்றது.	2. நஷ்டத்தின் காரணமாக மூடப்படுகின்றது.
3. இதில் முதலாளி மற்றும் தொழிலாளி என்ற உறவு எப்பொழுதும் இருக்கும்.	3. நிறுவனத்தை மூடுவதால் தொழிலாளிகள் வேலை இழக்கின்றனர் அதனால் முதலாளி மற்றும் தொழிலாளி என்ற உறவு மலர்வதில்லை.
4. வணிக தகராறுக்கும் இதற்கும் அந்த ஒரு சம்பந்தமுமில்லை.	4. வணிக தகராறு காரணமாகவே இது மூடப்படுகின்றது.
5. தொழிலாளர்களுக்கு நஷ்ட ஈடு வழங்க வேண்டும்.	5. தொழிற் தகராறு சட்டத்தின் படி தொழிலாளர்கள் நஷ்டஈடு கேட்க உரிமை உள்ளது.
6. தற்காலிகமானது.	6. நிரந்தரமானது.
7. இது முதலாளிக்கு சாதாரண உரிமையாகும்.	7. இது முதலாளிகளுக்கு அடிப்படை உரிமையாகும்.
8. தொழிற் தகராறு சட்டம் பிரிவு 2 (kkk) lay off பற்றி விளங்குகிறது.	8. தொழிற் தகராறு சட்டம் பிரிவு 2(cc) closure பற்றி விளங்குகிறது.



தொழிலாளர் அரசு காப்புறுதிச் சட்டம் (ESI)

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகச் சட்டம் 1948-ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டது. இச்சட்டம் இந்தியா முழுமைக்கும் பொருந்துவதாகும். (ஜம்மு கஷ்மீர் உட்பட).

இச் சட்டமானது பாதுகாப்பு படையினர் மற்றும் ரூ 10000 க்கு மேல் சம்பளம் பெறும் தொழிலாளிகள் போன்றோருக்கு பயன்கள் அளிப்பதில்லை.

சம்பளம் என்பது அங்கிகரிக்கப்பட்ட விடுமுறை, சட்டப்படியான வேலைநிறுத்தம் கதவடைப்பு, வேலைமந்தகாலம், சிறப்புதொகைகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கும்.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் சமூக பாதுகாப்பு அடிப்படையிலானது.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் காப்பீடு சட்டத்தின் அடிப்படையிலானது.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைகளைக் கொண்டுள்ளது.

இது தொழிலாளியை இழப்பீட்டில் இருந்து காக்கும் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் மருத்துவ மற்றும் பொருளாதார உதவிகளைச் செய்கிறது.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் மத்திய அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்டு, ஒரு தலைவர் தலைமையில் கீழ் செயல்படுகிறது. ஒரு துணைத்தலைவர் மற்றும் ஐந்து நபர்கள் அவரின் கீழ் பணியாற்றுகின்றனர்.

ஒவ்வொரு மாநிலத்திலிருந்தும், யூனியன் பிரதேசத்தில் இருந்தும் ஒரு பிரதிநிதி,

ஒவ்வொரு மாநிலத்தில் இருந்து முதலாளி தரப்பிலிருந்தும், தொழிலாளி தரப்பிலிருந்தும் பத்து பேர்கள், பாராளுமன்றத்தின் மூன்று பேர் மருத்துவ துறையில் இருந்து இரண்டு பேர்கள். சிறப்பு பிரதிநிதிகள் ஐந்து பேர் ஆகியோர் கொண்ட குழு நிர்வாகத்தை மேற்கொள்கின்றது.

மத்திய குழு, நிலை குழு, மருத்துவ குழு போன்றவை அமைக்கப்பட்டு நிர்வாகத்தை மேற்கொள்ளுகின்றன.

இதே போன்று ஒவ்வொரு மாநில கழகத்தையும் நிர்வகிக்க ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டு அக்குழு மாநில நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடுகிறது.

தேவைக்கு ஏற்றவாறு மாநில கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்கக்கூடிய மருத்துவமனைகளை நிர்வாகம் ஏற்படுத்தும்.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் உருவாக்கப்பட்ட நோக்கம், இயலாத நிலையில் இருக்கும் தொழிலாளிக்கு உதவி செய்வதாகும்.



தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகத்திற்கான நிதி முதலாளி மற்றும் தொழிலாளியின் பங்களிப்பின் கீழ் திரட்டப்படுகிறது.

தொழிலாளி அவர் பெறக்கூடிய சம்பளத்தில் இருந்து 1.75% -மும் முதலாளி 4.75%-மும் ஆக மொத்தம் தொழிலாளி சம்பளத்திலிருந்து 6.50%மும் தொழிலாளர் மாநில காப்பீட்டு கழகம் பங்களிப்பு நிதியாக பிடித்தம் செய்யப்பட்டு கட்டப்படுகிறது.

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் பங்களிப்பை செலுத்தவேண்டிய கடமை முதலாளியை சார்ந்ததாகும். தொழிலாளியின் சம்பளத்திலிருந்து அவரது தொழிலாளர் மாநில காப்பீட்டு கழக பங்களிப்பைப் பிடித்துக்கொண்டு தனது பங்களிப்பையும் அதனோடு சேர்த்து முதலாளியே தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் நிறுவனத்தில் செலுத்தவேண்டும்.

சம்பள காலத்தின் கடைசி நாளில் தொழிலாளர் மாநில காப்பீட்டு பங்களிப்பை முதலாளி கழகத்தில் செலுத்தவேண்டும், தவறினால் வட்டி வசூலிக்கப்படும்.

எந்த ஒரு தொழிலாளியின் தினசரி சராசரி சம்பளம் ரூபாய் ஐம்பதுக்கு குறைவாக இருக்கிறதோ அவருக்கு சம்பளத்தில் இருந்து தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு நிதிக்கான பிடித்தம் செய்யப்படாது.

மத்திய மாநில அரசுகள் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக்கு நிர்வாகம் செய்வதற்கான நிதி உதவிகளை அளிக்கின்றன. தனி நபர்களும் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகத்திற்கு நன்கொடைகளை வழங்குகின்றனர். வெளிநாட்டிலிருந்தும் நன்கொடைகள் கிடைக்கப்படுகிறது.

இவ்வாறு கிடைக்கம் அனைத்து தொகைகளும் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு நிதியில் சேர்க்கப்படுகிறது.

நிதி ஆதாரம் குறித்த அறிக்கையினை (budget), தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரித்து மத்திய அரசிற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் வரவு செலவினங்களை சரியான முறையில் மேற்கொண்டு தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

இது தணிக்கைக்கு உட்பட்டது.

ESIசட்டம் பொருந்தக்கூடிய அனைத்து தொழிற்சாலைகளிலும் பணியாற்றும் தொழிலாளர்கள் பிரிவு 38-ன் கீழ் காப்பீடு பெற்ற தொழிலாளி ஆவார்.



தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழக பயன்கள்:

- ❖ Sickness benefits.
- ❖ Maternity benefits.
- ❖ Disablement Benefits
- ❖ Dependent Benefits
- ❖ Medical Benefits
- ❖ Funeral Expenses

சுகமின்மை பயன்கள்:

1. தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் கீழ் தொழிலாளர் உடல் நலமின்மையின் காரணமாக பயன்களைப் பெற்றுக் கொள்கிறார்கள். காப்பீட்டு மருத்துவ அதிகாரியின் ஆலோசனையின் பெயரில் காப்பீட்டு பயன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. தொழிலாளியின் ஊதியத்தில் 70% வரை 91 நாட்கள் வரையிலும் சுகமின்மை பயன்களாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தொழிலாளர் ஒருவர் நோய்வாய்ப்பட்டு மருத்துவ கண்காணிப்பில் உள்ளார் என்று மருத்துவ சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டால் 12 மாத காலம் தொடர்ந்து வேலையில் அவர் இருந்து இருப்பின் அவருக்கு 8 வார கால மருத்துவபடித் தொகை கொடுக்கப்படும். அது தினக்கூலிகளில் பாதி அளவுக்கு இருக்கும். மேலும் மருத்துவர்களின் நோய் தடுப்பு கண்காணிப்பு மற்றும் நோய் நீங்க மருத்துவ உதவிகளும் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழக மருத்துவமனைகளில் அளிக்கப்படும்.

பேறுகால பயன்கள்:

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகத்தின் கீழ் ஒரு பெண் தொழிலாளர் பிரசவம் சம்பந்தப்பட்ட பயன்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம். குறை பிரசவம், கருசிதைவு போன்ற பிரசவம் சார்ந்த நோய்களுக்கும் பயன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. காப்பீட்டு மருத்துவ அதிகாரியின் ஆலோசனையின் பெயரில் காப்பீட்டு பயன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. பெண் தொழிலாளிக்கு 9 மாதங்கள் வரையிலும் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது.

இயலாமை பயன்கள்:

காயத்தால் பாதிப்படைந்த தொழிலாளிகளுக்கு தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் உதவி செய்யும். பாதிப்படைந்த தொழிலாளர் காயத்தின் தன்மை மூன்று நாட்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருந்தால் இப்பயன்கள் கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

சார்ந்தோர் பயன்கள்:

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் தொழிலாளிகளின் குடும்பத்தினருக்கு மருத்துவம் செய்து கொள்வதற்கு பொருளாதார உதவிகள் தொழிலாளர் மாநில காப்பீட்டு கழகம்செய்து கொடுக்கும். இப்பயன்களைப் பெறுவதற்கு பயனாளிகள் தொழிலாளியின் வருமானத்தைச் சார்ந்து உள்ளவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.



(1) புறநோயாளிகள் பகுதி மூலமும்

(2) வீட்டுக்கு வந்து உதவி செய்தலும்

(3) மருத்துவமனையில் சேர்க்கப்பட்ட பின்னர் மருத்துவமனையில் உள்ளுறை நோயாளியினை மருத்துவ கவனிப்பு ஆலோசனை மருந்து முதலியன மூலம் நோய் நீங்க உதவி செய்தல் அனைத்தும் உண்டு.

மருத்துவ உதவிக்காலம்:

காப்பீடு செய்து கொண்ட நபர்களுக்கும் அவர்களின் குடும்பத்தினருக்கும் மருத்துவ சிகிச்சை செலவுகளையும் வசதிகளையும் இக்கழகம் செய்து கொடுக்கும்.

தொழிலாளி ஒருவர் நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கும் போது அங்கீகாரம் பெற்ற மருத்துவரின் சான்றிதழை ஆதாரமாகக் கொண்டு சம்பளம் அளிக்கப்படும். காப்பீடு செய்து கொண்ட பெண்ணிற்கு பிள்ளைப்பேறு குறைப்பிரசவம் மகப்பேறின் போது ஏற்படும் நோய்- ஆகிய காலங்களில் அளிக்கப்படும் பிரசவ வசதி ஆகியவைகளுக்கும் செலவிடப்படும்.

பணியின் போது இறந்துவிடும் தொழிலாளியினை சார்ந்து வாழும் நபர்களுக்கு மருத்துவ வசதி அளிக்கப்படும்.

ஒரு தொழிலாளி 13 வாரங்கள் தனது பங்குத்தொகையினை செலுத்தா விட்டால் கூட அவருக்கு மருத்துவ வசதி பெற உரிமை உண்டு. பொதுவாக பங்குகள் தொடர்ந்து அளிக்கப்படும் பொழுது மட்டுமே தொழிலாளி மருத்துவ வசதி பெற முடியும்.

மாநில அரசு கழகம் அனுமதிக்கும் அளவுக்கு காப்பீடு செய்து கொண்டவர் மற்றும் அவரது குடும்பத்தினர் கழக காப்பீடு மருத்துவமனையில் மருத்துவம் செய்து கொள்ளலாம்.

மருத்துவமனைகள் மூலம் அல்லாமல் - வேறு வழிகளில் வெளியில் வாங்கிய மருந்து மருத்துவச் செலவுகளை திரும்பப்பெற முடியாது. காப்பீடு செய்து கொண்டவருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் மருத்துவ உதவிகளை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

மருத்துவ பயன்கள்:

காப்பீடு பெற்ற தொழிலாளர்களுக்கு தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் தகுந்த மருத்துவ உதவிகளை அளிக்கின்றது.

- மருத்துவ உதவி பெறும் நபர்கள் மீது விதிக்கப்படும் நிபந்தனைகள்
- மருத்துவ சோதனைக்கு உட்பட வேண்டும்.
- மருத்துவர் அனுமதியின்றி மருத்துவமனையை விட்டு வெளியில் செல்லக்கூடாது.
- நோயில் இருந்து விடுபடமுடியாது போகக்கூடிய செயல்களைச் செய்யக்கூடாது.

தொழிலாளி நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கும் போதும் வேலை நீக்கமோ பணியில் இருந்து அனுப்பவோ பதவி நீக்கமோ செய்யக்கூடாது.



மருத்துவ வசதி பெறும் காலம்:

25 வாரம் முதல் 27 வாரம் வரை தொடர்ந்தோ அல்லது பங்கு செலுத்திய காலத்திற்கு இணையாகவோ மருத்துவ வசதி பெறும் காலம் இருக்கலாம்.

உடலடக்க செலவினங்கள்:

காப்பீடு பெற்ற தொழிலாளியின் ஈமச் சடங்கு செலவு செய்வதற்காக 10,000 ரூபாய் வரையிலும் தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு கழகம் உதவி செய்கிறது.

குறைந்தபட்ச கூலி சட்டம்

குறிக்கோள்கள் குறைந்த பட்ச கூலி சட்டம் தொழிலாளர்கள் நலனை கருத்தில் கொண்டு இயற்றப்பட்டது. வேலை என்பது பொருள் அல்ல தொழில் என்பதனை போற்ற வேண்டும். தொழிலாளர்கள் பொருளாதார ரீதியில் நோக்கினால் நமது நாட்டில் வறுமை கோட்டிற்கு கீழே தான் இருக்கின்றார்கள். அவர்கள் தங்களுக்கு என ஓர் சங்கம் வைத்துக் கொண்டு போராடி உரிய ஊதியமோ கூலியோ பெற அவர்களால் முடியவில்லை. ஏனென்றால் நமது நாட்டில் தொழிற்சங்கங்கள் இன்னும் சரியானபடி வளர்ச்சியுறவில்லை. ஏனெனில் தொழிலாளர்கள் அமைப்புகள் அதிகாரத்துடனும், சக்தியுடனும் இல்லை.

இந்தியாவில் வேலை ஆட்கள் அதிகமாகவும் வேலைவாய்ப்பு குறைவாகவும் இருப்பதால் வேலையில்லா திண்டாட்டம் மிக அதிக அளவில் உள்ளது. இதன் காரணமாக தொழிலாளர்கள் குறைந்த சம்பளத்திற்கு வேலைக்கு செல்ல சம்மதிக்கிறார்கள். இந்த நிலைப்பாடு சமுதாய சீர்கேட்டிற்கு வழிவகுக்கும் ஆதலால் அரசாங்கம் குறைந்தபட்ச கூலியை நிர்ணயம் செய்யவேண்டிய கட்டாயத்திற்கு உள்ளானது.

காரல் மார்க்ஸ் - ன் கூற்றுப்படி வியர்வை காயும்முன் தொழிலாளிக்கு ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். அதே சமயம் தொழிலாளி பெறும் ஊதியம் அவருடைய அத்தியாவசிய தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய தகுந்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.

1928-ம் ஆண்டு சர்வதேச தொழிலாளர் கூட்டமைப்பு அனைத்து நாடுகளிலும் குறைந்த பட்ச கூலியை நிர்ணயம் செய்யும் படி வலியுறுத்தியது.

இதனடிப்படையில் இந்தியாவில் 1948-ம் ஆண்டு குறைந்தபட்ச கூலிசட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

குறைந்தபட்ச கூலி சட்டம் பிரிவு 2(h)ன் படி கூலியானது பணமதிப்பில் செய்த வேலைக்கான ஊதியமாக ஒரு தொழிலாளிக்கு முதலாளியால் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

இப்பிரிவின் படி கூலியானது வீடு, மருத்துவ போக்குவரத்து படிக்களை உள்ளடக்காது. இச்சட்டத்தின் படி கூலியானது மூன்று பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- ❖ வாழ்க்கை கூலி (Living wage)
- ❖ மிதமான கூலி (Fair wage)
- ❖ குறைந்தபட்ச கூலி (Minimum wage)



வாழ்க்கை கூலி மேற்கத்திய நாடுகளில் தொழிலாளர்களுக்கு கிடைக்கக் கூடிய உயர்ந்தபட்ச கூலியாகும்.

மிதமான கூலி என்பது வாழ்க்கை கூலியில் கிடைக்கும் வசதிகளை விட சற்று குறைவாக இருக்கும்.

குறைந்தபட்ச கூலி என்பது தொழிலாளிகளின் அத்தியாவசிய தேவைகளான உணவு, உடை, இருப்பிடம் போன்றவற்றை மட்டும் பூர்த்திச் செய்வதாக இருக்கும்.

எந்த ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பகுதிகளிலாவது ஆயிரம் தொழிலாளிக்கு அதிகமாக இருந்தால் அந்த பகுதிக்கு என அரசாங்கம் தனியான குறைந்தபட்ச கூலியை நிர்ணயம் செய்யும். குறைந்தபட்ச கூலி என்பது நாடு முழுவதும் ஒரே சீரான தொகையாக இருப்பதில்லை.

ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட தொகுதி பணியாளர்களுக்கும் தனித்தனியாக குறைந்தபட்ச கூலி நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு ஐந்தாண்டுக்கு ஒருமுறை அரசாங்கம் குறைந்தபட்ச கூலியை மறுசீரமைப்பு செய்கிறது.

எனவே குறைந்த பட்ச கூலி சட்டம் அரசியல் அமைப்பு சட்டப்படி செல்லத்தக்க சட்டமேயாகும்.

அரசாங்கம் அரசு இதழில் தகுந்த அறிவுப்பு செய்வதன் வாயிலாக குறைந்தபட்ச கூலி சட்ட ஆய்வாளர்களை நியமனம் செய்கிறது. இந்த ஆய்வாளர்கள் அவர்களுக்கூரிய பகுதிகளில் குறைந்தபட்ச கூலி சட்டத்தின் செயல்பாட்டினை மேற்பார்வையிடுவர்.

நடுவணரசு குறைந்த பட்ச ஊதியத்தை சில தொழில்களுக்கும் நிர்ணயம் செய்வதற்கு ஏற்றவாறு குறைந்தபட்ச ஊதிய சட்டம் வழிவகை செய்கின்றது. அது எவைகள் என்று குறைந்த பட்ச ஊதிய சட்டத்தின் அட்டவணை கூறுகின்றது. உதாரணமாக இருப்பு பாதை ,சுரங்கம், எண்ணெய் வயல்கள், பெரிய துறைமுகங்கள் நடுவணரசால் நடத்தப்படும் உணவுப்பொருள் கழகங்களிலும் மாநில அரசால் நடத்தப்படும் தொழில்களில் அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்கும் அந்தந்த அரசுகள் குறைந்த பட்ச ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்கின்றன.

குறைந்த பட்ச ஊதிய சட்டமே இல்லை என்றால் தொழிலாளிகள் மேலும் வறியவர்களாக ஆக்கப்படுவார்கள். அவர்கள் சுரண்டப்படுவார்கள். தொழிலாளர்கள் நலனை மனதில் கொண்டு இந்த சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது. இதன் வழியாக தொழில் ஒப்பந்தத்தில் பூரண சுதந்திரம் என்ற பழைய கொள்கை மாற்றப்பட்டு என்ற கட்டுப்பாடுடைய சுதந்திர ஒப்பந்தம் என்ற புதிய கொள்கை அனைவருக்கும் நல்லது செய்யவேண்டும் என்ற எண்ணத்தில் இச்சட்டம் கொண்டுவரப்பட்டது.

அவையாவன :-

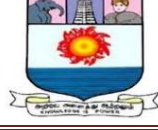
1. தொழிலாளிக்கும், அவரது குடும்பத்தினருக்கும் போதுமான நிலையில் வைத்திருக்க உதவுகின்றது.
2. தொழிலாளி என்ற முறையில் தொழில் திறமையை அது பாதுகாக்க உதவுகிறது.



சட்டத்தின் நோக்கம் :

1. வேலை செய்யும் நேரத்தை குறிப்பிடுகிறது.
2. அந்த வேலை நேரத்திற்குரிய குறைந்த பட்ச கூலியை அது குறிப்பிடுகிறது.
3. ஒரு தொழிலாளியை குறைந்த நேரமே, ஒரு குறிப்பிட்ட நேரமே பயன்படுத்துகின்றோம் என்றால் நேர அடிப்படையில் குறைந்தபட்ச கூலி நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
5. சட்டம் குறிப்பிடும் நேரத்தை விட இன்னும் அதிக கூடுதல் நேரம் வேலை செய்தால் வேலையை பொறுத்தும், வேலை செய்யும் இடத்தினைப் பொறுத்தும், நபரை பொறுத்தும் குறைந்த பட்ச கூலி மாறுபடும்.
6. குறைந்தபட்சக் கூலியை நிர்ணயம் செய்யும் முன்னர் அடிப்படை கூலியையும் வாழ்வியல் படித்தொகையையும் விலைவாசியையும் தொழிலாளர்களுக்கு என்று கொடுக்கப்படும். விலைச் சலுகைகளையும் மனதிற்கொண்டு குறைந்தபட்ச கூலி நிர்ணயம் செய்யப்படும்.
7. கூலி பணமாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். சில சமயங்களில் உரிய அரசு மானிய விலையில் பொருள்களை கொடுக்கச் சொல்லியும் உத்தரவு பிற்பிக்கலாம்.
8. ஊதியம், படிகள், விலைவாசி கட்டண அடிப்படைக்கு ஏற்ற விகிதத்தில் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ளப்படும்.

வாழ்க்கை தரம் வாழ்க்கை படித்தொகை அத்தியாவசிய பண்டங்கள் சலுகை விலையில் கொடுக்கப்படும்போதோ, மானியமாக தொழிலாளர்களுக்கு கொடுக்கப்படும்போதோ அதனுடைய பணமதிப்பு போன்றவற்றை உரிய அதிகாரிகள் பொதுவாக நிர்ணயம் செய்வார்கள்.
9. உரிய அரசு குறிப்பிட்ட தொழிலில் வேலை ஆட்கள் வேலை நேரம் வார விடுமுறை நாள் கூடுதல் வேலை நேரம் என்பதனையும் நிர்ணயம் செய்யும்.
10. ஒவ்வொரு தொழிற்சாலையும் பதிவேடுகளையும் ஆவணங்களையும் சரியான முறையில் பராமரிக்க வேண்டும்.



உருவாக்கம் :

க.சிவக்குமார், M.L.,

சட்ட விரிவுரையாளர்,

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகக் கல்லூரி,

சங்கரன்கோவில்.