

चलनक्षम दस्तऐवज

अर्थ :

चलनक्षम दस्तऐवज म्हणजे जो कागदाचा तुकडा व्यक्तीस पैसे मिळवण्याचा हक्क प्राप्त करून देतो आणि तो हक्क दुसऱ्या व्यक्तीस तो कागद देऊन देता येतो किंवा पृष्ठांकन करून देता येतो. चलनक्षम दस्तऐवजाचा कायदा हा १ मार्च १८८२ साली भारतात प्रथमतः अमलात आणला गेला.

व्याख्या:-

चलनक्षम दस्तऐवज या कायद्यातील कलम 13 नुसार, " आदेशानुसार किंवा वाहकाला रक्कम मिळण्याची तरतूद असणारी वचनचिठ्ठी, हुंडी, अथवा विनिमय पत्र किंवा धनादेश ही चलनक्षम पत्रके होत."

जस्टीस विल्स:-

"चलनक्षम पत्र देणाऱ्या व्यक्तीच्या मालकी हक्कात कोणत्याही प्रकारचे दोष असले तरी ते पत्रक जी व्यक्ती प्रामाणिकपणे व किंमत देऊन स्वीकारते त्या व्यक्तीस त्या पत्रकाचे संपूर्ण मालकी हक्क प्राप्त होतात अशा पत्रकाराला चलनक्षम पत्र असे म्हणतात."

चलनक्षम दस्तऐवजाची वैशिष्ट्ये:-

1. स्वरूप :-

चलनक्षम दस्तऐवज लेखी स्वरूपातच असावे लागतात. तसेच त्यांच्यावर ते काढणाऱ्या व्यक्तीची सही असणे आवश्यक आहे.

2. हस्तांतरक्षमता:-

चलनक्षम दस्तऐवज एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतर करता येतो. तो आदेशाप्रमाणे द्यावा या प्रकारचा असल्यास शेरा लिहून व देवुन व वाहकाला द्यावा असा असल्यास केवळ दुसऱ्याला देवुन हस्तांतरित करता येतो. अशा हस्तांतरणामुळे तो दस्तऐवज व त्यातील रक्कम घेणार्याच्या मालकीची होते.

3. निर्दोष मालकी हक्क:-

चलनक्षम दस्तऐवज मूल्य देऊन व आवश्यक काळजी घेऊन विश्वासाह परीस्थिती आहे असा समज झाल्यावर घेणाऱ्या व्यक्तीला योग्य धारक असे म्हणतात.

दस्तऐवज घेतल्यावर अशा व्यक्तीला या दस्तऐवजाचा संपूर्ण, निर्दोष व कायदेशीर असा मालकी हक्क मिळतो.

4. पूर्वसूचनेची आवश्यकता नाही:-

चलनक्षम दस्तऐवज हस्तांतरित करताना ज्या व्यक्तीवर किंवा संस्थेवर हा दस्तऐवज काढलेला आहे.त्याला पूर्वसूचना देण्याची आवश्यकता नसते.मात्र त्यात लिहिलेली रक्कम मिळवण्यासाठी योग्य वेळी त्या व्यक्ती किंवा संस्थेकडे तो दस्तऐवज धारकाने हजर करावा लागतो.

5. वसुली:-

चलनक्षम दस्तऐवजाचा योग्य किंवा यथाविधी धारक त्या दस्तऐवजात लिहिलेली रक्कम स्वतःच्या नावे स्वतः वसूल करू शकतो किंवा त्यासाठी योग्य टी कायदेशीर कारवाई करू शकतो.

6. रक्कम मिळण्याची हमी:-

चलनक्षम दस्तऐवजामध्ये यथाविधी किंवा योग्य धारकाला दस्तऐवजात दिलेली रक्कम मिळण्याची हमी असते. म्हणून व्यवहारात हे दस्तऐवज रोख पैशाऐवजी स्वीकारले किंवा दिले जातात.

7. दस्तऐवज हजर करण्याची आवश्यकता:-

चलनक्षम दस्तऐवजात लिहिलेली रक्कम मिळण्यासाठी योग्य धारकाने जिच्यावर दस्तऐवज काढलेला आहे अशा व्यक्ती किंवा संस्थेकडे तो हजर करण्याची आवश्यकता असते.

8. रक्कम देण्याचे उत्तरदायित्व:-

ज्याच्यावर चलनक्षम दस्तऐवज काढलेला असतो त्या व्यक्तीवर योग्य धारकाला दस्तऐवजात लिहिलेली रक्कम दस्तऐवज हजर करताच देण्याचे कायदेशीर उत्तरदायित्व असते.

9. विश्वासार्ह परिस्थिती:-

चलनक्षम दस्तऐवज घेताना तो दस्तऐवज काढणाऱ्याला किंवा त्यावर पृष्ठांकन करणार्याला तसा हक्क आहे. पृष्ठांकन करणारा स्वतः त्या दस्तऐवजाचा कायदेशीर मालक आहे,त्याच्या मालकी हक्काबाबत शंका नाही असे मानण्यास योग्य परिस्थिती असेल तर त्याला विश्वसनीय परिस्थिती असे म्हणतात.तशी परिस्थिती असेल तरच संबंधित व्यक्तीला कायदेशीर हक्क प्राप्त होतात.

10. पुरावा:-

चलनक्षम दस्तऐवजाला काही उणिवांमुळे अपात्र ठरलेले दस्तऐवज एखाद्या व्यक्तीच्या उत्तरदायित्वाचा पुरावा म्हणून उपयोगी पडतात.

चलनक्षम पत्रकाबाबत गृहीत धरल्या जाणाऱ्या बाबी:-

चलनक्षम पत्रक कायद्याच्या कलम ११८ नुसार, चलनक्षम पत्रकाच्या बाबतीत काही बाबी गृहीत धरल्या जात असून त्या पुनःसिद्ध करण्याची कायद्यानुसार गरज नाही. मात्र जी व्यक्ती ती बाब खरी नाही असे कथन करत असेल तिला तसे सिद्ध करावे लागते. पत्रकाच्या गृहीत बाबी पुढीलप्रमाणे –

1. प्रतिफल:-

प्रत्येक चलनक्षम पत्रक प्रतीफलासाठीच तयार अथवा काढलेले असते. प्रत्येक चलनक्षम दस्तऐवज हा प्रतीफाला पोटीच स्वीकारला जातो, पृष्ठांकित हस्तांतरित केला जातो.

2. तारीख:-

चलनक्षम पत्रकांवर जी तारीख नमूद केलेली असते त्या तारखेस तो तयार किंवा काढलेला असतो.

3. स्वीकृतीचा कालावधी:-

चलनक्षम पत्रकाच्या तारखेनंतर व मुदत संपण्यापूर्वी योग्य मुदतीत ते चलनक्षम पत्रक स्वीकारले गेलेले आहे.

4. हस्तांतराचा कालावधी-

प्रत्येक चलनक्षमपत्रक त्या पत्रकाची पैसे देण्याची मुदत संपण्यापूर्वी हस्तांतर झालेले आहे.