

**Notes BY: AKHILESH KUMAR(Guest Teacher)**

**DEPARTMENT OF COMMERCE**

**JANTA KOSHI COLLEGE BIRAUL, DARBHANGA**

**FOR-LNMU B. COM PART -2 Hons paper -III Business and Regulatory Framework , unit-1. Indian Contract Act ,1872**

**❖ एजेन्सी अनुबन्ध**

**(Contracts of Agency)**

**नियोक्ता एजेण्ड के विरुद्ध एजेण्ड के कर्तव्य (Duties of an agent to his principal) – एजेण्ड अपने नियोक्ता का प्रतिनिधित्व करता है, अतः उसे एजेन्सी के कार्य को पूर्ण सावधानी, चतुरता, ईमानदारी एवं निष्ठापूर्वक करना चाहिये | सदैव नियोक्ता के हित को प्राथमिकता देनी चाहिये एवं उसी प्रकार कार्य करना चाहिये | सदैव नियोक्ता के हित को कोई व्यक्ति स्वयं के लिये करता है |**

**संक्षेप में, नियोक्ता के प्रति एजेण्ड के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार हैं -**

**1. प्रधान के आदेशानुसार कार्य करना (धारा 211) (To work according to principal's instructions) – एजेण्ड का मूल कर्तव्य है की वह नियोक्ता के आदेशानुसार कार्य करे | स्पष्ट आदेश के आभाव में एजेण्ड को क्षेत्र तथा व्यापार विशेष में प्रचलित रीती-रिवाजों के अनुसार कार्य करना चाहिये | यदि एजेण्ड ऐसा नहीं करता और इससे प्रधान को कुछ हानि होती है, तो एजेण्ड को उसकी क्षतिपूर्ति करनी होगी और यदि उसे कोई लाभ होता है तो उसका हिसाब-किताब नियोक्ता को देना होगा |**

**उदाहरणार्थ, एजेण्ड ने प्रधान के लिये माल खरीद कर एक गोदाम में रख दिया | प्रधान ने एजेण्ड को माल का बिमा करवाने का स्पष्ट आदेश दे रखा था, परन्तु एजेण्ड ने बीमा नहीं करवाया | माल नष्ट हो जाने पर माल के मूल्य के लिये प्रधान के प्रति उत्तरदायी माना जायेगा |**

**2.उचित कौशल एवं परिश्रम से कार्य करना (To work with reasonable skill and diligence) – एजेण्ड को एजेन्सी का कारोबार उतनी ही चतुराई, कौशल एवं परिश्रम से करना चाहिये जितना की उस प्रकार का व्यापार करने वाले व्यक्तियों से सामान्यतः अपेक्षित है | एजेण्ड अपनी लापरवाही, योग्यता, अपेक्षा या दुराचरण से होने वाला प्रत्यक्ष हानियों की क्षतिपूर्ति हेतु उत्तरदायी होगा, परन्तु वह अप्रत्यक्ष अथवा दूर के कारणों से उत्पन्न होने वाली हानियों के लिये उत्तरदायी नहीं होता |**

**उदाहरणार्थ, अशोक को अपने प्रधान मोहन की और से उधर माल बेचने का अधिकार है | अशोक, रोहित को उसकी आर्थिक स्थिति के बारे में पूछताछ किये बिना उधर माल बेच देता है | माल खरीदते समय ही रोती दिवालिया था | ऐसी दशा में मोहन को हुई हानि के लिए अशोक उत्तरदायी होगा |**

**3.उचित रूप में हिसाब-किताब रखना एवं प्रधान को प्रस्तुत करना (धारा 212) (To keep and render proper accounts) – एजेण्ड यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है की वह एजेन्सी सम्बन्धी लेन-देनो का सही-सही हिसाब रखे और जिस समय भी प्रधान हिसाब माँगे उसका सम्पूर्ण हिसाब दे दे | (धारा 213)**

**4. कठिनाई के समय प्रधान से सम्पर्क करना (धारा 214) (To communicate with principal in cases of difficulty) – एजेण्ड का यह कर्तव्य है की वह कठिनाई के समय वह प्रधान से सम्पर्क स्थापित करके आवश्यक आदेश प्राप्त करने का प्रयत्न करें। यदि प्रधान से संपर्क करना असम्भव हो तो उसे साधारण विवेक वाले व्यक्ति के समान पूर्ण सद्भावना से प्रधान के हितों की रक्षा के लिये कार्य करना चाहिये अन्यथा वह हुई हानि के लिये उत्तरदायी होगा।**

**5. निजी हिसाब में व्यवहार न करना (धारा 215 एवं 216) (Not deal on his own account) – एजेण्ड व नियोक्ता का सम्बन्ध विश्वसाश्रित सम्बन्ध है। अतः एजेण्ड को बिना नियोक्ता की अनुमति लिये एवं ऐसी समस्त महत्वपूर्ण बातों की जानकारी उसे कराये बिना जिनका की उसे ज्ञान है, एजेण्ड के व्यवसाय में अपने स्वयं के हिसाब में कोई व्यवहार नहीं करना चाहिये।**

**यदि एजेण्ड प्रधान को बिना बताये या प्रधान से महत्वपूर्ण तथ्य छिपाकर अपने नाम से कोई कार्य करता है, तो प्रधान को**

यह अधिकार होगा की वह एजेण्ड से उस सम्पूर्ण लाभ को वसूल कर ले जो की उसने (एजेण्ड ने) कमाया और यदि कोई हानि हुई है तो प्रधान उस हानि को पूरी करने के लिये उत्तरदायी नहीं होगा ।

कहने का अभिप्राय यह है कि यदि कोई एजेण्ड अपनी निजी नाम में कोई व्यवहार करता है तो प्रधान उस सौदे या व्यवहार को रद्द कर सकता है ।

उदाहरणार्थ, अतुल किसी एक विशिष्ट मकान को खरीदने के लिये संदीप को अपने एजेण्ड के रूप में नियुक्त करता है । संदीप, अतुल कहता है कि वह मकान नहीं खरीदा जा सकता और उस मकान को स्वयं अपने लिये खरीद लेता है । इस बात का पता चलने पर अतुल, संदीप से वह मकान उसी मूल्य पर हस्तान्तरित करा सकता है ।

6. प्रधान के लिये प्राप्त राशि प्रधान को देना (To pay sums received on behalf of the principal) – एजेण्ड का यह कर्तव्य है की उसने जो भी धन प्रधान के लिये प्राप्त किया है, उसमें से

स्वयं को देय राशि काटकर शेष रकम का भुगतान प्रधान को कर दे (धारा 217-218) |

### ❖ उप-एजेण्ड का अर्थ एवं परिभाषा

(Meaning and definition of SUB-agent)

भारतीय अनुबन्ध अधिनियम की धारा 191 के अनुसार, “उप-एजेण्ड एक ऐसा व्यक्ति है जो एजेन्सी व्यापार में मूल एजेण्ड के द्वारा नियुक्त किया जाता है तथा उसके नियन्त्रण में कार्य करता है |

उदाहरणार्थ, ‘अ’ ने किसी कार्य ‘ब’ को अपना एजेण्ड नियुक्त किया और ‘ब’ इस कार्य के लिये ‘स’ को नियुक्त किया और ‘ब’ इस कार्य के लिये ‘स’ को नियुक्त कर देता है | यहाँ पर ‘स’ उप-एजेण्ड है | उप-एजेण्ड के लिये मूल एजेण्ड प्रधान के समान होता है |

❖ **उप-एजेण्ड की नियुक्ति की दशाएँ (Conditions for appointment of sub-agent)** – यदि स्पष्ट रूप से एजेण्ड को उप-एजेण्ड नियुक्त करने के आधार से वंचित नहीं किया गया है तो निम्नलिखित परिस्थितियों में एक एजेण्ड, उप-एजेण्ड की नियुक्ति कर सकता है -

- (i) जब नियुक्त द्वारा अपने एजेण्ड को उप-एजेण्ड की नियुक्ति करने का स्पष्ट अधिकार दे दिया गया है,
- (ii) जब व्यापार की प्रथा के अनुसार उप-एजेण्ड की नियुक्त किया जा सकता हो,
- (iii) यदि एजेन्सी व्यापार का स्वभाव इस प्रकार का है की उप-एजेण्ड की नियुक्ति आवश्यक हो और इसकी नियुक्ति के अभाव में कार्य संचालन कठिन हो,

- (iv) जब नियोक्ता जनता है कि एजेण्ड, उप-एजेण्ड रखना चाहता है और वह उसे स्पष्ट रूप से ऐसा करने से मना नहीं करता,
- (v) जब कोई लिपिकीय प्रकृति (Clerical Nature) का है एवं जिसके लिये विशेष सूझ-बुझ एवं गोपनीय की आवश्यकता न हो,



