

6 ફેબ્રુઆરી, 2012

કોન્ટ્રેક્ટ નોટ્સ

| | |
|------------------------|--|
| <p>આવશ્યકતાઓનો સાર</p> | <ol style="list-style-type: none">1. સભ્યે ગ્રાહક વતી સોદો કર્યા બાદ તેની કોન્ટ્રેક્ટ નોટ ગ્રાહકને મોકલવાની હોય છે, જેનું સ્વરૂપ એક્સચેન્જે નક્કી કર્યા પ્રમાણેનું હોવું જોઈએ અને તેમાં બધી વિગતો આપવામાં આવી હોવી જોઈએ. સોદાવ્યવહારના પુરાવા તરીકે તે કામે આવે છે તથા ગ્રાહક અને સભ્ય વચ્ચે થયેલા કોન્ટ્રેક્ટ માટે બંધનકર્તા હોવાથી બજાને તેનાથી રક્ષણ થાય છે. જો તેમની વચ્ચે કોઈ વાદ થાય તો એક્સચેન્જે નક્કી કરેલી લવાદની પ્રક્રિયા વખતે કોન્ટ્રેક્ટ નોટ ઉપયોગી થાય છે.2. સોદા થયાના 24 કલાકની અંદર કોન્ટ્રેક્ટ નોટ ગ્રાહકને મોકલવામાં આવવી જોઈએ.3. કોન્ટ્રેક્ટ નોટ પર સભ્ય કે તેમના અધિકૃત સહીકર્તાઓમાંથી કોઈની સહી હોવી જોઈએ.4. સભ્યે પોતાની સહી સાથેની કોન્ટ્રેક્ટ નોટની હાર્ડ કોપી અથવા માહિતી તંત્રજ્ઞાન ધારા, 2000ની જોગવાઈ અનુસાર પોતાની ડિજિટલ સહી સાથેની સોફ્ટ કોપી મોકલવાની રહેશે. ગ્રાહકે ભૌતિક નકલ જોઈતી નથી એવું લખીને આપ્યું હોય તો જ તે મોકલવાની જરૂર નથી, અન્યથા તે મોકલવી જરૂરી છે.5. જો ગ્રાહક ઈલેક્ટ્રોનિક કોન્ટ્રેક્ટ નોટ મેળવવા ઇચ્છતા હોય તો દરેક વર્ષના પ્રારંભે ગ્રાહક પાસેથી ઈસીએન ડિકલેરેશન ફોર્મ (ઈસીએન) મેળવી લેવું જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે તે અંગ્રેજીમાં હોવી જોઈએ. જો ગ્રાહકને અંગ્રેજી જાણતું ન હોય તો ઈસીએન ફોર્મ અંગ્રેજીમાં અને ગ્રાહકને અનુકૂળ હોય એવી સ્થાનિક ભાષામાં હોવું જોઈએ.6. કોન્ટ્રેક્ટ નોટના અનુક્રમ 1થી શરૂ થવા જોઈએ અને બીજા નાણાકીય વર્ષના પ્રારંભે તે અનુક્રમ નવેસરથી શરૂ કરવામાં આવવા જોઈએ.7. કોન્ટ્રેક્ટ નોટ ગ્રાહકના સરનામે જ મોકલવામાં આવવી જોઈએ. ગ્રાહકનું સરનામું ન હોય એવા કોઈપણ સરનામે કોન્ટ્રેક્ટ નોટ મોકલવામાં આવે તો તે મોકલવામાં આવી નથી એવું ધારી લેવાશે.8. કોમોડિટી વાયદા બજાર અને કોમોડિટી હાજર બજારમાં થયેલા સોદાઓ માટે અલગ અલગ કોન્ટ્રેક્ટ નોટ મોકલવી જરૂરી છે. |
|------------------------|--|

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>રેકર્ડની જાળવણી:</p> <p>સભ્યે ગ્રાહકને આપેલી કોન્ટ્રેક્ટ નોટની નકલો સાચવવી જરૂરી છે. આ ઉપરાંત, કોન્ટ્રેક્ટ નોટ મોકલાઈ હોવાના પુરાવા પણ સાચવીને રાખવા આવશ્યક છે. જો ડિજિટલ કોન્ટ્રેક્ટ નોટ આપવામાં આવી હોય તો સભ્યોએ તેના લોગ રિપોર્ટ્સ સંભાળીને રાખવા જોઈએ.</p> | |
| <p>સંદર્ભ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. પેટા નિયમ ક. 4.7 2. વેપારનો નિયમ ક. 27 (પી) 3. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/012/2006. તા. 10 જાન્યુઆરી, 2006 4. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/357/2006. તા. 2 સપ્ટેમ્બર, 2006 5. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/304/2007. તા. 1 સપ્ટેમ્બર, 2007 6. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/363/2008. તા. 15 નવેમ્બર, 2008 7. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/046/2011. તા. 23 ફેબ્રુઆરી, 2011 8. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/256/2011. તા. 20 જુલાઈ, 2011 9. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/358/2011. તા. 11 ઓક્ટોબર, 2011 10. પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કાનૂની/404/2011. તા. 3 નવેમ્બર, 2011 | |

પરિપત્રો, નિયમો, પેટા નિયમો અને વેપારના નિયમો અમારી વેબસાઈટ <http://gujarati.mcxindia.com> પર 'સભ્યપદ>કાનૂની માળખું'ની લિંક હેઠળ ઉપલબ્ધ છે.

સભ્યોને અમે સભ્યપદ લિંક હેઠળના વારંવાર પુછાતા પ્રશ્નો (એફએક્યુ)ને પણ વાંચી જવાની વિનંતી કરીએ છીએ.