# வணிக மடல்கள்

முனைவர் சபா. வடிவேலு

பதிப்புத் துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை – 625 021.

# வணிக மடல்கள்

DR. T. P. M. LIBRARY
MADURAI-625 021.
MADURAI KAMARAJ UNIVERSITY

முனைவர். சபா. வடிவேலு
பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை
தொலைநிலைக் கல்வி இயக்ககம்
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை

பதிப்புரிமை
பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை – 625 021.

© Rights Reserved
Publications Division
Madurai Kamaraj University
Madurai - 625 021.

பதிப்பு எண் : 157

விலை : ரூ. 125/–

**பதிப்பு விவரங்கள் :**

1. ஆசிரியர் : முனைவர்.சபா. வடிவேலு M.Com., M.Phil., Ph.D.
பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
தொலைநிலை கல்வி இயக்ககம்,
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,

2. தலைப்பு : வணிக மடல்கள்

3. பதிப்பித்தோர் : பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை – 625 021.

4. ஆண்டு : 1999

5. பக்கங்கள் : 349 + 11

6. பொருள் : வணிகவியல்

7. அச்சிட்டோர் : விஜய் ஆப்செட் பிரிண்டர்,
மதுரை–625 016. ✆ 603464

# பதிப்புரை

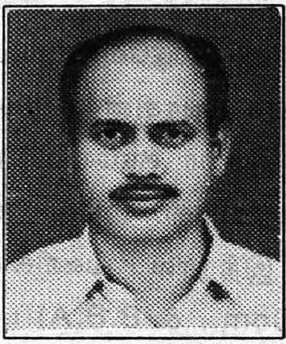
MADURAI-625 021.
MADURAI KAMARAJ UNIVERSITY

பேராசிரியர் சபா.வடிவேலு அவர்களின் 'வணிக மடல்கள்' என்ற நூல் தமிழக அரசின் தமிழ்வழிப் பாடநூல் வெளியீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ், மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகப் பதிப்புத்துறை வெளியீடாக வருகிறது. இது வணிகவியல் சார்ந்த 9வது வெளியீடாகும். இந்நூல் வணிகவியல் மற்றும் நிர்வாகவியல் இளங்கலை (B.Com., & B.B.A) பட்டப்படிப்பு மாணவர்களுக்கும், ஏனைய வணிகத் துறையில் இருக்கும் அனைத்து வணிக நிறுவனத்தினருக்கும் தமிழ்வழி வணிகத் தொடர்புகொள்ள மிகுந்த பயனாக இருக்கும் என நம்புகிறேன். நூலாசிரியருக்கு பல்கலைக் கழகத்தின் சார்பாக என் பாராட்டுக்கள்.

இரா. காசிராஜன்,
பதிப்புத்துறை,
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

மதுரை – 625 021
டிசம்பர் 14, 1999.

# இந்நூலாசிரியர்



*முனைவர். சபா.வடிவேலு, 1950ஆம் ஆண்டு திருச்சி மாவட்டத்தில் பிறந்தவர். ஜமால் முகமது கல்லூரியில் பயின்று சென்னைப் பல்கலைக் கழகத்தின் வணிகவியல் முதுநிலைப் பட்டம் பெற்றவுடன், அக்கல்லூரியிலேயே 1973ஆம் ஆண்டு தன் ஆசிரியப் பணியைத் துவக்கியவர். வேறு சில கல்லூரிகளிலும் பணிபுரிந்து, பின்னர் 1975ஆம் ஆண்டு மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தின் தொலைநிலைக் கல்வி இயக்ககத்தில் விரிவுரையாளராகச் சேர்ந்து, தற்போது பேராசிரியராகப் பணிபுரிந்து வருகிறார். 1988ஆம் ஆண்டு மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தில், வணிகவியலில் Ph.D. பட்டம் பெற்ற இவர், இதுகாறும் ஐந்து முனைவர்களை (Ph.D. பட்டதாரிகள்) உருவாக்கியவர். தற்போது, இவரது மேற்பார்வையில் மேலும் 15 ஆசிரியர்கள் தங்கள் முனைவர் பட்டத்திற்கான ஆய்வுகளை மேற்கொண்டுள்ளனர். இதுவரை வெளிவந்துள்ள இருபதிற்கும் மேற்பட்ட இவரது ஆய்வுக் கட்டுரைகள் நூலாசிரியரின் ஆய்வுத் திறனிற்கு சான்று கூறுவனவாகும்.*

# முன்னுரை

சிந்திக்கக் கற்ற மனிதன் தனது சிந்தனைகளின் சாரத்தை அடுத்த மனிதனுக்கு உணர்த்த காலப் போக்கில் மொழியைக் கண்டு பிடித்தான். எனவே சிந்தனையைச் சுமந்து செல்லும் சக்கரமே மொழி எனலாம். சங்கேதங்களைக் கொண்டு எண்ணங்களைப் பரிமாறிக் கொண்ட மனிதன், மொழித் துணையுடன் பேசவும் எழுதவும் திறன் பெற்றான். எழுத்து வடிவம் எண்ணங்களையும், செய்திகளையும், பிறருக்கு எடுத்துச் செல்லும் வாய்ப்பை ஏற்படுத்தியதன் விளைவாய்க் கடிதம் எழுதும் கலை உருவானது. சிந்தனைப் பரிமாற்றம் கற்பனையை வளர்த்தது என்றால், கடிதக் கலை அதற்கு மெருகூட்டியது எனலாம். வரலாற்றில் காலத்தைப் பிரதிபலிக்கும் கண்ணாடிகளாய்க் கடிதங்கள் விளங்குகின்றன என்றால் வணிகத்தை வளர்க்கும் கருவிகளாய் வணிக மடல்கள் பணிபுரிகின்றன எனலாம்.

வணிகமும் வணிக உறவுகளும் வளர, பெருக, தழைத்தோங்க, பலருக்கும் மடல்கள் எழுதப்படுகின்றன. இன்றைய கணிப்பொறி யுகத்தில், சொற் சிக்கனம் முக்கியத்துவம் பெறலாம்; எனினும், தொழிற் துறையில் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக நாள்தோறும் எழுதப்பெறும் மடல்கள் அந்தந்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் முகத்தான் அமைதல் அவசியமாகும். இதனால்தான் கடிதமெழுதும் கலையில் பயிற்சியும், தேர்ச்சியும் தேவைப்படுகின்றன. உலகம் தழுவிய வாணிபத்தில் தமிழில் மடல் எழுதி என்ன பயன் என வியந்து கூறலாம். தமிழில் கணிப்பொறிக்கான மொழி உருவாக்கப்படும் காலமிது; கடிதக் கலையைத் தமிழில் கற்கத் தடங்கல் ஏது? சீரிய இந்நோக்கத்தின் அடிப்படையில் உருவாகியதே இந்நூல். வணிக மடலியல் தமிழில் ஏற்கனவே பயிற்றுவிக்கப்படுவதும், அதற்கு உறுதுணையாகப் பாட நூல்கள் உருவாக்கப்பட்டிருப்பதும் உண்மையே. அவ்வகையில் இந்நூல் புதியது என்றில்லாவிடினும் இளையது; இனியது, என்று கூறத்துணிவேன். குறை பொறுத்து, நிறை ஏற்று, ஆசிரியப் பெருந்தகைகளும், மாணவச் செல்வங்களும் இந்நூலை ஆதரித்து

அங்கீகரிப்பர் என உளமாற நம்புகின்றேன். தொழிற்துறையில் உள்ளோரும் இதன் பயனைப் பாராட்டுவர் என்றே கருதுகிறேன்.

இந்நூலை உருவாக்க உறுதுணையாய் அமைந்திட்டது தமிழ்வழிப் பாடநூல் திட்டம். மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகப் பதிப்புத் துறையின் ஊக்குவிப்பு இல்லையெனில், இந்நூல் சிந்தனையிலேயே புதையுண்டிருக்கும். பதிப்புத்துறை தலைவர் முனைவர். இரா.காசிராசன் அவர்களுக்கு எனது நன்றி உரித்தாகுக. இந்நூலை எழுதுவதற்கு ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் முன்னின்றுதவிய ஆய்வு மாணவர் திருமதி.இராசசகசரநாமி என் நன்றிக்கும் பாராட்டலுக்கும் உரியவர்.

எந்தவொரு நூலும், அதுவும் பாடநூலாயின், படிப்பவர்களின் வரவேற்பை வெகுவாகப் பெறுதற்கு அந்நூல் அச்சுப்பிழையின்றி பொலிவான தோற்றத்துடன் இருத்தல் வேண்டும். அவ்வண்ணமே இந்நூலை அச்சிட்டுள்ள விஜய் ஆப்செட் அச்சகத்தாரைப் பாராட்டுரைத்தல் எனது இனிய கடமையாகும்.

மதுரை–21

டிசம்பர் 1, 1999.

(சபா. வடிவேலு)

# பொருளடக்கம்


1. வணிக மடலியல் – அறிமுகம் ........ 1
2. வினவல்களும் பதில்களும் ........ 18
3. சரக்காணை ........ 40
4. வணிகக் கருத்துரைகளும், நிலை வினவல்களும் ........ 70
5. புகார்களும், சரிக்கட்டல்களும் ........ 88
6. வசூல் மடல்கள் ........ 110
7. சுற்றறிக்கை மடல்கள் ........ 131
8. வங்கி மடல்கள் ........ 158
9. முகமை மற்றும் அரசு தொடர்பான மடல்கள் ........ 193
10. போக்குவரத்து மடல்கள் ........ 219
11. காப்பீட்டு மடல்கள் ........ 235
12. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி சார்பான மடல்கள் ........ 253
13. விண்ணப்ப மடல்கள் ........ 276
14. செயலாண்மை மடல்கள் ........ 301
15. தீர்மானங்களும், நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு வரைதலும் ........ 323
16. அறிக்கை தயாரித்தல் ........ 337

கலைச்சொற்கள் ........ i-iv

MADURAI KAMARAJ UNIVERSITY

# 1. வணிக மடலியல் – அறிமுகம்

வணிக நிறுவனங்களின் உயிர் நாடி போன்றது செய்தித் தொடர்பு. வாடிக்கையாளர், வங்கியர், பணியாளர், விநியோகிப்பாளர், முகவர் போன்ற பல்வேறு வகையினருடன் வணிகத் தொடர்பு கொண்டு செயல்புரிவது வணிக நிறுவனம். விற்பனைப் பெருக்கம், தொழில் விரிவாக்கம் ஆகிய வணிக நடவடிக்கைகளுக்கான அடித்தளமே இச்செய்தித் தொடர்பு. செய்திகளையும், கருத்துக்களையும் பரிமாறிக் கொள்வதற்கு வழிகள் பல உண்டு. நேருக்கு நேர் உரையாடல், தொலைபேசி வாயிலாகப் பேசுதல், மடல் வரைதல் போன்ற வழக்கமான முறைகள் தவிர நவீன இயந்திரங்களும் பொறிகளும் செய்தித் தொடர்பில் பெரும் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளன. டெலக்ஸ் (Telex), பேஜர் (Pager), தொலை நகலி (Fax), செல்லுலர் தொலைபேசி (Cellular phone) போன்றவற்றோடு இப்பொழுது புதிதாக உருவாகியுள்ள கணிப்பொறி வாயிலான ஈ–மெயில் (E-mail), நவீன மின்னணு உலகில் இன்டர்நெட் (Internet) முறை செய்து வரும் தகவல் சாகசங்களைப் பற்றிச் சிறார் முதல் முதியோர் வரை அனைவரும் அறிவர்.

தகவல் பரிமாற்றத்திற்காகவும் செய்தித் தொடர்பிற்காகவும் எத்தனையோ நவீன முறைகள் இவ்வாறு உருவாகி வந்தபோதிலும், மடல்கள் எழுதுவது என்பது எப்பொழுதும் முக்கியத்துவம் குறையாத, இன்றியமையாத, பலன்கள் பல அளிப்பவையாகத் தொடர்ந்து இருந்து வருகின்றது. மேலும், ஃபேக்ஸ், ஈ–மெயில் போன்ற மிக நவீன முறைகளிலும் கூட மடல் எழுதுதல் முழுவதும் தவிர்க்கப்படுவதில்லை; அதிவிரைவிலும், எளிதாகவும் செய்தி சென்றடைய வேண்டும் எனும் நோக்கத்துடன் மடலின் வடிவமும் பரிமாணமும்தான் மாறுபடுகின்றன. எனவே, கடிதம் எழுதும் கலை இன்றும் போற்றப்படுகின்றது.

மடல்களை இருபெரும் பிரிவாகப் பிரித்துப் பார்க்கலாம். தனிப்பட்ட முறையில் எழுதப்படும் கடிதங்கள் என்றும், வணிக மற்றும் அலுவலக மடல்கள் என்றும் இரு வகைப்படுத்தலாம். ஒருவர் தனது நண்பர்களுக்கும் உறவினர்களுக்கும் தனிப்பட்ட முறையில் எழுதும்

கடிதங்கள் முதல் வகையைச் சார்ந்தவை. வணிகர்களும் வணிக நிறுவனங்களும் தொழில் துறையில் தொழில் ரீதியான பல்வேறு காரணங்களுக்காகப் பல்வேறு நேரங்களில் பல்வேறு நபர்களுக்காக எழுதும் கடிதங்கள் "வணிக மடல்கள்" என்றழைக்கப்படுகின்றன. இவ்விரு வகைக் கடிதங்களுக்கும் பலவேறுபாடுகள் உள்ளன.

மடல் எழுதப்படும் நோக்கம், மடலின் வடிவம், மடல் வரைய பிரயோகிக்கப்படும் மொழி நடை, மற்றும் மடலின் அளவு ஆகியவற்றில் தனிக் கடிதங்களும், வணிகக் கடிதங்களும் பெரிதும் வேறுபடுகின்றன. உதாரணமாக, வணிகம் தொடர்பான கடிதத்திற்கு என்று ஓர் கட்டமைப்பு (structure) உண்டு. அதைக் கட்டாயமாக வணிக நிறுவனங்கள் கடைப்பிடிப்பது வழக்கம். ஆனால், தனிக் கடிதங்களில் எந்த ஒரு கட்டமைப்போ வரையறையோ கிடையாது. அதே போன்று தனது மனோ நிலைக்கேற்ப, சூழ்நிலைக்குத் தகுந்தவாறு தனக்கே உரிய பாணியில் தனிக் கடிதம் வரைபவர் தனது மொழி நடையைக் கையாளலாம். மேலும், எவ்வளவு விரிவாக அல்லது சுருக்கமாக வேண்டுமானாலும், தனது விருப்பம்போல் தனிக்கடிதத்தை வரையலாம். மடலின் பொருளடக்கத்தைப் பார்ப்போமாயின் தனிக் கடிதத்தை வரைபவர் தனக்குப் பிடித்த எந்தச் செய்தியையும் எப்படி வேண்டுமானாலும் எழுதிக் கொள்ளலாம். எடுத்துக்காட்டாகத் தன் வீட்டுக் கொல்லைப் புறத்தோட்டத்தில் ரோஜா மலர் பூத்துள்ளது என்றும், வாழை மரம் குலைதள்ளி உள்ளது என்றும், தென்னை மரத்தில் குருவி கூடு கட்டியுள்ளது என்றும் சிறுசிறு செய்திகளைக்கூட உவப்போடு தனிநபர் கடிதத்தில் எழுதலாம். சுருங்கக்கூறி விளங்கவைக்க வேண்டிய கட்டாயம் தனி நபர் கடிதம் எழுதுபவருக்கு இல்லை. செய்தியும், செய்தி சொல்லப்படும் மொழியும் சுவையாக இருக்க வேண்டுமென்பது தனிக் கடிதம் எழுதுபவரின் கருத்தாக இருக்கலாம். ஆனால், இவ்வாறெல்லாம் வணிகக் கடிதங்களில் கையாள முடியாது. தேவையான செய்திகளை மட்டும் எவ்வளவு முடியுமோ அவ்வளவு சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும், முறைப்படியான கட்டமைப்பிலும் வணிகக் கடிதங்கள் எழுதப்பட வேண்டும். தேவையற்ற செய்திகளும் சுற்றி வளைத்துச் சொல்லப்படும் முறையும் எளிதில்

புரிந்து கொள்ள முடியாத மொழி நடையும் வணிகக் கடிதங்களில் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு வணிகக் கடிதங்களுக்குச் சில குறிப்பிட்ட வரைமுறைகளும், விதிமுறைகளும் வழக்கும் உள்ளன. எனவே வணிக மடல்களை எழுதுவதற்கெனச் சிறப்புப் பயிற்சி பெற வேண்டிய தேவை உள்ளது. ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கும், புகழுக்கும் பெரிதும் உறுதுணையாய் அமைவது அந்நிறுவனத்தின் வணிகக் கடிதங்களாகும்.

## வணிகக் கடிதங்களின் பணிகளும், பயன்களும்

வணிக மடல்களின் வாயிலாக, வணிக நிறுவனங்களுக்குப் பல்வேறு பயன்கள் கிட்டுகின்றன.

1) நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கான ஆதாரபூர்வமான ஆவணங்களாக வணிக மடல்கள் செயல்படுகின்றன. உதாரணமாக விற்பனை, கொள்முதல், ரொக்கம் செலுத்துதல், பெறுதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டாலும் அவற்றிற்கான அதிகாரப் பூர்வ ஆதாரங்களாகக் கடிதங்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. வணிக நிபந்தனைகளும், விதிகளும் மடல்களின் வாயிலாக நிறுவனத்துடன் தொடர்பு உடையவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படுகின்றன.

2) நிறுவனத்தின் தேவை, கோரிக்கை, குறை, புகார் போன்ற பல்வேறு செய்திகளைச் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு வணிக மடல்கள் எடுத்துச் செல்கின்றன. தொலைபேசி போன்ற சாதனங்களின் வாயிலாகச் செய்திகள் வெளிப்படுத்தப்பட்டாலும், எழுத்து வடிவத்தில் மடல்களாக வரையப்படும்போதுதான், அச்செய்தி பதிவு செய்யப்பட்ட, நிலையான ஆவணமாகப் பாதுகாக்கப்பட வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.

3) பல்வேறு இடங்களில் செயல்படும் வணிக நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு இடையேயும், தங்கள் வாடிக்கையாளருடனும் தொழில் உறவை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும் அதனைச் சுமுகமான முறையில் வளர்த்துக் கொள்வதற்கும் கடிதப் போக்குவரத்து மிகவும் உறுதுணையாக இருக்கிறது. நாடுகளின் எல்லைகளைக் கடந்து

உலகளவில் வணிகம் விரிவடைவதற்கும் வணிக உறவுகள் மேம்படுவதற்கும் வணிக மடல்கள் முக்கியப் பங்காற்றுகின்றன.

4) தொழில் துறையில் செய்திப் பரிமாற்றத்திற்கென பல்வேறு வழிமுறைகள் இருப்பினும், புதிய புதிய சாதனங்கள் அறிமுகமாகியிருப்பினும் எல்லாவற்றிலும் மிகுந்த சிக்கனமானது கடிதத் தொடர்பு முறையே. அஞ்சல் அட்டை, நூல் அஞ்சல், அஞ்சல் உறை போன்ற பல வகையான அஞ்சல் வகைகளிலும் நிறையச் செய்திகளைக் குறைந்த செலவில் அனுப்ப இயலும். எனவே பிறவகைத் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களைக் காட்டிலும் மடல் வரைதல் சிக்கனமாக அமைகிறது. வணிக நிறுவனங்கள் நாள்தோறும் நூற்றுக்கணக்கான வெளித் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும் சூழலில் இச்சிக்கனமுறை முக்கியம் பெறுகிறது.

5) பிற சாதனங்களில் இல்லாத, மடல் வரைதலில் மட்டுமேயுள்ள ஒரு வாய்ப்பு என்னவெனில், உலகின் எந்த மூலைமுடுக்கில் இருப்பவராயினும் கடிதமானது அவரைச் சென்றடைவது உறுதி. மாறாகத் தொலைபேசி வைத்திருப்பவரிடம் மட்டும்தான் தொலைபேசியின் வாயிலாகத் தொடர்பு கொள்ள முடியும். இதுபோன்று தொலை நகலி, பேஜர், செல்ஃபோன், ஈமெயில் போன்றவை மிகுந்த விரைவாகவும் பரவலாகவும் செயல்பட்டாலும்கூட அவ்வசதிகளைப் பெற்றிருப்பவரிடம் மட்டும்தான் அவ்வகைத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள முடியும். எனவே எல்லோரையும் தேடிச் சென்றடைவது கடிதம் மட்டுமே.

6) சில சூழ்நிலைகளில் வணிக நிறுவனமானது தன்னுடன் வணிகத் தொடர்பு உடையவர்களுடன் நேரிலோ தொலைபேசியின் வாயிலாகவோ பேசுவதைக் காட்டிலும் கடிதம் மூலம் செய்தியைச் சொல்லுவது ஏற்புடையதாக இருக்கும். உதாரணமாக, ஒப்புக் கொண்ட காலவரையறை, கடந்தும் செலுத்த வேண்டிய தொகையைச் செலுத்தாமல் இருக்கும் வாடிக்கையாளர், சரக்காணையைச் செயல்படுத்துவதில் தாமதிக்கும் விற்பனையாளர் ஆகியோருடன் நேரிலோ தொலைபேசியிலோ பேசுவதைக் காட்டிலும் கடிதத்தில்

விரிவாக விளக்கித் தனது நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்ள இயலும். நேரில் பேசும்பொழுது முகபாவமும் தொலைபேசியில் பேசும்பொழுது குரலின் தொனியும் பேசுபவரது உணர்வுகளைக் கேட்பவருக்குத் தெரிவித்து விடுகிறது. இதைத் தவிர்ப்பதற்குக் கடிதம் உதவுகிறது. பேசும்பொழுது பயன்படுத்தும் சொற்களைக் காட்டிலும் எழுதும்பொழுது திட்டமிட்டுச் சொற்களைத் தேர்ந்தெடுக்க இயலும். இது தெளிவுக்கு வழிவகுக்கும். மேலும் பேச்சில் ஏற்படும் கருத்துமயக்கத்தைத் தவிர்க்க எழுத்தில் வாய்ப்பு அதிகம். எழுதும்பொழுது திருத்தல், சேர்த்தல், நீக்குதல் ஆகியவை செய்து செம்மையாக்கம் செய்ய வழிவகைகள் உண்டு. ஏற்க மறுத்தல், தவிர்த்தல் போன்ற தர்மசங்கடமான சூழ்நிலைகளைச் சமாளிப்பதற்குப் பேசுவதைக் காட்டிலும் கடிதம் எழுதுவது வசதியாக அமைகிறது.

7) வணிக எல்லைகள் விரிவடைந்து வணிக நடவடிக்கைகள் பெருகிவரும் இவ்வேளையில் வணிகர்களுக்கு நேரம் பொன்னானதாக இருக்கிறது. ஒவ்வொரு மணித்துளியையும் பயனுடையதாக உபயோகப்படுத்த வேண்டிய கட்டாயத்திலிருக்கின்றனர். அதுவே விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் ஒருவருக்கொருவர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய தொழில் தொடர்பான தகவல்களைக் கடிதம் மூலம் விளக்குவது என்பது சாலச் சிறந்தது. மேலும் நேரத்தைச் சிக்கனப்படுத்தவும் இயலுகிறது.

## வணிக மடலின் கட்டமைப்பு :

வணிக மடலின் பணிகளையும் முக்கியத்துவத்தையும் கருத்தில் கொண்டு, மடல் வரைவதற்கான சில தனிப்பட்ட முறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. வணிக மடல் சில கூறுகளைக் கொண்டிருப்பது மரபாகும். இந்தப் பல்வேறு கூறுகளையும் ஒருசேரக் குறிப்பிடுவதே கட்டமைப்பாகும். நன்கு திட்டமிடப்பட்ட ஒரு வணிகக் கடிதமானது பின்வரும் கூறுகளைப் பெற்றிருக்கும்.

1) தலைப்பு

2) நாள்

3) பார்வை எண்

4) உள் முகவரி

5) துவக்க விளிப்பு

6) மடற் செய்தி

7) மதிப்புறு முடிவு

8) கையொப்பம்

9) இணைப்பு

இவை அனைத்தும் அடங்கிய தொகுப்பே மடற்கட்டமைப்பாகும். இவை ஒவ்வொன்றைப் பற்றிய விரிவான விளக்கங்கள் பின்வரும் பகுதிகளில் இடம்பெற்றுள்ளன.

## 1) தலைப்பு

தனிக்கடிதத்தில் தரப்படும் அனுப்புநர் முகவரியைப் போன்றதே வணிக மடலின் தலைப்பு. வணிக நிறுவனங்கள் மடல் வரைவதற்கென முகவரி அச்சடிக்கப்பட்ட தாள்களைப் பயன்படுத்துவது வழக்கம். அதாவது, நிறுவனத்தின் முழுப் பெயரும், முகவரியும், தொலைபேசி எண், தொலை நகலி எண் போன்ற பிற விவரங்களையும் கொண்டிருப்பதே கடிதத் தலைப்பு. பெரும் நிறுவனங்கள் தங்கள் கிளைகளின் முகவரிகளையும் கடிதத் தலைப்பில் கொடுப்பது வழக்கம். கடிதத்தைப் பெறுபவர் பதில் எழுதுவதற்கு கடிதத் தலைப்பு உதவியாக அமைகிறது.

எடுத்துக்காட்டு-1 :

சுந்தரம் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)

(வாகன உதிரிப் பாகங்கள் உற்பத்தியாளர்)

7, உசிலை சாலை,
கோச்சடை,
மதுரை–625 010.

போன் : (0452)605177

தந்தி : சுந்தரம்

தொலை நகலி : (0452)605176

நாள் :

எடுத்துக்காட்டு-2 :

இந்தியன் வங்கி

(முற்றிலும் இந்திய அரசிற்கு உடைமையானது)

54, மேலமாசி வீதி, மதுரை – 625 001.

(தலைமையகம் 111, அண்ணாசாலை, சென்னை)

தொலைபேசி : 0452–531144

ஈமெயில் : indbank.mdu@vsnl.net

தொலை நகலி : 0452–520091 நாள் :

**2) நாள்**

கடிதம் எழுதப்படும் தேதியை இங்குக் குறிப்பிடுவது மிகவும் அவசியம். அனுப்புநர் முகவரியைத் தொடர்ந்து மடல்தாளின் வலது ஓரத்தில் நாள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். தேதியைப் பலவாறாக

எழுதலாம். எம்முறையாயினும் எப்பொழுதும் ஒரே மாதிரியாகத் தேதியை எழுதும் வழக்கம் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக பின்வரும் முறைகளில் தேதி குறிப்பிடப்படலாம்.

1. **ஆங்கில முறை** : இம்முறைப்படி எழுதப்படும் தேதி நாள், மாதம், ஆண்டு என்ற வரிசையில் அமைந்திருக்கும். (எ.கா.) 21st பெப்ரவரி, 1999.

2. **அமெரிக்க முறை** : இதில் தேதியானது மாதம், நாள், ஆண்டு என்ற வரிசையில் அமையப் பெறும். (எ.கா.) பெப்ரவரி 21, 1999.

3. **ஆக்ஸ்ஃபோர்டு பல்கலைக்கழக அச்சக முறை** : ஆங்கில முறை சற்றே மாற்றப்பெற்று 1st, 2nd, 3rd, 4th ஆகியவற்றில் உள்ள விகுதிகளை நீக்கி வெறும் எண்களை மட்டும் நாளாகக் குறிப்பிடுவது இம்முறையின் தன்மையாகும். இந்த முறையே வழக்கில் பரவலாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்ற முறையாகும்.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

| | | |
|---|---|---|
| ஆங்கில முறை | : | 1st March, 1999. |
| அமெரிக்க முறை | : | March 1, 1999. |
| ஆக்ஸ்ஃபோர்டு முறை | : | 1 March, 1999. |
| தவறான முறை | : | 1.3.1999. |

### 3) பார்வை எண்

ஒரு நிறுவனம் ஒவ்வொரு நாளும் பல வணிக மடல்களை வரைகின்றது. ஒவ்வொரு மடலுக்கும் ஒரு பார்வை எண் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். இவ்வாறு பார்வை எண் கொடுப்பதனால் பெறுநர் அக்கடிதத்திற்குப் பதில் வரையும் பொழுது அந்த எண்ணைக் குறிப்பிட்டு எழுத ஏதுவாக அமைகிறது. இப்பார்வை எண் கோப்பிடலுக்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும். கடிதம் தொடர்பாகச்

செய்ய வேண்டிய மேல் நடவடிக்கைகளுக்கும் என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைப் பதிவு செய்வதற்கும் இது உறுதுணையாக இருக்கும். அதோடு எதிர்காலத்தில் மீள்பார்வைக்குத் துணையாகவும் அமையும். கடிதம் எழுதும் துறை/பிரிவு, எழுதும் பொறுப்பாளர், வரிசை எண் மற்றும் ஆண்டு பற்றிய தொகுப்பாகப் பார்வை எண் அமையப் பெறும்.

## 4) உள் முகவரி

பெறுநரின் முகவரி, வணிகக் கடிதங்களில் உள் முகவரி என அழைக்கப்படுகின்றது. கடிதத் தாளில் பார்வை எண்ணையடுத்து இடது கோடியில் உள் முகவரி எழுதப்படுகின்றது. பார்வை எண்ணிற்கும் உள்முகவரிக்கும் இடையே மூன்றுவரி இடைவெளி விடுவது வழக்கம். உள்முகவரி எழுதுவதில் இரு வகைமுறை பின்பற்றப்படுகின்றது. ஒன்று விளிம்பிட்ட படிவம் (Indented form), மற்றது விளிம்பற்ற படிவம் (Block form).

### எடுத்துக்காட்டு

### 1) விளிம்பிட்ட படிவம்

திருவாளர்கள் சொக்கநாதன் & கம்பெனி,
    113, அழகர் கோவில் ரோடு,
        தல்லாகுளம்,
            மதுரை – 625 002.

### 2) விளிம்பற்ற படிவம்

திருவாளர் சொக்கநாதன் & கம்பெனி,
113, அழகர் கோவில் ரோடு,
தல்லாகுளம்,
மதுரை – 625 002.

விளிம்பற்ற படிவமே வழக்கில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப் படுகிறது. எழுதுவதற்கும், தட்டச்சு செய்வதற்கும் இம்முறை எளிதாக உள்ளதே இதற்குக் காரணம்.

உள்முகவரியில் முதலில் எழுதப்படுவது பெறுநரின் பெயர். தனிநபராயினும் நிறுவனமாயினும் பெறுநரின் பெயருக்கு முன், மரியாதை நிமித்தம் அடைமொழி தருவது வழக்கம். தனிநபராய் இருப்பின் *திரு. திருமிகு. உயர்திரு. மறைதிரு.* என்ற அடைமொழியை ஆண்பாலருக்கும், செல்வி மற்றும் திருமதி என்ற அடைமொழியை முறையே மணமாகாத மற்றும் மணமான பெண்களுக்குப் பயன்படுத்துவது வழக்கம்.

மணமாகாத பெண் பெயர் தனித்துக் குறிப்பிடப்படுவதோடு தந்தையின் பெயரைப் பின் ஒட்டாக இணைத்துக் கொள்வதும் வழக்கமாக உள்ளது. மணமானபின் கணவனின் பெயரையும் சேர்த்துக் கொள்வது வழக்கமாக இருந்து வருகிறது. தவிர மணமான பெண் கணவன் பெயரை மட்டும் திருமதி என்ற அடைமொழியுடன் குறிப்பிடும் வழக்கமும் உண்டு. சில மேலை நாடுகளில் மணமான பெண் தன் கணவரின் குடும்பப் பெயரை மட்டும் திருமதி என்ற அடைமொழியுடன் பயன்படுத்துவதும் தம்பெயரையும் குடும்பப் பெயரையும் இணைத்து வழங்குவதும் வழக்கில் உண்டு.

சான்று : 1

செல்வி. பாத்திமா பீவி (பெயர் மட்டும்)

சான்று : 2

செல்வி. பத்மா சுப்ரமணியம் (பெயருடன் தகப்பனார் பெயர்)

சான்று : 3

திருமதி. சௌந்தரம் ராமச்சந்திரன்

திருமதி. சௌந்திரா கைலாசம்

திருமதி. சரோஜினி வரதப்பன்

திருமதி. மரகதம் சந்திரசேகர்

சான்று : 4 (கணவனின் பெயர் மட்டும்)

திருமதி. ராமச்சந்திரன்

திருமதி. சுப்பிரமணியன்

சான்று : 5 (கணவனின் குடும்பப் பெயர் மட்டும்)

திருமதி. கென்னடி

திருமதி. காந்தி

சான்று : 6 (பெயருடன் கணவரது குடும்பப் பெயர்)

திருமதி. இந்திரா காந்தி

திருமதி. ஷீலா ஜான்

இருபாலருக்கும் பொதுவான அடைமொழிகள் தருவதும் உண்டு. 'டாக்டர்', 'பேராசிரியர்' போன்றவை தொழிலைக் குறிப்பனவாகவும், 'முனைவர்' என்ற சொல் கல்வித் தகுதியைக் குறிப்பதாகவும் அமைந்துள்ளன.

சான்று : 7

டாக்டர். சேதுராமன்

டாக்டர். திருமதி. சீதா கிருஷ்ணன்

பேராசிரியர். சண்முகம்

முனைவர் மு. வரதராசனார்.

நிறுவனமாய் இருப்பின், நிறுவனத்தின் பெயரைப் பொருத்து அடைமொழி பயன்படுத்தப்படும். அது தனிநபர் (personal) பெயராய் இருப்பின் பெயருக்குமுன் தக்க அடைமொழி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். தனிநபர் சாராத (impersonal) பெயராய் இருப்பின் அடைமொழி தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

சான்று : (தனிநபர் பெயர்)

திருவாளர்கள் அழகேந்திரன் மற்றும் உடன் பிறப்புகள்

திருவாளர்கள் ஜமால் முகமது கல்லூரி

சான்று : (தனிநபர் சாராத பெயர்)

வானவில் பதிப்பகம்

மதுரை கல்லூரி

நிறுவனப் பெயரின் ஒரு பகுதியாக ஏதேனும் அடைமொழி இருப்பின் அப்பெயருக்கு முன்பாக மற்றுமொரு அடைமொழி கொடுப்பது தவறு.

சான்று : (அடைமொழி பெற்ற தனிநிறுவனப் பெயர்)

புனித சூசையப்பர் கல்லூரி

அருள்மிகு பழனியாண்டவர் கல்லூரி

இவ்விரு பெயர்களில் புனித, அருள்மிகு என்ற அடைமொழி நிறுவனப் பெயரின் துவக்கப்பகுதியாக இடம் பெற்றிருப்பதால் வழக்கமான 'திருவாளர்கள்' என்ற அடைமொழி தவிர்க்கப் பட்டிருப்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

சான்று :

சரியானவை

1. டாக்டர் எம்.ஜி.ஆர். மருத்துவப் பல்கலைக்கழகம்

2. பேரறிஞர் அண்ணா பல்கலைக்கழகம்

3. மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

4. தி அமெரிக்கன் கல்லூரி

5. திருவாளர்கள் விஜெய் டி.வி.

6. சன் டி.வி.

தவறானவை

1. திருவாளர்கள் லேடி டோக் கல்லூரி

2. திருவாளர்கள் அன்னை தெரசா பெண்கள் பல்கலைக்கழகம்

3. திருவாளர்கள் ஹோட்டல் அசோக்

4. திருவாளர்கள் நண்பன் அச்சகம்

5. திருவாளர்கள் சன் டி.வி.

6. விஜெய் டி.வி.

## 5) துவக்க விளிப்பு

உள் முகவரி எழுதிய பின் மூன்று வரி இடைவெளிவிட்டுத் துவக்க விளிப்பு எழுதப்படுகிறது. பெறுநரை மரியாதையுடனோ அல்லது அன்புடனோ அழைத்துப் பின் மடற்செய்தியை எழுதுவது வழக்கம். இத்தகு அழைப்பே துவக்க விளிப்பு எனப்படும். துவக்க விளிப்பு இடதுபுற ஓரத்தில் எழுதப்படும். அனுப்புநருக்குப் பெறுநரிடம் உள்ள உறவு எப்படிப்பட்டது என்பதைப் பொருத்துத் துவக்க விளிப்பு அமையும். தன்னைவிட வயதில் முதியவருக்கோ அல்லது மேலதிகாரிக்கோ மடல் வரையும் பொழுது 'ஐயா' என்றோ 'மதிப்பிற்குரிய ஐயா' என்றோ அமைக்கலாம். வாடிக்கையாளர்களுக்கோ பங்குதாரர்களுக்கோ அங்கத்தினர்களுக்கோ நிறுவனத்தின் கூட்டு முதலீட்டாளர்களுக்கோ கடிதம் எழுதும்பொழுது 'அன்புடையீர்' என்று துவக்க விளிப்பு அமைவது இயல்பு. நீண்ட நாள் பழக்கமான ஒரு வாடிக்கையாளருக்கோ அல்லது கூட்டு முதலீட்டாளருக்கோ எழுதும் பொழுது அவரைப் பெயர் சுட்டி விளிக்கலாம். உதாரணமாக 'அன்புள்ள திரு.மணிமாறன் அவர்களுக்கு என்று துவக்க விளிப்பு அமையலாம். பெண்பாலருக்குக் கடிதம் எழுதும்பொழுது 'அம்மா' என்றோ 'அன்புள்ள அம்மா' என்றோ எழுதலாம். 'அன்புடையீர்' என்ற துவக்க விளிப்பு இருபாலருக்கும் பொதுவானதாகும். துவக்க விளிப்பை அடுத்து, காற்புள்ளி இட வேண்டும்.

## 6) மடற்செய்தி

பெறுநருக்கு தெரிவிக்க வேண்டிய தகவலை மடற்செய்தி என்பர். மடற்செய்தி ஒரு கடிதத்தின் கட்டமைப்பின் முக்கிய அம்சமாகும். தகவலைத் தெரிவிப்பதே கடிதம் எழுதுவதன் நோக்கம் என்பதால் மடற்செய்தி தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும், சரியான மொழி நடையில் இலக்கணப் பிழையேதுமின்றி எழுதப்பட வேண்டும். மடற்செய்தி அதிகமாக இருப்பின் அதனைப் பத்திகளாகப் பிரித்து எழுதுதல் சிறப்பு. அனுப்புநர் என்ன தகவலைச் சொல்ல விரும்புகிறாரோ அதனை அவ்வாறே எவ்வித மாற்றமும் இன்றிப் பெறுநருக்கு எடுத்துச் செல்லத்தக்க மொழி நடையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். கடிதத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்றொடர்களோ அல்லது மொழிநடையோ

பெறுநருக்கு எவ்விதக் குழப்பத்தையோ கருத்துமயக்கத்தையோ ஏற்படுத்தக் கூடாது. துவக்க விளிப்பிற்குப்பின் இரண்டு வரி இடைவெளிவிட்டு முதல் பத்தியை ஆரம்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறே ஒவ்வொரு பத்திக்கு இடையிலும் இரண்டுவரி இடைவெளி இருத்தல் வேண்டும்.

மடற்செய்தியைத் துவக்கப் பகுதி, தகவலைத் தெரிவிக்கும் மையப்பகுதி, முடிவுப் பகுதி என மூன்று பகுதிகளாகப் பிரித்தல் வேண்டும். துவக்கப் பகுதியில் கடிதம் எந்தத் தகவலைத் தெரிவிக்க வேண்டி வரையப்படுகிறதோ அதனை அறிமுகப்படுத்தும் வகையில் அமையும். மேலும் அனுப்புநர் பெறுநர் ஆகிய இருவருக்கும் இடையே உள்ள உறவைப் பலப்படுத்தும் முகமாக, இப்பகுதி நட்பையோ நன்மதிப்பையோ வெளிப்படுத்தும் வகையில் ஆரம்பிக்கும். உதாரணமாக '..... என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்' என்றோ '....தங்களுக்கு மகிழ்வுடன் நன்றி கூற விழைகிறோம்' என்றோ அமைந்திருக்கும்.

அடுத்தபடியாக மடற்செய்தியின் மையப் பகுதிதான் செய்தியின் சாரத்தை விவரிக்கும் முக்கியமான பகுதியாகும். இப்பகுதி தெரிவிக்கப்படும் தகவலைப் பொருத்துப் பல பத்திகளாகப் பிரித்து எழுதப்படும். ஒரே ஒரு செய்தி மட்டும் இருப்பின் ஒரு பத்தியில் மையப்பகுதி முடிந்து விடும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தகவலைத் தெரிவிக்க வேண்டி இருப்பின் அவற்றை ஒவ்வொரு பத்தியாகப் பிரித்து, ஒரு பத்திக்கு ஒரு தகவல் எனத் தெளிவாக விளக்குதல் முறையாகும். இவ்வாறு பத்திபிரித்து எழுதுவது வாசிப்பவருக்கு எளிதில் செய்தியைக் கொண்டு செல்லும் சக்தி வாய்ந்தது.

முடிவுப் பத்தியில் கடிதத்தை நல்ல முறையில் அதாவது எவ்வாறு நட்புடன் கடிதம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதோ அதுபோல அதே நல்லுறவுடன் முடிக்க வேண்டும். பொதுவாக கடைசியாக எழுதப்படுபவை வாசகரின் நினைவில் அதிகமாகப் பதிவதால், கடிதத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் சாதுர்யமாகவும் திறம்படவும் வாசகங்கள் அமைந்திருக்க வேண்டும். '.......தாங்கள் தொடர்ந்து ஆதரவளிப்பீர் என நம்புகிறோம்' என்றோ 'தங்களின் மேலான ஆதரவை விரைவில்

எதிர்நோக்குகிறோம்' என்றோ எழுதலாம். இம்முடிவுப் பத்தியில் முத்தாய்ப்பாக எழுதப்படும் வாசகம் மடற்செய்தியின் தன்மைக்கேற்ப மாறுபடும். உதாரணாமகப் புகார்க் கடிதத்திற்குப் பதில் எழுதும் வேளைகளில் 'எதிர்பாராவண்ணம் நடந்துவிட்ட இத்தவறுக்கு நாங்கள்முழு மனதுடன் வருத்தம் தெரிவிக்கிறோம்' என்று எழுதலாம்.

## 7) மதிப்புறு முடிவு

அனுப்புநர் தான் பெறுநர் மீது கொண்டிருக்கம் மதிப்பைத் தெரிவிக்கும் வகையில் அமைவதுதான் மதிப்புறு முடிவு (complimentary close). பெரும்பாலும் 'தங்கள் உண்மையுள்ள' அல்லது 'தங்கள் நேர்மையுள்ள' என்று அமைவது வழக்கம். துவக்க விளிப்புக்கு ஏற்றவாறு மதிப்புறு முடிவு இருக்க வேண்டும். அதாவது ஐயா, அன்புள்ள ஐயா, அம்மையீர், மதிப்பிற்குரிய ஐயா, அன்புடையீர் என்று துவக்க விளிப்பு அமையுமாயின் 'தங்கள் உண்மையுள்ள' என்று மதிப்புறு முடிவு இருக்க வேண்டும். அவ்வாறின்றி 'அன்புள்ள திரு.மாறன்', 'அன்புள்ள செல்வி. லதா', 'அன்புள்ள திருமதி. ராதிகா' என்று பெயர் சுட்டித் துவக்க விளிப்பு அமைந்திருந்தால் 'தங்கள் நேர்மையுள்ள' என்று மதிப்புறு முடிவு இருக்க வேண்டும். மதிப்புறு முடிவிற்கான சொற்றொடரை அடுத்து காற்புள்ளி இடவேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு

| | துவக்க விளிப்பு | மதிப்புறு முடிவு |
|---|---|---|
| 1. | ஐயா, | |
| | அன்புள்ள ஐயா, | தங்கள் உண்மையுள்ள, |
| 2. | அன்புள்ள திரு.மணி, | |
| | அன்புள்ள செல்வி. பத்மா, | தங்கள் நேர்மையுள்ள, |

## 8) கையொப்பம்

எந்தக் கடிதமாயினும் அதன் முடிவில் எழுதுபவர் கையொப்பம் இட வேண்டும். இவ்வாறு கையொப்பம் இடுவதால் அக்கடிதத்திற்கான

பொறுப்பைத் தானே ஏற்கிறார் என்பது உறுதிப்படுகிறது. நிறுவனத்திற்காக எழுதப்படும் கடிதங்களில் அந்தந்தத் துறையைச் சார்ந்த தக்க அலுவலர் ஒருவர் கையொப்பமிட்டு – நிறுவனத்தின் முத்திரையையிட வேண்டும். கையொப்பத்தின் அடியில் ஒப்பமிடுபவரின் பெயரைத் தெளிவாக அடைப்புக் குறிக்குள் எழுத வேண்டும். நிறுவனத்தின் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பின்வரும் சான்றுகளே இவற்றைத் தெளிவுபடுத்தும்.

சான்று : 1

1. தங்கள் உண்மையுள்ள,
   வீ. ராதாகிருஷ்ணன்
   மேலாளர்
2. தங்கள் உண்மையுள்ள,
   விக்ரம் & கம்பெனி (வரையறை) பொருட்டு,
   க. மாணிக்கம்
   செயலர்
3. தங்கள் உண்மையுள்ள,
   விக்ரம் & கம்பெனி (வரையறை)க்காக
   சே.ரத்னா
   உற்பத்தி மேலாளர்

கூட்டு வணிக நிர்வாகத்தில் நிர்வாகக் கூட்டு முதலீட்டாளரோ அல்லது எந்தவொரு பணிசெய் கூட்டாளியோ மடலில் கையொப்பமிடலாம்.

சான்று :

1. தங்கள் உண்மையுள்ள
   சூர்யா மற்றும் உடன்பிறப்புகளுக்காக
   வீ. காந்தன்
   (நிர்வாகக் கூட்டாளர்)
2. தங்கள் உண்மையுள்ள,
   தசரதன் மற்றும் மக்களுக்காக
   த. பரதன்
   (கூட்டு முதலீட்டாளர்)

பெண்டிர் கையொப்பமிடும் பொழுது தனது பெயரை எழுதி திருமண நிலையையும் சுட்டிக் காட்டுவது நலம். இவ்வாறு குறிப்பிடுவது பெறுநர் மீண்டும் அனுப்புநருக்கு பதில் மடல் வரையும் பொழுது அவரை முறையாக விளிக்க உதவியாக இருக்கும்.

சான்று :

1. சரஸ்வதி ராமநாதன்
   (செல்வி. சரஸ்வதி ராமநாதன்)

2. லதா சம்பத்குமார்
   (திருமதி. லதா சம்பத்குமார்)

## 9) இணைப்பு

மடற் செய்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செய்திக்குத் தொடர்பான ஆவணங்கள் தனியாகத் தரப்பட வேண்டுமாயின் அவற்றை கடிதத்துடன் இணைப்பது வழக்கம். உதாரணமாக விலை விவரப்பட்டியல், பொருள் விளக்கப்பட்டியல், காசோலை, பணவிடை, இடாப்பு, கணக்கறிக்கை, தணிக்கையறிக்கை, ஆண்டறிக்கை போன்றவை தனியாகத் தயாரிக்கப்பட்டுக் கடிதத்துடன் இணைக்கப்படும். இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளில், கடிதத்தின் இறுதியில் இடது ஓரத்தில் இணைப்பு (enclosure) என்று எழுதி என்னென்ன இணைக்கப்பட்டுள்ளனவோ அவற்றை வரிசைப்படுத்தி எழுத வேண்டும்.

சான்று :

1. இணைப்பு : விலை விவரப்பட்டியல்
   (இரு நகல்கள்)

2. இணைப்புகள் : 1. சரக்காணை
   2. ரூ.10,000ற்கான 1.5.99 தேதியிட்ட இந்தியன் வங்கிக் காசோலை.

# 2. வினவலும் பதிலும்

## (விலை விவரப்பட்டியல் மற்றும் சலுகைகள் முனைவு உள்ளடக்கம்)

## (Enquiries & Replies Including Quotations & Offers)

உற்பத்தியாளராய் இருப்பினும் வணிகராய் இருப்பினும் தங்களுக்குத் தேவையான மூலப் பொருட்கள் அல்லது சரக்குகள் பற்றி விவரங்களைப் பல்வேறு ஆதாரங்கள் மூலம் பெற முயல்வர். விலை, பொருளின் தரம், தடையோ தாமதமோ இன்றிப் பெறல், மற்றும் பிற வணிக நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு தங்களுக்குச் சாதகமான ஆதாரங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். இதன் பொருட்டுத் தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் கேட்டு உற்பத்தியாளர் மற்றும் விற்பனையாளர்களுக்குக் கடிதம் எழுதுவது வணிக மரபு. இத்தகைய மடலையே வினவல் மடல் என அழைக்கிறோம். அதாவது கொள்முதல் செய்யும் எண்ணத்துடன், பொருட்கள் பற்றிய பல்வேறு விபரங்களையும் பிற வணிகத் தகவல்களையும் கேட்டு, வழங்குவோருக்குக் கொள்முதல் செய்வோர் எழுதும் மடலே வினவல் மடலாகும்.

இத்தகைய வினவல் மடல் எளிய நடையில் தெளிவான முறையில் சுருக்கமாக எழுதப்பட வேண்டும். பொதுவான வணிகத் தகவல்கள் கேட்டோ அல்லது குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்கான விலைப்பட்டியல், மற்றும் மாதிரிகள் கேட்டோ வினவல் கடிதம் எழுதப்படலாம். கொள்முதல் செய்யும் நோக்கத்தைத் தெளிவு படுத்துவதாகவும் உத்தேசமாகக் கொள்முதல் அளவைத் தெரிவிக்கும் வகையிலும் இக்கடிதம் அமைய வேண்டும்.

விற்பனையாளரைப் பொருத்தமட்டில் ஒவ்வொரு வினவற் கடிதமும் ஒரு சரக்காணைக் கடிதத்திற்கு ஒப்பான முக்கியத்துவம் தரப்பட வேண்டிய ஒன்று. வினவல் கடிதத்தைச் சரக்காணையாக மாற்றவே ஒவ்வொரு விற்பனை மற்றும் உற்பத்தியாளர் முனைய வேண்டும். எனவே வினவல் கடிதங்களில் கேட்கப்பட்டுள்ள அத்தனை விவரங்களையும் உடனுக்குடன் அளித்தல் அவசியம். அச்சிடப்பட்ட

விலைப் பட்டியல், பொருள் விவரப்பட்டியல் மற்றும் மாதிரிகளை இணைத்து வினவல்களுக்குப் பதில் கடிதம் எழுத வேண்டும்.

## வினவல் கடிதங்களின் உள்ளடக்கம்

விவரம் கேட்டு எழுதப்படும் வினவல் மடல் பின்வரும் முறையில் அமைதல் சிறப்பு. இதனால் வணிகரின் நோக்கமும் நிறைவேறும்.

1) தனது தேவை என்ன என்பதைத் தெளிவாகவும் முழுமையாகவும் கூற வேண்டும்.

2) விலையையும் பொருள் வகைகளையும் பணம் செலுத்தும் முறையையும் கேட்டு எழுத வேண்டும்.

3) கொள்முதல் செய்யவிருக்கும் அளவை உத்தேசமாகக் குறிப்பிட்டுச் சொல்வது நல்லது.

4) கொள்முதல் பேரளவில் இருப்பின் சிறப்புச் சலுகைகளை என்னென்ன என்று கேட்டு எழுத வேண்டும்.

5) குறிப்பிட்ட ஒரு காலவரையறைக்குள் சரக்கைப் பெற விரும்பின், அந்தக் காலவரையறையைக் கண்டிப்பாகக் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

6) வினவல் கடிதத்தின் தொனி ஒரு வேண்டுகோளாக அமைந்திருப்பது நலம்.

## வினவலுக்கான பதில் மடல்

வினவலைச் சரக்காணையாக மாற்றுவது வணிகரின் நோக்கமாக இருப்பதால், அவர் எழுதும் பதில்களும் அந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் அமைய வேண்டும். இதற்கெனப் பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1) வினவல் கடிதம் எழுதியமைக்காக நன்றி தெரிவித்தல் வழங்குவோரின் முதல் கடமை.

2) கேட்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அனைத்தையும் வரிசைப் படுத்தி விளக்கமாகத் தர வேண்டும்.

3) பட்டியல்களோ அட்டவணைகளோ தனியாக இணைக்கப் பட்டிருந்தால் அது விவரமும் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

4) தேவையான சரக்கு கையிருப்பில் உள்ளதாகவும் சரக்காணை பெற்றவுடன் காலதாமதமின்றி வழங்க இயலும் என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5) பொருட்களை வழங்கக் கால அவகாசம் தேவைப்படின் சரக்காணை பெறும் நாளில் இருந்து தேவைப்படும் கால அவகாசத்தையும் தெளிவு படுத்த வேண்டும்.

6) விற்பனைப் பிரதிநிதியின் நாவன்மையையும் சாதுர்யத்தையும் கொண்டு சரக்காணையைப் பெறுவது போன்றே இவ்வகையான மடல்களும் சரக்காணை பெற்றுத்தரும் வகையில் அமைய வேண்டும்.

## விலை விவரப்பட்டியல்

குறிப்பிட்ட பொருட்களுக்கான விவரங்கள் கேட்கப் பட்டிருந்தால், அவற்றிற்கான விலை விவரப்பட்டியல்கள் (quotation) அனுப்புதல் வேண்டும். குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் உள்ளடக்கியதே விலை விவரப்பட்டியல். பொருளின் விலை, தரம், குணவியல்புகள், சிறப்புச் சலுகைகள் மற்றும் பிற விற்பனை நிபந்தனைகள் விலை விவரப்பட்டியலில் விளக்கப்பட்டிருக்கும். விற்பனையாளரையோ கொள்முதல் செய்பவரையோ சட்டரீதியாக இப்பட்டியல் கட்டுப்படுத்தாது.

## முனைவு

வாடிக்கையாளரின் குறிப்பிட்ட பொருள் பற்றிய வினவலுக்கான பதிலாக விற்பனையாளர் அனுப்பிவைப்பது விலைவிவரப் பட்டியலாகும் (quotation). மாறாக விற்பனையாளரே எவ்வித வினலும் இன்றித் தன்னிச்சையாக முன்வந்து பொருள்பற்றிய விவரங்களை அளித்தால் அத்தகு கடிதம் முனைவுகள் (offer) எனப்படும். பரவலாக எல்லோருக்கும் பொதுவான விவரங்களை அளிக்க எழுதப்படும் கடிதம் பொது முனைவு என்றும், குறிப்பிட்ட பொருள்பற்றி குறிப்பிட்ட ஒரு

சிலருக்குத் தெரிவிக்கும் வகையில் வரையப்படும் மடல்கள் சிறப்பு முனைவு என்றும் அழைக்கப்படும். பொதுவாக முனைவுக் கடிதங்கள் பின்வரும் விவரங்களை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.

1) பொருளின் வகைகளும் தன்மைகளும்
2) பொருளின் தரம்
3) பொருட்களை அளவிடும் விதம்
4) பணம் செலுத்தும் முறை
5) பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்வோரிடம் சேர்ப்பிக்கும் இடம், காலம், முறை.
6) கட்டுமம் பற்றிய விவரம்
7) காப்பீடு பற்றிய விவரம்

விலை விவரப்பட்டியல் மற்றும் முனைவில் இடம் பெறும் சில கலைச் சொற்கள்

### 1) கிடங்கில் விலை :

குறிப்பிட்டுள்ள விலை, விற்பனையாளரின் பண்டகம் அல்லது கிடங்கில் சரக்குகளை அளிப்பதற்கான விலையாகும். அதாவது விற்பனையாளரின் பண்டக சாலையில் இருந்து சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் போக்குவரத்துச் செலவு, ஏற்றுக் கூலி, இறக்கக் கூலி ஆகிய செலவும் கொள்முதல் செய்வோரையே சாரும்.

### 2) இரயில் நிலையம் வரையிலான விலை :

சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட இரயில் நிலையம் வரை கொண்டு சேர்க்கும் செலவுகள் அனைத்தும் பொருள் விலையில் அடங்கும் என்பதே இதன் பொருளாகும். அதையடுத்து ஏற்படும் அனைத்துச் செலவுகளும் கொள்முதல் செய்பவரையே சாரும்.

### 3) இரயில் கட்டணம் உள்ளடக்கிய விலை :

சரக்குகளை இரயிலில் ஏற்றிவிடும் வரை ஏற்படும் அனைத்துச் செலவுகளும் குறிப்பிட்டுள்ள விலையில் அடங்கும்.

**4) சேர்ப்பிக்கும் போது ரொக்கம் :**

சரக்குகளை வாங்குவோரிடம் சேர்ப்பிக்கும் பொழுது சரக்கின் விலை ரொக்கமாகச் செலுத்த வேண்டும்.

**5) சரக்காணையுடன் ரொக்கம் :**

சரக்காணை அனுப்பும் பொழுதே பொருளின் விலைக்கான தொகையை முழுவதுமாகச் செலுத்த வேண்டும்.

**6) விலை, காப்பீடு மற்றும் சத்தம் உள்ளடக்கம் :**

இடாப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள விலையானது பொருளின் விலை, காப்பீட்டுத் தொகை மற்றும் வண்டிச்சத்தம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

**7) விலை, காப்பீடு, வட்டி மற்றும் சத்தம் உள்ளடக்கம்:**

சரக்கின் விலை, காப்பீட்டுத் தொகை, வண்டிச் சத்தம் ஆகியவற்றுடன் குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டியும் உள்ளடக்கிய விலை.

**8) 2%, 5 நாட்கள் :**

இடாப்புத் தேதியில் இருந்து ஐந்து நாட்களுக்குள் விலையைச் செலுத்தினால் இரண்டு சதவீதம் தள்ளுபடி தரப்படும்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

1. விவரப்பட்டியல் கேட்டு எழுதுதல்

அபிராமி அறைகலன் அங்காடி

113, அழகர் கோவில் ரோடு,

மதுரை.

தொலைபேசி : 534411

நாள் : ஆகஸ்ட் 28, 1998.

திருவாளர்கள் தாஸ் & கம்பெனி,
18, ஜெமிமாள்புரம்,
மார்த்தாண்டம்,
கன்னியாகுமரி.

அன்புடையீர்,

எங்கள் அங்காடிக்கு மர அறைகலன்களை ரூ.50,000/– அளவிற்கு வாங்க விழைகிறோம். தங்களின் தற்போதைய விலை விவரப்பட்டியல் ஒன்றுடன் தங்களால் அளிக்கப்படும் தள்ளுபடி குறித்தும் விவரம் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

க. மாணிக்கம்

மேலாளர்.

2. முதல் கடிதத்திற்கான பதில்

**தாஸ் & கம்பெனி**

மர அறைகலன் உற்பத்தியாளர்கள்

18, ஜெமிமாள்புரம், மார்த்தாண்டம், கன்னியாகுமரி.

நாள் : செப்டம்பர் 3, 1998.

உரிமையாளர்,
அபிராமி அறைகலன் அங்காடி,
113, அழகர் கோவில் ரோடு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஆகஸ்டு 28ஆம் தேதியிட்ட கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொண்டோம். நன்றி. எங்களது தற்போதைய விலை விவரப் பட்டியல் ஒன்றை இக்கடிதத்துடன் அனுப்புவதில் மிக்க மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

எங்களது அறைகலன்கள், தரமான தேக்கு, தோதகத்தி ஆகிய மரங்களினால் செய்யப்பட்டவை. மேலும் மேட்டுக்குடி நுகர்வோரைக் கவரும் வண்ணம் பல நுணுக்கமான கலை வேலைப்பாடுகளும் கொண்டவை.

நாங்கள் பொதுவாகப் பட்டியல் விலையின் மேல் 10 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம். தாங்கள் ரூ.50,000/– க்கு மேல் கொள்முதல் செய்வதாக இருந்தால் மேலும் 5 சதவீதம் தள்ளுபடி அளிக்கப்படும்.

நாங்கள் இத்துடன் இணைத்துள்ள விவரப்பட்டியல், எங்கள் பொருட்களைப் பற்றிய தெளிவான விளக்கத்தைக் கொடுக்கும் என நம்புகிறோம். எனினும் உங்கள் நுகர்வோரின் தேவைகளை ஈடு செய்வதற்குத் கூடுதல் தகவல் ஏதேனும் தேவைப்படின் மீண்டும் எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வெ. ராஜ்
மேலாளர்.

இணைப்பு : விலை விவரப்பட்டியல்.

## 3. நாளிதழில் வெளிவந்த விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் எழுதப்படும் விசாரணைக் கடிதம்

கருப்பையா கட்டுமானத் தொழிலகம்

100, சிங்கராயர் காலனி, மதுரை–635 002.

தொலைபேசி : 531471

நாள் : ஜூலை 1, 1998.

விநாயகர் அலுமினியம் கம்பெனி லிமிடட்,
5, மலைக்கோட்டை சாலை,
திருச்சி–1.

அன்புடையீர்,

தினமலர் நாளிதழில் ஜூன் 21ஆம் தேதியன்று தாங்கள் வெளியிட்டிருந்த விளம்பரத்தைக் கண்டோம். மேலும் விளம்பரத்தில் சொல்லப்பட்டிருந்த அலுமினிய மரைகள் மற்றும் தளவாடங்கள் பற்றிய தகவல் எங்களை மிகவும் கவர்ந்தது.

கட்டடத் தொழிலில் முன்னணியில் உள்ள நாங்கள், கட்டுமானப் பொருட்களின் விற்பனையிலும் முனைந்துள்ளோம். அலுமினிய கட்டுமானத் தளவாடங்களின் தேவை நாளுக்கு நாள் உயர்ந்து கொண்டே போகிறது. மேலும் எங்களிடம் நிறைய வினவல்களும் ஆணைகளும் இருக்கின்றன.

தங்களின் விவரப்பட்டியலும் மொத்தக் கொள்முதலுக்கான விலைப்பட்டியலும் அனுப்பித் தருமாறு வேண்டுகிறோம். எங்களது அடுத்த தேவை மிக அதிகமாக இருப்பதினால் எங்களது கொள்முதல் தொடர்ச்சியாகவும் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியுடனும் இருக்கும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். ஆகவே, நீங்கள் உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கும் சிறப்புக் சலுகைகளையும் எங்களுக்குத் தெரிவிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இரா. ராஜா
மேலாளர்.

## 4. நாளிதழ் விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் வரையும் வினவல் மடலுக்கான பதில்

**விநாயகர் அலுமினியம் கம்பெனி லிமிடெட்**

5, மலைக்கோட்டை சாலை,

திருச்சி.

தொலைபேசி : 453542

நாள் : ஜூலை 5, 1998

மேலாளர்,
கருப்பையா கட்டுமானத் தொழிலகம்,
10, சிங்கராயர் காலனி,
மதுரை – 625 002.

அன்புடையீர்,

ஜூலை 1ஆம் தேதியிட்ட தங்கள் வினவலுக்கு நன்றி. எங்கள் விளம்பரம் தங்களைக் கவர்ந்தது என்பதில் மகிழ்ச்சி.

எங்களது 'வெற்றி' கட்டுமானத் தளவாடங்கள் ISI முத்திரை கொண்டது என்பதைப் பேருவகையுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். 'இந்து' ஆங்கில நாளிதழில் 21 ஜூன் அன்று இந்திய தரக்கட்டுப்பாட்டு நிறுவனம் அளித்துள்ள அறிக்கை இதற்குச் சான்றாகும். 'வெற்றி' தளவாடங்களைப் பயன்படுத்தும் போது தற்பொழுது சந்தையில் கிடைக்கும் தளவாடங்களில் சிறந்த ஒன்றைப் பெற்றுள்ளோம் என்ற மன நிறைவும் நீங்கள் கொடுக்கும் பணத்திற்குத் தகுந்த பொருளைப் பெற்றுள்ளோம் என்ற உணர்வும் உங்களுக்கு ஏற்படும்.

இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விவரப்பட்டியல் உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடிய திருகுக் கம்பிகள் மற்றும்

தளவாடங்கள் குறித்துத் தெளிவான விளக்கத்தை அளிக்கும். எங்கள் சரக்குகளுக்குக் குறிக்கப்பட்டுள்ள விலையில் இரயிலில் ஏற்றிவிடும் வரை ஏற்படும் செலவுகளையும் சேர்த்துள்ளோம். அதிகக் கொள்முதல் செய்வீர்கள் என்ற உறுதியில் தங்களின் அனைத்து ஆணைகளுக்கும் சிறப்பு வணிகத் தள்ளுபடியாக 5 சதமும், ரூ.25,000க்கு மேல் கொள்முதல் செய்யும் வேளைகளில் கூடுதல் தள்ளுபடியாக 5 சதமும் அளிக்கப்படும்.

நாங்கள் இன்னும் ஆறு மாதங்களில் மதுரையில் ஒரு கிளை ஆரம்பிக்கத் திட்டமிட்டுள்ளோம். எனவே புதுக் கிளையின் மூலம் தங்களுக்கு இன்னும் சிறப்பாகச் சேவை செய்ய இயலும் என்று நம்புகிறோம். மேலும் தங்களின் ஆணைகள் எங்களின் தனிக்கவனத்தைப் பெறும் என்றும் உறுதி அளிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சே.முருகன்
விற்பனை மேலாளர்.

## 5. விலைப்பட்டியல் மற்றும் சரக்கு அனுப்பும் கால அளவு குறித்து வினவல் கடிதம்

**அம்பிகா தோல் பொருள் அங்காடி**

**168/2, காந்தி நகர், உடுமலைப்பேட்டை–642 154.**

தொலைபேசி : 24513, 24113

நாள் : 14 ஜனவரி, 1998

விற்பனை மேலாளர்,
விஜய் தோல் பொருள் உற்பத்தியாளர்கள்,
101/7, கே.கே. நகர்,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

கடந்த இருபத்தைந்து ஆண்டுகளாகச் சந்தையில் நிலையாகத் தோல் பொருட்கள் விற்பனையில் ஈடுபட்டுள்ளோம் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

இதுகாறும் தோலினாலான கைப்பைகள், பணப்பைகள், சுற்றுலாப் பைகள், பெண்டிர் பயன்படுத்தும் ஆடம்பர தொங்கு பைகள் போன்றவற்றை விற்பனை செய்வதில் ஈடுபட்டு இருந்தோம். தற்போது எங்கள் வியாபாரத்தை விரிவுபடுத்தும் பொருட்டு எங்கள் சரக்குப் பட்டியலில் ஆண்–பெண் காலணிகளையும் இணைத்துக் கொள்ள முடிவு செய்துள்ளோம்.

ஆண்கள் காலணியில் 'ஆறு' 'ஏழு' அளவுகளிலும் பெண்கள் காலணியில் 'ஐந்து' மற்றும் 'ஆறு' அளவுகளிலும் ஒவ்வொரு விதத்திலும் சுமார் இருபது ஜோடி தேவைப்படுகின்றன. எங்கள் ஆணையைப் பெற்றுக் கொண்டதிலிருந்து பதினைந்து தினங்களுக்குள் சரக்குகளை அனுப்ப இயலுமா என்று தெரிவிக்கவும்.

நீங்கள் தயாரிக்கும் தோல் பொருட்கள் தரம் வாய்ந்ததாகவும் நவநாகரீகமானதாகவும் இருக்கும் என நம்புகிறோம். ஆகவே, உங்கள் பொருட்களுக்கு எங்கள் பகுதியில் நல்ல வரவேற்பு இருக்கும் என எதிர்பார்க்கிறோம். எனவே எங்களின் சரக்காணைகளைத் தொடர்ந்து பெறும் வாய்ப்பு உள்ளது. நீங்கள் அனுப்பும் விலைப்பட்டியல் சாதகமாக இருப்பது நலம்.

கால தாமதமின்றிப் பதில் எதிர்பார்க்கிறோம்.

உங்கள் உண்மையுள்ள,
வ. மனோராஜ்
மேலாளர்.

## 6. மூன்றாவது வினவல் கடிதத்திற்கான பதில்

**விஜய் தோல் பொருள் உற்பத்தியாளர்கள்**

101/7, கே.கே.நகர்,

சென்னை.

தொலைபேசி : 4981142

044–4320816

நாள் : ஜனவரி 20, 1998.

கொள்முதல் மேலாளர்,
அம்பிகா தோல் பொருள் அங்காடி,
168/2, காந்தி நகர்,
உடுமலைப்பேட்டை – 642154.

அன்புடையீர்,

ஜனவரி 14ஆம் தேதியிட்ட தங்களின் வினவல் கடிதம் கிடைத்தது. நன்றி. எங்களின் தயாரிப்புகளைக் கொள்முதல் செய்ய விழைந்துள்ளீர்கள். மிக்க மகிழ்ச்சி.

எங்கள் தயாரிப்புகள் தென்னிந்தியச் சந்தைகள் அனைத்திலும் வெற்றி நடைபோடுகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எங்கள் பொருட்கள் தரமும், நீடித்து உழைக்கும் தன்மையும், நாகரீக வடிவமைப்பும் கொண்டவை. எங்கள் காலணிகளின் வடிவமைப்பிற்காகவே பெண்டிர் பெரும்பாலும் அவற்றை விரும்புகின்றனர்.

இக்கடிதத்துடன் விலைப்பட்டியல் இணைத்துள்ளோம். சரக்காணை பெற்ற பதினைந்து நாட்களுக்குள் சரக்குகளை அனுப்ப இயலும் என உறுதி கூறுகிறோம். ரூ.75,000/–ற்கு மேற்கொண்ட

சரக்காணைகளுக்கு வணிகத்தள்ளுபடியாக இருபது சதமும், ரூ.75,000/–ற்கு குறைவான சரக்காணைகளுக்கு பத்து சதமும் அளிக்கப்படும் என்பது தங்களின் கவனத்திற்குரியது.

எங்களின் விற்பனைச் சட்ட திட்டங்களை விரிவாக இணைப்பில் கொடுத்துள்ளோம். மேலும் எங்களின் அனைத்துத் தயாரிப்புகளையும் பற்றிய விளக்கமாக விவரப்பட்டியலையும் இணைத்துள்ளோம்.

தங்களுக்குச் சிறப்பான சேவை செய்வதற்காக, சாதகமான பதிலுக்குக் காத்திருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப. வனராஜ்
மேலாளர்.

**7. விலை விவரப்பட்டியலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தள்ளுபடியும் பணம் செலுத்துவதற்கான கால அவகாசமும் சற்று அதிகமாக்க இயலுமா என்று வினவும் கடிதம்.**

**லலிதா பேப்பர் ஸ்டோர்ஸ்**

**57, காமராஜர் சாலை,**

**மதுரை–625 009.**

**தொலைபேசி : 620201**

**நாள் : மே 10, 1998.**

விற்பனை மேலாளர்,
தே. பொ.மீ. பேப்பர் மில் வரையறை,
நல்லூர்,
பழனி வட்டம்.

அன்புடையீர்,

பார்வை : தங்களின் மே 5, 1998 நாளிட்ட விலை விவரப் பட்டியல்

தங்களின் மே 5, 1998 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி.

சில முன்னணி நிறுவனங்கள் 9 சதம் வணிகத் தள்ளுபடியும் முப்பது நாட்களுக்குள் மொத்தத் தொகையும் செலுத்தினால் 2 சதம் ரொக்கத் தள்ளுபடியும் அளிக்க முன்வந்துள்ளனர். எனவே தாங்கள் அளிக்கும் 7 சதம் வணிகத் தள்ளுபடியுடன் கூடுதலாக, 3 சதம் வணிக தள்ளுபடியோ அல்லது 30 நாட்களுக்குள் பணம் செலுத்தினால் 3 சதம் ரொக்கத் தள்ளுபடியோ அளிப்பதாக இருந்தால் நலம்.

தற்போது ரூ.10,000/– க்கு கொள்முதல் செய்வதாகவுள்ளோம். மேலும் உங்களது விற்பனை சட்டதிட்டங்கள் சாதகமாக இருப்பின் எங்களது ஆதரவு தொடரும் என்று உறுதி கூறுகிறோம்.

எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் அவசரத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்காக இச்சரக்குகள் தேவைப்படுகின்றபடியால் தங்களின் பதிலை விரைவில் எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. கல்பனா
மேலாளர்.

## 8. நான்காவது வினவல் கடிதத்திற்கான பதில்

### தெ.பொ.மீ. பேப்பர் மில் வரையறை

நல்லூர், புஷ்பத்தூர் கிராமம்,
பழனி வட்டம்.

தொலைபேசி : 52327
04252–25425

நாள் : மே 14, 1998.

கொள்முதல் மேலாளர்,
லலிதா பேப்பர் ஸ்டோர்ஸ்,
57, காமராஜர் சாலை,
மதுரை – 625 001.

அன்புடையீர்,

தங்களின் மே 10, 1998 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். நன்றி. எங்கள் பொருட்கள் மீது தாங்கள் கொண்டுள்ள ஆர்வத்தைக் கண்டு மிக்க மகிழ்ச்சி.

விலை விவரப்பட்டியலில் இடம்பெற்றுள்ள பொருட்கள் தரத்தில் உயர்ந்தவை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. மேலும் அச்சரக்குகளுக்கு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் விலை, சரக்குகளின் அடக்கவிலை, காப்பீடு, சத்தம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. நீங்கள் ஆணையிட்டிருக்கும் பொருட்களுக்கான கட்டுமச் செலவுகள் சற்று அதிகமாகவுள்ளது என்பதையும் தங்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர விரும்புகிறோம்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களினால் எங்களின் லாப விகிதம் மிகக்குறைவாகவே உள்ளது. இருப்பினும் தாங்களுக்கு எங்கள் பொருட்கள் மீது உள்ள ஆர்வத்தின் பொருட்டும், தொடர்ந்து ஆதரவு

அளிப்பீர்கள் என்ற நம்பிக்கையிலும் கூடுதலாக 2 சதம் வணிகத் தள்ளுபடி அளிக்கத் தீர்மானித்துள்ளோம்.

தற்போது உள்ள நிலையில், 2 சதம் மட்டுமே வணிகத் தள்ளுபடி கூடுதலாக அளிக்க இயலுகிறது. இனிவரும் நாட்களில் எங்களின் விற்பனைச் சட்டதிட்டங்கள் உங்களுக்கு மேலும் சாதகமாகவே அமையும் என்று உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்களின் சரக்காணையை விரைவில் எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப. கதிரவன்
விற்பனை மேலாளர்.

## 9. புத்தக வெளியீட்டாளர் கல்லூரியின் துறைத் தலைவருக்கு எழுதும் முனைவுக் கடிதம்

செந்தமிழ் பதிப்பகம்
14, கோவிந்தப்ப நாயக்கன் தெரு,
சென்னை–1.

தொலைபேசி : 498421

நாள் : ஆகஸ்டு 16, 1998.

துறைத் தலைவர்,
வணிகவியல் துறை,
டோக் பெருமாட்டி கல்லூரி,
மதுரை – 625 002.

அம்மையீர்,

எங்கள் பதிப்பகம் சமீபத்தில் வெளியிட்டுள்ள கணக்குப்பதிவியல் புத்தகத்தின் பிரதி ஒன்றை தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம்.

தங்கள் வகுப்புகளில் இப்புத்தக்கத்தை ஒரு வெள்ளோட்டமாகப் பயன்படுத்துமாறு வேண்டுகிறோம். மேலும் உங்கள் நூலகத்திலும் இதன் பிரதிகள் இருப்பின் மாணவியருக்கு உபயோகமாக இருக்கும்.

சிறந்த மற்றும் சராசரி மாணவ மாணவியரை மனதிற்கொண்டு இப்புத்தகம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக கொடுக்கப் பட்டுள்ள கணக்குகள் முறையாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் நிறைய பயிற்சிக் கணக்குகள் ஒவ்வொரு பகுதியின் இறுதியிலும் உள்ளன.

இந்தப் புத்தகத்தை இயற்றி இருக்கும் இரண்டு ஆசிரியர்களும் மிகுந்த அனுபவசாலிகள் மட்டுமன்றி மாணவர்களின் சிக்கல்களை

நன்கு உணர்ந்தவர்களும்கூட. ஆகவே மாணவர்கள் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணமும் மேலும் ஆசிரியர்களும் உபயோகப்படுத்தவதற்கு ஏதுவானதாகவும் இருக்கும் வகையில் ஆசிரியர் மற்றும் மாணவர்கள் இருபாலரையும் மனதில் கொண்டு இப்புத்தகத்தை இயற்றியுள்ளனர்.

இப்புத்தகத்தின் மாற்றங்களுடன் கூடிய மூன்றாவது பதிப்பை சந்தையில் தற்சமயம் அறிமுகப்படுத்தியுள்ளோம். நூலக ஆணைகளுக்கு மட்டும் சிறப்புத் தள்ளுபடியாக 20 சதம் அளிக்கப்படும்.

அஞ்சல் அட்டை ஒன்றை இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம். தங்கள் தேவைகளை அவ்வட்டையில் குறிப்பிட்டு தபாலில் சேர்ப்பது மட்டுமே போதுமானதாகும். அஞ்சல் கட்டணத்தை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் மேலான ஆதரவை எதிர்நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தா. செங்கோடன்
கொள்முதல் மேலாளர்.

இணைப்பு : ஆணைப் படிவம்

## 10. ஊதுபத்தி தயாரிப்பாளர் சில்லரை வியாபாரிக்கு எழுதும் முன்னைவுக் கடிதம்

**மலர் & கம்பெனி வரையறை**

102, ஜெயில் ரோடு,

கோயம்புத்தூர்.

தொலைபேசி : 52314

நாள் : மார்ச் 10, 1998

உரிமையாளர்,
விஜயம் ஸ்டோர்ஸ்,
51, அழகர் கோவில் ரோடு,
மதுரை – 625 002.

அன்புடையீர்,

தென் தமிழகம் எங்கும் அமோக வரவேற்பைப் பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் மலர் ஊதுபத்திகளின் சில மாதிரிகளை விரைவில் தாங்கள் எங்கள் விற்பனைப் பிரதிநிதி மூலம் பெறுவீர்கள் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

கடந்த இருபத்தைந்து வருடங்களாக வாசனைத் திரவியங்கள் தயாரித்துக் கொண்டிருந்த எங்கள் நிறுவனத்தின் ஆய்வுத் துறையின் அறிவுரைப்படி தற்போது ஊதுபத்திகள் உற்பத்தி செய்து வருகிறோம். எங்கள் ஊதுபத்திகள் தரத்தில் உயர்ந்தனவாகவும் விலை குறைந்ததாகவும் இருக்கின்றன என்பதை நீங்கள் அனுபவத்தில் உணர்ந்து கொள்வீர்கள்.

மலர் ஊதுபத்தியின் விளம்பரங்கள் சென்னைத் தொலைக்காட்சி மற்றும் விஜய் தொலைக்காட்சியில் இடம் பெறுகின்றன. இந்த

விளம்பரங்கள் மலர் ஊதுபத்தியின் விற்பனையை அதிகமாக்கி, தங்களைப் போன்ற சில்லரை வியாபாரிகள் புதிய பொருளை விற்பதற்கு எடுத்துக்கொள்ளும் கூடுதல் முயற்சிக்குத் துணைபுரியும் என உறுதியாக நம்புகிறோம்.

மலர் ஊதுபத்திகள் மிகவும் குறைந்த விலையில் அறிமுகப் படுத்தப்பட்டுள்ளன. சிறப்பு வணிகத் தள்ளுபடியாக 15 சதமும் அளிக்கப்படும். இந்த சிறப்புச் சலுகை மார்ச்சு மாதத்திற்குள் சரக்காணை அனுப்புவோருக்கு மட்டுமே என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

விரைவில் உங்கள் முதல் ஆணையையும், பின்னர் தொடர்ந்த ஆதரவையும் எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வி. மகிழ்ச்சி
மேலாளர்.

இணைப்பு : விவரப்பட்டியல்

# 3. சரக்காணை

## (ஏற்பு, மறுப்பு மற்றும் ரத்து செய்தல்)

## (Orders - Acceptance, Refusal & Cancellation)

வாங்குவோர் தன் வணிகத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளும் பொருட்டு, தான் பெற்ற விவரங்களின் அடிப்படையில் பொருட்களுக்கான கொள்முதல் ஆணையை விற்பவரிடம் கடிதம் வாயிலாகச் சமர்ப்பிப்பர். இந்தச் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்ய வாங்குவோர் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்கிறார். எனவே இச்சரக்காணைக் கடிதத்தைத் தெளிவுடனும் முழுமையான விவரங்களுடனும் நிபந்தனை ஏதும் இருப்பின், அவற்றைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்லியும் எழுதுதல் வேண்டும். விலைப்பட்டியல் பொருள் விவரப் பட்டியல், பொருள் பற்றிய குறிப்புகள் ஆகியவற்றைத் தெளிவாகச் சரக்காணையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

பொருட்களை வழங்குவதற்கான காலவரையறை பற்றியும், கொள்முதல், பேரளவாக இருப்பின் சிறப்பு ரொக்கத் தள்ளுபடி குறித்தும் கடன் வசதி தேவைப்படின் அது குறித்தும் சரக்காணைக் கடிதத்தில் கேட்கலாம்.

### சரக்காணை - உள்ளடக்கம்

சரக்காணைக் கடிதத்தில் பின்வரும் செய்திகள் வழக்கமாக இடம்பெற வேண்டும்.

### 1. பொருள் விளக்கம்

எவ்வகைப் பொருளுக்காகச் சரக்காணை அனுப்பப்படுகிறதோ அப்பொருளைப் பற்றிய விளக்கம் அளித்தல் வேண்டும். பொருள் விவரப் பட்டியலில் இதற்கெனச் சிறப்புப் பெயரோ, எண்ணோ, வணிகக் குறியோ கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதனை குறிப்பிட்டுச் சொல்வதே சாலச் சிறந்தது.

## 2. அளவு

தேவைப்படும் பொருளின் அளவை குறிப்பிடல் அவசியம்.

## 3. தரம்

ஒரே பொருள் பல தரங்களில் வழங்கப்படுவதாய் இருப்பின், எந்தத் தரம் தேவைப்படுகிறது என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுதல் வேண்டும்.

## 4. விலை

விற்பவர் – வாங்குபவர் இடையே ஏற்கனவே ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டதாக இருப்பினும் கூட விலை பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும்.

## 5. பணம் செலுத்தும் முறை

ரொக்கமாகவோ அல்லது கடனாகவோ பொருட்களுக்கான தொகையைச் செலுத்தும் முறை பற்றித் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். கடனாகச் செலுத்துவதாக இருப்பின் காலத் தவணையையும், தெளிவுரக் கூற வேண்டும்.

## 6. கட்டுமம், காப்பீடு மற்றும் அனுப்புகை

பொருளின் இயல்பு, தரம் மற்றும் எடுத்துச் செல்லப்படும் தூரம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்பக் கட்டுமம் செய்யப்பட வேண்டும். சாலை வழி, ரயில் வழி, நீர் வழி, வான் வழி, ஆகியவற்றில் எவ்வழி என்பதும் எவ்வகைச் சாதனத்தின் வாயிலாக அனுப்ப வேண்டும் என்பதனையும் குறிப்பிட வேண்டும். சரக்கின் மதிப்பிற்கு ஏற்ப எவ்வளவு தொகைக்குக் காப்பீடு எடுக்க வேண்டும் என்பதையும் காப்பீட்டுச் செலவை யார் ஏற்க வேண்டும் என்பதையும் தெளிவு படுத்தி விடுவது நல்லது. ஏற்றுமதி, இறக்குமதி மற்றும் சரக்கை ஊர்தி மூலம் கொண்டு செல்வதற்கான கூலி முதலியவற்றை ஏற்பது என்பது குறித்தும் சரக்காணையில் தெளிவு படுத்த வேண்டும்.

## 7. சேர்ப்பிக்க வேண்டிய இடமும் காலமும்

சரக்கைச் சேர்ப்பிக்க வேண்டிய இடத்தின் முகவரியைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். சரக்கை சேர்ப்பிக்க வேண்டிய

காலத்தைக் குறிப்பிடும் பொழுது 'தங்கள் வசதிக்கேற்ப' என்ற சொற்றொடரைப் பயன்படுத்தாமல் கால வரையறையைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்லுதல் வேண்டும்.

## சரக்காணை - ஏற்பு

உற்பத்தியாளரால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களாயினும் வணிகரால் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்களாயினும் அவை விற்பனை செய்யப்பட்டால்தான் நிறுவன நோக்கம் நிறைவேறும். விற்பனை மூலம்தான் வருவாயை ஈட்டி லாபம் சம்பாதிக்க இயலும். லாபம் கிடைத்தால்தான் எந்த நிறுவனமாயினும் தன்னை நிலைப்படுத்திக் கொள்ள இயலும். ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியும் முன்னேற்றமும் அதன் லாபம் சம்பாதிக்கும் திறனை வெகுவாகச் சார்ந்து உள்ளது என்பது மறுக்க முடியாத உண்மை. தொடர்ந்து லாபகரமாக ஒரு நிறுவனம் செயல்பட வேண்டுமானால் அதற்குச் சரக்காணைகள் தடையின்றி வந்த வண்ணம் இருக்க வேண்டும். விற்பனையைப் பெருக்கச் சரக்காணை பேருதவி புரிகின்றது. எனவே, வேண்டப்படும் சரக்கின் கொள்முதல் பேரளவாகவோ அல்லது குறைந்த அளவாகவோ இருப்பினும் அச்சரக்காணைக்குத் தகுந்த முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சரக்காணையை ஒரு உற்பத்தியாளரோ அல்லது வணிகரோ எதிர்கொள்ளும் விதத்தில்தான், அவை விற்பனைக்கு வழி வகுக்கும். எனவே சரக்காணைக் கடிதங்கள் வணிக மடலியலில் இன்றியமையாத இடத்தைப் பெறுகின்றன.

தான் கேட்டுப் பெற்ற விபரங்களின் அடிப்படையில் பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்யும் வணிகர், விற்பனையாளருக்குச் சரக்காணைக் கடிதத்தை எழுதுகிறார். எனவே இந்தக் கடிதமானது கொள்முதல் செய்பவரைச் சட்டரீதியாகக் கட்டுப்படுத்தும். இதன் அடிப்படையில் விற்பனையாளர் பொருட்களைத் தயார் செய்து அனுப்பி வைக்க முன் வருகிறார். ஆணைக் கடிதம் கிடைத்த உடன் விற்பனையாளர் கொள்முதல் செய்பவருக்க ஒரு உறுதிக் கடிதம் எழுதுகிறார். இக்கடிதத்தில் சரக்காணை ஏற்றக் கொள்ளப்பட்டதாகவும் குறிப்பிட்ட நாளில் சரக்குகள் அனுப்பி வைக்கப்படும் என்றும் உறுதி

கூறுவார். சரக்காணைக்கான தனது நன்றியையும் தெரிவித்துக் கொள்வர்.

## சரக்காணை - மறுப்பு

ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் சரக்காணையை விற்பனையாளர் ஏற்க இயலாவிடில் உடனடியாக மறுப்புக் கடிதம் எழுதித் தெரிவிக்க வேண்டும். இக்கடிதத்தில் விற்பனையாளர் கொள்முதல் செய்பவரிடம் தனது நிலையை விளக்கி, எக்காரணத்தினால் சரக்காணை நிறைவேற்றப்பட இயலவில்லை என்பதனையும் கூறித் தனது வருத்தத்தையும் தெரிவித்துக் கொள்வர். சான்றாக

1. மூலப் பொருள் பற்றாக்குறை
2. மின் தடை
3. தொழிலாளர் வேலை நிறுத்தம்
4. இயந்திரக் கோளாறு
5. எதிர்பாராத இயற்கைச் சீற்றங்கள்
6. உற்பத்தி முறையில் மாற்றங்கள்

ஆகிய ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் உற்பத்தித் தடை ஏற்பட்டிருப்பின், அதனைச் சரக்காணை மறுப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பட வேண்டும். உற்பத்தி தடையின்றி நடைபெற்று வந்தாலும்கூடச் சில சமயங்களில் உற்பத்தியாளரால் சரக்காணையை ஏற்க இயலாது போகலாம்.

1. விலைகளில் மாற்றம்
2. உற்பத்தி அளவை விஞ்சிய சரக்காணைக் குவிவு
3. போக்கு வரத்துத் துறையில் வேலை நிறுத்தம்
4. இயற்கைச் சீற்றத்தினால் போக்குவரத்துத் தடைகள்
5. சரக்கு அளிப்பதற்கான கால அவகாசம் பற்றாமை

ஆகிய காரணங்களால் சரக்காணையை ஏற்க இயலாத சூழல் ஏற்படலாம். காரணம் எதுவாயினும் சரக்கணையை ஏற்கவியலாவிடில்,

விற்பனையாளர் வாங்குபவருக்குத் தனது முடிவை உடனடியாகத் தெரிவித்தல் அவசியமாகும். காரணத்தையும், தனது இயலாமையையும் விளக்கி வருத்தம் கூறி, இது போன்ற பிரிதொரு வாய்ப்பினை எதிர் நோக்கி இருப்பதாகவும் மடல் வரைதல் வணிக நல்லுறவை மேம்படுத்தும்.

## சரக்காணை - ரத்து செய்தல்

சில வேளைகளில் எதிர்பாராத காரணங்களினால் கொள்முதல் செய்வோர் தான் அனுப்பிய சரக்காணையை ரத்து செய்ய வேண்டிய நிலைக்குத் தள்ளப்படுகிறார். அப்பொழுது தாமதமின்றிச் சரக்காணையில் கொடுத்திருந்த உறுதியினைச் செயல்படுத்த, இயலாமையை விற்பனையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இச்சூழ்நிலையில் விற்பவருக்கு வாங்க உறுதியளித்தவரிடத்து நஷ்ட ஈடு பெறும் உரிமையும் உண்டு. ஆகவே ரத்து செய்வதாகக் கூறி வரையும் மடல்கள் மிகுந்த பணிவுடனும் நயமாகவும் அமைய வேண்டும்.

## ரத்து செய்வதற்கான காரணிகள்

சரக்கை வழங்குவோரிடம் (விற்பனையாளர்) குற்றங்குறைகள் இருந்தாலும், அல்லது கொள்முதல் செய்பவரின் இயலாமை காரணமாகவும் ரத்து செய்தல் நடைபெறலாம்.

1. கொடுக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் வழங்குவோரால் சரக்கினைச் சேர்ப்பிக்க இயலாமை.

2. சந்தையில் எதிர்பாராத வகையில் சரக்கிற்கான தேவை குறைந்து விடல்.

3. கொள்முதல் செய்வோரின் நிதி நிலையில் சரிவு ஏற்படல்.

4. அரசாங்கம் விதிக்கும் தடைகள்.

5. ஒப்பந்தத்தின்படி ஒத்துக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளை மீறல்.

ஆகிய காரணங்களுக்காகச் சரக்காணையை ரத்து செய்யலாம்.

## சரக்காணை ரத்துக் கடிதங்கள் - உள்ளடக்கம்

1. சரக்காணையை ரத்து செய்வதற்காக வருத்தம் தெரிவிப்பது கொள்முதல் செய்ய உறுதி அளித்தவரின் முதல் கடமையாகும்.

2. ரத்து செய்வதற்கான காரணம் சரக்கு வழங்குவோரால் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பினும், இல்லாவிடிலும் அதனை வெளிப்படையாகக் குறிப்பிடவேண்டும்.

3. சரக்காணை அனுப்பப்பட்ட தேதி, ஆணையிட்டு இருந்த சரக்கின் அளவு, அதுபற்றிய விளக்கம் ஆகியவற்றையும் ரத்துக் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. சரக்கு ரத்துக் கடிதத்தைக் கால தாமதமின்றி அனுப்ப வேண்டும். அதாவது சரக்கு வழங்குவோர் அந்தச் சரக்காணையைச் செயல்படுத்தும் முன்னர் ரத்துச் செய்தி தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

5. நியாயமான காரணம் ஏதுமின்றி ரத்து செய்தாலோ அல்லது சரக்கை வழங்குவோர் சரக்காணையை செயல்படுத்தும் ஏற்பாடுகளில் ஈடுபட ஆரம்பித்த பின்னர் ரத்து செய்தாலோ, அதனால் சரக்கு வழங்குவோருக்கு ஏற்பட்டுள்ள நஷ்டத்தை ரத்து செய்பவர் ஏற்றுக் கொள்வதாகக் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. கடிதத்தின் முடிவில் இவ்வாறு ரத்து செய்வதனால் சரக்கு வழங்குவோருக்கு ஏற்படும் சிரமங்களுக்கு வருந்துவதாகக் குறிப்பிட்டு, இனிவரும் காலங்களில் புதிய சரக்காணைகள் மூலம் தற்சமயம் ஏற்படுத்திய சிரமத்தைச் சரிகட்டுவதாக உறுதி கூற வேண்டும்.

7. ஒரு வேளை மிகக் குறுகிய காலத்தில் ரத்து செய்ய வேண்டியிருந்தால் கடிதம் மூலம் இச்செய்தியைத் தெரிவிப்பது காலதாமதத்தை ஏற்படுத்தும் எனில் தொலைபேசி மூலமோ, அல்லது தந்தி மூலமே அல்லது ஈமெயில் மூலமே தெரிவித்துவிடலாம். தொலைபேசி மற்றும் தந்தி மூலம் தெரிவித்தால் அதனைத் தொடர்ந்து மடல் ஒன்றும் வரைய வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. அச்சு மை வேண்டி சரக்காணை அனுப்புதல்

**ரெயின்போ அச்சகம்**

**45C, காரனேஷன் தெரு, மதுரை – 625 010.**

தொலைபேசி : 604057

தொலை நகலி : 604273

நாள் : ஆகஸ்டு 10, 1998.

விற்பனை மேலாளர்,
செம்பொன் கலர்ஸ் (பி) லிட்,
103, நான்காவது தெரு,
அபிராமபுரம்,
சென்னை – 18.

அன்புடையீர்,

ஆகஸ்டு 2, 1998 நாளிட்ட தங்களின் விவரப்பட்டியலும், விலைப்பட்டியலும் கிடைத்தன. நன்றி. கீழ்க்காணும் பொருட்கள் வேண்டி எங்களது முதல் சரக்காணையைத் தங்களுக்கு மகிழ்வுடன் அனுப்புகிறோம்.

| எண் | விபரம் | அளவு (டப்பாக்கள்) | விலை (ரூ) | மொத்தத் தொகை (ரூ) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | சிவப்பு (1 கிலோ) | 12 | 70 | 840.00 |
| 2. | மஞ்சள் (2 கிலோ) | 3 | 65 | 195.00 |
| 3. | பச்சை (1 கிலோ) | 15 | 70 | 1050.00 |
| 4. | கறுப்பு (1 கிலோ) | 25 | 80 | 2000.00 |
| | | | | 4085.00 |

மேற்கூறப்பட்டுள்ள மைகளின் கையிருப்பு எங்களிடம் மிகக் குறைவாக இருப்பதால் சரக்குகளை ஆகஸ்டு 16ஆம் நாளுக்குள் பயணிகள் இரயிலில் நன்றாகக் கட்டுமஞ்செய்து அனுப்பவும். இடாப்புடன் ரெயில்வே ரசீதையும் அனுப்பி, இந்தியன் வங்கி மூலம் தொகையை வசூலித்துக் கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வி. பிரதாபன்
உரிமையாளர்.

2. முதல் கடிதத்திற்கான பதில்

செம்பொன் கலர்ஸ் (பி) லிட்.
103, நான்காவது தெரு, அபிராமபுரம்,
சென்னை – 18.

தொலைபேசி : 4981142

தொலை நகலி : 044–4320816

நாள் : ஆகஸ்டு 12, 1998.

உரிமையாளர்,
ரெயின்போ அச்சகம்,
காரனேஷன் தெரு,
மதுரை – 625 010.

அன்புடையீர்,

ஆகஸ்டு 10, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணை கிடைத்தது. நன்றி. தாங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்டிருந்த அனைத்து நிற மைகளும் அதே அளவுகளில் செவ்வனே கட்டுமஞ்செய்து பயணிகள் ரெயில் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருக்கிறது.

ஆணையில் உள்ளபடி இடாப்பையும், ரெயில்வே ரசீதையும் இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம். இந்தியன் வங்கி மூலம் தொகையை வசூலித்துக் கொள்கிறோம். அதற்கு ஆவண செய்யவும்.

மேற்கொண்டு ஏதேனும் தகவல் தேவைபடின் 110, திண்டுக்கல் ரோடு, மதுரை–1ல் வசிக்கும் எங்கள் விற்பனைப் பிரதிநிதி திரு.அ.ராஜா அவர்களைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. சுயம்பு
மேலாளர்.

## 3. சரக்கு அனுப்புவதில் ஏழு நாட்களுக்கு மேல் கால தாமதமானால் அச்சரக்கை நிராகரிக்கும் உரிமையுடன் சரக்காணை அனுப்புதல்

**அகமத் டிரேடர்ஸ்**

ரசூல் காம்ப்ளக்ஸ்,

காந்திஜி ரோடு,

பரமக்குடி–622882.

தொலைபேசி : 3456

நாள் : மே 10, 1998.

ரஹ்மத் கெமிக்கல் ஏஜென்சி,
30, ஆர்.சி.சர்ச் ரோடு,
புது எல்லிஸ் நகர்,
மதுரை – 625 010.

அன்புடையீர்,

இக்கடிதத்துடன் எங்கள் சரக்காணை எண் கே.பி.27/98 இணைக்கப்பட்டுள்ளது. குறித்த காலத்தில் இச்சரக்குகளை அனுப்பித் தருவீர்கள் என நம்புகிறோம். ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்கள் அனைத்தும் தங்களின் சமீப கால விவரப்பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவை.

ஆணையிலுள்ள மொத்தச் சரக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட மிக வேண்டிய வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு அவசியமாகத் தேவைப் படுகிறது. மே 18க்குள் எங்களிடம் சரக்கு சேர வேண்டும். ஏ.என்.சி. பார்சல் சர்வீஸ் மூலம் அனுப்பி வைக்கவும். கால தாமதமானால் சரக்கை எங்களால் ஏற்றுக் கொள்ள இயலாது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஏ. சந்திரன்
கொள்முதல் மேலாளர்.

இணைப்பு : சரக்காணை.

## சரக்காணை

தந்தி : அர்ச்சனா
தொலைபேசி : 794750

அகமத் டிரேடஸ்,
ரசூல் காம்ப்ளக்ஸ்,
பரமக்குடி–622882.

எண் : கே.பி. 27/98

நாள் : மே 10, 1998.

பெறுநர்
ரஹ்மத் கெமிக்கல் ஏஜென்சி,
30, ஆர்.சி.சர்ச். ரோடு,
மதுரை–625 010.

அன்புடையீர்,

கீழ்காணும் சரக்குகளை அனுப்பவும்

| எண் | விபரம் | அளவு | விலை (ரூ) | மொத்தத் தொகை (ரூ) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | மோனிகா வாயில் சேலைகள் | 50 | 150 | 7,500 |
| 2. | பூனம் சேலைகள் | 200 | 255 | 51,000 |
| 3. | கிரேப் ஷிபான் சேலைகள் | 100 | 300 | 30,000 |
| 4. | டெரி காட்டன் சேலைகள் | 100 | 275 | 27,500 |
| 5. | டெரி சில்க் சேலைகள் | 100 | 275 | 27,500 |
| | மொத்தம் | 550 | | 1,43,500 |
| | 15% தள்ளுபடி | | | 21,525 |
| | நிகர தொகை | | | 1,21,975 |

- சரக்குகளை ஏ.அன்.சி பார்சல் சர்வீஸ் மூலம் அனுப்பவும்.

- இடாப்பில் உள்ள தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் 2 சதம் தள்ளுபடியுடன் தொகையைச் செலுத்திவிடுகிறோம்.

- இடாப்பிற்கு இரண்டு பிரதிகள் அனுப்பவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஏ. சந்திரன்
கொள்முதல் மேலாளர்.

## 4. ஏதேனும் ஒரு நிபந்தனையுடன் சரக்காணை அனுப்புதல்

திருப்பூர் மில்லில் இருந்து உயர்தர பருத்தி அடைகளுக்கு விலை விவரப்பட்டியல் ஒன்று பெற்றுள்ளீர்கள். 12 சதம் விலை குறைப்பு செய்வதாக இருந்தால் மட்டுமே சரக்காணையை ஏற்றுக் கொள்ளுமாறு நிபந்தனையுடன் சரக்காணையை அனுப்புதல்.

சேரன் சிறப்பு அங்காடி

50, உத்தம் காம்ப்ளக்ஸ்,

டி.பி.ரோடு,

மதுரை – 10.

தொலைபேசி : 608925

நாள் : மார்ச் 10, 1998.

விற்பனை மேலாளர்,
கதிர் மில்ஸ்,
62, கே.கே. நகர்,
ஈரோடு – 2.

அன்புடையீர்,

மார்ச் 1, 1998 நாளிட்ட விவரப்பட்டியல் மற்றும் மாதிரிகளையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.

தங்கள் மில்லில் தயாரிக்கப்படும் பருத்தி ஆடைகள் உயர்தரமானது என்பதை அறிவோம். இருப்பினும் இது போன்ற தரமான பிற மில்களின் விலையுடன் ஒத்து நோக்கும் போது அதிகமாகவுள்ளது. ஏறத்தாழ 15 சதம் விலை கூடுதலாக உள்ளது. இச்சூழ்நிலையில் வாடிக்கையாளர்களை உங்கள் பொருட்களை வாங்குமாறு வலியுறுத்துவது சற்று சிரமமாக இருக்கிறது.

நீங்கள் அனுப்பியுள்ள விலை விவரப்பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள விலையிலிருந்து குறைந்தபட்சம் 12 சதமாவது குறைப்பதாக இருந்தால் சரக்காணையில் உள்ளபடி 200 மீட்டர் காடாத்துணியை அனுப்பவும்.

விரைவில் இதுபோல இரண்டுமடங்கு சரக்காணை ஒன்றை அனுப்பவுள்ளோம். மேலும் தொடர்ந்து ஆதரவளிப்போம் என உறுதி கூறுகிறோம்.

காலதாமதமின்றி பதிலளிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப. கண்ணன்
கொள்முதல் மேலாளர்.

5. அறிமுகமும் பல காலம் தொழில் தொடர்பும் உள்ள நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப்படும் சரக்காணை.

மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை

லேக் ஏரிய, உத்தங்குடி, மதுரை.

தொலைபேசி : 531061

நாள் : ஏப்ரல் 15, 1998.

விநாயகா அறைகலன் அங்காடி,
59–60, காமராஜர் சாலை,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

புத்தாண்டு வாழ்த்துக்கள். எங்கள் மருத்துவமனைக்கு மேலும் அறைகலன் தேவைப்படுகிறது. மருத்துவமனையின் புதிய கட்டிடத்தை இன்னும் ஒரு மாத காலத்தில் பயன்படுத்தலாம் என்று திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதன் பொருட்டுத் தேவைப்படும் அனைத்து அறைகலனுக்கும் உண்டான சரக்காணையை இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம்.

வழக்கமான நிபந்தனை மற்றம் விதிகளின் பேரில் இந்தச் சரக்கினையும் அனுப்பி வைக்கவும். மே 5ம் நாளிற்குள் சரக்குகள் எங்களை வந்தடைய வேண்டும் இந்த ஒரு கொள்முதலுக்கு மட்டும் சிறப்புத் தள்ளுபடியாக 20 சதம் அளிப்பதாக வாக்களித்திருந்தீர்கள். அதனை நினைவுபடுத்த விரும்புகிறோம்.

குறைந்த கால அவசாகசத்தில் அதிக சரக்குகள் வேண்டிய ஆணை அனுப்பியதற்கு பொறுத்தக் கொள்ளவும். தங்களின் மேலான சேவையை நினைவில் கொண்டே இதனைச் செய்தோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா. ராஜசேகர்
கொள்முதல் மேலாளர்.

## 6. விற்பனைப் பிரதிநிதி மூலம் அனுப்பிய மாதிரிகளின் அடிப்படையில் அனுப்பப்பெறும் சரக்காணை.

**ஜெயம் பல்பொருள் அங்காடி**

ஏ.சி. காம்பளக்ஸ், அழகர் கோவில் ரோடு,

மதுரை–2.

தொலைபேசி : 530582

531251

நாள் : பிப்ரவரி 10, 1998.

மலர் & கம்பெனி வரையறை,
103, நான்காவது தெரு,
அபிராமபுரம்,
சென்னை – 18.

அன்புடையீர்,

பிப்ரவரி 1, 1998 நாளிட்ட தங்களின் முனைவுக் கடிதமும் அதற்குப் பின் தங்களின் விற்பனைப் பிரதிநிதியின் மூலம் மலர் ஊதுபத்தியின் மாதிரிகளும் கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி.

தங்கள் ஊதுபத்தியின் மணமும் தரமும் எங்கள் மனதைச் கவர்ந்தது. இவ்வூதுபத்திகளுக்கு எங்கள் பகுதியில் நல்ல வரவேற்பு இருக்கும் என நம்புகிறோம். ஆனால் சந்தையில் தற்போது விற்பனையில் இருக்கும் இதுபோன்ற தரமான ஊதுபத்திகளின் விலையை ஒத்து நோக்கும் போது விலை சற்று அதிகாக இருக்கிறது.

கீழ்க்காணும் சரக்குகளை சரக்காணை கிடைத்த பத்து நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

| எண் | விபரம் | அளவு | விலை (ரூ) | மொத்தத் தொகை (ரூ) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | மலர் ஊதுபத்தி ரோஜா | 10 | 8 | 80 |
| 2. | மலர் ஊதுபத்தி மல்லிகை | 10 | 8 | 80 |
| 3. | மலர் ஊதுபத்தி தாழம்பூ | 10 | 8 | 80 |
| 4. | மலர் ஊதுபத்தி மகிழம்பூ | 10 | 8 | 80 |

வணிகத் தள்ளுபடி 10 சதம் அளிப்பதாக குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். அதில் எங்களுக்கு ஒப்புதல் உண்டு. 30 நாட்கள் கால அவகாசமும் 2 சதம் ரொக்கத் தள்ளுபடியும் அளிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்களின் மேலான சேவையை எதிர் நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ. சேனாதிபதி
மேலாளர்.

7. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள சரக்குகளில் ஒரு பகுதி மட்டுமே தற்சமயம் அனுப்பித்தர இயலும் மற்றொரு பகுதியை சிறிது கால தாமதத்துடன் செயல்படுத்த இயலும் என்பதைத் தெரிவிக்கும் மடல்.

தங்கமயில் நகை மாளிகை

6, ஜான்சி ராணி காம்ப்ளக்ஸ், நகை கடை பஜார்,

மதுரை–1.

தொலைபேசி : 745553

நாள் : மே 10, 1998.

திரு. இனியன்,
43, வேலாயுதம் ரோடு,
சிவகாசி – 626 123.

அன்புடையீர்,

மே 2, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை கிடைத்தது. நன்றி. நீண்ட இடைவெளிக்குப் பின்னர் நம் வணிகத் தொடர்பைப் புதுப்பித்ததில் மிக்க மகிழ்ச்சி.

தங்களது மே 2, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை எண் 156ல் குறிப்பிட்டுள்ள பெரும்பாலான சரக்குகளைக் குறித்த வேளையில் அனுப்பித்தர இயலும். பத்து ஜோடி முத்துக் கம்மலும், பத்து முத்து மோதிரங்களும் மட்டும் குறித்த நாளிலிருந்து ஐந்து நாட்கள் தாமதமாக வந்தடையும்.

நல்முத்து கொள்முதல் செய்யச் சென்றிருந்த எங்கள் முகவர் இன்றுதான் திரும்பி இருக்கிறார். நகையின் தரத்தை மனதில் கொண்டு இந்தக் கால தாமதத்தை பொறுத்துக் கொள்ளவும்.

இந்தக் கால தாமதம் உங்களுக்கு யாதொரு அசௌகரியமும் ஏற்படுத்தாது என நம்புகிறோம். ஐந்து நாட்கள் தாமதமாக அனுப்புவது தங்களுக்கு ஒப்புதலா என்பதைக் கடிதம் மூலம் உறுதிப்படுத்தவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பி. பொன்வண்ணன்
மேலாளர்.

8. முழுவிபரமில்லாத சரக்காணை பெற்றமையால் அதிலுள்ள குறைகளைச் சுட்டிக்காட்டி மீண்டும் வேண்டிய தகவல்களுடன் சரக்காணை ஒன்று அனுப்புமாறு வேண்டி வரையும் மடல்.

ஸ்ரீ மீனாட்சி நோட்டுப்புத்தக அங்காடி

264, மேலமாசி வீதி, மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 742419

நாள் : ஜனவரி 16, 1998.

சக்தி எழுதுபொருள் அங்காடி
973, கம்பம் ரோடு,
தேனி.

அன்புடையீர்,

புத்தாண்டு வாழ்த்துக்கள்.

ஜனவரி 12, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணைக்கு நன்றி. இச்சரக்காணையில் ஐந்துவித நோட்டுப் புத்தகங்கள் குறிப்பிட்டுள்ளீர்கள். அவற்றுள் நான்காவதாக ஒரு குயர் நோட்டுப் புத்தகம் என்று உள்ளதே தவிர, சாதாரண பைண்டிங் நோட்டுகளா அல்லது டீலக்ஸ் பைண்டிங் நோட்டுகளா என்று குறிப்பிடப்படவில்லை.

எனவே, தாங்கள் கடிதம் மூலம் இந்தக் குழப்பத்தை தெளிவுபடுத்தவும். மற்ற சரக்குகளை சரக்காணையில் உள்ளபடி குறித்த நாளில், சொல்லப்பட்டபடி கட்டுமஞ்செய்து சரக்காணையின் நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிகளின்படி அனுப்பி வைக்கிறோம். இந்த ஒரு பகுதி சரக்கை மட்டும் தங்களின் பதில் கடிதம் கிடைத்த பின்பு அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள நாளில் அனுப்பித்தர இயலும் என உறுதி கூறுகிறோம்.

Dr.TPM.Lib.MKU
R- 255313
RACK : 8F:1

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப. ஜீவானந்தம்
மேலாளர்

Dr. T. P. M. LIBRARY
MADURAI-625 021.

9. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவு சரக்குகள் கையிருப்பு இல்லாததால் குறித்த வேளையில் சரக்காணையைச் செயல்படுத்த இயலாமைக்க வருத்தம் தெரிவித்து மேலும் கால அளவை நீட்டித்துக் கொடுக்கமாறு வேண்டி வரையும் மடல்.

நல்லி சில்க்ஸ் விற்பனை நிலையம்

3, ஜடாமுனி கோவில் தெரு,

மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 625884

நாள் : பிப்ரவரி 1, 1998.

திரு. எ.அண்ணாதுரை,
17/5 எம்.ஜி.ஆர். நகர்,
திருச்சி ரோடு,
திண்டுக்கல்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஜனவரி 27, 1998 நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. 200 பட்டு வேட்டிகள் அனுப்பித்தருமாறு வேண்டியிருந்தீர்கள், மிக்க மகிழ்ச்சி. நன்றி.

தாங்கள் குறிப்பிட்டிருக்கும் நூல் தரமும் சரிகைகரை அளவும் பொதுவாக நாங்கள் அதிகம் கையிருப்பு வைத்திருக்கும் சரக்குகளில் தற்சமயம் இல்லை. கால அளவை இன்னும் இரண்டு வாரங்கள் அதிகப்படுத்துவீர்கள் என்றால் எங்களால் இந்த சரக்காணையைச் செம்மைமயாகச் செயல்படுத்த இயலும் என உறுதி கூறுகிறோம்.

ஒரு வேளை தங்களுக்கு இச்சரக்குகளைக் குறித்த வேளையில் பெற வேண்டிய கட்டாயம் இருப்பின் எங்களிடம் ஒரு மாற்று யோசனை

MADURAI-625 021

உள்ளது. அதாவது தாங்கள் விரும்பும் அதே நூல் தரத்தில், ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ளதற்கு ஒரு விரல்கடை அளவு குறைவான சரிகைக்கரை உள்ள வேட்டிகள், தங்களின் ஆணையை காலதாமதமின்றி செயல்படுத்தும் அளவு கையிருப்பு உள்ளது.

இதன் மாதிரி ஒன்றினைத் தங்களுக்கு இக்கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்கிறோம். இந்தப் புது ரகம் உங்களுக்கு மன நிறைவளித்து நீங்கள் இதனை மாற்றாகப் பெற்றுக் கொள்ள இசைந்தால் எங்களுக்கு கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கவும்.

தங்கள் இசைவை எதிர்நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ. குலோத்துங்கன்
மேலாளர்.

## 10. போக்குவரத்துத் தொழிலாளர்களின் வேலை நிறுத்தத்தினால் சரக்குகளை குறித்த காலத்தில் அனுப்ப இயலாமைக்கு வருத்தம் தெரிவித்து வரையும் மடல்

**உதயன் மாம்பழ அங்காடி**

மொத்த வியாபாரி
121, மதுரை ரோடு,
சேலம்–10.

தொலைபேசி : 520314

நாள் : ஏப்ரல் 5, 1998.

எஸ். பாண்டியன் அவர்கள்,
55, சிம்மக்கல்,
மதுரை – 625 001.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 2, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை மடல் கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்தபடியே உரிய நேரத்தில் தங்களுக்குக் கிடைக்கும் வகையில் சரக்குகளை கட்டுமஞ் செய்து தயார்படுத்திவிட்டோம். எதிர்பாராது ஏற்பட்ட லாரித் தொழிலாளர் வேலை நிறுத்தத்தினால் எங்களால் சரக்கை அனுப்ப இயலவில்லை.

எங்கள் தனிப்பட்ட உபயோகத்திற்காக வைத்திருக்கும் டெம்போ ஊர்தியில் 50 சதம் சரக்குகளை உரிய நேரத்தில் அனுப்பி வைக்கிறோம். மறுபாதியை வேலை நிறுத்தம் ரத்தான பின்னர்தான் அனுப்ப இயலும்.

இந்த வேலை நிறுத்தம் எதிர்பாராதது. ஆதலால் தாமதத்திற்குப் பொறுத்துக்கொள்ளவும். தாங்கள் ஏதேனும் தனிப்பட்ட வாகனத்தை இங்கு அனுப்பி வைக்க இயலுமாயின் மறுபாதி சரக்கையும் தாமதமின்றிப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். சரக்குகள் தயார் நிலையில் உள்ளன.

இந்த இக்கட்டான சூழ்நிலையைப் புரிந்து கொண்டு சாதகமான பதில் அளிப்பீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. அறிவுமதி
மேலாளர்.

11. மூலப்பொருள் கொள்முதலில் ஏற்பட்டுள்ள சிக்கல்களினால் பொருள் உற்பத்தியில் தடை ஏற்பட்டுள்ளதை விளக்கி அதனால் சற்றே காலதாமதம் ஆவதைப் பொறுத்துக்கொள்ளுமாறு வேண்டி வரையும் மடல்.

**ஸ்ரீசக்தி மில்ஸ் வரையறை**

சேனாபதி பாளையம், சென்னிமலை ரோடு,

ஈரோடு–9.

தொலைபேசி : 73219

நாள் : மார்ச் 7, 1998.

ராதா டிரேடர்ஸ்,
184, வடக்கு வெளி வீதி,
மதுரை – 625 001.

அன்புடையீர்,

மார்ச் 1, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணை கிடைத்தது. நன்றி. தாங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ள 'டெரிக்காட்டன்' துணி உயர்ரக பருத்தியைக் கொண்டு உற்பத்தி செய்கிறோம். இந்த ரகப் பருத்தி தற்போது சந்தையில் குறைவாக உள்ளதால் எங்களது உற்பத்தி பாதிக்கப்பட்டுள்ளது.

இதே வேளையில் சரக்காணைகள் வந்த வண்ணமுள்ளன. தாங்களும் ஒரு கணிசமான அளவு வேண்டியுள்ளீர்கள். இந்த மகிழ்ச்சியான சூழ்நிலை எங்களுக்கு இக்கட்டானதாகவும் அமைந்துவிட்டது. எனவே வாடிக்கையாளர்களின் மனதைப் புண்படுத்தாத வகையில் முதலில் கிடைக்கப்பெற்ற சரக்காணைகளுக்கு முன்னுரிமை தந்து முறையே செயல்படுத்திக் கொண்டிருக்கிறோம்.

தற்சமயம் இவ்வாறு செயல்படுத்திக் கொண்டிருக்கும் ஆணைகள் அனைத்திற்கும் அவற்றில் குறிப்பிட்டிருந்த அளவில் 80 சதம் உடனடியாக அனுப்பி வைக்கிறோம். மீதி 20 சதம் மார்ச் 20ஆம் நாள் அனுப்பப்படும். தாங்கள் 500 மீட்டர் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். அதில் 400 மீட்டர் இப்போது அனுப்பி வைக்கிறோம். 100 மீட்டர் மார்ச் 20ஆம் நாள் அனுப்பப்படும். பொறுத்துக் கொள்ளவும்.

மூலப் பொருள் கொள்முதலில் ஏற்பட்டுள்ள சிக்கல் தற்காலிகமானதே. ஏப்ரல் மாத இறுதிக்குள் அதனைச் சரிசெய்து உற்பத்தியை பழைய நிலைக்கு ஒழுங்குபடுத்திவிடுவோம்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனையில் தாங்களுக்கு உடன்பாடு உண்டா என்பதை விரைவில் எங்களுக்கு மடல் வரைந்து தெரிவிக்கவும்.

சாதகமான பதிலை எதிர் நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மு. இன்முகம்
விற்பனை மேலாளர்.

12. விலைவிவரப்பட்டியலில் உள்ள விலையை விடச் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள விலை குறைவாக உள்ளதால் செயல்படுத்த இயலாமையைத் தெரிவித்து வரையும் மடல்.

முக்கனி மொத்த விற்பனை அங்காடி

401, தென்காசி ரோடு,

ராஜபாளையம்–3.

தொலைபேசி : 20555

நாள் : பிப்ரவரி 1, 1998.

உரிமையாளர்,
பழமுதிர்ச்சோலைபடி அங்காடி,
112, டவுன் ஹால் ரோடு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

ஜனவரி 19, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணை எண் 17 கிடைக்கப் பெற்றோம். எங்களது மனங்கனிந்த நன்றி.

500 பேழைகள் கொண்ட ஒரு தொகுதி தேவை என்று ஆணையில் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். தங்களது இந்த ஆணை எங்களுக்கு பேராதரவு அளிப்பதாக இருக்கிறது இருப்பினும் தாங்கள் விலை விபரப்பட்டியலில் உள்ள விலையை 20 சதம் குறைத்துச் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருப்பது வருத்தமாக உள்ளது.

இந்த வருடம் விதையில்லாத் திராட்சையின் விலை சந்தையில் சற்று அதிகமாகிவே இருக்கிறது என்பது நீங்கள் அறிந்ததே. மேலும் இந்தப் பழவகை எங்களுக்கு சொற்ப லாபத்தையே அளிக்கிறது

என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். ஆகவே தற்சமயம் எங்களால் விலை குறைப்பு செய்ய இயலாது என்பதைத் தெளிவுபடுத்த விரும்புகிறோம். நாங்கள் அனுப்பிய விலை விவரப்பட்டியலில் உள்ள விலையில்தான் எங்களால் ஆணையைச் செயல்படுத்த இயலும்.

தங்களின் சாதகமான பதிலை எதிர் நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா. தாமரைக்கனி,
மேலாளர்.

13. பழைய பாக்கி இன்னும் நிலுவையில் உள்ளதைக் குறிப்பிட்டு, அதனைச் செலுத்திய பின்னர் தற்போது அனுப்பியுள்ள சரக்காணை செயல்படுத்தப்படும் என்பதைத் தெரிவித்து மடல் வரைதல்.

நேர்மை நிறுமம் வரையறை

42, பெசன்ட் ரோடு, சொக்கிகுளம்,

மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 530 224

நாள் : ஆகஸ்டு 18, 1998.

கோவிந்தா எண்டர்பிரைசஸ்,
301, சிவகாசி ரோடு,
ராஜபாளையம்.

அன்புடையீர்,

ஆகஸ்டு 12, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணை இன்று கிடைத்தது.

நாங்கள் உங்களுடன் வணிகத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள நாட்டமாய் இருப்பினும் தங்களின் கணக்கில் ஆறுமாதமாக நிலுவையில் உள்ள பாக்கித் தொகையை எண்ணிப் பார்க்கும்பொழுது சற்று தயக்கமாக உள்ளது.

தங்களின் நாணயத்தில் எந்தவொரு சந்தேகமும் இல்லை. ஆனால் எங்கள் நிறுமம் உங்களுக்கு அதிக பட்சமாக ரூ.5,000 கடன் கணக்கு வைத்துக்கொள்ள அனுமதித்துள்ளது. அதுவும் மூன்று மாத காலத்திற்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன்தான்

முந்தய சரக்காணையைச் செயல்படுத்தியது. ஆனால் ஆறுமாத காலமாகத் தங்களின் கணக்கில் ரூ.8,000/– உள்ளது என்பது தாங்கள் அறிந்ததே.

தங்களுக்கு அளித்தது போன்ற சலுகையை எங்கள் நிறுமம் பல வாடிக்கையாளர்களக்கு அளித்துள்ளது. அவர்கள் குறித்த காலத்தே தொகையைச் செலுத்தி உதவாவிடில் எங்களது நிதி நிலைமை பாதிக்கப்படுகிறது. இதனால் சில வேளைகளில் இச்சலுகையை நிறுத்தி விடலாமா என்று கூடத் தோன்றுகிறது. அவ்வாறு செய்தால் தங்களைப் போன்ற பல வாடிக்கையாளர்களைக் கட்டாயம் பாதிக்கும் என்பது உறுதி. மாறாக வாடிக்கையாளர் முறையாகக் குறித்த காலத்தே தொகையைச் செலுத்தினால் கணிசமான ரொக்கத் தள்ளுபடியும் பெறலாம். குறைந்த முதலீட்டில் அவர்கள் தொழிலையும் சிறப்பாக நடத்தலாம்.

நாங்கள் உங்களின் சரக்காணையைச் செயல்படுத்துவதற்கு உண்டான ஏற்பாடுகளை செய்யும் இதே வேளையில் தாங்கள் ரூ.8000த்தைச் செலுத்தி பழைய கணக்கை முடிப்பதற்கு ஆவன செய்வது நலம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ந. நல்லதம்பி
விற்பனை மேலாளர்.

# 4. வணிகக் கருத்துரைகளும் நிலை வினவல்களும்
# (Trade References and Status Enquiries)

விற்பனையாளரும் கொள்முதல் செய்வோரும் தங்களுக்கிடையில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டுமே மேற்கொண்டிருந்தால் விற்பனையாளருக்கு எவ்வித இடர்பாடும் இல்லை. ஆனால், கடன்பேரில் சரக்கினை வழங்கினால், அதுவும் புது வாடிக்கையாளர் கடன் பேரில் சரக்கு வழங்கக்கோரும் பொழுது, அவர்தம் தொழில் நிரந்தரத் தன்மை, நாணயம் மற்றும் நிதி நிலை பற்றிய தகவல்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் விற்பனையாளருக்கு ஏற்படுகிறது. கொள்முதல் செய்வோரின் பணம் செலுத்தும் திறன் மற்றும் நாணயம், சரக்கிணை வழங்குவோருக்கு மன நிறைவு அளிக்கும் வகையில் அமைந்தால்தான் கடன்பேரில் சரக்கு வழங்கச் சம்மதிப்பார். ஆகவே, சரக்கு வழங்குவோர் கொள்முதல் செய்வோரின் நற்பெயர், நம்பகத்தன்மை, நிதிநிலை ஆகியவற்றை அறிய வணிகக் கருத்துரைகளை ஆதாரமாகக் கொள்கிறார்.

பொதுவாக, முதல்முறையாக ஒரு விற்பனையாளரிடம் சரக்கு வழங்கக்கோரும் கொள்முதல் செய்வோர் தன்னைப்பற்றி நன்கு அறிந்த ஒரு சிலரின் முகவரியைத் தெரிவித்தல் இயல்பு. அவ்வாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியாளரிடமிருந்து சரக்கு வழங்குவோர் கொள்முதல் செய்பவரின் நிதி நிலை, பணம் செலுத்தும் திறன், நாணயம் பற்றிய விவரங்களை அறிந்து கொள்வார். இவ்வாறு ஒரு வணிகரைப் பற்றிய வணிகக் கருத்துரை வழங்குமாறு வரையும் மடல் மிகவும் நுட்பமாகத் திட்டமிட்டு எழுதப்பட வேண்டும்.

சில வேளைகளில் கொள்முதல் செய்பவர் தான் பல காலமாகக் கணக்கு வைத்திருக்கும் வங்கியின் முகவரியை அளித்திருப்பார். அவ்வாறு கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் வங்கியரிடம் நேரடியாக ஒரு

வாடிக்கையாளரின் நிலை பற்றி வினவுவது முறையாகாது. மேலும், எந்த ஒரு வங்கியும் தனிப்பட்ட நபர் யாருக்கும் தனது வாடிக்கையாளர் பற்றிய கருத்துரைகளை வழங்கும் பழக்கம் இல்லை. ஆனால் வங்கிகளுக்கு இடையே இத்தகு கருத்துப்பரிமாற்றங்கள் நடைபெறுவது இயல்பு. ஆகவே சரக்கு வழங்குவோர் தான் கணக்கு வைத்து இருக்கும் வங்கியின் மூலம் இக்கருத்துரையைப் பெறும் வாய்ப்பு உள்ளது.

கொள்முதல் செய்பவரால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஆதாரங்களில் இருந்து சாதகமான கருத்துரைகளைப் பெற்றால் சரக்கு வழங்குவோர் கடன்பேரில் சரக்காணையைச் செயல்படுத்தலாம். இதற்கு மாறாகச் சாதகமற்ற கருத்துரைகளைப் பெற்றால் அந்த நபரிடம் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டுமே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

நிலை வினவல்களுக்கு பதிலளிக்கையில் சொல்லப்படும் கருத்துரை சாதகமாக இருப்பினும் சாதகமில்லாது இருப்பினும் சொல்லாட்சியில் மிகவும் கவனம் தேவை. எவ்வகையான கருத்துரை வழங்குவதாக இருப்பினும் கருத்துரைஞர் அளவாகக் கூறுதல் வேண்டும். சாதகமான கருத்துரை வழங்கும் பொழுது மிகையாகக் பாராட்டியோ அல்லது சாதகமற்ற கருத்துரை வழங்கும் பொழுது வெகுவாகத் தாழ்த்தியோ கூறுதல் முறையன்று. ஒரு வேளை வணிகக் கருத்துரையில் சாதகமாகப் பெற்ற பதிலை நம்பிச் சரக்கு வழங்குவோர் செயல்பட்டு, ஏதேனும் நட்டத்திற்கு உள்ளானார் என்றால் தவறான கருத்துரையை, நட்டம் ஏற்படுத்த வேண்டும் என்ற உள்நோக்கத்துடன் கொடுத்துள்ளோம் என்ற அவப்பெயருக்குக் கருத்துரை வழங்கியவர் ஆளாக நேரிடும். சாதகமற்ற கருத்தைத் தெரிவிக்க விழைந்தாலும் அதே அளவு கவனம் தேவை. எந்தநிறுவனத்தைப் பற்றிய கருத்துரை வழங்கப்படுகிறதோ அதன் பெயரைக் கருத்துரை வழங்கும் கடிதத்தில் சுட்டிக்காட்டக் கூடாது. அந்த நிறுவனத்தைப் பற்றிக் குறிப்பான செய்தி எதனையும் கூறுவது சரியல்ல. அந்நிறுவனத்தைப் பற்றிய கருத்தைப் பொதுவாகச் சொல்ல வேண்டும். அவ்வகையான கருத்துரை அளிக்கும்பொழுது அக்கருத்துரையை கமுக்கமாக (confidential) வைத்திருத்தல் அவசியமென குறிப்பிட வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. முதல் முறையாக சரக்காணை அனுப்பியுள்ள நுகர்வோர் ஒருவர் பணம் செலுத்தும் முறையைப் பற்றி ஏதும் குறிப்பிடாததால், அவரைப் பணம் அனுப்புமாறு அல்லது அவருக்கு கடனுதவி தேவைப்படின் கருத்துரைஞர் இருவரின் முகவரியை பார்வைக்கு அனுப்புமாறு வேண்டி வரையும் மடல்.

விஜய் ஏஜென்சீஸ்

110, திண்டுக்கல் ரோடு,

மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 747410

நாள் : மார்ச் 1, 1998.

லவ்லி ஆஃப்செட் பிரிண்டர்ஸ்,
42, வேலாயுதம் ரோடு,
சிவகாசி – 626 123.

அன்புடையீர்,

பிப்ரவரி 25, 1998 நாளிட்ட தங்களின் சரக்காணை கிடைத்தது. மகிழ்ச்சி. 25 ரீம் சேஷாயி பேப்பர் வேண்டியிருந்தீர்கள். நன்றி. நீடுழி வாழ இருக்கும் நம் வணிகத் தொடர்புக்கு இந்த முதல் சரக்காணை ஒரு நல்ல ஆரம்பம்.

தங்கள் சரக்காணையில் எந்த முறையில் தொகை செலுத்துவீர்கள் என்பது பற்றிய தகவல் ஏதுமில்லை. மொத்த வாணிபத்தின் நடைமுறை பழக்கங்கள் பற்றித் தாங்களும் அறிந்திருப்பீர்கள். பொதுவாக முதன் முதல் செய்யப்படும் கொள்முதல்

ரொக்கக் கொள்முதலாக இருப்பது நலம். ஆகவே, ரூ.12,000/– ற்கு ஒரு காசோலை அனுப்பவும் அல்லது ரூ.5,000/– ரொக்கமாக அனுப்பிவிட்டு மீதத் தொகையை நாங்கள் சரக்கை தங்களிடம் சேர்ப்பிக்கும்போது செலுத்தவும்.

தங்களுக்கு தேவையான சரக்குகளை நாங்கள் கட்டுமஞ்செய்து தயார் நிலையில் வைத்துள்ளோம். உங்கள் பதில் கண்டு மேற்கொண்டு செயல்படத்த வேண்டும்.

ஒரு வேளை தங்களுக்குக் கடனுதவி வேண்டுமெனில் தாங்கள் வணிகத் தொடர்பு வைத்துள்ள மொத்தவியாபாரிகள் சிலரின் முகவரியை எங்களின் பார்வைக்கு அனுப்பவும். இவ்வாறு அனுப்பி வைத்தால் நாங்கள் தகுந்த விசாரணைக்குப் பின்னர் தங்கள் பெயரை கடன் வாடிக்கையர் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்வோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. வெண்மணி
உரிமையாளர்.

**2. வாடிக்கையாளர் முதன்முறையாகக் கடன் வசதிக் கேட்டு எழுதியிருந்தற்கு, கருத்துரைஞர் முகவரியும், வங்கி முகவரியும் கேட்டு எழுதும் மடல்.**

**ராகம் ரேடியோ கார்ப்பரேஷன்**

**134, வாணி நகர்,**

**பங்களூர்–5.**

**தொலைபேசி : 580016**

**நாள் : செப்டம்பர் 1, 1998.**

**கொள்முதல் மேலாளர்,**
**பல்லவி நிறுமம் வரையறை,**
**40, ஹெச்.ஏ.கே. ரோடு,**
**மதுரை – 625 002.**

**அன்புடையீர்,**

**எங்களின் ராகம் ரேடியோக்கள் வேண்டித் தாங்கள் அனுப்பியிருந்த சரக்காணை எண் 12/I/30 கிடைக்கப் பெற்றோம். மிக்க மகிழ்ச்சி.**

**எங்கள் நிறுவனத்தில் தங்களின் நிறுமத்திற்குக் கடன் கணக்கு ஒன்று ஆரம்பிப்பதில் எங்களுக்கு மகிழ்ச்சியே. ஆனால் தாங்கள் தொழில் தொடர்பு வைத்திருக்கும் மூன்று நிறுவனங்களின் முகவரியும், தங்களின் வங்கி முகவரியும் அனுப்பவும்.**

**தங்களின் நாணயத்தின் மீது ஐயப்பட்டு வினவுகிறோம் என்று எண்ணிவிட வேண்டாம். வணிகக் கருத்துரையும், வங்கிக் கருத்துரையும் பெறுதல் ஒரு பொது விதியாக உள்ளது. எங்களது புதிய வாடிக்கையர் அனைவரிடமும் இத்தகவல்களைச் சேகரிப்பது வழக்கம்.**

தாங்கள் தாமதமின்றிப் பதிலளித்தால் குறித்த வேளையில் ஆணையைச் செயல்படுத்த எங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

நம்மிடையே அரும்பியிருக்கும் இவ்வணிகத் தொடர்பு பல காலம் தொடரும் என்ற நம்பிக்கையில் தங்களை எங்கள் கடன் நுகர்வோர் பட்டியலின் இணைத்துக் கொள்ளப் பேராவலாய் இருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ராகம் ரேடியோ கார்ப்ரேஷனுக்காக,
ப. சங்கீதா
விற்பனை மேலாளர்.

## 3. கடிதம் 2ற்கான பதில்

**பல்லவி நிறுமம் வரையறை**
**40, ஹெச்.ஏ.கே.ரோடு,**
**மதுரை–625 002.**

தொலைபேசி : 530224

நாள் : செப்டம்பர் 5, 1998.

விற்பனை மேலாளர்,
ராகம் ரேடியோ கார்ப்பரேஷன்,
134, வாணி நகர்,
பெங்களூர் – 5.

அன்புடையீர்,

செப்டம்பர் 1, 1998 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. உங்கள் நிறுவனத்தின் கடன் நுகர்வோர் பட்டியலில் எங்களையும் இணைத்துக் கொள்ள இசைந்துள்ளதற்கு நன்றி. நாங்கள் வணிகத் தொடர்பு வைத்திருக்கும் மூன்று நிறுவனங்களின் முகவரி கீழ்வருமாறு.

1. கீதாஞ்சலி நிறுமம் வரையறை
   கெ.ஜி. ரோடு, பங்களூர்.
2. சதங்கை எண்டர்பிரெய்சஸ்,
   26, அண்ணா சாலை, சென்னை.
3. பாரத் வாட்ச் கம்பெனி,
   60/1, சர்.பி.எம்.ரோடு, மும்பை.

நாங்கள் 35, ஹெச்.ஏ.கே. ரோட்டில் உள்ள கனரா வங்கியில் எங்கள் நிறுமக் கணக்கை வைத்துள்ளோம்.

தங்களுக்கு வேறு ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்படின் எங்களுக்கு எழுதவும். அடுத்த மாதம் ஆரம்பமாகும் எங்கள் விழாக்கால விற்பனைக்கு இச்சரக்குகள் தேவைப்படுவதால் வணிகக்கருத்துரைகளையும் வங்கிக் கருத்துரையையும் கூடிய விரைவில் பெற்றுச் சரக்காணையை உரிய காலத்தில் செயல்படுத்த வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ம. குயில்
கொள்முதல் மேலாளர்.

4. பார்வைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள வணிகக் கருத்துரைஞர் ஒருவருக்கு, புதிய நுகர்வோரின் நாணய மதிப்பீட்டை வினவி வரையும் மடல்.

ராகம் ரேடியோ கார்ப்ரேஷன்

134, வாணி நகர்,

பங்களூர்–5.

தொலைபேசி : 520093

நாள் : செப்டம்பர் 10, 1998.

சதங்கை எண்டர்பிரெய்சஸ்,
26 அண்ணாசாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

40, ஹெச்.ஏ.கே. ரோடு, மதுரை–2ல் இருக்கும் பல்லவி நிறுமம் எங்கள் நிறுவனத்தில் மூன்று மாதத் தவணைக்கு ரூ.10000/– கடன் கணக்கு ஆரம்பிக்க வேண்டுகின்றனர். மேலும், அவர்கள் வணிகக் கருத்துரைக்குத் தங்களின் முகவரியை எங்கள் பார்வைக்கு அனுப்பியுள்ளனர்.

தாங்கள் அவர்களுடன் கொண்டுள்ள வணிகத் தொடர்பில் உங்களுக்கு ஏற்பட்ட அனுபவங்களை எங்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளவும். தாங்கள் தெரிவிக்கும் அனைத்துத் தகவல்களையும் மிகவும் ரகசியமாகப் பாதுகாப்போம் என்று உறுதியளிக்கிறோம்.

தாங்கள் தாமதமின்றி தகவல்களை அனுப்பினால் நலம். தங்களின் வசதிக்காக இக்கடிதத்துடன் சுயமுகவரியுடன் அஞ்சல் உறை ஒன்றை இணைத்துள்ளோம்.

தங்களுக்கு இது போன்ற உதவி ஏதேனும் தேவைப்படின் தயங்காமல் எங்களை அணுகவும். உதவ ஆவலுடன் இருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ராகம் ரேடியோ கார்பரேஷனுக்காக,
ப. சங்கீதா
விற்பனை மேலாளர்.

5. கருத்துரைஞர் சாதகமான கருத்துரை வழங்குதல்.

**சதங்கை எண்டர்பிரய்சஸ்**

**26**, அண்ணா சாலை,

சென்னை.

தொலைபேசி : **451522**

நாள் : செப்டம்பர் **15, 1998.**

விற்பனை மேலாளர்,
ராகம் ரேடியோ கார்ப்ரேஷன்,
**134**, வாணி நகர்,
பங்களூர்–5.

அம்மையீர்,

தனிப்பட்டதும் கமுக்கமானதும்

செப்டம்பர் **10, 1998** நாளிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. தங்கள் வாடிக்கையாளரின் நாணயத்தைபற்றி வினவி இருந்தீர்கள்.

நாங்கள் கடந்த ஏழு வருடங்களாக அவர்களுடன் தொழில் தொடர்பு வைத்துள்ளோம். தொழில் நேர்மையும் நாணயமும் உள்ளவர்கள். எங்கள் நிறுமத்தில் அவர்களுக்குக் கடன் கணக்கு இருக்கிறது. பணம் செலுத்துவதில் இது நாள் வரை கால தாமதம் செய்ததில்லை.

பொதுவாக அவர்களது கொள்முதல் மாதம் ரூ.10000/–த்திற்குக் குறையாமலும், விழாக்காலங்களில் மாதம் ரூ.20000/–த்திற்குக் குறையாமலும் இருக்கும்.

மேலும், அந்நிறுமத்தின் மேலாண்மை இயக்குநர் பொ.வெற்றிவேல் அவர்கள் தொழில் வட்டாரத்தில் மிகுந்த நன்மதிப்பு உடையவர்.

நாங்கள் தெரிவித்திருக்கும் இத்தகவல் தங்களுக்கு உதவும் பொருட்டு தரப்பட்டதேயன்றி எங்களை எவ்வகையிலும் கட்டுபடுத்தாது என்பதை நினைவூட்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எம். லிம்டன்

மேலாளர்.

## 6. கருத்துரைஞரின் சாதக, பாதகமற்ற பொதுவான பதில்

**வெற்றி எண்டர்பிரய்சஸ்**

**36, ஜான்சிராணி காம்ப்ளக்ஸ், மதுரை–1.**

**தொலைபேசி : 743127**

**நாள் : ஆகஸ்டு 1, 1998.**

ராகம் ரேடியோ கார்ப்ரேஷன்,
134, வாணி நகர்,
பங்களூர்–5.

அன்புடையீர்,

தனிப்பட்டதும் கமுக்கமானதும்

ஜூலை 25, 1998 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. தங்கள் வாடிக்கையாளர் தொழில் நாணயத்தைப் பற்றி விசாரித்திருந்தீர்கள்.

நாங்கள் கடந்த ஐந்து வருடங்களாக அவர்களுடன் தொழில் தொடர்பு கொண்டுள்ளோம். எங்களின் கடன் கணக்கில் அவர்களும் இடம் பெற்றிருக்கின்றனர். ஆரம்ப காலங்களில் அவர்களது வணிக நடைமுறைகள் மிகவும் திருப்தி அளிப்பதாகவே இருந்தது. ஆனால் கடந்த இரண்டு ஆண்டு காலமாக எங்களிடம் அதிகமாக கொள்முதல் செய்வது இல்லை. எனவே இந்நிலையைக் கருத்தில் கொண்டு செயல்படவும்.

இத்தகவலை ரகசியமாகப் பாதுகாப்பது தங்கள் கடமையென நினைவூட்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ம. முத்து
மேலாளர்.

## 7. கருத்துரைஞரின் சாதகமற்ற கருத்துரை

**மாருதி ஏஜென்சீஸ்**

**161, சாலை ரோடு, ராமநாதபுரம்**

தொலைபேசி : 2114

நாள் : ஆகஸ்டு 10, 1998.

உரிமையாளர்,
ராகம் ரேடியோ கார்ப்ரேஷன்
134, வாணி நகர்,
பங்களூர்–5.

அன்புடையீர்,

தனிப்பட்டதும் கமுக்கமானதும்

தங்களின் ஆகஸ்டு 5, 1998 நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள நிறுவனத்தின் நாணயம்பற்றி கருத்துத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டியிருந்தீர்கள்.

அந்த நிறுவனம் திரு.மகேந்திரன் அவர்களது நிர்வாகத்தில் இருந்த காலந்தொட்டே நாங்கள் தொழில் தொடர்பு கொண்டுள்ளோம். கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக மகேந்திரன் அவர்களது மறைவுக்குப் பின் அந்நிறுவனத்தின் வணிக நடைமுறைகள் எங்களுக்கு திருப்தி அளிப்பதாக இல்லை. பலமுறை கெடுவைத்து மிகத் தாமதமாக பணம் செலுத்தியதால் நாங்கள் இப்போது அவர்களுக்கு ரொக்க விற்பனை மட்டுமே செய்கிறோம்.

இத்தகவலை ரகசியமாகப் பாதுகாக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ. பரதன்
மேலாளர்.

## 8. கருத்துரைஞர் சாதகமான கருத்துரை அனுப்பியதன் அடிப்படையில் புதிய வாடிக்கையாளருக்குக் கடன் விற்பனை செய்ய ஒப்புதல் அளித்து மடல் வரைதல்

**ராகம் ரேடியோ கார்பரேஷன்**

134, வாணி நகர்,

பங்களூர்–5.

தொலைபேசி : 812503

நாள் : செப்டம்பர் 20, 1998.

கொள்முதல் மேலாளர்,
பல்லவி நிறுமம் வரையறை,
40, ஹெச்.ஏ.கே. ரோடு,
மதுரை – 625 002.

அன்புடையீர்,

கடன் வாடிக்கையர் பட்டியலில் தங்கள் நிறுமத்தையும் இணைத்துக் கொண்டோம் என்பதை மகிழ்வுடன் தெரிவிக்கிறோம்.

தங்களின் ஆகஸ்டு 28, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை 12/I/30ல் குறிப்பிட்டிருந்த சரக்குகள் அனைத்தும் இன்று அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன.

எங்கள் பார்வைக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருந்த கருத்துரைஞர்களிடம் அவர்களது கருத்தை வினவினோம். அவர்கள் உங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி மிகச் சிறப்பான கருத்துரைகளை வழங்கியிருக்கிறார்கள். நாங்கள் 3 சதம் ரொக்கத் தள்ளுபடியுடன் கூடிய 60 நாள் தவணையைத் தங்களுக்கு அளிக்கிறோம்.

ஒவ்வொரு மாதமும் நீங்கள் செய்யும் கொள்முதல் பற்றி மறு மாதத்தின் முதல் வாரம் நினைவூட்டல் கடிதம் ஒன்று அனுப்புவோம். அக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற மூன்று வாரங்களில் முதல் மாதத்திற்கான கொள்முதல் தொகையைச் செலுத்த வேண்டும்.

நாங்கள் தங்களுக்குத் தேவையான வானொலிகள், அதன் உதிரிப் பாகங்கள் மற்றும் இல்லங்களுக்குத் தேவையான ஏனைய மின் சாதனப் பொருட்கள் அனைத்தையும் தங்களுக்கு வழங்க விழைகிறோம்.

தங்களுக்குச் சிறந்த சேவை செய்ய ஆவலுடன் இருக்கிறோம் என்பதைத் தெரிவிக்கும் இவ்வேளையில் தங்களின் தொடர்ந்த ஆதரவை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,<br>
ராகம் ரேடியோ கார்பரேஷனுக்காக,<br>
ப. சங்கீதா<br>
விற்பனை மேலாளர்.

9. கருத்துரைஞரிடமிருந்து சாதகமற்ற கருத்துரை பெற்றதால் கடன் விற்பனைக்கு மறுப்புத் தெரிவித்து வரையும் மடல்.

ராகம் ரேடியோ கார்பரேஷன்
134, வாணி நகர்,
பங்களூர்–5.

தொலைபேசி : 21146

நாள் : ஆகஸ்டு 15, 1998.

உரிமையாளர்,
ஏ.பி.எஸ். எண்டர்பிரய்சஸ்,
காமராஜர் நகர்,
பைபாஸ் ரோடு,
அவனியாபுரம்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

வணிகக் கருத்துரைக்காக எங்கள் பார்வைக்கு சில முகவரிகள் அனுப்பி இருந்தீர்கள். நன்றி. கருத்தரைஞர்களிடம் இருந்து இன்று தான் பதில்கள் வந்தன.

அக்கருத்துரைகளின் தங்களின் நிறுவனம் சிறந்த பாரம்பரியம் உடையது என்றும் தொழில் திறமை வாய்ந்தது என்றும் வியந்து பாராட்டி இருந்தனர். இருப்பினும் தற்சமயம் தங்கள் நிறுவனம் இக்காட்டான சூழலில் அதிகப் பொறுப்புக்களுடன் அல்லல்படுகிறது என்பதும் தெரியவந்தது.

அதிகப் பொறுப்புகளுடன் தாங்கள் தத்தளிக்கும் இவ்வேளையில் மேலும் கடனுதவி செய்து தங்களின் சுமையை இன்னும்

அதிகப்படுத்துவது சரியல்ல என்று தோன்றுகிறது. ஆகவே, தங்களின் இந்தக் கடுங்காலம் மாறும்வரை கடனுதவி அளிக்கச் சாத்தியக் கூறுகள் ஏதுமில்லை. எனவே, ரொக்கமளித்து கொள்முதல் செய்யக் கோருகிறோம்.

சில மாதங்கள் கழித்து தங்களது கடன் கோரிக்கையை மீண்டும் பரிசீலனை செய்வதாக உள்ளோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ. பரதன்
மேலாளர்.

# 5. புகார்களும் சரிக்கட்டல்களும்
# (Complaints and Adjustments)

வணிக நடவடிக்கைகளில் புகார்களுக்கும் இடமுண்டு. வாங்குவோர் விற்பவர் மீதும் விற்பவர் வாங்குவோர் மீதும் புகார் கூற வாய்ப்புகள் உண்டு.

பொதுவாகப் புகார்க் கடிதங்கள் சரக்கு வழங்குவோருக்குக் கொள்முதல் செய்வோரால் எழுதப்படுவனவாகும். இப்புகார்க் கடிதங்கள் பல காரணங்களுக்காக வரையப்படும். எடுத்துக்காட்டாக,

1. சரக்காணையைச் செயல்படுத்துவதில் காலதாமதம்.
2. தரக்குறைவான பொருட்களை வழங்குதல்.
3. எண்ணிக்கை குறைவாகச் சரக்குகளை வழங்குதல்.
4. சரக்காணையில் குறிப்பிடப்படாத பொருட்களை வழங்கல்.
5. சேதமான பொருட்களை வழங்கல்.
6. இடாப்பில் அதிகத் தொகையைக் குறிப்பிட்டிருத்தல்.

பெரும்பாலும் புகார் சொல்வதைப் பலரும் விரும்புவதில்லை. ஆகவே ஒரு நிறுவனத்திற்குப் புகார்க் கடிதம் எழுதுவதற்கு முன்னர் நாம் சொல்லவிருக்கும் புகார் குறித்துத் தீர ஆராய வேண்டும். புகார் சொல்லத்தக்க தவறுகள் இருக்கும் எனில் புகார்க் கடிதம் எழுத வேண்டும். புகார்க் கடிதம் என்பது மிகவும் கடுமையான தொனியில் இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. புகார் சொல்வது ஒரு வருந்தத்தகுவிஷயமாக இருந்த போதிலும், நிறுவனத்திற்கு ஏற்பட்டிருக்கும் பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட வேண்டியுள்ளன.

வழங்குவோரின் தவறினால் ஏதேனும் நட்டம் ஏற்பட்டிருக்கும் எனில் அதனைச் சரிக்கட்டும் பொறுப்பு அவர்களுடையது என்பதைக் கனிவாக, அதேவேளையில் கண்டிப்பாகச் சொல்ல வேண்டும். புகார்க் கடிதங்களைத் தக்க சான்றாதாரங்களுடன் எழுதுவதே சாலச் சிறந்தது.

## சரிக்கட்டல்

புகார்க் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதுதல் சற்றுச் சங்கடமானதாகும். எனவே, இக் கடிதம் எழுதுவதற்குக் கூடுதல் திறமை தேவைப்படுகிறது. சரிக்கட்டல் (adjustments) கடிதங்கள் தவறு இருப்பின் மன்னிப்புக் கோருதலுடன் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும். அல்லது குறைந்த பட்சம் தவறுக்கான வருத்தமேனும் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதாவது புகாருக்கு ஏற்றவண்ணம் மன்னிப்புக் கோர வேண்டுமா அல்லது வருத்தம் தெரிவிக்க வேண்டுமா என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம். சரிக்கட்டல் கடிதம் எழுதும்பொழுது புகாருக்கு உரிய தவறு ஏற்பட்ட சூழ்நிலையை விளக்க வேண்டும் அல்லது அதற்கான உண்மைக் காரணத்தைக் கூறவேண்டுமே தவிர அத்தவறினை நியாயப்படுத்தக் கூடாது.

அனுப்பப்பட்டுள்ள பொருட்கள் சேதமாகி இருந்தாலோ அல்லது தரக்குறைவானதாக இருந்தாலோ அவற்றை மீண்டும் பெற்றுக் கொண்டு வேறு தரமான பொருட்களை வழங்க உறுதி சொல்லலாம்; அல்லது அவற்றிற்குச் சிறப்புத் தள்ளுபடியோ விலையில் சலுகையோ தருவதாகத் தெரிவிக்கலாம். இனிவரும் காலங்களில் இது போன்ற தவறுகள் ஏதும் நடைபெறாமல் தடுக்க ஆவன செய்வதாக அறுதியிட்டுச் சொல்ல வேண்டும்.

## புகார்க் கடிதத்தின் உள்ளடக்கம்

1. புகார்க் கடிதத்தில் சரக்கு வழங்கியோரின் தவறினை விளக்க வேண்டும்.
2. அத்தவறினால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்பட்டுள்ள சிக்கல்கள் என்னவென்று விளக்க வேண்டும்.
3. அதனால் ஏற்பட்டுள்ள நட்டம் எவ்வளவு என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.
4. தவறினால் ஏற்பட்ட சிக்கல்களையும் நட்டத்தையும் சரிக்கட்ட நிறுவனத்தின் நியாயமான எதிர்பார்ப்பு என்ன என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. சரக்கு வழங்குவோரை மிரளச் செய்யும் வகையில் கடிதம் அமையக் கூடாது.

6. புகார் கூறும் பொழுது கடுஞ்சொற்களைப் பயன்படுத்த முற்படுவது இயல்பான உணர்வு. ஆனால் மிகுந்த கவனத்துடன் கண்ணியமாகவும் அதே வேளையில் உறுதியாகவும் கடிதத்தின் தொனி அமைதல் வேண்டும்.

## சரிக்கட்டல் கடிதத்தின் உள்ளடக்கம்

1. வாடிக்கையாளர் நாணயமானவர் என்ற நம்பிக்கையுடன் இருப்பது நல்ல வணிக உறவை வளர்க்கும். இந்த நம்பிக்கை, சரிக்கட்டல் கடிதத்திற்கு அடிப்படையாக அமைய வேண்டும்.

2. சரிக்கட்டல் கடிதம் காலதாமதமின்றி மிகக் கவனமாக எழுதப்படவேண்டும். உடனடியாகப் பதில் எழுத இயலவில்லை எனில், புகார் கடிதம் கிடைத்தது என்பதற்கான ஒப்புகையை முதலில் தெரிவித்து, பின்னர் விவரமான பதில் வரைவதாக எழுத வேண்டும்.

3. தம் மீது சொல்லப்பட்டிருக்கும் புகார் நியாயமானது என்றால் தனது கவனக் குறைவிற்கும் அதனால் அவர்களுக்கு ஏற்பட்டிருக்கும் அசௌகர்யத்திற்கும் வருத்தம் தெரிவிக்க வேண்டும். தேவையான தருணங்களில் மன்னிப்புக்கோரத் தவறிவிடக் கூடாது.

4. தவறினைத் தனது வேலையாட்கள் மீது சாட்டிவிட்டுத் தாம் நழுவிக்கொள்ளக் கூடாது. பணியாட்களின் கவனமின்மையால் ஏற்படும் பழியையும் தாமே ஏற்றுக் கொள்ளும் பொறுப்புணர்வுடன் கடிதம் வரையப்பட வேண்டும்.

5. தம் தவறினால் கொள்முதல் செய்தவருக்கு ஏற்பட்டுள்ள பாதிப்பில் இருந்து அவர்களை மீட்பதற்கான நடவடிக்கை-களைத்தாமே மேற்கொள்வதாக உறுதி கூற வேண்டும்.

6. தற்சமயம் ஏற்பட்டுள்ள தவறு இனிமேல் தொடராது என்று அறுதியிட்டுக் கூறுவதுடன் அதற்கான மாற்று நடவடிக்கைகள் எடுப்பதாகவும் கூற வேண்டும்.

7. புகார்கள் நியாயமில்லாமல் இருப்பின் வாடிக்கையாளர் வருந்தும் வகையில் அவர்களைக் குற்றம் சாட்டிக் கடுமையாகப் பதில் கடிதம் எழுதுதல் முறையன்று தமது கருத்தை வாடிக்கையாளர் முழுமனதுடன் ஏற்கும் வகையில் தெளிவாகத் தகுந்த தகவல்களுடன் நயமாக எடுத்துச் சொல்லி மடல் வரைதல் வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. மூன்று வாரங்களில் சரக்குகளை அனுப்பி வைப்போம் என்று உறுதியளித்த வழங்குவோர், ஆறுவாரகாலமாகியும் சரக்குகளை அனுப்பாத-தால் கால தாமதத்தைச் சுட்டிக்காட்டி மேலும் ஒரு நாளைக் குறிப்பிட்டு அந்த நாளுக்குள் சரக்குகள் வந்தடைய வேண்டும் என்று வேண்டி வரையும் மடல். (சரக்காணை செயல்பாட்டில் கால தாமதம்)

லட்சுமி ஆஃப்செட் பிரிண்டர்ஸ்

42, மதுரை ரோடு,

சிவகாசி–626 123.

தொலைபேசி : 21141, 20141

நாள் : மார்ச் 10, 1998.

லலிதா பேப்பர் ஸ்டோர்,
121, திண்டுக்கல் ரோடு,
மதுரை – 625 001.

அன்புடையீர்,

இருபது ரீம் சேஷாயி பேப்பரும் ஐந்து ரீம் சன்லைட் பாண்டு பேப்பரும் வேண்டி ஜனவரி 28, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை எண் 75/12 ஐ அனுப்பியிருந்தோம்.

தங்களின் விற்பனைப் பிரதிநிதி எங்களை ஜனவரி மாதம் கடைசி வாரம் சந்திக்கையில் மூன்றே வாரங்களில் சரக்குகளை அனுப்பிவிடுவோம் என்று உறுதியளித்தார். இப்பொழுது ஆறு வாரங்களாகியும் சரக்குகள் வந்தடையவில்லை.

எங்களிடம் கையிருப்பில் உள்ள சரக்களவு மிகக் குறைவாக இருப்பதால் இனியும் நீங்கள் தாமதித்தால் எங்களின் வேலையில் முடக்கம் ஏற்படும். எனவே சற்றும் தாமதிக்காது எங்களுக்குச் சரக்குகளை மார்ச் 17, 1998ற்குள் கிடைக்குமாறு ஆவன செய்யவும்.

குறித்த நாளிற்குள் சரக்குகள் வந்தடையும் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

க. கமலா

கொள்முதல் மேலாளர்.

2. கடிதம் 1 ற்கான பதில்

லலிதா பேப்பர் ஸ்டோர்

121, திண்டுக்கல் ரோடு, மதுரை – 625 001.

தொலைபேசி : 30903

நாள் : மார்ச் 12, 1998.

லட்சுமி ஆஃப் செட் பிரிண்டர்ஸ்,
42, மதுரை ரோடு,
சிவகாசி – 626 123.

அன்புடையீர்,

பார்வை : தங்களின் மார்ச் 10, 1998 நாளிட்ட கடிதம்.

தாமதத்திற்கு வருந்துகிறோம். தாங்கள் எங்களுக்கு மடல் வரைந்த மார்ச் 10 ந்தேதிதான் நாங்கள் சரக்குகளை அனுப்பியுள்ளோம். இந்தக் கடிதம் உங்களிடம் வந்து சேர்வதற்கு முன்னரே சரக்கும் வந்திருக்கும்.

எங்களுக்குச் சரக்கு வழங்குவோரின் தொழிற்சாலையில் தொழிலாளர்கள் எவ்வித முன்னறிவிப்பும் இன்றி வேலை நிறுத்தம் செய்து விட்டார்கள். அதனால் எங்களுக்குச் சரக்கு வரத்தில் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டுவிட்டன. சரக்கு வரத்தில் தொய்வு ஏற்பட்ட வேளையில் சரக்காணைகளின் எண்ணிக்கையும் அதிகமாகி விட்டன. ஆகவே தாமதம் தவிர்க்க முடியாததாகிவிட்டது.

இந்தத் தாமதத்திற்கு நாங்கள் மிக்க வருத்தம் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். நமது ஐந்து ஆண்டு வணிகத்தொடர்பில் தாமதமாகச் சரக்கு அனுப்புவது இதுவே முதல் முறை, இதுவே கடைசி முறையாகவும் இருக்கும் என்று உறுதி கூறுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எ. வான்மதி
விற்பனை மேலாளர்.

3. வந்தடைந்துள்ள சரக்குகளைச் சரிபார்க்கையில் ஒரு பகுதி சரக்கு சிறிது சேதமடைந்தும் சில பொருட்கள் முற்றிலும் சேதமடைந்திருப்பதையும் கண்டு அதனை வழங்குவோருக்குத் தெரிவித்து அதற்கு மாற்றுச் சரக்காவது அல்லது வரவுச் சீட்டாவது அனுப்பக் கோரி வரையும் மடல். (சரக்குகள் குற்றமுடையதாக இருத்தல்)

நல்ல நேரம் கடிகார அங்காடி

105, மேல மாசி வீதி,

மதுரை–1

தொலைபேசி : 30603

நாள் : ஆகஸ்ட் 10, 1998.

டைம்ஸ் & கம்பெனி வரையறை,
73, மூன்றாவது தெரு,
அபிராமபுரம்,
சென்னை–18.

அன்புடையீர்,

ஆகஸ்ட் 1, 1998 நாளிட்ட சரக்காணை எண் 12/Bக்கு உண்டான அனைத்துச் சரக்குகளும் குறித்த நாளில் வந்து சேர்ந்தது. நன்றி.

சரக்குகளில் ஒரு பகுதி சேதமடைந்திருக்கிறது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். ஐந்து பெண்டுலம் கடிகாரங்களின் கண்ணாடியில் குறுக்குவாட்டாக கீறல்கள் விழுந்துள்ளன. ஏழு அலாரம் கடிகாரங்களில் முட்கள் சரியாகப் பொருந்தாமல் இருக்கின்றன. மேலும் பன்னிரண்டு கைக்கடிகாரங்கள் முற்றிலும் சேதமடைந்துள்ளன.

சேதமடைந்த சரக்குகள் அனைத்தையும் இன்றே நாங்கள் அனுப்பி வைக்கிறோம். அவற்றிற்கு மாற்றாக நல்ல கடிகாரங்களை அனுப்பி வைக்கவும். இல்லாவிடில் வரவுச்சீட்டு அனுப்பவும். மாற்றாகச் சரக்கு அனுப்புவதாய் இருந்தால் ஆகஸ்ட் 20ற்குள் கிடைக்குமாறு அனுப்பவும்.

நாங்கள் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்த முறையில் கட்டுமஞ்செய்து அனுப்பவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பூ. ராஜன்

மேலாளர்.

4. கடிதம் 3ற்கான பதில்

**டைம்ஸ் & கம்பெனி வரையறை**

73, மூன்றாவது தெரு,

அபிராம புரம்,

சென்னை–18.

தொலைபேசி : 855281

நாள்: ஆகஸ்ட் 14, 1998.

நல்லநேரம் கடிகார அங்காடி,
105, மேல மாசி வீதி,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

பார்வை: தங்களின் ஆகஸ்ட் 10, 1998 நாளிட்ட கடிதம்.

சரக்குகள் சேதமடைந்துள்ளதற்கு வருத்தம் தெரிவிக்கிறோம். சரக்குகளை அனுப்பும் முன்னர் எங்களது தேர்வுக்குழு சரக்குகளைச் சரிபார்த்து எவ்விதக் குறைபாடும் இல்லாத சரக்குகளையே தெரிவு செய்து வழங்கலுக்கு அனுப்புவர். தங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள சரக்குகளும் இவ்வாறு தெரிவு செய்யப்பட்டவைதான்.

சரக்குகள் சேதமடைந்துள்ளதற்குக் காரணம் போக்குவரத்தில் ஏதோ ஒரு எதிர்பாராத விபத்து நேர்ந்துள்ளது. மேலும் நாங்கள் தங்களின் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்தபடிதான் கட்டுமஞ் செய்திருந்தோம் என்பதனையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

பன்னிரெண்டு கைக்கடிககாரங்களும் ஏழு அலாரம் கடிகாரங்களும் மூன்று பெண்டுலம் நிலைக் கடிகாரங்களும் தாங்கள்

வேண்டியுள்ள நாளிற்குள் கிடைக்கும் வகையில் நாளையே அனுப்பி வைக்கிறோம். இரண்டு பெண்டுலம் நிலைக் கடிகாரங்கள் தற்சமயம் சரக்கு கையிருப்பு போதுமானதாக இல்லாததால் அதற்கு மட்டும் ரூ.1,500 க்கு வரவுச் சீட்டு அனுப்புகிறோம்.

நாளை அனுப்பத் தயார் நிலையில் இருக்கும் மாற்றுச் சரக்குகளும் தாங்கள் குறிப்பிட்டபடியே கட்டுமஞ் செய்திருக்கிறோம்.

இந்த முறை ஏற்பட்ட சேதத்திற்குக் காரணம் எதிர்பாராத விபத்து ஆதலால் பொருத்துக்கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வ. வெற்றிக்கொடி
விற்பனை மேலாளர்.

5. வந்தடைந்துள்ள சரக்குகளில் 75 சதம் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ள சரக்காகவும் மீதம் உள்ளது வேண்டியிராத ஏதோ சரக்குகளும் உள்ளதை வழங்குவோருக்குத் தெரியப்படுத்தி, தவறான சரக்குக்குப் பதிலாக மாற்றுச் சரக்கை விரைவில் அனுப்பக் கோரி வரையும் மடல். (வேண்டாத சரக்கினை வழங்கல்)

மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை

லேக் ஏரியா, உத்தங்குடி,

மதுரை.

தொலைபேசி : 345699

நாள் : பிப்ரவரி 10, 1998.

விற்பனை மேலாளர்,
சென்னிமலை டெக்ஸ்டைல்ஸ்,
120, சென்னைமலை ரோடு,
ஈரோடு.

அன்புடையீர்,

ஜனவரி 25, 1998 நாளிட்ட எங்களின் சரக்காணையைக் குறித்த நேரத்தில் செயல்படுத்தியுள்ளீர்கள். நன்றி. பிப்ரவரி 9, 1998 அன்று ஏ.ஆர்.சி. பார்சல் சர்வீஸ் மூலம் நீங்கள் அனுப்பிய அனைத்து சரக்குகளையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.

தாங்கள் அனுப்பியுள்ள சரக்குகளை மேற்பார்வையிட்ட போது அவற்றுள் 75 சதம் மட்டுமே நாங்கள் குறிப்பிட்டிருந்தவை.

ஜனவரி 28, 1998, நாளிட்ட எங்களது சரக்காணை எண் 76/32ல் ஒற்றைக் கட்டிலுக்கு உரிய நூறு விரிப்புகள் வேண்டியிருந்தோம்.

மேலும் நாங்கள் முன்னர் தங்களிடம் வாங்கிய விரிப்பு ஒன்றையும் மாதிரியாக அனுப்பியிருந்தோம்.

இப்போது தங்களிடமிருந்து நான்கு கட்டுக்கள் வந்துள்ளன. அவற்றில் மூன்று கட்டுக்களில் முறையே 25 விரிப்புகள் வீதம் மொத்தம் 75 விரிப்புகள் நாங்கள் குறிப்பிட்ட அளவில் இருக்கின்றன. நான்காவது கட்டில் இரட்டைக் கட்டிலுக்குரிய விலையுயர்ந்த விரிப்புக்கள் பன்னிரெண்டு இருக்கின்றன. இவை எங்கள் சரக்காணையில் குறிப்பிடப்பட்டவையல்ல.

நான்காவது கட்டினை நாங்கள் ஏ.ஆர்.சி. பார்சல் சர்வீஸ் மூலமே தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறோம். எங்கள் புதிய கட்டிடத்தின் திறப்பு விழா பிப்ரவரி 28ந் தேதி நடைபெற இருப்பதால் பிப்ரவரி 20ற்குள் நாங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்டிருந்தபடி மாற்றுச்சரக்கை எங்களுக்கு அனுப்பி உதவவும்.

மாற்றுச் சரக்கைத் தாமதமின்றி எதிர் நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வெ. கரிகாலன்
அலுவலக அமைப்பாளர்.

## 6. கடிதம் 5ற்கான பதில்

சென்னிமலை டெக்ஸ்டைல்ஸ்,

120, சென்னிமலை ரோடு,

ஈரோடு.

தொலைபேசி : 72314

நாள் : பிப்ரவரி 15, 1997.

மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை,

லேக் ஏரியா, உத்தங்குடி,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

பார்வை: தங்களின் பிப்ரவரி 10, 1998 நாளிட்ட கடிதம்.

தவறான சரக்கை அனுப்பியதற்குப் பொறுத்துக் கொள்ளவும். தை மாதமாகையால் அதிக சரக்காணைகளை செயல் படுத்துகையில் இத்தவறு நேர்ந்துவிட்டது. தங்களுக்குரிய மாற்றுச் சரக்கை இன்று காலை ஏ.ஆர்.சி. பார்சல் சர்வீஸ் மூலம் அனுப்பி விட்டோம்.

எங்கள் பதில் எதிர்பாராமல் உடனடியாகத் தவறான சரக்கினை எங்களுக்கு அனுப்பியதற்கு மிக்க நன்றி. பெற்றுக் கொண்டோம். அவை சென்னையில் ஒரு திருமண விழாவிற்குச் சிறப்பாகத் தயார் செய்யப்பட்டவைகளுள் சில. உரிய நேரத்தில் தாங்கள் அனுப்பியது மிக உதவியாக இருந்தது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

க. வீரமணி

மேலாளர்.

**7. தரக்குறைவான சரக்கு அனுப்பியதால் ஏற்பட்டுள்ள நட்டத்தைத் தெரிவித்து அதனை ஈடு செய்யக் கோரியும் தரமான சரக்குகள் அனுப்ப வேண்டியும் மடல் வரைதல். (தரக்குறைவான சரக்குகளை வழங்கல்)**

**ஆதவன் பாட சாலை**

4, பிரசாத் ரோடு,

நரிமேடு,

மதுரை–2

தொலைபேசி : 531251

நாள்: ஜுன் 5, 1998.

உரிமையாளர்,
கதிர்வேல் நோட்டுப் புத்தக அங்காடி,
46, மேல மாசி வீதி,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

மே 15, 1998 நாளிட்ட எங்களது சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்த அனைத்து நோட்டுப்புத்தகங்களையும் ஜுன் 1 ஆம் தேதி கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி.

தாங்கள் அனுப்பியுள்ள ரெக்கார்டு நோட்டுகளும் ஒரு குயர் ஒற்றை கோடிட்ட நோட்டுகளும் தரமில்லாத தாள்களால் ஆனதாக உள்ளன. ரெக்கார்டு நோட்டுகள் முற்றிலும் பதினொன்று, பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு மாணவ மாணவியருக்குரியது. அவர்கள் அரசுத் தேர்வுக்குச் செல்கிறார்கள் மேலும் ரெக்கார்டு நோட்டுகளுக்கு மதிப்பெண் அளிக்கப்படுகிறது.

இவ்வாறிருக்க மை உறிஞ்சும் தாள்கள் கொண்ட நோட்டை மாணவர்களுக்கு அளிப்பது முறையன்று, அவர்களும் ஏற்க மறுக்கிறார்கள். 200 ரெக்கார்டு நோட்களும் மாணவர்கள் சில பக்கங்கள் பயன்படுத்தப்பட்ட நிலையில் இருக்கின்றன. இவற்றைத் தாங்கள் மீண்டும் பெற்றுக் கொண்டு, சென்ற ஆண்டு வழங்கியது போலத் தரமான நோட்டுகளை அனுப்பவும். இதனால் ஏற்படும் நட்டத்தை மாணவர்களோ, பள்ளியோ ஏற்றுக்கொள்ள இயலாது. தாங்கள்தான் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு குயர் ஒற்றைக் கோடு நோட்டுகள் ஒன்றிரண்டு நாள் பயன்படுத்திப் பார்த்தோம். அதுவும் தாள் மிகவும் மெல்லிதாகவும் மை உறிஞ்சும் தன்மையுடையதாகவும் இருக்கின்றன. அதனால் மாணவர்களுக்குக் கொடுக்கவே இல்லை.

தாமதியாமல் 200 ரெக்கார்டு நோட்டுகளையும் 500, ஒரு குயர் ஒற்றைக் கோடு நோட்டுக்களையும் தங்கள் பிரதிநிதி ஒருவரை அனுப்பிப் பெற்றுக் கொண்டு எங்களுக்கு ஜுன் 12 ஆம் தேதிக்குள் தரமான நோட்டுகளை வழங்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பா. பார்த்தீபன்
தாளாளர்.

## 8. 7ஆம் கடிதத்திற்கான பதில்

கதிர்வேல் நோட்டுப்புத்தக அங்காடி
46, மேல மாசி வீதி,
மதுரை—625 001.

தொலைபேசி : 33610

நாள்: ஜூன் 7, 1998.

தாளாளர்,
ஆதவன் பாடசாலை,
4, பிரசாத் ரோடு,
நரிமேடு,
மதுரை—2.

அன்புடையீர்,

பார்வை : ஜூன் 5, 1998 நாளிட்ட கடிதம்.

நாங்கள் வழங்கிய சரக்கில் ஒரு பகுதி நீங்கள் ஆணையில் குறிப்பிட்டது போல இல்லை என்று எழுதியிருந்தீர்கள். தவறாக நடந்துவிட்டது; மன்னிக்கவும்.

தரக்குறைவான மற்றும் குறைபாடுள்ள சரக்குகளை ஒரு பக்கமாக ஒதுக்கி வைத்திருந்தோம். பள்ளிக்கு அனுப்பும் பொழுது தவறுதலாக அதலிருந்து எடுத்துவிட்டார்கள். ஜூன் மாதம் நிறைய ஆணைகள் செயல்படுத்த வேண்டியிருந்ததால் இத்தவறு நேர்ந்து விட்டது.

இன்று மாலை உங்கள் பள்ளிக்கு வழக்கமாக வரும் எங்கள் கடை ஆள் செல்வத்தின் மூலம் நல்ல நோட்டுப்புத்தகங்களை

அனுப்புகிறோம். உங்கள் மாணவர்கள் ஒரு பகுதி நோட்டுகளில் சில பக்கங்கள் பயன்படுத்தியுள்ளதாகக் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். அவற்றையும் பயன்படுத்தாத ஒரு குயர் நோட்டுகளையும் செல்வத்திடமே கொடுத்து அனுப்பவும்.

இந்தத் தவறினால் தங்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள சிரமத்தைப் பொறுத்துக்கொள்ள வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த. நன்னன்
உரிமையாளர்.

9. சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்ததைவிட எண்ணிக்கை குறைவாகவும் மேலும் தாமதமாகவும் அனுப்பியதால் மீதம் உள்ள சரக்குகளுக்கான ஆணையை ரத்து செய்யக் கோரியும் இனி இது போன்ற முறைகேடுகள் தொடர்ந்தால் சரக்காணைகளை நிறுத்திக் கொள்வதை தெரிவித்து வரையும் மடல்

சேது எண்டர்பிரெய்ஸஸ்
5, தாமஸ் தெரு,
நரிமேடு,
மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 531144

நாள் : ஆகஸ்டு 12, 1998.

இனியா டிரேடர்ஸ்,
102, காந்திஜி ரோடு,
பங்களூர்.

அன்புடையீர்,

பார்வை : எங்களின் சரக்காணை எண். 114.

தாங்கள் சரக்காணையைச் செயல்படுத்தும் முறை எங்களுக்கு நிறைவாக இல்லை என்பதை மிக வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

எங்களது சரக்காணையில் குறிப்பிட்டுள்ளதைவிடப் பதினைந்து நாட்கள் காலதாமதாக, அதுவுமின்றி, ஒரு பகுதி சரக்குகளையே அனுப்பியுள்ளீர்கள். தாங்கள் 25 பனியன்கள் மற்றும் 25 ஜோடி வெள்ளைக் காலுறைகள் மட்டுமே வழங்கி இருக்கிறீர்கள்.

எங்கள் சரக்காணையில் 50 பனியன்கள், 25 ஜோடி வெள்ளைக் காலுறைகள், 25 வெளிர் நீல நிற அரைக்கால் சட்டைகள், 25 ஜோடி வெள்ளைக் கையுறைகள் ஆகியன குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

இவை அனைத்தும் ஆகஸ்டு 15ஆம் நாள் நேரு விளையாட்டரங்கில் நடைபெற இருக்கும் சுதந்திர தினப் பொன் விழாக் கொண்டாட்டங்களுள் ஒன்றான விளையாட்டுப் போட்டியில் கலந்து கொள்ளும் விளையாட்டு வீரர்கள் மற்றும் வீராங்கனைகளுக்காக வேண்டியிருந்தோம்.

மறு பகுதி ஆணையைத் தாங்கள் இனி அனுப்புவதில் எங்களுக்கு எந்தவிதப் பயனும் இல்லை. ஆகவே தாங்கள் செயல்படுத்தாமல் நிலுவையில் வைத்திருக்கும் சரக்குகளுக்கு உண்டான ஆணையை ரத்து செய்கிறோம்.

தங்களின் இந்த முறையற்ற செயலினால் எங்களுக்குப் பண நட்டம், மன உளைச்சல் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் எம்மீது கொண்டுள்ள நன் நம்பிக்கைக்கு ஊறு போன்ற பல சிக்கல்கள் ஏற்பட்டுள்ளன.

இனி இது போன்ற தவறுகள் நேராமல் கவனித்துக் கொள்ளவும். தவறுகள் தொடர்ந்தால் நம் வணிக உறவு தொடர வழியில்லை.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தா. மார்த்தாண்டன்
கொள்முதல் மேலாளர்.

**10. தொலைக்காட்சிப் பெட்டி வாங்கிய நுகர்வோர் கடந்த ஒரு வாரமாகச் சரியாக இயங்கவில்லை என்றும் மேலும் அந்தப் பெட்டிக்குரிய உத்ரவாதக் காலம் இன்னும் முற்றுப்பெறாததால் அதனைச் செம்மைபடுத்தியாவது அல்லது வேறு புது தொலைக் காட்சிப் பெட்டி வழங்குமாறு கோரியுள்ள மடலுக்குத் தகுந்த பதில் எழுதுதல்.**

ராமு ஏஜென்சி

154, கே.கே. நகர்,

மதுரை–625 019.

தொலைபேசி : 533842

நாள்: ஆகஸ்டு 28, 1998.

திரு. பி. மோகன்,
46, திண்டுக்கல் ரோடு,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஆகஸ்டு 20, 1998 நாளிட்ட மடல் கிடைத்தது நன்றி. தங்களின் குறையை உடனுக்குடன் எங்களுக்குத் தெரியப்படுத்தியதில் மிக்க மகிழ்ச்சி.

தங்கள் இல்லத்தில் தொலைக்காட்சிப் பெட்டியை நிறுவித்தந்த எங்கள் விற்பனைப் பிரதிநிதிக்குத் தகவல் தெரிவித்துள்ளோம். அவர் தொலைக்காட்சிப் பழுதுபார்ப்பவருடன் தங்களை ஆகஸ்டு 31, 1998 ஞாயிற்றுக் கிழமை தங்கள் இல்லத்தில் சந்திப்பார். ஏதேனும் சிறு பழுதிருப்பின் அதை உடனே சரி செய்து விடுவார். சில உதிரிப்பாகங்கள் தேவைப்படின் மறுநாள் கொணர்ந்து பழுது பார்த்து

விடுவார். அவ்வாறின்றிப் பழுது பார்க்கும் நிலையைக்கடந்திருந்தால் 15 நாளிற்குள் புதுத் தொலைக்காட்சிப் பெட்டி அனுப்பித் தருகிறோம்.

கடந்த பத்து வருடங்களில் பொருளை மாற்றிக் கொடுக்கும் அளவிற்குப் பழுதானது இல்லை. ஆகவே உங்கள் தொலைக் காட்சிப் பெட்டியிலும் ஏதேனும் சிறு பழுது இருக்கும். இந்த அசௌகர்யத்தைப் பொறுத்துக் கொள்ளவும்.

தங்களுக்கு மன நிறைவு ஏற்படும் வகையில் எங்கள் சேவை சிறப்பாக அமையும் என உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தா.மணிமாறன்

மேலாளர்.

# 6. வசூல் மடல்கள் (Collection Letters)

வசூல் மடல் என்பது கடனீந்தோர் கடனாளியிடம் தமக்குச் சேர வேண்டிய பாக்கியைச் செலுத்துமாறு வேண்டி வரையும் மடலாகும். வாடிக்கையாளர் சரக்கு வழங்குவோருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் பணம் செலுத்தத் தவறினால், அதனை நினைவூட்டிச் செலுத்த வேண்டிய தொகையைக் காலதாமதமின்றி செலுத்துமாறு வலியுறுத்தி வரையும் மடல்களும் வசூல் மடல்கள் எனப்படும். குறிப்பிட்ட வேளையில் பணம் செலுத்தத் தவறினால் விற்பனையாளருக்கு வருத்தமும் கோபமும் ஏற்படுவது இயல்பு. ஆனால் இவ் உணர்வுகளைக் கடிதம் வெளிக்காட்டக் கூடாது. கடிதத்தில் எடுத்தவுடன் சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்ற மிரட்டல் இடம் பெறக் கூடாது. பணத்தை உரிய நேரத்தில் செலுத்தாத அவர்களின் செயலுக்கு வருத்தம் தெரிவித்து மிகவும் நயமாக அது விரும்பத்தகாத ஒன்று என்பதையும் சுட்டிக்காட்டி அதிகத் திறம்பட எழுத வேண்டும்.

ஒரு வேளை வசூல் கடிதம் கண்ட பின்னரும் பணம் செலுத்தாத வாடிக்கையாளருக்கு மீண்டும் மீண்டும் நினைவூட்டல் கடிதங்கள் எழுத வேண்டும். இவ்வாறு எழுதும் நினைவூட்டல் கடிதங்கள் முன்னர் எழுதப்பட்ட வசூல் கடிதத்தைவிடக் கண்டிப்பான தொனியில் அமையவேண்டும். அதே வேளையில் தன்மையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் வசூல் கடிதத்தின் நோக்கம் பாக்கியுள்ள தொகையைப் பெற வேண்டும் என்பது மட்டுமல்ல, அந்த வாடிக்கையாளருடன் தமக்குள்ள வணிக உறவிற்கு எவ்வித ஊறும் ஏற்படா வண்ணம் காக்க வேண்டியதும் இன்றியமையாததாகும். ஆகவே வசூல்க் கடிதம் வணிக உறவு அறுந்து போகும் அளவிற்குக் கடுமையாக அமைந்து விடக் கூடாது.

முதல் வசூல்க் கடிதம் பெறும்பாலும் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவத்தில் அமைந்திருக்கும். மேலும் தன்மையான தொனியில் அமைந்திருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டாக, தங்களின் கணக்கில் நாட்கடந்த பாக்கி இருப்பதாக எங்களின் கணக்குப் புத்தகம் காட்டுகின்றது. அப்பாக்கியை விரைவில் செலத்தினால் பயனுடையதாக இருக்கும். இக் கடிதத்துடன் தங்கள் கணக்கின் பிரதி ஒன்றையும் அனுப்புகிறோம்.

முதல் வசூல் கடிதத்தைத் தொடர்ந்து அனுப்பப்படும் நினைவூட்டல் கடிதம் சற்றுக் கண்டிப்பாக அமைந்திருக்க வேண்டும். அதே வேளையில் அவர்களின் நன்னம்பிக்கையைப் பாதிக்காத வகையிலும் அமைய வேண்டும்.

கடனாளிகளிடம் உள்ள பாக்கித் தொகையைப் பெறுவதற்குக் கடித வழி தவிர வேறு சில வழிகளும் உள்ளன. அவை வருமாறு:

- நேர்முறை வசூல்
- தொலைபேசி மூலம் வசூல்
- தந்தி மூலம் வசூல்
- பார்வைச் சீட்டு (Bill of sight) மூலம் வசூல்
- தொழில் நலம் காக்கும் சங்கங்கள் மூலம் வசூல் செய்தல்
- நீதிமன்றத்தின் மூலம் வசூல் செய்தல்

## கடித வழியின் நன்மைகள்

மேலே சொல்லப்பட்டுள்ள ஏனைய வழிகளில் உள்ள சில குறைபாடுகளைக் களைந்து மேலும் பல நன்மைகள் பயப்பது கடித வழி முறையாகும்.

### சிக்கனம்

ஒவ்வொரு கடனாளியிடமும் நேரடியாகச் சென்று வசூல் செய்வதும், பாக்கி உள்ள பணத்தைச் செலுத்துமாறு நினைவூட்டுவதும் அதிகச் செலவுக்கு வழிவகுக்கும். ஆனால் கடிதம் வழியாக இப்பணியை மேற்கொள்வது மிகவும் சிக்கனமான நடவடிக்கையாகும்.

### சான்றாதாரம்

தொலை பேசி வழியாகத் தொடர்புகொள்வது என்பது எளிய முறையாகும். ஆனால் தொலைபேசி மூலம் நினைவூட்டல்கள் எத்தனைமுறை செய்திருப்பினும் அதற்கு ஆதாரம் ஏதும் இருக்கவியலாது. எழுத்து மூலமாகத் தெரிவித்து இருப்பின், ஒவ்வொரு முறை கடிதம் எழுதும் பொழுதும் அதன்படி ஒன்றைக் கோப்பிலிடலாம். கோப்பிலிடுவதன் மூலம் பின்னர் தேவைப்படும் பொழுது தக்க சான்றாக அமையும்.

### விளக்கம்

தந்தி வழியாக அனுப்புவதால் செய்தி விரைவாகச் சென்றடையும் ஆனால் விளக்கமாக இருக்கவியலாது. கடிதம் வழியாக வசூல் கடிதம் வரையும் பொழுது சொல்ல வேண்டிய செய்திகளைப் பக்குவமாகவும், விளக்கமாகவும் சொல்ல இயலும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. **(முதல் நினைவூட்டல்) பணம் செலுத்த வேண்டிய கெடு நாள் முடிந்து ஒரு வாரமாகியும் தகவல் ஏதும் தராமல் இருக்கும் வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு வரையும் முதல் நினைவூட்டல் மடல்.**

வெற்றி லாரி சர்வீஸ்
17/5, திருச்சிரோடு,
திண்டுக்கல்–2.

தொலைபேசி : 30044

நாள் : செப்டம்பர் 25, 1998.

உரிமையாளர்,
எம்.ஆர்.எஸ். கிரானைட்ஸ்,
264, மேலமாசி வீதி,
மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

செப்டம்பர் 10,1998 நாளிட்ட எங்களின் கணக்கறிக்கை தங்களின் கவனத்தைப் பெறவில்லை என நினைக்கிறோம். எனவே அதனை நினைவூட்டும் பொருட்டே இம்மடலை வரைகிறோம்.

ஜூலை 23, 1998 நாளிட்ட ரூ.30,000/–த்திற்கான இடாப்பு (எண் 2/13) மற்றும் ஆகஸ்டு 7, 1998 நாளிட்ட ரூ. 15,500/–க்கான இடாப்பும் (எண் 4/17) ஆக மொத்தம் ரூ. 45,500/– இன்னும் செலுத்தப்படாமல் உள்ளது. இதற்கான கெடு நாள் செப்டம்பர் 15 ஆகும். கெடு நாளில் பணம் செலுத்தத் தவறிவிட்டீர்கள். மேலும் தங்களிடமிருந்து தகவல் ஏதும் இல்லை.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இடாப்புகளின் நகலை இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம். உங்கள் கணக்குகளுடன் ஒத்துநோக்க இது பயன்படும். வேறு ஏதேனும் தகவல்கள் தேவைப்படின் எங்களுக்கு எழுதவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த.சந்தோஷ்குமார்
மேலாளர்.

## 2. இரண்டாம் நினைவூட்டல்

வெற்றி லாரி சர்வீஸ்
17/5, திருச்சி ரோடு, திண்டுக்கல்,

தொலைபேசி : 30044

நாள் : அக்டோபர் 7, 1998.

உரிமையாளர்,
எம்.ஆர்.எஸ். கிரானைட்ஸ்,
264, மேலமாசி வீதி,
மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

எங்கள் கணக்குப் புத்தகங்களில் தங்களின் கணக்கில் ரூ.45,500/– உள்ளது. இதற்குண்டான கெடுநாள் கழிந்து மூன்று வாரங்கள் ஆகிவிட்டன. சென்ற வாரம் நாங்கள் ஒரு நினைவூட்டல் மடல் அனுப்பியிருந்தோம். அதனையும் தாங்கள் கவனிக்கவில்லை போலும்.

ஆகவே மூன்று வார காலமாகச் செலுத்தப்படாமல் உள்ள தொகை ரூ. 45,500/– ஐ தங்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர விரும்புகிறோம்.

தங்களுக்கு உள்ள அதிக வேலைப் பளுவின் காரணமாகப் பல விஷயங்களுக்குத் தங்களால் நேரம் ஒதுக்க இயலவில்லை என நினைக்கிறோம். இந்த இரண்டாவது நினைவூட்டலையும் தாங்கள் மறந்து விடுவதற்கு முன்னர் தங்கள் காசோலை ஏடை எடுத்து எங்கள் நிறுமத்தின் பெயருக்கு ரூ.45,500/– செலுத்த வேண்டி ஒரு காசோலை வரையுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

தங்களின் காசோலையை எதிர்நோக்குகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த.சந்தோஷ்குமார்
மேலாளர்.

3. மூன்றாம் நினைவூட்டல்

வெற்றி லாரி சர்வீஸ்

17/5, திருச்சி ரோடு,

திண்டுக்கல்–2.

தொலைபேசி : 30044

நாள் : அக்டோபர் 14, 1998.

உரிமையாளர்,
எம்.ஆர்.எஸ். கிரானைட்ஸ்,
264, மேல மாசி வீதி,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

கொடுக்கல் வாங்கலில் நாணயமாக இருக்க வேண்டும் என்பதற்காகத்தான் பணத்திற்கு நாணயம் என்ற பெயரும் வைத்திருக்கின்றனர்.

வியாபாரத்தில் நாணயமின்றி நா நயத்தை மட்டுமே மூலதனமாகக் கொண்டு தொழில் நடத்துவோரின் முடிவு எப்படியிருக்கும் என்பதை இவ்வணிக உலகில் தாங்களும் கண்டிருப்பீர்கள். அவர்கள் பட்டியலில் தங்கள் நிறுமமும் சேராதிருக்கத் தாங்கள் நாணயமாக நடந்து கொள்வது இன்றியமையாதது.

எங்களுக்குக் கொடாக் கடனாக இருக்கும் ரூ. 45,500/–க்கான காசோலையை விரைவில் எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த. சந்தோஷ்குமார்
மேலாளர்.

4. (முதல் கடுமையான நினைவூட்டல்) நீண்ட காலமாக பணம் செலுத்தாமல் இருக்கும் கடனாளிக்கு மூன்று நினைவுட்டல் மடல்கள் வரைந்தும் அதற்கும் பதில் வராமல் இருப்பதால் கடுமையாக வரையும் முதல் நினைவூட்டல்.

வெற்றி லாரி சர்வீஸ்

17/5, திருச்சி ரோடு,

திண்டுக்கல்–2.

தொலைபேசி : 30044

நாள் : அக்டோபர் 23, 1998.

உரிமையாளர்,

எம்.ஆர்.எஸ். கிரானைட்ஸ்,

264, மேல மாசி வீதி, மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

வியாபார முன்னேற்றத்திற்குக் கடன் ஒரு உதவியாக இருக்க வேண்டும். அதுவே பல சிக்கல்களுக்கு வழிவகுக்கும் கருவியாக மாறிவிடக் கூடாது.

கொள்முதலுக்கு கடனுதவி அளிப்பது தொழில் முன்னேற்றத்திற்கு மிகவும் உதவக்கூடியது. எதிர்காலத்தில் குறித்த வேளையில் பணம் செலுத்திவிடுவீர்கள் என்ற நம்பிக்கையின் அடிப்படையில்தான் இந்த உதவி அளிக்கப்படுகிறது. இதனைத் தொடர்ந்து பெற விரும்பினால் தங்களின் வாக்கைக் காப்பாற்ற வேண்டியது மிக அவசியம்.

இவ்வாறு கடன் தொகை கொடுபடாமல் இருந்தால் அன்றாட மூலதனப் புழக்கத்தை எப்படிப் பாதிக்கும் என்பது தாங்கள் அறிந்ததே.

மூலதனச் சுழற்சி தடைபடாமல் இருக்க வேண்டுமானால் நாம் பிறருக்கு அளித்த வாக்குகளை மாறாது நிறைவேற்ற வேண்டியது இன்றியமையாததாகும்.

நாங்கள் அளிக்கும் கொள்முதல் கடனுதவியைத் தொடர்ந்து பெற விரும்பினால், இந்த மடல் கண்டவுடன் ரூ.45,500–க்கான காசோலையை அனுப்பவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த.சந்தோஷ்குமார்
மேலாளர்.

## 5. இரண்டாம் கடுமையான நினைவூட்டல்

வெற்றி லாரி சர்வீஸ்

17/5, திருச்சி ரோடு,

திண்டுக்கல்–2.

தொலைபேசி : 30044

நாள் : அக்டோபர் 23, 1998.

உரிமையாளர்,
எம்.ஆர்.எஸ். கிரானைட்ஸ்,
264, மேலமாசி வீதி,
மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்கள் நிறுமத்திற்கு செப்டம்பர் 15ஆம் நாள் செலுத்த வேண்டிய ரூ. 45,500/– ஆறு வார காலம் தாமதமாகியுள்ளது.

இதுகாறும் நாங்கள் நான்கு நினைவூட்டல் கடிதங்கள் அனுப்பியும் தாங்கள் அதற்க்குப்பதில் அளிக்கவில்லை. இது எங்கள் நிதி நிலைமையைப் பாதிக்கிறது. எங்களுக்குக் கடனீந்தோரிடம் நாங்கள் கெடு நாளை நீட்டித்துக் கேட்பதற்கு எங்களுக்கு மிக வெட்கமாக இருக்கிறது. அதனால் நாங்கள் பல விதமாகப் பணம் ஏற்பாடு செய்து எங்கள் கடனைச் செலுத்த வேண்டியிருக்கிறது.

தவறு செய்வது நீங்கள். தண்டனை எங்களுக்கா? தொழில் தர்மம் என்பது பற்றி நீங்களும் கேள்விப்பட்டிருப்பீர்கள். அதன்படி நடந்தால் அனைவருக்கும் நலம். இக்கடிதம் கண்டவுடன் எங்களுக்குச் சேர வேண்டிய ரூ. 45,500/–க்கான காசோலையை அனுப்பினால் அது உங்கள் தொழில் நேர்மைக்குச் சான்றாக இருக்கும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த. சந்தோஷ்குமார்
மேலாளர்.

## 6. கொடாக்கடனுக்கான காரணங்களை விசாரித்து வரையும் முதல் மடல்

**செந்தில் கூட்டாண்மை**

**54,** அழகர் கோவில் ரோடு,

மதுரை–**625 002.**

தொலைபேசி : **530582**

நாள் : மே **3, 1998.**

உரிமையாளர்,
கிருஷ்ணா ஸ்டோர்ஸ்,
**47,** நாடார் மேடு,
ஈரோடு.

அன்புடையீர்,

தங்களுக்கு இனிமையாகவும் கடுமையாகவும் பல நினைவூட்டல் மடல்கள் வரைந்து சோர்ந்த நாங்கள் எழுதும் விசாரணை மடல் இது.

தங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கெடு நாள் கழிந்து ஏறத்தாழ இரண்டு மாதங்கள் ஆகிவிட்டன. தாங்கள் யாதொரு பதிலும் அளிக்காது மௌனம் சாதிப்பதன் பொருள் எங்களுக்குப் புதிராகவே உள்ளது.

தாங்கள் இதுகாறும் பணம் செலுத்தாததற்கான காரணம் என்ன? எப்பொழுது செலுத்த உத்தேசித்துள்ளீர்? என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள ஆவலாய் இருக்கிறோம். தாங்கள் கொடுக்க வேண்டிய ரூ. **10,000/–**த்தை மொத்தமாகக் கொடுக்க இயலவில்லை என்றால் வேறு ஏதாவது எளிய முறையில் செலுத்த விரும்பினால் எங்களுக்குத் தெரியப்படுத்தவும். அம்முறை ஏற்புடையதா என்று நாங்கள் ஆலோசிக்கிறோம்.

தங்களுக்கு உதவக் காத்திருக்கிறோம் பதிலளித்துத் தாங்கள் எங்களுக்கு உதவவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

செ. வள்ளி

மேலாளர்.

7. **(சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதாக அச்சுறுத்துதல்) பல நினைவூட்டல்கள் மற்றும் கால தாமதத்திற்கான காரணம் விசாரித்து வரைந்த மடல்களுக்கும் மௌனம் சாதித்த கடனாளி மீது சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்போவதாக அச்சுறுத்தி வரையும் மடல்.**

சித்திரை நிதி நிறுவனம்

104, மாதா கோவில் தெரு, புதூர்,

மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 539311

நாள் : டிசம்பர் 4, 1998.

சக்குபாய் ஸ்டோர்ஸ்,
17,பி.டி. ராஜன் ரோடு,
நரிமேடு,
மதுரை – 2.

அன்புடையீர்,

இன்று காலை எங்கள் கணக்கர் எனக்கு அனுப்பியுள்ள அறிக்கையில் தங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கணக்கறிக்கை மற்றும் தங்களுக்கு வரைந்த ஐந்து நினைவூட்டல் கடிதங்களின் நகல்கள் ஆகியவற்றுடன், "இந்தக் கொடாக்கடன் மிகவும் கால தாமதமாகிவிட்டது. இக்கடனாளி நினைவூட்டல்களைப் பொருட்படுத்துவதுமில்லை. ஆகவே, தகுந்த சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கவும்" என்ற குறிப்பு உள்ளது.

நிலைமை இவ்வளவு கடுமையாக இருப்பினும் தங்களின் இந்நிலைக்குக் காரணம் என்ன என்பதைத் தெரிந்து கொண்டு உதவுவதற்கே நான் தனிப்பட்ட முறையில் இக்கடிதத்தை எழுதுகிறேன்.

தாங்கள் எங்கள் நிறுவனத்துடன் கடந்த ஏழு ஆண்டுகளாகத் தொழில் ரீதியான தொடர்பு வைத்துள்ளீர்கள். ஆறு ஆண்டுகளாகக் கடன் கொள்முதல் செய்வோர் பட்டியலிலும் இடம் பெற்றிருக்கிறீர்கள். இதுநாள் வரை தாமதமாக. பணம் செலுத்தியது இல்லை என்று கணக்குப் புத்தகங்கள் தெரிவிக்கின்றன.

இத்தகு சிறப்புடைய வாடிக்கையாளரான தாங்கள் இந்த முறை இவ்வளவு தாமதிப்பதற்கான காரணம் என்ன? எதுவாக இருந்தாலும் எங்களுக்குத் தெரிவிக்கவும். இல்லாவிடில் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதுதான் எஞ்சியுள்ள ஒரே வழி.

அவ்வாறு சட்ட நடிவடிக்கை எடுத்தால் தங்களுக்கு உள்ள நற்பெயருக்கு ஊறு விளைவிக்கும் என்பது நிச்சயம். பின்னர் நம் வட்டாரத்தில் உங்களுக்கு இது ஒரு கரும்புள்ளியாக அமைந்து விடாதா? சிந்தித்துப் பார்க்கவும்.

மொத்தத் தொகையைச் செலுத்த இயலாவிடில், சில தவணைகளில் செலுத்த இயலும் என்றால் முதல் தவணையை இப்போது செலுத்தவும். அடுத்துள்ள தவணைகளை எப்போது செலுத்துவீர்கள் என்று எழுதவும். இந்தச் சிக்கலை இன்னும் சிக்கலாக்காது விடுவித்துக் கொள்வதே நலம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. நடராஜன்
மேலாண்மை இயக்குனர்.

## 8. இரண்டாம் அச்சுறுத்தல் கடிதம்

சித்திரை நிதி நிறுவனம்
104, மாதா கோவில் தெரு,
புதூர்,
மதுரை–625 003.

தொலைபேசி : 539311

நாள் : டிசம்பர் 11, 1998.

சக்குபாய் ஸ்டோர்ஸ்,
17, பி.டி.ராஜன் ரோடு,
நரிமேடு,
மதுரை–2.

அன்புடையீர்,

கடனைக் காலத்தோடு செலுத்துவது உங்களின் மனச்சுமையைக் குறைக்கும் என்று நீங்கள் உணரவில்லையா? மேலும் நேரத்தோடு செலுத்தினால் எங்களுக்கும் மன நிறைவாக இருக்கும்.

நீங்கள் தவறியது இதுவே முதல் முறை என்பதால் நான் தனிப்பட்ட முறையில் தங்களுக்கு எழுதி, எளிமையாகக் கடனைச் செலுத்த வழி முறைகள் வகுத்துக் கொடுத்தும் அதனைப் பின்பற்றாது இருப்பது மிகவும் வருந்தத்தக்கது.

சட்ட நடவடிக்கை எடுத்துப் பணத்தைப் பெறுவது எளிது. ஆனால் நம் வணிகத் தொடர்பு முறிந்துவிடுமே! அவசரப்பட்டு ஒரு வாடிக்கையாளரை இழக்க நான் தயாராக இல்லை. ஆகவே, நம் தொடர்பு தொடரவேண்டுமெனில் உங்கள் ஒத்துழைப்பும் தேவை. இரண்டு கைகள் தட்டினால்தானே ஓசை வரும்.

நம் தொழில் நட்பு நீடிக்க ஒரே ஒரு வழிதான் உள்ளது. தாங்கள் கடன் தொகைக்கு உரிய காசோலை ஒன்றை இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ள எங்களின் சுயமுகவரியிட்ட அஞ்சல் உறையில் வைத்து தபாலில் சேர்த்துவிடவும்.

இதில் நீங்கள் தவறினால் இனி எங்களுக்குப் பதில் எழுத வேண்டிய தேவையிராது சட்டத்திற்குத்தான் பதிலளிக்க வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,<br>
க. நடராஜன்<br>
மேலாண்மை இயக்குநர்.

## 9. முதல் எச்சரிக்கைக் கடிதம்.

**சித்திரை நிதி நிறுவனம்**

**104**, மாதா கோவில் தெரு,

புதூர், மதுரை– **625 002.**

தொலைபேசி : **538311**

நாள் : டிசம்பர் **23, 1998.**

உரிமையாளர்,
சக்குபாய் ஸ்டோர்ஸ்,
**17**, பி.டி.ராஜன் ரோடு,
நரிமேடு,
மதுரை – **2.**

அன்புடையீர்,

தங்களின் கணக்கு சட்ட நடவடிக்கைக்காக வழக்கறிஞரிடம் சேர்க்கப்பட்டுவிட்டது என்பதை மிகுந்த வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இந்த முடிவுக்கு எங்களை அழைத்துச் சென்றது உங்களது அலட்சியப் போக்குதானேயன்றி வேறெதுவுமில்லை.

செப்டம்பர் மாதம் **15** ஆம் நாளிலிருந்து தங்களிடமிருந்து பணத்தை வசூல் செய்ய நாங்கள் எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகள் அனைத்தும் விழலுக்கு இரைத்த நீராகி விட்டன. இருப்பினும் கடைசி முயற்சியாக எங்கள் கணக்கர் வழக்கறிஞரிடம் சேர்ப்பித்துள்ள கணக்குகளின் அடிப்படையில் தங்கள் மீது டிசம்பர் **31**ம் நாள் வரை எந்த விதமான சட்ட நடிவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டாம் என்று வேண்டியிருக்கிறேன்.

இன்னும் ஐந்து நாட்கள் இருக்கின்றன இதனைப் பயன்படுத்தி பணத்திற்கான காசோலையை அனுப்புங்கள். இந்த வாய்ப்பையும் தவறவிட்டால் விரும்பத்தகாத பின் விளைவுகளைச் சந்திக்க நேரிடும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க.நடராஜன்
மேலாண்மை இயக்குநர்.

## 10. இரண்டாம் எச்சரிக்கைக் கடிதம்

**சித்திரை நிதி நிறுவனம்**

104, மாதா கோவில் தெரு,

புதூர், மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 538311

நாள் : ஜனவரி 3, 1998.

உரிமையாளர்,
சக்குபாய் ஸ்டோர்ஸ்,
17, பி.டி.ராஜன் சாலை,
மதுரை – 2.

அன்புடையீர்,

இந்த இனிய புது வருடத்தில் தங்களை வருத்தப்படுத்த விரும்பாமல் இந்தக் கடைசி வாய்ப்பினை அளிக்க விரும்புகிறேன்.

இன்றிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் தங்களின் மொத்தக் கடன் தொகையை அல்லது அத் தொகையின் ஒரு பகுதியும் மறு பகுதியை எப்பொழுது செலுத்துவீர்கள் என்ற உறுதிமொழியும் அனுப்ப வேண்டும். இதற்கு நீங்கள் உடன்பட்டால் தாங்கள் சந்திக்க வேண்டிய வழக்கையும் அதற்குண்டான செலவுகளையும் தவிர்க்கலாம்.

விலைகொடுத்து வினை வாங்கிய கதை நேராமலிருக்க எங்களுடன் ஒத்துழைக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. நடராஜன்
மேலாண்மை இயக்குநர்.

11. நினைவூட்டலுக்குப்பின் கடனாளி தான் செலுத்த வேண்டிய தொகைக்கான காசோலையை அனுப்பும்பொழுது வழங்குவோருக்கு வரையும் மடல்.

ஆண்டாள் பல்பொருள் அங்காடி

134, மதுரை ரோடு, ஸ்ரீவில்லிபுத்தூர்–2.

தொலைபேசி : 60309

நாள் : ஜனவரி 28, 1998.

நிர்வாகக் கூட்டாளி,
ராஜ ராஜேஸ்வரி கூட்டாண்மை,
41, நேதாஜி ரோடு,
மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஜனவரி 17, 1998 நாளிட்ட இரண்டாம் நினைவூட்டல் கடிதம் கிடைத்தது. தாமதத்திற்கு மன்னிக்கவும்.

எங்கள் ஊரில் கடந்த இரண்டு மாதமாக நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் இனக் கலவரத்தினால் வியாபாரம் மிகவும் பாதிக்கப்பட்டிருக்கிறது. அருகில் உள்ள சிற்றூர்களில் சென்று எங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் சரிவரப் பணம் வசூல் செய்ய இயலவில்லை. அதனால்தான் இவ்வளவு தாமதமாகிவிட்டது. பொறுத்துக்கொள்ளவும்.

இக்கடிதத்துடன் தங்களுக்குச் சேர வேண்டிய ரூ.3,750/–ஐ காசோலையாக அனுப்பிவைக்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அ.ரங்கமன்னார்
உரிமையாளர்.

இணைப்பு: கனரா வங்கி மீது வரையப்பட்ட ரூ.3,750/–ற்கான காசோலை எண். AA/20 46981.

## 12. கடனாளி காலத்தை நீட்டித்துத் தருமாறு வேண்டி வரையும் மடல்

உதயகுமார் எலக்ட்ரிக்கல்ஸ்

17, காந்திஜி ரோடு,

ஈரோடு–3.

நாள் : மே 7, 1998.

உரிமையாளர்,
ஸ்ரீ பராசக்தி எண்டெர்பிரய்ஸஸ்,
110, மேலமாசி வீதி,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

மே 3, 1998 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. கெடு நாள் கழிந்து இது நாள் வரை பணம் செலுத்தாததற்கு வருந்துகிறேன்.

கடந்த ஒரு மாதமாக என் உடல் நிலை சரியில்லாத காரணத்தாலும் மேலும் எனது மேலாளர் இல்லத்தில் திருமண வைபவம் ஒன்று நடைபெற்றமையாலும் கடையை உதவியாளர்கள் கவனித்துக் கொண்டிருந்தனர். அவர்களுக்குக் கொள்முதல் கொடுக்கல்–வாங்கலில் பழக்கம் கிடையாது. அன்றாட நடிவடிக்கைகள் மட்டுமே அறிமுகமானவை. மேலும் உங்களது நினைவூட்டல் கடிதங்கள் என் பார்வைக்கு அனுப்பப்படவில்லை. அதனால் பதிலளிக்க இயலவில்லை.

தற்சமயம் வியாபாரத்தில் சற்றுத் தொய்வு ஏற்பட்டுள்ளது. ஆகவே, இன்னும் 2 மாதம் காலத்தை நீட்டித்துக் கொடுக்கவும். 2 மாதத்திற்கான பார்வை மாற்றுச் சீட்டு அனுப்பினால் ஒப்புதல் அளிக்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அகிலா
உரிமையாளர்.

13. பன்னிரெண்டாம் கடிதத்திற்கான பதில்-கடன் கொடாமல் காலம் தாழ்த்திக் கொண்டிருந்த கடனாளி காலத்தை நீட்டித்துத் தருமாறு கேட்டுக் கொண்டதன் பேரில் கடனாளியின் மீது 2 மாதத்திற்கான பார்வை மாற்றுச் சீட்டு ஒன்று வரைந்து அவரின் ஒப்புதலுக்காக அனுப்பும் பொருட்டு வரையும் மடல்.

ஸ்ரீபராசக்தி எண்டர்பிரெய்சஸ்

110, மேலமாசி வீதி, மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 30903

நாள் : மே 12, 1998.

உரிமையாளர்,
உதயகுமார் எலக்டிரிக்கல்ஸ்,
17,காந்திஜி ரோடு,
ஈரோடு.

அன்புடையீர்,

மே 7, 1998 நாளிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. நன்றி. தங்களின் உடல் நிலையில் தேவையான கவனம் செலுத்தவும்.

தாங்கள் வேண்டியது போல இக்கடிதத்துடன் 2 மாதத்திற்கான பார்வை மாற்றுச் சீட்டு ஒன்றினை இணைத்துள்ளோம். குறித்த நாளில் தொகையைச் செலுத்தி விடுவீர்கள் என நம்புகிறோம்.

நம் தொழில் தொடர்பு முறிந்து விடாமலிருக்க உதவியதற்கும் மற்றும் செயல்பட்டதற்கும் நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப.வித்யா
மேலாளர்.

இணைப்பு : மாற்றுச் சீட்டு எண் 133/65

# 7. சுற்றறிக்கை மடல்கள் (Circular Letters)

ஒரே தகவலைப் பலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டுமெனில் சுற்றறிக்கை மடல்கள் மூலமாகத் தெரிவிக்கலாம். அதாவது வாடிக்கையாளர்கள், தொழிலாளர்கள், பங்குதாரர்கள் ஆகியோருக்கு நிறுவனம் தொடர்புடைய செய்தி ஏதேனும் கூற வேண்டுமெனில் சுற்றறிக்கையே ஏற்புடையதாக இருக்கும். சுற்றறிக்கைக் கடிதங்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பதால் அவற்றிற்கான செலவைக் குறைக்க வேண்டி அச்சடித்தோ, உருளச்சுப்படி எடுத்தோ, புகைப்பட நகலெடுத்தோ இக்கடிதங்கள் அனுப்பப்படும்.

சுற்றறிக்கை மடல்கள் பலருக்கு ஒரே சமயத்தில் எழுதப்படுவதால் இவை பொதுப்படையாக அமைந்திருக்கும். இக்கடிதங்களுக்குப் பல படிகள் எடுக்க வேண்டியிருப்பதால் முதலில் ஒரு மாதிரி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஏதேனும் தவறுகள் இருப்பின் திருத்தப்பட்ட மாதிரியைச் செம்மையாக வடிவமைத்து அதனைப் பல படிகள் எடுத்து அனுப்பவேண்டும். ஒரே நேரத்தில் பலருக்கு அனுப்பப்பெறுவதால் கடிதத்தின் மேல் பகுதி, அதாவது, பெறுநர் விலாசத்திற்கான இடம் வெற்றாக விடப்பட்டிருக்கும். கடிதங்கள் அனுப்பப்படும் பொழுது பெறுநர் முகவரி அவ்வப்பொழுது நிரப்பி அனுப்பப்படும்.

## சுற்றறிக்கை மடல்களின் குணாதிசயங்கள்

1. சுற்றறிக்கை மடல்கள் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். மிகவும் நெடிய கடிதமாக அமைந்திருந்தால் ஒரு வேளை பெறுநரால் முழுவதுமாக வாசிக்கப்படாமல் போகலாம்.

2. கடிதத்தின் தொடக்கம் வாசிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

3. பெறுநரை விளிக்கும்பொழுது பொதுப்படையாக 'அன்புடையீர்' என்று அழைக்கலாம் அல்லது அவருடைய பெயரைச் சொல்லி

அழைக்கலாம். எடுத்துக் காட்டாக அன்புமிகு திருமதி. ராதிகா அவர்களுக்கு, என்று விளித்தல் நன்று.

4. கடிதங்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பதால் ஒவ்வொன்றிலும் நேரடியாகக் கையெழுத்திடுவது சிரமமாக இருந்தாலும் அவ்வாறு கையெழுத்திடப்பட்ட கடிதங்கள் தனிமதிப்புப்பெறும் என்பது உறுதி. ஆனால் பெரும்பாலும் உருவநேர்படி (facsimile) முறையில் கையொப்பம் இடப்படுகிறது.

5. கடிதத்தின் தகவல் விளக்கப்பகுதியில் பெறுநரை விளிக்கும் பொழுது சந்தாதாரர்களே / வாடிக்கையாளர்களே / அனைவருக்கும் / எல்லோருக்கும் என்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்த்துத் தாங்கள் நீங்கள் போன்ற சொற்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

6. சுற்றறிக்கை மடல்கள் பலருக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட போதிலும் அவை ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்தனியாகத் தயாரிக்கப்பட்டது போன்ற அமைப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

7. சுற்றறிக்கை மடலில் கடினமான வார்த்தைப் பயன்பாடு இருக்கக் கூடாது.

8. சுற்றறிக்கை மடல்கள் தன்னல ஆர்வத்தைத் தணிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

9. சுற்றறிக்கை மடல்கள் பெறுநரைத் தம்பால் ஈர்க்கும் வண்ணம் அமைய வேண்டும்.

## சுற்றறிக்கைக் கடிதம் அனுப்பப்படும் சூழ்நிலைகள்

1. புதிய தொழில் தொடங்கும்பொழுது.
2. நிறுவனத்தில் அமைப்பியல் மாற்றங்கள் செய்யும்பொழுது.
3. புதிய பொருட்களைச் சந்தைக்கு அறிமுகம் செய்யும்பொழுது.
4. தேங்கிய அல்லது நாள்பட்ட சரக்குகளை விலைக்குறைப்பு செய்து விற்க முனையும் பொழுது.

5. புதிய கிளை துவங்கும்பொழுதும் மற்றும் தற்சமயம் இயங்கிவரும் தொழிலை வேறு இடத்திற்கு மாற்றும் பொழுதும்.

6. புதிய முகவாண்மை பெறும் பொழுது.

7. புதிய பணியாளரையோ அல்லது அதிகாரியையோ அமர்த்தும் பொழுது அல்லது நீக்கும்பொழுது.

## கூட்டாண்மைத் தொடர்பானவை

1. புதிய கூட்டாளியைச் சேர்க்கும் பொழுது.
2. பழைய கூட்டாளி விலகும் பொழுது.
3. கூட்டாளி யாரேனும் இறக்கும் பொழுது.
4. கூட்டாண்மையைக் கலைக்கும் பொழுது.
5. கூட்டாண்மையை நிறுமமாக மாற்றும் பொழுது.

## நிறுமம் தொடர்பானவை

1. நிறுமத்தின் பெயரை மாற்றும்பொழுது.
2. நிறுமத்தின் கணக்காண்டு மாறும்பொழுது.
3. நிறுமத்தின் திட்டங்களில் மாறுதல் செய்யும்பொழுது.
4. ஆண்டுக் கணக்குகளில் உள்ள பிழைகளைச் சுட்டிக்காட்டி நீக்குதற்கு.
5. பொது மக்களிடத்து வைப்புகள் பெறும்பொழுது.
6. பங்குதாரர்களுக்கு உரிமைப்பங்குகள் வழங்கும்பொழுது.
7. பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவில் இலவசப் பங்குகள் வழங்கும்–பொழுது.
8. இடைக்கால இலாப ஈவு வழங்கும்பொழுது.

9. மேலாண்மை இயக்குநரையோ முழுநேர இயக்குநரையோ மறுபடியும் தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது.

10. தீர்மானங்களை அல்லது தீர்மானக் கோரிக்கைகளை அறிவிக்கும் பொழுது.

11. பல்வேறு கூட்டங்களுக்கான அறிக்கைகள் அனுப்பப்படும் பொழுது.

## புதிய தொழில் துவங்குதல்

புதிய தொழில் துவங்கும் பொழுது கீழ்க்காணும் தகவல்களை பலருக்கு தெரிவிக்கும் பணியில் சுற்றறிக்கை மடல்கள் உதவுகின்றன.

1. நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண், தொலைநகலி எண், தந்திக் குறியீடு போன்றவை.

2. புதிய தொழில் ஆரம்பிக்கவிருக்கும் நாள் மற்றும் அலுவல் நேரம்.

3. தொழிலில் முதலீடு செய்யப்பட்டிருக்கும் மூலதனம்

4. வாடிக்கையாளருக்கு நிறுவனத்தின் மீது நன்னம்பிக்கையை ஏற்படுத்தும் முகமாக நிறுவன உரிமையாளர் அல்லது இயக்குநர் ஆகியோரின் தகுதி, தொழிலில் அனுபவங்கள் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடுதல்.

5. பொருட்களின் உயர்தரம் மற்றும் நியாயவிலை.

6. நிறுவனத்தின் பொறுப்பை ஏற்றிருக்கும் மேலாளரின் மாதிரிக் கையெழுத்து.

7. வாடிக்கையாளர்கள் தங்களின் தொடர்ந்த ஆதரவை அளிக்குமாறு வேண்டி அழைப்பு விடுத்தல்.

## புதிய பொருள் அறிமுகம்

புதிய பொருள்களைச் சந்தையிலிடும் பொழுது கீழ்க்காணும் விவரங்களைத் தெரிவிக்கச் சுற்றறிக்கை மடல்கள் பெரிதும் பயன்படுகின்றன.

1. புதிய பொருளின் வணிகப் பெயர் மற்றும் அதன் பயன்பாடுகள்

2. நிறுவனம் அறிமுகப்படுத்தியிருக்கும் புதிய பொருளினை ஒத்த, ஏற்கனவே சந்தையில் புழக்கத்தில் இருக்கும் பிற பொருட்களைக் காட்டிலும் எந்தெந்த விதங்களில் இப்புதிய பொருள் மேலானது.

3. பொருளின் கட்டுமம், நியாயவிலை, பயன்படுத்தும் எளிய முறைகள் போன்ற சிறப்பு இயல்புகளைக் குறிப்பிடல்.

4. மொத்தக் கொள்முதலாளருக்கு அளிக்க இருக்கும் சிறப்புத் தள்ளுபடி மற்றும் ஏனைய சலுகைகள்.

5. புதிய பொருள்பற்றித் தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் முடிவு பெறுநரிடமிருந்து சரக்காணை பெறும் நம்பிக்கையுடனும் அவ்வாறு பெறும் சரக்காணை அவர்களுக்கு மன நிறைவு அளிக்கும் வகையில் செயல்படுத்தப்படும் என்று உறுதியளித்தும் அமைய வேண்டும்.

## தள்ளுபடி விற்பனை அல்லது பழைய சரக்கு விற்பனை

1. இத்தகு விற்பனை நடைபெறும் நாட்கள் மற்றும் நேரம்.

2. எந்தெந்தப் பொருட்கள் இத்தகு விற்பனையின் கீழ் இடம் பெறும்.

3. தள்ளுபடிக்கு முன் மற்றும் பின்னுள்ள விலைகளின் ஒப்பீடு.

4. சரக்கு தீர்ந்து விடுவதற்கு முன் வந்து பொருட்களை வாங்குமாறு வாடிக்கையாளரை வேண்டுதல்.

5. வாடிக்கையாளரிடம் இத்தகு விற்பனையில் உள்ள நேர்மையை எடுத்துக்கூறி இந்த நல்வாய்ப்பைத் தவறாமல் பயன்படுத்திக் கொள்ளுமாறு வேண்டிக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

## இடமாற்றம், விரிவாக்கம் மற்றும் புதிய கிளை ஆரம்பம்

ஒரு நிறுவனம் ஏற்கனவே இயங்கிய வரும் இடத்தில் இருந்து புதிய இடத்திற்கு மாறுதல், புதிய கிளை அல்லது துறை துவங்குதுல்,

நிறுவனத்தை விரிவாக்கம் செய்தல் போன்றவை ஒரு நிறுவனத்தின் விற்பனையில் தாக்கம் ஏற்படுத்துவன. ஆகவே, இவற்றைக் கண்டிப்பாக அநேகருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டிய கடமை நிறுவனத்தைச் சாரும். இத்தருணத்தில் சுற்றறிக்கை மடல்கள் கை கொடுக்கும். இத்தகு சுற்றறிக்கை மடல்கள் வரையும் பொழுது பின்வருவனவற்றை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தின் தற்சமய வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடுபற்றி வலியுறுத்த வேண்டும்.

2. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் புதிய சேவைகள், புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் பல விதமான பொருட்கள் போன்ற கூடுதல் வசதிகளை நிறுவனம் அளிக்கின்றது என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

3. நிறுவனம் மாற்றப்பட்டிருக்கும் புதிய வளாகம் அல்லது புதுக்கிளை அல்லது புதிய துறை போன்றவற்றை வாடிக்கையாளர் வந்து பார்க்கும்படி அன்பான அழைப்புடன் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தைப் புதிய வளாகத்திற்கு மாற்றும் பொழுதும் விரிவாக்கப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொழுதும் வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சரக்கு அனுப்புவதில் தாமதம் ஏற்படுமாயின் அதனைத் தெரிவித்து மேலும் அத்தாமதத்தினால் அவர்களுக்கு ஏற்படும் சிரமத்தைப் பொறுத்துக் கொள்ளுமாறு வேண்டுதல் வேண்டும்.

## விலை மாற்றம்

பொதுவாக வாடிக்கையாளர்கள் விலை ஏற்றத்தை எளிதாக ஏற்றுக்கொள்ள மாட்டார்கள். ஆகவே, விலை உயர்வுக்கான தகுந்த வாதங்களை வாடிக்கையாளர்களிடம் முன்வைத்து அவர்களை மன நிறைவுடன் ஏற்றுக் கொள்ளச் செய்ய வேண்டும்.

1. புதிய விலை எவ்வளவு என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. விலை உயர்வுக்கான காரணத்தைச் சரியாகவும் விளக்கமாகவும் சொல்ல வேண்டும்.

3. பொருட்களின் தரம் எவ்விதக் குறையும் இல்லாமல் முந்தைய நிலையிலேயே இருக்கும் என உறுதி கூற வேண்டும்.

4. விலை உயர்வினால் வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்திற்கு அளிக்கும் ஆதரவைத் தொடர்ந்து அளிப்பர் என்ற நம்பிக்கையுடன் இருப்பதாகக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

## முகவாண்மை பெறுதல்

முதல் முறையாக ஒரு மாநிலத்திலோ அல்லது ஒரு மாவட்டத்திலோ புதிய முகவாண்மை வாயிலாகப் பொருளை அறிமுகப்படுத்தும் பொழுது அப்பொருளைப் புதிய இடத்தில் பிரபலப்படுத்துவதற்கான உரிய முயற்சிகள் அனைத்தும் எடுக்கப்பட வேண்டும். இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் வரையப்படும் சுற்றறிக்கை மடல்கள் கீழ்க்காணும் தகவல்களை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.

1. பொருளின் தனிச்சிறப்பு.

2. பொருளின் தரம், விலை மற்றும் பட்டுவாடா (சேர்ப்பிக்கும்) செய்யும் முறை.

3. முகவாண்மையின் கால வரையறையும் மற்றும் இட எல்லையும்.

4. முகவருடன் வணிகத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பை ஏற்றிருக்கும் நிறுவனத்தின் மேலாளரின் மாதிரிக் கையெழுத்து.

5. முகவாண்மையின் ஆரம்ப காலத்தில் அளிக்கப்படும் சிறப்புச் சலுகைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

6. விரிவான விளம்பரப் பணிகள் இப்பொருளுக்கென மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அத்தகவலையும் கூற வேண்டும்.

7. நிறுவனம் முகவர்களுக்கு அளிக்கும் இம்மேலான சேவையை நல்லவிதமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுமாறு அன்பான அழைப்பு

விடுத்துக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும். மேலும், தாராளமாகப் பொருளின் மாதிரிகளை அனுப்பித்தருவதும் சாலச் சிறந்தது.

## புதிய பணியாளர்களை நியமித்தல்

நிறுவனத்தில் முக்கியப் பொறுப்பு வகிக்கும் பதவியில் புதிய பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டால் நிறுவனத்துடன் வணிகத் தொடர்பு வைத்திருக்கும் பலருக்கும் இச்செய்தியைத் தெரிவிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுகிறது. இவ்வேளையில் எழுதப்படும் சுற்றறிக்கை மடல் கீழ்காணும் தகவல்களைக் கொண்டிருப்பது இன்றியமையாததாகும்.

1. புதிய நியமனத்திற்கான காரணம்.
2. புதிதாக நியமிக்கப்பட்டவரின் தகுதி, திறமை, தேர்ச்சி, அனுபவம் போன்றவற்றைக் குறிப்பிட்டு அவரை அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.
3. புதியவரின் மாதிரிக் கையெழுத்தையும் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.
4. அவரின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட துறை அல்லது கிளை எது என்பதைக் குறிப்பிட்டு மேலும் அவரின் அதிகார வரம்பையும் தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.
5. புதிய பணியாளரின் உதவியுடன் வணிகத் தொடர்பு மென்மேலும் வளரும் என்று நம்புவதாகக் கூறி கடிதத்தை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

## பணி நீக்கம் செய்தல்

நிறுவனத்தில் முக்கியப் பொறுப்பு வகிக்கும் பதவியில் இதுகாறும் பணியாற்றி வந்த நபர் வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டால் நிறுவனத்துடன் வணிகத் தொடர்பு வைத்திருக்கும் பலருக்கும் இச்செய்தியைத் தெரிவிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுவதால், சுற்றறிக்கை மடலின் மூலமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். இச்சுற்றறிக்கை மடலின் உள்ளடக்கம் பின்வருமாறு:

1. பதவி நீக்கம் செய்ததற்குரிய காரணம்.

2. பதவி நீக்கம் செய்த நாள் மற்றும் நேரம்.

3. இதுகாலம் வரை அவர் நிறுவனத்திற்கு ஆற்றிய பணிக்கு உரித்தான நன்றி.

4. பதவி நீக்கத்தினால் ஏற்பட்டிருக்கும் காலியிடத்தை நிரப்புவதற்கான வழிமுறை.

5. பதவி நீக்கப் பணியாளரிடம் இனி எந்தவித வணிகத் தொடர்பும் வைத்துக் கொள்ள வேண்டாம் என்பதையும், அவ்வாறு ஏதேனும் மேற்கொண்டால் அதற்கு நிறுவனம் பொறுப்பேற்காது என்பதனையும் நயமாகச் சொல்லிக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

## புதிய கூட்டாளியைச் சேர்த்தல்

புதிய கூட்டாளியைச் சேர்க்கும் பொழுது வரையப்படும் சுற்றறிக்கை மடலின் உள்ளடக்கமாவது கீழ்வருமாறு:

1. எந்தச் சூழலின் காரணமாக புதிய கூட்டாளியைச் சேர்ப்பதற்கான தேவை ஏற்பட்டிருக்கிறது என்பதை முதலில் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. புதிய கூட்டாளியின் பெயர், முகவரி மற்றும் பிற தேவையான தகவல்கள்.

3. புதிய கூட்டாளி கூட்டாண்மையில் சேர்ந்த நாள் மற்றும் அவரால் கொண்டுவரப்பட்ட மூலதனம் எவ்வளவு என்பதையும் தவறாமல் சொல்ல வேண்டும்.

4. நிறுவனம் மேற்கொண்டிருக்கும் தொழிலை மென்மேலும் வளர்க்கும் வகையில் புதிய கூட்டாளியிடம் அமைந்திருக்கும் பாராட்டத்தகு சிறப்புத் திறமைகள், அனுபவம் போன்றவற்றைச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும்.

5. புதிய கூட்டாளியின் வரவால் கூட்டாண்மையின் பெயரில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

6. வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் வங்கியருக்கும் புதிய கூட்டாளியின் மாதிரிக் கையெழுத்தை அனுப்பவேண்டும்.

7. வாடிக்கையாளர்கள் இதுநாள் வரை கூட்டாண்மைக்கு அளித்து வந்த பேராதரவுக்கு நன்றி கூறி இனியும் தொடர்ந்து அவ்வாதரவை எதிர்பார்ப்பதாகக் கூற வேண்டும்.

## கூட்டாளி இறப்பு

ஒரு கூட்டாண்மையில் அங்கம் வகித்துவந்த கூட்டாளி இறந்துவிட்டால், அவரின் இறப்புப்பற்றிய செய்தியை கூட்டாண்மையுடன் தொடர்பு வைத்திருக்கும் நபர்களுக்கும் தோழமை நிறுவனங்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. இவ்வேளையில் எழுதப்படும் சுற்றறிக்கை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.

1. எதிர்பாராவண்ணம் அவர் இறந்துவிட்டதற்காக முதலில் வருத்தம் தெரிவிக்க வேண்டும். முடிந்தால் சாவுக்கான காரணம் என்னவென்று கூறலாம்.

2. இயற்கை எய்திய கூட்டாளி இதுநாள் வரை கூட்டாண்மைக்கு ஆற்றிய சேவையை நன்றியுடன் ஏற்றுக் கொண்டதாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. அவருடைய குடும்பத்தாருக்கு இவ்விழப்பினால் ஏற்பட்டிருக்கும் வருத்தத்தில் தாங்களும் பங்குகொள்ள விழைவதாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4. அவரது இறப்பினால் நிறுவனம் இழந்துவிட்ட அவரின் சேவை மற்றும் மூலதனம் ஆகியவற்றிற்கு என்ன மாற்று ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்பதையும் விளக்க வேண்டும்.

5. இதுநாள்வரை பெறுநர் கூட்டாண்மைக்கு அளித்துவந்த ஆதரவுக்கு நன்றி கூறி, இனியும் அந்த ஆதரவு தொடரும் என்று நம்புவதாகவும் கூறிக் கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

## கூட்டாளி ஓய்வு பெறுதல்

ஒரு கூட்டாளியைச் சேர்க்கும் பொழுது எவ்வாறு கூட்டாண்மைக்குத் தொடர்புடைய நபர்களுக்குத் தெரிவிக்கிறோமோ

அதுபோல ஒரு கூட்டாளி ஓய்வு பெறும்பொழுதும் அதனைத் தெரிவித்தல் முறையாகும். ஒரு கூட்டாளி ஓய்வு பெறுவதைத் தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடலின் உள்ளடக்கம் வருமாறு:

1. ஓய்வுபெறும் கூட்டாளியின் சேவையை இனி கூட்டாண்மை பெற இயலாது என்பது குறித்து வருத்தம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதேவேளையில் வாடிக்கையாளருக்கு கூட்டாண்மை மீதுள்ள நம்பிக்கை சிதைந்து விடாமலும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

2. இதுநாள்வரை அவராற்றிய பணியை நன்றியுடன் ஏற்றுக்கொண்டு அதனைப் பாராட்டவும் வேண்டும்.

3. கூட்டாளி ஓய்வு பெறுவதற்கான காரணம் என்னவென்றும் கூற வேண்டும்.

4. ஓய்வுபெறும் கூட்டாளி கூட்டாண்மைக்கு அளித்திருக்கும் மூலதனத்தை மீண்டும் பெற்றுக் கொள்வார் எனில், நிறுவனம் அதற்கு என்ன மாற்று ஏற்பாடு செய்து இருக்கிறது என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. கூட்டாண்மையின் பெயரில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய இருப்பின் அதனையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. பெறுநர் இதுநாள்வரை கூட்டாண்மைக்கு அளித்து வந்த ஆதரவை இனிமேலும் தொடர்ந்து அளிக்குமாறு அன்புடன் வேண்டுகோள் விடுத்து கடிதத்தை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

## கூட்டாண்மையை நிறுமமாக மாற்றுதல்

கூட்டாண்மையை நிறுமமாக மாற்றும்பொழுது வரையப்படும் சுற்றறிக்கை மடலின் உள்ளடக்கம் கீழ்வருமாறு:

1. கூட்டாண்மையை நிறுமமாக மாற்றுவதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. நிறுமத்தின் பெயரைத் தெரிவிப்பதுடன் முகவரியில் ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின் அதனையும் தெளிவாகக் கூற வேண்டும்.

3. தொழில் மேம்பாட்டிற்கென மட்டுமே இந்த மாற்றம் செய்யப்பட்டிருக்கின்றது என்றும் இனிமேலும் தொடர்ந்து தனிப்பட்ட கவனம் ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் செலுத்தப்படும் என்றும் உறுதி சொல்ல வேண்டும்.

4. இம்மாற்றத்தை அடியொற்றி நிறுவனத்தின் நடைமுறைகளில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம் இருப்பின், அவற்றையும் விளக்கமாகச் சொல்ல வேண்டும்.

5. வாடிக்கையாளர் இதுகாறும் அளித்து வந்த ஆதரவுக்கு நன்றி தெரிவித்து, இனிமேலும் அதே ஆதரவை அளிக்க வேண்டும் என்று அன்புடன் வேண்டுவதாகக் குறிப்பிட்டு கடிதத்தை முடிக்க வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. புதிய கடை திறப்பதைத் தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்

**ரீட்டா ஆயத்த ஆடையகம்**

177, மேல மாசி வீதி,

மதுரை– 625 001.

தொலைபேசி : 30601

நாள் : ஏப்ரல் 5, 1998.

அன்புடையீர்,

ரீட்டாவின் கைக்குட்டைக்கு டாட்டாவின் சுமோ!

ஏப்ரல் 14, 1998 அன்று 177, மேல மாசி வீதியில், ரீட்டா ஆயத்த ஆடையகத்தின் திறப்பு விழா நடைபெறுகிறது என்பதை பேருவகையுடன் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

எங்கள் ஆயத்த ஆடையகத்தில் பெண்களுக்கு வேண்டிய அனைத்து ஆடைகளும் இருக்கின்றன. மிடி, சுடிதார், நைட்டி ஆகியவை மும்பையிலிருந்து தருவிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. மேலும் ஏற்றுமதித் தரத்துடன் கூடிய பருத்தி ஆடைகள் திருப்பூரில் இருந்தும், பாண்டிச்சேரியில் இருந்தும் கொண்டுவரப் பட்டிருக்கின்றன.

எங்களது ஆடையகத்தில் தங்களுக்குத் தேவையான எந்தப் பொருள் வாங்கினாலும் பரிசுக் கூப்பன் ஒன்று கொடுக்கப்படும். மாதம் ஒரு முறை குலுக்கல் முறையில் ஒரு கூப்பன் தெரிவு செய்யப்படும். அக்கூப்பனுக்கு ஏதேனும் ஒரு பரிசும் கொடுக்கத் திட்டமிட்டுள்ளோம். ஏப்ரல் மாதத்திற்கான பரிசு டாட்டாவின் தயாரிப்பான 'சுமோ' கார்.

தங்களின் பேராதரவை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

தி. சங்கர்லால்

மேலாளர்.

2. பழைய கூட்டாளி ஓய்வு பெற்று அவ்விடத்தில் புதிய கூட்டாளியைச் சேர்க்கும்போது வரையும் மடல்.

தமிழ்வாணன் கூட்டாண்மை

மதுரை–625 019.

தொலைபேசி : 45657, 45761

நாள் : பிப்ரவரி 7, 1998.

அன்புடையீர்,

தாங்கள் எங்கள் கூட்டாண்மையுடன் வணிகத் தொடர்பு வைத்துக்கொண்டு கடந்த பல வருடங்களாக எங்களுக்கு அளிக்கும் ஆதரவுக்கு எங்கள் மனமுவந்த நன்றி.

எங்கள் கூட்டாண்மையின் மூத்த கூட்டாளியான க.திண்ணப்பன் அவர்கள் தன் மூப்பு கருதி ஓய்வு எடுத்துக் கொள்ள விழைகிறார். இதுநாள் வரை இந்த கூட்டாண்மையின் வளர்ச்சிக்காகப் பாடுபட்ட பெரியவர் திண்ணப்பன் அவர்களின் முடிவை கூட்டாண்மை மறுப்பேதுமின்றி வருத்தத்துடன் ஏற்றுக் கொண்டது.

கூட்டாண்மைக்கு முக்கியமான தொழில் ரீதியான ஆலோசனைகளைத் தொடர்ந்து வழங்குகிறேன் என்று உறுதி அளித்துள்ளதில் நம் அனைவருக்கும் மகிழ்ச்சியே. மேலும், பெரியவர் திண்ணப்பன் அவர்கள் தான் விலகுவதால் கூட்டாண்மை முதலீடு குறைந்து சிக்கல்களுக்கு ஆளாகிவிடா வண்ணம் தன் இடத்தில் தனது மகன் தி. வின்னவன் அவர்களை கூட்டாளியாக ஏற்றுக் கொள்ளுமாறு கூட்டாண்மையை வேண்டியுள்ளார். இக்கருத்தையும் கூட்டாண்மை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.

தி. வின்னவன் அவர்கள் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் லண்டனில் எம்.பி.ஏ. பட்டம் பெற்றுத் திரும்பிய நாள் முதல் நம் நிறுவனத்தில் விற்பனைப் பிரிவில் பணியாற்றி வருகிறார். கூட்டாண்மையின் செயல்பாடுகளையும் தொழிலின் நுணுக்கங்களையும் நன்கறிந்த தி. வின்னவன் எம்.பி.ஏ. அவர்களை பிப்ரவரி 1, 1998 முதல் புதிய கூட்டாளியாக ஏற்றுக் கொண்டதைத் தங்களுக்குத் தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
து. மான்விழி
நிர்வாகக் கூட்டாளி.

### 3. இடம் மாற்றத்தைத் தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்.

பரணி தையலகம்

20, யமுனா நதி தெரு,

மகாத்மா காந்தி நகர்,

மதுரை.

தொலைபேசி : 531610.

நாள் : டிசம்பர் 20, 1998.

அன்புடையீர்,

புத்தாண்டில் புதிய கட்டிடம்!

புத்தாண்டு வாழ்த்துக்கள். இது நாள்வரை மகாத்மா காந்தி நகரில் இயங்கிக் கொண்டிருந்த எமது தையலகம் ஜனவரி 1, 1999 முதல் 35, கள்ளழகர் ஷாப்பிங் காம்ப்ளக்ஸ், அழகர் கோவில் ரோடு, மதுரை 625 002 ற்கு மாற்றப்பட்டுவுள்ளது.

எமது வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்துக் கொண்டே இருப்பதாலும், தற்சமயம் உள்ள கடை புற நகர்ப் பகுதியில் இருப்பதால் பலருக்கு இது ஏதுவாக இல்லாததாலும் புதிதாகக் கட்டப்பட்டுள்ள கள்ளழகர் ஷாப்பிங் காம்ப்ளக்ஸிற்கு எமது தையலக இடம் மாற்றப்பட்டுவுள்ளது.

இதுகாறும் எங்களுக்கு ஆதரவளித்தது போல இனியும் உங்களது மேலான ஆதரவை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள ,

அ. பரணி

உரிமையாளர்.

## 4. புதிய கிளை துவக்கவிருப்பதைத் தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்

**மதுரை அம்பிகா சில்க்ஸ்**

17 ஜான்சி ராணி பார்க்,
நகை கடை பஜார்,
மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 37152

நாள்: செப்டம்பர் 15, 1998.

அன்புடையீர்,

மதுரையில் அம்பிகா சில்க்ஸ்.

தங்களுக்கு இந்த மகிழ்ச்சியான செய்தியைத் தெரிவிப்பதில் நாங்கள் பெருமகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

அம்பிகா சில்க்ஸ் சென்னை மற்றும் திருச்சி மக்களின் பேராதரவைப் பெற்று, கடந்த ஐந்தாண்டுக் காலமாக இயங்கி வருகிறது என்பது நீங்கள் அறிந்ததே. எங்கள் அம்பிகா ஜீவல்லர்ஸின் வாடிக்கையாளரான தாங்கள் பல முறை மதுரையிலும் அம்பிகா சில்க்ஸின் கிளை ஒன்றை ஆரம்பிக்குமாறு வேண்டியிருக்கிறீர்கள். தங்களின் விருப்பத்திற்கு இணங்கி இச்செயலைச் செய்திருக்கிறோம்.

அக்டோபர் 1, 1998 முதல் 'மதுரை அம்பிகா சில்க்ஸ்', 17, ஜான்சி ராணி பார்க், நகைக்கடை பஜார், மதுரை–1ல் செயல்பட ஆரம்பிக்கிறது. இனி தங்களுக்குத் தீபாவளிப் புத்தாடை எடுக்க திருச்சியோ அல்லது சென்னையோ செல்லத் தேவையில்லை. சென்னை கிளையில் உள்ள அனைத்து ரக பட்டு ஜவுளிகளும் மதுரையிலும் வைத்திருக்கிறோம்.

தீபாவளி சிறப்புத் தள்ளுபடியாக அக்டோபர் மாதம் முழுவதும் பத்து சதம் தள்ளுபடியும் முதல் எழு நாட்களுக்கு 20 சதம் தள்ளுபடியும். ஆரம்ப நாளன்று மட்டும் 30 சதம் தனிச்சிறப்புத் தள்ளுபடியும் வழங்குகிறோம்.

திருச்சி மற்றும் சென்னை கிளைகளுக்கும் மற்றும் மதுரை அம்பிகா ஜீவல்லர்ஸ்க்கும் தாங்கள் இதுகாறும் அளித்த ஆதரவை இனியும் தொடர்ந்து 'மதுரை அம்பிகா சில்க்ஸ்' க்கும் அளிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த. அபிராமி
மேலாளர்.

5. கூட்டாண்மைக் கலைப்பை அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்

அன்புக் கரங்கள் கூட்டாண்மை
40, கமலா தெரு, சின்னச் சொக்கிகுளம்,
மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 530221

நாள் : ஏப்ரல் 25, 1998.

அன்புடையீர்,

இதுகாறும் எங்கள் நிறுவனத்திற்குத் தாங்கள் அளித்த ஆதரவுக்கு நன்றி.

எங்கள் கூட்டாண்மையின் நிருவாகக் கூட்டாளி க. தர்மர் அவர்கள் மாரடைப்பால் ஏப்ரல் 13, 1998 அன்று இறந்துவிட்டார் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

கூட்டாண்மை ஆரம்பித்த நாள் முதல் இன்றுவரை கடந்த இருபது ஆண்டுகளாக நிர்வாகக் கூட்டாளியாக இருந்து இக் கூட்டாண்மையின் வளர்ச்சிக்கும் மேம்பாட்டிற்கும் உற்ற துணைவராய்த் திகழ்ந்த எங்கள் அன்பிற்கும் பெருமதிப்பிற்கும் உரிய திரு.க.தர்மர் அவர்களின் மறைவு எங்கள் கூட்டாண்மைக்கு ஒரு ஈடு செய்ய இயலாத இழப்பு.

எஞ்சியுள்ள கூட்டாளிகள் ஐவரும் ஒரு மனதாக இனி கூட்டாண்மையைத் தொடர்ந்து நடத்த இயலாது என்று தீர்மானித்ததால், மே மாதம் 30ம் தேதி அன்று எங்கள் கூட்டாண்மையைக் கலைக்க முடிவு செய்துள்ளோம்.

தங்களுக்கு எங்கள் நிறுவனத்துடன் உள்ள வணிகச் செயற்பாடுகளை அதற்குமுன் நிறைவுசெய்து கொள்ள வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பீமன்
கூட்டாளி.

## 6. அமைப்பு மாற்றத்தை அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்

**ராமச்சந்திரன் கூட்டாண்மை நிறுவனம்**

மர அரைகலன் உற்பத்தியாளர்கள்,

17, காந்திஜி ரோடு,

ஈரோடு–6

தொலைபேசி : 26231

தொலை நகலி : 26721

நாள் : ஆகஸ்ட் 17, 1998.

அன்புடையீர்,

நீங்கள் நீர்விட்டீர்கள்! நாங்கள் வேர்விட்டோம்!

தங்களின் சிறப்பான ஆதரவினால் நாங்கள் வளர்ந்து கொண்டிருக்கிறோம். இப்போது நாங்கள் எமது வெற்றிப்பாதையில் அடுத்த மைல்கல்லை அடைந்துள்ளோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

விரைவில் எமது நிறுவனம் கூட்டாண்மை அமைப்பிலிருந்து மாறித் தனி நிறுமம் ஆகிறது. அதற்கான சட்ட நடைமுறைகளைத் தற்சமயம் நிறைவேற்றிக் கொண்டிருக்கிறோம். ஏப்ரல் 1, 1999 அன்று நிறுமத்திற்கு ஆரம்பச் சான்றிதழ் வழங்கப்படவிருக்கிறது.

ஏப்ரல் 1, 1999 முதல் ராமச்சந்திரன் கூட்டாண்மை நிறுவனம் 'ராமச்சந்திரன் தனி நிறுமம் (வரையறை)' என்று அழைக்கப்படும்.

பழைய கூட்டாளிகளில் நால்வரும் புதிய அங்கத்தினர்களுள் மூவரும் ஆக ஏழு இயக்குநர்கள் உள்ளனர். இவர்கள் அனைவரும்

தொழிலின் வளர்ச்சி கருதி விரிவாக்கப் பணிகளுக்காகக் கூடுதல் முதலீடு செய்துள்ளனர். இவ்வளர்ச்சி நம்மிடையே இதுகாறும் இருந்து வரும் வணிக உறவை எந்த விதத்திலும் பாதிக்காது. நாங்கள் தங்களிடம் செலுத்தி வந்த தனிப்பட்ட கவனம் இனியும் தொடரும் என உறுதி அளிக்கிறோம்.

ஏப்ரல் 1, 1998 முதல் தாங்கள் எங்களுக்கு வரையும் மடல்களிலும் அஞ்சல் உறைகளிலும் 'ராமச்சந்திரன் தனி நிறுமம் (வரையறை)' என்றே குறிப்பிடவும்.

இதுநாள் வரை அளித்துவந்த ஆதரவைத் தொடர்ந்து அளிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ந.நரசப்பன்
நிருவாகக் கூட்டாளி.

## 7. பெயர் மாற்றத்தைத் தெரிவிக்கும் மடல்

**பரமேஸ்வரி சேலை விற்பனையகம்**

**36, கோவை ரோடு, ஈரோடு–5**

தொலைபேசி : **49132**

நாள்: மே **13, 1998.**

அன்புடையீர்,

'ஈரோடு தங்கம் மஹால்' க்கு வருகை தாருங்கள்.

எங்கள் விற்பனையகத்தின் பெயரை மாற்றவுள்ளோம் என்பதைப் பெரு மகிழ்ச்சியுடன் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

ஜுன் **1, 1998** முதல் எங்களின் பரமேஸ்வரி சேலை விற்பனையகம் 'ஈரோடு தங்கம் மஹால்' என்று பெயர் மாற்றப்பட உள்ளது. இனி எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது மடல்களிலும் அஞ்சல் உறைகளிலும் எங்கள் பெயரை 'ஈரோடு தங்கம் மஹால்' என்று எழுதவும்.

நாங்கள் அடிப்படையில் சேலை உற்பத்தியாளர்கள் என்பது தாங்கள் அறிந்ததே. எங்கள் உற்பத்தியகத்தின் பெயர் தங்கம் கம்பெனி (வரையறை). எனவே, அதை அடியொற்றி எங்கள் விற்பனை–யகங்களுக்கும் 'ஈரோடு தங்கம் மஹால்', 'மதுரை தங்கம் மஹால்', 'சென்னை தங்கம் மஹால்' என்று பெயர் மாற்றம் செய்து விட்டோம்.

இதுகாறும் தாங்கள் எங்களுக்கு அளித்து வந்த சிறந்த ஆதரவை இனியும் தொடர்ந்து அளிப்பீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. பூங்கொடி
மேலாளர்.

## 8. புதிய பொருள் உற்பத்தியைச் சட்டப்பூர்வ விற்பனையாளர்களுக்குத் முறைப்படி தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்.

பாரி நிறுமம் (வரையறை)

38, அண்ணா சாலை,

சென்னை.

தொலைபேசி : 8545715, 8543112

நாள் : மே 10, 1998.

அன்புடையீர்,

புதிய பாரி ரேஸ்! அழகுத் தென்றல்! உறுதிப் புயல்!!

எங்கள் பல வெளியீடுகளுக்கு மாவட்ட அளவில் சட்டப்பூர்வமான விற்பனையாளர்களாக இருந்து செம்மையாக செயலாற்றி மேலான ஆதரவை இது நாள் வரை அளித்தமைக்கு நன்றி.

இதுவரை ஏழு விதமான இரண்டு சக்கர வாகனங்களை உற்பத்தி செய்து சந்தையில் பெரும்பகுதியைக் கை வசம் வைத்திருக்கும் எமது நிறுவனம் புதிதாகத் தயாரித்திருக்கும் இரண்டு சக்கர வாகனம் 'பாரி ரேஸ்'

'பாரி ரேஸ்' ன் தன்மைகள் கீழ்வருமாறு

1. உறுதியான 74 சி.சி. இன்ஜின்.
2. சிறப்பாகப் பற்றிச் செல்லும் சக்கரங்கள்.
3. ஏரோடைனமிக் பாடி.
4. சக்தி மிகுந்த ஹெட் லாம்பு.

5. மிக எடுப்பான ப்ளிங்கர்கள்.

6. சொகுசான குஷன்சீட்.

இத்தனை சிறப்புத் தன்மைகளை உள்ளடக்கிய ப்பாரி ரேஸ் கரடு முரடான சாலைகளைக் கூட மிக எளிதாகவும் வேகமாகவும் கடக்கும் லாகவமுடையது.

தங்கள் மாவட்டத்தில் 'பாரி ரேஸ்' ஐ அறிமுகப்படுத்தும் பணியில் விரைந்து செயல்படவும். வேண்டிய உதவியை நமது தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளவும். இதற்கான சிறப்பு ஊக்கத்தொகை பற்றிய செய்தியைத் தலைமை அலுவலகம் விரைவில் வெளியிடும்.

புதிய பாரி ரேஸ் விற்பனையில் புதிய உற்சாகத்துடன் செயல்பட வாழ்த்துக்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க.முல்லை
விற்பனை மேலாளர்.

**9. விலைக் குறைப்பை அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை மடல்.**

**அனுபவ் தொலைக்காட்சி உற்பத்தியகம்**

**147, அண்ணாசாலை,**

**சென்னை.**

**தொலைபேசி : 854515**

**தொலை நகலி : 854178**

**நாள் : மே 10, 1998.**

அன்புடையீர்,

ரூபாய் 20,000/– விலை குறைப்பு.

உங்கள் 51 செ.மீ. அல்லது 53 செ.மீ. பழைய, கலர் தொலைக் காட்சிப் பெட்டியைக் கொடுத்து விட்டு ரூ. 44,990 மதிப்புள்ள அனுபவ் 73 செ.மீ. தொலைக்காட்சிப் பெட்டியை ரூ. 20,000 விலை குறைப்பில் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

உங்கள் 51 செ.மீ. தொலைக்காட்சிப் பெட்டி அல்லது 53 செ.மீ. தொலைக்காட்சிப் பெட்டி தற்போதைய நிலைமைகளுக்கு உகந்தது அல்ல. அதனைக் கேபிள் வசதியோ அல்லது சாட்டிலைட் வளர்ச்சியோ இல்லாத காலத்தில் வாங்கியிருப்பீர்கள். எனவே, அதில் 100 புரோக்ராம் மெமரியோ 300 வாட் அதிர வைக்கும் ஒலியோ இருக்கவில்லை.

முன்னணி இந்திய நிறுவனமான அனுபவ் ஆய்வு மற்றும் மேம்பாட்டுத் துறையில் இடைவிடாது முதலீடு செய்ததன் விளைவாக மேம்பட்ட தொழில் நுட்பம் கொண்ட ஒரு உற்பத்தியை மிகக் குறைந்த விலையில் பெற இயல்கிறது.

ஏற்றுமதித் தரம் வாய்ந்த நமது அனுபவ் தொலைக்காட்சிப் பெட்டியின் விலை குறைப்பினால் உலகம் முழுவதிலும் உள்ள நுகர்வோர்கள் நன்மை அடைந்துள்ளனர். அதற்கு நாங்கள் நன்றி சொல்லக் கடமைப்பட்டுள்ளோம். அனுபவ் 73 செ.மீ. தொலைக்காட்சிப் பெட்டி இந்திய இல்லங்களை அலங்கரிக்க வேண்டும் என்பதே எங்களது பேராவல்.

தங்களது மேலான ஆதரவை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா. சேதுபதி
விற்பனை மேலாளர்.

## 10. குறைபாடுள்ள சரக்கைத் தள்ளுபடியில் விற்பனை செய்வதைத் தெரிவிக்கும் மடல்.

அர்ச்சனா ஸ்டோர்ஸ்

சேலைகள் – மொத்தம் மற்றும் சில்லரை வியாபாரம்,

110, மேலப்பெருமாள் மேஸ்திரி வீதி,

மதுரை 1.

தொலைபேசி : 30612

நாள் : ஆகஸ்டு 1, 1998.

அன்புடையீர்,

ஒவ்வொரு ஆண்டும் எங்கள் கடையில் நடைபெறும் குறைபாடுள்ள சேலைகள் விற்பனை இந்த ஆண்டும் ஆகஸ்டு 10, 1998 முதல் ஆகஸ்டு 15 வரை நடைபெற இருக்கிறது.

அவை அனைத்தும் உங்களால் கண்டுபிடிக்க முடியாத சிறிய குறைபாடுள்ள சேலைகள். ரூ. 200/– விலை மதிப்புள்ள ஒரிஜினல் பூனம், மெட்டல் ஷிபான் (பிளெய்ன் சேலைகள்) ரூ. 50 ற்கும், ரூ.400/– விலை மதிப்புள்ள ஏற்றுமதித் தரம் வாய்ந்த நவீன பிரிண்ட்ஸ் கொண்ட ஷிஃபான் சேலைகள் ரூ.100/–ற்கும், ரூ. 700/– விலை மதிப்புள்ள கிரேப் சில்க், பிராஸ்ஸோ, கோஸா, லாரா பேன்சி மற்றும் ஜரிபுட்டா சேலைகள் ரூ. 125/–ற்கும், ரூ. 800 மதிப்புள்ள விசேஷ கால கல்யாணப் புடவைகள் ரூ. 200 முதல் ரூ.395ற்கும் கிடைக்கும்.

சென்ற ஆண்டு அளித்த ஆதரவை இந்த ஆண்டும் அளிக்க வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

த.மலர்விழி

மேலாளர்.

# 8. வங்கி மடல்கள்
# (Banking Letters)

வணிகத்தின் முக்கியக் கிளைகளுள் ஒன்றாக விளங்குவது வங்கிச் சேவையாகும். ஒரு தொழிலைத் துவங்கவும், அதனை விரிவு படுத்தவும், அதனைச் சிறப்பாக நடத்தவும், உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு வணிகத் தொடர்புகளைச் சுமுகமாகக் கொண்டு செல்லவும் பல நாடுகளுக்கிடையே வணிக நல்லுறவை வளர்க்கவும் பாடுபடுவது வங்கிகளாகும். அப்படிப்பட்ட வங்கிகளுக்கும் வணிகர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பைப் பலப்படுத்துவதும் பாதுகாப்பதும் வங்கி மடல்களாகும்.

வங்கி மடலியலை மூன்று விதமாகப் பிரிக்கலாம். முதலாவதாக, வங்கிக்கும் அதன் வாடிக்கையாளருக்கும் இடையே உள்ள கடிதத் தொடர்பு; இரண்டாவதாக, வங்கியின் தலைமை அலுவலகத்திற்கும் கிளை அலுவலகத்திற்கும் இடையே உள்ள கடிதத்தொடர்பு; மூன்றாவதாக, ஒரு வங்கிக்கும் மற்றொரு வங்கிக்கும் இடையேயுள்ள கடிதத்தொடர்பு.

## வங்கியும் வாடிக்கையாளரும்

வங்கிக்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் இடையே உள்ள பல்வேறுபட்ட நடவடிக்கைகளின் காரணமாக அவர்களுக்கிடையே கடிதத் தொடர்பு இன்றியமையாத ஒன்றாக விளங்குகின்றது. பெரும்பாலான நடவடிக்கைகள் மீண்டும் மீண்டும் நடைபெறுவதாலும் ஒரே தன்மையுடையதாய் இருப்பதாலும் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்களை நிறைவு செய்வதன் வாயிலாக செயல்படுத்தப்படுகின்றன. வங்கியர் வாடிக்கையாளருக்கோ அல்லது வேறு யாருக்கோ வங்கியின் சார்பாக மடல்வரையும் பொழுது கவனமாகவும் கனிவாகவும் வரையவேண்டும். மேலும், வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய பணப்புழக்கம், வங்கி இருப்பு போன்றவற்றைப் பற்றிய தகவல்களை மிகவும் ரகசியமாகப் பாதுகாக்க வேண்டியது வங்கியரின் கடமையாகும். எனவே, எந்த ஒரு வங்கியும்

வாடிக்கையாளர்பற்றிய தகவலை மூன்றாம் நபருக்கு அளிப்பது கிடையாது. சில வேளைகளில் வங்கியர் வாடிக்கையாளரைப்பற்றிக் கருத்துரை வழங்குவது உண்டு. அவ்வாறு வழங்கும் பொழுதும் மிகவும் கவனத்துடனும் அக்கரையுடனும் தான் வழங்குவர்.

## வாடிக்கையாளர் வரையும் மடல்கள்

வாடிக்கையாளர் வங்கியருக்கு எந்தெந்தச் சூழ்நிலைகளில் மடல் வரைவார் என்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் கீழ் வருமாறு:

1. புதிய சேமிப்புக் கணக்கோ அல்லது நடைமுறைக் கணக்கோ ஆரம்பிப்பதற்கான வழிமுறைகளை வினவி மடல் வரைதல்.
2. வாடிக்கையாளர், தனது கணக்கில் வங்கியர் இழைத்திருக்கும் பிழையைச் சுட்டிக்காட்டி மடல் வரைதல் .
3. காசோலைகளை வசூலித்துத் தருமாறு வேண்டிக் கடிதம் எழுதுதல்.
4. காசோலைத் தடை ஆணையை வாடிக்கையாளர் பிறப்பித்தல்.
5. காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் கட்டுமாறு வங்கியரை வாடிக்கையாளர் வேண்டி வரையும் மடல்.

## வங்கியர் வரையும் மடல்கள்

வங்கியர் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு எந்தெந்தச் சூழ்நிலைகளில் மடல் வரைவார் என்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

1. வசூலுக்காக அனுப்பப்பட்ட காசோலை நிராகரிக்கப்பட்டு திரும்பி வந்துள்ளதைத் தெரிவித்து வரையும் மடல்.
2. வாடிக்கையாளர் கணக்கில் அதிகப்பற்று ஏற்பட்டிருப்பதை அறிவிக்கும் மடல்.
3. வாடிக்கையாளர் விண்ணப்பித்திருக்கும் கடனுதவியை வங்கி அனுமதித்திருப்பதைத் தெரியப்படுத்தும் மடல்.

4. வாடிக்கையாளரின் வங்கி நடவடிக்கைகள் செம்மையாக இல்லாததால் கணக்கை முடித்துக்கொள்ளுமாறு கோரி எழுதும் மடல்.

5. பாதுகாப்புப் பெட்டக வசதியைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுமாறு வேண்டி வங்கியர் வரையும் மடல்.

## வங்கியும் தலைமை அலுவலகமும்

வங்கி தனது தலைமை அலுவலகத்துடன் வைத்துக் கொள்ளும் கடிதத் தொடர்பு ஏனைய கடிதத் தொடர்புகளைப் போன்றதுதான். ஆனால், தலைமை அலுவலகத்தில் பல சிறப்புத் துறைகள் இயங்கி வருவதனால் ஒவ்வொரு முறை கடிதம் எழுதும் பொழுதும் அது எந்தத் துறைக்கு எழுதப்படுகிறதோ அதன் பெயரைக் கடித உறையின் இடதுபுறம் மேற்பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும். சில வேளைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலருக்குக் கடிதங்கள் எழுதப்படும். அப்பொழுது அவர் வகிக்கும் பதவியின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு மடல் வரைய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக மண்டல மேலாளர் தலைமை அலுவலகம் என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

தலைமை அலுவலகத்திற்குக் கிளை அலுவலகம் பெரும்பாலும் வாடிக்கையாளரின் விண்ணப்பத்தை ஏற்று கடனுதவி செய்யுமாறு பரிந்துரை செய்தல், பணியாளர்கள் பற்றிய விஷயங்களான பணிமாற்றம், பதவி உயர்வு, ஆகியவற்றை வினவுதல்; கிளை அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பிரச்சினைகள் பற்றித் தெரிவித்தல் போன்றவை தொடர்பாக மடல் வரையும்.

## வங்கிகளுக்கிடையே கடிதத் தொடர்பு

வங்கிகளுக்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் இடையே உள்ள கடிதப் போக்குவரத்து போலவோ அல்லது தலைமை அலுவலகத்திற்கும் வங்கிக்கும் இடையே உள்ள கடிதப் போக்குவரத்து போலவோ ஒரு வங்கிக்கும் மற்றொரு வங்கிக்கும் இடையே அதிகக் கடிதத் தொடர்பு இருப்பதில்லை. சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் தான் இரு

வங்கிகளுக்கிடையே கடிதப் போக்குவரத்திற்கான தேவை ஏற்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் நாணயத்தைப் பற்றி வணிகக் கருத்துரை வழங்குமாறு வேண்டுதல், வசூலுக்காக அனுப்பப்பட்ட காசோலைகளைப் பற்றிய விபரம் வினவுதல், காசோலையை வரைந்தவரின் மாதிரிக் கையொப்பத்தை அனுப்பித்தருமாறு கோருதல், தனது வாடிக்கையாளரை தொலைவிலிருக்கும் வங்கிக்கு அறுமுகப்படுத்துதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கிக்கு மடல் வரையும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. நடப்புக் கணக்கு ஆரம்பிக்க உதவுமாறு வேண்டி வரையும் மடல்

**வானவில் பதிப்பகம்**

40–C காரனேஷன் தெரு, அரசரடி,

மதுரை–10.

தொலைபேசி: 604054

தொலை நகலி : 605177

ஏப்ரல் 10, 1998.

மேலாளர்,
விஜயா வங்கி,
மேலக் கோபுர வாசல்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு ஒன்று ஆரம்பிக்க விழைகிறோம். அதற்கு உண்டான நடைமுறைகளை நேற்றுத் தொலைபேசி மூலம் வினவித் தெரிந்து கொண்டோம்.

தாங்கள் வேண்டிய கீழ்க்காணும் சான்றிதழ்கள் மற்றும் அறிமுகக் கடிதம் ஆகியவற்றை எங்கள் நிறுமக் கணக்கர் மூலம் கொடுத்து அனுப்புகிறோம்.

1. கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ்
2. ஆரம்ப உரிமைச் சான்றிதழ்
3. அமைப்பு முறை ஏடு

4. செயல்முறை விதிகள்

5. முதல் ஏழு இயக்குநர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரிப் பட்டியல்.

6. தங்கள் வங்கியில் கணக்கு வைத்திருக்கும் திரு.ந.கதிர்வேல் அவர்களிடமிருந்து அறிமுகக் கடிதம்.

இத்துடன் ரூ 10,000/– ரொக்கமாகக் கொடுத்து அனுப்புகிறோம். 'வானவில் பதிப்பகம்' என்ற பெயரில் நடப்பு கணக்கு ஆரம்பித்து அதற்கான வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தையும் அனுப்பி வைக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க.வானதி
மேலாண்மை இயக்குநர்.

2. வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தில் வரவுக்குப் பதில் பற்றுவைக்கப்பட்டிருக்கும் தவறைச் சுட்டிக்காட்டி வாடிக்கையாளர் வங்கி மேலாளருக்கு வரையும் மடல்

**மீனாட்சி & கம்பெனி**

**15, சின்னச் சொக்கிகுளம்,**

**மதுரை.**

**தொலைபேசி : 526093**

**ஆகஸ்டு 25, 1998.**

மேலாளர்,
பாரத் வங்கி,
48, அழகர் கோவில் ரோடு,
கோரிப்பாளையம், மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் வங்கியில் கடந்த ஏழு ஆண்டுக் காலமாக நடப்புக் கணக்கு (எண் 7/1456) வைத்திருக்கிறோம். தாங்கள் எங்களுக்கு ஆற்றிவரும் சிறந்த சேவைக்கு நன்றி.

ஆகஸ்டு 17, 1998 அன்று ரூ 10,000/– ற்கான காசோலை ஒன்றை வங்கியில் செலுத்தினோம். இன்று நாங்கள் வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தைச் சரிபார்க்கையில் ஆகஸ்டு 21, 1998 அன்று எங்கள் கணக்கில் ரூ 10,000 பற்று வைத்திருக்கிறீர்கள். நாங்கள் எங்களின் கணக்குப் புத்தகத்தில் வங்கிக் கணக்கில் பதிவாகியுள்ள நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கையில் கடந்த ஒரு வாரமாக நாங்கள் வங்கியில் இருந்து பணம் எடுக்கவில்லை என்பது தெளிவாகிறது.

ஆகஸ்டு 17, 1998 அன்று நாங்கள் செலுத்திய காசோலை 21 ந் தேதி வசூலாகி அதனை வரவு வைப்பதற்குப் பதிலாகப் பற்று வைத்துவிட்டீர்களோ என்ற ஐயம் ஏற்படுகிறது.

இத்துடன் வங்கிக் கணக்கு ஏட்டின் நகலையும் இணைத்து அனுப்புகிறோம். சரிபார்த்து பிழைநீக்க வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ந. வில்லவன்
மேலாளர்.

இணைப்பு : வங்கிக் கணக்கு ஏட்டின் நகல்.

3. வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தில் வரவுக்குப் பதில் பற்று வைக்கப்பட்டிருக்கும் பிழையைச் சுட்டிக்காட்டி வாடிக்கையாளர் வங்கி மேலாளருக்கு வரைந்த மடலுக்கு, வங்கி மேலாளர் வருத்தம் தெரிவித்து வரையும் பதில் மடல்.

பாரத் வங்கி

48, அழகர் கோவில் ரோடு,

கோரிப்பாளையம்,

மதுரை.

தொலைபேசி : 520092

ஆகஸ்டு 27, 1998.

மேலாளர்,
மீனாட்சி & கம்பெனி,
15, சின்னச்சொக்கிகுளம்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

ஆகஸ்டு 25, 1998 நாளிட்ட தங்கள் கடிதம் கிடைத்தது. ஏழாண்டுக் காலமாக எங்கள் வங்கியின் சிறந்த வாடிக்கையாளராக இருந்து நாங்கள் தொழில் வல்லுனர்களுக்கு அளிக்கும் அநேக வசதிகளைப் பயன்படுத்தி எங்களை ஊக்குவித்துள்ளீர்கள். நன்றி.

நாங்கள் உங்கள் வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தைச் சரிபார்த்தோம். எங்கள் பேரேட்டுடன் ஒத்து நோக்கினோம். ஆகஸ்டு 21, 1998 அன்று எங்கள் பேரேட்டில் உங்கள் கணக்கில் வசூலான காசோலைத் தொகை ரூ 10,000/– வரவு வைத்திருக்கிறார்கள். ஏதோ தவறுதலாகத் தங்களின் 'வங்கிக்

கணக்குப் புத்தகத்தில்' பற்று வைத்துவிட்டார்கள். இந்தத் தவறுக்கு நாங்கள் மிகுந்த வருத்தம் தெரிவித்துக் கொள்வதுடன், இனி இது போன்ற தவறு ஏதும் நேராது என்று உறுதியளிக்கிறோம்.

தங்களின் வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தில் தவறைத் திருத்தியுள்ளோம். இக்கடிதத்துடன் நகலையும் அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

க.நகுலன்

கிளை மேலாளர்.

இணைப்பு: வங்கிக் கணக்குப் புத்தக நகல்.

4. காணாமல்போனக் காசோலையின் எண் இன்னதென்று குறிப்பிட்டு அக்காசோலையானது வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால் உடனடித் தகவல் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுதல்.

அகிலாண்டேஸ்வரி & கம்பெனி

15, வடக்கு மாசி வீதி,

மதுரை.

தொலைபேசி : 604011

மே 10, 1998.

மேலாளர்,
ஜெயா வங்கி,
வக்கீல் புதுத் தெரு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்கள் வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு (எண் 6/716) வைத்திருக்கும் நாங்கள் இதுகாறும் தாங்கள் அளித்த சேவைக்கு நன்றி சொல்லக் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

மே 23, 1998 நாளிட்ட காசோலை (எண் 17345) ஒன்றை கையொப்பம் மட்டுமே இட்டுத் தொகை மற்ற விவரங்கள் நிரப்பாமல் வைத்திருந்தோம். எங்களின் கவனக்குறைவால் அது காணாமல் போய்விட்டது. இக்காசோலையைத் தவறாக யாராவது பயன்படுத்தி விடுவார்களோ என்று அச்சமேற்படுகிறது. தாங்கள் தயவுசெய்து இந்த எண்ணுள்ள காசோலை வங்கிக்கு வரப்பெற்றால் பணம் செலுத்துதலை நிறுத்தி வைக்க கோருகிறோம்.

காசோலையைப் பணம் வேண்டி யாராவது சமர்ப்பிக்கும்போது எங்களுக்கு உடனடித் தகவல் தெரிவிக்கவும். இதற்கு உண்டாகும் செலவுகளை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறோம்.

தங்களுக்கு ஏற்படும் சிரமத்திற்கு வருந்துகிறோம். அருள்கூர்ந்து உதவுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கா.அகிலா
உரிமையாளர்.

5. ஒரு வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் அதிகப் பற்று ஆகியுள்ளதை அவருக்குத் தெரிவித்து இதுபோல முன்னறிவிப்பின்றி இனி அதிகப்பற்று பெறும் பழக்கத்தைக் கடைபிடிக்க வேண்டாம் என்று வலியுறுத்தி வரையும் மடல்.

ஸ்டேட் பாங்க் ஆஃப் இந்தியா

56, அழகர் கோவில் ரோடு,

தல்லாகுளம்,

மதுரை–625 002.

தொலைபேசி : 531632

நாள் : ஆகஸ்டு 28, 1998.

திரு. கா. வெற்றிக்கொடி,
142, கே.கே.நகர்,
மதுரை–19.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஆகஸ்ட் 25,1998 நாளிட்ட ரூ 5,000/– ற்கான காசோலை (எண். 17865) இன்று எங்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. அக்காசோலைக்குப் பணம் செலுத்தியதால் தங்களின் கணக்கில் ரூ.500/– அதிகப் பற்றாகி உள்ளது என்பதைத் தெரிவிக்கிறோம்.

பொதுவாக, நமது வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கில் போதுமான வரவு இருப்பு இல்லாத வேளையில் காசோலைகள் சமர்ப்பிக்கப்படின், அதற்கு நாங்கள் பணம் வழங்குவது கிடையாது.

தாங்கள் கடந்த பத்து ஆண்டுகளாக எங்கள் வங்கியில் கணக்கு வைத்துள்ளீர்கள். இதுகாறும் தங்களின் நிதி நடவடிக்கைகள் எங்களுக்கு மன நிறைவு அளிப்பதாகவே இருந்தன. தாங்கள் வங்கியில்

இருக்கும் இருப்பைவிட அதிகத் தொகைக்குக் காசோலை அனுப்பியது இதுவே முதல் முறை. ஆகவே, இதனை நிராகரித்து தங்களின் தொழிற்செல்வாக்கை பங்கப்படுத்த நாங்கள் விரும்பவில்லை.

இது போன்ற நிகழ்வுகள் இனி நடைபெறாமல் இருத்தல் நலம். தங்களுக்கு அதிகப்பற்றுச் சலுகை தேவைப்படின் எங்களுக்கு முறையாக விண்ணப்பித்துப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா.சேதுராமன்
கிளை மேலாளர்.

## 6. தனது காசோலையை நிராகரித்ததற்கு விளக்கம் வேண்டி வங்கி மேலாளருக்கு வாடிக்கையாளர் வரையும் மடல்.

**சரவணன் புத்தகக் கடை**

15,16, திண்டுக்கல் ரோடு,

மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 31214

நாள் : மே 26, 1998.

மேலாளர்,
விஜயா பேங்கு,
டவுன் ஹால் ரோடு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தேர்முட்டியில் இருக்கும் லலிதா பேப்பர் ஸ்டோர் உரிமையாளருக்கு நாங்கள் அளித்த மே 25, 1998 நாளிட்ட ரூ.10,000/–க்கான காசோலையை (எண். 32178) தாங்கள் நிராகரித்துவிட்டதாக இன்று தெரியவந்தது.

எங்களது முந்திய காசோலையைத் (எண் 32177) தாங்கள் ஏற்றுக் கொண்டு பணம் செலுத்திய பின்னர் எங்கள் கணக்கில் இருப்பாக ரூ 2008/– இருந்தது. மேலும், மே 20 ஆம் தேதி ரூ 7,000/– மற்றும் ரூ. 5000/– மதிப்புள்ள இரண்டு காசோலைகளை வசூலிற்குத் தங்களிடம் செலுத்தினேன். பொதுவாக, நாங்கள் வசூலுக்கு அனுப்பும் காசோலைகள் அனைத்தும் அதிக பட்சம் நான்கு நாட்களுக்குள் வசூல் ஆகிவிடுவது வழக்கம். அதன்படிப் பார்த்தால் எங்கள் கணக்கில் ரூ.14,008/– இருப்பாக இருக்கும் என்பது எங்கள் கணிப்பு.

மே 25, 1998 நாளிட்ட ரூ. 10,000/–ற்கான காசோலையைத் தாங்கள் நிராகரித்தது எங்களுக்கு மிக வருத்தமாகவுள்ளது. அதற்குண்டான காரணம் என்னவென்று தெரிந்துகொள்ள விரும்புகிறோம்.

எங்கள் காசோலை நிராகரிப்பால் வாடிக்கையாளரது நன்மதிப்பை இழக்கும் அபாயம் ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே இதுபோல் நிகழாமல் பார்த்துக் கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சே. சரவணன்
உரிமையாளர்.

7. தனது காசோலையை நிராகரித்ததற்கு விளக்கம் வேண்டி வாடிக்கையாளர் வரைந்த மடலுக்கு அதற்கான காரணத்தைச் சுட்டிக் காட்டி வங்கி வரையும் மடல்.

விஜயா பாங்க
37, டவுன் ஹால் ரோடு,
மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 32571

நாள் : மே 27, 1998.

உரிமையாளர்,
சரவணன் புத்தகக் கடை,
16, திண்டுக்கல் ரோடு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

பார்வை : தங்களின் மே 26, 1998 நாளிட்ட மடல்.

தாங்கள் அனுப்பிய மே 25, 1998 நாளிட்ட ரூ 10,000/– ற்கான காசோலையை நாங்கள் நிராகரித்தது தங்களுக்கு வருத்தம் எனக் குறிப்பிட்டுள்ளீர்கள். ஆனால், நாங்கள் நிராகரிக்க வேண்டிய கட்டாயத்தில் இருந்தோம்.

தாங்கள் மே 20 ஆம் தேதி வங்கியில் ரூ 7,000/–ற்கும் ரூ.5,000/ற்கும் இரண்டு காசோலைகள் வசூலுக்காகச் செலுத்தினீர்கள். அவற்றுள் ரூ.7000/– ற்கான காசோலை போதுமான இருப்பு இல்லாத காரணத்தினால் வசூலாகாமல் திரும்பி விட்டது.

இத்தகவலை நாங்கள் மே 25ஆம் தேதி கடிதம் மூலம் தெரிவித்துள்ளோம்.

ஆகவே தங்கள் கணக்கில் காசோலை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மே 25ஆம் நாளன்று ரூ 7008/– மட்டுமே இருந்தமையாலும் தாங்கள் எங்களிடம் முன்னரே விண்ணப்பித்து அதிகப்பற்றுச் சலுகை பெறாததாலும் எங்களால் ரூ 10,000/– ற்கான காசோலையை ஏற்றுப் பணம் செலுத்த இயலவில்லை.

இதனால் தங்களின் தொழிற் செல்வாக்குப் பாதிக்கப் பட்டிருக்கலாம். அதற்கு நாங்கள் பொறுப்பல்ல. உங்களுக்கு மேலான சேவை செய்ய கடமைப்பட்டிருக்கும் நாங்கள் எங்களின் பிற கடமைகளில் இருந்தும் தவற இயலாது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சே. சத்தியன்
மேலாளர்.

**8. தீபாவளிக்கால அதிக விற்பனையை எதிர் நோக்கி கூடுதல் சரக்குக் கொள்முதல் செய்வதற்காக நிதி ஏற்பாடு செய்யும் பொருட்டு வாடிக்கையாளர் வங்கி மேலாளருக்கு அதிகப்பற்றுச் சலுகை வேண்டி வரையும் மடல்.**

அஜெய் டெக்ஸ்டைல்ஸ்

14, அம்மன் சன்னதி சாலை,

மதுரை.

தொலைபேசி : 451234

செப்டம்பர் 20, 1998.

மேலாளர்,
பாரத் வங்கி,
48, அழகர் கோவில் ரோடு,
கோரிப்பாளையம்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

கடந்த இரண்டு வருடங்களாக நாங்கள் கடை ஆரம்பித்த காலம் முதல் தங்கள் வங்கியில் கணக்கு வைத்திருக்கிறோம். எங்களின் நிதி நடவடிக்கைகளும் தொழில் வளர்ச்சியும் தாங்கள் நன்கு அறிவீர்கள்.

வருகிற தீபாவளிக் கால சிறப்பு விற்பனைக்கு எங்களுக்குப் பல விதமான கூடுதல் சரக்குகள் தேவைப்படுகின்றன. இதற்கு நிதி வசதி போதவில்லை. தாங்கள் ரூ 50,000/– த்திற்கு அதிகப்பற்றுச் சலுகையை மூன்று மாதங்களுக்கு வழங்குவீர்களானால் எங்களுக்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

அதிகப்பற்று வசதிக்காக நாங்கள் ஈடாக எந்தச் சொத்துக்களையும் பிணையமாகத் தர இயலாத நிலைமையில், எங்களின் தனி மனித நாணயத்தை மட்டுமே நம்பி இச்சலுகையை அளிக்க வேண்டுகிறோம். எங்களின் நிதி நாணயத்தையும் நிதி புழக்கத்தையும் நீங்கள் அறிந்துகொள்ளக் கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக நாங்கள் தங்களின் வங்கி மூலம் செயல்படுத்தியிருக்கும் நிதி நடவடிக்கைகளைச் சற்று ஆராய்ந்து பார்க்கவும்.

தங்களின் சாதகமான பதிலை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ரா.லட்சுமி

மேலாளர்.

**9. தனி மனித நாணயத்தைப் பிணையகமாகக் கொண்டு அதிகப்பற்று வசதி வேண்டியுள்ள வாடிக்கையாளருக்கு ஏதேனும் சொத்துக்களைப் பிணையமாகக் கொண்டே அவ்வசதி வழங்குவதை வங்கி தனது கொள்கையாகக் கொண்டுள்ளது என்பதைத் தெரிவித்து வரையும் மடல்.**

**பாரத் வங்கி**

**48, அழகர் கோவில் ரோடு,**

**கோரிப்பாளையம்,**

**மதுரை.**

**தொலைபேசி : 520091**

**செப்டம்பர் 25, 1998.**

**உரிமையாளர்,**
**அஜெய் டெக்ஸ்டைல்ஸ்,**
**14, அம்மன் சன்னதி சாலை,**
**மதுரை.**

**அன்புடையீர்,**

**பார்வை : தங்களின் செப்டம்பர் 20, 1998 நாளிட்ட மடல்.**

**இந்தக் குறுகிய இரண்டாண்டுக் காலத்தில் தங்களின் தொழில் வளர்ச்சி பாராட்டுதற்குரியது. தங்களின் நிதி மேலாண்மையும் நாணயமும் சிறப்பாக உள்ளது என்பதை நாங்கள் நன்கு அறிவோம்.**

**தனி மனிதப் பிணையத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அதிகப்பற்று வழங்குவது இயலாது. தங்களின் நாணயத்தின் மீது அவ நம்பிக்கை கொண்டுள்ளோம் என்று எண்ணிவிட வேண்டாம். ஏதேனும்**

சொத்துக்களைப் பிணையமாகக் கொண்டே இதுகாறும் நாங்கள் அதிகப்பற்று வழங்கி உள்ளோம். இது எங்கள் வங்கியின் கொள்கை.

தங்களின் சொந்த வீடு அல்லது தொழில் நடைபெறும் கட்டிடம், பங்குகளில் முதலீடு செய்திருப்பின் அப்பங்குகள் போன்றவற்றைப் பிணையமாகக் கொடுக்கலாம். குறைந்த பட்சம் ரூ 75,000/– மதிப்புள்ள சொத்துக்களைப் பிணையமாகத் தருவதன் மூலம் தாங்கள் ரூ 50,000/ – த்திற்கு அதிகப்பற்று வசதி பெறலாம்.

தகுந்த பிணையம் கொடுத்து தாங்கள் உதவினால் அதிகப்பற்று வசதியளித்து நாங்கள் உதவக் காத்திருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
த.மன்னார்
மேலாளர்.

## 10. தொழில் வளர்ச்சிக்காகக் கடன் வேண்டி வங்கிக்கு வாடிக்கையாளர் வரையும் மடல்.

குளோப் நிறுவனம் (வரையறை)
123, அண்ணாசாலை,
சென்னை.

தொலைபேசி : 8321451

நாள் : மார்ச் 10, 1999.

மேலாளர்,
இந்தியன் வங்கி,
அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

எங்களது நிர்வாகக் கூட்டாளி திருமதி. ராதிகா அவர்கள் சமீபமாக மேற்கொண்ட தொழில் ரீதியான வெளிநாட்டுச் சுற்றுப்பயணத்தில் எங்கள் பொருட்களுக்கு ஐரோப்பிய நாடுகளில் நல்ல வரவேற்பு இருப்பதை அறிந்து கொண்டார்.

மேலும் அவர் இந்தியா திரும்புகையில் நிறைய சரக்காணைகளையும் பெற்று வந்துள்ளார் என்பதைத் தெரிவிப்பதில் நாங்கள் பெருமகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

இச் சரக்காணைகள் அனைத்தையும் செயல்படுத்த எங்களுக்குக் கூடுதல் நிதி வசதி தேவைப்படுகிறது. இவற்றைச் செயல்படுத்தி நான்கு முதல் எட்டு மாதங்களுக்குப் பின்னரே பணம் பெறும் நிலைமையில் உள்ளோம். ஆகவே, எங்களுக்குக் கடனாக ரூ. 5,00,000 தேவைப்படுகிறது.

எங்களின் மொத்த நிதித் தேவையில் 80 சதமே இந்த 5,00,000 ரூபாய். 20 சதம் நாங்கள் காப்பில் வைத்திருந்த எங்கள் லாபத்தைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

தங்களின் வங்கி எங்களின் இத்தேவையை நிறைவு செய்ய இயலுமா என்று அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறோம். இக்கடனுக்குப் பிணையமாக ரூ. 7,00,000/– மதிப்புக்கு எங்கள் தொழிற்சாலைக் கட்டிடத்தையும் ரூ 2,00,000/– சந்தை மதிப்புள்ள, முழுவதுமாகச் செலுத்தப்பட்ட, ஆண்டுக்கு 9 சதம் வட்டி பெறும் அரசாங்கப் பத்திரங்களையும் தர முன் வருகிறோம்.

தங்களின் விரைவான பதிலை எதிர் பார்க்கிறோம்.

தங்களின் உண்மையுள்ள,
வி. உதயனன்
மேலாளர்.

## 11. கடனுதவி கேட்ட வாடிக்கையாளருக்கு வங்கிக் கிளை மேலாளர் எழுதும் மடல்.

இந்தியன் வங்கி
48, அண்ணா சாலை,
சென்னை.

தொலைபேசி : 8126141
தொலை நகலி : 871456

நாள் : மார்ச் 18, 1999.

மேலாளர்,
குளோப் நிறுவனம்,
123, அண்ணாசாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

பார்வை: தங்களின் மார்ச் 10, 1999 நாளிட்ட மடல்.

தங்களுக்கு அயல் நாட்டு வாடிக்கையாளர்கள் கிடைக்கப்பெற்று ஏற்றுமதி வாணிபத்தில் அடியெடுத்து வைக்கிறீர்கள் என்பதில் எங்களுக்கு மகிழ்ச்சி. மேலும் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் வளர்ச்சி எங்களுக்குப் பெருமையும் சேர்க்கிறது.

தாங்கள் வேண்டியிருக்கும் கடன் தொகை கிளை அலுவலகம் முடிவெடுப்பதற்கு அப்பாற்பட்ட தொகையாக இருப்பதால் தங்களின் கடன் விண்ணப்ப மனுவைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பியுள்ளோம். மேலும் தாங்கள் பிணையமாகத் தர முன்வந்துள்ள சொத்துக்களை எங்கள் மதிப்பீட்டாளர் கொண்டு மதிப்பிட ஆவன

செய்துள்ளோம். இன்னும் ஒரு வாரத்திற்குள் அவர் மதிப்பீட்டு அறிக்கையை எங்களிடம் சமர்ப்பிப்பார்.

மதிப்பீட்டு அறிக்கையை நாங்கள் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைப்போம். மேலும் தங்களின் தனி மனித நாணயம் குறித்தும் நிதி நிலைமை குறித்தும் தலைமை அலுவலகம் வேண்டும் தகவல்களை முறையே தெரியப்படுத்துவோம். ஆகவே, இன்னும் இரண்டு வாரங்களில் தலைமை அலுவலகம் அதன் முடிவை எங்களுக்குத் தெரிவிக்கும். அதன் பின் நாங்கள் தங்களைத் தொடர்பு கொள்வோம்.

தங்களுக்குத் தொடர்ந்து சேவை செய்வதில் எங்களுக்கு மிக்க மகிழ்ச்சி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா. செல்வம்
கிளை மேலாளர்.

**12. தலைமை அலுவலகம் கடனுதவி செய்ய ஒப்புதல் அளித்து விட்டதை வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கக் கிளை மேலாளர் வரையும் மடல்.**

**இந்தியன் வங்கி**

**48, அண்ணா சாலை, சென்னை.**

தொலைபேசி : 8121467

தொலை நகலி : 8715712

நாள்: ஏப்ரல் 5, 1999.

மேலாளர்,
குளோப் நிறுவனம்,
123 அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களது மார்ச் 10, 1999 நாளிட்ட கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தை நாங்கள் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தது தங்களுக்குத் தெரிந்ததே. தலைமை அலுவலகம் தாங்கள் கேட்ட கடன் தொகையை அளிக்க ஒப்புதல் அளித்துள்ளது என்பதைத் தெரிவிப்பதில் பெரு மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

தாங்கள் குறிப்பிட்டிருந்த தொகை ரூ. 5,00,000/–ற்கு ஆண்டிற்கு 17 சதம் வட்டி விகிதத்தில் ஓர் ஆண்டுக்காலத்திற்கு இக்கடனுதவி அளிக்கப்படும். தாங்கள் வங்கியின் கிளை மேலாளரைச் சந்திப்பது அவசியம்.

தங்களின் ஏற்றுமதி வாணிபம் மென்மேலும் வளர எங்களின் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மா. தங்கம்
கிளை மேலாளர்.

13. கடனுதவி வேண்டிய வாடிக்கையாளருக்கு அவர் கடனுக்கு அளிக்க முன் வந்துள்ள பிணையங்கள் போதுமானதாக இல்லை என்றும் மேற்கொண்டு சொத்துக்கள் பிணையமாக அளித்தால் கடன் பெறலாம் என்றும் தெரிவிக்கும் மடல்.

மதுரை வங்கி

77, மதுரை ரோடு,

திருச்சி.

தொலைபேசி : 458801

நாள் : மே 18, 1999.

மேலாளர்,
சங்கீதா & கம்பெனி,
கருமண்டம்,
திருச்சி.

அன்புடையீர்,

பார்வை : தங்களின் மே 2, 1999 நாளிட்ட கடன் விண்ணப்பப் படிவம்.

தாங்கள் ரூ. 1,00,000/– கடன் வேண்டி இருக்கிறீர்கள். அதற்குப் பிணையமாக ரூ.1,50,000/– முக மதிப்புள்ள முழுவதுமாகப் பணம் செலுத்தப்பட்ட சந்திரிகா நிறுமத்தின் சம நிலைப் பங்குகளைத் தருவதாகக் கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள்.

தாங்கள் பிணையமாகத் தரும் பங்குகளின் இன்றைய சந்தை மதிப்பு ரூ.1,25,000 மட்டுமே. இப்பிணையங்கள் எங்களுக்கு மிகக் குறைந்த வரம்பு நிலையை விட்டுவைப்பதால் கடனுதவி செய்ய இயலாது.

தாங்கள் இன்னும் ரூ. 50,000 முக மதிப்புள்ள முழுவதுமாகச் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பிணையமாக அளிப்பதாக இருந்தால் எங்களால் தாங்கள் வேண்டும் தொகையைக் கடனாக அளிக்க இயலும்.

கூடுதல் சொத்துக்களைப் பிணையமாக அளிக்க வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்யவும். தங்களிடமிருந்து பிணையங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற பின் கடன் விண்ணப்பத்தை பரிசீலிக்கத் தொடங்குவோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சே. ராமமூர்த்தி
கிளை மேலாளர்.

14. **கூட்டாளி ஒருவருக்குப் பாத்தியப்பட்ட வீடு ஒன்றைப் பிணையமாகக் கொண்டு ஒரு கூட்டாண்மைக்கு ரூ. 50,000/- அதிகப் பற்று வசதி அளிக்கப்பட்டது. எதிர்பாராது நடந்த நில நடுக்கத்தின் காரணமாக அவ்வீடு சேதமடைந்து மதிப்புக் குறைந்துவிட்டது. வாடிக்கையாளரிடம் வேறு ஏதேனும் சொத்துக்களைக் கூடுதல் பிணையமாகத் தர வேண்டி வரையும் மடல்.**

மதுரை வங்கி
77, மதுரை ரோடு,
திருவானைக் கோவில்,
திருச்சி.

நாள் : ஏப்ரல் 10, 1999.

நிர்வாக இயக்குநர்,
மாயா & கம்பெனி,
18 நெல்சென் ரோடு,
ஸ்ரீரங்கம்,
திருச்சி.

அன்புடையீர்,

நேற்று மாலை செய்தித் தாளில் வட சென்னையில் ஏற்பட்ட மிக மிதமான நில நடுக்கம் குறித்து வெளியான செய்தி எங்களை மன வருத்தத்தில் ஆழ்த்தியது. தங்கள் கூட்டாண்மையின் நிர்வாகக் கூட்டாளி திரு.பூமாறன் அவர்களது வீடு வட சென்னையில் இருப்பதை நாங்கள் அறிவோம்.

அவ்வீட்டைத்தான் தங்களின் கூட்டாண்மை பெற்றுள்ள அதிகப்பற்றுக்குப் பிணையமாக அளித்துள்ளீர்கள். அவ்வீடு சேதமடைந்துள்ளதை அறிந்து எங்கள் மதிப்பீட்டாளரிடம் அதன்

தற்போதைய மதிப்பைக் கணக்கிட வேண்டினோம். அவர் கருத்துப்படி முந்திய மதிப்பில் 50 சதம் குறைவாக உள்ளது என்கிறார்.

தங்களுக்கு ரூ. 1,50,000 அதிகப்பற்றாக அளித்துள்ளோம். தாங்கள் இதே வசதியைத் தொடர்ந்து பெற விரும்பினால் ரூ.1,00,000/ மதிப்புள்ள வேறு ஏதேனும் சொத்தினை எங்களுக்குப் பிணையமாக அளிக்கவும். அவ்வாறு கொடுக்க இயலாது எனில் எங்களுக்கு இன்னும் ஒரு வாரத்திற்குள் தெரிவிக்கவும்.

கூடுதல் பிணையம் அளிக்காவிடில் அதிகப்பற்றுத் தொகையை ரூ. 75,000/–ஆகக் குறைக்க வேண்டிய கட்டாயத்தில் உள்ளோம். தாங்கள் தங்களின் தேவை அடிப்படையில் ஆவன செய்யவும்.

தங்களுக்குச் சேவை செய்ய என்றும் காத்திருக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ம.ரோஜா
கிளை மேலாளர்.

## 15. வங்கி மேலாளர் வாடிக்கையாளருக்குக் கடனுதவி செய்ய வேண்டித் தலைமை அலுவலகத்திற்கு வரையும் பரிந்துரை மடல்.

நேஷனல் வங்கி (மதுரை கிளை)

113, அழகர் கோவில்ரோடு,

தல்லாகுளம், மதுரை–2.

தொலைபேசி : 530632.

நாள் : மே 10, 1999.

மேலாளர்,
தலைமை அலுவலகம்,
நேஷனல் வங்கி,
11, அண்ணாசாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

எங்கள் வங்கியில் கடந்த 15 வருடங்களாகக் கணக்கு வைத்திருக்கும் நிறுவனமும் பல நல்ல வாடிக்கையாளர்களை அறிமுகப்படுத்தியவர்களுமான கீதா டிரேடர்ஸ் தற்சமயம் அவர்களது தொழிலை விரிவுபடுத்தும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளனர்.

இதன் பொருட்டு அவர்கள் ரூ. 7,00,000 கடனுதவி அளிக்குமாறு வேண்டுகின்றனர். அவ்விண்ணப்பப்படிவத்தை நாங்கள் இக்கடிதத்துடன் தாங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறோம்.

இக்கடனுதவி அளிப்பதற்குச் சாதகமான தகவல்கள் கீழ் வருமாறு:

1. இந்நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் கூட்டாளியிடம் நான் கலந்தாலோசித்ததில் அவர்கள் செய்ய முற்படும் விரிவாக்கப்பணிகள் குறுகிய காலத்தில் பயன் தரும் என்று தெரியவருகிறது.

2. நிறுவனத்தின் ஆண்டிறுதிக் கணக்குகள் அவர்களின் சீரான வளர்ச்சியைக் காட்டுகிறது. மேலும் அவர்களது பொருட்களுக்குத் தேவை நாளுக்கு நாள் அதிகமாகிக் கொண்டே போகிறது.

3. இந்நிறுவனத்தின் பொருட்களுக்கு அயல் நாட்டுச் சந்தையிலும் நல்ல வரவேற்பு இருப்பதால் அதனைப் பயன்படுத்த வேண்டி அவர்கள் ஏற்றுமதி வாணிபத்தில் அடியெடுத்து வைக்க இருக்கிறார்கள்.

4. இந்நிறுவனத்தின் கட்டிடங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் நல்ல நிலைமையிலும் அதிக மதிப்பு உள்ளதாகவும் இருக்கின்றன.

5. இவர்கள் எங்களிடம் வைத்திருக்கும் நடப்புக் கணக்கு பாராட்டுதற்குரிய வகையில் செயல்பட்டுக்கொண்டிருக்கிறது. எப்பொழுதும் ரூ.50,000/– குறைந்தபட்ச இருப்பாக இருந்து வருகிறது.

6. இந்நிறுவனத்தின் கூட்டாளிகள் மிகுந்த அநுபவமும் திறமையும் உள்ளவர்கள். மேலும் தொழில் வட்டாரத்தில் மேலான நன்னம்பிக்கை பெற்றவர்கள்.

7. கடனுக்குத் தரும் பிணையங்கள் கீழ்வருமாறு:

i. ரூ. 7,00,000 மதிப்புள்ள அவர்களின் வியாபாரக் கட்டிடம்.

ii. 15 சதம் ரூ. 2,00,000 அரசு கடன் பத்திரங்கள்.

iii.ரூ. 2,00,000 மதிப்புள்ள தங்க நகைகள்.

மேற்கூறப்பட்டுள்ள விவரங்களின் அடிப்படையில் நான் இந்நிறுவனத்திற்கு கடனுதவி செய்ய பரிந்துரை செய்கிறேன். கடனுதவித் தீர்மானக் குழு விரைவில் சாதகமான பதிலை அனுப்புமாறு வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

த. பாலா

கிளை மேலாளர்.

16. அதிகப்பற்று வரம்பை ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு உயர்த்தக் கோரி தலைமை அலுவலகத்திற்கு கிளை மேலாளர் வரையும் மடல்.

விஜயா வங்கி

(திருச்சி கிளை)

66,பாலக்கரை,

திருச்சி.

தொலைபேசி : 453221

நாள் : மே 18, 1999.

மேலாளர்,
தலைமை அலுவலகம்,
விஜயா வங்கி,
15, டவுன் ஹால் ரோடு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

கட்டுமானத் தளவாடங்கள் விற்பனையில் ஈடுபட்டிருக்கும் ராஜலிங்கம் & கம்பெனி கடந்த ஐந்து ஆண்டுக் காலமாக நமது வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு வைத்திருக்கிறார்கள். அவர்களது நிதி நடவடிக்கைகள் நிறைவாகப் பாராட்டத் தகுந்ததாக உள்ளன.

இந்நிறுவனம் ரூ.1,00,000/– அதிகப்பற்று வசதியைப் பெற்றுள்ளது. அவர்கள் புதிதாக ஒரு கிளை ஆரம்பிக்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளதால் அதிகச் சரக்கிருப்பு வைக்க வேண்டியுள்ளது. ஆகவே, போதுமான சரக்கு கொள்முதல் செய்ய உதவும் வகையில் அவர்களின் அதிகப்பற்று ரூ.1,00,000/–த்தை ரூ.2,00,000/– ஆக உயர்த்த வேண்டுகின்றனர்.

அவர்கள் இவ்வசதியை 30 நாட்களுக்கு மட்டுமே வேண்டுகின்றனர். மேலும், இது நாள் வரை அவர்களது நிதி நடவடிக்கைகளும் நிதி நிலைமையும் தரமாக இருந்து வருவதால் இந்த வசதியை அளிக்கலாம் எனப் பரிந்துரை செய்கிறேன்.

சாதகமான பதிலை விரைவாக அளித்தால் வாடிக்கையாளருக்கு உதவியாக இருக்கும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா.ராமு
கிளை மேலாளர்.

# 9. முகமை மடல்கள் மற்றும் அரசு தொடர்பான மடல்கள்

## முகமை மடல்கள் (Agency Letters)

இன்றைய சந்தையில் உற்பத்தியாளர்களின் எண்ணிக்கையும் சந்தையிடப்படும் பொருட்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரித்துக் கொண்டே வருகின்றன. அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி விற்பனை முறைகளிலும் புதுமையைப் புகுத்துகின்றன. இன்று உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோரைப் பொருட்கள் பல வழிகளில் வந்தடைகின்றன. உற்பத்தியாளர்கள் தங்களின் சொந்தச் சில்லரைக் கடைகளின் மூலம் சரக்குகளை விற்கின்றனர் அல்லது பல்வேறு இடங்களில் உள்ள வெவ்வேறு சில்லரைக் கடைகள் மூலமும் முகமை மூலமும் சரக்குகளை விற்கின்றனர்.

உற்பத்தியாளரிடம் உள்ள சரக்குகள் நுகர்வோரை அடையுமுன் பல இடைநிலைகளைக் கடக்க வேண்டியுள்ளது. பின்வரும் வழங்கல் வழிகள் ஏதேனும் ஒன்றின் வாயிலாகச் சரக்குகள் நுகர்வோரை அடைகின்றன.

1. உற்பத்தியாளர் – நுகர்வோர்
2. உற்பத்தியாளர் – சில்லரை வணிகர் – நுகர்வோர்
3. உற்பத்தியாளர் – மொத்த வணிகர் – சில்லரை வணிகர் – நுகர்வோர்
4. உற்பத்தியாளர் – வணிகமுகவர் – மொத்த வணிகர் – சில்லரை வணிகர் – நுகர்வோர்
5. உற்பத்தியாளர் – வணிக முகவர் – சில்லரை வணிகர் – நுகர்வோர்
6. உற்பத்தியாளர் – மொத்த வணிகர் – நுகர்வோர்

உற்பத்தியாளர்கள் தங்கள் விற்பனையைப் பெரும்பாலும் முகமை மூலமே செயல்படுத்துகின்றனர். முகமை என்பது உற்பத்தியாளரோ விற்பனையாளரோ தங்கள் சரக்குகளை மற்றவர் வாயிலாகக் கழிவு அடிப்படையில் விற்பதாகும். முகமை முறையில் முகவர்கள் தங்கள் முதல்வரின் சரக்குகளைப் பெற்று அவர்கள் சார்பிலேயே விற்பனை செய்வர். முகவர்களுக்குச் சரக்குகள் மாற்றித்தரப்படுவதில்லை. சரக்குகளை விற்றுக் கொடுப்பதற்காகவும் அல்லது சரக்குகளை விற்க வழிவகை செய்து கொடுப்பதற்காகவும் முகவர்களுக்கு விற்பனையின் மேல் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதம் கழிவு கொடுக்கப்படும்.

முகமையின் போது ஊதியம் பற்றிய விவரம், முகமையின் காலம் மற்றும் முகவரின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட எல்லை ஆகியன முன்னதாகவே தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

முகவருக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியம் மாத அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட தொகையா அல்லது விற்பனையின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட சதவீதமா என்பதை முதலில் முடிவு செய்து கொள்ளவேண்டும். சில வேளைகளில் முகவர் மேற்கொள்ளும் சிறப்புப் பணிகளுக்கென்று தனி ஊதியமும் வழங்கப்படுவதுண்டு. மேலும், முகவர் பிணைக்கழிவு பெறும் உரிமையுடையவரா என்பதையும் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

உற்பத்தியாளர்களோ விற்பனையாளர்களோ தங்களுடைய முகவர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் வரையில்தான் தங்கள் சரக்குகளை விற்கும் உரிமை வழங்குவர். எனவே, நியமன காலத்தை நிர்ணயிப்பதில் முதல்வரும் முகவரும் தீர கலந்து பேசி முடிவெடுக்க வேண்டும். பெரும்பாலும் முகமை குறுகிய காலத்திற்குத்தான் வழங்கப்படும். பின்னர் முதல்வருக்கும் முகவருக்கும் இடையே உள்ள வணிக உறவின் அடிப்படையில் அது புதுப்பிக்கப்படும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டிற்கோ மாநிலத்திற்கோ ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட முகவர்கள் நியமிக்கப்படலாம். அவ்வாறு இருப்பின், ஒவ்வொரு முகவரும் அவரின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட எல்லை எது என்பதைத் திட்டவட்டமாகத் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். முகவரின் திறமைக்கு ஏற்ப எல்லை வரம்பு அமைதல் நலம்.

முகமை வேண்டி எழுதப்படும் கடிதங்கள் பின்வரும் ஏதேனும் ஒன்றின் அடிப்படையில் அமையும்.

1. ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலுள்ள நல்ல சூழ்நிலைகளை விளக்கி, முகமை அவ்விடத்திற்குக் கொடுக்கப்பட்டால் என்னென்ன பயன்கள் விளையும் என்பதை எடுத்துக்கூறி எழுதுதல்

2. உற்பத்தியாளரோ விற்பனையாளரோ செய்த விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் முகமை வேண்டி எழுதுதல்.

3. வேறு வழியில் கிடைத்த விவரங்களைக் கொண்டும் குறிப்பிட்ட முகமை வேண்டிக் கடிதம் எழுதுதல்.

பொதுவாக, முகமைக் கடிதங்கள் எழுதும் பொழுது கவனமாக அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியவை கீழ்வருமாறு.

1. தொழில் அனுபவம்

2. தொழில் பற்றிய அறிவு

3. தொழில் தொடர்புகள்

4. காட்சியகங்கள்

அடுத்தபடியாக, முதல்வர் முகமையை அளிக்கும் பொழுது என்னென்ன நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் முகமை அளிக்கப்படுகிறது என்பதைத் தெளிவாகவும் திட்டவட்டமாகவும் சொல்ல வேண்டும். முகவரைப்பற்றி முதல்வர் ஏதும் அறியாதவராய் இருந்தால், முகவரைப்பற்றி நன்கு அறிந்த வங்கியிடமிருந்தோ வேறு யாரேனும் முக்கிய நபரிடமிருந்தோ கருத்துரை பெறவேண்டும்.

## அரசுக்கும், பொதுஅமைப்புகளுக்கும் எழுதும் மடல்கள்

அரசுத் துறைகளோடும் பொது அமைப்புகளோடும் கொள்ளும் கடிதத்தொடர்பு தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் குறிப்பிட்ட கருப்பொருள் கொண்டதாகவும் அமைய வேண்டும். அரசுத்துறைக் கடிதங்கள் பலவகையின. அவை பின் வருமாறு:

1. அரசின் ஒரு துறை மற்றொரு துறைக்கு எழுதுதல்.

2. அரசின் ஒரே துறையிலுள்ள மேலதிகாரி கீழதிகாரிகளுக்கு எழுதுதல்.

3. அதே துறையிலுள்ள கீழதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளுக்கு எழுதுதல்.

4. பிறர் அரசு அலுவலகங்களுக்கு எழுதுதல்.

5. அரசுத் துறைகள் பிறருக்கு எழுதுதல்.

6. நிறுமங்கள், நிறுவனங்கள், இதர தொழில் அமைப்புகள் அரசுத் துறைக்கு எழுதுதல்.

7. அரசுத்துறை மேற்கண்டவற்றிற்குப் பதிலளித்தல்.

அரசின் ஒரு துறை மற்றொரு துறைக்கு எழுதும்பொழுது அதில் தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் பதவி நிலைக்குத் தக்கவாறு கடிதம் வரையப்படும். ஒரு துறையிலுள்ள கீழதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளுக்கு எழுதும்பொழுது கடிதத்தை மிகவும் கவனமாக எழுத வேண்டும். கடிதத்தைத் துவங்கும் பொழுது 'ஐயா' என்று துவங்க வேண்டும். கடிதத்தை மேலதிகாரியின் பெயருக்கு அனுப்பக் கூடாது. அவருடைய பதவிப் பெயருக்குத்தான் எழுத வேண்டும்.

கீழதிகாரிக்கும் உயர் அதிகாரிக்கும் இடையில் ஓர் அதிகாரி இருந்தால் 'வாயிலாக' என்று குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாமல் கீழதிகாரி நேராக மேலதிகாரிக்கு எழுதினால் 'வாயிலாக' என்ற பகுதி இடம்பெற வேண்டியதில்லை.

அரசுக்குப் பல பொருள் குறித்துப் பல கடிதங்கள் வருவதால் எந்தெந்தக் கடிதம் எந்தெந்தப் பொருள் பற்றியது என்பது தெரியாமல் போய்விடும் வாய்ப்பு உண்டு. எனவே, தெளிவாகப் 'பொருள்' 'பார்வை' ஆகிய இரண்டையும் கொடுக்க வேண்டும். அவற்றைக் கொடுத்தபின் கடிதத்தைத் துவங்கலாம்.

ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், நகராட்சி மன்றங்கள், நூலகங்கள், மாநகராட்சி போன்ற பொது அமைப்புகள் சில கடிதங்களை அரசுக்கு

நேரடியாகவும் சில கடிதங்களை இடையிலுள்ள அதிகாரிகள் மூலமாகவும் அனுப்பி வைக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, நகராட்சி மன்ற ஆணையர் அரசுச் செயலருக்கு நிர்வாகம் தொடர்பான கடிதங்களை, நகராட்சித் தலைவர் மூலமாக அனுப்புவர். தங்கள் பணிபற்றிச் சில கடிதங்களை நேரடியாகவும் அனுப்பலாம். ஆனால், ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் எந்தக் கடிதத்தையும் நேரடியாக அரசுச் செயலருக்கு அனுப்புவதில்லை. அவை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் மூலமாகவே அனுப்பப்படும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. முகமைக்கு விண்ணப்பித்தல்

**சேதுராம் & கம்பெனி**

**மின் கருவிகள் மற்றும் சாதனங்கள் விற்பனை,**

**112, காந்தி தெரு,**

**திருச்சி–2.**

**தொலைபேசி : 414123**

**நாள்: ஜூலை 7, 1998.**

**திருவாளர்கள் உஷா & கம்பெனி வரையறை,**
**விற்பனைப் பிரிவு,**
**அண்ணா சாலை,**
**சென்னை.**

**அன்புடையீர்,**

**தங்களின் தயாரிப்பான உஷா குளிர் சாதனப்பெட்டிகளை எங்கள் மாவட்டத்தில் விற்கும் பொருட்டு முகவர் ஒருவரைத் தாங்கள் நியமிக்கப் போவதாக அறிந்தோம். அம் முகமையை எங்களுக்கு அளிக்குமாறு வேண்டி இவ்விண்ணப்பத்தை அனுப்புகிறோம்.**

**நாங்கள் கடந்த 32 ஆண்டுகளாக மின் சாதனங்களை வாங்கி விற்பதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றிருக்கிறோம். திருச்சி மாவட்டத்தில் நகர்ப்புறத்தில் எங்களுக்கு நான்கு கிளைகள் உள்ளன. ஆகவே, தங்களின் சரக்குகளை எளிதில் அதிக அளவில் விற்கும் வாய்ப்பு எங்கள் நிறுவனத்திற்கு உண்டு. நாங்கள் இதுவரை மீரா, உதயா ஆகிய நிறுவனங்களின் வானொலிப்பெட்டி மற்றும் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை முகமை முறையில் விற்றுவருகிறோம். குளிர்சாதனப் பெட்டிக்கான முகமை பெறுவது இதுவே முதல் முறையாகும்.**

திருச்சியில், ஜென்னிஸ் ப்ளாசா அடுக்குமாடி கட்டிடத்தில் அமைந்திருக்கும் எங்களின் காட்சியகம் வாடிக்கையாளர்களை மிகவும் கவரும் வகையில் அமைந்துள்ளது. எங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றிய விவரம் மேலும் தேவைப்படின் எங்களுடைய வியாபார நண்பர்களான திருவாளர்கள் ராஜ் & ராஜ், சென்னை அவர்களை விசாரிக்கவும்.

எங்களைப் பற்றிய நல்ல விவரம் கிடைத்து, எங்களை முகவராக நியமிக்க விரும்பினால், தங்களுடைய நிபந்தனைகளைத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இரா. சேது
உரிமையாளர்.

2. முகமைவேண்டி வரையப்பட்ட மடலுக்கான பதில் மடல்.

உஷா கம்பெனி வரையறை

21, அண்ணா சாலை, சென்னை.

தொலைபேசி : 843214

நாள் : ஜூலை 9, 1998.

திருவாளர்கள் சேதுராம் & கம்பெனி,
காந்தி தெரு,
திருச்சி.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஜூலை 7ஆம் தேதியிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். எங்கள் நிறுவனத்தின் திருச்சி முகவராகச் செயல்பட அனுமதி வேண்டியிருந்தீர்கள். மிக்க மகிழ்ச்சி. தங்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றி விசாரித்ததில் மனநிறைவு பெற்றோம். எனவே பின்வரும் நிபந்தனைகளின் பேரில் தங்களை எங்களின் திருச்சி மாவட்ட முகவராக நியமிக்க முடிவு செய்துள்ளோம். நிபந்தனைகள் கீழ்வருமாறு:

1. இம் முகமை ஓர் ஆண்டுக்கு மட்டுமே அமுலில் இருக்கும். பின்னர் தேவையானால் புதுப்பிக்கப்படும்.

2. தங்களிடமிருந்து நாங்கள் பெறும் சரக்காணைகளின் நிகர மதிப்பில் பத்து சதவிகிதம் கழிவு கொடுக்கப்படும். மேலும் மூன்று சதவிகிதம் நாணயச் சான்றுக் கழிவும் கொடுக்கப்படும்.

3. எங்களுடைய சரக்குகளுக்காகத் தாங்கள் மேற்கொள்ளும் விளம்பரச் செலவுகளில் எழுபத்தைந்து சதவிகிதத்தை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறோம்.

4. நாங்கள் தங்களுக்கு தேவைப்பட்ட எண்ணிக்கையில் குளிர்சாதனப் பெட்டிகளை அனுப்பிவைக்கிறோம். அவற்றின் பட்டியல் விலையில் பாதித் தொகையைத் தாங்கள் எங்களிடம் வைப்புத் தொகையாகச் செலுத்த வேண்டும் . அவ்வாறு செலுத்தப்படும் வைப்புத் தொகையின் மீது ஆண்டிற்கு 14 சதவிகிதம் வட்டி வழங்கப்படும். நாங்கள் அனுப்பி வைக்கும் சரக்கு எங்கள் உடைமையாகவே கருதப்படும்.

5. திருச்சி மாவட்டத்திலிருந்து எங்களுக்கு வரும் எந்த சரக்காணையும் தங்களின் அனுமதியின்றி செயல்படுத்தப்படாது.

6. சரக்குகளைத் தங்களிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு நாங்கள் நேரடியாக அனுப்பவதைத் தாங்கள் விரும்பினால் நாங்கள் அவ்வாறு அனுப்பித் தருவதற்கு வேண்டியன செய்வோம். அவ்வாறு அனுப்பும் வேளைகளில் வங்கி மூலம் பணம்கட்டி சரக்கினை எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

7. குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் பணம் செலுத்தினால் ஒரு சதவிகிதம் ரொக்கத் தள்ளுபடி வழங்கப்பெறும். மேலும் ஏழு சதவிகிதம் வியாபாரத் தள்ளுபடியும் உண்டு.

தங்களின் ஒப்புதலை உறுதியாகத் தெரிவித்தால் முறைப்படியான ஒப்பந்தப் பத்திரத்தைத் தயாரித்துத் தங்களிடம் அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,<br>
க. சுதன்<br>
மேலாளர்,<br>
விற்பனைப் பிரிவு உஷா & கம்பெனி வரையறை.

3. முதல்வரின் நிபந்தனைகளுக்கு ஒப்புதல் அளித்து முகவர் முகமையை ஏற்றுக் கொண்டு மடல் வரைதல்.

சேதுராம் & கம்பெனி

மின் கருவிகள் மற்றும் சாதனங்கள் விற்பனை

112, காந்தி தெரு, திருச்சி–2.

தொலைபேசி : 414123

நாள் : ஜூலை 10, 1998.

திருவாளர்கள் உஷா & கம்பெனி வரையறை,
விற்பனை பிரிவு,
அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஜூலை 9 ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. நன்றி. முகவர் நியமனத்திற்கான நிபந்தனைகளைக் கண்டோம் அவை எங்களுக்கு ஏற்புடையனவாக இருந்தன ஆகவே தாங்கள் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுடைய முகமையை ஏற்றுக் கொள்கிறோம். முகமையின் வாயிலாகத் தங்களுக்குப் பேரளவு வணிகத்திற்கு வாய்ப்பு ஏற்படும் என்பது உறுதி.

தாங்கள் நிபந்தனைகளில் குறிப்பிட்டு இருந்தபடி சரக்கின் மதிப்பில் பாதித் தொகையை வைப்பாகத்தர முடிவு செய்துள்ளோம். அதற்கான காசோலையை (எண் H.3400189) இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம். தாங்கள் முதன் முறையாக அனுப்பும் சரக்கை ஆவலுடன் எதிர்பார்க்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள.
இரா. சேது
உரிமையாளர்.

## 4. தனியுரிமை பெற்ற முகவராக இருக்க விண்ணப்பித்தல்.

ந. புண்ணிய கோடி
கழிவுபெறு முகவர் மற்றும் வியாபாரி
215, பிக்பசார் ரோடு,
மலேசியா.

தொலைபேசி : 536487

நாள்: நவம்பர் 10, 1998.

உரிமையாளர்,
காமாட்சி & கம்பெனி,
34, சென்னை ரோடு,
காஞ்சிபுரம்.

அன்புடையீர்,

தமிழ் நாட்டில் நெசவு செய்யப்படும் பட்டுவகைகளுக்கு இந்நாட்டில் அதிக வரவேற்பு இருக்கிறது. எனவே நான் தங்கள் கம்பெனியின் தனி உரிமைபெற்ற முகவராக இருக்க விரும்புகிறேன். தங்கள் பட்டு நெசவுத் தொழிற்சாலை காஞ்சிபுரத்தில் பெயர் பெற்றது என்றும் தாங்கள் மூன்று தலைமுறையாக இந்தத் தொழிலில் ஈடுபட்டு வெற்றிகரமாகச் செயல்பட்டு வருகிறீர்கள் என்றும் அறிந்தேன். மலேசிய முகவராக இருக்க நான் ஆசைப்படுகிறேன்

நான் துணி வியாபாரத்தில் ஏறக்குறைய இருபது ஆண்டுகளாக ஈடுபட்டுள்ளேன். கடந்த ஏழு ஆண்டுகளாகப் பட்டு வகைகளையும் எனது சரக்குகளில் இணைத்துள்ளேன். கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக ஆண்டு விற்பனையோட்டம் சராசரி எழுபது லட்சம் அளவிற்கு இருக்கிறது. எனது தொழில் அனுபவத்தையும் என் நிதி

நிலைமையையும் கருத்தில் கொண்டு தங்களின் பட்டு வகையறாக்களை விற்பனை செய்யும் தனி உரிமை பெற்ற மலேசிய முகவராக என்னை நியமிப்பீர்கள் என நம்புகிறேன்.

தங்களுக்கு நம்பிக்கையிருந்து என்னை நியமித்தால் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதிக அளவில் வியாபாரம் செய்துகாட்ட இயலும் என உறுதி கூறுகிறேன். தங்களுக்கு விருப்பம் இருப்பின், தங்களின் விலைப்பட்டியலையும் நிபந்தனைகள் பற்றிய விவரங்களையும் அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.

மேலும் என்னுடைய தொழில், நிதிநிலை குறித்து அறிய வேண்டுமாயின் கீழ்க்கண்டோரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டுகிறேன்:

1. தர்மலிங்கம் & கம்பெனி, மலேஷியா.

2. இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி, மலேஷியா.

தங்களுடைய விரைவான பதிலை ஆவலுடன் எதிர்நோக்குகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ந. புண்ணியகோடி

## 5. தனியுரிமை பெற்ற முகவராக நியமிக்க வேண்டி விண்ணப்பித்த அயல்நாட்டு வியாபாரிக்கு மறுப்புக் கடிதம் எழுதுதல்

**காமாட்சி & கம்பெனி வரையறை**

**34, சென்னை ரோடு,**
**காஞ்சிபுரம்.**

**தொலைபேசி : 8561123**

**தொலை நகலி : 8561145**

**நாள்: நவம்பர் 25, 1998.**

**திரு. ந. புண்ணியகோடி,**
**215, பிக்பசார் ரோடு,**
**மலேசியா.**

**அன்புடையீர்,**

**மலேஷியாவிறகுத் தங்களை தனியுரிமை பெற்ற முகவராக நியமிக்க கோரித் தாங்கள் எழுதிய நவம்பர் 10, 1998ஆம் நாளிட்ட மடல் கிடைக்கப்பெற்றோம்.**

**மலேஷியாவில் எங்களின் சரக்குகளை எங்கள் சார்பில் எம்.ஆர் உதயன் என்பவர் தனியுரிமை பெற்ற முகவராக இருந்து ஏறத்தாழ பத்து ஆண்டுகளாக விற்பனை செய்து கொண்டிருந்தார். அவர் சென்ற ஆண்டு ஆகஸ்டுத் திங்கள் காலமானதால் நாங்கள் தனியுரிமை யாருக்கும் வழங்காமல் இரண்டு நபர்களுக்கு முகமை வழங்கி உள்ளோம். இரண்டு முகவர்களுடனும் இரண்டு ஆண்டு காலத்திற்கு ஒப்பந்தம் செய்துள்ளோம். முதலாம் ஆண்டு முடிந்து விட்டது. இன்னும் ஓர் ஆண்டு காலம்தான் உள்ளது. எனவே, 2000ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் புதிய முகவரைத் தேர்ந்தெடுக்கத் திட்டமிட்டுள்ளோம்.**

இனி தேர்ந்தெடுக்கப்படும் முகவர் தனியுரிமை பெற்றவராகத்தான் இருக்க வேண்டும் என்று எங்கள் நிறுவனம் முடிவு செய்துள்ளது. ஆகவே தற்சமயம் தங்களை எங்கள் நிறுவனத்தின் தனி உரிமை பெற்ற முகவராக .மலேஷியாவிற்கு நியமிக்க இயலாது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்களின் தொழில் அனுபவம் மற்றும் நிதி நிலை எங்களுக்கு மனநிறைவாக இருக்கிறது என்பதை மகிழ்ச்சியோடு தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். 2000ஆம் ஆண்டு இறுதியில் புதிய முகவர் தேர்வு செய்யும்பொழுது தங்களின் விண்ணப்பத்தைத் தவறாமல் கருத்தில் கொள்வோம் என உறுதியளிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்ணையுள்ள,
கே. ஆனந்தன்
விற்பனை மேலாளர்,
காமாட்சி & கம்பெனி வரையறை.

## 6. கிராமத்திற்குத் தேவையான வசதிகளைச் செய்யக் கோரி ஆணையருக்கு மடல் வரைதல்.

அனுப்புநர்

தலைவர்,
மக்கள் நல உரிமைச் சங்கம்,
பாலூர்,
மதுரை மாவட்டம்.

பெறுநர்

ஆணையர்,
மதுரை மாவட்டம்.

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

எங்கள் கிராமத்தில் சில வசதிகள் செய்துதர வேண்டி இவ்விண்ணப்பத்தைத் தங்களுக்கு அனுப்புகிறோம்.

1. எங்கள் கிராமத்தின் மக்கள் தொகை 840 ஆகும். குடிநீர் வசதிக்காக நான்கு குழாய்கள் மட்டுமே உள்ளன. இக்குழாய்களிலும் போதுமான அளவு தண்ணீர் வருவதில்லை. மேலும் வாரத்திற்கு மூன்று அல்லது நான்கு நாட்கள் தண்ணீர் வழங்கப்படுகிறது. இதனால் தற்போது வயல்காட்டில் உள்ள கிணறுகளிலிருந்து தண்ணீர் எடுத்து வருகிறோம். எனவே எங்கள் ஊர்மக்களுக்குத் தினமும் போதுமான அளவு குடி தண்ணீர் கிடைப்பதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடுகளை விரைவில் செய்துதர வேண்டுகிறோம்.

2. எங்கள் கிராமத்திலிருந்து சுமார் 1கி.மீ. தொலைவிலுள்ள நெடுஞ்சாலையை இணைக்கும் கிராம சாலை ஆங்காங்கே பழுதடைந்திருக்கிறது. இதனால் போக்குவரத்திற்கு மிகவும் இடையூறாக இருக்கிறது. இதனைச் செப்பனிட்டுத் தருமாறு வேண்டுகிறோம்.

3. கிராமத்துத் தெருக்களில் போடப்பட்டிருக்கும் மின் விளக்குகள் மின்தடை காரணமாகப் பல நேரங்களில் எரிவதில்லை. மேலும் சில குழல் விளக்குகள் உடைந்தும் இன்னும் சில அதிகமாகத் தூசி அடைந்துள்ளதால் முழுமையாக வெளிச்சம் தராமலும் இருக்கின்றன. இந்தக் குறைகளைக் களைந்து, தடையின்றி மின்சாரம் வழங்கவும் விளக்குகளை மாற்றித் தரவும் ஏற்பாடு செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

அவ்வண்ணமே கோரும் : தங்கள் உண்மையுள்ள,

1. ........ கா. மாரிமுத்து

2. ....... தலைவர்.

3 ........

........

.......

.......

100. .......

(கிராம மக்கள்)

## 7. அஞ்சல் மடல்களைச் சிறப்பு எடுப்பிற்காக வேண்டி மடல் வரைதல்.

அ. நடராஜன் & கம்பெனி வரையறை

56, உஸ்மான் ரோடு,

சென்னை–17.

தொலைபேசி : 863214

நாள் : மே 10, 1998.

தலைமை அஞ்சல் அதிகாரி,
தலைமை அஞ்சலகம்,
அடையாறு,
சென்னை.

ஐயா,

நாங்கள் வரும் வெள்ளிக்கிழமை மே 17ஆம் நாளன்று 5,700 சுற்றறிக்கை மடல்கள் அனுப்ப இருக்கின்றோம். அவை அனைத்திலும் ரூபாய் இரண்டிற்கான அஞ்சல் தலைகளை ஒவ்வொன்றிலும் இணைத்துள்ளோம். எனவே தாங்கள் வரும் வெள்ளிக் கிழமையன்று முற்பகல் 11.00 மணியளவிலிருந்து நண்பகல் 12.00 மணிக்குள் கடிதங்களை எடுக்க வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அ. உத்தமன்
மேலாளர்.

**8. கடை ஒன்று ஆரம்பிக்கும்பொருட்டு வணிகவரி அலுவலரிடம் விண்ணப்பப்படிவம் கேட்டு வரையும் மடல்.**

மே 10, 1998.
மதுரை.

அனுப்புநர்

கா. முத்து,
27/4 நேரு தெரு,
சின்னச் சொக்கிகுளம்,
மதுரை.

பெறுநர்

உதவி வணிகவரி அலுவலர்,
மதுரை.

ஐயா,

பொருள்: பலசரக்குக் கடை ஒன்று ஆரம்பிப்பது குறித்து.

நான் மதுரையிலிருக்கும் சின்னச் சொக்கிகுளத்தில் கடந்த பனிரெண்டு வருடமாகக் குடியிருந்து வருகிறேன். இங்கு ஒரு முழுமையான பலசரக்குக் கடை இல்லை. அதனால் இந்த வட்டாரத்தில் அத்தகு கடைக்கு நல்ல ஆதரவு இருக்கும் என்ற நம்பிக்கையில் என் வீட்டின் முன்புறம் இருக்கும் அறையில் ரூபாய் 50,000 முதலீட்டில் பலசரக்குக் கடை ஒன்றைத் துவங்க விரும்புகிறேன். தொழில் துவங்கப் படின் அதன் ஆண்டு விற்பனையோட்டம் ரூபாய் 2,00,000ற்குக் குறையாமல் இருக்கும். எனவே கடை ஆரம்பிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை அனுப்புமாறு பணிவன்புடன் வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கா. முத்து

## 9. நட்டஈடு கோரி இரயில் அதிகாரிக்கு வரையும் மடல்.

அனுப்புநர்

சி. செல்லக்கனி,
16, மதுரை ரோடு,
ராஜபாளையம்.

பெறுநர்

இரயில் நிலைய அதிகாரி,
மதுரை சந்திப்பு,
மதுரை.

ஐயா,

பொருள் : சரக்குகள் நட்டம் – நட்ட ஈடு பற்றியது.

பார்வை : இரயில்வே ரசீது எண் 14237, நாள் 28.10.1998.

நான் இன்று மதுரை சந்திப்பிலுள்ள சரக்கறையில் இருந்து சரக்குப் பெட்டிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொழுது நான்கு டசன் கண்ணாடி டம்ளர்கள் கொண்ட ஒரு பெட்டியும், இரண்டு டசன் பீங்கான் குவளைகள் கொண்ட ஒரு பெட்டியும் சேதமடைந்திருந்தன. அதற்கான காரணம் இரயில் நிலைய சிப்பந்திகளின் பொறுப்பற்ற தன்மையேயாகும் எனக் கருதுகிறேன். சேதமடைந்திருந்த சரக்குகளின் மதிப்பு பின்வருமாறு:

| | |
|---|---|
| 4 டசன் கண்ணாடி டம்ளர்கள் | ரூ. 480.00 |
| 2 டசன் பீங்கான் குவளைகள் | ரூ. 360.00 |
| மொத்தம் | ரூ. 840.00 |

மேற்கண்ட சரக்குகளை மட்டும் நான் பெற்றுக் கொள்ளவில்லை. எனவே, இத்தொகையை நட்ட ஈடாக அளிக்க வேண்டுகிறேன்.

நான் கடந்த பத்து ஆண்டுகளாக ராஜபாளையத்தில் பரிசுப் பொருட்களுக்கான சிறப்பு அங்காடி நடத்தி வருகிறேன். எனக்குத் தேவையான சரக்குகளைச் சென்னையிலிருந்து கொள்முதல் செய்து மதுரை சந்திப்பில் வந்து இரயில் மூலம் பெற்று வருகிறேன். நான் நட்ட ஈடு கோருவது இதுவே முதல் முறையாகும்.

இந்த நட்டஈடு கோரும் மனுவை ஏற்றுத் தாங்கள் ஆவன செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

ராஜபாளையம்,
30.10.98

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சி. செல்லக்கனி

10. நட்டஈடு கோரி ரயில் அதிகாரிக்கு வரைந்த மடலுக்கு பதில் மடல்.

தென்னக இரயில்வே

மதுரை சந்திப்பு.

பெறுநர் நாள் : நவம்பர் 2, 1998.

திரு. சி. செல்லக்கனி,
16, மதுரை ரோடு,
ராஜபாளையம்.

அன்புடையீர்,

பொருள் : நட்டஈடு கோரியது பற்றி.

பார்வை : தங்களின் 30.10.98 ஆம் நாளிட்ட கடிதம்.

தங்கள் கடிதத்தின் அடிப்படையில் 31.10.98 அன்றே சேதமடைந்திருப்பதாகக் கூறப்பட்ட சரக்குகளைப் பார்வையிட்டோம். கவனக்குறைவான கட்டுமத்தால் பெட்டிகளின் மேற்பலகை சிறிது பிளவுபட்டு இருந்தன. மற்றபடி பெட்டிக்கு உள்ளிருக்கும் சரக்குகள் சிறிதும் சேதமடையாமல் இருக்கின்றன. சரிவரப் பார்க்காமல் சரக்குகளைப் பெற்றுக் கொள்ளாதது தங்கள் தவறேயாகும். எனவே, தாங்கள் கோரியபடி நட்டஈடு கொடுக்க இயலாது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

கா. தேரியப்பன்,
இரயில் நிலையதுணை அதிகாரி.

## 11. கணக்குகளின் ஆய்வுக்கான மாதிரி அறிக்கை

வரிவிதிப்பு எண். த.நா.பொ.வ.வ. TNGST 421661 / 97-98

கூட்டுவணிகவரி அலுவலகம்.
மதுரை (மேற்கு).

நாள் : நவம்பர் 15, 1998.

அறிக்கை

தங்களுடைய வியாபாரத்தின் 1997–98ஆம் வருடத்திய எல்லாவிதக் கணக்குகளுடனும் தாங்கள் முடிவுத் தணிக்கைக்கு டிசம்பர் 10, 1998 அன்று காலை 10.30 மணியளவில் எமது அலுவலகத்திற்குத் தவறாமல் வந்து சேருமாறு கோருகிறோம்.

வெ. மார்த்தாண்டன்
உதவி வணிகவரி அலுவலர்.

பெறுநர்

திரு. வல்லவன்,
உரிமையாளர்,
சக்தி பிளாசா,
மதுரை–1.

## 12. வருமானவரித் துறைக்கு முன்னதாகவே வரி செலுத்தியது குறித்து கடிதம் எழுதுதல்.

பாரதி பதிப்பகம்
141, மேலமாசி வீதி,
மதுரை – 1

தொலைபேசி : 751236

நாள் : டிசம்பர் 26, 1998

பெறுநர்

வருமான வரி அலுவலர்,
நிறுவனப் பிரிவு,
மதுரை – 1.

ஐயா,

பொருள் : ஏற்கனவே வரி செலுத்தியது குறித்து

பார்வை : தங்கள் அறிக்கை எண். 5467 – நாள் 5.1.1998.

தங்களுடைய சனவரி 5 ஆம் நாளிட்ட அறிக்கையின்படி 1997–1998 ஆம் நிதி ஆண்டின் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ரூ.11,000 வரியாகக் கட்டுமாறு கோரியிருந்தீர்கள். ஆனால் நாங்கள் அத்தொகையைக் காசோலை வடிவமாக நவம்பர் 15, 1998 அன்று செலுத்திவிட்டோம். அதற்குச் சான்றாகத் தங்கள் அலுவலகத்திலிருந்து பணம் செலுத்தியதற்கான அலுவலக ரசீதை டிசம்பர் 20, 1998 அன்று அனுப்பியுள்ளீர்கள். ரசீதின் எண் 3127 ஆகும். எனவே தாங்கள் மேற்கூறிய வரி செலுத்தியதை சரிபார்த்துத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தெ. பூர்ணிமா
செயலர்.

## 13. வருமான வரி சமர்ப்பிக்கக் கால அவகாசம் கேட்டு கடிதம் எழுதுதல்.

ஐஸ்மா அச்சகம்
40, காரனேசன் ரோடு,
அரசரடி, மதுரை–10.

தொலைபேசி : 604050

நாள் : சனவரி 10, 1998.

பெறுநர்

வருமானவரி அலுவலர்,
நிறுவனப் பிரிவு,
மதுரை.

ஐயா,

பொருள்: வருமானவரி அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்க கால அவகாசம் வேண்டுதல் குறித்து.

பார்வை: தணிக்கை எண். 11278/96–97.

எங்களது மேலாண்மை இயக்குனர் அமெரிக்காவிலிருக்கும் விஸ்கான்சின் பல்கலைக்கழகத்திற்குச் சென்றுள்ளதால் கணக்குகள் குறித்த நேரத்தில் தணிக்கை செய்யமுடியவில்லை. எனவே அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்க ஒரு மாதகால அவகாசம் தருமாறு வேண்டுகிறோம். வருமானவரிச் சட்டப் பிரிவு 139–இன் கீழ் அவகாசம் தந்தால் பெரிதும் உதவியாக இருக்கும்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஐஸ்மா அச்சகத்திற்காக,
எஸ்.குருதாஸ்
செயலர்.

## 14. தவறுதலாக அதிகவரி விதிக்கப்பட்டிருப்பதைச் சுட்டிக்காட்டி வரையும் மடல்.

அனுப்புநர்

அ. கரிகாலன்,
216, அம்மன் சன்னதி,
மதுரை.

பெறுநர்

உதவி வணிகவரி அலுவலர்,
மதுரை.

ஐயா,

பொருள் : 1998, ஜூன் 30ல் முடிவடைந்த அரை ஆண்டிற்கான விற்பனைவரி விதிப்பு குறித்து.

பார்வை : (1) என்னுடைய உரிம எண் வ.வ./21/அ/95 நாள் 10.5.1995.

(2) வரிக் கணிப்பு எண் 1094/ந/98 நாள் 15.8.1998.

பார்வை 2–ல் குறிப்பிட்டுள்ள தங்கள் வரிக் கணிப்பின்படி, என்னுடைய அரையாண்டு விற்பனையோட்டம் ரூ 3,00,000 (மூன்று லட்சம்) எனக் கொண்டு வரி விதிக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

ஜூன் 30, 1998ல் முடிவுற்ற அரையாண்டிற்கான எனது விற்பனையோட்டம் ரூ.1,70,000 (ஒரு லட்சத்து எழுபது ஆயிரம்) மட்டுமேயாகும். விவரங்களுக்கு சென்ற ஆறுமாத காலத்திற்கான கொள்முதல், விற்பனைகளைப் பற்றிய அறிக்கையை இணைத்துள்ளேன்.

தாங்கள் என்னுடைய வரிக் கணிப்பை மறு பரிசீலனை செய்து, வரியைத் தக்கவாறு குறைக்க வேண்டும் எனப் பணிவன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

ஜூலை 10, 1998.
மதுரை–1.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அ.கரிகாலன்
உரிமையாளர்.

# 10. போக்குவரத்து மடல்கள் (Transport Letters)

அறிவியல் வளர்ச்சியினால் நவீனம் அடைந்துள்ள போக்குவரத்தும் தொலைத்தொடர்புச் சாதனங்களும் பரந்துகிடக்கும் இந்த உலகின் விரிவைச் சுருங்கச் செய்து விட்டன. மதுரைத் தோட்டங்களின் பூக்கும் மல்லிகைப் பூக்கள் மறுநாள் சிங்கப்பூர் சந்தைகளில் விற்பனையாகின்றன. அதுபோல அமெரிக்கா அறிமுகப்படுத்தும் புதிய மருந்து வகைகள் விரைவில் சென்னைச் சந்தையை வந்தடைகின்றன. இவற்றிக்கு நவீனப் போக்குவரத்து வசதி பேருதவி புரிகிறது என்பதில் சிறிதும் ஐயமில்லை. உலகத்தின் ஒரு பகுதியில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது விளையும் ஒரு பொருள் உலகின் பிற பகுதிகளில் உள்ளவராலும் நுகரப்படுவதற்கு வழிவகுப்பது போக்குவரத்துதான். ஒரு நாட்டின் பொருட்களை மற்றொரு நாட்டார் துய்ப்பது மட்டுமின்றித் தொழில் நுட்பப் பரிமாற்றத்திற்கும் உதவுகிறது. வணிகத்தில் போக்குவரத்து பெறும் முக்கியத்துவத்தின் பொருட்டு வணிக மடலியலிலும் முக்கியம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகின்றது.

போக்குவரத்து வாகனங்கள் பொது வாகனங்கள், தனியார் வாகனங்கள் என இரு வகைப்படும். பொது வாகனங்கள் ஏற்றிச் செல்லும் சரக்கிற்கு எந்த விதத்தில் சேதம் ஏற்பட்டாலும் அதற்கான பொறுப்பை அவர்கள் ஏற்றுக் கொள்வர். ஆனால் தனியார் வாகன உரிமையாளர்களோ அவர்களின் கவனக் குறைவினால் ஏற்படும் சேதங்களுக்கு மட்டும் பொறுப்பேற்பரே ஒழிய வேறு எந்த விதத்தில் சேதம் ஏற்படினும் அதற்கான நட்டத்தைப் பொருளை அனுப்பியவரே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதுவே பொது வாகன வசதிக்கும் தனியார் வாகன வசதிக்கும் இடையேயுள்ள முக்கியமான வேறுபாடாகும். அனுப்பீடு செய்பவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட பொருட்களை அனுப்பீட்டுப் பெறுநரிடம் பாதுகாப்பாகக் கொண்டு சேர்ப்பதற்கான ஒப்பந்தம் 'அனுப்பீட்டுக் குறிப்பு' (Consignment note)

வடிவத்தில் அமையும். அனுப்பீடுக் குறிப்பின் அசல் படிவம் அனுப்பீடு செய்பவரிடத்தும் அதன் இன்னொருபடி அனுப்பீடு செய்யப்படும் பொருட்களுடன் சேர்த்து அனுப்பீட்டுப் பெறுநரிடமும் மற்றுமொரு படி வாகன உரிமையாளரிடமும் இருக்கும்.

## சாலை மற்றும் ரயில் போக்குவரத்து

சாலைப் போக்குவரத்து வசதி மிகச் சுலபமாகக் கிடைக்கக் கூடிய ஒன்றாகும். மிகத் தொலைவு அல்லாத இடங்களுக்குச் சரக்குகளை அனுப்ப வேண்டும் என்றால் எளிமையானதும் சிக்கனமானதும் சாலைப் போக்குவரத்துதான். இதன் மூலம் அடையும் இன்னொரு முக்கியமான நன்மை என்னவென்றால் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் தொழிற்சாலையில் இருந்தோ அல்லது விளையும் இடங்களில் இருந்தோ நேரடியாகப் பெற்று அவற்றைப் பெறுநரின் பண்டகசாலையிலேயே கொண்டு சேர்க்கும் இயல்புடையது. இதனால் பொருட்களைப் பல முறை ஏற்றி இறக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படாது. இதனால் பொருட்கள் சேதமடைவது குறையும். ஏற்றுக் கூலி இறக்குக் கூலியும் குறையும். மேலும் சாலை வழியே பொருட்களை அனுப்பும் பொழுது கட்டுமச் செலவும் குறைவாகவே இருக்கும்.

உள்நாட்டு வணிகத்திலேயே மிகத் தொலைவான இடங்களுக்குச் சரக்கினை அனுப்ப வேண்டுமெனில் அதற்குச் சாலச் சிறந்தது இரயில் போக்குவரத்தே. ஏனெனில் தொலைவு அதிகமாக இருந்தால் சாலைவழிப் போக்குவரத்திற்கு ஆகும் செலவைவிட இரயில் போக்குவரத்திற்கு ஆகும் செலவே குறைவு. மேலும் அதிக எடையுள்ள பொருட்களை இரயில் மூலம்தான் அனுப்ப இயலும். எடுத்துக்காட்டாக மரம், நிலக்கரி, சிமெண்டு போன்றவை.

## கடல் மற்றும் விமானப் போக்குவரத்து

மிகவும் தொலைவு அதிகமாக உள்ள இடங்களுக்குப் பொருட்களை அனுப்பும் பொழுது இந்த இரண்டு வகைப் போக்குவரத்துகளும் பயன்படுகின்றன. கடல் போக்குவரத்தில்

கப்பல்களை மூன்று விதமாகப் பிரிக்கலாம். அவை பிரயாணக் கப்பல், வழி நிர்ணயமற்ற கப்பல், சரக்குக் கப்பல் என்பன. சரக்குக் கப்பல் பெரும்பகுதி சரக்குகளையும் சிறிதளவு பிரயாணிகளையும் ஏற்றிச் செல்லப் பயன்படுவது. சிலவேளைகளில் ஒரு. கப்பலின் ஒரு தளம் முழுமையாக ஒரு அனுப்பீடு செய்நரின் பொருட்களை மட்டுமே ஏற்றிச் செல்லப் பயன்படுத்தப்படும்.

விமானப் போக்குவரத்தின் சிறப்பு அதன் வேகமேயாகும். தொலை தூரத்திற்குப் பொருட்களை அவசரமாக அனுப்ப வேண்டிய தருணங்களில் விமானப் போக்குவரத்து கை கொடுக்கிறது. விமானப் போக்குவரத்தில் கட்டண வசூலிப்பு மிகவும் அதிகம். விமானப் போக்குவரத்தில் அனுப்பீடு செய்நர், அனுப்பீடு செய்வதற்கான குறிப்புகளைத் தெளிவாக எழுதித்தர வேண்டும். இவை 12 நகல்கள் கொண்டதாக இருக்கும். மூன்று நகல்களை உண்மை நகல்களாகவும் அவை விமானக் கம்பெனிக்கு ஒன்றும் அனுப்பீடு பெறுநருக்கு ஒன்றும் அனுப்பீடு செய்நருக்கு ஒன்றும் என வைத்துக் கொள்ளப்படும். மற்றவை சுங்க இலாகாவிற்கும், அலுவலக நடைமுறைகளுக்கும் துணையாகப் பயன்படும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. **போக்குவரத்து நிறுவனம் ஒன்றிற்கு சரக்கு அனுப்புவதற்குக் கட்டண விகிதம் கேட்டு வரையும் விசாரணை மடல்.**

**சத்தியமூர்த்தி & கம்பெனி**

74, பிள்ளையார் கோவில் தெரு,

கோரிப்பாளையம், மதுரை–2.

தொலைபேசி : 536304

நாள் : செப்டம்பர் 17, 1998.

ராமச்சந்திரன் போக்குவரத்து நிறுவனம்,
143, அழகர் கோவில் ரோடு,
தல்லாகுளம், மதுரை–2.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் மர அறைகலன் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ளோம். எங்களது அறைகலன் சிலவற்றைச் சென்னை அண்ணா நகரில் இருக்கும் எங்களது கிளை அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். 4½×6½ அடி கட்டில்கள் இரண்டு, 3×5 அடி சாப்பாட்டு மேசைகள் இரண்டு, அவற்றிற்குரிய நாற்காலிகள் எட்டு, 2½×6 அடி கட்டில்கள் நான்கு அகியன அனுப்ப உத்தேசித்துள்ளோம்.

இவ்அறைகலன்கள் அனைத்தையும் நாங்களே கட்டுமம் செய்து கொடுத்து விடுகிறோம். செப்டம்பர் 25 ஆம் நாளிற்குள் அவை சென்னை சென்றடைய வேண்டும். இந்தப் போக்குவரத்துச் சேவைக்கான கட்டண விகிதம் குறித்துத் தெளிவான மடல் வரையுமாறு வேண்டிக்கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தா. செல்வகுமார்
மேலாளர்.

## 2. அனுப்புநர் கிளை அலுவலகத்திற்குச் சரக்குகளை அனுப்பீடு செய்ததாக மடல் வரைதல்.

**சத்தியமூர்த்தி & கம்பெனி**

**74, பிள்ளையார் கோவில் தெரு,**

**கோரிப்பாளையம்,**

**மதுரை–2.**

**தொலைபேசி : 536304**

**நாள் : செப்டம்பர் 22, 1998.**

சத்தியமூர்த்தி & கம்பெனி,
கிளை அலுவலகம்,
79, அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் செப்டம்பர் 10, 1998ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. நமது கிளை அலுவலகத்திற்குத் தேவையான சரக்காணை கிடைக்கப் பெற்றோம். நான்கு விதமான பொருட்கள் வேண்டியிருந்தீர்கள். இரண்டு வகைக் கட்டில்கள், சாப்பாட்டு மேசை–நாற்காலிகள் மற்றும் எழுதும் மேசை நாற்காலி. இவற்றுள், முதல் மூன்றும் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன. நான்காவது சரக்கான எழுதும் மேசை–நாற்காலி மட்டும் ஒருவாரம் கழித்து அனுப்பி வைக்கப்படும்.

தற்போது 4½×6½ அடி கட்டில்கள் இரண்டு, 3×5 அடி சாப்பாட்டு மேசை இரண்டு, அவற்றிற்குரிய நாற்காலிகள் எட்டு, 2½×6 அடி கட்டில்கள் நான்கு ஆகியன அனுப்பி உள்ளோம்.

மேற்கூறிய சரக்குகள் அனைத்தும் முறையே கட்டுமம் செய்து கவனமாக எவ்வித சிறு சேதமும் இன்றி சரக்கு வண்டியில் ஏற்றப்பட்டுள்ளது. சரக்கினை வண்டியில் இருந்து சென்னையில் இறக்கும் போதும் கவனமாகச் செயல்படவும். மேலும் அவற்றைச் சோதித்துப் பார்த்துப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கி.ராஜா

மேலாளர்.

## 3. கிளை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட சரக்குகள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் கிளை மேலாளர் சரக்கைப் பெற்றுக் கொண்டதாகக் கடிதம் எழுதல்.

**சத்திய மூர்த்தி & கம்பெனி**
கிளை அலுவலகம்,
79, அண்ணா சாலை, சென்னை.

தொலைபேசி : 8341251

நாள் : செப்டம்பர் 25, 1998.

மேலாளர்,
தலைமை அலுவலகம்,
74, பிள்ளையார் கோவில் தெரு,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

செப்டம்பர் 10, 1998 ஆம் நாளிட்ட எங்கள் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்த நான்கு பொருட்களில் முதல் மூன்று பொருட்களை நாங்கள் குறிப்பிட்டிருந்த எண்ணிக்கையில் அனுப்பி இருந்தீர்கள். செப்டம்பர் 22, 1998 ஆம் நாளிட்ட தங்களின் கடிதமும் கிடைத்தது.

அக்கடிதத்தில் தாங்கள் அனுப்பியிருக்கும் சரக்குகள் பற்றிய முழு விபரமும், சரக்குகளை அனுப்பியிருக்கும் போக்குவரத்து நிறுவனம் பற்றிய செய்தியும், கட்டுமம் தொடர்பான விளக்கமும் அறிந்து கொண்டோம்.

செப்டம்பர் 24, 1998 அன்று சரக்குகள் கிடைக்கப் பெற்றோம். சிறப்பாகக் கட்டுமம் செய்யப்பட்டிருந்தது. எல்லாப் பொருட்களும் எந்தவித சேதமும் இன்றி வண்டியிலிருந்து இறக்கப்பட்டு சோதனைக்குப் பின் சரக்கிருப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டன.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வெ. காளிங்கன்
கிளை மேலாளர்,
சத்தியமூர்த்தி & கம்பெனி, சென்னை.

**4. ரயில் போக்குவரத்து அலுவலகத்திற்குச் சரக்குகள் அனுப்ப மூடப்பட்ட ரயில் பெட்டி கேட்டு மடல் வரைதல்.**

பராசக்தி பேப்பர் ஸ்டோர்

56, காமராஜர் சாலை,

மதுரை–4.

தொலைபேசி : 541237

நாள் : ஆகஸ்ட் 2, 1998.

மேலாளர்,
சரக்குப் போக்குவரத்துப் பிரிவு,
தென்னக ரெயில்வே அலுவலகம்,
சென்னை – 3.

அன்புள்ள ஐயா,

நாங்கள் ஆகஸ்டு 30 ஆம் நாளிற்குள் சென்னையில் இருக்கும் எங்களின் முக்கிய வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு நூறு ரீம் பேப்பர் அனுப்பீடு செய்ய வேண்டும். இதற்கு ஏதுவாகத் மூடப்பட்ட சரக்கு ரெயில் பெட்டி ஒன்றை மேற் கூறப்பட்ட நாளிற்குள் ஏற்பாடு செய்து தருமாறு தங்களை வேண்டுகிறோம்.

தாங்கள் எங்களுக்கு இந்தப் போக்குவரத்துச் சேவையைச் செய்ய இயலும் எனில். எங்கள் அலுவலகத்திற்குத் தெரிவிக்கவும்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பூ.சுதாகரன்
மேலாளர்.

5. **தமது சரக்குகளை அனுப்புவதற்கு மூடப்பட்ட சரக்கு ரயில் பெட்டி வேண்டியிருந்த நிறுவனத்திற்குத் தென்னக ரயில்வே அலுவலகம் வரையும் பதில் கடிதம்.**

தென் பகுதி ரயில்வே

சரக்குப் போக்குவரத்துப் பிரிவு,

சென்னை – 3.

நாள் : ஆகஸ்டு 10, 1998.

மேலாளர்,
பராசக்தி பேப்பர் ஸ்டோர்,
56, காமராசர் சாலை,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஆகஸ்டு 2, 1998 ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. தங்களின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்கி நாங்கள் மூடப்பட்ட சரக்கு ரயில் பெட்டி ஒன்றைத் தங்களுக்கு ஒதுக்க முடிவு செய்துள்ளோம். தாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்ல அனுமதி வழங்கி அதற்கு ஆவன செய்துள்ளோம் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

வே. உதயன்
மேலாளர்,
சரக்கு ரயில் பிரிவு.

## 6. ரயில் மூலம் அனுப்பப்பட்ட சரக்கு குறைந்து இருப்பதற்காக நட்ட ஈடு கோரி மடல் வரைதல்.

. பராசக்தி பேப்பர் ஸ்டோர்

56, காமராஜர் சாலை,

மதுரை 4.

தொலைபேசி : 541237

நாள் : செப்டம்பர் 4, 1998.

மேலாளர்,
சரக்குப் போக்குவரத்துப் பிரிவு,
தென்னக ரெயில்வே மண்டல அலுவலகம்,
சென்னை – 3.

அன்புள்ள ஐயா,

ஆகஸ்டு 28, 1998 ஆம் நாள் மூடப்பட்ட ரயில் பெட்டி மூலம் சென்னைக்குச் சரக்கு அனுப்பினோம். தங்களின் அனுப்பீட்டு ரசீது எண் SR 7412ன் அடிப்படையில் அனுப்பபட்ட நூறு ரீம் பேப்பர்கள் எங்கள் வாடிக்கையாளரைச் சென்றடையும்போது எண்ணிக்கை குறைவாக இருந்தது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். சரக்குகளைச் சோதனையிட்டபோது நான்கு ரீம் பேப்பர் குறைவாக இருப்பதாகக் கண்டறியப்பட்டது.

நாங்கள் அனுப்பீடு செய்யும் பொழுது 'நட்டச்சம் வாகனத்தின் உரிமையாளர்' ஏற்க வேண்டுமென்ற நிலையில் ஒப்பந்தம் செய்திருந்தோம். எனவே காணாமல் போன சரக்கிற்கு ஒரு ரீம் பேப்பருக்கு ரூ.600/– வீதம் நான்கு ரீம்களுக்கு மொத்த நட்டம் ரூ.2,400/– ஆகும், என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தாங்கள் தங்களின் மதிப்பீட்டாளரை அனுப்பி நட்டத்தை மதிப்பிடுமாறு வேண்டிக் கொள்கிறோம். இக்கோரிக்கை மனுவுடன் எங்களின் இடாப்பினையும் அனுப்பியுள்ளோம். தகுந்த நடவடிக்கைகளை காலத்தோடு . எடுத்து எங்களுக்கு உரியன செய்யவும்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வி.பிரசாத்
மேலாளர்.

**7. தூத்துக்குடி துறைமுகத்தில் இருந்து சிட்னி துறைமுகத்திற்கு சரக்கு அனுப்புவதற்கான கட்டண விகிதம் கேட்டு விசாரணைக் கடிதம் எழுதுதல்.**

**சுவிசேஷமுத்து & கம்பெனி.**

**15, மதுரை ரோடு, தூத்துக்குடி.**

தொலைபேசி : 543126

நாள் : ஆகஸ்டு 10, 1998.

மேலாளர்,
ராஜா கப்பல் நிறுவனம்,
54, ஏ. கே. நகர்,
மும்பாய்.

அன்புள்ள ஐயா,

வணக்கம். சிட்னி நகரத்தில் இருக்கும் 'குலோபல் சி ஃபுட்' நிறுவனத்தாருக்கு எங்களின் பதப்படுத்தப்பட்ட இறால் மீன்களை அனுப்ப வேண்டும். இச்சரக்கு அடங்கிய பத்து பெட்டிகளைச் சிட்னி துறைமுகத்திற்கு அனுப்பீடு செய்யத் தயாராயிருக்கிறோம். ஐம்பது டின்கள் அடங்கிய ஒரு பெட்டியின் அளவு 3×3×3 ஆகும். அதன் எடை 50 கிலோ.

எனவே கப்பல் பயணம் என்று தொடங்குகிறது என்பதையும் கப்பல் கட்டண விகிதத்தையும் விளக்கமாகத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம். தங்கள் நிறுவனத்தின் 'கடல்கன்னி' என்ற கப்பல் ஆகஸ்டு 26ஆம் நாள் பயணத்தை தொடங்குவதாக அறிகின்றோம். எங்களுக்கு இக்கப்பலுக்கு முன், பயணம் மேற்கொள்ளும் கலத்தில் ஏற்பாடு செய்யுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ. கங்காதரம்
மேலாளர்.

## 8. கப்பல் நிறுவனம் வரையும் பதில் மடல்


ராஜா கப்பல் நிறுவனம்

54, ஏ.கே. நகர்,

மும்பாய்.

தொலைபேசி : 7681425


நாள் : ஆகஸ்டு 16, 1998.

மேலாளர்,
சுவிசேஷமுத்து & கம்பெனி,
15, மதுரை ரோடு,
தூத்துக்குடி.

அன்புள்ள ஐயா,

வணக்கம். தங்களுடைய ஆகஸ்டு 10ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. மிக்க மகிழ்ச்சி. நாங்கள் சிட்னி துறைமுகத்திற்குச் சரக்கு அனுப்பவதற்கான கப்பல் போக்குவரத்து வசதி குறித்தும் மேலும் கப்பல் கட்டண விகிதம் பற்றியும் விசாரித்து இருந்தீர்கள்.

எங்கள் நிறுவனத்தில் 'அலைஅரசி' என்ற கப்பல் சரக்குத்துறை 4ல் இருந்து ஆகஸ்டு 24ஆம் நாளிற்குள் பயணம் மேற்கொள்ளும். அதைத் தொடர்ந்து 'கடல்புரவி' என்ற கலம் சரக்குத்துறை 7ல் இருந்து, ஆகஸ்டு 26ஆம் நாளிலிருந்து 30ஆம் நாளிற்குள் பயணம் மேற்கொள்ள இருக்கிறது.

மும்பாயிலிருந்து சிட்னி செல்வதற்கு 23 நாட்கள் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டும். மரப்பெட்டியில் கட்டுமம் செய்யப்பட்ட சரக்கிற்கு ஒரு டன் எடைக்கு கட்டண விகிதம் ரூ.861. நாங்கள் மேற்கூறிய கலங்களில் பொருட்களை எடுத்துச் செல்லத் தயாராக

உள்ளோம். கப்பலில் சரக்குகளை அனுப்புவதற்கான மனுக்களை இக்கடிதத்துடன் அனுப்பியுள்ளளோம் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தொடர்ந்து தங்களது சரக்குகளை உலகின் பல்வேறு துறை முகங்களுக்கும் அனுப்பி வைக்க நாங்கள் தயாராக உள்ளோம் என்பதை தங்களுக்கு தெரிவிக்க விழைகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஏ.வித்யாசாகர்
மேலாளர்.

இணைப்பு : கப்பல் மனுக்கள்

9. சிட்னியில் உள்ள அனுப்பீட்டுப் பெறுநருக்கு சரக்கை அனுப்பீடு செய்ததாக மடல் வரைதல்.

சுவிசேஷமுத்து கம்பெனி

15, மதுரை ரோடு,

தூத்துக்குடி.

தொலைபேசி : 563125

நாள் : ஆகஸ்டு 20, 1998.

மேலாளர்,
குலோபல் சீ ஃபுட்ஸ்,
3/61 A செயின்ட் ஜார்ஜ் அவன்யூ,
சிட்னி.

அன்புள்ள ஐயா,

வணக்கம். தங்களின் ஆணை எண் 116ன் படி தாங்கள் வேண்டியிருந்த 500, ஒரு கிலோ எடையுள்ள பதப்படுத்தப்பட்ட எறால் டின்களை ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். ஆகஸ்டு 25ஆம் நாள் மும்பாய் துறைமுகத்தின் நான்காவது சரக்குத் துறையில் இருந்து புறப்படும் 'கடல்புரவி' என்ற கலத்தில் தாங்கள் வேண்டிய சரக்குகளை அனுப்புகிறோம்.

500 டின்களும் 50 டின்களாகப் பிரித்துப் பத்துப் பெட்டிகளில் கட்டுமம் செய்யப்பட்டுள்ளன. தாங்கள் தங்களின் ஆணையில் குறிப்பிட்டிருந்த படியே கட்டுமம் செய்துள்ளோம் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

சரக்குகளைக் கொண்டு வரும் கடல்புரவி என்ற கப்பல் செப்டம்பர் 16ஆம் நாள் சிட்னி துறைமுகத்தை வந்தடையும். கப்பல்

ரசீது, இடாப்பு, மற்றும் கட்டண விகிதம், கழிவு ரசீது, ஆகிய அனைத்தையும் இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளோம்.

தங்களின் சரக்குகளைப் பெற்றுக் கொண்டு, சோதனையிட்டபின் கடிதம் எழுதவும்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ.கங்காதரன்
மேலாளர்.

இணைப்பு : 1) கப்பல் ரசீது

2) இடாப்பு

3) கழிவு ரசீது

# 11. காப்பீட்டு மடல்கள்
# (Insurance Letters)

எல்லா வகையான தொழில்களிலும் சிறிது ஆபத்து இருப்பது இயல்பு. ஒரு வணிகரின் தொழிற்கூடம் தீ விபத்திற்கு உள்ளாகலாம்; அல்லது அவர் சரக்கு அனுப்பும் வண்டி, ரயில் போன்றவை விபத்தினால் சேதமாகலாம். அதனால் சரக்கினை இழக்க நேரிடும். கப்பல் மூலம் அனுப்பப்படும் சரக்குகள் நீரில் மூழ்குவதன் மூலமோ, வேறு ஏதாவது அபாயத்தின் மூலமோ சேதமாகலாம். இவ்வாறு எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நிகழ்ச்சிகள் ஒரு வணிகரை அவர் தன் தொழிலைத் தொடர்ந்து செய்ய முடியாத அளவிற்கு நட்டப்படுத்தி விடலாம். இப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையிலிருந்து வணிகரை மீட்டு, மீண்டும் முன் போலவே தொடர்ந்து தொழில் புரிய உதவுவதை முதன்மையான நோக்கமாகக் கொண்டதே காப்பீடாகும். வணிகர்கள் சந்திக்கும் பலவிதமான ஆபத்துகளிலிருந்து அவர்கள் நட்டப்படாமல், அதற்கான ஈடு செய்வதே காப்பீட்டின் முக்கியப் பணியாகும். காப்பீடு செய்பவர், காப்பீடு பெறுநருக்குக் குறிப்பிட்ட விபத்தின் காரணமாக எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டத்தொகையைக் கொடுக்க உறுதி அளிப்பதே காப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும்.

## காப்பீட்டின் அடிப்படைக் கூறுகள்

### 1. நன்னம்பிக்கை

காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் நன்னம்பிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. காப்பீட்டு பெறுநர் காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள்கள் பற்றிய உண்மையான விவரங்கள் அனைத்தையும் ஒன்று விடாமல் தெரிவிக்க வேண்டும். இல்லையெனில் இந்த ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாது. சில வேளைகளில் சிலர் மோசடி செய்யும் நோக்கத்துடன் உண்மையான தகவல்களை வெளியிடாமலும் மறைத்துச் சொல்லியும் தவறான தகவல்களின் அடிப்படையிலும்

காப்பீடு செய்வதுண்டு. இவ்வாறு செய்யப்படும் காப்பீடு நன்னம்பிக்கைக் கொள்கைக்குப் புறம்பானதாகும்.

### 2. நட்டஈடு

காப்பீடு செய்வது எதிர்பாராத நட்டம் ஏற்படும் பொழுது அதற்கான நட்டஈடு பெற்று அதிலிருந்து மீழ்வதற்காகவே. எந்த அளவிற்குப் பொருட்கள் சேதமடைகிறதோ அந்த அளவிற்குப் பொருட்கள் மட்டும் தான் காப்பீடு நிறுவனம் காப்பீட்டுத் தொகை வழங்கும். எனவே காப்பீடு மூலமாக எவரும் இலாபம் சம்பாதிக்கலாம் என எண்ணி விடக்கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு வணிகர் ரூ 1,00,000/– மதிப்புள்ள தன் சரக்கை ரூபாய் 1,00,000–ற்கு காப்பீடு செய்கிறார். சரக்கு முழுவதும் சேதமடைந்து நட்டம் ஏற்படும் பொழுது காப்பீட்டுக் கழகம் நட்ட அளவான ரூபாய் ஒரு லட்சம் தொகையை ஈடாக வழங்கும்.

### 3. காப்பீடு செய்தகு உரிமை

ஒரு சொத்தையோ பொருளையோ காப்பீடு செய்பவர் அதில் அக்கறை உள்ளவராக இருக்க வேண்டும். இதனைக் காப்பீடு செய்தகு உரிமை என்பர். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு கட்டடத்தைக் காப்பீடு செய்பவர் அக் கட்டடம் பாதுகாப்பாகத் தொடர்ந்து இருப்பதனால் தான் பயனடைபவராக இருக்க வேண்டும். ஆகவே காப்பீடு செய்தகு உரிமை இல்லாதவர்கள் இவ்வகை ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபட இயலாது .

## காப்பீட்டின் வகைகள்

காப்பீடு முக்கியமாக ஆயுள் காப்பீடு, தீக்காப்பீடு, கடல் காப்பீடு என மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் மோட்டார் வாகனக் காப்பீடு, விபத்துக் காப்பீடு, தொழிலாளர் நட்ட ஈடுக் காப்பீடு போன்ற இதர வகைகளும் உள்ளன.

## ஆயுள் காப்பீடு

ஆயுள் காப்பீடு பிற வகைக் காப்பீடுகளிலிருந்து சற்று மாறுபட்டதாகும். பிற வகைகளில் நட்டம் ஏற்படும் பொழுது

உண்மையான நட்டத்தை மதிப்பிட்ட பின்னரே நட்டஈடு வழங்கப்படும். ஆனால், ஆயுள் காப்பீட்டில் எந்த மதிப்பிற்கு ஒருவருடைய ஆயுள் காப்பீடு செய்யப்படுகிறதோ அதே தொகை அவர் குறிப்பிட்ட வயதைக் கடந்த பிறகோ அவர் இறந்த பிறகோ கொடுக்கப்படுகிறது.

ஆரம்ப காலங்களில் ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொழில் தனியார் துறையால் கூட்டுக் கம்பெனி முறையில் இந்தியாவில் நடத்தப்பட்டு வந்தது. பின்னர் 1956இல் நாட்டுடமை ஆக்கப்பட்டு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் என்ற அமைப்பின் மூலம் செயல்பட்டு வருகிறது.

## தீக் காப்பீடு

காப்பீடு பெறுநரின் சொத்துகளுக்குத் தீயினால் நட்டம் ஏற்படும்பொழுது காப்பீடு செய்நர் ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனை–களுக்குட்பட்டு, நட்டஈடு கொடுக்க எடுத்துக்கொள்ளும் பொறுப்பே தீ காப்பீடாகும். தீ காப்பீட்டால் தீ விபத்து ஏற்பட்டாலும் காப்பீடு செய்த முழுத்தொகையும் வழங்கப்படும் என்ற நிச்சயமில்லை. விபத்தினால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை மதிப்பிட்டு அந்த அளவிற்கு மட்டுமே தொகை வழங்கப்படும். அதுவும் அன்றையச் சந்தை மதிப்பின் அளவிற்கே நட்டஈடு கொடுக்கப்படும்.

## தீக் காப்பீடு திட்டாவண வகைகள்

1. குறிப்பிட்ட தொகை திட்டாவணம்
2. சராசரி திட்டாவணம்
3. மிதக்கும் திட்டாவணம்
4. மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணம்

## குறிப்பிட்ட தொகை திட்டாவணம்

காப்பீடு செய்நர் எந்தளவிற்கு காப்பீடு செய்து கொண்டாரோ அந்த அளவிற்கு மட்டுமே நட்டஈடு வழங்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் ரூ 1,00,000/– மதிப்புள்ள சரக்குகளைக் குறைவான முனைமம்

செலுத்தலாம் என்ற எண்ணத்தில் ரூ.70,000–ற்கு காப்பீடு செய்திருக்கலாம். அச்சரக்கு முழுவதும் சேதமடைந்தாலும், காப்பீடு பெறுநருக்கு ரூ.70,000/– தான் கிடைக்குமேயொழிய ரூ.1,00,000 கிடைக்காது.

## சராசரி திட்டாவணம்

சராசரி திட்டாவணத்தில் சராசரி சரத்து அடங்கியிருக்கும். இதன்படி காப்பீடு செய்யப் பெறும் சரக்குகளின் மதிப்பு, தீ விபத்தின் போது காப்பீட்டுத் தொகையை மிஞ்சினால் அந்நட்டத்தில் குறிப்பிட்ட விகிதம் காப்பீடு பெறுநரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் தம்முடைய ரூ.1,00,000/– மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரூ.70,000/–ற்குக் காப்பீடு செய்துள்ளார். இச்சரக்குகளில் ரூ.50,000/– சரக்குகள் சேதமடைந்தால் முழு நட்டமான ரூ.50,000/– பெறயியலாது. சராசரித் தொகையான ரூ.35,000/– மட்டுமே நட்ட ஈடாகக் காப்பீடு செய்நர் அளிப்பார்.

## மிதக்கும் திட்டாவணம்

வணிகர்கள் சிலர் பல இடங்களில் கிடங்குகள் வைத்திருப்பர். அத்தனை கிடங்குகளிலும் உள்ள சரக்குகளை மொத்தமாகக் காப்பீடு செய்ய இவ்வகை மிதக்கும் திட்டாவணம் உதவும். இத்திட்டாவணம் எப்பொழுதும் சராசரி சரத்துக் கொண்டதாகவே இருக்கும்.

## மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணம்

இத்திட்டாவணத்தில், காப்பீடு செய்நர் காப்பீடு பெறுநருக்குச் சரக்குகளின் நட்டத்தின்போது ஏற்கனவே ஒத்துக்கொண்ட தொகையை, அதாவது நட்டம் ஏற்பட்ட நாளில் உள்ள மதிப்பு எதையும் கருத்தில் கொள்ளாது, கொடுப்பார். எடுத்துக்காட்டாக, ரூ.1,00,000/– மதிப்புள்ள சரக்குகள் மதிப்பிடப் பெற்ற திட்டாவணத்தின்படி காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் தீ விபத்துக்குள்ளாகி நட்டமேற்பட்ட நாளில் அவற்றின் சந்தை மதிப்பு ரூ.70,000, இருப்பினும்

திட்டாவணத்தில் ஒத்துக் கொண்டபடி ரூ.1,00,000/- நட்டஈடாக வழங்கப்படும்.

தீக்காப்பீடு தொடர்பாகப் பல சந்தர்பங்களில் மடல் வரைய வேண்டிவரும். அவை, தீக்காப்பீடு திட்டாவ்ணம் கேட்டு எழுதுதல், திட்டாவணத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் முறை, முனைமம் கட்டும் முறை பற்றி மடல் எழுதுதல், தீயினால் சேதமடைந்ததால் கோருரிமை செய்தல், போன்றனவாகும். காப்பீட்டுக் கழகம், தீக்காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டு எழுதும் மடல், மேல் திட்டாவணம் எடுக்கும் முறை, முனை ம் கட்டும் முறையை கேட்டு எழுதும் மடல் போன்றவைக்குப் பதில் மடல் வரையும்.

## கடல் காப்பீடு

கடல் காப்பீடு சரக்குகள் போக்குவரத்தில் இருக்கும் பொழுது ஏற்படும் நட்டத்திலிருந்து காப்பளிக்க உதவுகிறது. கடல் ஆபத்துகளினால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு கடல்காப்பீடு காப்பளிக்கிறது. சரக்குகள் விற்பவரின் பண்டகசாலையை அடையும்வரை கடல் காப்பீடு மூலம் காப்பளிக்கிறது.

கடல் காப்பீடு செய்நர், காப்பீடு பெறுநர்க்குக் குறிப்பிட்ட அளவு நட்ட ஈடு வழங்கச் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தமாகும். கடல்காப்பீடு என்பது வெளிநாட்டு வியாபாரத்தை வளர்க்கும். நெடுங்கடல் வழியை மட்டுமின்றி உள்நாட்டு வியாபாரத்தையும் வளர்க்கும். நீர் போக்குவரத்தையும் தன்னுள் அடக்கும்.

பன்னாட்டு வணிகத்தில் கடல் காப்பீடு பெரும்பங்கு கொள்கிறது. சூறாவளி, கடற்கொள்ளை போன்ற பலவகைக் கடல் ஆபத்துகளினால் சரக்குகளை அனுப்பும் வணிகரும், கப்பல் உரிமையாளரும் பெருத்த நட்டத்துக்குள்ளாகின்றனர். அவர்களுக்குத் தகுந்த காப்பு இருந்தால்தான் எவ்வித வெற்றியும் காண முடியும். ஆகவே, அவ்வகைக் காப்பை அளிக்கும் நோக்கத்துடனே கடல் காப்பீடு செயல்படுகிறது. இப்பொழுது நிலப் போக்ககுவரத்து, வான்வழிப் போக்குவரத்து போன்றவையும் கடல் காப்பீடு திட்டாவணங்களில் காப்பளிக்கப்படுகிறது.

வணிகர்களுக்கு நட்ட ஈடுபெற வகை செய்வதோடு அல்லாமல் வேறு வகையிலும் கடல் காப்பீடு உதவுகிறது. வங்கியிலிருந்து நிதி உதவி பெற கடல் காப்பீடு திட்டாவணங்கள் வகை செய்கின்றன.

கடல் காப்பீட்டிலும் காப்பீடு செய்தகு உரிமை உண்டு. இதனைப் பொறுத்த வரையில் கப்பல் உரிமையாளர், சரக்கு உரிமையாளர், அடமானம் மூலம் கடன் கொடுத்தவர், காப்பீடு பெறுநர் ஆகியோர் காப்பீடு செய்தகு உரிமை உள்ளவர்களாவர்.

## கடல் காப்பீடு திட்டாவண வகைகள்

### 1. பயணத் திட்டாவணம்

இத்திட்டாவணம் மூலம் சரக்குகள் குறிப்பிட்ட பயணத்திற்கு மட்டும் காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக சென்னையிலிருந்து மும்பாய்வரை.

### 2. காலவிரைவுத் திட்டாவணம்

இந்தத் திட்டாவணம், சரக்குகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஈட்டுறுதி செய்கின்றது. எடுத்துக்காட்டாக மே 10, 1998 காலை மணி 9.00 முதல் டிசம்பர் 10,1998 காலை மணி 9.00 வரை.

### 3. கலப்புத் திட்டாவனம்

இத்திட்டாவணம் பயணத்திட்டாவணம் மற்றும் காலவரைத் திட்டாவணம் ஆகிய இரண்டும் இணைந்த ஒன்றாகும். எனவே இது இரண்டுவகைத் திட்டாவணங்களின் பயன்களையும் ஒருங்கே பெற்றுத் தருகின்றது.

### 4. மதிப்பிடப்பெற்ற திட்டாவணம்

காப்பீடு செய்நரும் காப்பீடு பெறுநரும் சரக்குகளின் மதிப்பை ஒப்புக்கொண்டதை இத் திட்டாவணம் குறிக்கும். அவ்வாறு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மதிப்பு, சரக்குகளின் உண்மையான மதிப்பாக இருக்கவேண்டும் என்ற அவசியமில்லை.

## 5. மதிப்பிடப் பெறாத திட்டாவணம்

இந்தத் திட்டாவணத்தில் சரக்குகளின் மதிப்பு குறிப்பிடப்பட மாட்டாது. சேதம் ஏற்படும்போது காப்பீட்டுத் தொகைக்குட்பட்டு மதிப்பு அளவிடப்படும்.

## 6. மிதப்பு திட்டாவணம்

வணிகர்கள் சிலர் ஒரே வகை சரக்கைப் பல தேதிகளில் பல அளவுகளில் ஏற்றுமதி செய்வர். அவ்வேளைகளில் ஒவ்வொரு முறையும் சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்து திட்டாவணம் பெறுவது என்பது சற்றுச் சிரமமான காரியமாகும். இதனைத் தடுக்க, ஏற்றுமதி செய்யப்போகும் சரக்குகளின் அளவையும் மதிப்பையும் குத்துமதிப்பாகக் கணக்கிட்டு முழுத் தொகைக்கும் ஒரே திட்டாவணம் முன்னதாகவே எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இப்படிப் பட்ட மிதப்புத் திட்டாவணம் எடுத்த பின்னர் வணிகர் செய்ய வேண்டியது என்னவென்றால், ஒவ்வொரு முறை சரக்கு அனுப்பும் பொழுதும் அது பற்றிய விவரங்களை அறிவித்து விட வேண்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு முறை சரக்கு அனுப்பும் போதும் அதன் விவரம் திட்டாவணத்தில் எழுதி வைக்கப்படும். இவ்வாறு குறித்து வைக்கப்படும் தொகை திட்டாவணத்தின் தொகையை எட்டிவிட்டால் வேறு புதிய திட்டாவணம் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

## 7. திறப்பு திட்டாவணம்

குறிப்பிட்ட காலத்தில் குறிப்பிட்ட இடங்களுக்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் கலங்களுக்கு இவ்வகைத் திட்டாவணம் பொருந்தும். இத்திட்டாவணம் காப்பீடு நிபந்தனைகளையும், ஒவ்வொரு வகைச் சரக்கிற்கும் ஒவ்வொரு துறைமுகத்திற்கும் ஏற்றாற்போல் முனைமத் தொகை வீதத்தை நிர்ணயிக்கும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. தீக்காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டுக் கடிதம் எழுதுதல்.

**இரட்டைக்குருவி தீப்பட்டித் தொழிற்சாலை**

15, மதுரை ரோடு,

சிவகாசி.

தொலைபேசி : 53421

நாள் : நவம்பர் 11, 1998.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்,
112, காமராஜர் ரோடு,
சிவகாசி.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தீ காப்பீட்டு – திட்டாவணம் பற்றியது.

எங்களுடைய தொழிற்சாலை கட்டடத்தையும், சரக்குகளையும் தங்கள் கம்பெனியில் காப்பீடு செய்வதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம். கட்டடங்கள், சரக்குகள் பற்றிய விவரங்கள் பின்வருமாறு:

| | | மதிப்பு | முகவரி |
|---|---|---|---|
| 1. | அலுவலகமும் தொழிற்–சாலைக் கட்டடமும் | ரூ.25,00,000/– | 15,மதுரைரோடு சிவகாசி. |
| 2. | சரக்குகள் விபரம்: தீப்பெட்டிகள், கந்தகம், தீக்குச்சிகள் முதலியன | ரூ.2,00,000/– | |

தங்களுடைய முகவர் திரு.பாஸ்கர் மூலம் பெற்ற விண்ணப்பத்தை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம். தாங்கள் மேற்குறிப்பிட்டவற்றைக் காப்பீடு செய்து எங்களுக்குத் திட்டாவணத்தை அனுப்பிவைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இரட்டைக்குருவி தீப்பெட்டி தொழிற்சாலைக்காக,
விஜயன்
உரிமையாளர்.

2. தீக் காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டுக் கடிதம் எழுதிய தொழிற்சாலைக்கு காப்பீட்டுக் கம்பெனி வரையும் பதில்.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்

112, காமராஜர் சாலை, சிவகாசி.

தொலைபேசி : 43521

நாள் : நவம்பர் 16, 1998.

உரிமையாளர்,
இரட்டைக்குருவி தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை,
மதுரை ரோடு,
சிவகாசி.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய நவம்பர் 11ஆம் நாளிட்ட கடிதமும், விண்ணப்பமும் கிடைக்கப் பெற்றோம். நன்றி. இத்துடன் தேவையான சான்றைத் தங்களுக்கு அனுப்புகிறோம். திட்டாவணம் தயாராகிக் கொண்டிருக்கிறது. விரைவில் அதனை அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க. செழியன்
மேலாளர்.

## 3. சரக்குகளை வேறு இடத்திற்கு மாற்றியது குறித்து கடிதம் எழுதுதல்

சித்ரா நெசவாலை

15, மாரியம்மன் கோவில் தெரு,

சின்னாளப்பட்டி.

தொலைபேசி : 31216

நாள்: மே 16, 1998.

பொது மேலாளர்,
சுதந்திரா காப்பீட்டு நிறுவனம்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

பொருள் : தீ காப்பீட்டு திட்டாவண எண் 1671 பற்றி.

எங்களுடைய கிடங்கு இதுவரை நெசவாலைக் கட்டடத்தைச் சார்ந்தே இருந்தது. அதனை இப்போது 15, மாரியம்மன் கோவில் தெருவிலிருந்து 36, சந்தை ரோடிற்கு மாற்றியுள்ளோம். என்பதைத் தங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சித்ரா நெசவாலைக்காக,
ராஜம்
மேலாளர்.

4. முனைமம் அதிகரிப்புக் குறித்துக் கடிதம் எழுதுதல்.

சுதந்திரா காப்பீட்டு நிறுவனம்

44, வடம்போக்கித் தெரு, மதுரை–4.

தொலைபேசி : 531045

நாள் : மே 30, 1998.

உரிமையாளர்,

சித்ரா நெசவாலை,

15, மாரியம்மன் கோவில் தெரு,

மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் மே 16ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. கிடங்கு இடம் மாற்றப்பட்டுள்ளதாகக் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். புதிய கிடங்கையும், அதன் சுற்றுப்புறத்தையும் பார்வையிட்டோம். புதிய கிடங்கின் கட்டடமதிப்பு அதிகமாகவுள்ளது. மேலும் சுற்றுப்புறங்களில் நிறைய குடிசைகள் இருப்பதால், இடர்ப்பாடுகள் அதிகம். எனவே, முனைமத்தில் 15 சதவீதம் உயர்த்த வேண்டியுள்ளது.

மேற்கூறிய மாற்றங்களைத் திட்டாவணத்தில் செய்து அனுப்பியுள்ளோம். கூடுதலான முனைமத்தொகை ரூ.106 ஐயும் செலுத்தும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மங்களா

மேலாளர்.

5. நட்டமேற்பட்டது குறித்து எழுதுதல்.

**இரட்டைக் குருவி தீப்பெட்டி தொழிற்சாலை**
**15, மதுரை.ரோடு, சிவகாசி.**

தொலைபேசி : 53421.

நாள் : டிசம்பர் 10, 1998.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்,
112, காமராஜர் ரோடு,
சிவகாசி.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண். 1671 பற்றி.

நேற்று இரவு சுமார் 12.45 மணிக்கு எங்கள் தொழிற்சாலை தீ விபத்துக்குள்ளாகிவிட்டது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். அதனை இரவுக் காவலராகப் பணியாற்றிக் கொண்டிருந்த திரு.சுப்பிரமணி என்பவர் பார்த்து உடனடியாகத் தீ அணைப்பு நிலையத்திற்குத் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்து விட்டுப் பிறகு எனக்கும் தகவல் அனுப்பினார். நான் சுமார், இரவு 1.30 மணிக்குத் தொழிற்சாலை கட்டடத்தை அடைந்தேன். தீ அணைப்புத் துறையினரின் திறமையினாலும், மற்றவர்களின் உதவியினாலும் சேதம் ஓரளவிற்குத் தவிர்க்கப்பட்டுவிட்டது.

இப்பொழுது சேதமடைந்துள்ள சரக்குகளின் மதிப்பு சுமார் ரூ.50,000 ஆகும் என எனக்குத் தோன்றுகிறது. தாங்கள் தங்களுடைய மதிப்பீட்டாளரை அனுப்பி நட்டத்தை அளவிடுவதுடன், நாங்கள் நட்ட ஈடு கோர என்னென்ன செய்ய வேண்டுமென்பதையும் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இரட்டைக்குருவி தீப்பெட்டி தொழிற்சாலைக்காக,
விஜயன்
உரிமையாளர்.

6. நட்டஈடு கோரும் விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதைத் தெரிவித்தல்.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்

112, காமராஜர் சாலை,

சிவகாசி.

தொலைபேசி : 43521

நாள்: டிசம்பர் 20, 1998.

உரிமையாளர்,
இரட்டைக் குருவி தீப்பெட்டித் தொழிற்சாலை,
15, மதுரை ரோடு,
சிவகாசி.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய டிசம்பர் 16, 1998 நாளிட்ட கடிதத்துடன் தாங்கள் அனுப்பிய நட்ட ஈடு விண்ணப்பமும் முறைப்படி நிறைவு செய்து கிடைக்கப்பெற்றோம். நாங்கள் ஏற்கனவே எங்களுடைய மதிப்பீட்டாளரை அனுப்பியுள்ளோம். அவருடைய அறிக்கை வந்தவுடன் இதனைக் கவனித்து ஆவன செய்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
க.செழியன்
மேலாளர்.

## 7. கடல் காப்பீடு திட்டாவணம் கேட்டு எழுதுதல்

**இனியன் மற்றும் உடன்பிறப்புகள்**

18, வடக்குத் தெரு,

திருவான்மியூர்,

சென்னை.

தொலைபேசி : 8412376

நாள் : மே 17, 1999.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்,
87, அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

நாங்கள் சென்னையிலிருந்து ஜப்பானுக்கு ரூ.1,25,000 மதிப்புள்ள படுக்கை விரிப்புகளை எம்.ஜி.ஆர் கப்பலில் அனுப்பி வைக்கிறோம். ஆகவே எங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரில் மேற்கண்ட தொகைக்கு காப்பளிக்க வேண்டுகிறோம். அதற்கான திட்டாவணம் வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

சரக்குகளை எங்களிடமிருந்து எடுத்துச் செல்லும் மே 29ஆம் நாளிலிருந்து காப்புறுதி செய்யுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கமலா
மேலாளர்.

8. மிதப்பு திட்டாவணம் கேட்டு கடிதம் எழுதுதல்.

உதயம் & கம்பெணி
151, அண்ணா நகர்,
சென்னை.

தொலைபேசி : 8563211

நாள் : அக்டோபர் 1, 1998.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்,
87, அண்ணாசாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

சென்னையிலிருந்து பம்பாய்க்கும் மற்றுமுள்ள இடங்களுக்கும் நாங்கள் அனுப்பும் ஊறுகாய்க்குக் காப்பீடு ரூ.75,000/–க்கு எல்லா நட்டச்சங்களுக்கும் சேர்ந்து ஒரு மிதப்பு திட்டாவணம் எங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரில் வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

வழங்கப்படும் திட்டாவணம் அக்டோபர் 15, முதல் நவம்பர் 1, வரையுள்ள நட்ட அச்சத்தைப் பொறுத்ததாக இருக்கவேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
உமா
மேலாளர்.

9. மிதப்பு திட்டாவணம் வழங்கிக் கடிதம் எழுதுதல்.

பாரத் காப்பீட்டு நிறுவனம்

87, அண்ணா சாலை,

சென்னை.

தொலைபேசி : 8432176

நாள் : அக்டோபர் 5 , 1998.

உரிமையாளர்,
உதயம் & கம்பெனி,
151, அண்ணா நகர்,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களுடைய அக்டோபர் 1ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. ரூ.75,000/–க்கு மிதப்பு திட்டாவணம் வேண்டி எழுதியிருந்தீர்கள், நன்றி. தாங்கள் கோரியபடி இத்துடன் திட்டாவணம் எண் 987ஐ அனுப்புகிறோம். முனைமத் தொகை ரூ.2,000/– ஆகும்.

தாங்கள் ஒவ்வொரு முறை சரக்குகள் அனுப்பும் போதும் பாட்டில்களின் எண்ணிக்கை, சேருமிடம், மதிப்பு, இரயில்வே ரசீது எண், தேதி ஆகியவற்றை எங்களுக்குத் தெரிவிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கா. ரோஜா
மேலாளர்.

இணைப்பு : திட்டாவணம்.

## 10. நட்டஈடு கோரி மடல் வரைதல்

**உதயம் & கம்பெனி**

**151, அண்ணா நகர்,**

தொலைபேசி : 8563211

நாள் : நவம்பர் 10, 1998.

பாரத் காப்பீட்டு கழகம்,
87, அரவிந்தன் நகர்,
கல்கத்தா.

அன்புடையீர்,

பொருள் : திட்டாவண எண்: 987 – நட்டஈடு கோருதல் பற்றி.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள திட்டாவணத்தின் அடிப்படையில் 1000 பாட்டில்கள் ஊறுகாயை 'கோலாபுரேசி' என்ற கப்பலின் மூலமாக சென்னையிலிருந்து கல்கத்தாவிற்கு அனுப்பியிருந்தார்கள். ஆனால் எங்களுக்கு 850 பாட்டில்களைத்தான் கப்பல் நிறுவனம் ஒப்படைத்தது. மீதம் 150 பாட்டில்கள் வந்து சேரவில்லை என்பதை மிக வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். காப்பீடு நிபந்தனைகளுக்கிணங்க சேதத்திற்கு நட்டஈடு அளிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தாங்கள் தங்களுடைய மதிப்பீட்டாளர் மூலம் நட்டத்தை அளவிடுவதுடன் நட்ட ஈட்டினைப் பெற ஆவன செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சா. இன்பா
மேலாளர்.

# 12. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி சார்பான மடல்கள்

# (Letters Related to Exports & Imports)

பொருள் உற்பத்தியாளர்களுக்கான சந்தையானது நாள் தோறும் வளர்ந்து விரிவடைந்து வருகின்றது என்பது கண்கூடாகும். பதினெட்டாம் நூற்றாண்டின் தொழிற்புரட்சியின் விளைவாக உற்பத்தி முறையில் பெறும் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டு, புதிய கருவிகளும், இயந்திரங்களும், உற்பத்தி முறைகளும் அறிமுகமாயின. தொழிற்கூட அமைப்பு முறை உருவாகி, உற்பத்திக் காரணிகள் ஒன்று திரட்டப்பட்டுப் பேரளவிலும், விரைவாகவும் பொருள் உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்பட்டது. இதன் அடுத்தகட்டமாகத் தொழிற் செறிவு ஏற்படலாயிற்று. உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் ஆங்காங்கிருந்த சாதகமான சூழ்நிலைகளைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு பல்வேறு தொழில்களும் நிலைபெறலாயின. இருபதாம் நூற்றாண்டின் துவக்கத்தில் நாடுகளுக்கிடையே வணிக, தொழில் உறவுகள் ஏற்படலாயின. இதுவே பன்னாட்டு வணிகத்திற்கு வித்திட்டது.

உலக நாடுகளின் எல்லைகளைக் கடந்து வணிகம் வளரத் தொடங்கியதும் தொழிற்துறையில் புது வாய்ப்புகளும் சிக்கல்களும் தோன்றின. அந்நிய நாட்டிலிருந்து பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்யும் பொழுதும், விற்கும் பொழுதும் பல்வேறு வகையான சட்டச் சடங்குகளையும், வரைமுறைகளையும், பண மாற்று முறைகளையும், சிறப்புப் போக்குவரத்து மற்றும் கப்பீட்டு ஏற்பாடுகளையும், மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இவை எல்லாவற்றிற்கும் உறுதுணையாக விளங்குவது ஏற்றுமதி இறக்குமதி மடல்களாகும்.

## பணம் செலுத்தும் முறை

வெளிநாட்டு வாணிபத்தில் விற்பவரும் வாங்குபவரும் வெவ்வேறு இடங்களைச் சார்ந்தவராக இருப்பதால் பணம் செலுத்துவது மற்றும் பணம் பெறுவதில் சில முறைகளைப் பின்பற்றுவது அவசியமாகிறது.

ஏற்றுமதியாளர், சரக்குகள் தமது கட்டுப்பாட்டை விட்டுச் செல்லும்முன் பணம் பெற விழைகிறார். இறக்குமதியாளர், சரக்குகள் தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் வரும்முன் பணம் செலுத்தத் தயங்குகிறார். இறக்குமதியாளர் தான் பணம் செலுத்தியவுடனே சரக்கோ, சரக்குரிமை ஆவணமோ, தனக்குக் கிடைக்கும் என்ற உறுதி இருந்தால்தான், பணம் செலுத்தத் தயங்க மாட்டார். இந்நிலையில் மூன்றாமவர் தலையீடு அவசியமாகிறது. இவ்வகைச் சிக்கல்களைத் தீர்க்க வங்கிகள் தலையிட்டு ஆவன செய்கின்றன. வங்கிகள் தங்களுடைய கிளைகளை வெளிநாடுகளில் அமைத்துக் கொண்டும் அல்லது அந்நாட்டு வங்கிகள் சிலவற்றைத் தமக்கு முகவராகச் செயலாற்றும் உறவை ஏற்படுத்திக் கொண்டு பணம் பெறவும், பணம் செலுத்தவும் வசதி செய்து கொடுக்கின்றன. பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் வெளிநாட்டு வாணிபத்தில் பணம் செலுத்தப்படுகிறது:

## 1. வங்கிப் பணவிடை (Bank Draft)

இறக்குமதியாளர் தன் நாட்டிலுள்ள வங்கியிடம் தான் வாங்கும் சரக்குகளுக்கும் அதையொட்டிய செலவுகளுக்கும் உரிய பணத்தைத் தன் நாட்டு நாணயத்தில் செலுத்தி, ஏற்றுமதியாளர் பெயரில், வங்கிப் பணவிடை ஒன்றைப் பெற்று அனுப்பலாம். வங்கிப் பணவிடை ஏற்றுமதியாளர் நாணயத்திலிருக்குமா அல்லது இறக்குமதியாளர் நாணயத்திலிருக்குமா என்பது அவர்களிடையே நிலவும் ஒப்பந்தத்தைப் பொருத்தது. ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளருக்குக் கடனளிக்க விரும்பும்போது இம்முறையைப் பின்பற்றலாம்.

## 2. தந்திவழிப் பண மாற்றம்: (Telegraphic Transfer)

இந்த முறையில் இறக்குமதியாளர் தக்க பணத்தைத் தன் வங்கியில் செலுத்தி விடுவார். வங்கி, ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள தனது கிளையகத்திற்குத் தந்தி வழியாக அறிவித்து விடும். ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள அவ்வங்கி இச்செய்தியை ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் அத் தொகையை அவருடைய கணக்கில் வரவும் வைக்கும். தந்திக் கட்டணமும், வங்கிக் கழிவும் இறக்குமதியாளரைச் சாரும்.

### 3. ஆவணங்களுக்கு ரொக்கம் (Cash against documents)

இறக்குமதியாளர் சரக்குரிமை ஆவணங்களைப் பெறும் போது, அவற்றிற்குரிய பணம் முழுவதையும் செலுத்த ஒப்புக்கொள்வது இம் முறையின் சிறப்பம்சமாகும். ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றி, இதர சடங்குகளையும் முடித்த பின்னர், அச்செய்தியை இறக்குமதியாளருக்குத் தெரிவிக்கிறார். அத்துடன் கப்பலிடு ஆவணங்களான கப்பல் ரசீது, இடாப்பு, வணிகத் தூதுவர் இடாப்பு, காப்பீட்டுத் திட்டாவணம், தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றைத் தனது வங்கி மூலம் இறக்குமதி நாட்டிலுள்ள வங்கிக்கு அனுப்பி இறக்குமதியாளர் பணம் செலுத்தி அதனைப் பெற்றுக் கொள்ளச் செய்கிறார்.

### 4. வெளிநாட்டு மாற்றுச் சீட்டு (Foreign bill of exchange)

மாற்றுச் சீட்டுகள் மூலம் பணம் பெறுதலும், செலுத்துதலும் அதிகம் புழக்கத்தில் உள்ளது. ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் வங்கிமீது இம்மாற்றுச் சீட்டினை எழுதுகிறார். பொதுவாக இச் சீட்டு முப்படிகளாக எழுதப்படுகிறது. ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. பணம் ஒருபடி மீது செலுத்தப்பட்டால் ஏனைய படிகள் தாமாகவே ரத்தாகிவிடுகின்றன.

இம்மாற்றுச் சீட்டுகளும் ஏதாவது ஒருவருடைய நாணயத்தில் எழுதப்படலாம். இவை பொதுவாக சரக்கின் விலை, கட்டுமச் செலவு, ஆகியவற்றை அடக்கிய தொகைக்கு எழுதப்பெறும். இம் மாற்றுச் சீட்டுகளோடு, அவற்றிற்குரிய கப்பலிடு ஆவணங்களும் இணைத்து அனுப்பப்படும். அந்நிலையில் அவை ஆவணஞ்சேர் மாற்றுச் சீட்டுகள் (documentray bill) என வழங்கப்படும்.

## கப்பலிடு ஆவணங்கள்

வெளிநாட்டு வாணிபத்தில் கப்பலிடு ஆவணங்களின் பங்கும் இன்றியமையாததாகும். ஏற்றுமதி வாணிகத்தின் போது ஏற்றுமதியாளர் சில ஆவணங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும் அவை பின்வருமாறு:

## 1. வாணிக இடாப்பு (Commercial Invoice)

ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விலைப்பட்டியலின் அடிப்படையில், ஏற்றுமதியாளர், வணிக இடாப்பை முப்படிகளாகத் தயாரிப்பார். இதில் சரக்கின் விவரம், அளவு, விலை, ஏற்பட்ட செலவுகள் அனைத்தையும் குறிப்பிட்டு, இறக்குமதியாளர் செலுத்தவேண்டிய மொத்தத் தொகை சொல்லப்பட்டிருக்கும்.

## 2. வாணிகத் தூதுவர் இடாப்பு (Consular Invoice)

ஏற்றுமதியாளர்கள் தம் நாட்டிலுள்ள இறக்குமதி நாட்டு வாணிகத் தூதுவர்களிடமிருந்து இதனைப் பெறுவர். இதற்கான படிவம் அத் தூதுவர் அலுவலகத்தில் கிடைக்கும். அதனைப் பெற்று, குறிப்பிட்ட விவரங்களை நிரப்பி அவையாவும் உண்மையென உறுதி மொழி தந்து, வாணிபத் தூதுவரின் கையொப்பத்தைப் பெறுவர்.

## 3. தோற்றுவாய் சான்றிதழ் (Certificate of Origin)

பல நாடுகள் வெளிநாட்டு வாணிகத்தை வளர்க்கும் பொருட்டு உடன்படிக்கைகள் செய்து கொள்கின்றன. அவ்வகை உடன்படிக்கைகள் குறைந்தளவு இறக்குமதி வரிக்கும் வகை செய்கின்றன. உடன்படிக்கைக்குட்பட்ட நாடுகளிலிருந்து சரக்குகள் இறக்குமதி செய்யப்படும்பொழுது, அவற்றின் மீது குறைந்தளவு வரி விதிக்கப்படுகிறது. இச் சலுகையைப் பெற விரும்பும் இறக்குமதியாளர்கள் தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் பெற்று அனுபும்படி ஏற்றுமதியாளரை வேண்டுகிறார். தோற்றுவாய்ச் சான்று என்பது இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருள்கள், உடன்படிக்கைக்குட்பட்ட நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டவைதான் என்று அறுதியிட்டுக் கூறும் ஆவணமாகும். இச்சான்றிதழை வணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் வழங்கலாம் அல்லது ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள இறக்குமதி நாட்டுத் தூதுவரும் வழங்கலாம்.

## 4. கப்பல் ரசீது (Bill of lading)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் கப்பல் ரசீதும் முக்கியமானதாகும். சுங்க ஏற்றுமதி அனுமதிச் சீட்டைப் பெற்ற ஏற்றுமதியாளர், கப்பல்

ரசீதைப் பெறுவதில் ஈடுபடுகிறார். சரக்குகளைத் துறைமுகக் கம்பெனியிடமோ, கப்பலிடமோ சேர்ப்பித்த ஏற்றுமதியாளர் 'துறைமுக ரசீதோ' அல்லது 'கப்பல் அலுவலர் ரசீதோ பெறுவார். பிறகு கப்பல் கம்பெனி அலுவலகத்திலிருந்தோ, கடைகளிலிருந்தோ கப்பல் ரசீதுப் படிவங்கள் மூன்று அல்லது ஐந்தினைப் பெறுவார். அவற்றில் கப்பல் பெயர், ஏற்றும் இடம், இலக்குத் துறைமுகம், சரக்கு பற்றிய விவரிப்பு, கட்டுமங்களின் எண்ணிக்கை, கட்டுமங்களின் மீதுள்ள குறிகள், தனது பெயர், சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், கப்பல் சத்தம் ஆகிய விவரங்களை நிரப்பி அத்துடன் துறைமுக ரசீது அல்லது கப்பல் அலுவலர் ரசீதை இணைத்து, கப்பல் கம்பெனி அலுவலகத்திலேயே கொடுத்து விடுவார். அலுவலகம் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்து பின், ஒரு படிவத்தைத் தான் வைத்துக் கொண்டு மற்றவற்றைக் கப்பல்த் தலைவரின் கையொப்பம் பெற்று ஏற்றுமதியாளரிடமே கொடுத்துவிடும். இதற்கிடையில் கணக்கிடப் பெற்ற சத்தமும் ஏற்றுமதியாளரால் செலுத்தப் படுவதாயிருந்தால், அதனைச் 'சத்தம் செலுத்தப்பட வேண்டும்' (freight forward) என்று ரசீதில் குறிப்பிட வேண்டும்.

கப்பலில் ஏற்றப்படும் சரக்குகளும் கட்டுமங்களும் நல்ல நிலையில் இருந்தால் தூய கப்பல் ரசீதும் (Clean bill of lading), சரக்குகள் அல்லது கட்டுமங்கள் சேதமுற்றிருந்தால் மாசுடைக் கப்பல் ரசீதும் (Foul bill of lading), அளிக்கப்படும்.

## 5. காப்பீட்டுத் திட்டாவணம் (Insurance Policy)

ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட சரக்குகள், இறக்குமதியாளரை அடையுமுன் கடல் இடர்ப்பாடுகளுக்கு ஆளாகலாம். அவ்விடர்களுக்கு எதிராக அவை காப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகளைக் காப்பீடு செய்வது ஏற்றுமதியாளரையும் சாரலாம் அல்லது இறக்குமதியாளரையும் சாரலாம். இது அவர்களின் உடன்பாட்டைப் பொருத்தது.

## 6. வணிக உறுதிக் கடிதம் (Letter of Credit)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் முக்கிய பங்காற்றுபவற்றுள் வணிக உறுதிக் கடிதமும் ஒன்று, வணிக உறுதிக் கடிதம் என்பது

இறக்குமதியாளருக்கு உதவி செய்யும் பொருட்டு எழுதப் பெறும் ஆவணமாகும். வணிக உறுதிக் கடிதம் வங்கிகளால் மட்டுமின்றி வணிக நிறுவனங்களாலும் வழங்கப்படுகின்றன.

வணிக உறுதிக் கடிதத்தில் பல வகைகள் உள்ளன அவை:-

**1. திறப்பு வணிக உறுதிக் கடிதம் (Open letter of Credit)**

இக்கடிதங்களில் நிபந்தனை ஏதுமிராது. கடிதம் யாருக்கு விடுக்கப்படுகிறதோ அவர் பணம் செலுத்துவது தவிர, வேறு எவ்வித நிபந்தனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படமாட்டார்.

**2. நிபந்தனையுள்ள வணிக உறுதிக்கடிதம் (Qualified letter of Credit)**

இவ்வகைக் கடிதங்களில், கடிதம் விடுக்கப்படும் நபர் பணம் செலுத்துவதுடன் வேறு சிலவற்றையும் செய்யுமாறு பணிக்கப்படுவார். எடுத்துக்காட்டாக, அவர் கப்பலிடு ஆவணங்களைப் பெற்றனுப்புமாறு பணிக்கப்படலாம். இவ்வகைக் கடிதங்கள் ஆவணஞ்சேர் வணிக உறுதிக் கடிதங்கள் (Documentary letter of Credit) என்று வழங்கப்படும்.

**3. மாற்றவியலா வணிகக் கடிதம் (Confirmed letter of credit)**

ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள வங்கி, வணிக உறுதிக் கடிதம் பற்றி ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் அவர் எழுதும் மாற்றுச் சீட்டுகளை ஏற்பதாகவும், செலுத்துவதாகவும் பொறுப்புறுதியும் அளிக்கும்.

**4. ரத்தாகத்தக்க வணிக உறுதிக் கடிதம்: (Revocable letter of credit)**

இறக்குமதியாளரின் பயனுக்காக, அதாவது அவர் சரக்கினைப் பெறும் பொருட்டு வணிக உறுதிக் கடிதம் விடுக்கப்படுகிறது. ஏற்றுமதியாளரால் சரக்குகள் அனுப்பப்படும் முன்பு, வங்கி தான் விடுத்த கடிதத்தைச் சில நேரங்களில் ரத்து செய்யும் உரிமையைப்

பெற்றிருக்கும். அப்போது இதனை 'ரத்தாகத்தக்க வணிக உறுதிக் கடிதம்' என்று வழங்குகிறோம்.

### 5. சுழல் வணிக உறுதிக் கடிதம்: (Revolving letter of credit)

வணிக உறுதிக் கடிதத்தின் அடிப்படையில் வரையப்படும் மாற்றுச் சீட்டுகள் இறக்குமதியாளரால் செலுத்தப்படும். அவ்வாறு தொகை செலுத்தப்பட, அது மீண்டும் முதலில் உறுதி கூறிய தொகையின் அளவுக்கே ஏற்றுமதியாளருக்குப் பயன்தரும் வகைளில் அமையும். அவ்வாறு தொடர்ந்து பயன்தரும் வகையில் விடுக்கப்படும் கடிதம் 'சுழல் வணிக உறுதிக் கடிதம்' என்று வழங்கப்படும்.

### 6. சுற்று வணிகக் கடிதம் (Circular letter of Credit)

ஒரு வங்கி பல நாடுகளிலுள்ள தனது கிளை வங்கிகளுக்கு ஒரே கடிதம் மூலம், பயன்பெறுபவர் வரையும் மாற்றுச் சீட்டுகள் மீது குறிப்பிட்ட காலம் வரை, குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மிகாமல் செலுத்துமாறு அறிவிக்கும் கடிதமே சுற்று வணிகக் கடிதம் எனப்படும்.

## ஏற்றுமதி வணிகம் கீழ்க்காணும் முறையில் நடைபெறும்

### 1. வழங்காணை (Indent) பெறல்

ஏற்றுமதியாளர் நேரடியாகவோ அல்லது முகவர்கள் மூலமாகவோ வெளிநாட்டு வியாபாரிகளிடமிருந்து ஆணையைப் பெறுகிறார். அவ்வாணையின் மூலம் சரக்குகளின் விவரங்களை அறிந்து வைத்துக் கொள்கிறார்.

### 2. ஏற்றுமதி உரிமம் பெறல்

இறக்குமதி உரிமம் பெறுவதைப் போலவே, ஏற்றுமதியாளரும் தகுந்த அதிகாரிகளிடமிருந்து ஏற்றுமதி உரிமம் பெறவேண்டும். இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், ஏற்றுமதி செய்யும் சரக்குகளின் விவரம்,

மதிப்பு, அளவு, இறக்குமதியாளரின் பெயர் போன்ற விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

### 3. அந்நியச் செலாவணி அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளல்

ஏற்றுமதி செய்யப்படும் சரக்குகளுக்கான அந்நியச் செலாவணியை ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்துவதற்கு, தொடர்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்தும் அனுமதி பெற வேண்டும்.

### 4. வாணிக உறுதிக் கடிதம் கேட்டல்

இறக்குமதியாளர் வெகுதூரத்தில் உள்ளவராகவும் தெரியாதவராகவும் இருப்பதால், வாணிக உறுதிக் கடிதம் ஒன்றைக் கொடுக்குமாறு கேட்க வேண்டும்.

### 5. ஏற்றுமதி ஆணையைப் பெறல்

மேற்கண்ட அனைத்தையும் நிறைவேற்றி, மனநிறைவடைந்தவுடன் சரக்குகளை ஏற்றியனுப்புவதற்கான ஆணையைக் கப்பல் கம்பெனியிடமிருந்தோ அல்லது கம்பெனியின் முகவரிடமிருந்தோ பெறவேண்டும்.

### 6. நாணயமாற்று விகிதம்

ஏற்றுமதி ஆணையைப் பெற்ற பின்னர் நாணயமாற்று விகிதத்தை, வங்கியோடு தொடர்பு கொண்டு நிர்ணயித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

### 7. கட்டுமமும் அனுப்புதலும்

நாணயமாற்று விகிதத்தை நிர்ணயித்த பின்னர், அடுத்ததாக சரக்குகளை நல்ல முறையில் கட்டி அனுப்புவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். இதற்கென்று செயல்படும் 'சரக்குகளைக் கட்டுமம் செய்து பெற்றனுப்பும் முகவர்கள்' (packaging and forwarding agents) மூலம் இதனைச் செயல்படுத்தலாம்.

8. சுங்க ஏற்றுமதி அனுமதி (Customs export pass)

சுங்கத் துறையின் சட்டச் சடங்குகள் சிலவற்றை நிறைவேற்றிச் 'சுங்க ஏற்றுமதி அனுமதி' ஒன்றைப் பெற வேண்டும்.

9. கப்பல் ரசீது பெறல்

சரக்குகளைத் துறைமுகத்திலோ அல்லது கப்பல் தலைவனிடமோ ஒப்படைத்தவுடன் அதனைப் பெற்றதற்கு ஆதாரமாக மேற்கண்ட ரசீதுகள் வழங்கப்படுகின்றன.

10. சத்தம் பற்றிய கப்பல் ரசீதையும் தயாரித்தல்

சரக்குகளை ஒப்படைத்தவுடன், ஏற்றுமதியாளர் சத்தம் குறித்தும் ரசீதுகளைத் தயார் செய்ய வேண்டும். சத்தக் குறிப்பில், கொடுக்கப்பட வேண்டிய கூலியின் அளவு குறிக்கப்படும். கப்பல் ரசீதில் கப்பலின் பெயர், ஏற்றிய இடம், சேருகின்ற இடம், சரக்குகளின் விபரம், தேதி, கூலி, சரக்குகளைப் பெறுபவரின் பெயர் ஆகிய விபரங்கள் கொடுக்கப்படும்.

11. சரக்கைக் காப்பீடு செய்தல்

சரக்குகளுக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுகட்ட அவற்றைக் காப்பீடு செய்து, காப்பீட்டுத் திட்டாவணத்தைப் பெற வேண்டும்.

12. தோற்றுவாய்ச் சான்று பெறல்

சில நாட்டுச் சரக்குகளுக்குச் சுங்கவரி விலக்கு இருப்பதால் தோற்றுவாய்ச் சான்றையும் பெற்றுவைக்க வேண்டும்.

13. பட்டியல் தயாரித்தல்

எல்லாப் பத்திரங்களும், ரசீதுகளும் முறைப்படி தயாரிக்கப் பெற்றபின் சரக்குகளைப் பற்றிய விலைப்பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலுடன் இதர பத்திரங்களை இணைத்து மாற்று உண்டியலைச் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

14. சரக்குக்கான விலையைப் பெறுதல்

இறுதியாக, ஏற்றுமதியாளர், அனுப்பிய சரக்குகளுக்கான தொகையைப் பெறுவதில் ஈடுபடுகிறார்.

## இறக்குமதி வாணிகம் நடக்கும் முறை

### 1. இறக்குமதி உரிமம் பெறல் (Import licence)

வெளிநாட்டிலிருந்து சரக்குகளை யார் வேண்டுமானாலும் எப்போதும் வாங்கிவிட முடியாது. ஏனெனில், இறக்குமதிகள் அரசாங்கக் கொள்கைகள், கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்துள்ளன. இறக்குமதி செய்ய விரும்புபவர், தகுந்த பத்திரங்களுடனும், குறிப்பிட்ட கட்டணத்துடனும் உரிமம் வழங்கும் அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். வணிகத்தின் தன்மையைப் பொறுத்தும், வணிகரின் நிலையைப் பொறுத்தும், சட்டச் சடங்குகள் நிறைவேற்றப்பட்ட பின், உரிமம் வழங்கப்படுகிறது. உரிமத்தில் பின்வரும் விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

1. வழங்கும் அலுவலகத்தின் பெயர்
2. வழங்கப்பட்ட நபருடைய பெயர்
3. எந்த மதிப்பளவிற்கு வழங்கப்பட்டதென்பது
4. இறக்குமதி செய்யும் பொருள்களின் விவரங்கள்
5. சரக்குகள் எங்கு உற்பத்தி செய்யப்பட்டவை, எங்கிருந்து ஏற்றுமதி செய்யப்படுகின்றன என்பது.
6. உரிமம் வழங்கிய தேதி
7. செல்லுபடியாகும் காலம்

### 2. அந்நியச் செலவாணி பெறல்

இறக்குமதி உரிமம் பெற்றவுடன், வியாபாரி நாணயமாற்று வங்கியுடன் தொடர்பு கொண்டு, அந்நியச் செலவாணி பெறுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்கிறார். சரக்குகளை இறக்குமதி செய்தவுடன், ஏற்றுமதியாளருக்கு அவருடைய நாட்டுப் பணத்தில் தொகை செலுத்த

வேண்டும். எனவே, அந்த அளவிற்குத் தன் பணத்தை மாற்றி வைத்துக் கொள்கிறார்.

### 3. விற்பாணை அளித்தல் (placing Indent)

அந்நியச் செலாவணியைப் பெற்றவுடன் நேரடியாகவோ, அல்லது விற்பாணையகங்கள் மூலமாகவோ, அவ் வியாபாரி ஆணையிடுக்கிறார். விற்பாணை, திறந்த விற்பாணை (Open Indent) அல்லது முடிந்த விற்பாணையாக (Closed Indent) இருக்கலாம். இப்பட்டியலில், சரக்குகளின் விபரம், அளவு, அனுப்பக் கூடிய முறை போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்படும்.

### 4. வணிக உறுதிக் கடிதம் பெறல்

சில வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளர்கள், புதிய நபர்களோடு தொழில் தொடர்பு கொள்வதாக இருப்பின் வாணிக உறுதிக் கடிதம் கோருவர். அவ்வாறு கோரினால் அதனையும் பெற்று அனுப்ப வேண்டும்.

### 5. சரக்குரிமை ஆவணங்களையும் இதர ஆவணங்களையும் பெறல்

முன் கூறிய அனைத்தும் முடிவடைந்தவுடன், ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்து, அவை தொடர்பான ஆவணங்களை இறக்குமதியாளர் இடத்திற்கு அனுப்புகிறார். அவ்வாவணங்களாவன: இடாப்பு, காப்பீட்டுத் திட்டாவணம், கப்பல் ரசீது, தோற்றுவாய்ச் சான்று, மாற்றுச் சீட்டு ஆகியவை. ஏற்றுமதியாளர் கட்டளைப்படி இப் பத்திரங்கள் இறக்குமதியாளருக்குக் கொடுக்கப்படும். அவற்றைக் கொண்டு அவர் சரக்குகளைப் பெறுவார்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

1. தமிழகத்தில் உள்ள ஜே & ஜே பல்பொருள் அங்காடி, லண்டனில் உள்ள டயானா டிரேடிங் கம்பெனி உற்பத்தி செய்யும் அழகு சாதனப் பொருட்களின் மாதிரிகள் வேண்டி வரையும் 'விசாரணை மடல்'

ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி

113, அண்ணா சாலை,

சென்னை.

நாள் : ஏப்ரல் 3, 1999.

செயலர்,
டயானா டிரேடிங் கம்பெனி,
4, க்வீன்ஸ் ரோடு,
லண்டன்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் டயானா டிரேடிங் கம்பெனி தயாரிக்கும் 'டயானா அழகு சாதனப் பொருட்கள்' உலப் புகழ் பெற்றவை என்பது பாராட்டுதலுக்கு உரிய உண்மை. தற்போது இந்தியாவிலும் அழகு சாதனப் பொருட்கள் அதிக வரவேற்பைப் பெற்றுவருகின்றன.

எங்களின் சந்தை ஆய்வாளர்கள் கொடுத்த ஆய்வறிக்கையின் மூலம் தமிழக நுகர்வோர் அழகு சாதனப் பொருட்கள் தேவைகளைச் செம்மையாகத் தெரிந்து கொண்டோம். அவர்களின் தேவைகளை நிறைவு செய்யும் தரம் தங்களின் தயாரிப்புகளில் இருப்பதை நாங்கள் அறிவோம். ஆகவே தங்களது நிறுவனம் தயாரிக்கும் 'டயானா முகப் பூச்சு', 'டயானா உதட்டுச் சாயம்' 'டயானா கண்மை' மற்றும் 'டயானா

கண்ணிமைப் பூச்சு' ஆகியவற்றின் மாதிரிகளை அனுப்பி வைத்தீர்களானால் எங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

உலகம் முழுவதும் அறியப்பட்டுள்ள தங்கள் நிறுவனத்தின் மேற்கூறிய பொருட்களைக் கணிசமான அளவில் தங்களிடமிருந்து நேரடியாகவே இறக்குமதி செய்து தமிழகத்தில் விற்பனை செய்யத் திட்டமிட்டு வருகிறோம். எனவே மாதிரிச் சரக்குடன் சேர்த்து தங்களது வணிக நிபந்தனைகள், விலைப்பட்டியல் போன்ற அனைத்து விவரங்களையும் எங்களுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி பொருட்டு,
ஜெ. ஜெயராஜ்
நிர்வாகக் கூட்டாளி.

## 2. விசாரணை மடலுக்கான பதில் மடல்

டயானா டிரேடிங் கம்பெனி
4, க்வீன்ஸ் ரோடு,
லண்டன்.

நாள் : ஏப்ரல் 30, 1999.

மேலாளர்,
ஜே & ஜே பல்பொருள் அங்காடி,
113, அண்ணா சாலை, சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 3 ம் தேதியிட்ட கடிதம் கண்டோம். எங்கள் நிறுவனத்தின் தயாரிப்பான 'டயானா முகப் பூச்சு', 'டயானா உதட்டுச் சாயம்', 'டயானா கண்மை', 'டயானா கண்ணிமைப் பூச்சு' ஆகியவை பற்றி விசாரித்தும், அவற்றிற்கான மாதிரிகளை அனுப்பித்தருமாறும் கேட்டிருந்தீர்கள். மிக்க மகிழ்ச்சி. எங்களின் வணிக நிபந்தனைகள் மற்றும் விலைப்பட்டியலும் வேண்டியிருந்தீர்கள். தங்கள் ஆவலை நன்கு அறிந்து கொண்டோம்.

தற்போது நூகர்வோர், 'அழகு மட்டும் தேவை' என்ற எண்ணத்தை விடுத்து 'ஆரோக்கியத்துடன் கூடிய அழகு தேவை' என்ற எண்ணத்தில் உறுதியுடன் இருக்கின்றனர். அழகுக்கென பயன்படுத்தப்படும் சாதனம் உடல் ஆரோக்கியத்திற்கு எந்த விதத்திலும் ஊறு விழைவித்துவிடக் கூடாது; மிகவும் தரமாக இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கின்றனர். எனவே, தமிழக நுகர்வோரும் தரமான அழகு சாதனப் பொருட்களை விரும்புகின்றனர் என்று தங்களின் சந்தை ஆய்வறிக்கை தெரிவித்ததில் எவ்வித ஐயமும் இல்லை.

தாங்கள் கேட்டிருந்தபடி மாதிரிகளையும், விலைப்பட்டியல் விளம்பர ஏடுகள் ஆகியவற்றையும் இன்று அனுப்பிவைக்கிறோம். கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக அழகு சாதனப் பொருட்களுக்கான தேவை அதிகரித்து வருகிறது. அதற்கான கொள்முதல் ஆணைகளும் அதிகம் பெற்று வருகிறோம். மிக விரைவாக அதிகரித்து வரும் தேவையை நிறைவு செய்யும் அளவிற்கு உற்பத்தியை உடனடியாக அதிகரிப்பது மிகவும் கடினமாக உள்ளது. இருப்பினும் தாங்கள் முதல் முதலாக எங்களது பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்வதாலும், மேலும் தமிழகத்தில் அழகு சாதனப் பொருட்கள் விற்பனையில் நீங்கள் குறிப்பிடத்தக்க இடம் வகிப்பதாலும் தங்கள் நிறுவனத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கிறோம்.

உலக அளவில் எங்கள் பொருட்களுக்கு நாங்கள் விளம்பரப்படுத்துவதால் தங்களுக்கு எங்கள் பொருட்களை சந்தையிடுவது மிக எளிதாக இருக்கும் என உறுதியாக நம்புகிறோம். தொடர்ந்து வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து வரும் ஆணைகளை விரைவில் நிறைவு செய்து அவர்களின் ஆதரவைத் தொடர்ந்து பெறும் வண்ணம் எங்கள் உற்பத்தி அமைப்பை விரிவாக்கும் திட்டங்களைத் தற்போது செயல்படுத்தி வருகிறோம் என்பதனை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

நாங்கள் அனுப்பியுள்ள மாதிரிகளும், விலைப்பட்டியலும் தங்களுக்கு ஏற்புடையதாக இருப்பின், தங்களின் கொள்முதல் ஆணையைத் தாமதமின்றி அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ். டேவிட்
செயலர்.

3. பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் நிறுவனம், இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் உள்ள வங்கிக்கு ஆவணங்களை அனுப்பி வைத்து, கொள்முதல் செய்த நிறுவனத்திடம் ஒப்படைத்து அதற்கான பணத்தைப் பெற்றுத்தருமாறு வேண்டி வரையும் மடல்.

டயானா டிரேடிங் கம்பெனி
4, க்வின்ஸ் ரோடு,
லண்டன்–5.

நாள் : ஏப்ரல் 30, 1999.

இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி,
அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடிக்காக வேண்டிச் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்துள்ளோம். அதற்கான ரசீது, இடாப்பு மற்றும் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம் ஆகிய ஆவணங்களை இத்துடன் இணைத்துள்ளோம். இவ் ஆவணங்களை எமது வாடிக்கையாளரான ஜெ & ஜெ நிறுவனத்தாரிடம் ஒப்படைத்து அதற்கான தொகையைப் பெற்றுத் தருமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ்.டேவிட்
செயலர்.

## 4. இறக்குமதியாளர் பணத்தை வங்கியில் செலுத்திய பிறகு ஆவணங்களைப் பெற்றுச் சரக்குகளைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதல்க் கடிதம்.

ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி
113, அண்ணா சாலை,
சென்னை.

தொலைபேசி : 8479231

தொலை நகலி : 8479233

நாள் : மே 10, 1999.

செயலர்,
டயானா டிரேடிங் கம்பெனி,
4, க்வீன்ஸ் ரோடு,
லண்டன்.

அன்புடையீர்,

தங்களின் மே 10, 1999 நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றோம். சென்ற மே 7 ஆம் நாள் தாங்கள் அனுப்பியிருந்த நகல் ஆவணங்களை வங்கியிடம் அளித்து, கொள்முதல் விலையாகிய ரூபாய் 1,30,000/–ஐயும் முழுவதுமாக வங்கியில் செலுத்தி அசல் ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டோம். சென்ற மே 8ஆம் நாள் சரக்குகளைச் சென்னை துறைமுகத்தின் மூன்றாவது சரக்குத் துறையில் இருந்து பெற்றுக் கொண்டோம்.

தாங்கள் அனுப்பியுள்ள சரக்குகள் முழு மனநிறைவு அளிக்கின்றது. சரக்குகளின் தரம் தாங்கள் அனுப்பியிருந்த மாதிரிகளுக்கு ஏற்பவும், எங்கள் சரக்காணையில் குறிப்பிட்டிருந்த

எண்ணிக்கைப் படியும் உள்ளன என்பதை மகிழ்வுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தொடர்ந்து தங்களுடன் வணிக உறவு மேற்கொள்ள விழைகின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,<br>ஜெ. ஜெயராஜ்<br>நிர்வாகக் கூட்டாளி.

**5. கடன்பேரிலான இறக்குமதிக்காக, அறுபது நாட்களுக்கான உண்டியலை வரையுமாறு கோரி இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளருக்கு வரையும் மடல்.**

**ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி**

**113, அண்ணா சாலை,**

**சென்னை.**

**தொலைபேசி : 8479231**

**தொலை நகலி : 8479233**

**நாள் : மே 27, 1999.**

**செயலர்,**
**டயானா டிரேடிங் கம்பெனி,**
**4, க்வீன்ஸ் ரோடு,**
**லண்டன்.**

**அன்புடையீர்,**

**தங்களின் டயானா டிரேடிங் கம்பெனி உற்பத்தி செய்யும் 'டயானா அழகு சாதனப் பொருட்களை' நாங்கள் கடந்த ஒரு வருடமாக இறக்குமதி செய்து வருகிறோம். இது நாள்வரை தங்களுடன் ரொக்க வியாபாரம் தான் மேற்கொண்டுள்ளளோம்.**

**தற்பொழுது தங்களின் டயானா அழகு சாதனப் பொருட்களுக்கு உள்ள தேவைகளை உணர்ந்து தமிழகம் மட்டுமல்லாமல் அண்டை மாநிலங்களான ஆந்திரா மற்றும் கர்நாடகா ஆகிய இரு மாநிலங்களிலும் தங்களின் பொருட்களைச் சந்தையிட ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். எங்களது கிளை அலுவலகங்களை அண்டை மாநிலங்களிலும் ஆரம்பிக்க உள்ளதால் அதிக அளவிலான சரக்குகள்**

தேவைப்படுகின்றன. புதிய கிளைகளுக்கென மிகுந்த செலவுகள் செய்துள்ள இந்நிலையில், வாடிக்கையாக வாங்கும் அளவைவிட இரண்டு மடங்கு சரக்கு தேவை இருப்பதாலும் எங்களால் தற்சமயம் ரொக்கக் கொள்முதல் செய்ய இயலவில்லை.

எனவே, கடன்பேரிலான கொள்முதல் எங்கள் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றதாக இருக்கும். இதுகாறும் நாங்கள் தங்களுடன் மேற்கொண்டுள்ள வணிக உறவின் அடிப்படையிலும், எங்களது வங்கி அளிக்கும் நீக்கவியலா நாணய மாற்றுக் கடிதத்தின் அடிப்படையிலும் ரூ.5,00,000/– வரையிலான சரக்குகளைக் கடன்பேரில் வழங்கக் கோருகிறோம். இவ்வகையில் தற்பொழுது தாங்கள் ஏற்றுமதி செய்யவுள்ள பொருட்களின் மதிப்பாகிய ரூ.3,60,000/–ற்கு எங்கள் மீது 60 நாட்களுக்கான உண்டியலை வரையுமாறு கோருகிறோம். உண்டியலை ஏற்று வங்கியில் ஒப்படைக்க உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஜெ. ஜெயராஜ்

நிர்வாகக் கூட்டாளி.

6. கடன்பேரிலான ஏற்றுமதி தொடர்பாக வரையப்பட்ட உண்டியலை ஏற்குமாறு கோரி ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளருக்கு எழுதும் மடல்.

டயானா டிரோடிங் கம்பெனி

4, க்வீன்ஸ் ரோடு,

லண்டன்.

நாள் : ஜுன் 5, 1999.

நிர்வாகக் கூட்டாளி,
ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி,
113, அண்ணா சாலை,
சென்னை.

அன்புடையீர்,

தங்களது மே 27, 1999 ஆம் நாளிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம்.

சரக்குகளைக் கடன்பேரில் அளிப்பதற்கான கோரிக்கையை மகிழ்வுடன் ஏற்கிறோம். தாங்கள் கேட்டுக்கொண்டுள்ளபடி, சரக்கின் மதிப்பான ரூ.3,60,000/– ற்கான 60 நாட்கள் உண்டியலை வரைந்து இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம். உண்டியலை ஏற்று எங்கள் வங்கியிடம் வழங்கி ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ். டேவிட்
செயலர்.

## 7. நாணய மாற்றுக் கடிதம் வழங்கக்கோரி இறக்குமதியாளரின் வங்கி, ஏற்றுமதியாளரின் வங்கிக்கு வரையும் மடல்.

**இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி**

அண்ணா சாலை,

சென்னை.

தொலைபேசி : 8521671

தொலை நகலி : 8521678

நாள் : ஜுன் 10, 1999.

லண்டன் நேஷனல் பேங்க்,
47– லாய்ட்ஸ் ரோடு,
லண்டன்.

அன்புடையீர்,

எங்கள் வாடிக்கையாளர் ஜெ & ஜெ பல்பொருள் அங்காடி தங்களது வாடிக்கையாளர் டயானா டிரேடிங் கம்பெனியிடம் இருந்து ரூபாய் 3,60,000 மதிப்பிற்கான சரக்குகளைக் கடன்பேரில் இறக்குமதி செய்ய ஒப்பந்தம் செய்துள்ளது. இவ்வகையில் நீக்கவியலா நாணய மாற்றுக் கடிதம் ஒன்றை ஏற்றுமதியாளர் பெயரில் எங்கள் கணக்கில் வழங்கக் கோருகிறோம். நீக்கவியலா நாணய மாற்றுக் கடிதத்தின் விவரங்கள் வருமாறு:

| | | |
|---|---|---|
| 1. கடிதம் வழங்கப்படவேண்டிய ஏற்றுமதியாளரின் முகவரி | : | டயானா டிரேடிங் கம்பெனி, 4, க்வீன்ஸ் ரோடு, லண்டன். |
| 2. காலவரையறை | : | 60 நாட்கள் |
| 3. கடிதம் வழங்கும் தேதியும் முதிர்வுத் தேதியும் | : | ஜுன் 15,1999, ஆகஸ்டு 13, 1999. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. தொகை வழங்கப்பட வேண்டிய நாணய மாற்று | : | பவுண்டு ஸ்டெர்லிங் |
| 5. மாற்றுக் கடிதத்தின் மதிப்பு | : | ரூபாய் 3,60,000/– |
| 6. சரக்கின் தன்மை | : | அழகு சாதனப் பொருட்கள் |
| 7. கப்பல் அனுப்பீடு | : | லண்டனிலிருந்து சென்னை |
| 8. சமர்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் | : | அ) வணிக இடாப்பு<br>ஆ) கப்பல் ரசீது. |
| 9. நிபந்தனை | : | பகுதி அனுப்பீடு ஏற்கவியலா |

மேற்கூறிய விபரங்களின் அடிப்படையில் நீக்கவியலா நாணய மாற்றுக் கடிதத்தை வழங்கியதும் எங்களுக்குத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வெ.செல்வம்
மேலாளர்,
இந்தியன் ஒவர்சீஸ் வங்கிக்காக.

# 13 - விண்ணப்ப மடல்கள்
# (Applications for Jobs)

## விண்ணப்ப மடல்கள்

நூறு சதம் கல்வி அறிவு என்ற லட்சியத்துடன் முன்னேறிக் கொண்டிருக்கும் இன்றைய சமூகத்தில் தகுதியானவர்களின் எண்ணிக்கை நாளுக்கு நாள் அதிகரித்துக் கொண்டு வருவதனால் எல்லாத் துறைகளிலும் போட்டி கூடுதலாகி விட்டது. இந்நிலையில் வேலை அளிப்போருக்குத் தேவையான வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை குறைவாகவும் வேலை வேண்டுவோரின் எண்ணிக்கை அதிகமாகவும் உள்ளது. எனவே நிறுவனங்கள் காலி இடங்களை நிறைவு செய்யும்பொழுது மிகுந்த திறமைசாலிகளை மட்டுமே தேர்வு செய்கின்றனர்.

ஒரு வேலையில் சேர்வதற்கு முதல் படியாக அமைவது விண்ணப்பக் கடிதமே. இக் கடிதம் மூலமாகத்தான் விண்ணப்பதாரர் வேலை அளிக்கவிருப்பவருக்குத் தன்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்கிறார். ஆகவே, விண்ணப்பக் கடிதம் நிறுவனத்தாருக்கு விண்ணப்பதாரரை நேரில் அழைக்க வேண்டும் என்ற ஆர்வத்தைத் தூண்டும் வகையில் அமைய வேண்டும். கல்வித் தகுதி ஏனைய சிறப்புத் தகுதிகள், முன் அனுபவம் போன்ற அனைத்துச் செய்திகளும் விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

## விண்ணப்பக் கடிதங்களின் வகைகள்

### 1. சாதாரண விண்ணப்பம்:

விண்ணப்பதாரர் தன்னைப்பற்றிய விவரங்களை அதாவது அவரது பெயர், முகவரி, மொழி, மதம், இனம் போன்றவை மேலும் கல்வித் தகுதி, முன் அனுபவம் ஆகியவற்றையும் வேலை அளிக்கவிருப்பவருக்குக் கடித வடிவில் அனுப்புவது ஒரு சாதாரண விண்ணப்பமாகும். இது அழைப்பின் பேரில் அனுப்பப்பட்டதாகவோ அல்லாது தன்னிச்சையாக அனுப்பப் பட்டதாகவோ இருக்கலாம்.

## 2. அழைக்கப்பட்ட விண்ணப்பம்

விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட ஒரு காலியிடத்துக்காக வரவேற்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் அழைக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் எனப்படும். அவை ஒரு சில குறிப்பிட்ட காலியிடங்களை நிறைவு செய்வதற்கென வேண்டப்படுபவை. ஆகவே, விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி உள்ளவர் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மேலும் விளம்பரத்தில் சொல்லப்பட்டுள்ள காலவரையறைக்குள் விண்ணப்பங்கள் வேலை அளிப்பவரைச் சென்றடைய வேண்டும்.

## 3. அழைக்கப்படா விண்ணப்பம்

எந்த ஒரு விளம்பரமோ அல்லது வேலை அளிக்க விருப்பவரின் அழைப்போ இன்றி வேலை வேண்டுபவர் தன்னிச்சையாக, வேலை காலியிடம் இருக்கும் என்று உத்தேசமாகவோ அல்லது இனிவரும் காலங்களில் வேலை காலி இடமிருக்க வாய்ப்பிருக்கிறது என்ற அனுமானத்திலோ ஒரு விண்ணப்பத்தை நிறுவனத்திற்கு அனுப்பினால் அது அழைக்கப்படா விண்ணப்பம் என்று பெயர் பெறும்.

பொதுவாக வேலை வேண்டி தீவிரமாக முயற்சி செய்பவர்கள் விளம்பரம் வெளியிட்டிருக்கும் நிறுவனங்கள் மட்டுமன்றி ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் அதாவது அப்படிப்பட்ட நிறுவனங்கள் சிலவற்றிற்கும் விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைப்பர். இவ்வாறு அழைக்கப்படாமல் வந்து சேரும் விண்ணப்பங்களை நிறுவனம் கோப்பிலிட்டுப் பாதுகாப்பது வழக்கம். பின்னர் ஏதேனும் வேலைக்கு ஆள் தேவைப்படும் பொழுது கோப்பில் இருக்கும் விண்ணப்பங்களைப் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்வதும் உண்டு. ஆகவே, அழைக்கப்படா விண்ணப்பங்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்குத் தக்க சமயத்தில் உதவுவதும் உண்டு.

## 4. சுய விவரத்துடன் கூடிய விண்ணப்பம்

இவ்வகை விண்ணப்பங்கள் இரண்டு பகுதிகளாக அமைந்திருக்கும். முதல் பகுதி ஒரு கடிதமாகும். அக்கடிதத்தில் விளம்பரத்தைப் பற்றிய தகவல் மேலும் எந்த வேலைக்காக வேண்டி

விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளது போன்ற முக்கியச் செய்திகள் இடம்பெறும். இக்கடிதத்தின் இணைப்பாக விண்ணப்பதாரரின் 'சுயவிவர அறிக்கை' இருக்கும். இச் சுயவிவர அறிக்கையே இந்த வகை விண்ணப்பத்தின் இரண்டாம் பகுதியாக அமையும்.

சுய விவர அறிக்கை பொதுவாக விண்ணப்பதாரரின் பெயர், தந்தையின் பெயர், மொழி, மதம், இனம், முகவரி போன்ற தனிப்பட்ட தகவல்களையும் மற்றும் கல்வித் தகுதி, பிற தகுதிகள், சாதனைகள், முன் அனுபவம், ஏதேனும் சிறப்புத் தகவல்கள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியதாக அமைந்திருக்கும்.

எல்லா வகை விண்ணப்பங்களிலும் இந்த வகை விண்ணப்பமே அதிகமாக வழக்கத்தில் உள்ளது. பெரும்பாலும் வேலையளிக்க-விருப்பவரைக் கவருவதும், எல்லோராலும் விரும்பப்படுவதும் இவ்வகை விண்ணப்பமேயாகும்.

### 5. பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம்

இவ்வகை விண்ணப்பத்தில் மடற்செய்தி பத்திகளாகப் பிரித்து எழுதப்பட்டிருக்கும். முதல் பத்தி அறிமுகப்பத்தியாக அமையும். இப்பத்தியில் வேலைகாலியிடம் இருப்பதாக எந்த மூலத்தில் இருந்து அறிந்து கொண்டோம் என்று கூறப்பட்டிருக்கும். கடிதத்தின் இரண்டாவது பத்தி விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும். அவரின் கல்வி தகுதி, பிறதுறைச் தேர்ச்சி, சாதனைகள், முன் அனுபவம் போன்றவை இடம்பெறும். முன்றாவது பத்தியில் வேலையளிக்கவிருப்பவருக்கு உத்திரவாதம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதாவது வேலை வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டால் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு திறம்படவும் நேர்மையாகவும் அந்நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்காக பாடுபடுவார் என்ற வாக்குறுதி இடம்பெறும்.

### 6. படிவ வகை விண்ணப்பம்

சில வேளைகளில் வேலை அளிக்கவிருக்கும் நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தை வடிவமைத்து இருக்கும். அப்படிவத்தில்தான்

விண்ணப்பதாரர் தகவல்களை நிறைவு செய்ய வேண்டியிருக்கும். நாளிதழ்களிலோ அல்லது வேறு ஏதேனும் பத்திரிகைகளிலோ அப்படிவத்தின் மாதிரி கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதனையே நிறைவு செய்து விண்ணப்பமாக அனுப்பிவிடலாம். அல்லது அதனை புகைப்பட நகலெடுத்து அந்த நகலில் நிறைவு செய்து அனுப்பி வைக்கலாம். சில நிறுவனங்கள் படிவங்களைப் பணம் பெற்றுக் கொண்டே விண்ணப்பதாரருக்கு அளிப்பர். அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை நேரடியாகவோ, காசோலை மூலமாகவோ, பணவிடை மூலமாகவோ, அல்லது வேறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் செலுத்தி அந்நிறுவனத்திடமிருந்து படிவத்தைப் பெற வேண்டும். அதில் விண்ணப்பதாரர், கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை நிறைவு செய்து அதில் சொல்லப்பட்டுள்ள காலவரையறைக்குள் அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

### 7. நினைவூட்டலுடன் கூடிய விண்ணப்பம்

நிறுவனத்தால் அழைக்கப்படாமலேயே விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட்டிருப்பின், பின்னர் அதனைத் தொடர்ந்து நினைவூட்டல் அனுப்பப் பெறும். அதாவது, அழைக்கப்படா விண்ணப்பம் அனுப்பிப் பல காலம் வரை எந்தவிதப் பதிலும் நிறுவனத்தாரிடமிருந்து வராமல் இருந்தால் தான் ஏற்கனவே அனுப்பிய விண்ணப்பத்தை நினைவூட்ட மீண்டும் தன்னைப்பற்றிய விவரங்களுடன், தான் விண்ணப்பம் அனுப்பியுள்ளதை நினைவுபடுத்த ஒரு கடிதம் உடன் வைத்து அனுப்பப்படும். இத்தகு விண்ணப்பங்களை நினைவூட்டலுடன் கூடிய விண்ணப்பம் என்பர்.

## விண்ணப்பம் எழுதும் முறை

பொதுவாக மடல் வரைவதற்குச் சில வழிமுறைகள் உள்ளன. அவற்றுள் விண்ணப்பக் கடிதங்கள் எவ்வாறு எழுத வேண்டும் என்று ஆராய்ந்து பார்க்கையில் ஒரு விண்ணப்பக் கடிதம் எழுதும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டியவை என்னென்ன தவிர்க்க வேண்டியவை என்னென்ன என்று தெரிந்து கொள்ளவேண்டியது அவசியம். மேலும் ஒரு விண்ணப்பக் கடிதத்தில் அதன் பொருளடக்கமும்

இன்றியமையாததாகும். விண்ணப்பம் எழுதுகையில் கடைப்பிடிக்க வேண்டியவை:

1. விண்ணப்பதாரர் தன்னுடைய தகுதி, திறமை, தனது மனப் போக்கு ஆகியவற்றைச் சுய மதிப்பீடு செய்து தனக்கு ஏற்ற வேலையைத் தெரிவு செய்து அதற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

2. நல்ல வாய்ப்புகள் எப்பொழுது வந்தடையும் என விழிப்புடன் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதற்கு தக்க முயற்சிகளும் செய்ய வேண்டும். மாறாக, யோகம் வரும் என்று எண்ணி எதனையும் நழுவ விட்டுவிடக் கூடாது.

3. வேலை காலியிடம் குறித்து விளம்பரம் ஏதேனும் செய்யப்பட்டிருந்தால் விளம்பரத்தைக் கவனமாக வாசித்து அதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை ஒரு குறிப்பேட்டில் குறித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். எந்தத் தேதிக்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும், எம்மாதிரி அஞ்சல் முறையில் விண்ணப்பத்தை அனுப்பி வைக்க வேண்டும் போன்றவற்றைக் குறித்து வைத்தல் மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

4. ஒரு விண்ணப்பத்தை அனுப்பியவுடன் நேர்முகத் தேர்வுக்கான அழைப்பு வரவேண்டும் என்பதுதான் அடுத்தகட்ட எதிர்பார்ப்பாக இருக்க வேண்டுமேயொழிய வேலைக்கான ஆணை வரும் என்று எதிர்பார்த்தல் கூடாது.

5. வேலையளிப்பவரிடம் விண்ணப்பதாரரைப் பற்றிய செய்திகளைத் தெரிவிப்பது விண்ணப்பமேயாகும். ஆகவே விண்ணப்பம் தெளிவாகவும், முறையாகவும், பார்ப்பவரைக் கவரும் வண்ணம் பளிச்சென்றும், ஒழுங்காகத் தட்டச்சு செய்யப்பட்டோ கணிப்பொறியின் துணைகொண்டு அச்சிடப்பட்டோ இருக்க வேண்டும்.

6. விண்ணப்பம் எழுதும்பொழுது முக்கியமான செய்தியைச் சுற்றிவளைக்காமல் நேரடியாகச் சொல்லவேண்டும். சொல்லப்படுபவைச் சுருக்கமாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும்

விண்ணப்பக் கடிதம் நட்புடன்கூடிய தொனியில் இருக்க வேண்டும்.

7. விண்ணப்பதாரர் தன்னுடைய திறமைகளை விளக்கமாக எடுத்துரைக்க வேண்டும். ஆனால், மிகைப் படுத்திவிடக் கூடாது.

8. விளம்பரத்தில் தபால் பெட்டி எண் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், விண்ணப்பத்தை அந்த முகவரிக்கே அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மேலும், அந்த விளம்பரம் எந்த மூலத்தின் வாயிலாக அறியப்பட்டது என்றும், விளம்பரம் வெளியிடப்பட்ட நாளையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

9. விண்ணப்பக் கடிதத்தின் இறுதியில் முத்தாய்ப்பாக, தான் அத்தகு வேலை செய்வதற்கு மிகவும் ஆர்வமாக இருப்பதாகக் குறிப்பிட்டு முடிக்க வேண்டும்.

10. விண்ணப்பக் கடிதம் முழுநீள வெள்ளைத் தாளில் முறையாக ஓரம்விட்டு எழுதப்படவேண்டும்.

11. கடிதம் நல்ல மொழிநடையில் இலக்கணப் பிழையின்றி அமைந்திருக்க வேண்டும்.

12. வேலையளிப்பவருக்கு நம்பிக்கையான மற்றும் மிகவும் பழக்கமான ஏதேனும் இரண்டொரு நபரின் பெயர்களைக் குறிப்பிட்டு, அவர்களிடம் தன்னைப்பற்றி விசாரித்துத் தெரிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பை ஏற்படுத்தலாம். அவ்வாறு குறிப்பிடும் நபர்களிடம் முன்னமே ஒப்புதல் பெற்று, பின்னர், அவர்கள் பெயர்களைக் குறிப்பிடுதல் முறையாகும்.

விண்ணப்பக் கடிதம் எழுதும்பொழுது தவிர்க்கப்பட வேண்டுபவை

1. சம்பளம் எவ்வளவு வேண்டும் என்று விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுவதைவிட நேர்முகத் தேர்வின்போது வெளிப்படுத்துவதே சிறந்தது. வேலை தொடர்பாகத் தீர்மானம் செய்வதற்குச் சம்பளம் ஒரு முக்கியக் காரணமாக அமையும் வேளைகளில் எவ்வளவு என்று நேரடியாக வினவுதைத் தவிர்த்து,

தற்சமயம் உள்ள வேலையில் எவ்வளவு சம்பளம் தரப்படுகிறது என்பதைக் குறிப்பிட்டு, அதைவிட அதிகமாக எதிர்பார்ப்பதாகக் கூறலாம்

2. சான்றிதழ்களின் அசல் படிவத்தை விண்ணப்பக் கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்கக் கூடாது. நகல்களை மட்டுமே அனுப்ப வேண்டும். நேர்முகத் தேர்வின் போது அசல்களைக் கொண்டு செல்வது நலம்.

3. விண்ணப்பக் கடிதத்தில் ஏதேனும் தவறு இருப்பின் அதனை அடித்துத் திருத்தக் கூடாது. அதனை மீண்டும் ஒருமுறை பிழையின்றித் தட்டச்சு செய்து அனுப்ப வேண்டும்.

4. ஏற்கனவே ஒரு வேலையில் உள்ளவராய் இருந்தால், அலுவலக எழுது பொருட்களை விண்ணப்பம் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

5. வேலை அளிக்கவிருப்பவரின் அனுதாபத்தை வேண்டும் வகையில் விண்ணப்பம் அமையக் கூடாது. மாறாக, தான் வேலை வேண்டும் நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் ஒரு வகையில் பயன்உடையவராய் இருப்பேன் என்ற உறுதி கூறுதல் வரவேற்கத்தக்கது.

6. வேலையளிப்பவருக்கு ஏற்கனவே தெரிந்த தகவல்களை எழுதுவதன் மூலம் அவரின் நேரத்தை வீணாக்கக் கூடாது.

7. முக்கியமான தகுதிகளைக் குறிப்பிடும் பொழுது, அதற்கான சான்றாதாரங்கள் இருந்தால் மட்டுமே விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

8. விண்ணப்பத்தை கரித்தாள் வைத்து இரண்டு மூன்று படிகள் எடுக்கும்பொழுது நகல்களை அனுப்பக் கூடாது. முதல் படியை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

9. வேலை அளிப்பதாக அழைக்கப்படாமல், விண்ணப்பதாரர் தானே விண்ணப்பிக்கும் பொழுது, முதலில் அவரிடம் தான் இவ்வாறு விண்ணப்பம் செய்வதை ஏற்றுக் கொள்ளுமாறு வேண்டிய பின் மற்ற விவரங்களை எழுதுதல் வேண்டும்.

## விண்ணப்பக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கம்

### 1. தகவல் மூலம்

எப்பொழுது விண்ணப்பம் அனுப்பினாலும், விண்ணப்பதாரர் தான் வேலை இடம் காலி இருப்பதை எந்த மூலத்தின் வாயிலாக அறிந்து கொண்டார் என்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும். செய்தித்தாளின் வாயிலாக அறிந்திருப்பின், எந்த நாளில், எந்தச் செய்தித் தாளில், எந்தப் பகுதியில் விளம்பரம் செய்யப்பட்டது என்பதனைக் குறிப்பிட வேண்டும். நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்கள் மூலம் தகவல் பெற்றிருப்பின், அவர்களின் ஒப்புதல் பெற்று அவர்களின் பெயரைக் குறிப்பிடலாம். ஒரு வேளை தலைமை ஆசிரியர், முதல்வர், வேலைவாய்ப்பு அலுவலர், வேலைவாய்ப்பு உதவி மையங்கள் போன்ற மூலங்களின் வாயிலாகத் தகவல் சேகரிக்கப்பட்டிருந்தால், விண்ணப்பக் கடிதத்தில் அதனைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

### 2. பணியின் பெயர்

சில வேளைகளில், வேலை அளிப்பவர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிகளுக்கு விளம்பரம் செய்திருப்பார். இதுபோன்ற தருணங்களில் எந்தப் பணிக்கு விண்ணப்பம் செய்கிறோம் என்று குறிப்பிட்டால்தான் நேர்முகத் தேர்வுக்கான அழைப்பு அனுப்ப அந்நிறுவனத்திற்குச் சுலபமாக இருக்கும்.

### 3. கல்வித் தகுதிகள்

முதலில் கல்வித் தகுதியைத் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் சொல்லி விட வேண்டும். பின்னர், இரண்டு மூன்று பட்டங்கள் பெற்றிருப்பின் ஒவ்வொரு பட்டமும் எந்தக் கல்வி நிறுவனத்தில் எந்தக் கல்வியாண்டில் பெறப்பட்டது என்பதனை விவரமாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் சிறப்புப் பரிசுகள் பதக்கங்கள் ஏதேனும் பெற்றிருப்பின் அதனையும் குறிப்பிட வேண்டும். சான்றிதழ்கள் இருந்தால் மட்டுமே எவ்விதக் கல்வித் தகுதியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

## 4. சிறப்புத் தகுதிகள்

விண்ணப்பம் செய்யும் பணிக்கு உதவக் கூடிய சிறப்புத் தகுதிகளைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும். அத்தகுதிகளில் தான் எந்த அளவுக்குத் தேர்ச்சி பெற்றவர் என்பதையும் விளக்க வேண்டும்.

## 5. அனுபவம்

கல்வித் தகுதி என்பது பெரும்பாலும் ஏட்டுப் படிப்பாகவே அமைந்து விடுவதால் வேலை அளிப்பவர் பணியில் அனுபவம் உள்ள ஒருவரை அமர்த்தவே விரும்புவார். ஆகவே, விண்ணப்பம் செய்யும் பணியில் விண்ணப்பதாரருக்கு முன்னனுபவம் இருந்தால் அதனை விண்ணப்பத்தில் கூற வேண்டும். ஒருவேளை விண்ணப்பம் செய்யும் பணிக்குத் தொடர்புடைய வேறு சில பணிகளிலும் அனுபவம் இருப்பின் அதனையும் குறிப்பிடலாம். இவ்வாறு அனுபவம் பற்றி விளக்கும் பொழுது தான் அந்த நிறுவனத்திற்குத் தன்னுடைய முழுமையான ஒத்துழைப்பையும், சேவையையும் மனமுவந்து அளிக்கவிருப்பதாக விண்ணப்பதாரர் உறுதி கூறவேண்டும்.

## 6. வயது

பிறந்த நாள், மற்றும் வயதையும் விண்ணப்பத்தில் சரியாகச் சொல்ல வேண்டும். சில நிறுவனங்கள் சில குறிப்பிட்ட பணிகளில் இளைஞர்களை அமர்த்தவே விரும்புவர். அப்படிப்பட்ட நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் விளம்பரம் செய்யும் பொழுதே ஏதேனும் ஒரு வயதினைக் குறிப்பிட்டு அந்த வயதிற்கு உட்பட்டவர்கள் மட்டும் விண்ணப்பம் செய்யுமாறு வேண்டுவர். இது போன்ற வேளைகளில் வயது முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

## 7. சம்பளம்

விண்ணப்பத்தில் சம்பளத்தைக் குறிப்பிடுவது விண்ணப்பதாரருக்கு ஒரு சிரமமான விஷயமாகவே அமைகிறது. ஒருவேளை "விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பம் செய்யும் பொழுது வேறு ஏதேனும் வேலை பார்த்துக் கொண்டிருந்தால் அப்பணியில் தான்

எவ்வளவு சம்பளம் பெற்றுக் கொண்டிருக்கிறார் என்பதனைக் குறிப்பிட்டு அதனைவிடத் தான் சற்று அதிகமாக எதிர்பார்ப்பதாகக் கூறலாம். ஆனால், எந்தப் பணியிலும் இல்லாதவர்கள் சம்பளத்தைப் பற்றி விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடாமல் இருப்பது நலம். ஏனெனில், ஒரு வேளை இவர்கள் எதிர்பார்க்கும் சம்பளத்தை அந்நிறுவனம் அளிக்க விருப்பமின்றி நேர்முகத் தேர்வுக்கு அழைக்காமல் தவிர்த்து விடும் வாய்ப்பு உள்ளது. சம்பளம் குறிப்பிடாமல் இருந்தால் பின்னர் நேர்முகத் தேர்வின் போது விண்ணப்பதாரர் தன் எதிர்பார்ப்பினை வெளிப்படுத்தலாம். வேலை அளிப்பவரும் விண்ணப்பதாரரின் தகுதி, அனுபவம், மற்றும் அவரது நடை உடை பாவனை ஆகியவற்றினைப் பொறுத்து அவர் எதிர்பார்க்கும் சம்பளத்தைத் தரும் வாய்ப்பு உள்ளது.

## 8. பதவி விலகலுக்கான காரணம்

விண்ணப்பதாரர் ஏற்கெனவே வேறு ஏதேனும் நிறுவனத்தில் பணியாற்றி அங்கிருந்து விலகியிருந்தால் அதற்கான காரணம் என்ன என்பதனைக் குறிப்பிட வேண்டும். உண்மையான காரணத்தை வெளிப்படையாகச் சொல்வது சிறப்பு.

## 9. பணியில் சேரும் நாள்

வேறு நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்து கொண்டிருப்பவர் விண்ணப்பம் செய்யும் வேலை கிடைத்தால், தான் பணிபுரிந்து கொண்டிருக்கும் நிறுவனத்தில் இருந்து விலகி புது நிறுவனத்தில் சேருவதற்கு எவ்வளவு காலம் அவகாசம் தேவை என்பதனைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. அலுவலக மேலாளர் பதவி வேண்டி வரையும் விண்ணப்பக் கடிதம்.

மே 1, 1999.

அனுப்புநர்

இல.மதிவாணன்,
10, சரஸ்வதி நதி தெரு,
மகாத்மா காந்தி நகர்,
மதுரை.

பெறுநர்

உரிமையாளர்,
பன்னீர்செல்வம் & சன்ஸ்,
121, மேல மாசி வீதி,
மதுரை.

ஐயா,

வணக்கம். ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் நாள் தினமலர் நாளிதழின் மதுரைப் பதிப்பில் தங்கள் நிறுவனத்தின் விளம்பரத்தைக் கண்டேன். மேல மாசி வீதியில் இயங்கி வரும் தங்களின் கிளை அலுவலகத்திற்குத் தகுந்த மேலாளர் வேண்டும் என கூறப்பட்டிருந்தது.

நான் 'தொழில் நிர்வாகத்தில்' முதுகலைப் பட்டம் பெற்றிருக்கிறேன். கணிப்பொறியிலும் ஓரளவு தேர்ச்சி பெற்றுள்ளேன். விருதுநகரில் இருக்கும் பாண்டியன் & கம்பெனியில் இரண்டு வருடங்கள் துணை மேலாளராகப் பணியாற்றிய அனுபவம் உண்டு.

மதுரை எனக்குச் சொந்த ஊர். என் பெற்றோர்கள் இங்குதான் இருக்கிறார்கள். நான் விருதுநகரில் வகிக்கும் பதவியைவிட இப் பதவி

உயர்ந்தது என்பதாலும் நான் தற்சமயம் வாங்கும் சம்பளத்தைவிடத் தாங்கள் விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்டிருந்த தொகை அதிகமாக இருப்பதாலும் இந்த வேலைக்கு நான் விண்ணப்பித்துள்ளேன். நான் மதுரையிலேயே வேலை பார்த்தால் என் பெற்றோர் மகிழ்வர் என்பது மற்றுமொரு காரணம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இல.மதிவாணன்

இணைப்புகள்: 1. சுய குறிப்பு.

2. முன் அனுபவச் சான்றிதழ்.

3. பிற சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்.

## 2. வேலை வேண்டி விண்ணப்பக் கடிதம் அனுப்பிய பின்னர் அந்நிறுவனத்திலிருந்து பதில் ஏதும் வாராததால் எழுதப்படும் நினைவூட்டல் மடல்.

மே 20, 1999.

அனுப்புநர்

இல. மதிவாணன்,
10, சரஸ்வதி நதி தெரு,
மகாத்மா காந்தி நகர்,
மதுரை.

பெறுநர்

உரிமையாளர்,
பன்னீர் செல்வம் & சன்ஸ்,
121, மேல மாசி வீதி,
மதுரை.

ஐயா,

வணக்கம். ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் நாள் தினமலர் நாளிதழின் மதுரைப் பதிப்பில் தங்கள் நிறுவனத்தின் விளம்பரத்தைக் கண்டேன். அது தொடர்பாக மே 1, 1999 ஆம் நாள் விண்ணப்பக் கடிதம் ஒன்றினை எழுதி அனுப்பினேன். இது நாள்வரை நேர்முகத் தேர்வு குறித்துத் கடிதம் எதுவம் வரவில்லை. வேலை தொடர்பான வேறு எந்தத் தகவலும் வரவில்லை.

மேலாளர் பதவிக்கான முன் அனுபவமும் தகுதியும் இருப்பதால் நேர்முகத் தேர்வுக்கான அழைப்பு வரும் என நம்பியிருந்தேன். இவ்வளவு காலதாமதம் ஆகிவிட்டதால் ஒருவேளை நேர்முகத் தேர்வு முடிந்துவிட்டதோ என்ற ஐயம் ஏற்பட்டது. அதனைத் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளவே இக்கடிதத்தை எழுதுகிறேன்.

இக்கடிதத்துடன் நான் மே 1 ஆம் நாள் அனுப்பிய விண்ணப்பக் கடிதத்தின் பிரதி ஒன்றையும் சுயமுகவரியிட்ட அஞ்சலுறை ஒன்றையும் இணைத்துள்ளேன். தங்களிடம் இருந்து நேர்முகத் தேர்வுக்கான அழைப்பை எதிப்பார்கிறேன்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
இல.மதிவாணன்

இணைப்புகள்: 1. விண்ணப்பக் கடிதத்தின் பிரதி.
2. சுய முகவரியிட்ட அஞ்சலுறை.

**3. நேர்முகத் தேர்வுக்கு அழைப்பு விடுத்து வரையும் மடல்**

**பன்னீர் செல்வம் & சன்ஸ்**

121, மேல மாசி வீதி,

மதுரை–625001.

தொலைபேசி : 745126

தொலைநகலி : 745127

நாள் : மே 25, 1999.

பெறுநர்

இல. மதிவாணன்,
78, கொடி காத்த குமரன் தெரு,
டி. ஆர். ஒ காலனி,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

ஏப்ரல் 28, 1999 ஆம் நாள் நாங்கள் தினமலர் நாளிதழில் வெளியிட்ட விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் தாங்கள் அனுப்பிய விண்ணப்பக் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். மே 20 ஆம் தேதியிட்ட நினைவூட்டல் கடிதமும் கிடைத்தது. தங்களின் ஆர்வத்திற்கு எங்களின் பாராட்டு.

ஜுன் 7ஆம் நாள் எங்கள் அலுவலகத்தில் காலை 10.00 மணிக்கு நேர்முகத் தேர்வு நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தாங்கள் தங்களின் அசல் சான்றிதழ்களுடன் வருக.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மூ. வேந்தன்

4. **நேர்முகத் தேர்வு முடிந்த பின்னர் நிறுவனம் வரையும் மடல்.**

அமராவதி எண்டர்பிரைசஸ்

148, வடக்கு மாசி வீதி,

மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 641274

தொலைநகலி : 641276

ஜனவரி 10, 1999.

பெறுநர்

ஆ. சந்திரன்,
47, மாரியம்மன் கோவில் தெரு,
ஊமச்சிகுளம்,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிறுவனத்தில் நடைபெற்ற தட்டச்சாளர் பணிக்கான நேர்முகத் தேர்வில் தாங்களும் கலந்து கொண்டீர்கள். எங்களின் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவு செய்யும் தகுதியும் திறமையும் தங்களிடம் இருப்பதை உணர்ந்தோம். ஆகவே தங்களை அப் பணியில் நியமிக்க முடிவு செய்துள்ளோம்.

பெப்ரவரி 1 ஆம் தேதி காலை 10.00 மணிக்கு தாங்கள் தங்களின் அசல் சான்றிதழ்களுடன் எங்களை சந்திக்கவும். அன்றே நீங்கள் வேலையில் சேர்ந்து கொள்ளலாம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ரா.பரதம்

மேலாளர்.

5. நேர்முகத் தேர்வில் கலந்து கொண்ட ஒருவருக்கு நிறுவனம் வரையும் மடல்.

உத்தமர் & சன்ஸ்

142, நேதாஜி ரோடு,

மதுரை – 625 004.

தொலைபேசி : 745577

தொலைநகலி : 745578

நாள் : ஜனவரி 17, 1999.

பெறுநர்

செ. ராஜசெல்வம்
4, பிரசாத் ரோடு,
நரிமேடு,
மதுரை–2.

அன்புடையீர்,

ஜனவரி 10, 1999 அன்று எங்கள் நிறுவனத்தில் நடைபெற்ற நேர்முகத் தேர்வில் தாங்கள் கலந்து கொண்டீர்கள். தங்களைப் போன்ற ஒரு திறமைசாலியைச் சந்தித்ததில் எங்கள் நேர்முகத் தேர்வுக்குழு மகிழ்ச்சியடைந்தது.

தங்களின் தகுதிக்கும், முன் அனுபவத்திற்கும் தாங்கள் எதிர்பார்த்த சம்பளம் நியாயமானது என்பதை நாங்கள் அறிவோம். ஆனால் எங்கள் நிறுவனம் தற்போதுதான் வளர்ச்சி நிலையில் இருப்பதால் எங்களால் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் சம்பளம் கொடுக்க இயலாது என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவிக்கக் கொள்கிறோம்.

தாங்கள் ஒரு வருடம் எங்கள் நிறுவனத்தில் பணியாற்றினால் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் சம்பளம் கொடுக்க இயலும் என்பது உறுதி.

தங்களின் சம்பளம் தொடர்பான முடிவை மறுபரிசீலனை செய்ய இயலும் எனில் எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

தாங்கள் தங்களின் முடிவை கடிதம் மூலமாக எங்களுக்கு பெப்ரவரி 5 ஆம் தேதிக்குள் தெரியப்படுத்தினால் நலம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ப.விநாயகம்
செயலர்,
உத்தமர் & சன்ஸ்.

## 6. நேர்முகத் தேர்வில் தேர்ந்தெடுக்கப்படாத அனைவருக்கும் பணியிடம் நிறைவு செய்யப்பட்ட செய்தியைத் தெரிவித்து வரையும் மடல்

வேலுச்சாமி & கம்பெனி

151, அண்ணா நகர்,

மதுரை–625 019.

தொலைபேசி : 645526

நாள் : மார்ச் 10, 1999.

பெறுநர்

ஏ. டேவிட்,
17, மேட்டுத் தெரு,
ஸ்ரீவில்லிபுத்தூர்,
காமராஜர் மாவட்டம்.

அன்புடையீர்,

மார்ச் 7, 1999 அன்று எமது நிறுவனத்தில், கிளை மேலாளருக்கான நேர்முகத் தேர்வில் 52 பேர்கள் கலந்து கொண்டனர். அதில் தாங்களும் ஒருவர். ஒரே ஒரு காலிடத்தை நிறைவு செய்வதற்க்கென இத்தேர்வு நடத்தப்பட்டதால், நிறையத் தகுதி வாய்ந்தவர்களுக்கும் திறமைசாலிகளுக்கும் கூட பணி வாய்ப்புத் தர இயலாத சூழ்நிலை உருவாகி உள்ளது. அதில் தாங்களும் ஒருவர் என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். தங்களின் திறமைக்கும் தகுதிக்கும் ஏற்ற வேறு பணி வாய்ப்பு கிடைக்க எமது வாழ்த்துக்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மா.குணாளம்
செயலர்.

## 7. பொருளாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பக் கடிதம்

அனுப்புநர்

கா.வெற்றிக் கொடி,
124, மதிச்சயம் மெயின் ரோடு,
மதுரை.

பெறுநர்

உரிமையாளர்,
குமரன் & கம்பெனி,
7/12 கலை நகர்,
மதுரை.

ஐயா,

தங்கள் நிறுவனத்தில் பொருளாளருக்கான பணியிடம் காலியிருப்பதாக, தங்கள் நிறுவனத்தில் கிளை மேலாளராகப் பணிபுரியும் அ.ராஜன், என்பவர் மூலம் அறிந்தேன். நான் வணிகவியல் முதுகலைப்பட்டம் பெற்ற பின்னர் கடந்த இரண்டு வருட காலமாக 148, அழகர் கோவில் ரோடு, தல்லாகுளத்தில் இருக்கும் எஸ்.என்.எஸ் கம்பெனியில் மேலாளராகப் பணியாற்றி வருகிறேன். இங்கு பொருளாளருக்கு உரிய பொறுப்புகளையும் நானே ஏற்று வருகிறேன்.

தங்கள் நிறுவனத்தைப் போன்ற ஒரு புகழ்பெற்ற நிறுவனத்தில் பணியாற்ற வேண்டும் என்பது என் விருப்பம். என் கடமை உணர்வு, நேர்மை, கணக்கு வழக்குகளில் துல்லியம் ஆகியவற்றை நான் தற்சமயம் பணிபுரியும் நிறுவனத்தின் உரிமையாளரிடம் விசாரித்துத் தெரிந்து கொள்ளவும்.

தங்களின் நிறுவனத்தில் பணியாற்ற வாய்ப்புக் கிடைத்தால் நான் என் முழு திறமையையும், உழைப்பையும் தங்கள் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கும் மேம்பாட்டிற்கும் பயனுடையதாக்குவேன் என்பது உறுதி.

மதுரை, தங்கள் உண்மையுள்ள,
மார்ச் 1, 1999. கா.வெற்றிக்கொடி

## 8. கடிதம் 7 ற்கான பதில்.

**குமரன் & கம்பெனி**

7/21, கலை நகர்,

மதுரை 625 014

தொலைபேசி: 642162

தொலை நகலி : 642163

நாள் : மார்ச் 10, 1999.

பெறுநர்

கா.வெற்றிக் கொடி,

124, மதிச்சயம் மெயின் ரோடு,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

மார்ச் 1, 1999 ஆம் நாளிட்ட தங்களின் விண்ணப்பக் கடிதம் கிடைத்தது. தங்களின் கடிதம் மூலம் தங்களின் ஆர்வத்தை அறிந்து கொண்டோம். பொதுவாகப் பொருளாளர் பதவியில் நியமிக்கும் நபரை, சமூகத்தில் நற்பெயர் கொண்ட இருவரின் அறிமுகக் கடிதம் பெற்ற பின்னர்தான் நேர்முகத் தேர்வுக்கே அழைப்பு அனுப்புவோம். ஆகவே தாங்கள் விரைவில் அறிமுகக் கடிதங்கள் பெற்று அனுப்பவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கா.வித்யா

மேலாளர்.

9. அறிமுகமானோர் பகுதியில் சேர்ப்பதற்காகச் சமூகத்தில் நன்மதிப்புள்ள ஒருவருக்கு வரையும் மடல்.

மார்ச் 5, 1999.

அனுப்புநர்

கா. வெற்றிக் கொடி,
124, மதிச்சயம் மெயின் ரோடு,
மதுரை–2.

பெறுநர்

ஆ. மகாலிங்கம்,
74, டி.பி. ரோடு,
அரசரடி,
மதுரை.10.

ஐயா,

வணக்கம். கலைநகரில் இருக்கும் குமரன் & கம்பெனியில் பொருளாரர் பதவிக்கு விண்ணப்பித்து உள்ளேன். சமூகத்தில் நன்மதிப்புள்ள இருவரிடம் இருந்து அறிமுகக் கடிதம் பெற்று வருமாறு வேண்டியுள்ளனர்.

நான் 1994 இல் மன்னர் கல்லூரியில் வணிகவியல் இளங்கலை இறுதியாண்டு படிக்கும் பொழுது, நான் தங்களிடம் வருமான வரி பாடம் பயின்றேன். அந்த ஆண்டு வருமான வரி பாடத்தில் முதல் மாணவனாகவும் தேர்ச்சி பெற்றேன் என்பது தங்களுக்கு நினைவிருக்கும் என நம்புகிறேன். நாள் மதுரை காமராஜர் பல்கலைக் கழகத்தில் வணிகவியல் முதுகலைப்பட்டம் பெற்று கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக எஸ்.என்.எஸ் & கம்பெனியில் மேலாளராகப் பணியாற்றி வருகிறேன். தற்சமயம் பொருளாளர் வேலை வேண்டி விண்ணப்பித்திருக்கும் குமரன் & கம்பெனி மதுரையில் ஒரு சிறந்த

நிறுவனம் என்பதைத் தாங்கள் அறிவீர்கள். இந்நிறுவனத்தில் பொருளாளராகப் பணியாற்ற வேண்டும் என விரும்புகிறேன்.

தாங்கள் இந்நிறுவனத்தில் இருப்பதால் தங்களிடம் இருந்து பெறும் அறிமுகக் கடிதம் எனக்குப் பேருதவியாக இருக்கும் என உறுதியாக நம்புகிறேன்.

நன்றி. வணக்கம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள மாணவன்,
கா. வெற்றிக்கொடி

## 10. விளம்பரம் கொடுக்கப்படாத காலியிடத்திற்கான விண்ணப்பம் வரைதல்.

டிசம்பர் 10, 1999.

அனுப்புநர்

பூ.தியாகராஜன்,
174, விஸ்வநாதபுரம்,
மதுரை.

பெறுநர்

மேலாண்மை இயக்குநர்,
விசாலாட்சி மில்ஸ்,
121, மதுரை ரோடு,
காரைக்குடி.

ஐயா,

வணக்கம், நான் கடந்த எழு ஆண்டுகளாக மதுரை லெட்சுமி மில்ஸ் நிறுவனத்தில் துணை மேற்பார்வையாளராகப் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கிறேன். தற்சமயம் உள்ள இப்பணியை விட நல்லதொரு வேலைவாய்ப்பை நான் தேடிக் கொண்டு இருக்கிறேன். தொழில் வளர்ச்சியிலும் மேம்பாட்டிலும் சிறந்து விளங்கும் தங்கள் நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறேன்.

நான் பள்ளிப்படிப்பை மதுரை சேதுபதி உயர்நிலைப் பள்ளியிலும், வணிகவியல் இளங்கலைப் பட்டப்படிப்பை அமெரிக்கன் கல்லூரியிலும் படித்து முடித்தேன். என் தந்தை நான் இளங்கலை இறுதி ஆண்டு படிக்கும் பொழுது காலமானதால், தலைமகனான எனக்கு குடும்பத்தைக் காப்பாற்ற வேண்டிய பொருப்பை ஏற்க வேண்டியதாகிவிட்டது. அதனால் நான் மேற்கொண்டு எதுவும் படிக்கவில்லை. எனது இளைய சகோதரன் பள்ளிப்படிப்பை முடித்துக்

கல்லூரியில் அடியெடுத்து வைத்துள்ளான். எனது இளைய சகோதரி பனிரெண்டாம் வகுப்பு படிக்கிறாள்.

அடுத்த ஆண்டு இருவருக்குமே கல்லூரிப் படிப்புச் செலவு செய்ய வேண்டி உள்ளதால் எனக்குத் தற்சமயம் உள்ள வேலையைவிட அதிக சம்பளம் பெறக்கூடிய பணி வாய்ப்புகளைக் கண்டறிந்து நான் விண்ணப்பித்து வருகிறேன்.

மேற்பார்வையாளர் பதவியினை எனக்குக் கொடுத்தால் நான் தங்களின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகவும் திறமையுடனும் பணிபுரிவேன் என்பது உறுதி. தங்கள் நிறுவனத்தில் இருந்து நேர்முகத் தேர்வுக்கு அழைப்பு வரும் என நம்புகிறேன்.

நன்றி. வணக்கம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பூ.தியாகராஜன்

# 14. செயலாண்மை மடல்கள்
# (Secretarial Correspondence)

## செயலாண்மை மடல்கள்

செயலரின் பங்கு, கூட்டுப்பங்கு நிறுவனங்களில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக அமைகிறது. ஏனெனில் நிறுமத்திற்குத் தொடர்புடைய பிற நிறுவனங்கள், பங்குதாரர்கள், சரக்கு வழங்குவோர் வாடிக்கையாளர்கள், இயக்குநர்கள் ஆகியோருடன் முக்கியச் செய்திகளைத் தெரிவிப்பவர் ஒரு நிறுமத்தின் செயலரே. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் தங்கு தடையின்றி நடப்பதற்குத் செயலரின் பணி செம்மையாக நடைபெற வேண்டும். இனிச் செயலர் இயக்குநரோடு தொடர்பு கொள்ளும்போது எழுதும் கடிதங்கள் என்னென்ன, அது போலவே எந்தெந்தச் சமயங்களில் பங்குதாரர்களுடனும் பொது மக்களுடனும், அலுவலகப் பணியாளர்களுடனும் கடிதம் வாயிலாகத் தொடர்பு கொள்வார் என்பதனை விளக்கமாகக் காணலாம்.

## இயக்குநர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்

ஒரு நிறுமத்தின் செயலர் அதன் இயக்குநருக்கு முகவராகவும் பணியாளராகவும் பணியாற்றக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார். ஆகவே இயக்குநர்களுக்குக் கடிதம் எழுதும் பொழுது மிகவும் தன்மையாக எழுத வேண்டும். நிறுமத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் சட்ட ரீதியான செயல்பாடுகளில் செயலர் இயக்குநர்களுக்கு ஒரு வழி காட்டியாக இருக்க வேண்டும். நிறுமத்தின் முதன்மை அலுவலர் என்ற அடிப்படையில் அவருக்கென சில உரிமைகள் உண்டு. செயலர் தனது பணியைச் சரிவரச் செய்யும் வேளையில் இயக்குநர்களின் தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்ட வேண்டிய தர்ம சங்கடத்திற்கு உட்படுத்தப்படலாம். இத்தகு தருணங்களில்தான் செயலர் கவனமாகச் செயல்பட வேண்டும்.

பொதுவாகக் கீழ்க்காணும் சமயங்களில் இயக்குநருக்குச் செயலர் மடல் வரைவார்.

1. இயக்குநரவைக் கூட்டத் தகவல் தெரிவிக்கும் பொழுது.

2. முடிந்த இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத இயக்குநருக்கு அக்கூட்டத்தின் நடவடிக்கை பற்றிய அறிக்கை அனுப்பும் பொழுது.

3. அடுத்து நடக்கவிருக்கும் இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் சிறப்பு நிகழ்ச்சிகள் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் அனுப்பும் பொழுது.

4. நிறுவனத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாடு குறித்து இயக்குநரின் கருத்தினை அறிந்து கொள்ள விளையும் பொழுது.

5. நிறுமத்தின் கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் புதிய தீர்மானங்களைச் சேர்க்கச் சொன்னதற்கு நன்றி கூறும் பொழுது.

6. இயக்குநர்களின் முறையற்ற கோரிக்கைகள் மறுக்கப்படும் போது.

7. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் குறித்து இயக்குநர்களின் விசாரணைகளுக்குப் பதில் அளிக்கும் பொழுது.

8. இயக்குநர்களுக்குச் சுற்றறிக்கைத் தீர்மானங்கள் அனுப்பும் பொழுது.

9. நிறுமத்தின் கொள்கைக்குப் புறம்பாக ஏதேனும் ஓர் இயக்குநர் செயல்பட்டுக் கொண்டிருந்தால், அதனை நிறுமத்தின் நலன் கருதிக் கை விட்டு விடுமாறு இயக்குநர் அவையின் சார்பாகச் செயலர் கேட்டுக் கொள்ளும் பொழுது.

## பங்குதாரர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்

பங்குதாரர்களின்றி நிறுமம் இல்லை. அவர்களே நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள். ஆகவே அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்பொழுது செயலர் பணிவாக இருத்தல் அவசியம்.

செயலர் பங்குதாரர்களுக்குப் பலவிதமான மடல்கள் வரைவார். அவை பின்வருமாறு :

1. பங்குதாரர்களின் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகள் அனுப்பப்படும் பொழுது.

2. பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்பிய அறிக்கைகள் ஏதேனும் ஒருவருக்கு வந்து சேரவில்லை என்ற புகாருக்கு பதில் எழுதும் பொழுது.

3. கணக்கு ஏடுகள், பதிவேடுகள் போன்றவற்றைப் பங்குதாரர்கள் பார்வையிட விருப்பம் தெரிவித்திருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், அதற்கான பதில் எழுதும் பொழுது நிறுமத்தின் முன்னேற்றம், இலாபம் ஈட்டும் திறன் ஆகியவை பற்றி பங்குதாரர்களின் வினாக்களுக்குப் பதில் அளிக்கும் போது.

4. பங்கு விண்ணப்பங்களை ஏற்று பங்குகளை ஒதுக்கும் பொழுது.

5. பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் பொழுது.

6. அழைப்புத் தொகை அனுப்பாததினாலோ, வேறு ஏதேனும் காரணங்களுக்காகவோ பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்யும் பொழுது.

7. இயக்குநரவைக் கூட்டத்தின் அறிக்கையை அனுப்பும் பொழுது, பங்குதாரர்களின் முகவரி மாற்றங்களை ஏற்றுக் கொண்டதைத் தெரிவிக்கும் பொழுது.

8. உரிமைப்பங்குகள் மற்றும் இலவசப் பங்குகள் வழங்கும் பொழுது.

9. பங்குச் சான்றிதழ் அனுப்பும் பெர்ழுது.

10. சட்டத்திற்குப் புறம்பான முறையற்ற வேண்டுகோளை விடுக்கும் கடிதங்களுக்கு மறுப்பு எழுதும் பொழுது.

## பொதுமக்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்

ஒரு நிறுமம் வெற்றிகரமாக செயல்பட வேண்டுமெனில் அது சமுதாய அங்கிகாரம் பெற்றதாக இருக்க வேண்டும். சட்டரீதியான அங்கிகாரம் மட்டுமே ஒரு நிறுமம் சிறப்பாச் செயல்படப் போதுமானதாக

இருக்காது. பொதுமக்கள் நிறுமத்தின் வாடிக்கையாளர்களாக இருக்கலாம் அல்லது எதிர்காலத்தில் வாடிக்கையாளர்கள் ஆகலாம். அதுபோலவே அவர்கள் பங்குதாரர்களாகக் கூட ஆகலாம். ஆகவே பொதுமக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது செயலர் மிகவும் எச்சரிக்கையாக மடல் வரைதல் வேண்டும். ஒரு நிறுமத்தின் செயலாளர் பொதுமக்கள் தொடர்பு அலுவலராகவும், செய்தி வெளியிடுவோராகவும் விளங்குவதால் இவரின் தொடர்பு பொது மக்களுடன் நட்பை வளர்க்கக் கூடியதாகவும், நிறுமத்தின் நன்மதிப்பை காப்பாற்றக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். நிறுமத்தைப் பற்றிய தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டுப் பலவிதமான வினாக்களுடன் கூடிய கடிதங்கள் நிறுமத்தை வந்தடையும் . அவற்றிற்குப் பதில் எழுதும் வேளையில் தகுந்த விடை அளிப்பதுடன் நிறுமத்தின் நற்பெயரையும் போற்றிக் காக்க வேண்டியது செயலரின் இன்றியமையாத பணியாகும். பொதுவாக செயலர் பொதுமக்களுக்குக் கீழ்க்காணும் சமயங்களில் கடிதம் எழுதுவார்.

1. நிறுமத்தின் ஆண்டு அறிக்கை, இயக்குநரவை அறிக்கை போன்றவற்றை வேண்டிவரும் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் பொழுது.

2. செய்தித் தாள்களில் வெளியிடுவதற்கென அதன் ஆசிரியருக்கு நிறுமத்தைப் பற்றிய செய்தியை அனுப்பும் பொழுது.

3. சில வேளைகளில் நிறுமத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டிற்கான அடிப்படைக் காரணத்தை விளக்கி எழுதும் பொழுது (எடுத்துக்காட்டாக, வேலை நிறுத்தம், கதவடைப்புப் போன்ற சமயங்களில்) நிறுமம் செய்தித்தாள் மற்றும் பத்திரிக்கைகள் வாயிலாகப் பொதுமக்களுக்கு தேவையான தன்னிலை விளக்கம் கூறி அறிக்கை வெளியிடும்.

4. பங்கு விண்ணப்பங்களை ஏற்றுப் பங்குகளை ஒதுக்கும் பொழுது.

5. பங்கு விண்ணப்பங்களை ஏற்க இயலாத தருணங்களில் பங்குகளை நிராகரிக்கும் பொழுது

## நிறுமப் பதிவாளர், மற்றும் அரசுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்

நிறுமங்கள் இந்தியாவில் கம்பனிச் சட்டம், 1956ன் விதிகளின்படி பதிவு செய்யப்பட்டுச் செயல்படும். ஆகவே நிறுமத்தின் செயலர் கம்பனிச் சட்டத்தின் விதிகளை நன்கு அறிந்தவராக இருக்க வேண்டும். அவர் அவ்விதிகளில் எவ்வளவு தேர்ச்சி பெற்றவராக இருக்கிறாரோ அவ்வளவுக்கு நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை திறமையாக நடத்த இயலும். செயலர் பல அறிக்கைகளையும் ஆவணங்களையும் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் குறிப்பிட்ட அலுவலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்புடையவராக இருக்கிறார். அவ்வாறு அனுப்ப வேண்டியவைகள் என்னென்ன என்பதை நன்கு அறிந்து அவை எந்தெந்த தேதிக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்று முன் கூட்டியே செயலர் திட்டமிட வேண்டும். நிறுமத்தின் பதிவாளருக்கு அனுப்பும் கடிதங்கள், மீண்டும் மீண்டும் நிகழும் காரியங்களுக்காக அனுப்பும் கடிதங்கள் என பலவிதமான கடிதத் தொடர்பு உண்டு. சில நேரங்களில் சில செயல்களுக்கு நிறுமத்தின் இயக்குநரவையின் அனுமதி பெற்று எழுத வேண்டியவையாக இருக்கும். அவ்வகைக் கடிதங்களை வரையும் பொழுது அதற்கான வழிமுறைகளை ஒழுங்காகப் பின்பற்ற வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக—

1. நிறுமத்தின் இயக்குநர், மேலாண்மை இயக்குநர், தணிக்கையாளர் ஆகியோரின் பதவி விலகல் குறித்து அதற்கான காரணங்களை விளக்கி எழுதும் கடிதங்கள்.

2. ஆண்டு அறிக்கை, இயக்குநரவை அறிக்கை மற்றும் வேறு ஏதேனும் சிறப்பு அறிக்கைகளை அனுப்புதல்

3. நிறுமத்தின் இயக்குநரவை மற்றும் அரசின் முன் அனுமதி கோரி எழுதப்படும் கடிதங்கள்.

## அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்

நிறுமத்தின் அலுவலகப் பொறுப்பாளராக செயலர் இருப்பதால் அவர் அலுவலக ஊழியரைக் கட்டுப்படுத்தவும், அவர்களை வழி நடத்தவும் அதிகாரம் பெற்றவர். அலுவலர்களின் முழு ஒத்துழைப்பின்றிச் செயலர் தன்னுடைய பொறுப்புகளைச் செம்மையாகச் செய்ய இயலாது. ஆகவே, செயலர் நிறுமத்தின் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்கள் கண்டிப்புடன் இருந்தாலும் கூட மனிதாபிமானத்துடன் பூசல்களின்றி சுமூகமான உறவைப் பெறும் வகையிலும் இருக்க வேண்டும். அதே வேளையில் அவர்களின் கோரிக்கைகளை இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கு அனுப்பி வைப்பது செயலரின் பணியே. அதுபோலவே இயக்குநர்களின் கருத்துக்களை அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவதும் செயலரின் கடமையாகும். மேலும் செயலர் தன் கீழ் பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்குக் கடிதங்கள் எழுதும்பொழுது தெளிவாகவும், கருத்து மயக்கமின்றியும் எளிமையாகவும், சுருக்கமாகவும் எழுதுதல் வேண்டும். பொதுவாக செயலர் அலுவலர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்கள் கீழ்க்காணும் வகையில் இருக்கும்.

1. அதிக சம்பளம், ஊக்கத் தொகை, பிற சலுகைகள் வேண்டி அலுவலர்கள் வரையும் மடலுக்குப் பதில் எழுதுதல்.

2. அலுவலக வேலைகளை செம்மையாகச் செய்யுமாறு வேண்டியும் அதற்கான வழிமுறைகளை எடுத்துச் சொல்லியும், தவிர்க்கப்பட வேண்டிய தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டியும் மடல் வரைதல்.

3. அலுவலர்களின் புகார்க் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதுதல்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

1. இயக்குநர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத இயக்குநர் அக் கூட்டத்தின் நிகழ்வுகள் குறித்து வினவி வரைந்த மடலுக்குப் பதிலாக எழுதிய விளக்க மடல்.

ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி

113, அழகர் கோவில் ரோடு,

தல்லாகுளம்,

மதுரை–2.

தொலைபேசி : 520093

தொலை நகலி : 520194

நாள் : மே 5, 1999.

திரு. பா.செந்தில் குமார்,
40, கீழவெளி வீதி,
மதுரை–1.

அன்புடையீர்,

மே 3, 1999 தேதியிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. ஏப்ரல் 25, 1999 ஆம் நாள் நடைபெற்ற இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு ஒன்று வேண்டியிருந்தீர்கள். நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு ஒன்றினை இக்கடிதத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பின் இறுதியில் இடம் பெற்றிருக்கும் இரண்டு செயல்பாடுகளைத் தங்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர விரும்புகிறேன். தொழிற்சாலையின் விரிவாக்கத்தைக் குறித்து ஆராயப்பட்டது. ஏற்கனவே இயங்கி வரும் தொழிற்சாலைக்கு அடுத்து

உள்ள நிறுமத்திற்குச் சொந்தமான காலியிடத்தில் தொழிற்சாலை விரிவாக்கத்தின் பொருட்டுப் புதிய கட்டிடம் ஒன்று கட்டுவதற்கான தீர்மானம் திரு.க.நடராஜனால் முன்மொழியப் பெற்று திரு.வே.நாராயணனால் வழிமொழியப் பெற்றது.

அடுத்தபடியாக மேற்படி தீர்மானத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரவேண்டிய பொறுப்பு, அதாவது புதிய கட்டிடத்தின் கட்டுமானப் பணிகள் தொடர்பான அனைத்திற்கும் பொறுப்பேற்க, இயக்குநர்கள் கொண்ட குழு ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இக்குழுவின் அங்கத்தினர்களாக திரு.வே.நாராயணன், திரு.மு.வேல்முருகன் ஆகியோர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளனர். இக்குழுவிற்கான தீர்மானம் ஏகமனதாக நிறைவேற்றப்பட்டது.

ஏனைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் வழக்கமானவையே என்பதால் விளக்கம் தேவையில்லை என எண்ணுகிறேன். இருப்பினும் நடைபெற்ற இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் குறித்து ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்படின் தங்களுக்கு அனுப்பித் தர இயலும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா.செல்வம்
செயலர்,
ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை).

இணைப்பு : நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு.

2. **நிறுமம் வழங்கும் பங்காதாயம் குறைவாக இருப்பதாக முறையீடு செய்யும் பங்குதாரருக்கு எழுதும் விளக்க மடல்.**

**ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)**

**113, அழகர் கோவில் ரோடு,**

**தல்லாகுளம்,**

**மதுரை–625 002.**

**தொலைபேசி : 520093**

**தொலை நகலி : 520194**

**நாள் : ஏப்ரல் 10, 1999.**

**திரு.இரா.இளங்கோ,**
**140, வடக்கு மாசி வீதி,**
**மதுரை–625 001.**

**அன்புடையீர்,**

**ஏப்ரல் 5, 1999 தேதியிட்ட தங்களின் கடிதம் கிடைத்தது. பங்காதாயம் மிகவும் குறைந்த விகிதத்தில் இருப்பதாகக் குறிப்பிட்டிருந்தீர்கள். கணிசமான விகிதத்தில் பங்காதாயம் அளிக்கக் கோரித் தாங்கள் எழுதியிருந்த, மார்ச் 25, 1999 ஆம் தேதியிட்ட கடிதம் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் முன்வைக்கப்பட்டது என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். எனினும் தாங்கள் எதிர்பார்த்த பங்காதாய விகிதம் அளிக்க இயலாமைக்குப் பல ஏற்ற காரணங்கள் இருக்கின்றன.**

**நிறுமம் தனது முக்கியக் குறிக்கோள்களில் ஒன்றாக விரிவாக்கத்தை வைத்துள்ளது. நிறுமத்தின் விரிவாக்கத்திற்குத் தேவையான வைப்புநிதி தற்சமயம் நிறுமத்தில் இல்லை. வைப்புநிதியை**

அதிகரிக்க வேண்டியது இன்றியமையாத ஒன்றாகிவிட்ட இத் தருணத்தில், பங்காதாயத்தை மிக அதிக விகிதத்தில் வழங்கினால் நிறுமத்தின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும் என்பது உறுதி.

ஆகவே நிறுமத்தின் தற்போதய நிலையை ஸ்திரப்படுத்திக் கொள்ளவும் மேலும் நிறுமத்தின் விரிவாக்கப் பணிகளை மனதில் கொண்டும் அளவான விகிதத்தில் பங்காதாயம் அளிக்க இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் முடிவு எடுத்துள்ளது. நிறும வளர்ச்சியின் கனிகளைப் பிற்காலத்தில் அடையப் போகிறவர்கள் தங்களைப் போன்ற பங்குதாரர்கள் தான் என்பதில் ஐயமில்லை. இன்று வைப்பு நிதிக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொகை ஒன்று இரண்டாக, இரண்டு பலவாகப் பெறுகிப் பயன்தரும் என்பதைப் புரிந்து கொள்வீர்கள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மு. கண்ணப்பன்
செயலர்,
ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை).

3. நிறுமத்தின் பதிவேடுகளைப் பார்வையிட அனுமதிக்கவில்லை என்று முறையீடு செய்த பங்குதாரருக்கு வரையும் விளக்க மடல்.

ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)

113, அழகர் கோவில் ரோடு,

தல்லாகுளம்,

மதுரை–625 002.

தொலைபேசி: 520093

தொலை நகலி : 520194

நாள் : ஏப்ரல் 29,1999.

திரு. அ. நடராஜன்,
14, விநாயம்பிள்ளை சந்து,
அண்ணா நகர்,
திருச்சி–1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 26,1999 தேதியிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. தாங்கள் ஏப்ரல் 15ஆம் நாள் நிறுமத்தின் குறிப்பிட்ட சில பதிவேடிகளைக் காணவேண்டி நிறுமத்தின் அலுவலகத்திற்கு வந்திருந்ததாகவும், ஆனால், தாங்கள் அப்பதிவேடுகளைப் பார்வையிட அனுமதிக்கப்படவில்லை என்றும் வருத்தம் தெரிவித்திருந்தீர்கள்.

ஏப்ரல் 10, 1999ல் இருந்து நிறுமம் புதிய சொந்தக் கட்டிடத்தில் இயங்கி வருகிறது. இந்த மாற்றத்தைப் பங்குதாரர்கள் அனைவருக்கும் சுற்றறிக்கை மூலம் தெரியப்படுத்தினோம். புதிய கட்டிடத்திற்கு மாற்றலாகி ஐந்துநாட்களே ஆன நிலையில் பதிவேடுகளைப் பார்வையிடத் தங்களை அனுமதிக்க இயலவில்லை.

இதன் பொருட்டுத் தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமத்தைப் பொறுத்துக் கொள்ளவும். இனி தாங்கள் தங்களுக்கு, என்று இயலுமோ அன்று நிறுமத்தின் அலுவலக நேரத்தில் வந்து அப்பதிவேடுகளைப் பார்வையிடலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கா. மின்னல் கொடி
செயலர்,
ராஜராஜன் அண்டு கம்பெணி (வரையறை).

**4. பங்காதாயம் எதிர்பாத்தபடி அதிகரிக்கப்படுமா என வினவி மடல் வரைந்த பங்குதாரருக்கு வரையப்படும் பதில் மடல்.**

**ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)**

**113, அழகர் கோவில் ரோடு,**

**தல்லாகுளம்,**

**மதுரை – 625 002.**

**தொலைபேசி: 520093**

**தொலை நகலி : 520194**

**நாள் : மார்ச் 5, 1999.**

திரு.பூ. வசந்தா,
39, தொட்டியான் கிணற்று சந்து,
மேல மாசி வீதி,
மதுரை – 1.

அன்புடையீர்,

தங்களின் மார்ச் 1, 1999 தேதியிட்ட கடிதம் கிடைத்தது. இந்த ஆண்டு பங்காதாயம் அதிக விகிதத்தில் அளிக்கப்படுமா என்று வினவி இருந்தீர்கள். விரைவில் நடைபெற இருக்கும் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் இந்த ஆண்டு வழங்கவிருக்கும் பங்காதாயத்தின் விகிதம் முடிவு செய்யப்படும். அதற்கு முன்னதாகப் பங்காதாயத்தின் விகிதம் தாங்கள் எதிர்பார்க்கும் அளவிற்கு அதிகரிக்கப்படுமா என்று என் கருத்தாக எதுவும் நான் சொல்லுவதற்கில்லை.

மேலும் தாங்கள் பங்காதாய விகிதம் பற்றி அறிய ஆவலாக இருப்பீர்கள் எனில் அண்மைக்காலத்திய இயக்குநர் அறிக்கை மற்றும்

நிறுமத்தின் ஆண்டு இறுதிக்கணக்கு ஆகிய இரண்டையும் ஆராய்ந்து பார்த்தால் தங்களாலேயே இந்த ஆண்டு பங்காதாய விகிதம் எவ்வளவாக இருக்கும் என்பதை ஓரளவு சரியாகக் கணிக்க இயலும் என நான் நம்புகிறேன். தாங்கள் தங்களின் பங்குத் தரகர்களிடமும் இது பற்றி விசாரிக்கலாம். அவர்களின் கணிப்பும் தங்களுக்கு உதவலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா.வாஞ்சி நாதன்
செயலர்,
ராஜராஜன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை).

5. தனது தொழிலாளர்களிடம் இருந்து நிறுமம் எதிர்பார்க்கும் மேலான ஆற்றல் மற்றும் சிக்கனம் குறித்து வரையும் சுற்றறிக்கை மடல்.

ராதா கிருஷ்ணன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)

40,டி.பி. ரோடு, அரசரடி, மதுரை–10.

தொலைபேசி : 604054

தொலை நகலி : 604056

நாள் : ஜனவரி 10, 1999.

நிறுமத்தின் செலவு நாளுக்கு நாள் அதிகரித்து வருகிறது. மேலும் வரவு முன்போல் அல்லாமல், விற்பனை குறைந்து கொண்டிருக்கிறஅண்மைகாலப் பொருளாதார நிலை குறித்து நிர்வாகம் மிகுந்த வருத்தத்திற்கு உள்ளாகி இருக்கிறது.

தொழிலாளர்கள் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் கச்சாப் பொருட்களை வீணாக்காமல், பணியில் ஈடபட வேண்டும். நேரத்தையும் வீணாக்காமல் பயனுடையதாகச் செலவிட வேண்டும். மேலும் அவர்கள் தங்களின் முழு ஆற்றலும் திறமையும் வெளிப்படும் வண்ணம் உற்சாகத்துடன் பணிகளைச் செவ்வனே செய்ய வேண்டும். இத்தகு முழு ஒத்துழைப்புடன்தான் நிறுமத்தின் செலவுகளைக் குறைக்க இயலும். மேலும் பொருட்களின் தரத்தைச் செம்மையாக்கி விற்பனையை அதிகமாக்கி வரவைப் பெருக்க முடியும்.

நிறுமத்தின் பொருளாதார நிலை சிறப்பாக இருந்தால்தான், நிறுமம் தொழிலாளர்களுக்கென வகுத்திருக்கும் நலத்திட்டங்களைச் சிறப்பாகச் செயல்படுத்த இயலும். நிறுமத்தின் முன்னேற்றத்திற்கும் தற்சமயம் உள்ள நிலையில் இருந்து சீர்பெறுவதற்கு ஏற்ற ஆலோசனைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றைப் பொது மேலாளருக்கு எழுதி அனுப்பவும்.

ராதாகிருஷ்ணன் அண்டு கம்பெனி(வரையறை)க்காக,

க. ராதிகா

செயலர்.

## 6. நிறுமம் பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்பும் ஆண்டுக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு.

ராதா கிருஷ்ணன் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)

14, நெல்சன் ரோடு, திருவானைக்கோவில், திருச்சி –7.

தொலைபேசி : 435870

தொலை நகலி : 435874

நாள் : மே. 2, 1999.

1. நமது நிறுமத்தின் 14 வது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரும் மே மாதம் 27 ஆம் நாள் தேவர் ஹால், மதுரை ரோடு, திருச்சி–4இல் காலை 10.30 மணிக்கு நடைபெறும் என்று மகிழ்ச்சியுடன் அறிவிக்கிறோம். கூட்டத்தின் முறையான அறிவிப்பு, நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியன ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தனித்தனியே பதிவு அஞ்சலில் அனுப்பப்பட்டுள்ளன.

2. இதுநாள்வரை தங்களுக்கெனத் தனியான அறிக்கை வந்து சேராத உறுப்பினர்கள் அனைவரும். கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

3. உறுப்பினர்களின் பதிவுப் புத்தகமும், பங்கு மாற்றுப் புத்தகமும் மே மாதம் 13ஆம் நாளிலிருந்து மே 27ஆம் நாள் வரை மூடி வைத்திருக்கப்படும் எனத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

4. கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள இயலாத உறுப்பினர்கள் பதிலாள் ஒருவரைத் தங்களுக்குப் பதிலாக நியமிக்கலாம். பதிலாள் நமது நிறுமத்தின் உறுப்பினரல்லாதவராகவும் இருக்கலாம். பதிலாள் நியமிக்க விரும்பும் உறுப்பினர்கள், பதிலாள் பத்திரத்தைப் பூர்த்தி செய்து, இதர தேவையான சான்றிதழ்களுடன் சேர்த்துக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு முன்னதாக நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

7. அலுவலகப் பணியாளர்கள் முன்வைத்த கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் இயக்குநர் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை, அலுவலகப் பணியாளர்கள் அமைப்பின் செயலருக்குக் தெரிவித்து வரையும் மடல்.

ராபின்சன் & கம்பெனி (வரையறை)

16, டெனிசன் ரோடு,

மார்த்தாண்டம்,

நாகர்கோவில்–1.

நாள் : மார்ச் 15, 1999.

செயலர்,
பணியாளர் அமைப்பு,
ராபின்சன் & கம்பெனி.

அன்புடையீர்,

பணியாளர் அமைப்பு எழுத்து வடிவில் ஜனவரி 28,1999 ஆம் நாளன்று முன்வைத்த கோரிக்கைகள் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் இயக்குநர்களால் கலந்து ஆலோசிக்கப்பட்டது இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி நான் கீழ்காணும் தகவல்களைத் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

1. வேலையிடத்தில் பணிபுரியும் நேரத்தில் பணியாளர்களுக்கு ஏற்பட்ட சுகவீனத்திற்கு இலவச மருத்துவச் சிகிச்சை இது நாள்வரை அளிக்கப்பட்டு வந்தது. பணியாளர் அமைப்பின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்கி, வரும் ஏப்ரல் 1, 1999 முதல் பணியாளர்களுக்கு எந்த வேளையில் என்ன சுகவீனம் ஏற்பட்டாலும் அதன் முழு மருத்துவச் செலவையும் நிறுவனம் ஏற்றுக் கொள்ளும்.

2. தொழில் கல்விக் கூடங்களில் நன்கொடையின்றி நல்ல மதிப்பெண்ணின் பொருட்டுப் படிக்க வாய்ப்புப்பெறும் தொழிலாளர்களின் பிள்ளைகளுக்கு அந்தத் தொழில் கல்விக்கான கட்டணத்தையும் புத்தகச் செலவையும் நிறுவனம் ஏற்றுக் கொள்ளும்.

3. நிறுவனத்திற்கு பயனுடைய மேல்படிப்பில் தொழிலாளர்கள் ஆர்வம் செலுத்தினால், அப்படிப்புச் செலவை நிறுவனம் செலுத்தும்.

4. வருடத்திற்கு ஒரு முறை பத்து நாட்கள் குடும்பத்துடன் சுற்றுலா சென்று வருவதற்கு ரூபாய் 4,000 மற்றும் 10 நாட்கள் ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பும் அளிக்கப்படும்.

5. இதுநாள்வரை நிறுவனத்தின் மேற்பார்வையில் தொழிலாளர்களின் குழந்தைகளுக்காக நடத்தப்படும் பள்ளியில் பயிலும் மாணவ மாணவியருக்கு மட்டுமே போக்குவரத்து வசதி அளிக்கப்பட்டது. ஏப்ரல் 1, 1999 முதல் பிற பள்ளி மற்றும் கல்லூரிகளில் பயிலும் மாணவ மாணவியருக்குப் போக்குவரத்து வசதி செய்து தரப்படும்.

6. தொழிலாளர்கள் தங்களின் வீட்டு வசதியைப் பெருக்கிக் கொள்வதற்கான பொருட்களாகிய கிரைண்டர், மிக்சி, வாஷிங் மிஷின், டி.வி போன்றவற்றுள் ஏதேனும் ஒன்றை வாங்கிக் கொள்ள கடனுதவி அளிக்கப்படும். இக்கடன் தொகையை பத்துத் தவணைகளில் சம்பளத்தில் இருந்து நேரடியாகப் பிடித்துக் கொள்ளப்படும்.

தொழிலாளர்களின் நலனில் மிகுந்த அக்கறையுடன் மேற்கூறிய முடிவுகளை இயக்குநர் அவை எடுத்துள்ளது என்பதை நமது நிறுவனத்தின் சார்பாகத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

வா. ராஜன்
செயலர்.

## 8. நிறுமத்திற்குப் புதிய விளம்பரம் செய்யக் கோரி விளம்பர முகமை ஒன்றிற்கு மடல் வரைதல்.

**குமரன் & கம்பெனி (வரையறை)**

151, பாரதிரோடு,

கே.கே.நகர்,

மதுரை–19.

தொலைபேசி : 745543

தொலைநகலி : 745547

நாள் : மார்ச் 10, 1999.

உரிமையாளர்,
டாட் விளம்பர முகமை,
சின்னச்சொக்கிகுளம்,
மதுரை – 2.

அன்புடையீர்,

கடந்த பனிரெண்டு ஆண்டுகளாக எங்கள் நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் அனைத்திற்கும் விளம்பர வியூகம் அமைத்துக் கொடுத்தது தங்கள் முகமைதான். வரும் ஆண்டு மேலும் ஒரு புதிய நவீன சாதனம் ஒன்றைச் சந்தையிலிட முடிவு செய்திருக்கிறோம். அதற்குச் சந்தையில் கணிசமான பகுதியைக் கைப்பற்றும் அளவிற்குச் சிறந்த விளம்பர வியூகம் தங்களின் முகமைதான் அமைத்துத் தர வேண்டும்.

நாளேடுகள், வாரந்திர மற்றும் மாத இதழ்கள், வானொலி, தொலைக்காட்சி ஆகிய ஊடகங்கள் அனைத்திலும் விளம்பரம் செய்யப்படவேண்டும். இந்த விளம்பர வீயுகத்திற்கு எமது இயக்குநர்

அவை கூட்டத்தில் முடிவு செய்து ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொகை ரூபாய் எழுபத்தியெட்டு லட்சம்.

தங்களால் எங்கள் நிறுவனத்திற்கு இந்த விளம்பரப் பணியை ஏற்க இயலுமா என்று தெரிந்து கொள்வதில் மிகவும் ஆவலாய் இருக்கிறோம். தங்களுக்கு இயலும் எனில் உங்களின் விரிவான பணித்திட்டத்தை எனக்கு அனுப்புமாறு வேண்டுகிறேன். விரைவில் பணித்திட்டத்தின் பிரதி கிடைக்கப்பெற்றால் அடுத்த மாதம் நடக்கவிருக்கும் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் அதனை சமர்ப்பிக்க வாய்ப்பாக இருக்கும் என்பதனைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
குமரன் & கம்பெனி (வரையறை)க்காக,
மீனாட்சி
செயலர்.

## 9. நாளிதழில் நிறுமத்தைப் பற்றி வெளிவந்துள்ள செய்தி தவறு என சுட்டிக்காட்டி வரையும் மடல்

குமரன் & கம்பெனி (வரையறை)

141, காந்தி தெரு, கே.கே. நகர், மதுரை–19.

தொலைபேசி : 743751

தொலை நகலி : 743754

நாள் : மார்ச் 15, 1998.

ஆசிரியர்,
தினச் சுடர் நாளிதழ்,
மதுரை–14.

அன்புடையீர்,

தங்களின் நாளிதழில் மார்ச் 10, 1999ஆம் நாள் எங்கள் நிறுமத்தில் நடந்த தொழிற்சாலை அடைப்பு பற்றிய செய்தி ஒன்று வெளியிட்டு இருந்தீர்கள். அதில் சில உண்மையல்லாத தகவல்களும் கொடுக்கப்பட்டிருந்தது கண்டு எங்களுக்கு மிக்க வருத்தம்.

எங்கள் தொழிலாளர்கள் அதிகப்படியான ஊதிய உயர்வு மற்றும் ஊக்கத் தொகை வேண்டினர். அதனைத் தர நிர்வாகம் சம்மதிக்கவில்லையெனில் வேலை நிறுத்தம் செய்யப் போவதாக அறிவித்திருந்தனர். இந்தச் சிக்கலுக்குக் காரணம், ஒட்டு மொத்தமாகத் தொழிலாளர் கோரிக்கையை நாங்கள் நிராகரித்தது அன்று. தொழிலாளர்களுக்குள் இருந்த உட்பூசல்தான் காரணம். இந்த உட்பூசலுக்கு ஒரு முடிவு கட்ட வேண்டித் தற்சமயம் தொழிற்சாலையை நிர்வாகமேஅடைக்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டுவிட்டது.

இந்த உண்மையான தகவலை உங்கள் நாளேட்டில் வெளியிடுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ரா.ராமர்
செயலர்.

## 10. நடைபெற இருக்கும் இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் அனுப்புதல்.

**அரசன் & கம்பெனி (வரையறை)**

**144**, நேதாஜிரோடு, மதுரை–**625 001**.

தொலைபேசி : **744579**

தொலைநகலி : **744581**

நாள் : டிசம்பர் **25, 1998**.

திரு. வீரராகவன்,
34, கொடிகாத்த குமரன் தெரு,
டி.ஆர்.ஓ.காலனி,
மதுரை–2.

அன்புடையீர்,

நமது நிறுமத்தின் இயக்குநரவைக் கூட்டம் அடுத்த மாதம் அதாவது ஜனவரி 7,1999 ஆம் நாள் வியாழக்கிழமை, நமது தலைமை அலுவலகத்தில் காலை 10.30 மணிக்கு நடக்கவிருக்கிறது. அதற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இக்கூட்டத்தில் பணியாளருக்கான இலாபப் பங்கு விகிதம், காப்பு நிதிக்கு ஒதுக்க வேண்டிய தொகை ஆகியன தீர்மானிக்கப்பட்டு விருக்கின்றன. எனவே, இக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு முடிவுகள் எடுக்கதக்க ஆலோசனை வழங்குவீர்கள் எனில் நமது நிறுமத்திற்கு உதவியாக அமையும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அரசன் & கம்பெனி (வரையறை)க்காக,
இல. மாறன்
செயலர்.

இணைப்பு : நிகழ்ச்சி நிரல்.

# 15. தீர்மானங்களும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு வரைதலும் (Resolutions & Minutes Writing)

நிறுமத்தின் செயல் வீச்சு பரந்ததாக இருப்பதால் அதன் நடவடிக்கைகளும் எண்ணற்றவை. ஒவ்வொன்றினையும் மிகவும் யோசித்துத் தீர ஆய்வு செய்த பின்னர்தான் செயல்படுத்துவர். இதற்காக நிறுமத்தில் பல வகையான கூட்டங்கள் முறையே நடைபெறும், அவை பங்குதாரர் கூட்டம், இயக்குநர் கூட்டம், கடனீந்தோர் கூட்டம், கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் ஆகியன. இவற்றுள் பங்குதாரர் கூட்டம் மூன்று வகையாக நடைபெறும். சட்டமுறைக் கூட்டம், வருடாந்திரக் கூட்டம் மற்றும் சிறப்புக் கூட்டம் ஆகிய மூன்றும் பங்குதாரர் கூட்டத்தின் பாற்படும்.

## தீர்மானங்கள்

நிறுமத்தின் கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் தீர்மானங்களாக இடம் பெறுகின்றன. எனவே தீர்மானங்கள் ஒரு நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளின் அதிகாரப் பூர்வமான பதிவாகும். தீர்மானங்கள் விவாதத்திற்கு வரும் முன் 'தீர்மானக் கோரிக்கை' என்று வழங்கப்படுகின்றது. ஏதேனும் தீர்மானத்தைக் கொண்டுவர விரும்பும் பங்குதாரர் முன்னதாகவே தம் கருத்தை நிறுமத்திற்குத் தெரிவித்துவிட வேண்டும். இக்கோரிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம்பெற்றபின் விவாதிக்கப்படும்.

## தீர்மானங்களின் வகைகள்

தீர்மானங்கள், சாதாரணத் தீர்மானங்கள் மற்றும் சிறப்புத் தீர்மானங்கள் என இருவகைப்படும். சாதாரணத் தீர்மானங்கள், பெரும்பாலான எண்ணிக்கையுள்ள நபர்களின் ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப்படுவனவாகும். பொதுவாகப் பின் வருபவை குறித்துச் சாதாரணத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

1. பங்காதாயம் வழங்குவது பற்றி அறிவித்தல்

2. இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

3. தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்

4. ஆண்டுக் கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளல்

5. பங்கு மூலதனம் குறையாமல் வேறுவகையில் மாற்றுதல்.

சிறப்புத் தீர்மானங்கள் கூட்டத்தில் பங்கு பெறும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் முக்கால் பங்கு ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப்படும். பின்வருபவை குறித்து இத்தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

1. அமைப்பு முறையேட்டின் இடச் சரத்து, நோக்கச் சரத்து ஆகியவற்றில் மாற்றம் செய்தல்.

2. நிறுமத்தின் பெயரை மாற்றுதல்.

3. செயல்முறை விதிகளை மாற்றுதல்.

4. நீதிமன்றத்தின் அனுமதியுடன் பங்கு மூலதனத்தைக் குறைத்தல்.

5. இயக்குநரின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல்.

## தீர்மானங்களைப் பதிவு செய்தல்:

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகள் கூட்டத் தொடரின் பதிவேடுகளாகும். எனவே, இவற்றைப் பதிவதில் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இல்லாததைச் சேர்த்தோ, இருப்பதை விடுத்தோ பதிவு செய்தால் நிறுமத்தின் நலன் பாதிக்கப்படும். இவை கூட்ட நடவடிக்கைளைப் பற்றிய சுருக்கமான, தெளிவான சரியான விவரத்தைக் கொடுப்பதோடு, யார் யார் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்தார்கள், என்னென்ன வகை தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன என்பன பற்றிய விவரங்களையும் கொடுக்கின்றன.

கூட்டத்தின் போது செயலர், தனிப் புத்தகமொன்றில் விவாதம் பற்றிய குறிப்புகளை எடுத்துக் கொள்கிறார். கூட்டம் முடிந்தபிறகு அக்குறிப்புகளின் அடிப்படையில் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகளில்

தீர்மானங்களைப் பதிவு செய்கிறார். சில நேரங்களில் கூட்டம் முடிந்து பல நாட்கள் கழித்தும் இவற்றைப் பதிவு செய்வதுண்டு. அவ்வாறு செய்வது விரும்பத்தக்கதல்ல. உடனுக்குடன் பதிவு செய்வது முழுமையாகவும் சிறப்பாகவும் இருக்கும். வேலைச் சுமையும் குறையும். வேறு வகைப்பட்ட கருத்துகள் இடம் பெறவும் வாய்ப்பில்லை.

## தீர்மானங்களைப் பதிவதில் கவனிக்க வேண்டியவை

1. ஒவ்வொரு கூட்டத் தீர்மானத்திற்கும் தலைப்புக் கொடுத்து, கூட்டத்தின் தன்மை, நாள், நேரம், இடம் ஆகியவற்றைக் குறிக்க வேண்டும், கூட்ட எண்ணையும் குறிப்பது வழக்கம்.

2. யார் யார், எந்தெந்தத் தகுதியில் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்தார்கள் என்பதைக் காட்ட வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு தீர்மானத்திற்கும் எதிராக உள்ள இடைவெளியில் தீர்மானத்தின் உட்பொருளைப் பற்றிச் சுருக்கமாக எழுதுதல் வேண்டும்.

4. தீர்மானத்தில் தேதியையும் எண்ணையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

5. தீர்மானங்களை எழுதும்போது, கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த அங்கத்தினர்களின் உணர்ச்சியைப் பாதிக்கும் வகையில் எழுதுதல் கூடாது.

6. கூட்டத்தில் நடைபெற்ற முழு விவரத்தையும் சொல்விடாமல் எழுத வேண்டியதில்லை. இறுதியில் எடுக்கப்பட்ட முடிவின் பொருளை மட்டும் குறித்தால் போதும். பொதுவாகத் தீர்மானத்தை முன் மொழிந்தவர், வழி மொழிந்தவர் பெயரைக் குறிப்பிட்டுப் பொருள் பற்றியும் எழுதுவது மரபு.

7. சிறப்புத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும் போது அதற்கு ஆதரவான வாக்குகள் எத்தனை, எதிரான வாக்குகள் எத்தனை என்பதைக் குறிக்க வேண்டும்.

8. தீர்மானங்களை ஏட்டில் பதியுமுன், சாதாரணமாக எடுத்த குறிப்பை தலைவரிடம் காட்டித் தவறு ஏதேனும் இருப்பின், சரி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

## அறிவிப்பு

ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கு முன்னரும், தொடர்புடைய அனைவருக்கும் அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வறிவிப்பின் அடிப்படையில்தான் பங்குதாரர்களும் இயக்குநர்களும் இதர நபர்களும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடிகிறது. அறிவிப்பில் நிறுமத்தின் பெயர், முகவரி, கூட்டம் நடைபெறும் நாள், இடம், நேரம் போன்றவற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு நபருக்கும் அனுப்ப வேண்டும். அத்துடன் அதனை நாளிதழ் ஒன்றின் மூலமாகவும் வெளியிட வேண்டும்.

இயக்குநரவைக் கூட்டமாக இருப்பின் போதிய நாட்களுக்கு முன்னதாகவும், ஆண்டுக் கூட்டமாக இருப்பின் 21 நாட்களுக்கு முன்னதாகவும் அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். சிறப்புக் கூட்டமாக இருப்பின் நியாயமான நாட்களுக்கு முன்னதாக அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். பொதுவாகச் சிறப்புக் கூட்டத்திற்கும் 21 நாட்களுக்குக் குறையாமல் அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும்.

## நிகழ்ச்சி நிரல்

ஒவ்வொரு கூட்ட அறிவிப்புடனும் கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்படவிருக்கும் நடவடிக்கைகளை விவரமாகக் குறித்து அனுப்ப வேண்டும். அவ்விவரக் குறிப்பை நிகழ்ச்சி நிரல் என்கிறோம். நிகழ்ச்சி நிரலின் அடிப்படையில் கூட்டத்தில் பங்கேற்பவர்கள் கேள்வி கேட்டுத் தங்கள் சந்தேகங்களைத் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளலாம். எனினும் அவர்கள் தங்களின் கேள்விகளை முன்னதாகவே நிறுமத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

## தீர்மானக் கோரிக்கை

தீர்மானங்கள் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன் தீர்மானக்கோரிக்கை என்று வழங்கப்படுகின்றன. ஏதேனும் தீர்மானத்தைக் கூட்டத்தில் விவாதத்திற்குக் கொண்டுவர விரும்பும் பங்குதாரர்கள், முன்னதாகவே தம் கருத்தை நிறுமத்திற்குத் தெரிவிக்க

வேண்டும். அவர் கருத்து நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம் பெற்றபின் விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

## நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

கூட்டத்தின் போது விவாதிக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கூட்ட நடவடிக்கைக்குறிப்பு அல்லது கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு என்று பெயர் பெறும். அந்தந்த நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும். நிறுமச் சட்டத்தின் **193** ஆவது பிரிவின்படி ஒவ்வொரு நிறுமமும் தனித்தனியாக நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடுகளை ஒழுங்காக பக்க எண்ணிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டமும் கடந்து **30** நாட்களுக்குள் தீர்மானங்களை இவ்வேடுகளில் பதிவு செய்துவிட வேண்டும். நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேட்டின் ஒவ்வொரு பக்கமும் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டுகள்

### 1. சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு

**ராஜா இரும்புத் தொழிலகம் (வரையறை)**

**மதுரை.**

**கம்பெனிச் சட்டம் 1956, பிரிவு 165ன்படி இச்சட்டமுறைக் கூட்டமானது நம் நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகக் கட்டிடத்தில் 12, மேல மாசி வீதி, மதுரை என்ற முகவரியில் 1999ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 22ஆம் நாள் முற்பகல் 10.00 மணி அளவில் நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.**

**சட்டமுறை அறிக்கை நகல் ஒன்றையும் இங்கு இணைத்துள்ளோம்.**

**இயக்குநரவையின் ஆணைப்படி,**
**என். சங்கீதா**
**செயலர்.**

**மார்ச் 5, 1999.**

## 2. சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிநிரல்

### ராஜா இரும்புத் தொழிலகம் (வரையறை)

மதுரை.

மார்ச் 22, 1999 அன்று முற்பகல் 10.00 மணியளவில் பதிவு அலுவலகக் கட்டிடம், 12, மேலமாசி வீதி, மதுரையில் நடைபெற இருக்கும் சட்டமுறைக் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல்.

1. காரியதரிசி சட்டமுறைக் கூட்டத்தினை நடத்துவதற்கான அறிக்கையை வாசித்தல்.
2. அங்கத்தினர்களின் பட்டியல் பார்வைக்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்றும் கூட்டத்தின் போது பார்வையிடலாம் என்றும் தலைவர் அறிவித்தல்.
3. சட்டமுறை அறிக்கையை வாசித்தல்.
4. தலைவர் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி முதலானவற்றைத் தெரிவித்தல்.
5. ஒப்பந்தங்களை மாற்றி அமைக்க வேண்டி ஒப்புதல் கோரல்.
6. சட்டமுறை அறிக்கையை ஆராய்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளல்.
7. கூட்டம் தலைவருக்கு நன்றி தெரிவித்து முடிவுற்றதாக அறிவித்தல்.

## 3. சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

மார்ச் 22, 1999 அன்று முற்பகல் 10.00 மணியளவில் நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகக் கட்டிடம், 12, மேல மாசி வீதி, மதுரையில் நடைபெற்ற சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள்:

வருகை:

1. திரு ஏ. கண்ணன் (தலைவர்)
2. திரு வ. முத்து – இயக்குநர்
3. திரு. ச. வடிவு – இயக்குநர்
4. திருமதி. ப. வனிதா – இயக்குநர்
5. திருமதி அ. லதா – இயக்குநர்
6. திரு.வ. கலை – செயலர்

1. சட்டமுறைக் கூட்டத்தினை, நடத்தும் அறிவிப்பும் சட்டமுறை அறிக்கையும் செயலரால் வாசிக்கப்பட்டது.
2. கூட்டத்தலைவர், இக்கூட்டம் நிறுமச் சட்டம் 1956, பிரிவு 165 இன் கீழ் கூட்டப்பட்டது என்று தெரிவித்தார்.
3. அனைத்து உறுப்பினர்களின் பெயர், தொழில் மற்றும் விலாசம் அடங்கிய பட்டியல் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது என்றும் அதைக் கூட்டத் தொடரின் பொழுது பார்வையிடலாம் எனவும் தெரிவித்தார்.
4. சட்டமுறை அறிக்கையின் மீதான விவாதத்திற்குப் பிறகு அறிக்கை அனைவராலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாகத் தலைவர் அறிவித்தார்.
5. நன்றி தெரிவித்துக் கூட்டம் முடிவுற்றதாக அறிவிக்கப்பட்டது.

| | |
|---|---|
| வ.கலை | ஏ. கண்ணன் |
| செயலர். | தலைவர். |

4. **இயக்குநரவைக் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு**

**சக்தி நிறுவனம் (வரையறை)**
**மதுரை.**

**40, கமலா தெரு,**
**சின்ன சொக்கிகுளம்,**
**மதுரை–2.**

**டிசம்பர் 25, 1998.**

**திரு. அ.டேவிட்,**
**43, டி.பி. ரோடு,**
**அரசரடி,**
**மதுரை.**

**அன்புள்ள ஐயா,**

**சனவரி 5, 1999 ஆம் நாளன்று புதன் கிழமை மாலை 4.00 மணிக்கு, பதிவு அலுவலகம் 40, கமலா தெரு, சின்னச் சொக்கிகுளம், மதுரையில் இயக்குநர்களின் கூட்டம் நடைபெறவுள்ளது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். எனவே, தாங்கள் வருகை தந்து சிறப்பிக்குமாறு வேண்டுகிறேன்.**

**நிகழ்ச்சி நிரல் நகல் ஒன்றைத் தங்களின் பார்வைக்கு இங்கு இணைத்துள்ளோம்.**

**தங்கள் உண்மையுள்ள,**
**ப.மாலா**
**செயலர்.**

**இணைப்பு : நிகழ்ச்சி நிரல்**

## 5. இயக்குநரவை கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

**சக்தி நிறுவனம் (வரையறை)**

மதுரை.

40, கமலா தெரு,
சின்ன சொக்கிகுளம்,
மதுரை.

டிசம்பர் 25, 1998.

நிகழ்ச்சி நிரல்

சனவரி 5, 1999 ஆம் நாளன்று மாலை 4.00 மணிக்குப் பதிவு அலுவலகம் 40, கமலா தெரு, சின்னச் சொக்கிகுளம், மதுரையில் நடைபெறும் இயக்குநர்கள் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்.

1. சென்ற கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை விவாதித்தல்.
2. சென்ற கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்பை ஏற்றுக் கொள்ளல்.
3. ஆண்டுக் கணக்குகளைக் கண்காணித்து இயக்குநர்களின் அறிக்கையை வரைதல்.
4. பங்காதாயம் வழங்குவது பற்றி அறிவித்தல்.
5. வரும் ஆண்டிற்கான பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்ட தேதியைக் குறிப்பிடல்.

## 6. இயக்குநரவைக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு

**சக்தி நிறுவனம் (வரையறை)**

மதுரை.

40, கமலா தெரு,
சின்னச் சொக்கிகுளம்,
மதுரை.

ஜனவரி 5, 1999 ஆம் நாளன்று புதன் கிழமை மாலை 4.00 மணியளவில் நடைபெற்ற இயக்குநர்களின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு

1. திருமதி சு. சக்தி – தலைவர்
2. திருமதி க. கலா – இயக்குநர்
3. செல்வி ர. மது – இயக்குநர்
4. செல்வி ஏ. நீலா – இயக்குநர்
5. திருமதி சு. ரீனா – இயக்குநர்

1. சென்ற கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை உறுதிசெய்தல்: நவம்பர் 10, 1998 நாளன்று நடந்த இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் வாசிக்கப்பட்டு, உறுதி செய்யப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டது.

2. ஆண்டுக் கணக்குகளும் இயக்குநர்களின் அறிக்கையும்: இயக்குநர்களின் அறிக்கைக்கும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளுக்கும் பின் வருமாறு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. 'கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்பட்ட, நிறுமத் தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கையிடப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகளும், இயக்குநர்களின் அறிக்கையும் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டு ஏற்கப்பட்டன.'

3. இலாப ஈவு அறிவித்தல்: இலாப ஈவு அறிவிப்பதற்காகப் பின்வரும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. 'சாதாரணப் பங்குகளுக்கு 18% மற்றும் முன்னுரிமை பங்குகளுக்கு 20% இலாப ஈவு அளிக்க இதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டது.'

4. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்: ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தை மார்ச் 5, 1999ஆம் நாளன்று பிற்பகல் 3.00 மணியளவில் பதிவு அலுவலகத்தில் கூட்டுவதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

சு.சக்தி
தலைவர்.

## 7. வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பும் நிகழ்ச்சி நிரலும் இணைந்த மடல்.

**சக்தி நிறுவனம் (வரையறை)**

**மதுரை.**

40, கமலா தெரு,
சின்ன சொக்கிகுளம்,
மதுரை.

ஜனவரி 30, 1999.

கே.குமார்,
151, அண்ணா நகர்,
மதுரை.

மார்ச்சு 5, 1999ஆம் நாளன்று பிற்பகல் 3.00 மணிக்கு நிறுமத்தின் பதிவு அலுவலகம், 40, கமலா தெரு, சின்னச் சொக்கிகுளம், மதுரையில், 16 வது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் நடைபெறவுள்ளது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

நிகழ்ச்சி நிரல்

1. டிசம்பர் 31, 1998ஆம் நாள் முடிய தணிக்கையிடப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகளையும் இயக்குநர்களின் அறிக்கைகளையும் பரிசீலித்து ஏற்றுக்கொள்ளல்.

2. இலாப ஈவு அறிவிப்பும் அதனை அளிக்கும் முறையும்.

3. இயக்குநர்களின் தேர்தல் : 1) திருமதி. க.கலா என்ற இயக்குநர் சுழற்சி முறையில் ஓய்வு பெறுவதும், ஓய்வு பெறுபவர் மறு நியமனத்திற்குத் தகுதியாயிருப்பதால் அவரையே மீண்டும் நியமித்தலும் பற்றியது. 2) செல்வி . ர.மது என்ற இயக்குநர் ஓய்வு

பெறுவதாலும், ஒய்வு பெறுபவர் மறுநியமனத்திற்கு தகுதியிருப்பதால் அவரையே மீண்டும் நியமித்தலும் பற்றியது.

4. தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்: வரும் ஆண்டிற்கான தணிக்கையாளர்களை நியமித்தலும் அவர்களின் ஊதியம் பற்றிய விவரங்களை விவாதித்தலும்.

அவையின் ஆணைப்படி,
பா.லெட்சுமி
செயலர்.

# 16. அறிக்கை தயாரித்தல்

# (Report Writing)

அறிக்கைகள் பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வைப்பற்றியோ, நபரைப்பற்றியோ, ஒரு துறையின் செயல்பாடுகள் பற்றியோ, தயாரிக்கப்படுவன. தெளிவான உண்மைக் கூற்றுகள் கொண்ட விளக்க உரையே அறிக்கையாகும். இவ்வறிக்கைகள் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அதன் வியாபாரத்தைச் செம்மையாக நடத்துவதற்கு மிகவும் உதவுகின்றன.

அறிக்கைகள் ஏதேனும் ஒரு நோக்கத்துடன்தான் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஆனால் ஒவ்வொரு அறிக்கையின் நோக்கமும் மற்றொரு அறிக்கையின் நோக்கத்தினின்று வேறுபடுவது இயல்பு. பொதுவாக அறிக்கைகள் கீழ்க்காணும் நோக்கங்களில் ஏதேனும் ஒன்றிற்காகத் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

நிர்வாகத்தினர், பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர், வாடிக்கையாளர்கள், பொதுமக்கள் போன்றவர்களுக்குத் தகவல்களைக் கொடுக்கும் நோக்கத்துடன் ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்படலாம்.

பங்குதாரர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தினருக்காக நடத்தப்பட்ட விசாரணைகள், கணக்கெடுப்புகள், புலனாய்வுகள் ஆகியவற்றிலிருந்து வெளியான செய்திகள் மற்றும் முடிவுகளைத் தெரிவித்தலும் ஒரு அறிக்கையின் நோக்கமாக அமையலாம்.

ஒரு நிறுவனத்திற்குப் பிற்காலத்தில் தேவைப்படும் விவரங்களைப் பார்த்துக் கொள்வதற்கான பதிவுச் சான்றாகப் பயன்படுத்துவதும், அறிக்கை தயாரித்தலின் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்.

அறிக்கைகள் எழுதும் பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிகள் என்று எதுவும் திட்டவட்டமாக இல்லாவிடிலும், ஒரு அறிக்கை சிறப்பாக

அமைவதற்குக் கீழ்காணும் கருத்துக்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கோ, குழுவிற்கோ, நிறுவனத்திற்கோ, அரசுக்கோ, அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியிருக்கும். அதனை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். அப்பபொழுதுதான் அவர்களின் தேவைக்கேற்ப அறிக்கை தயாரிக்க முடியும்.

2. அறிக்கையைத் தயாரிப்பவருக்கு அதன் நோக்கம் நன்கு தெரிந்திருக்கவேண்டும்.

3. அறிக்கை எதனைப் பற்றியது, எதற்காகத் தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதனைத் தெரிந்துகொள்ளும் அளவிற்கு ஒரு தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான தலைப்பு கொடுக்கப்படவேண்டும்.

4. அறிக்கை எது தொடர்பாக தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதையும் அதன் வரம்பையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

5. அறிக்கையில் தொழில்நுட்பச் சொற்களைத் தேவையில்லாமல் பயன்படுத்தக்கூடாது. எளிய, தெளிவான, குழப்பமற்ற, மொழிநடையைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

6. அறிக்கை சுருக்கமானதாகவும் அதே வேளையில் முழுமையானதாகவும் வரிசைப்படியும் எதிர்மறையான கூற்றுகள் இன்றியும் இருக்க வேண்டும்.

7. அறிக்கையில் சொல்லப்பட்டிருக்கும் ஒவ்வொரு கருத்தும் உண்மைத்தகவல்களின் அடிப்படையில் தரப்பட வேண்டும். அறிக்கையில் இடம்பெறும் செய்திகள் நம்பகமானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

8. பரிந்துரைகள் உரிய இடங்களிலோ அல்லது அறிக்கையின் முடிவிலோ கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

9. இறுதியாக அறிக்கையைத் தயாரித்தவரின் கையொப்பம் தேதியுடன் அறிக்கையில் இருக்க வேண்டும்.

## அறிக்கைகளின் வகைகள்

அறிக்கைகள் பல வகைப்படும் அவை பின் வருமாறு :

1. சாதாரண அறிக்கை

2. சிறப்பு அறிக்கை

3. முறையான அறிக்கை:

   i) சட்டபூர்வ அறிக்கை

   ii) சட்டபூர்வமற்ற அறிக்கை

4. முறைசாரா அறிக்கை

5. தொழில் நுட்ப அறிக்கை

6. கூட்டங்களின் அறிக்கை

நிறுமங்களில் பலவகையான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப் படுகின்றன. அதனைத் தயாரிப்பவர்களின் அடிப்படையில் நான்கு வகையாகப் பிரிக்கலாம்

1. இயக்குநர்களின் அறிக்கை

2. நிபுணர் குழுவின் அறிக்கை

3. செயலரது அறிக்கை

4. தணிக்கையரது அறிக்கை

1. **விற்பனைச் சரிவு குறித்து இயக்குநர் குழு ஒன்று அவைத் தலைவருக்கு அளிக்கும் அறிக்கை**

**மாணிக்கம் & உடன்பிறப்புகள் (வரையறை)**

81, தெற்காவணிமூல வீதி,

மதுரை–625 002.

தொலைபேசி: 745577

ஆகஸ்டு 10, 1999.

தலைவர்,
இயக்குநர் அவை.

அன்புள்ள ஐயா,

ஜூலை 1, 1999ஆம் நாள் நடைபெற்ற இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றிய தீர்மானப்படி நமது நிறுவனத்தின் விற்பனைச் சரிவுக்கான காரணங்களை ஆய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கிறோம்.

இவ்வாய்வு தொடர்பான கண்டுபிடிப்புகளும் ஆலோசனைகளும் கீழ் வருமாறு:

**சரிவிற்கான காரணங்கள்:** விற்பனை முயற்சிகளில் தொய்வு, வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கும் சேவையில் குறைவு, பொருளிற்கான தேவை மந்த நிலை அடைந்திருத்தல், புதிய நிறுவனங்களின் வரவினால் போட்டி அதிகரிப்பு ஆகிய சாத்தியக்கூறுகள் பற்றி விரிவான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டது. நிறுவனத்தில் விற்பனைத் துறை மேற்கொள்ளும் விற்பனை முயற்சிகள் முந்தைய ஆண்டுகள் போலவே சென்ற ஆண்டும் போதியஅளவில்

எடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்பதும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் சேவையும் செவ்வனே நடந்து வருகிறது என்பதும் உண்மையே எனக் கண்டறியப்பட்டன.

விற்பனைச் சரிவிற்கு முதன்மையான காரணம் புதிய நிறுவனங்களின் வரவினால் ஏற்பட்டிருக்கும் கடும் போட்டியே ஆகும். மூலப் பொருட்களின் விலையும் தொடர்ந்து அதிகரித்துக் கொண்டே வரும் வேளையில் முன்னர் விற்ற விலையைக் காட்டிலும் அதிக விலைக்கே பொருட்களை விற்க வேண்டியுள்ளது. விலை அதிகரித்துள்ளதேயன்றி நமது இலாபக் கொள்கையின் அடிப்படையில் நாம் தீர்மானித்துள்ள இலாப விகிதத்தில் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக எந்த மாற்றமும் இல்லை. புதிய நிறுவனங்கள் சந்தை நுழைவு உத்தியாக மிகக் குறைந்த இலாப விகிதத்தில் பொருட்களைச் சந்தையிலிடுகின்றன. லாபம் ஈட்டுவதைக் காட்டிலும் சந்தையில் ஒரு கணிசமான பங்கைப் பெறுவதையே தமது நோக்கமாகக் கொண்டு புதிய நிறுவனங்கள் செயல்படுவதால், நமது நிறுவனத்தின் பொருட்களின் தரத்தை ஒத்த பொருட்களை இதைவிடக் குறைந்த விலையில் போட்டி நிறுவனங்கள் விற்பனை செய்கின்றன.

மூலப் பொருட்களின் விலை உயர்வு மட்டுமல்லாது போக்குவரத்துச் செலவும் நாளுக்குநாள் அதிகரித்துக் கொண்டு வருவதாலும் பொருளின் அடக்கவிலை தொடர்ந்து உயர்ந்துள்ளது.

நிறுவனம் சந்தையில் பெற்றிருக்கும் நன்மதிப்பினாலும் பொருட்கள் பெற்றிருக்கும் நற்பெயரினாலும் விலைகளைக் குறைத்து போட்டி நிறுவனங்களுடன் போட்டி போட தேவையில்லை. எனினும் சென்ற ஆண்டு ஏற்பட்டுள்ள விற்பனைச் சரிவினை இனி வரும் ஆண்டுகளில் தவிர்த்து விற்பனையை அதிகரிக்க வேண்டியது இன்றியமையாததாகும்.

**ஆலோசனைகள்:** தற்சமயம் ஏற்பட்டுள்ள நிலையிலிருந்து மீள்வதற்கான ஆலோசனைகள் பின் வருமாறு:

1. விற்பனை விலையைக் குறைக்க இயலாததால் கடன் சலுகைகளையும் தள்ளுபடி விகிதங்களையும் அதிகரிக்கலாம்.

2. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கும் சேவைகளில்கூடுதலான தனிக் கவனமும் அக்கரையும் செலுத்த வேண்டும்.

3. அனைத்து முன்னாள் வாடிக்கையாளர்களுடனும் கடிதத் தொடர்பைச் சீராக்க வேண்டும்.

4. போக்குவரத்து முகவர்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்திக் கூடுமான சலுகைகளைப் பெற வேண்டும்.

5. மேற்கூறிய ஆலோசனைகள் எவ்விதப் பலன்களைத் தருகின்றன என்பதை கவனமாக அறிந்து அதற்கேற்றாற்போல் அவ்வப்போது தகுந்த மாற்று நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆய்வுக் குழுவிற்காக,

சே. உதயன்

தலைவர்.

2. நிறுவனத்தின் நிதிநிலை, சொத்து நிலவரம், நிர்வாகம், எதிர்கால வளர்ச்சி ஆகியவை பற்றிய அறிக்கை

சற்குணம் & கம்பெனி (வரையறை)

17, மேல மாசி வீதி,

மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 705167

பெப்ரவரி 1, 1998.

தலைவர்,
இயக்குநரவை.

அன்புடையீர்,

நல்லதம்பி & கம்பெனியை வாங்கும் பொருட்டு, ஜனவரி 5 1999ஆம் நாள் நடைபெற்ற இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் அந்நிறுவனத்தின் நிதி நிலை, சொத்து நிலவரம், நிர்வாகம், எதிர்கால வளர்ச்சி ஆகிய கூறுகளை ஆராய்ந்து இவ்வறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆய்வின் பயனாக கீழ்க்காணும் கண்டுபிடிப்புகளை இயக்குநரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கிறோம்.

## நிதி நிலை

நிறுவனம் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளாக 12% இலாபவிகிதம் அளித்து வந்திருக்கின்றது. இருப்பினும் நடைமுறை மூலதனத்தின் நிலை சிறப்பாக இல்லை. நிறுவனத்தின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை இத்துடன் இணைத்துள்ளோம். மேலும் நிறுவனத்தின நிதி நிலையைத்

தீர ஆராய்ந்ததில் தெரிய வந்தது என்னவென்றால், நிறுவன அமைப்பிலும் நிர்வாகத்திலும் சிறு மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தினால் எதிர்காலத்தில் நிறுவனத்தின் வருமானத்தையும் இலாப ஈவு விகிதத்தையும் உயர்த்த இயலும் என்பதுதான்.

## சொத்து நிலவரம்

நிறுவனம் சொந்தக் கட்டிடத்தில் இயங்கி வருகின்றது. இதில் பண்டகசாலையும் இருக்கின்றது. மொத்தம் ஆறு கிரவுண்டு இடப்பரப்பு உள்ளது இதில் நான்கு கிரவுண்டு இடப்பரப்பில் கட்டிடமும் மீதமுள்ள இடம் வெற்றிடமாகவும் உள்ளது. நிறுவனத்தின் கட்டிடங்கள் 1978 ஆம் ஆண்டுதான் கட்டப்பட்டமையால் நல்ல உறுதியுடன் இருக்கின்றன. மேலும் காலிமனையாக உள்ள இரண்டு கிரவுண்டு நிலம் நிறுவனத்தின் விரிவாக்கத்திற்கு மிகவும் பயன்படும். நிறுவனத்தில் உள்ள இயந்திரம் மற்றும் கருவிகள் 1981 ஆம் ஆண்டு வாங்கப்பட்டிருக்கிறன்றன. அவை உரிய அளவு தேய்மானத்திற்கு உட்பட்டிருப்பினும் செம்மையாகவும் தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மையுடனும் இருக்கின்றன.

## நிர்வாகம்

நிறுவனத்தின் இயக்குநரவை தன்னாலான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்டு நிறுவனத்தை நடத்தி வந்திருக்கின்றது. இயக்குநர்கள் நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்திற்குக் கடுமையாக உழைத்திருக்கின்றனர் ஆனால் பொறியியல் துறையில் அவர்ககளுக்கிருந்த அனுபவக் குறைவினாலும் சில தொழில் நுட்பங்கள் இத்துறையில் அவர்களுக்குப் புலப்படாததாலும். நிறுவன மேலாளரை முழுமையாக நம்பி இருக்கின்றனர். அதனால் அவர்களால் திறம்பட நிறுவனத்தை நடத்த இயலவில்லை.

## எதிர்கால வளர்ச்சி

நிறுவனத்தின் பொருட்களுக்கு நிலையான தேவை சந்தையில் இருக்கிறது. மேலும் நிறுவனத்தில் விற்பனை அளவு ஆண்டுக்கு ஆண்டு அதிகரித்து கொண்டுதான் வந்திருக்கின்றது. ஆனால்

குறைந்த அளவில். இருப்பினும் நிறுவனத்திற்கு வாடிக்கையாளர்கள் மத்தியில் நற்பெயர் இருக்கின்றது. எதிர்காலத்தில் தொழில் வளர் வதற்கான உறுதியான அடித்தளம் இருக்கிறது. முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளும் கூடுதலாக இருக்கின்றன. இயக்குனர்கள் புதிய சிந்தனை வளமும் தன்னம்பிக்கையும் பெற்றிருந்த போதிலும், போதுமான நிதியும் தொழில் நுட்பத்திறனும் இல்லாததனால் அவர்களின் இலக்கை அடைய இயலாமல் தவிக்கின்றனர்.

இந்த அறிக்கையும் இதற்கு அடிப்படையாக விளங்கும் கணக்கு அறிக்கைகளும், மதிப்பீட்டுச் சான்றிதழ்களும் பிற சான்றாதாரங்களும் இணைக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. இந்நிறுவனத்தில் மேலும் ரூபாய் **30,00,000** முதலீடு செய்வதன் மூலமும் தொழில் நுட்பம் அறிந்த இருவரை இயக்குநராக நியமிப்பதன் மூலமும் இந்நிறுவனத்தைச் செம்மையாக நடத்தி வெற்றி பெறலாம் என்பது ஆய்வுக் குழுவின் கருத்து.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கா. ராமன்

சா. வேதா

வே. உமா

## 3. அலுவலகத்தின் அமைப்புமுறை சீராக்கம் பற்றிய அறிக்கை

நல்லதம்பி & உடன் பிறப்புகள் (வரையறை)

17, வடக்குச் சித்திரை வீதி,
மதுரை—625 001.

தொலைபேசி : 744744

ஜூலை 1, 1999.

தலைவர்,
இயக்குநர் அவை.

அன்புள்ள ஐயா,

அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்கி ஜூன் 10,1999ஆம் நாள் நடைபெற்ற இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின்படி அலுவலக அமைப்பு முறையின் சீராக்கம் பற்றி ஆய்வு மேற்கொண்டு அவ்ஆய்வின் முடிவுகளைத் தொகுத்து அளிக்கிறேன்.

நிறுவனத்தின் அமைப்புமுறை, எட்டு ஆண்டுகளுக்கு முன்னர்நிறுவனம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட போது தீர்மானிக்கப்பட்டதாகும். ஆனால் இந்த எட்டு வருடங்களில் நிறுவனம் பல மடங்கு வளர்ந்துள்ளது, அதற்கு ஏற்றாற்போல் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கப்படாததாலும் இடவசதி விரிவாக்கப்படாததாலும் பல சிக்கல்கள் அலுவல அமைப்பு முறையில் தலை தூக்கியுள்ளது.

அமைப்புமுறைச் சிக்கல்களைக் களைந்து அலுவலக அமைப்பின் சீராக்கத்திற்கான சில தகுந்த ஆலோசனைகளை முன்வைக்கிறேன். கணக்குப்பிரிவில் கடந்த சில ஆண்டுகளில் கணக்கு நடவடிக்கைகள்

இரட்டிப்பு அடைந்துள்ளது ஆனால் ஒரே ஒரு நபர் மட்டுமே கூடுதலாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். ஆகவே கணக்குப்பிரிவிற்கு இன்னும் ஒரு நபரை நியமித்தால் தற்சமயம் உள்ள வேலைப்பளு குறைந்து சீராகும்.

அஞ்சல் துறையில் தேவைக்கு அதிகமான அலுவலர்கள் பணியாற்றுகின்றனர். அதேவேளையில் தகவல்தொடர்புத் துறையில் வேலைஆள் தேவை உள்ளது. எனவே அஞ்சல் துறையில் பணியாற்றும் எழுத்தர் ஒருவரை தகவல் தொடர்புத் துறைக்கு மாற்றுதல் நலம்.

கணிப்பொறித் துறை அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படாமல் உள்ளது நிறுவனத்தின் பல கோப்புகள் இன்னும் கணிப்பொறியில் பதிவு செய்யப்படவில்லை. முக்கியமான கோப்புகளைப் பதிவு செய்து வைக்கவேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன்தான் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் கணிப்பொறி வாங்கப்பட்டது ஆனால் கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாக அது முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படாமலேயே இருக்கிறது.

இதற்குக் காரணம் கணிப்பொறியில் பணியாற்றுவதற்கு ஒரே ஒரு நபர்தான் இருக்கின்றார் . மேலும் ஒருவரை நியமித்தால்தான் கணிப்பொறியை முழுமையாகப் பயன்படுத்த இயலும். கணிப்பொறி பயன்பாட்டில் தேர்ச்சி பெற்ற ஒருவரை நியமிப்பதற்குப் பதிலாக கோப்பிடல் துறையில் கூடுதலாக உள்ள எழுத்தர் ஒருவருக்குக் கணிப்பொறிப் பயிற்சி அளித்து அவரைக் கணிப்பொறிப் பிரிவிற்கு மாற்றல் செய்து விடலாம்.

இவ்வாறு பணியாளர் கூடுதலாக உள்ள துறைகளில் இருந்து தேவையுள்ள துறைகளுக்குப் பணியாளரை மாற்றுவதன் மூலமும் புதிய பணியாளர் சிலரை நியமிப்பதன் மூலமும். கணக்குப்பதிவுப் பிரிவிலும் தகவல் தொடர்புப் பிரிவிலும் இடவசதியை விரிவாக்கம் செய்வதன் மூலமும் அமைப்பு முறையில் சீராக்கம் செய்யலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

வெ. கண்மணி

இயக்குநர்.

4. நிறுவனத்தின் கடனாளிகள் கணக்கில் அதிக தொகை நிலுவையில் இருப்பதற்கான காரணத்தை ஆராயும் ஆய்வறிக்கை.

மார்த்தாண்டன் கம்பெனி

181, தெற்கு கோபுர வாசல்,
மதுரை–625 001.

தொலைபேசி : 743290

நவம்பர் 10, 1998.

தலைவர்,
இயக்குநர் அவை.

அன்புள்ள ஐயா,

அக்டோபர் 20, 1998 ஆம் ஆண்டு நடைபெற்ற இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தின்படி நிறுவனத்தில் கடனாளிகள் கணக்கில் அதிகத் தொகை நிலுவையில் உள்ளது குறித்து ஆய்வு செய்து அதற்கான காரணங்களைக் கண்டறியும் பொறுப்பு என்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. அது தொடர்பான விவரங்கள் கீழ் வருமாறு;

நிறுவனத்தின் 31. 3. 96 ஆம் நாளிட்ட இருப்புக் கணக்குப்படி கடனாளிகளின் கடன் தொகை ரூ. 10,22,732 ஆகும். அடுத்த ஆண்டு, அதாவது 31.3.97 அன்று ரூ. 9,13,787 ஆகக் குறைந்திருந்தது. சென்ற ஆண்டு 31.3.98 அன்று ரூ. 12,73,535 ஆக உள்ளது. இதற்கான காரணங்களை அறிய நிறுவனத்தின் விற்பனையாளர்கள் அளிக்கும் கடன் வசதியில் ஏதேனும் மாற்றம் இருக்கிறதா மற்றும் வசூல் முறையில் ஏதேனும் குறைகள் உண்டா எனத் தீர ஆராய்ந்தேன்.

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக நிறுவனத்தின் கடன் வழங்கும் கொள்கையில் எவ்வித மாற்றமும் இல்லை. மேலும் கடனாளிகளிடம் இருந்து வசூல் செய்வதற்கு எடுக்கப்படும் முயற்சிகளில் தொய்வு ஏதும் இல்லை. கடந்த பல ஆண்டுகளாக எடுக்கப்பட்ட முயற்சிகள் அனைத்தும் சென்ற ஆண்டும் எடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

இவ்வாறிருக்க கடனாளிகள் அதிகமானதற்கான காரணம் என்னவென்றால் பொதுவாகச் சந்தையில் பணப்புழக்கத்தில் ஏற்பட்டிருக்கும் மந்த நிலையே ஆகும். நிறுவனத்திடமிருந்து கடன்பேரில் பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்து நாணயமாக வணிக நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டுவந்த வாடிக்கையாளர்களால் தற்சமயம் முன்னர்போல் குறித்த நாளில் முழுத் தொகையைச் செலுத்த இயலவில்லை. அவர்களது தொழிலில் உள்ள மந்த நிலையைச் சுட்டிக்காட்டித் தாமதத்தைச் சற்றுப் பொறுத்துக்கொள்ளுமாறு அவர்கள் வேண்டுகின்றனர்

வாடிக்கையாளர்கள் பணம் செலுத்த இயலாமல் தவிக்கும் வேளையில், வசூல் பணியை முன்பைவிட மிக அதிகமாகத் தீவிரப்படுத்தினால் தற்சமயம் உள்ள போட்டியான சூழ்நிலையில் பல வாடிக்கையாளர்களை இழக்க வேண்டிவரலாம். புதிய போட்டி நிறுவனங்கள் அதிகக் கடன் வசதி அளிக்கத் தயாராகக் காத்துக் கொண்டிருக்கும் இவ்வேளையில் வாடிக்கையாளர்களின் சூழ்நிலையை அனுசரித்து நடந்து கொள்வதே உத்தமம்.

இந்த மந்த நிலை, சந்தை முழுவதும் பரவலாக இருப்பதால், இதன் பொருட்டு ஏற்படும் இன்னல்களைத் தற்சமயம் வியாபாரத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் எல்லா நிறுவனங்களும் எதிர்கொள்வதுபோல நாமும் ஏற்றுக் கொள்வதே நலம். இந்த மந்த நிலை இன்னும் சில மாதங்களில் மாறிவிடும் என்று பொருளியல் வல்லுநர்களும் நிதிநிலை ஆய்வாளர்களும் கருத்துத் தெரிவித்து உள்ளனர். ஆகவே, விரைவில் இந்த சிக்கலுக்குத் தீர்வு கிடைக்கும் என் நம்பலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆ. ராதா

இயக்குநர்.

# கலைச்சொற்கள்

Acceptance Houses – ஏற்பகங்கள்
Accountant – கணக்காளர்
Acknowledgement – ஒப்புகை
Agency – முகமை / முகவாண்மை
Agenda – நிகழ்ச்சி நிரல்
Agent – முகவர்
Allotment of Shares – பங்குகள் ஒதுக்கீடு
Annual General Meeting – ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
Annuity – ஆண்டுத் தொகை
Application – விண்ணப்பம்
Articles of Association – நடைமுறை விதிகள்
Auditor – தணிக்கையாளர்
Audit Report – தணிக்கையறிக்கை

Balance Sheet – இருப்பு நிலைக் குறிப்பு
Bank – வங்கி
Bill of Exchange – மாற்று உண்டியல்
Bill of Lading – கப்பல் இரசீது
Board of Directors – இயக்குநரவை
Broker – தரகர்
Business – தொழில்
By-laws – துணை விதிகள்

Capital – முதல் / மூலதனம்
Certificate of Incorporation – கம்பெனி பதிவுச் சான்றிதழ்
Certificate to Commence Business – தொழில் துவக்கச் சான்றிதழ்
Cheque – காசோலை
Circular – சுற்றறிக்கை

Claim – கோருரிமை
Clearing House – தீர்வகம்
Co-operative Society – கூட்டுறவு சங்கம்
Commerce – வணிகம்
Commercial Bank – வணிக வங்கி
Commission – கழிவு
Committee – குழு
Company – கம்பெனி / நிறுமம்
Consignment – அனுப்பீடு
Contract – ஒப்பந்தம்
Cost – அடக்கவிலை
Credit – வரவு / கடன்
Crossing (of cheque) – (காசோலை) கீறலிடல்
Current Account – நடைமுறை கணக்கு
Customer – வாடிக்கையாளர்

Demand Draft – பணவிடை
Discount – தள்ளுபடி
Distributor – விநியோகிப்பாளர்
Dividend – பங்காதாயம் / இலாப விகிதம்
Dock Dues – துறைமுகக் கட்டணம்
Documentary Bill – ஆவணஞ்சேர் மாற்றுச்சீட்டு

Enclosure – இணைப்பு
Export – ஏற்றுமதி

Fixed Deposit – நிலை வைப்புத் தொகை
Foreign Exchange – அந்நியச் செலாவணி
Freight – சரக்கு கட்டணம் / சத்தம்

General Body Meeting – பொதுக் குழு கூட்டம்

| | | |
|---|---|---|
| Import | – | இறக்குமதி |
| Industry | – | ஆக்கத் தொழில் |
| Insurance Policy | – | காப்பீடு திட்டாவணம் |
| International Trade | – | பன்னாட்டு வணிகம் |
| Invoice | – | இடாப்பு |
| Irrevocable Letter of Credit | – | நீக்கவியலா கடனுறுதிக் கடிதம் |
| Joint Stock Company | – | கூட்டுப் பங்கு கம்பெனி / நிறுமம் |
| Letter of Credit | – | கடனுறுதிக் கடிதம் |
| Licence | – | உரிமம் |
| Memorandum of Association | – | அமைப்பு முறைப் பத்திரம் |
| Minutes | – | நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் |
| Motion | – | தீர்மானம் கோரல் |
| Multinational Corporation | – | பன்னாட்டு நிறுவனம் |
| Notice | – | அறிவிக்கை |
| Offer | – | முனைவு |
| Order | – | சரக்காணை / ஆணையுரு |
| Ordinary Shares | – | சாதாரணப் பங்குகள் |
| Organisation | – | அமைப்பு |
| Package | – | கட்டுமம் |
| Partner | – | கூட்டாளி |
| Partnership Firm | – | கூட்டு வணிக நிறுவனம் / கூட்டுரு |
| Pin Code | – | அஞ்சல் குறி எண் |
| Preference Shares | – | முன்னுரிமைப் பங்குகள் |
| Premium | – | முனைமம் |
| Price List | – | விலைப் பட்டியல் |



Dr. T. P. M. LIBRARY MADURAI-625 021.

# பதிப்புத் துறை

## மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகம்

தமிழக அரசின் தமிழ்வழிப் பாடநூல்
வெளியீட்டுத் திட்டத்தின்கீழ் இதுகாறும்
வெளிவந்துள்ள *வணிகவியல்* நூல்கள்

| | | விலை ரூ. |
|---|---|---|
| 1. | சந்தையியல் கோட்பாடுகள்<br>– முனைவர். க. சிதம்பரம் | 200.00 |
| 2. | வங்கியியல் சட்டமும் நடைமுறைகளும்<br>– முனைவர். க. நடராசன்<br>– முனைவர். இ. கார்டன் | 140.00 |
| 3. | நிதி மேலாண்மை<br>– முனைவர். வெ. அழகப்பன்<br>– திரு. சௌந்தரராசன் | 190.00 |
| 4. | செயலர் பணிமுறை<br>– முனைவர். ரெ.சீனிவாசன் | 150.00 |
| 5. | பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவும்<br>– முனைவர். நா. ராசசேகர்<br>– திரு. சின்னக் கருப்பன் | 75.00 |
| 6. | வணிகக் கணிதவியல்<br>– திரு. வே. திலகராசன்<br>– திரு. எஸ். கனகவேல் பாண்டியன் | 75.00 |
| 7. | வேளாண்மைப் பொருளியல்<br>– முனைவர். எம்.எஸ்.சுப்பிரமணியன் | 150.00 |
| 8. | அலுவலக முறைகள்<br>– செல்வி. இராம. நாகம்மை | 80.00 |
| 9. | வணிக மடல்கள்<br>– முனைவர். சபா. வடிவேலு | 125.00 |