வணிகக் கடிதங்கள்
SUBJECT CODE: 7BCS111

பகுதி 1 வணிகக் கடிதங்களின் அடிப்படைக் கூறுகள்

வணிகக் கடிதங்களின் பொது அமைப்பு மற்றும் படிவங்கள் – கடித வகைகள் – சிறப்புக் கூறுகள்– நோக்கம் – கடிதம் எழுதுபவர் எழுதும் முன் மனதில் கொள்ள வேண்டிய செய்திகள்.

பகுதி 2 விண்ணப்பக் கடிதங்கள்

வேலை வேண்டி விண்ணப்பக் கடிதம் – கருத்துரை காட்டும் கடிதங்கள் – கடனுக்காக கடிதங்களும் சிபாரிசுகளும் – வியாபாரத்தில் நாணயமாக நடப்பது குறித்து கடிதங்கள் – விளம்பரப்படி – அதை தயாரிக்கும் முறை.

பகுதி 3 வியாபாரக் கடிதங்கள்

முனைவுக் கடிதங்கள் – விசாரணைகள் – விலைப்புள்ளிகள் – ஆணையறுக்கள் – புகார்களும் சரிகட்டலும் – சரக்கு பெற்றுக் கொண்டதை உறுதி செய்தல் – நிலுவைத் தொகை நினைவுறுத்தல்– வசூல் செய்தல் – கணக்கை நேர் செய்தல்.

பகுதி 4 பல்வகைக் கடிதங்கள்

ஏற்றுமதி இறக்குமதி தொடர்பான கடிதங்கள் – முகவாண்மை தொடர்பான கடிதங்கள் – வியாபாரச் சுற்றறிக்கை தயாரித்தல் – வங்கிக் கடிதங்கள் – காப்பீட்டுக் கடிதங்கள் – போக்குவரத்துக் கடிதங்கள் – அரசுத்துறை சார்ந்த கடிதங்கள்

பகுதி 5 நிறுமச் செயலரின் கடிதங்கள்

பங்குதாரருடன், இயக்குநர்களுடன் செயலரின் கடிதத் தொடர்புகள் – நிறுமக் கூட்டம் –

தீர்மானங்கள் – நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு தயாரித்தல் – அறிக்கை தயாரித்தல் – தனிநபர் அறிக்கை – குழு அறிக்கை – அங்காடி அறிக்கை – புள்ளி விபரக் குறிப்பிலிருந்து அறிக்கை தயாரிக்கும் முறைகள்.

பகுதி - 1

வணிகக் கடிதங்களின் அடிப்படைக் கூறுகள்

- வணிகக் கடிதங்களின் பொது அமைப்பு மற்றும் படிவங்கள்
- கடித வகைகள்
- சிறப்புக் கூறுகள்
- நோக்கம்
- கடிதம் எழுதுபவர் எழுதும் முன் மனதில் கொள்ள வேண்டிய செய்திகள்.

வணிகக் கடிதத் தொடர்பு

அறிமுகம்

தொழில் துறையில் செய்தித் தொடர்பு என்பது மிக இன்றியமையாததொரு இடத்தை வகிக்கிறது. தந்தி, தொலைபேசி, போன்ற பல்வேறு நவீன சாதனங்கள்செய்தித் தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொள்ள வகை செய்தாலும் கடிதப் போக்குவரத்து என்பது தவிர்க்கவியலாத ஒன்றேயாகும்.சிறு நிறுவனங்களாயிருப்பினும், பெரிய நிறுவனங்களாயிருப்பினும் நாள்தோறும் கடிதங்களை எழுதி அனுப்புவதையும்கடிதங்களைப் பெறுவதையும் நாம் சாதாரணமாகக் காணலாம்.அவையாவன:

வணிகக் கடிதத்தின் முக்கிய பணிகள்

1. பல்வேறு இடங்களில் வணிகர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எளிதில் தொடர்பு கொள்ள வகை செய்தல்

2. இரு வணிகர்களுக்கிடையே ஏற்படும் வணிக நடவடிக்கைகளுக்குச் சான்றாக அமைந்து ஒப்பந்தம் ஏற்பட ஆதாரமாக இருத்தல்.

3. எல்லோருக்கும் பயன்படும் வகையில் எளிய மற்றும் சிக்கன செய்தித் தொடர்பு சாதனமாகப் பணிபுரிதல்

இம்மூன்று பணிகளையும் அறியும் பொழுது, தொழிற்துறையில் செய்தித் தொடர்புக்காக கடிதப் போக்குவரத்து ஆற்றும் சேவையை அறியலாம்.

வணிகக் கடிதத்தின் முக்கியத்துவம்
(Importance of Business Correspondence)

1. **வெளிநாட்டுடன் வணிகத் தொடர்பை ஏற்படுத்துதல் (Means of connectionwith the Outside World)**

   வெளிநாட்டு வியாபாரத்தில் வணிகர்கள் ஒருவரையொருவர் நேரடியாகப் பார்த்துக்கொள்ளவே முடியாது.அவர்களின் தொழில் தன்மையையும்,தொழில் தொடர்பு கொள்ளும் முறையையும் அவர்களுக்கிடையே நடைபெறும் கடிதப் போக்குவரத்து மூலமே அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

2. **தவறு ஏற்படுவதற்குப் பெரும்பாலும் இடமிருப்பதில்லை. (Record For Reference)**

   எவ்வளவு தான் திறமையுள்ளவனாக இருந்தாலும் தான் பேச வேண்டியதை விடுத்து வேறு திசையில் பேசி விடுகிறான். ஆனால் எழுத்து மூலம் தொடர்பு கொள்ளும்போது நன்றாக யோசித்து குறைகளை நீக்கிச் செயல்படுகிறான்.

3 **கடிதத் தொடர்பு கொள்வது சிக்கனமானது(Less Expensive)**

வியாபாரத்தைப் பலப்படுத்தவும், நன்முறையில் உருவாக்கவும் நேரிடைத் தொடர்பு முக்கியமென்றாலும் அது அதிக செலவை ஏற்படுத்தும். மேலும் வணிகர்களுடைய நேரத்தை வீணாக்கி விடும். இத்தருணத்தில் தொழில் வியாபார நடவடிக்கைகளை வணிக மடல்கள் மூலம் தொடர்பு கொள்வதால் நிர்வாகத்தின் செலவையும் இயக்குநர்கள் கால நேரத்தைச் சிக்கனப்படுத்தவும் முடியும்.

4 **ஒப்பந்த சான்றாக விளங்குதல் (Contract and Evidence)**

கடிதம் மூலம் குறைந்த செலவில் சிறந்த முறையில் விவரங்களைத் தெரிவிப்பது போல் தந்தி மூலமாகவோ தொலைபேசி வாயிலாகவோதெரிவிக்க இயலாது. மிக அவசரமான நடவடிக்கைகளாயிருப்பின் தந்தி, தொலைபேசி ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துகிறோம். எனவே கடிதத் தொடர்பு இரு தரப்பினரையும் தாங்கள் ஏற்றுக் கொண்ட ஒப்பந்தத்திற்குட்பட்டுச் செயல்படத் தூண்டுகின்றன.

5 **தொழில் வளர்ச்சி(Development of Business)**

கடிதத் தொடர்பு மூலம் தொடங்கப்படும் வணிக நடவடிக்கைகள் தாம் தொழில் வளர்ச்சிக்கும் அடிகோலுகின்றன.ஏனெனில் பொருளை விற்பனை செய்யும் நிலையங்களும் தனிநபர்களும் அதிக அளவில் நாடு முழுவதும் காணப்படுகிறார்கள்.ஆகவே, கடிதத் தொடர்பு முறை இன்றைய வணிக உலகின் இன்றியமையாச் சாதனங்களில் ஒன்றாகத் திகழ்கிறது.

வணிக மடலின் அடிப்படைக் கூறுகள் அல்லது தேவைகள்

(Essentials of a Business Letter)

1.பிழையின்மை

எழுதப்படும் கடிதம் எல்லா வகையிலும் சரியாக இருக்க வேண்டும்.சரித்தன்மை என்பது பின்வருவனவற்றைக் குறித்துக் கருதப்படுகிறது.

1) கடிதம் பார்வைக்கு நன்றாக இருக்க வேண்டும்.
2) கடிதத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் பொருத்தமானதாகவும், பொருளுள்ளதாகவும்,இனிமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
3) அது எந்தச் செய்தியைத் தெரிவிக்க விரும்புகிறது என்பது தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

2 தெளிவு(Clearness)

கடிதம் எழுதும் போது பயன்படுத்தும் சொற்களை இடமறிந்து புகுத்தி பொருள் மாறாதிருக்கச் செய்ய வேண்டும். சிலேடைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தும் சில இடங்களில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.காற்பள்ளி, அரைப்புள்ளி போன்றவற்றைச் சொற்றொடர்களில் பார்த்து அமைக்க வேண்டும். அப்போதுதான் விவரங்கள் பகுதி பகுதியாகத் தெளிவுற விளங்கும்.

3 சுருக்கம்

வணிகக் கடிதம் சுருங்கச் சொல்லி விளங்க வைப்பதாக இருக்க வேண்டும். காலம் பொன் என்பது மூதுரை. சுருக்கமாக எழுதப்படும் முதல்முடிவு வரை நயமான சொற்களே பயன்படுத்தப்படகடிதம் மனத்தில் நன்றாய்ப் பதியும்படி இருக்க வேண்டும். காலமும் வீணாகாது.ஒன்றையே திருப்பித் திருப்பிச் சொல்லி ஒரு செய்திக்கு அதே பொருள் தரும் பல வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவை தவிர்க்கப்பட்டால் கடிதம் சுருக்கமானதாக அமையும்.

4 மரியாதை(Courtesy)

கடிதத்தின் தொடக்கம் முதல்முடிவு வரை நயமான சொற்களே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். சில நேரங்களில் நாணயமற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடிதம் எழுத நேரிடினும் வாழைப்பழத்தில் ஊசி ஏற்றுவது போல் எழுத வேண்டும். ‘அன்பினால் ஆகலாம்’ என்பது வழக்கு. வணிகக் கடிதத்திற்கு இது முற்றிலும் பொருந்தும். நன்றி, தயவு கூர்ந்து போன்ற மரியாதையான சொற்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

5 மகிழ்ச்சி (Cheerfulless)

வணிகக் கடிதங்களை எழுதும் போது அவை படிப்பவர் மனதில் அன்பையும், மகிழ்ச்சியையும் தோற்றுவிக்கும்படி எழுத வேண்டும். நல்லது நடக்கும் என எதிர்பார்த்தல் நல்லெண்ணம், எதிர்பார்த்தல்,ஆழ்ந்த நம்பிக்கை போன்றவை மகிழ்ச்சியின் அடையாளங்களாகும்.

6 முழுமை(Cheerfulless)

கடிதம் எழுதும் போது அது முழுமை பெற்றிருக்கின்றதா என்பதைக் கடிதம் எழுதுபவர் மனதிற் கொள்ள வேண்டும். முற்றுப் பெறாத செய்தியானது, படிப்பவர்களுக்குத் தவறுதலாகப் புரிந்து கொள்கின்ற தன்மை ஏற்படுத்தும்.

வணிக மடலின் கட்டமைப்பு

நன்றாகத் திட்டமிடப்பட்ட ஒரு கடிதமானது கீழ்வரும் பகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்

1) தலைப்பு
2) தேதி
3) பார்வை எண்
4) உள் முகவரி
5) துவக்க விளிப்பு
6) மடற் செய்தி
7) வணக்க முடிவு
8) ஒப்பம்

இப்பகுதிகளைக் கொண்ட தொகுப்பைத்தான் மடற்கட்டமைப்பு என்றழைக்கின்றோம்.இந்த ஒவ்வொரு பகுதியையும் எழுதும் பொழுது நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியதை இனி பார்ப்போம்.

1) தலைப்பு

இன்றைய நாட்களில் சாதாரணமாக எல்லா வணிக நிறுவனங்களுமே தங்கள் முகவரி பொறித்த தாள்களைக் கடிதம் எழுதப் பயன்படுத்துகின்றன. இத்தாளின் உச்சியில் நிறுவனத்தின் பெயர், அஞ்சல் முகவரி போன்றவை அச்சிடப்பட்டிருக்கும். அதாவது இதுவே அனுப்புநரின் முகவரியாகும். வணிக நிறுவனங்கள் வியாபார நோக்குடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்வதால், மடலின் இப்பகுதியில் முகவரியோடு பிற விவரங்களும் கொடுக்கப்படலாம். உதாரணமாக தொழிலின் இயல்பு, தொலைபேசி எண்,தந்திக்கான பெயர்ச் சுருக்கம் போன்றவைகளையும் இப்பகுதியில் அச்சிடலாம்.

2) தேதி

கடிதத் தலைப்பாகிய அனுப்புநரின் முகவரியை அடுத்து, தாளின் வலது ஓரத்தில் கடிதம் எழுதப்படும்.தேதி குறிப்பிட வேண்டும்.தேதி என்பது நாள், திங்கள் மற்றும் ஆண்டு எண் பற்றிய விவரங்கள் அடங்கியதே.தேதியைப் பலரும் பலவாறாக எழுதுவர்.

1) ஆங்கில முறை – நாள், திங்கள், ஆண்டு என்ற வரிசையில் தேதியை எழுதுவது ஆங்கில முறையாகும்.
   (எ.கா.)10 ஜுலை, 2004
   (எ.கா.) 10th,July, 2004
2) அமெரிக்க முறை – திங்கள், நாள், ஆண்டு என்ற வரிசையில் அமெரிக்கர்கள் தேதியை எழுதுவர்.
   (எ.கா.) ஜுலை 10, 2004

(எ.கா.) July 10, 2004

ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக் கழக அச்சக முறை

English style – 2nd January, 2004

American style – January 2, 2004

Oxford University Press Style – 2 January, 2004

3) பார்வை எண்

மடலில் தேதி குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் வரியிலேயே இடது ஓரத்தில் பார்வை எண் குறிப்பிடப்படும். ஒரு வணிகர்க்கு ஒரே நாளில் பல செய்திகளைக் கொண்ட கடிதங்கள் பல நிறுவனங்களிலிருந்து வரலாம். அவைகளுக்குப் பதிலிறுப்பதற்கும் தொடர்ந்து அதே விசயமாக கடிதத் தொடர்பு குறித்து முந்தின மடல்களை மீண்டும் பார்வையிட வேண்டுமாயின் அது சம்பந்தமான கோப்பிலிருந்து எடுக்க உதவியாயிருப்பதும் பார்வை எண் ஆகும்.

(உ.ம்) எங்களது பார்வை எண் - க.து/12/04

கணக்குத் துறையில் எழுதப்படும் 12-வது மடல் எனக் கொள்ளலாம்.

4 உள்முகவரி

மடல் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவரது முகவரியை மடற் கட்டமைப்பின் ஒரு பகுதியாகவே எழதுகிறோம். பார்வை எண் எழுதிய பிறகு அதற்குக் கீழ் மடலின் இடது ஓரமாக உள் முகவரி கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

உள் முகவரியை இருவகையாக எழுதலாம். அதாவது விளிம்பிட்டட அல்லது ஓரம் விடப்பெற்ற படிவம் கூட்டு அல்லது விளிம்பிடப்படாத படிவம் என இரு படிவங்களில் எழுதலாம்..

எடுத்துக்காட்டு:

விளிம்பிட்ட படிவத்தில், ஒவ்வொரு வரியையும் தொடங்கும் பொழுது சிறிது இடம்விட்டு தொடங்குகிறோம். அவ்வாறில்லாது எல்லா வரிகளும் வலது ஓரத்திலிருந்தே தொடங்குமாறு எழுதினால் அதை விளிம்பிடாத படிவம் என்கிறோம்.

விளிம்பிட்ட வடிவம்	விளிம்பிடப்படாத படிவம்
திருவாளர்கள் காசிநாதன்,மக்கள் 8 ஏ, மேலச் சித்திரை வீதி, மதுரை.	திருவாளர்கள் காசிநாதன்,மக்கள் 8 ஏ, மேலச் சித்திரை வீதி மதுரை.

5துவக்க விளிப்பு

உள் முகவரியை அடுத்து மற்ற செய்தியை எழுதும் முன்பாக முகமன் கூறுவது போன்று ஒரு துவக்க விளிப்பு எழுதுவது வழக்கமாகும்.அரசுக் கடிதப் போக்குவரத்து போன்றவற்றில் ஐயா!என்ற சொல் சாதாரணமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

6 மடற் செய்தி

மடல் எழுதும் நோக்கம் பூர்த்தியாவதே இப்பகுதியில் தான்.வாடிக்கையாளருக்குக் கூற வேண்டிய செய்தி சுருக்கமாகவும்,தெளிவுபடவும் இப்பகுதியில் எழுதுகிறோம்.

இப்பகுதியை பொதுவாக மூன்று பத்திகளாகப் பிரித்து எழுதலாம்.முதல் பத்தியில் செய்தியின் முகவுரை போன்றும் இரண்டாவது பத்தியில் செய்தியையும், இறுதிப் பத்தியில் சுமூகமான முடிவுரை போன்றும் எழுதலாம்.

7 வணக்க முடிவு

மடற் செய்தி முடிந்தவுடன் பெறுநருக்கு மீண்டும் ஒரு முறை முகமன் கூறும் வண்ணம் இப்பகுதியைச் சேர்க்கிறோம். ''தங்கள் உண்மையுள்ள'' என்ற சொற்றொடர் பொதுவாகப் பயன்படுத்தும் துவக்க

விளிப்பு எவ்வாறு அமைந்துள்ளதோ அதற்கேற்ப வணக்க முடிவு அமைய வேண்டுமென்பதே மரபாகும்.

8. மடல் எழுதுபவரின் ஒப்பமும், பதவி நிலையும்

இதுவே மடலின் இறுதிப் பகுதியாகும். வணக்க முடிவு எழுதிய பின் அதன் கீழ் எழுதுபவர் கையொப்பமிட வேண்டும.தனியாள் வணிகத்தில் உரிமையாளரே கடிதம் எழுதுவதால் தானே கையொப்பமிடலாம்.ஒப்பம் தெளிவாக இல்லையெனில், ஒப்பம் இட்டபின் அதை அடுத்து தனது பெயரை தெளிவாக எழுதி அடைப்புக் குறியிடலாம்.

இணைப்பு:

மடலுடன் வேறு ஆவணங்களைச் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டியிருப்பின் அவைகளை மடலுடன் இணைத்து அதைப் பற்றிய விவரத்தையும் மடலிற் குறிப்பிட வேண்டும்.

(உ.ம்) இணைப்பு: இந்திய வங்கி மீது வரையப்பட்ட ரூ.2000/=க்கான காசோலை ஒன்று

இவ்விவரம் கடிதத்தின் இறதியில் குறிப்பிடப்படும்.இதனால் கடிதத்தைப் பெறுபவர் ஆவணங்களைச் சரிபார்த்துக் கொள்ள இயலும்.

பின் குறிப்பு

மடல் எழுதி முடித்த பின்பு, மேலும் ஏதாவது செய்தியைக் குறிப்பிட விரும்பினால் ‘பின் குறிப்பு’ என்றெழுதி அச்செய்தியைச் சேர்த்தால்

வழக்கமாகும்.இவ்விவரமும் மடலின் ஒரு பகுதியே. எனவே.இதை எழுதிய பின்பு இறுதியில் எழுதுபவர் மீண்டும் ஒரு முறை ஒப்பம் இடதல் வேண்டும்.

வணிகக் கடிதத்தின் வடிவங்களின் வகைகள்

1 பூரணமான விளிம்புக் கடித வடிவம்
2 பூரணமான தடுப்புக் கடித வடிவம்
3 அரையளவான விளிம்புக் கடித வடிவம்
4 மாற்றியமைக்கப்பட்ட தடுப்புக் கடித வடிவம்
5 தொங்கு விளிம்புக் கடித வடிவம்
6 நோமா எளிதாக்கப்பட்டகடித வடிவம்
7 அரையளவான தடுப்பு கடித வடிவம்

வணிகத்தகவல் தொடர்பு

தகவல் தொடர்பு (communication) என்ற சொல் "communis" என்ற இலத்தீன் சொல்லிருந்து தோன்றியது. இதற்கு "பொதுவானது" என்று பொருள். எனவே தகவல் தொடர்பு என்பது கருத்துக்களை பொதுவாகப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் ஆகும்.

லூயிஸ் ஆலன் கருத்துப்படி "தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரு நபர் மற்றொரு நபரின் மனதில் ஒன்றைப் புரிந்து கொள்ளுதல் ஆகிய செயல்முறைகள் அடங்குகின்றன".

தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் அல்லது நோக்கங்கள்

1.தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை முன்னேற்றத்திற்கு உதவுகின்றது. டெரி என்பவர் கருத்துப்படி ஒரு நிறுவனம் செம்மையாக செயல்பட தகவல் தொடர்பே காரணமாகும்.

2.தகவல் தொடர்பின் வழியாக மேலாளர் பணியாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட பணியின் முக்கியத்துவத்தை விளக்கி அப்பணியினை செய்து முடிக்க தூண்ட முடிகின்றது.

3.தகவல் தொடர்பு மேலாண்மையின் பணிகளான ஒருங்கிணைத்தல் கட்டுப்படுத்துதல் செயலாக்கமளித்தல் போன்றவற்றிற்கு உதவுகின்றது.

4.தகவல் தொடர்பு பொதுத் தொடர்புக்கு உதவுகின்றது.

தகவல் தொடர்பின் ஐந்து கூறுகள்

1.தகவல் அனுப்புநர்: செய்தித் தொடர்பு ஏற்பட செய்தியை அனுப்புபவருக்கு தகவல் அனுப்புநர் என்று பெயர்.

2.தகவல் அனுப்பும் முறை: செய்தியை அனுப்பப்படும் முறைக்கு தகவல் அனுப்பும் முறை என்று பெயர்.

3.அனுப்பப்படும் செய்தி: தகவல் தொடர்பு அல்லது செய்தித் தொடர்பு மூலம் அனுப்பப்படும் செய்திக்கு அனுப்பப்படும் செய்திஎன்று பெயர்.

4. செய்தியைப் பெறுநர்: செய்தி யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவருக்கு செய்தியை பெறுநர் என்று பெயர்.

5.மறுமொழி: செய்தியைப் பெற்றவுடன் செய்தியைப் பெறுநர் எடுக்கும் நடவடிக்கைக்கு மறுமொழி என்று பெயர்.

தகவல் தொடர்பின் தன்மை

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு பின்வரும் தன்மைகளைக் கொண்டிருக்கின்றது.

1.தகவல் தொடர்பு இருவழி கொண்டதாகும்.
2.செய்தி அதே தன்மையில் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3.செய்தியில் பொருள் இருக்க வேண்டும்.
4.தகவல் தொடர்பு வாய்மொழியாக எழுத்து வடிவமாக அல்லது செய்கையாக அமையலாம்.
5.தகவல் தொடர்பு முறையானதாக அல்லது முறையற்றதாக அமையலாம்.
6.தகவல் தொடர்பு அகத்தன்மை கொண்டது.

தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்கள்

"தகவல் தொடர்பு ஆற்றல்மிக்கதாக இருக்க வேண்டுமெனில் அது சில முக்கியமான தத்துவங்களை சிறந்த ஓர் தகவல் தொடர்பை அமைக்க பின்வரும் தத்துவங்கள் சிறந்த பயனுள்ள வழிகாட்டிகளாக இருக்கும்.

1.தெளிவு

2.கூறுபடாநிலை

3.முறைசாரா அமைப்பின் பயன்கள்

தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள்

1.சிறந்த தகவல் தொடர்பானது நிறுவனத்தின் தடையற்ற, சுமுகமான இயக்கத்தை உறுதி செய்கிறது.

2.மேலாண்மையின் முடிவுகளை அடைய மேலாளர்களுக்கு உதவுகிறது.

3.பல தரப்பட்ட மேலாண்மைப் பணிகளை முறையாகத் திட்டமிடவும் ஒருங்கிணைக்கவும் இது பேரளவில் உதவி புரிகிறது.

4.குறைந்தபட்ச செலவில் அதிகபட்ச உற்பத்தியைப் பெற உதவுகிறது.

தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

1.அமைப்பு வடிவத்தின் அடிப்படையில்

1.முறையான தகவல் தொடர்பு

2.முறைசாரா தகவல் தொடர்பு

2.உபயோகப்படுத்தப்பட்ட சாதனம்

1.வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு

2.எழுத்துவழித் தகவல் தொடர்பு

3.சொற்கள் சாராத தகவல் தொடர்பு

4.ஒலி ஒளி தகவல் தொடர்பு

1.முறையான தகவல் தொடர்பு

முறையான தகவல் நிறுவனத்தின் அமைப்பு முறையிலிருந்து எழுகின்ற தகவலாகும். இவ்வகை தகவல் செய்தி அனுப்புபவரின் நிலை, பெறுபவரின் நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வெளியிடப்படுகின்றது.

அ.கீழ்நோக்கி வரும் செய்தி

ஆ.மேல்நோக்கி வரும் செய்தி

இ.படுகிடைச் செய்தி

2.உபயோகப்படுத்தப்பட்ட சாதனம்

1.வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு

வாய்மொழித் தகவலில் செய்தி அனுப்புபவரும் செய்தி பெறுபவரும் நேருக்கு நேர் அல்லது தொலைபேசி போன்ற சாதனங்கள் மூலம் கருத்துக்களை பரிமாறிக் கொள்கின்றனர்.

வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு முறைகள்

1.நேரடித்தகவல் தொடர்பு

2.வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பிற்கான இயந்திரக் கருவிகள்

அ.சைகை, அழைப்பு மணி , ஒலி , கலர் பல்புகள் .

ஆ.பேசும் குழாய்

இ.சொற்பதிவுக் கருவி

ஈ.தொலைபேசி

உ.மின்னாற்றல் எண் குறிப்பூட்டு முறை

ஊ.வூட்டுத்தொலைபேசி

2.எழுத்து வழித் தகவல் தொடர்பு முறை

முறையான நிறுவனங்களுக்கு எழுத்து மூலம் அல்லது எழுத்து வழித் தகவல் தொடர்பு முறையே செய்திகளை அனுப்புவதற்கும் செய்திகளைப் பெறுவதற்கும் சிறந்த வழியாகும்.

எழுத்து வழி தகவல் தொடர்பின் வடிவங்கள் அல்லது முறைகள்

அ.அறிவிப்பு

ஆ.நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு

இ.ஆணைகள்

ஈ.தனி உரிமை தந்தி முறை தட்டெழுத்துப் பொறி

உ.செயல் முறைகள் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள்

கவனித்தல்

கவனித்தல் தகவல் தொடர்பின் மிக முக்கியமானதொரு சாதனமாகும். ஏதேனும் தகவல் தகவல் அளிப்பவரால் வாய்மொழியாக அளிக்கப்படும் பொழுது பெறுபவர் அத்தகவலை கவனித்துக் கேட்டால் மட்டுமே அது அவரைச் சென்றடையும். கவனித்தல் என்பது கற்றலில் இருந்து வேறுபட்டுத ஆகும்.

கவனித்தலின் நன்மைகள்

1.இது தகவலைப் பெற உதவுகிறது.
2.இது பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க உதவுகிறது.
3.அமைப்பை நன்கு புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
4.பணியாளர் மனக்குறைகளைப் போக்க உதவுகிறது.

தகவல் தொடர்பின் பிரச்சினைகள் அல்லது தகவல் தொடர்புத் தடைகள்

தகவல் தொடர்பை திறமையாக பயனுள்ள வகையில் செய்வது எளிதல்ல. தகவல் தொடர்பில் பல பிரச்சினைகள் எழுகின்றன. இப்பிரச்சினைகளால் அளிக்கப்படும் செய்தி பின் உருமாறுகின்றுது.

1.புறத்தடைகள்

அ.மொழிப்பிரச்சினை

2.உளவியல் தடைகள்

3.பணியாளர் தடைகள்

தகவல் தொடர்பிலுள்ள தடைகளை நீக்குதல்

1.நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறுவனத்தின் அமைப்பு முறை ஆகியவற்றை பணியாளர்களுக்கு விளக்குவதன் மூலம் மேற்குறிய இடர்ப்பாடுகளை ஓரளவுக்குக் குறைக்கலாம்.

2.பணியாளர்களுடன் நல்ல உறவு நிலவ வேண்டும். மேலாளர் பணியாளர்களிடம் அன்புடனும் நியாயத்துடனும் பழக வேண்டும்.

3.தகவல் தொடர்பு சிறப்பாக அமைவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களை நிறுவனத்தில் செய்ய வேண்டும்.

பகுதி– 2

விண்ணப்பக் கடிதங்கள்

- வேலை வேண்டி விண்ணப்பக் கடிதம்
- கருத்துரை காட்டும் கடிதங்கள்
- கடனுக்காக கடிதங்களும் சிபாரிசுகளும்
- வியாபாரத்தில் நாணயமாக நடப்பது குறித்து கடிதங்கள்
- விளம்பரப்படி – அதை தயாரிக்கும் முறை.

விண்ணப்பக்கடிதங்கள்

("மடலியலில் உள்ள திறமையான பணியமர்த்துவோரை எளிதில் கவரவல்லது.")

போட்டி மலிந்துள்ள இவ்வுலகில் திறமை தன்னம்பிக்கை மற்றும் விடாமுயற்சி உள்ளோர் மட்டுமே வாழ்க்கைப் பாதையில் முன்னேறிச் செல்ல முடியும். இதில் திறமையுள்ளோரை சரியான சம்பளம் கொடுத்து வேலைக்கு அமர்த்தவே பெரும்பாலும் விரும்புவர். எனவே, விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் தன்னுடைய திறமைகளை நன்கு வெளிக்காட்ட வேண்டிய கட்டாயமேற்படுகிறது. வேலை கேட்டு நேரடியாகவோ, தொலைபேசி வாயிலாகவோ அல்லது விண்ணப்பக் கடிதங்கள் வாயிலாகவோ தொடர்பு கொள்ளலாம். இதில் விண்ணப்பக் கடித முறையே சிறந்தது. ஏனெனில், இதன் மூலம் வேலை கொடுப்போர் நமது விண்ணப்பத்தை வசதிப்படும் போது, நன்கு பரிசீலனைக் கால அவகாசமும் நேர்முகப் பேட்டிக்குத் தேவையான அனைத்துச் செய்திகளையும் எழுத்து மூலமாகவும் கொடுக்க முடிகிறது.

மற்றொரு நோக்கில், நமது திறமை தகுதி, அனுபவம் ஆகியவற்றை விற்பனை செய்ய முயல்கிறோம். எனவே இவ்வகைக் கடிதங்கள் ஒரு நல்ல விண்ணப்பக் கடிதத்தின் அனைத்து இயல்புகளையும் தன்னகத்தே கொண்டு விளங்க வேண்டும். இக்கடிதத்தைப் படிப்போரும் முதலில் நமது திறமை மீது நம்பிக்கை எழ வேண்டும். பின் நாம் கொடுக்கும் சான்றிதழ்களின் மூலமோ அவை உறுதிப்பட்டு நமக்கு வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முன்பாக, நமக்கு அதற்குண்டான தகுதிகள் இருக்கிறதா என நன்கு அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

விண்ணப்பக் கடிதங்களின் வகைகள்:

1. **சாதாரண விண்ணப்பம்:**

   ஒரு வெள்ளைத்தாளில் மனுதாரரின் திறமை, தகுதி அனுபவம் போன்றவை குறித்து விளக்கி வரையப்படும் மடல்கள் இவ்வகையைச் சாரும்.

2. **அழைப்பின்பேரில் அல்லது சுயமாக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பம்:**

   செய்தித்தாள் பத்திரிக்கை ஆகியவற்றில் வேலை கொடுப்போர் கொடுத்த விளம்பரத்திற்குப் பதிலாக அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் அழைப்பின்பேரில் அனுப்பப்படும் மனுக்கள் ஆகும்.

3. **விவர அறிக்கையுடன் கூடிய விண்ணப்பம்:**

   இவ்வகை மனுக்கள் விளக்கக் கடிதம் என்றும் விவர அறிக்கை என்றும் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். விளக்கக் கடிதமானது என்ன வேலைக்கு எந்த விளம்பரத்திற்குப் பதிலாக மனுச் செய்கிறோம். சில முக்கியமான செய்திகளையும் தன்னகத்தே கொண்டு விளங்கும் விவர அறிக்கையானது மனுதாரரின் சொந்த விவரங்கள், கல்வித் தகுதி, தனிப்பட்ட அனுபவம், பயிற்சி சாதனைகள், சிறப்பு விருதுகள் மற்றும் சிபாரிசு ஆகியவற்றையும் தன்னகத்தே கொண்டு விளங்க வேண்டும்.

4. பத்தி பிரித்த விண்ணப்பம்:

இவ்வகை மனுவில் கொடுக்கப்பட வேண்டியசெய்திகள் 3 பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும்.முதல் பத்தியில் வேலை காலியாய் உள்ளது என்ற செய்தியை யார் மூலமாக அல்லது எவ்வகையில் அறிந்து கொண்டோம் என்ற விளக்கம் இருக்க வேண்டும். இரண்டாவது பத்தியில் மனுதாரரைப் பற்றிய அனைத்து விபரங்களும் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மூன்றாவது பத்தியில் உங்களுக்கு வேலை செய்ய ஒரு வாய்ப்புக் கொடுத்தால் வேலை கொடுபோரின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகவும், உண்மையாகவும்,திறமையாகவும் பணியாற்றுவேன் என்ற உறுதிமொழியையும் கொடுத்தல் நல்லது.

5கட்டங்களாகிய விண்ணப்பம்:

இம்முறையில் மனுவினை இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரித்து இடப்பக்கமுள்ள கட்டங்களில் வினாக்களையும் வலப்பக்கமுள்ள கட்டங்களில் தேவையான செய்திகளை விடைகளாகவும் கொடுக்க வேண்டும்.

6நினைவூட்டுக் கடிதத்துடன் கூடிய விண்ணப்பம்:

விளம்பரங்கள் மூலம் மனுக்கள் அழைக்கப்படாத வேலைக்கு தாமாகவே செய்திருந்த மனுக்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட கால கட்டத்திற்குள் பதில் வரவில்லையானால், நமது விபர அறிக்கையுடன் கூடிய நினைவூட்டுக் கடிதம் ஒன்று அனுப்பலாம்.

விண்ணப்பிக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

1 விண்ணப்பத்திற்கு முன்பாக நமது தகுதி, அனுபவம், திறமை, நோக்கம் ஆகியவற்றை நன்கு ஆராய்ந்து அறிந்து கொண்டு அதன்பின் நமக்குப் பொருத்தமான வேலைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அவற்றிற்கு மட்டும் மனுச் செய்வதே நல்லது.

2 அதிர்ஸ்டமும், வாயப்பும் இருந்தால் நமக்கு வேலை கிடைக்கும் என்று எண்ணிக்கொண்டு செயலாக்கமின்றி இருப்பதை விட முழு மூச்சுடன் முயற்சி செய்து வாய்ப்புக்களை உருவாக்கிக் கொள்வதே சிறந்தது.

3 பிற்காலத் தேவைக்கென்று விளம்பரம் வந்த தேதி, மனு அனுப்ப வேண்டிய முறை, மனு அனுப்பிய தேதி, மனுக்கட்டணம் போன்றவற்றைத் தனியாக ஒரு ஏட்டில் குறித்து வைத்துக் கொள்வது நல்லது.

4 மனுச் செய்வதின் முதன்மையான நோக்கம் வேலைக்கான நேர்முக பேட்டி பெறுவதேயன்றி,வேலை பெறுவதற்கல்ல என்பதை கருத்தில் கொள்வது மிக அவசியம்.

5 சுருக்கமாகவும்,தெளிவாகவும், அழகாகவும் தேவைப்படும் செய்திகளை குறிப்பிட வேண்டும். அப்பொழுது தான் மற்றவர்களிடமிருந்து தனித்து விளங்கி வேலை கொடுப்போரின் கருத்தையும் ஈாக்க முடியும்.

விண்ணப்பிக்கும் போது தவிர்க்கப்பட வேண்டியவை:

1 மனுக்கடிதங்களில் தங்களுக்கு வேண்டிய சம்பளத்தை வெளிப்படையாகக் கூறாமல் நீங்கள் இப்பொழுது பெறும் சம்பளத்தை தெளிவாகக் கூறி, அதற்கு மேல் சம்பளம் பெற விரும்புகின்றீர்கள் என்று குறிப்பால் உணாத்துவது நல்லது.

2 உண்மையான சான்றிதழ்களை மனுக் கடிதத்துடன் அனுப்பாமல் அவற்றின் போட்டோ படிவ நகல்களையோ, உண்மை நகல்களையோ அனுப்புவது நல்லது.

3 மனுக் கடிதங்களில் பிழைகள் அதிகமிருப்பின் அவற்றை அடித்து திருத்தி எழுதாமல் அத்தகைய பிழைகளை தவிர்த்து வேறு ஒரு முற்றிலும் புதிய மனு வரைந்து அனுப்புவது நல்லது.

4 ஏற்கனவே வேலையில் இருந்துகொண்டு வேறு ஒரு வேலைக்கு மனுச் செய்யும் போது நிறுவனத்தின் தாள்களையோ அல்லது அவற்றின் உறைகளையோ பயன்படுத்தாமல் இருப்பது நல்லது.

5 வேலை கேட்டு வேலை கொடுப்போரின் தயவை வேண்டிக் கடிதம் எழுதுவதைக் காட்டிலும் உங்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதன் மூலம் அந்நிறுவனம் பெறும் பயன்களைச் சுட்டிக் காட்டி கடிதம் வரைவது நல்லது.

விண்ணப்பக் கடிதத்தின் பொருளடக்கம்

1 **காலியிடம் பற்றி அறிந்து கொண்ட மூலம்**

காலியிடம் பற்றிய செய்தியை செய்தி.தாள்கள் அல்லது பத்திரிக்கைகள் மூலம் அறிந்து கொண்டால் அவற்றின் பெயர் தேதி போன்றவற்றை மனுக் கடிதத்தில் குறிப்பிட வெண்டும்.

2 **காலியிடம் பற்றிய விவரம்**

ஒரே நிறுவனம் பல வேலைகளுக்காக விளம்பரத்தின் மூலம் அழைப்பு விடுத்திருக்கலாம். எனவே நீங்கள் குறிப்பாக என்ன வேலைக்கு மனுச் செய்கிறீர்கள் என்று தெளிவாகக் குறிப்பிடுவது நல்லது.

3 **படிப்புத் தகுதி**

வேலைக்குத் தேவையான அடிப்படைத் தகுதியை முதலில் குறிப்பிட வேண்டும். அதன்பின் உங்களுக்குள்ள தனிப்பட்ட தகுதிகள், அதிகப்படியான படிப்பு, திறமை ஆகியவற்றை குறிப்பிடலாம். ஆனால் சான்றிதழ்கள் மூலமாக நிரூபிக்க முடியாத தகுதிகளைக் குறிப்பிடாமல இருப்பது நல்லது.

4 **சிறப்புத் தகுதி**

வேலைக்குத் தேவையான சிறப்புத் தகுதிகளை மனுதாரர் பெற்றிருந்தால் அவற்றை நன்கு அழுத்திக் கூறுவது நல்லது.

5 **அனுபவம்**

அனுபவம் என்பது ஒரு சிறந்த தகுதியாகும். எனவே இதற்கு முன்பு மனுதாரர் பெற்றுள்ள அனுபத்தை மனுக்கடிதத்தில் குறிப்பிடுவது நல்லது. ஆனால் அத்தகைய முன் அனுபவம் இல்லாதபோது அதை மனுதாரரே வெளிப்படையாகக் கூற வேண்டிய அவசியமில்லை.

6 **வயது**

மனுக் கடிதத்தில் மனுதாரர் பிறந்த தேதி, வயது ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவது நல்லது.ஏனெனில் சில நிறுவனங்கள் இளம் வயதினரையே பணியில் அமர்த்த விரும்பலாம்.

7 **சம்பளம்**

வேலைக்கான சம்பளத்தைத் தீர்மானிப்பது ஒரு சிக்கலான, ஆனால் முக்கியமான காரியமாகும்.வேலை கொடுப்போர் சம்பளம் பற்றிக் கேட்டிருந்தால் அதைப் பற்றிக் கூறலாம்.

8 **பரிந்துரையாளர்**

மனுதாரரைப் பற்றி மேற்கொண்டு செய்திகளை சேகரிக்க வேண்டியும் அவருடைய நன்னடத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டியும் பரிந்துரையாளர்களைப் பற்றி வேலை கொடுப்போர் கேட்டிருந்தால் அத்தகைய பரிந்துரையாளர்களின் முன் அமைதியின் பேரில் அவர்களுடைய பெயர், முகவரி, தொழில் ஆகியவற்றை மனுக்கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

9 **பதவி விலகுவதற்கான காரணம்**

ஏற்கனவே பணியில் உள்ளோர் தான் பதவி விலகுவதற்கான உண்மையான காரணத்தை முழுமனதுடன் கூறிவிடுவது நல்லது.

10 **பணி மேற்கொள்ளும் நாள்**

மனுச் செய்யும் வேலைக்கு மனுதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அவர் எந்த நாளில் அல்லது எவ்வளவு நாட்களுக்குள்ளாக பணி மேற்கொள்வர் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுவது நல்லது.

<u>விண்ணப்பக் கடிதத்தின் அமைப்பு</u>

1 **விண்ணப்பதாரரின் முகவரி**

மனுக்கடிதத்தின் மேல் பகுதியில் உள்ள வலப்பக்கத்தில் மனுதாரரின் முகவரி தெளிவாகக் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். சில வேலைகளில் முகவரி இக்கடிதத்தின் இடப்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

2 **தேதி**

கடிதத்தின் வலப்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் விலாசத்திற்குக் கீழாக மனுக்கடிதத்தின் தேதி குறிக்கப்பட வேண்டும்.

3 **விளம்பரதாரர் அல்லது வேலை கொடுப்போரின் பெயரும் முகவரியும்:**

அறிமுக வணக்கத்திற்கு மேலே வேலை கொடுப்போரின் முழு முகவரியும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

4 **வணக்க முறை**

மனுக்கடிதமானது தனியார் கம்பெனி தலைவர்களுக்கு அனுப்பப்படுமானால் 'அன்புள்ள ஐயா' என்ற அறிமுக வணக்கத்துடன் கடிதத்தினைத் துவக்கலாம்.

5 **ஆரம்ப பத்தி**

கடிதத்தின் முதல் பத்தியில்வேலைக்கான காலியிடத்தைப் பற்றி நீங்கள் எவ்விதம் தெரிந்து கொண்டீர்கள் என்று அவ்வேலையில் சேருவதற்கான உங்கள் விருப்பத்தையும் வெளிப்படுத்தலாம்.

6 **நடுப் பகுதி**

இந்தப் பகுதியில் மனுதாரரைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களும் சொல்லப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7 **இறுதிப் பத்தி**

வேலைக்கான மனுதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் வேலை கொடுப்போரின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாக நடந்து கொண்டு அவர்களுக்கு முற்றிலும் திருப்தியளிக்கக் கூடிய வகையில் பணியினைச் செய்வேன் என்று உறுதி மொழியினை இறுதிப் பத்தியில் கொடுப்பது நல்லது.

8 **இறுதி வணக்கம்**

மனுக்கடிதத்தை முடித்ததற்கு பின்பு வலப்பக்க கடைசி ஓரத்தில் தங்கள் உண்மையுள்ள என்பது போன்ற வாக்கியங்களைக் கூறி கடிதத்தினை முடிக்கலாம்.

9 கையொப்பம்

இறுதி வணக்கத்திற்குக் கீழாக மனுதாரர் கையொப்பமிட வேண்டும். கையெழுத்தைச் சுருக்கி எழுதியிருந்தாலோ அல்லது தெளிவாக இல்லாமல் இருந்தாலோ கையெழுத்திற்குக் கீழே மனுதாரரின் முழுப் பெயரினையும் கொட்டையெழுத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடுவது நல்லது.

10 இணைப்புகள்

கையெழுத்திற்குப் பின்பு கடிதத்தின் இடப்பகுதியில் மனுதாரர் கடிதத்துடன் இணைத்து அனுப்பும் ஆவணங்கள், பணிவிடைகள், தனிநபர் விவரஅறிக்கை போன்றவை பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும்.

<u>மாதிரிக் கடிதங்கள்</u>

<u>விளம்பரம் கொடுக்கப்படாத காலியிடத்திற்கான விண்ணப்பம்</u>

ஏழுமலை 2
டிசம்பர் 12,2003.

அனுப்புநர்:

தி.ராசசேகரன்,

10,ஏரிக்கரைத் தெரு,

ஏழுமலை - 2

பெறுநர்

மேலாண்மை இயக்குநர்,

தமிழ்நாடு இரசாயனத் தொழிற்சாலை,

162, அண்ணா சாலை,

சென்னை – 600 006.

ஐயா,

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக நான் டால்மிய மாங்கனீசுத் தொழிலகத்தில் இளநிலை கணக்கராகப் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கிறேன். வாழ்க்கையில் முன்னேற்றத்தையும், நல்ல அனுபவத்தையும் தேடி விரும்பும் நான் தொழில் வளர்ச்சியிலும், திறமையிலும் சிறந்து விளங்குகின்ற உங்களது நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதில் பெரும் மகிழ்வெய்துகிறேன்.

நான் பள்ளிப்படிப்பை திண்டுக்கல் புனித மரியன்னைப் பள்ளியிலும் பி.காம் படிப்பை புனித வளனார் கல்லூரி, திருச்சியிலும் படித்து முடித்தேன். அதன்பின் தற்பொழுது வேலை பார்க்கும் நிறுவனத்தில் இளநிலை கணக்கராகப பணியில் அமர்ந்தேன். பின் மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகத்தின் அஞ்சல் வழிக் கல்வித்துறையின் மூலமாக வணிகவியல் முதுகலைப் படிப்பை முதல் வகுப்பில் முடித்துள்ளேன்.

பணி நேரம் போக எஞ்சிய நேரத்தில் தமிழ்நாடு அரசு நடத்தும் உயர் தட்டச்சு தேர்வினையும், சுருக்கெழுத்து தேர்வினையும் முடித்து இரண்டிலும் இரண்டாம் வகுப்புச் சான்றிதழ்கள் பெற்றுள்ளேன்.இதுவரை தலைமைக் கணக்கராக இருந்து முன் அனுபவம் இல்லையென்றாலும் அப்பதவிற்குரியபணிகள் அனைத்தையும் நன்கறிவேன்.

நான் தற்பொழுது நல்ல உடல் நிலையுடன்26 வயதைக் கடந்துள்ளேன்.இன்னும் மணமுடிக்கவில்லை. இத்துடன் நான் தேறிய தேர்வுகளுக்கான சான்றிதழ்கள் உண்மை நகல்களையும் இணைத்துள்ளேன்.

தலைமைக் கணக்கர் பதவியினை எனக்கு கொடுத்தால் நான் தங்களின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகவும் திறமையுடனும் பணிபுரிவேன் என்று உறுதி கூறுகிறேன்.மேற்கொண்டு என்னைப் பற்றி அதிக விவரஙகள் அறிந்து கொள்ள நேர்முகப் பேட்டிக்கு என்னை அழைப்பீகள் என்ற நம்பிக்கையுடன் கடிதத்தை முடிக்கிறேன்.

நன்றி! வணக்கம்

தங்கள் உண்மையுள்ள,
தி.ராசசேகரன்.

வணிக கருத்துரைகளும் நிலை வினவல்களும்

ஒரு வணிகர் தனது சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்கும் பொழது வாங்குபவரின் நிதிநிலையைப் பற்றி கவலை கொள்வதில்லை.ஆனால் கடனுக்கு சரக்குகளை விற்கும் பெழுது அவ்வளவு எளிதாக எல்லோருக்கும் விற்றுவிடுவதில்லை.கடனுக்கு விற்றால், வாங்குபவர் குறித்த காலத்தில் தொகையைக் கொடுத்துவிடுவாரா என்று விற்பவர் கவலை கொள்வது இயல்பேயாகும். எனவே, கடனுக்கு விற்குமுன், வாங்குபவரின் நிதிநிலை திருப்திகரமாக உள்ளதா,தொகையை குறித்த காலத்தில் கொடுக்கும் சக்தி அவருக்கு உள்ளதா, கடனை அடைக்கும் நேர்மையுணர்வு உண்டா என்பது போன்ற விவரங்களை அறிந்து கொள்ள விற்பவர் விழைவார்.

பார்வை காட்டுமாறு கோரி விற்பனையாளர் வாடிக்கையாளருக்கு எழுதும் மடல்.

ராணி பல்பொருள் அங்காடி

25, மேலச் சித்திரை விதி,
மதுரை.
ஏப்ரல் 18,2018.

திருவாளர்கள் தாயுமானவன் & கம்பெனி

மலைக்கோட்டை வீதி, திருச்சி.

அன்புடையீர்,

ஏப்ரல் 6-ம் தேதியிட்ட தங்களது மடல் கிடைக்கப்பெற்றோம். எங்களது சரக்குகளை கேட்டு எழுதியிருக்கும் ஆணையுருவிற்கு எங்களது மனமார்ந்த நன்றி.

இம்முறை முதன்முதலாக கடனுக்கு விற்கக் கோரி எழுதியிருக்கிறீர்கள். இதுபோன்ற சூழ்நிலையில் வாடிக்கையாளர் தங்களது பார்வையில் குறிப்பிட்டீருக்கும் கருத்துரைஞர்களது கருத்துகளைப் பெற்று சரக்கை அளிப்பது வணிக வழக்கமாகும். எனவே, தங்களுடன் தொழிற் தொடர்புடைய ஒருவரது அல்லது தங்கள் வங்கியினது முகவரியை பார்வையாகக் குறிப்பிடும்படி கோருகிறோம்.

தங்களைப் பற்றிய கருத்துகளை பெறுவதற்குள் தாங்கள் கேட்டிருக்கும் சரக்குகளை கட்டுவித்து அனுப்புவற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து வருவோம்.

நீண்ட காலத் தொழிற்தொடர்பிற்கு இது ஒரு துவக்கமாக இருக்கும் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சோமசுந்தரம்,

உரிமையாளர்..

வாடிக்கையாளர் பார்வை காட்டி எழுதும் மடல்

அன்பு கம்பெனி

மலைக்கோட்டை வீதி,
திருச்சி.
மார்ச் 15, 2016.

திருவாளர்கள் சாந்தா பல்பொருள் அங்காடி,
25. மேலச் சித்திரை வீதி,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களது மார்ச் 10-ம் தேதியிட்ட மடல் கிடைக்கப்பெற்றோம். தங்கள் மடலில் கோரியிருந்தபடி, கீழே குறிப்பிட்டுள்ள நிறுவனங்களை தங்களது பார்வைக்குக் காட்ட விழைகிறோம். எங்கள் நிதிநிலைமை மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகள் பற்றிய தேவையான விவரங்களை அவர்களிடம் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு கோருகிறோம்.

1.திருவாளர்கள், சோமு கம்பெனி,
20, அப்பர் வீதி,
சேலம்.
2.திருவாளர்கள் சலி அன் கம்பெனி,
தமிழ்சங்கம் சாலை,
புதுக்கோட்டை.

விரைவில் சரக்குகளை அனுப்பி வைப்பீகள் என நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அன்பு
நிர்வாகக் கூட்டாளி.

<u>விற்பனையாளர் கருத்துரைஞரிடம் விவரம் கேட்டு எழுதும் மடல்.</u>

அரசு பல்பொருள் அங்காடி
25, ஆலச் சித்திரை வீதி,
மதுரை.
மார்ச் 18, 2004.

திருவாளர்கள் சோமு அன் கம்பெனி,
20, அப்பர் வீதி,
சேலம்.
அன்புடையீர்,

திருச்சியில் மலைக்கோட்டை வீதியிலிருக்கும் திருவாளர்கள் தாயுமானவன் அன் கம்பெனி எங்களிடம் ரூ.10,000/- மதிப்புள்ள சரக்குகளைக் கடனாக விற்கக் கோரியுள்ளார்கள்.அவர்களுக்கு கடனுக்கு, சரக்குகளை விற்பது இதுதான் எங்களுக்கு முதன் முறையாகும்.அவர்கள் தங்கள் நிறுவனத்தின் முகவரியை பார்வையாகக் காட்டியுள்ளார்கள்.

எனவே, அவாகளது நிதி நிலைமை, கடன் தொகையை குறித்த காலத்தில் செலுத்தும் பாங்கு, நாணயம் ஆகியவற்றைப் பற்றிய தங்களது கருத்துக்களை அளித்தல் எங்களுக்கு

மிகுந்த உதவியாக இருக்கும். தங்களது இவ்வுதவிக்கு மிக்க நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்போம்.இதே போன்ற உதவி தங்களுக்குத் தேவைப்படும் பொழுது நாங்கள் வழங்கவும் தயாராக உள்ளோம்.

தாங்கள் அளிக்கும் விவரங்கள் அனைத்தும் இரகசியமாகப் பாதுகாக்கப்படும் என உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்களன்புள்ள
சோமசுந்தரம்,
உரிமையாளர்.

பகுதி– 3

வியாபாரக் கடிதங்கள்

- முனைவுக் கடிதங்கள்
- விசாரணைகள்
- விலைப்புள்ளிகள்
- ஆணையுருக்கள்
- புகார்களும் சரிகட்டலும்
- சரக்கு பெற்றுக் கொண்டதை உறுதி செய்தல்
- நிலுவைத் தொகை நினைவுறுத்தல்
- வசூல் செய்தல்
- கணக்கை நேர் செய்தல்

விலை விவரப் பட்டியலும் முனைவும்(Offers and Quottions)

விலை விவரப் பட்டியலின் அடிப்படையில் கட்டாயமாக வியாபாரி விற்க வேண்டுமென்பதில்லை. உதாரணமாக வியாபாரி முதலில் விலை விவரப் பட்டியலை கொடுத்துப் பின் அதற்கேற்ப விற்கவில்லையெனில் வாங்க இருப்பவர் சட்ட ரீதியாக ஒன்றும் செய்ய முடியாது. ஆனால் வியாபாரத்தின் நன்மதிப்பை இம்மாதிரி செயல்கள் பாதிக்கும்.

விலை விவரப் பட்டியலிலிருந்து முனைவு**(Offers)** வேறுபட்டதாகும். விலை விவரப் பட்டியலானது விசாரணையின் அடிப்படையில் பதிலினை அளிப்பதாகும்.ஆனால், முனைவானது விசாரணையின்றி தன்னிச்சையாக பொதுவான முறையில் அளிப்பதாகும்.(உதாரணம் :பொதுவான சுற்றறிக்கைக் கடிதம்) குறிப்பிட்ட முனைவானது**(Specific Offers)** விசாரணை செய்பவருக்கு மட்டும் அனுப்பப்படுவதாகும்.பொதுவான முனைவானது சுற்றறிக்கைக் கடிதம் போன்றதாகும்.

முனைவு கடிதம் எழுதும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

1. விற்க விரும்பும் பொருட்களின் வகை,தரம் முதலியவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
2. பொருட்களின் அலகு, எடை முதலியவற்றைக் கூற வேண்டும்.
3. பணம் செலுத்தும் முறை, செலுத்தப்பட வேண்டிய கால அளவு முதலியவற்றைக் கூற வேண்டும்.
4. ஆணையுருக்கள் எவ்வாறு, எப்பொழுது எங்கு நிறைவேற்றப்படும் எனத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

சில்லரை விற்பனையாளருக்கான முனைவுக் கடிதம்.

அன்னாவி சலவைக் கட்டி தொழிற்சாலை

80, என.எஸ்.முதலி தெரு,
மயிலை,
சென்னை.
ஏப்ரல் 16, 2004

திருவாளர்கள் நாதன் அன் கம்பெனி
22, மேலமாசி வீதி,
மதுரை-1.

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிறுவனம் தயாரிக்கும் துரிதமாக அழுக்கை வெளியேற்றும் சலவைத் தூள் மாதிரிப் பொட்டலத்தைத் தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இச்சலவைத்தூள், எங்களது நீண்ட நாள் ஆராய்ச்சியின் முடிவாக வெளியிடப்பட்டது. இது பொது மக்களின் நீண்ட நாள் ஆவலை நிறைவேற்றும் வகையில் வெளிவருகிறது.

இணைக்கப்பட்டுள்ள விவரப்பட்டியலில் எங்கள் தயாரிப்பின் தன்மைகளை விளக்கியுள்ளோம். இச்சலவைத் தூளானது மிகச் சிக்கனமானது. எளிதில் கரையக் கூடியது.ஆடைகளின் அழுக்கைத் துரிதமாக வெளியேற்றுவதோடு மட்டுமல்லாமல் தங்களது துணிகளுக்கு நீண்ட ஆயுளைத் தரவல்லதுஆகும்.

நாட்டின் வெவ்வேறு பகுதிகளிலிருந்து வரும் விசாரணைக் கடிதங்கள் மூலமாகவும்குறிப்பாக தங்கள் மாவட்டத்திலிருந்து வரும் விசாரணைக் கடிதங்களிலிருந்தும் நாங்கள் அறிவதாவது,பெரும்பாலோர் எங்களது சலவைத்தூளின் சிறப்புத் தன்மையை நன்கு தெரிந்திருக்கிறார்கள் என்பதே ஆகும்.

எங்களின் முனைவை ஏற்று, சரக்கிற்கான ஆணையிட்டால் சிறப்புத் தள்ளுபடியாக 15 சதவீதமும், அதே நேரத்தில் 30 நாட்கள் அவகாசமும் தருகின்றோம் என்பதைத் தெரிவிக்கின்றோம்..

தங்கள் உண்மையுள்ள,
விநாயகா சலவைக் கட்டித் தொழிற்சாலைக்க
க.முஸ்தபா,
மேலாளர்.

<u>வணிகக் கடிதங்கள்(Trade Letters)</u>

<u>விசாரணைகளும் பதில்களும்(Trade Enquiries and Replies)</u>

ஒவ்வொரு வியாபாரியும் இலாப நோக்கோடு தொழிலை தொடங்குகிறார். ஒவ்வொரு சிறந்த வியாபாரியும் பொருட்களை வாங்கும் பொழுது அவற்றினை பெறும் வழி முறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் நன்கு தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இதற்காக வாங்கும் சந்தைகளிலும் விற்கும் சந்தைகளிலும் உள்ள விலை நிலவரத்தைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இதற்கு உறுதுணையாக அமைவது விசாரணையும் பதிலுமாகும்.

<u>ஆயத்த அடைகளுக்கான(Ready Made Garments) விவரப் பட்டியல் கேட்டு எழுதுதல்.</u>

கற்பகம் அங்காடி

41,கபாலிச் சாலை,
மயிலை,
சென்னை – 4.
ஏப்ரல் 10, 2014.

திருவாளர்கள் கண்ணன் ஆயத்த ஆடையகம்

36,அவினாசி சாலை, கோயம்புத்தூர்.

அன்புடையீர்,

எங்கள் அங்காடிக்கு புதுவகை ஆயத்த ஆடைகளை வாங்க விழைகின்றோம்.ஆடைகள் வருகின்ற பருவகால விற்பனையை மனதிற் கொண்டு வாங்குகின்றோம் என்பதையும் குறிப்பிட விழைகின்றோம். தங்களின் தற்போதைய விலை விவரப்பட்டியல் ஒன்றை உடன் அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆ.ராமகிருட்டிணன்

மேலாளர்

<u>**முதல் கடிதத்திற்கான பதில்:**</u>

கான் ஆயத்த ஆடையகம்

36, அவினாசி சாலை,
கோவை – 4

தொலைபேசி : 635110
தந்தி : கான்
திருவாளர்கள் கற்பகம் அங்காடி.
41. கபாலிச் சாலை மயிலை. சென்னை.
அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 10 தேதியிட்ட கடிதத்திற்கு எங்களின் மனமார்ந்த நன்றி. எங்கள் அயத்த ஆடைகளின் தற்போதைய விலை விவரப் பட்டியல் ஒன்றை தங்களுக்கு அனுப்பியுள்ளோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

எங்களுடைய ஆயத்த ஆடைகளுக்கு மிகுந்த ஆதரவு இருப்பது தங்களுக்குத் தெரிந்ததே. நாங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள விலைகளும், நிபந்தனைகளும் தங்களுக்கு ஏற்புடையதாக இருக்குமென்று நம்புகின்றோம்.

தங்களின் மேலான ஆதரவிற்கு எங்கள் நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கான் ஆயத்த ஆடையகத்திற்காக
ஜா.சிக்கந்தர்
காரியதரிசி

மின்சார கலவைக் கருவிக்கான விசாரணை மடல்.

லட்சுமி பொறியியல் நிறுவனம்

22, வீர் நரிமன் சாலை,
மும்பை - 76.
ஏப்ரல் 19, 2004.

தொலைபேசி : 24478

தந்தி: லட்சுமி

திருவாளர்கள் ரன்ஜன் எலக்டிரிக்கல்ஸ்,

12, பாரதிதாசன் சாலை, அரங்கநாதபுரம்,சென்னை – 18.

அன்புடையீர்,

எங்கள் நிறுவனத்திற்கு 200 மின்சாரக் கலவைக் கருவிகள் தேவைப்படுகின்றன. எனவே கட்டுமம், அனுப்புகை செலவுகள் உட்பட அவற்றின் விலைகளைக் குறிப்பிட்டு அனுப்புமாறு தங்களைக் கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

மேலும், பொருட்களை அனுப்புதல் இம்மாத முடிவிற்குள் இருக்க வெண்டுமென எதிர்பார்க்கின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
லட்சுமி பொறியியல் நிறுவனத்திற்காக
சு.கோடிஸ்வரன்
மேலாளர்

இரண்டாம் மடலுக்கான பதில்:

ராஜன் எலக்ட்ரிக்கல்ஸ்

12, பாரதிதாசன் சாலை,
அரங்கநாதபுரம்,
சென்னை – 18.

தொலைபேசி:82030

தந்தி:'ராம்'

திருவாளர்கள் வரலட்சுமி பொறியியல் நிறுவனம்,

22, வீர் நரிமன் சாலை, மும்பை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 19 நாளிட்ட விசாரணைக் கடிதத்திற்கு நன்றி. எங்கள் நிறுவனத்தின் விலைப்பட்டியல் ஒன்றை தனி உறையில் அனுப்பியுள்ளோம்.எங்களுடைய மின்கல கருவி தரத்தில்

உயர்ந்தது. விலை நியாயமானதாகும். எங்களுடைய ராம் கலவைக் கருவியின் விலை ரூ.9,000 மட்டும் தான். இவ்விலையானது கட்டுமம் அனுப்புதல், செலவுகளை உள்ளடக்கியதே.

உங்கள் ஆணையீட்டின் அடிப்படையில் நாங்கள் எங்கள் சரக்கு இருப்பிலிருந்தே பொருட்களை அனுப்புதல் செய்யத் தயாராக இருக்கின்றோம் என்பதைத் தெரிவிக்கின்றோம்.

தாங்கள் உண்மையுள்ள

ராஜன் எலக்ட்ரிக்கல்ஸ்க்காக

அன்னாவி

மேலாளர்

ஆணையுருக்கள்

ஒரு வியாபாரி தனக்கு வேண்டிய சரக்குகளை வாங்குவதற்கு முன்பாக விலைப்புள்ளி பட்டியல், ஒப்பந்த புள்ளி பட்டியல், வியாபார விசாரணைகள் மூலமாக தனக்கு வேண்டிய விவரங்களைச் சேகரிக்கிறார்.அவ்வாறு சேகரித்த செய்திகளின் அடிப்படையில் தனக்குச் சாதகமாக அளிப்பவரைத் தேர்ந்தெடுத்து அவரிடமிருந்து சரக்குகளைப் பெற முயல்வது அடுத்த கட்டமாகும். இவ்விதம் சரக்குகள் வாங்கும் பொருட்டு வாங்குவோரிடமிருந்து விற்போருக்கு அனுப்பப்படும் விவரங்கள், நிபந்தனைகள் மற்றும், ஒழுங்கு முறைகளின் பட்டியலே ஆணையுரு அல்லது சரக்காணை என்று அழைக்கப்படுகிறது. சட்டப்படி ஆணையுருக்கள் விற்போரையும், வாங்குவோரையும் கட்டுப்படுத்துவதால் அது இருவருக்கமிடையே இருக்கும் வணிக உறவை வளர்க்கும் மடலாகவும் இருத்தல் நலம்.

ஆணையுருக்களின் பொருளடக்கம்:

1. அளவு
2. தரம்
3. பணம் செலுத்தும் வழிமுறைகள் பற்றிய விவரம்
4. விலை விவரம்
5. கட்டுமம் பற்றிய விவரம்
6. அனுப்பும் முறை பற்றிய விவரம்
7. சரக்குகள் சேர வேண்டிய இடம் நேரம் முதலியன
8. காப்பீடு

முதல் ஆணையுருக்கள்

அடைக்கலராஜ்

38,நேதாஜி சாலை,

மதுரை– 625 001.

ஏப்ரல் 18, 2004.

டான்சி நிறுவனம்,

152, அண்ணா சாலை,

சென்னை – 600 006.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 2 தேதியிட்ட கடிதத்திற்கு மிக்க நன்றி.கீழ்க்கண்ட சரக்குகளுக்குப் பரிட்சார்த்தமான சரக்காணை அனுப்புவதில் மகிழ்வெய்துகிறோம்.

20 ‘எக்ஸ்கியூட்டிவ்’ இரும்பு நாற்காலிகள் - ஒன்று ரூ.250 வீதம்

15 ‘ஆல் பர்பஸிவ்’ இரும்பு மேசைகள் - ஒன்று ரூ.500 வீதம்

மேற்கூறியவாறு விலையானது கட்டுமத்தையும் அனுப்புச் செலவுகளையும் உள்ளிட்டது. வண்டிச் சத்தத்தை தனியே எம் கணக்கில் பற்றெழுதுக. விற்பனை வரி படிவம் ‘சி’ இதனுடன் அனுப்பியுள்ளதால் விற்பனை வரி 2% வசூலித்தால் போதுமானது.

அன்புகூர்ந்து சரக்குகளை மதுரை இரயில் நிலையத்திற்கு அனுப்பிவிட்டு சரக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை உலோகச் சந்தைத் தெருவில் உள்ள இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கிக்கு அனுப்புக.

இந்த முதல் கொள்முதல் இருவருக்கும் திருப்திகரமாக விளங்கி, நம்மிடையே உள்ள வியாபார உறவை மேலும் வளர்க்கும் என்று நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

சு.மாறன்

மேலாளர்

<u>ஆணையுருக்களை உறுதிப்படுத்தலும் செயற்படுத்தலும்</u>

சரக்காணைகள், விலைப்பட்டியலின் அடிப்படையிலோ அல்லது கிடைத்த விவரங்களின் அடிப்படையிலோ எழுதப்படலாம். அவ்வாறு எழுதும் போது விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டே எழுத வேண்டும். அவற்றில் மாற்றமேதும் இருக்கக் கூடாது. அவ்வாறு மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் விற்பனையாளரின் ஒப்புதலுடனே செய்ய வேண்டும்.எனவே,கடிதத் தொடர்பு கொண்டு இருவரும் ஒப்புதல் கொடுத்த பிறகே உறுதியிடப்பெற்ற ஆணை இடம் பெறும்.

உறுதியுடலும் செயற்படுத்துதலும்

கருப்பன் பொறியியல் கம்பெனி லிமிடெட்

144, மேலபுலிவார் சாலை,
திருச்சிராப்பள்ளி
எப்ரல் 19, 2004.

திருவாளர்கள் கோட்டீஸ்வரன் எலக்ட்ரிக்கல்ஸ்,
99, டவுன்ஹால் சாலை,
மதுரை.

அன்புடையீர்,

தங்களின் ஏப்ரல் 12 நாளிட்ட மடலில் கண்டுள்ள ஆணைகட்கு எங்களின் நன்றி.

சரக்குகளை எங்கள் இருப்பிலிருந்தே நன்முறையில் கட்டுவித்து இன்று காலை புகைவண்டி மூலம் அனுப்பியுள்ளோம்.இடாப்புடன் இரயில்வே இரசீதை கனரா வங்கியின் மூலம் அனுப்பியுள்ளோம். தங்களுக்கு சிறப்புத் தள்ளுபடியாக விலைப்பட்டியலில் 2% அளித்துள்ளோம்.

சரக்குகள் தங்களுக்கு வெகுவிரைவில் வந்து சேரும் என்று அன்போடு தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கருப்பன் பொறியியல் கப்பெனி லிமிடெட்டுக்காக,

வ.கருப்பன்,

மேலாளர்.

புகார்களும் சரிக்கட்டல்களும்(Complaints and Adjustments)

விவரிப்பு அடிப்படையில் அல்லது மாதிரி அடிப்படையில் பொருட்களின் தரம் அறிந்து வணிகர் கொள்முதல் ஆணையை அளிக்கிறார்.பொருட்கள் வந்து சேரும் போது அவற்றை மாதிரியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது வாங்குவோரின் இயல்பு மாதரி அல்லலு விவரிப்பின்படி பொருட்கள் இல்லாவிடில் அல்லது வேறு குறையிருப்பின் வாங்கும் வணிகர் விற்கும் வணிகரிடம் புகார் செய்தல் வழக்கம். வணிகத் துறையில் பொதுவாக வாங்கும் வணிகர் தனது அளிப்பாளரிடம் கீழ்வரும் சூழ்நிலையில் புகார் செய்வார்.

1. பொருட்களை அளிப்பதில் தாமதம்
2. பொருட்கள் தரத்தில் குறைவாயிருத்தல்
3. பொருட்கள் எடையில் அல்லது எண்ணிக்கையில் குறைவாய் இருத்தல்.
4. கேட்டதற்கு மாறான பொருட்களை அளித்தல்
5. பொருட்கள் சேதமடைந்திருத்தல்
6. விலை ஒப்புக் கொண்ட தொகைக்கு கூடுதலாக இருத்தல்

சரக்கைப் பெறுவதில் தாமதம் ஏற்படுவது குறித்து புகார்

மீனாட்சி டெக்ஸ்டைல் கம்பெனி லிமிடெட்

கூடலூர் சாலை,
பாண்டிச்சேரி

செயலர்,
டெக்ஸ்டுல் கம்பெனி லிமிடெட்,
காமராஜர் சாலை,
கோயம்புத்தூர்.

அன்புள்ள ஐயா,

மார்ச் 10-ம் தேதியிட்ட கடிதத்தின் வாயிலாக எங்களுக்குத் தேவைப்படும் சில இயந்திரங்களுக்கான ஆணையுருவை அனுப்பி வைத்திருந்தோம். அதில் மார்ச் மாத இறுதிக்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு கோரியிருந்தோம். எனினும், இந்நாள்வரை நாங்கள் அவற்றைப் பெறவில்லை என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

முற்றிலும் தேய்மானமற்ற இயந்திரங்களை மாற்றி நவீன இயந்திரங்களைப் பொறுத்த வேண்டியிருக்கும் சூழ்நிலையில் எங்கள் உற்பத்தி தடைபட்டுப் போய் இருப்பதை நாங்கள் ஏற்கனவே விளக்கியிருந்தோம்.இருப்பினும் இதுநாள் வரையிலும் சரக்கு வந்து சேரவில்லை.

எனவே, எங்கள் அவசரத் தேவையை உணாந்து உடனடியாக இயந்திரங்களை அனுப்பி வைக்குமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

இரா.ராசன்,

உற்பத்தி மேலாளர்

புகாருக்கான பதில் கடிதம்

டெக்ஸ்டுல் கம்பெனி லிமிடெட்

காமராஜர் சாலை,

கோயம்புத்தூர்,

ஏப்ரல் 13, 2004

திருவாளர்கள் மீனாட்சி டெக்ஸ்டைல் கம்பெனி லிமிடெட்

கடலூர் சாலை,

பாண்டிச்சேரி.

அன்புடையீர்,

தங்களது மார்ச் 10-ம் தேதியிட்ட கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றோம். தங்கள் ஆணையுருவை செயல்படுத்துவதில் ஏற்பட்டுள்ள தாமதத்திற்கு மிக்க வருந்துகிறோம்.

சென்ற சில மாதங்களாக வாடிக்கையரிடமிருந்து அதிக அளவில் ஆணையுருக்கள் எங்களுக்குக் கிடைக்கப் பெற்றமையால் அனைவருக்கும் ஒரே காலவரையறையில் இயந்திரங்களை அனுப்பி வைக்க இயலவில்லை. எனினும் வாடிக்கையரது அவசரத் தேவையறிந்து முழு மூச்சுடன் செயலாற்றி வருகின்றோம்.தங்களது தேவைக்கான இயந்திரங்களை ஏற்கனவே தயார் செய்து அனுப்பி வைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்து வருகிறோம்.அடுத்து ஓரிரு நாட்களில் அனுப்பி விடுவோம்.

தங்களைப் போன்ற வாடிக்கையரது தேவைகளை உடனுக்குடன் பூர்த்தி செய்யும் நோக்குடன் எங்களது உற்பத்தித் திறனை மேலும் அதிகரிக்க உள்ளோம் என்பதையும் மகிழ்வுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.எனவே, இதுபோன்ற தாமதங்கள் இனி ஏற்படாதென உறுதி கூறுகின்றோம்.

தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமங்களை இம்முறை பொறுத்தருளுமாறு கோருகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

க.அரவிந்த்,

விற்பனை மேலாளர்

வசூல் கடிதம் அல்லது தண்டல் மடல்கள் (Collection Letters)

வியாபார நடவடிக்கைகளில் கடன்பேரில் சரக்கை விற்பதும் வாங்குவதும் மிகவும் சாதாரணமாகும். கடன் முறையில் சரக்குகளை விற்கும் போது, வாங்குபவரின் திறமை, நிதிநிலை, நேர்மை போன்ற தன்மைகளை விற்பனை செய்பவர் முயன்று அறிய வேண்டும். வழங்கப்பட்ட கடன் தீர்க்கப்படாமலே இருந்தால் விற்பனையாளருக்குச் சிரமம் ஆகும்.கடனுக்கு சரக்கை வாங்கியவர் குறிப்பிட்ட அல்லது நியாயமான காலவரம்பிற்குள் பணம் வந்தடையாத நிலையில் விற்பனையாளர் கடன் கொடுத்த தொகையைப் பெறும் முயற்சியில் ஈடுபடுகிறார். அவ்வப்போது பெறும் தொகையைத் தண்டல்கள் என்றும், அத்தண்டல்களைப் பெற எழுதும் கடிதங்களைத் தண்டல் மடல்கள் எனவும் அழைக்கின்றோம்.

வர வேண்டிய தொகையைப் பெறுவதற்கு பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பின்பற்றலாம்.

1. கடித வழி வசூல்
2. நேர்முறை வசூல்
3. தொலைபேசி மூலம் வசூல்
4. தந்தி மூலம் வசூல்
5. பார்வை மாற்றுச் சீட்டு (Bill of Sight)மூலம் வசூல் செய்தல்
6. தொழில் நலம் காக்கும் சங்கங்கள் மூலம் வசூல் செய்தல்
7. நீதிமன்றத்தின் மூலம் வசூல் செய்தல்

கணக்கறிக்கை ஒன்றை இணைத்துக் கடிதம் எழுதுதல்.

மோகன்லால் & கம்பெனி

104, தாகூர் தெரு,
கல்கத்தா,
ஏப்ரல் 25, 2004.

திருவாளர்கள் ராய் மற்றும் சகோதரர்கள்

100, ஹாரிசன் சாலை,

கல்கத்தா.

அன்புடையீர்,

ஏப்ரல் 1-ஆம் தேதியிலான வணிக நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் தங்களிடமிருந்து எங்களுக்கு வரவேண்டிய தொகை ரூ.1,110 ஆகும்.

மூன்று வாரங்களாகச் செலுத்தப்படாத இத்தொகையை அனுப்பிக் கணக்கைச் சரி செய்து கொள்ளுமாறு கோருகின்றோம்.

தங்களின் கவனத்திற்காக கணக்கறிக்கை ஒன்றினை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
மோகன்லால் & கம்பெனி

இணைப்பு : கணக்கறிக்கை

கணக்கறிக்கை

மோகன்லால் & கம்பெனி

104, தாகூர் தெரு,
கல்கத்தா,
ஏப்ரல் 25, 2004.

எண்:க/70/04

திருவாளர்கள் ராய் மற்றும் சகோதரர்கள்

100, ஹாரிசன் சாலை,
கல்கத்தா.

தேதி	விவரங்கள்	ரூ.பை	ரூ.பை
2004			
பிப்ரவரி	இரும்பு கீ/கொ		10.00
பிப்ரவரி 12	சரக்கு அனுப்பியது	1150.00	
பிப்ரவரி 20	சரக்கு அனுப்பியது	300.00	1450.00
			1450.00
மார்ச் 10	ரொக்கம் செலுத்தியது	250.00	
மார்ச் 15	ரொக்கம்	100.00	350.00

	செலுத்தியது	
மார்ச் 31	பாக்கி	1100.00

விரைவில் பணம் செலுத்துதல் எங்களை ஊக்குவிக்கும்.

வீ.ஆர் சென் குப்தா
மேலாளர்

முதல் கடிதத்திற்கான பதில் கிடைக்காத நிலையில், இரண்டாம் கடிதம் அனுப்புதல். அத்துடன் கணக்கறிக்கையின் நகலை இணைத்தல்.

மோகன்லால் & கம்பெனி

104, தாகூர் தெரு,
கல்கத்தா,
ஏப்ரல் 1, 2004.

திருவாளர்கள் ராய் மற்றும் சகோதரர்கள்
100, ஹாரிசன் சாலை,
கல்கத்தா.

அன்புடையீர்,

பார்வை: கணக்கறிக்கை எண் 70/04,
நாள் மே 25, 2004

மே 25 மற்றும் ஜுன் 1 தேதிகளிடப்பட்ட எங்களது கடிதங்களுக்கு இதுவரை தாங்கள் எவ்வித கவனமும் செலத்தாமை கண்டு நாங்கள் பெரிதும் வியப்படைகிறோம். தாங்கள் அதிக நாட்கள் எடுத்துக் கொண்டால் இனியும் தவணை நீட்டிப்பு வழங்க இயலாது. எனவே கணக்ககறிக்கையில் கண்ட தொகையை அவசியம் ஜுன் 30க்குள் செலுத்துமாறு கோருகின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வீ.ஆர் சென் குப்தா
மேலாளர்

பகுதி– 4

பல்வகைக் கடிதங்கள்

- ஏற்றுமதி இறக்குமதி தொடர்பான கடிதங்கள்
- முகவாண்மை தொடர்பான கடிதங்கள்
- வியாபாரச் சுற்றறிக்கை தயாரித்தல்
- வங்கிக் கடிதங்கள்
- காப்பீட்டுக் கடிதங்கள்
- போக்குவரத்துக் கடிதங்கள்

இறக்குமதி வணிகம்

ஒரு நாட்டின் எல்லைக்குள் பொருள்களை வாங்குவது போல் அவ்வளவு எளிதாக பிற நாடுகளிலிருந்து பொருள்களை இறக்குமதி செய்ய முடியாது. அதற்காக சில வழிமுறைகள் உள்ளன. அயல்நாட்டிலிருந்து பொருள்களை இறக்குமதி செய்ய இந்தியாவில் பின்வரும் வழிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. இறக்குமதி உரிமம் (Import Licence) மற்றும் பங்களவு (Quota) பெறுதல்
2. அந்நியச் செலாவணி பெறல்
3. கொள்முதல் ஆணை (Indent)
4. நாணய மாற்றுக் கடிதத்தை (Letter of Credit) அனுப்புதல்

   1.ஆவணஞ் சார்ந்த நாணய மாற்றுக் கடிதம் (Documentary Letter of Credit)

   2.தூய்மை நாணய மாற்றுக் கடிதம் (Clean Letter of Credit)

   3.நீக்கத்தக்க (Revocable) நாணய மாற்றுக் கடிதம்

   4.நீக்கவியலா (Irremovable) நாணய மாற்றுக் கடிதம்
5. ஆவணஞ்சார்ந்த உண்டியலைத் தயாரித்தல்
6. துறைமுகத்திலிருந்து சரக்கை அகற்றுதல்

   1.நுழைவுப் பட்டியல் (Bill of Entry)

   2.பார்வைப் பட்டியல் (Bill of Sight)

   3.சுங்க வரியைச் செலுத்துதல்
7. தொகையைச் செலுத்துதல்

ஏற்றுமதி வணிகம்

ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டுக்குச் சரக்குகளை தடையில்லாமல் ஏற்றுமதி செய்ய முடியாது. ஏற்றுமதி வணிகம் பல தடைகளுக்கும் சிக்கல்களுக்கும் உட்பட்டது. ஓவ்வொரு நாடும் தங்களின் ஏற்றுமதியை அதிகரித்து, அந்நியச் செலவாணியை அதிக அளவில் சேர்க்கவே விரும்புகின்றன. இது நாடுகளிடையே போட்டியை ஏற்படுத்துகிறது.

தற்சமயம் இந்தியாவில் அமுலில் உள்ள ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடு விதிகளின்படி நம் நாட்டிலிருந்து பொருள்களை ஏற்றுமதி செய்ய பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

1. துவக்கப் பணிகள்
2. விற்பாண்மை அல்லது ஆணையைப் பெறுதல் (Indent)
3. ஏற்றுமதி உரிமம் மற்றும் பங்களவைப் பெறுதல் (Licence & Quota)
4. நாணய மாற்றுக் கடிதத்தைக் கேட்டல் (Letter of Credit)
5. நாணய மாற்று விகிதத்தைக் கேட்டல் (Exchange Rate)
6. கப்பலிடு ஆணையைப் பெறுதல் (Shipping Order)
7. சரக்கைக் கட்டுமம் செய்து அனுப்புதல் (Packing & Forwarding)
8. நாணய மாற்றுக் கட்டுப்பாட்டையொட்டிய சடங்குகள்
9. இடாப்பு தயாரித்தல் (Invoice)
10. சுங்கச் சடங்குகள்
11. துறைமுக மற்றும் கப்பல் அலுவலர் இரசீது (Dock's and Mate's Receipt)
12. கப்பல் இரசீது (Bill of Landing)
13. காப்பீடு (Insurance)
14. தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் (Certificate of Origin)
15. பணம் வசூலித்தல்

நாணய மாற்றுக் கடிதம் மற்றும் பணம் செலுத்துவதற்கான நிபந்தனைகளைப் பற்றி விற்பனையாளர் வாங்குபவருக்கு எழுதும் மடல்.

ஸ்மித் கம்பெனி லிமிடெட்

43, கிரீன் ரோடு,
லண்டன்,
ஏப்ரல் 19, 2017

திருவாளர்கள் ஜோதி டிரேடர்ஸ்,
89, படேல் ரோடு,
கல்கத்தா.

அன்புடையீர்,

நீங்கள் கேட்டிருந்த சரக்கை உங்களுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதற்கான உரிமம் இன்று கிடைக்கப் பெற்றோம் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். ஒரு வாரத்தில் சரக்கு கட்டுவிக்கப்பட்டு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

திருவாளர்கள் கிரிண்லேஸ் பாங்க், லண்டன் மூலம் எங்களது பெயருக்கு நீக்கவியலா நாணய மாற்றுக் கடிதம் (Irrevocable Letter of Credit) அளித்து, சரக்கு வந்ததும் தொகையைச் செலுத்தி ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறு கோருகிறோம்.

நாணய மாற்றுக் கடிதத்திற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து முடித்து தாங்கள் எங்களுக்குக் கடிதம் எழுதியதும் உடன் சரக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் என்பதையும் அறிவித்துக்கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ஆர்.சிங்காரம்,

மேலாளர்.

முகமைக் கடிதங்கள் (Agency Letters)

முகவர் ஒருவர், ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளரின் பொருட்களை மட்டும் விற்கவோ அல்லது பல உற்பத்தியாளர்களுடைய பொருட்களைவிற்கவோ அமர்த்தப்படலாம். பொதுவாக முகவர் தம் சொந்தச் செலவில் அலுவலகம் ஒன்றை அமைத்து பணிபுரிய ஆட்களையும் நியமித்து விற்பனை செய்வார்.முகவரின் பணிக்காக முதல்வர் அவருக்கு ஊதியம் மாத அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட தொகையாகவோ அல்லது விற்பனையில் குறிப்பிட்ட சதவீதமாகவோ அல்லது இரண்டு வழிகளிலுமோ வழங்கப்படுவதுண்டு. உற்பத்தியாளர் தன் சார்பாக ஒரு குறிப்பிட்டஎல்லைக்குள் சரக்குகளை விற்க, தனி உரிமை வழங்கி ஒரு முகவரை நியமிக்கலாம்.

துணி துவைக்கும் கருவிகளை ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் விற்க, முகமை வழங்குவது குறித்து எழுதும் கடிதம்.

கோத்ரேஜ் துணி துவைக்கும் கருவிக் கம்பெனி

வரையறுக்கப்பட்டது.

105,காமராஜர் சாலை,

மும்பை,

ஜனவரி 5, 2018.

திருவாளர்கள் ஆனந்த் எலக்ட்ரானிக்ஸ்

5,நேதாஜி சாலை,

மதுரை.

அன்புடையீர்,

மதுரையிலிருந்து அதிகமான ஆணையுருக்கள் துணி துவைக்கும் கருவிகளுக்காக வந்து கொண்டு இருப்பதால் இக்கருவிகளுக்கு அங்கு நல்ல சந்தையீடு வாய்ப்பு இருக்கிறது என்று நினைக்கிறோம். ஆகவே எங்கள் கம்பெனியின் சார்பாகத் துணி துவைக்கும் கருவிகளை விற்க தனி உரிமை பெற்று முகவராக நீங்கள் செயல்பட விரும்புகிறீர்களா? என்பதைத் தெரியப்படுத்தவும்.

எங்கள் துணி துவைக்கும் கருவிகளுக்கு அதிகத் தேவை இருப்பதால் இக்கருவியினைத் தாங்கள் தங்கள் பகுதியில் விற்க அதிகச் சிரமம் இருக்காது என்று நினைக்கிறோம். இவ்வகையில் தங்கள் முயற்சிக்கு உறுதுணையாக இருக்க, நாங்கள் ஒரு விளம்பரத் திட்டத்தை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளோம். இத்திட்டத்தினை அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்கில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் அல்லது வேறு யோசனைகள் இருப்பின், அவைகளை எங்கள் பரிசீலனைக்கு எழுதி அனுப்புங்கள்.

தங்களுடைய மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்பாட்டுடன் இயங்கவல்ல காட்சியகம் ஒன்றினை எங்கள் செலவில் அமைக்க எண்ணியுள்ளோம். இக்காட்சியகத்தில் எங்கள் பொருட்களை விற்பனை ஊக்குவிப்பதற்காக வைக்க முடிவு செய்துள்ளோம்.

தங்களிடமிருந்து வரக்கூடிய எல்லா ஆணைகளின் கூட்டுத்தொகை மீது 30% கழிவுத் தொகையாக வழங்கப்படும். இத்தொகைக்கு 40 நாள் தவணையிட்ட வங்கி உண்டியல் தங்கள் மீது வரையப்படும். எங்களது சார்பான செயல்பாட்டில் ஏற்படும் அனைத்துச் செலவுகளையும் நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறோம் என்று உறுதி கூறுகிறோம்.

இத்தொடர்பு நம் இருவருக்கும் நிச்சயமாகப் பயனளிக்கவல்லதாக இருப்பதால், தங்கள் பதில் கிடைத்தபின், இதற்கான ஒப்பந்தத்தை தயாரித்து தங்களின் ஏற்பிற்கு அனுப்பி வைக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
செ.செந்தில்
விற்பனை மேலாளர்.

இணைப்பு: விளம்பரத் திட்டம்

வியாபார சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் (Business Circular Letters)

‘‘தரமில்லாத சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் நன்மதிப்பைக் கெடுக்கும்’’

ஒரு நிறுவனத்தில் நிகழும் முக்கிய மாற்றங்களையோ அவை பற்றிய செய்திகளையோ விவரங்களையோ மற்றவருக்குத் தெரிவிக்க பல வழிகள் உள்ளன. இவ்வகை மாற்றங்களை ஆள் மூலமாகவோ, அறிவிப்புகள் மூலமாகவோ, செய்தித்தாள், பத்திரிக்கை

வாயிலான விளம்பரங்கள் மூலமாகவோ, சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் மூலமாகவோ தெரியப்படுத்தலாம். சுற்றறிக்கை மடல்கள் என்பன ஒரே செய்தியை பல நபர்களுக்கு அல்லது பல நிறுவனங்களுக்கு ஒரே சமயத்தில் தெரிவிக்க வேண்டி எழுதப்படும் மடல்கள் ஆகும்.

<u>சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள் அனுப்பப்படும் சூழ்நிலைகள்</u>

1. புதிய தொழிலைத் தொடங்கும் பொழுது
2. நிறுவன அமைப்பில் மாற்றம் செய்யும் பொழுது
3. புதிய சரக்குகளை அறிமுகப்படுத்தும் போது
4. விலை மாற்றங்கள் ஏற்படும் போது
5. தேங்கிய சரக்குகளையோ அல்லது பழைய சரக்குகளையோ சலுகை விலையில் விற்க முனையும் பொழுது

<u>கூட்டாண்மை தொடர்பான சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்</u>

1. புதிய கூட்டாளியைச் சேர்க்கும் பொழுது
2. பழைய கூட்டாளி விலகும் போது
3. கூட்டாளி ஒருவர் இறக்கும் பொழுது
4. கூட்டாண்மையைக் கலைக்கும் பொழுது
5. கூட்டாண்மையைக் கம்பெனியாக மாற்றும் போது

<u>கம்பெனி தொடர்பான சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்</u>

1. கம்பெனியின் பெயர்
2. கம்பெனியின் கணக்காண்டு மாறும் போது
3. கம்பெனியின் திட்டங்களில் மாறுதல் ஏற்படும் போது
4. ஆண்டுக் கணக்குகளில் உள்ள பிழைகளை நீக்குவதற்கு
5. பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகள் பெறும் போது

<u>புதிய கிளை திறப்பு</u>

மணி ஆயத்த ஆடையகம்

28, எழில் வீதி,
கோவை,
ஏப்ரல் 20, 2016.

திருவாளர்கள் மணி துணியகம்,
612, இரத்தினம் சாலை,
கோவை.

அன்புடையீர்,

நகரின் வடபகுதயில் எங்கள் சரக்கிற்கேற்பட்டுள்ள அமோக வரவேற்பின் காரணமாக அப்பகுதியில் ஒரு தனிக்கிளையை 32, இராமன் சாலையில் துவக்குவதில் பெரு மகிழ்ச்சி அடைகிறோம். இதன் நிருவாகியாக திரு.சுகுமார் பொறுப்பேற்கிறார்.

கடந்த காலத்தில் உங்களுக்கு திருப்திகரமாகவே நாங்கள் சேவை செய்து வந்த போதிலும் இக்கிளைத் திறப்பின் மூலமாக அதே சிறப்பான சேவையை இன்னும் விரைவாகச் செய்ய முடியும் என்று நம்புகிறோம். இக்கிளை மே, 2016 அன்று திறக்கப்படுகிறது. எனவே அத்தேதிக்குப் பின் அனுப்பப்படும் சரக்குகளை, வணிக விசாரணை மடல்கள் ஆகியவற்றை அக்கிளைக்கே அனுப்பும்படி வேண்டுகிறோம்.

இதுநாள் வரை நீங்கள் எமக்களித்த ஆதரவிற்கு நன்றி கூறும் வகையில், இனி வருங்காலத்திலும் அதே அளவு தொடர்ந்து நீடிக்க வேண்டுமென வேண்டிக் கேட்டுக் கொள்கிறோம். எங்களுடைய சிறந்த சேவை உங்களுக்கு எப்பொழுதும் உண்டெனக் கூறி முடிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

மணி ஆயத்த ஆடையகத்திற்காக

மாணிக்கம்

<u>வங்கி மடல்கள் (Banking Letters)</u>

இன்றைய தொழிற்துறையில் வங்கிகள் ஆற்றும் பணியினை நாம் அனைவரும் அறிவோம். நாடு முழுவதிலுமுள்ள சிறு சேமிப்பாளர்களிலிருந்து பெரும் சேமிப்பாளர்கள் வரை அனைவரிடமும் உள்ள சேமிப்புகள் பயனற்று விடாமல் அவற்றை ஒன்று திரட்டி, தொழில் வணிக வளர்ச்சிக்கும் பிற முன்னுரிமைத் துறைகளுக்கும் குறுகிய கால மற்றும் மத்திய காலக் கடன் வசதிகளை அளித்து நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பெரும் பணியாற்றுபவை வணிக வங்கிகளாகும்.

<u>வங்கி மடல்கள் மூவகையாகப் பிரிக்கலாம், அவை,</u>

1. வங்கியருக்கும் வாடிக்கையாளருக்குமிடையேயான மடல்கள்
2. வங்கியின் தலைமை அலுவலகத்திற்கும், அதன் பிற கிளைகளுக்கும் இடையில் எழுதப்படும் மடல்கள்
3. ஒரு வங்கியர் மற்றொரு வங்கியருக்கு எழுதும் மடல்கள்

<u>தனது கணக்கில் வங்கியர் இழைத்திருக்கும் பிழையைச் சுட்டிக்காட்டி எழுதும் புகார்க் கடிதம்.</u>

99, அரசு அலுவலர் குடியிருப்பு
திருவேடகம்,
செப்டம்பர் 11, 2013.

மேலாளர்,
இந்தியன் வங்கி,
தல்லா குளம் கிளை,
மதுரை.

அன்புள்ள ஐயா,

எனது சேமிப்பு வங்கிக் கணக்கின் (எண் 123) செல்லேடுப் புத்தகத்தை சரிபார்க்கையில், தாங்கள் இழைத்திருக்கும் ஒரு பிழையைக் காண நேர்ந்தது. இம்மாதம் 5-ம் தேதியில் எனது கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட ரூபாய் இருநூற்று ஐம்பதிற்கான வரவு பதிவு செல்லேடு புத்தகத்தில் இல்லை.மாறாக, எனது கணக்கில் இதே தொகைக்கு இதே தேதியில், பற்றுப் பதிவு என்று செல்லேடு புத்தகத்தில் காணப்படுகிறது. இத்தேதியில், இது போன்ற தொகையை கணக்கிலிருந்து எடுக்கவில்லை.

எனவே, வரவுப் பதிவுக்குப் பதிலாக, பற்றுப் பதிவைப் பிழையாக செல்லேடுப் புத்தகத்தில் எழுதியிருப்பார்கள் என எண்ணுகிறேன்.

இப்பிழையை உடனடியாகச் சரிசெய்து, சரியான இருப்புத் தொகையைக் கணக்கில் காண்பிக்குமாறு கோருகிறேன். தேவையான திருத்தத்திற்காக, இத்துடன் எனது செல்லேடுப் புத்தகத்தையும் இணைத்து அனுப்பியுள்ளேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சபா.சங்கரமூர்த்தி.

இணைப்பு: செல்லேடுப் புத்தகம்.

<u>**புகாருக்கான பதில் கடிதம்.**</u>

இந்தியன் வங்கி

48, தல்லாகுளம்,
மதுரை.
செப்டமபர் 18, 2013.

திரு. சுபா.சங்கரமூர்த்தி,
99, அரசு அலுவலர் குடியிருப்பு,
திருவேடகம்.

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களது சேமிப்புக்கணக்கில் ஏற்பட்டுள்ள பிழைக்கு வருந்துகிறோம்.

கணக்கு பதிவுகளைச் சரிபார்க்கையில், தங்களது கணக்கில் வரவுப் பதிவு ரூ.250/-க்குப் பதிலாக, கவனக்குறைவின் காரணமாக பற்றுப் பதிவு அதே தொகைக்கு எழுதப்பட்டுள்ளது.இப்பிழையை உடனடியாக சரிசெய்து தங்களது செல்லேடுப் புத்தகத்திலும் திருத்தி எழுதப்பட்டுள்ளது.செல்லேடுப் புத்தகத்தைத் தனியாகத் தங்களுக்கு இன்று அனுப்பியுள்ளோம்.

எவ்வளவு கவனத்துடன் செயல்பட்டாலும், இது போன்ற பிழைகள் எப்பொழுதும் ஏற்படுகின்றன. எனினும் இது போன்ற பிழைகள் இனி ஏற்படாத வண்ணம் கவனித்துக் கொள்கிறோம் எனத் தங்களுக்கு உறுதி கூறுகிறோம்.

தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சிரமத்திற்கு வருந்துகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
சுப.நடேசன்,
மேலாளர்,

அரசுடனான கடிதப் போக்குவரத்து (Correspondence with the Government)

கடிதப் போக்குவரத்தானது வணிகத்தின் அடிப்படையில் வாங்குபவர்க்கும் விற்பவருக்கும் இடையில் ஏற்படும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டதாக அமைந்தது. ஆனால் அந்நடவடிக்கைகளை சரியான முறையில் செயல்பட அரசின் நடவடிக்கைகளும் கட்டுப்பாடுகளும் மிகவும் அவசியம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகின்றது. அரசின் நடவடிக்கைகள் சட்டங்களை இயற்றுதலின் மூலமும் அவற்றை மாற்றுகை செய்து ஆவண செய்வது போன்றவையாகும்.இங்ஙனம் சட்டதிட்டங்கள் வகுப்பதால் தவறிழைத்தோரை தண்டனைக்குள்ளாக்கவும், தவறினால் அவதியுறுவோருக்கு தக்க வழிவகை செய்வதும் அரசின் தலையாய கடமையாகும்.இந்நிலையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் அரசின் தொடர்பு கொண்டுதான் ஆவண செய்ய முடியும்.

பார்சல் சேர்க்கப்படாதது குறித்து அஞ்சல் அலுவலகத்திற்கு விசாரணை மடல் எழுதுதல்.

பார்த்தசாரதி நிறுவனம்

26. ராமகிருஸ்ணா சாலை,
அபிராமிபுரம்,
சென்னை – 600 018.
அக்டோபர் 29, 2013.

அஞ்சல் மேலதிகாரி,
அபிராமபுரம் அஞ்சல் அலுவலகம்,
சென்னை - 600 018.

ஐயா,

நாங்கள் அக்டோபர் 20ம் நாளன்று தங்கள் அலுவலகத்தின் மூலமாக சாம்பல் நிற கட்டுமத்தில் கலைச்சிறப்பு வாய்ந்த வெள்ளி ஜாடி பார்சல் ஒன்றை திரு.கோவிந்த் நெ.360, கஸ்தூரிபாய் சாலை, பம்பாய் என்ற முகவரிக்கு அனுப்பியிருந்தோம். ஆனால் எம் வாடிக்கையாளர் அக்டோபர் 28-ம் நாளிட்ட கடிதத்தில் மேற்கூறப்பட்ட பார்சல் வந்து சேரவில்லை என்று குறிப்பிட்டுள்ளார். எனவே, தாங்கள் விசாரணை செய்து, எங்களுக்கு முடிவைத் தெரிவிக்குமாறு வேண்டுகிறோம். நாங்கள் மேற்கூறப்பட்ட பார்சல் அனுப்பியதற்கான அஞ்சல் சான்றிதழை இங்கு இணைத்துள்ளோம்.

தாங்கள் உண்மையுள்ள,
பார்த்தசாரதி நிறுவனம்,
ஏ.இராதாகிருஸ்ணன்
மேலாளர்.

இணைப்பு : ஒன்று மட்டும்

போக்குவரத்து மடல்கள்(Transport Letters)

போக்குவரத்து வாகனங்களைப் பொதுவாகனங்கள் என்றும் தனியார் வாகனங்கள் என்றும் இருவகையாகப் பிரிக்கலாம். பொது வாகனங்கள், பொது மக்களின் சரக்குகளை வேறுபாடின்றி அதற்குண்டான கட்டணத்தை வசூலித்து ஏற்றிச் செல்வர். ஆனால் தனியார் வாகனங்கள் தனக்குத் தேவையான வாடிக்கையரின் சரக்கை ஏற்றிச் செல்வர். பொது வாகனங்கள் கவனக் குறைவினால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்கும் அல்லது வேறுவிதமான வழியில் ஏற்படும் சரக்கிழப்பு போன்றவற்றிற்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். தனியார் வாகனங்கள் தங்களது கவனக் குறைவினால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு மட்டும் பொறுப்பேற்பர். நட்ட இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்டவுடன் வாகன உரிமையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இல்லையெனில் இழப்பிற்கு அவர்கள் பொறுப்பேற்கமாட்டார்கள்.

அனுப்புநர் சரக்குகளை அனுப்பீடு செய்வதாக மடல் எழுதுதல்.

கஸ்தூரி ராமன் நிறுவனம்

17, பாரதியார் சாலை,
திருவல்லிக்கேணி,
சென்னை – 5.
ஏப்ரல் 19, 2004.

திருவாளர்கள் நாகேந்திரா நிறுவனம்,
மோட்டார் வாகனப் பொருள்கள் வியாபாரம்,
20, மல்லேஸ்வரம் சாலை,
மும்பை– 20.

அன்புடையீர்,

தங்கள் ஆணை எண்:2892

நாங்கள் கிருஸ்ணா ரோட்வேஸ் நிறுவனத்தின் மூலம் இரண்டு மரப் பெட்டிகளில் மோட்டார் வாகனப் பொருட்களையிட்டு தங்கள் நிறுவனத்திற்கு அனுப்பீடு செய்துள்ளோம்என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

நாங்கள் பொருட்களை கட்டுமம் செய்வதற்குமுன் நன்றாக சோதனையிட்டு கட்டுமம் செய்துள்ளோம். அவை நன்முறையில் வந்தடையும் என்றும் நம்புகின்றோம். சரக்குகளைப் பெற்றவுடன் சோதனையிட்டு சேத மேற்பட்டிருந்தால் எங்களுக்கும், வாகன நிறுவனத்திற்கும் உடனடியாக கடிதமெழுதுமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
ஜே.ராம்,
மேலாளர்.

காப்பீட்டு மடல்கள்(Insurance Letters)

காப்பீடு என்பது இரு நபர்களுக்கிடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தம் ஆகும். இதில் ஒருவர் காப்பீடு செய்பவர் என்றும், மற்றொருவர் காப்பீடு பெறுநர் என்றும் அழைக்கின்றோம். ஒரு குறிப்பிட்ட செயலின் காரணமாக ஏற்படும் நட்டத்தை ஈட்டுறுதி செய்ததாக உறுதி கூற வேண்டும். இவ்வொப்பந்தப் பத்திரத்தைத் திட்டாவணம் என்றும், காப்பீடு செய்பவருக்குக் கொடுக்கப்படும் சலுகைப் பணம் என்றும் காப்பீட்டின் அடிப்படைப் பொருள் நட்டச்சம் என்றும் வழங்குகின்றோம்.

காப்பீட்டின் அடிப்படைக் கூறுகள்

1. நன்னம்பிக்கை (Utmost Good Faith)
2. நட்ட ஈடு (Indemnity)
3. காப்பீடு செய்தகு உரிமை (Insurance Interest)

காப்பீட்டின் வகைகள்

1. ஆயள் காப்பீடு (Life Insurance)
2. தீக்காப்பீடு (Fire Insurance)
3. கடல் காப்பீடு (Marine Insurance)

தீக்காப்பீடு செய்யுமாறு கேட்டு மடல் எழுதுதல்.

ராணி பர்னிச்சர் நிலையம்

1,மேலமாசி வீதி,
மதுரை.
ஏப்ரல் 16,2018

நியூ இந்தியா காப்புறுதி நிறுவனம்,
88, அரண்மனைச் சாலை,
மதுரை– 1.

அன்புடையீர்,

எங்களுடைய விற்பனைக் கூடத்திலும், கிட்டங்கியிலும், உள்ள மரச் சாமான்களை தங்கள் நிறுவனத்தில் காப்பீடு செய்ய விரும்புகின்றோம்.எங்கள் கிட்டங்கியானது 58, மேலமாசி வீதி,

மதுரை – 1-ல் உள்ளது. சரக்கின் மதிப்பானது ரூ.50,000/- ஆகும்.தாங்கள் சரக்குகளை காப்புறுதி செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பி.இரத்தினம்,
மேலாளர்.

அரசுத் துறை சார்ந்த கடிதங்கள் (Correspondence with Government Department)

கிராமத்திற்கு வேண்டிய வசதிகளைக் குறித்துக் கடிதம் ஒன்றை எழதுக. (Facilities to Improve the Village)

அனுப்புநர்

கிராமவாசிகள்,
வெள்ளூர் கிராமம்,
சிவகாசி ஊராட்சி ஒன்றியம்,

பெறுநர் :

ஆணையர்,
சிவகாசி ஊராட்சி ஒன்றியம்,
சிவகாசி,

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

தங்கள் கிராமத்தில் சில வசதிகள் கோரி இவ்விண்ணப்பத்தை தங்களுக்குப் பணிந்து அனுப்புகிறோம்.

எங்கள் கிராமத்தின் மக்கள் தொகை 750 ஆகும். ஊராட்சி மன்றத்தின் ஆண்டு வருமானம் சுமார் ரூ.50. குடிநீர வசதிக்காக ஊரில் இரண்டு கிணறுகளே உள்ளன. இக்கிணறுகளில் போதிய நீர் வசதி கிடையாது. தற்போது வயல்புறங்களிலுள்ள கிணறுகளுக்குச் சென்று நீர் எடுத்து வருகிறோம். எங்கள் வாட்டத்தைப் போக்கி, வறுமையை நீக்கிட எங்கள் கிராமத்தில் குடிநீர் மேல்நிலை தொட்டி ஒன்று கட்டி உதவுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

எங்கள் கிராமத்திலிருந்து சுமார் 1கி.மீ. தொலைவிலுள்ள நெடுஞ்சாலையை இணைக்கும் கிராமசாலை ஆங்காங்கே பழுதடைந்திருக்கிறது.இதனால் போக்குவரத்து மிகவும் இடையூறாக இருக்கிறது. இதை செப்பனிட்டுச் சிற்றோடைகள் இருக்குமிடத்தில் கண்மாய்களும் கட்டித் தருமாறு அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

எங்கள் கிராமத்தில் குடிநீர் வசதி மிகக் குறைவு. எனவே குடிநீர் மேல் நிலைத் தொட்டி (Over Head tank) ஒன்று கட்டி ஆங்காங்கே குழாய்கள் நிறுவுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கிராமசாசிகள்
தலைவர்:பி.அலெக்சாண்டர்

<u>கூட்டுறவுச் சங்கம் ஒன்றைத் தோற்றுவித்தல் பற்றித் துணைப் பதிவாளர் அவர்கட்குமடல் ஒன்றை எழுதுக. (Requesting the Deputy Registrar to establish the Co-operative Society)</u>

அனுப்புநர்
திரு.ஞ.ஜான்,எம்.ஏ.இ பிடி.
முதல்வர்
மெரிட் தனிப் பயிற்சிக் கல்லூரி
விருதுநகர்.

பெறுநர்
கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் துணைப் பதிவாளர்
தெற்கு வட்டம்
மதுரை.

நாள்:ஏப்ரல் 12, 2004.

ஐயா,

பொருள்: மெரிட் கல்லூரி மாணவர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கம் நிறுவுதல் - பற்றி

நமது இந்தியப் பிரதமரின் 20 அம்சத் திட்டத்தின் கீழ் 1000 மாணவர்கட்கு அதிகமாக உள்ள கல்லூரிகளில் மாணவர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் துவங்கப்படுகின்றன.

எங்கள் கல்லூரியின் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை 1500 ஆக இருப்பதால், நாங்களும் மாணவர் கூட்டுறவுச் சங்கம் ஒன்றைத் துவங்க இருக்கிறோம்.

தாங்கள் இச்சங்கம் துவங்கத் தேவையான விவரங்களை அளிப்பதுடன், அதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தையும் அனுப்புமாறு வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பி.ஜான்
முதல்வர்

பகுதி– 5

அரசுத் துறைச் சார்ந்த கடிதங்கள்

நிறுமச் செயலரின் கடிதங்கள்

- பங்குதாரருடன் இயக்குநர்களுடன் செயலரின் கடிதத் தொடர்புகள்
- நிறுமக் கூட்டம்
- தீர்மானங்கள்
- நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு தயாரித்தல்
- அறிக்கை தயாரித்தல்
- தனிநபர் அறிக்கை
- குழு அறிக்கை
- அங்காடி அறிக்கை
- புள்ளி விபரக் குறிப்பிலிருந்து அறிக்கை தயாரிக்கும் முறைகள்.

செயலாண்மை மடல்கள் (Secretarial Correspondence)

‘ஒரு நல்ல செயலரை அவர் எழுதும் கடிதத்தின் மூலமாக அறியலாம்’

செயலர் எனும் சொல் செகரெட்ரி (Secretary) என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் மொழி பெயர்ப்பாகும். இச்சொல்லானது இலத்தின் மொழியில் இருந்து ஆங்கிலத்தில் புகுந்த ஒரு இடைச்சொல் ஆகும். முதன் முதலில் நிறுவனத்தின் இரகசியங்களை பாதுகாப்போரை இச்சொல் குறித்தது. காலப்போக்கில் நிறுவனத்தின் கணக்கரையும் செய்தித் தொடர்பாளரையும் குறிக்க சில சமயங்கிளல் இச்சொல் பயன்பட்டது.

1. இயக்குநர்களோடு தொடர்பு கொள்ளும்போது எழுதும் கடிதங்கள்
2. பங்குதாரர்களோடு தொடர்பு கொள்ளும்போது
3. பொது மக்களோடு தொடர்பு கொள்ளும்போது
4. அலுவலகப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது

இயக்குநர்களோடு தொடர்பு கொள்ளும்போது எழுதும் கடிதங்கள்

கம்பெனிச் செயலரானவர் இயக்ககுநர்களின் முகவராகவும் ஊழியராகவும் பணியாற்ற வேண்டிய கடமையிருப்பதால் இயக்குநர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது அமைதியாகவும், உண்மையாகவும், உறுதியாகவும் செய்யும் பணியில் கவனம் மிகக் கொண்டும் விளங்க வேண்டும்.

சில சமயங்களில் அனுபவமில்லாத இயக்குநர்கள் இயக்குநரவையில் இடம் பெறின் அவர்கள் செயலர்களின் தயவில் இயக்க வேண்டிய அவசியமேற்படும். அது சமயம் செயலருக்கு

அதிக மதிப்பும், அதிகாரமும் வந்த சேருவது இயல்பு. எனினும் எக்காலத்தும் அவர் இயக்குநர்களுக்குக் கட்டுப்பட்டவர் என்பதனை மறக்கக் கூடாது. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் போதிய கல்வி அறிவு இல்லாமலும், முற்போக்கான நாகரீக எண்ணம் இல்லாதவராக இருந்தால், செயலர் கம்பெனி நிருவாகத்தில் அவர்கட்கு வழிகாட்டியாக விளங்க வேண்டும்.

பொதுவாக செயலர் கீழ்க்கண்ட காரியங்கள் சம்பந்தமான இயக்குநர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டி வரலாம்.

1. இயக்குநர் அவை கூட்டங்களுக்கான அறிவிப்பு கொடுக்கும் போது
2. கூட்டங்களுக்கு வராத இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கையைப் பற்றிய விவரங்களைக் கேட்டு எழுதும் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் பொழுது.
3. கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள முக்கியமான காரியங்களைப் பற்றி விளக்கும் போது.
4. கம்பெனியின் ஒப்பந்தங்களில் இயக்குநர்கள் பயனாளிகளாக இருந்தால் அவை பற்றி விசாரிக்கும் கடிதங்கள் எழுதும் போது.
5. கம்பெனியின் கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் புதிய தீர்மானங்களைச் சேர்க்கச்சொ்ன்னதற்கு நன்றி கூறும்போது அல்லது அது பற்றிய கம்பெனித் தலைவரின் எண்ணத்தை இயக்குநர்களுக்குத் தெரிவிக்கும் போது.

பங்குதார்ாகளோடு தொடர்பு கொள்ளும் போது

பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் உண்மையான உரிமையாளர்கள். எனவே அவர்களிடம் பணிவும், பரிவும், காட்ட செயலர் மிகவும் கடமைப்பட்டுள்ளார் பங்குதாரர்கள் விடுவிக்கும் கடிதங்களுக்கு திறமையுடனும் சாதுரியமாகவும் பதிலளிக்க வேண்டும். பங்குதாரர்களின் நியாயமான ஐயங்களைப் போக்குவதில் தவறேதும் இல்லை. ஆனால் அதே சமயம் சில முறைய்ற்ற வேண்டுகோள் மற்றும் இரகசியமான செய்திகளைக் கோரி வரும் கடிதங்களுக்கு செவிமடுக்காமல் அவற்றை உறுதியுடன் மறுப்பது நலம். ஏனெனில் இவ்வகைச் செய்திகளைத் தங்களது சொந்த நலனுக்காக எந்த ஒரு தனிப்பட்ட நபரும் முன்கூட்டியே பெற உரிமையில்லை. இவ்வகைச் செய்திகள் அனைத்தும் எல்லா பங்குதாரர்களுக்கும் ஒட்டுமொத்தமாக ஓரே சமயத்தில் அறிவிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும். இவ்வகை கடிதங்கள் பொதுவாக கம்பெனியின் இலாப விகிதத்தை முன்பே கூறும்படியும், இயக்குநர்களின் மா்றறம் பற்றியும், கம்பெனியின் தொழிற் கொள்கையில் ஏற்படப் போகும் மாறுதல்கள் பற்றியும் கம்பெனிகளின் இணைப்பினைப் பற்றிய முன் அறிவிப்புக் கோரியும் இருக்கலாம்.

இவ்வகைக் கடிதங்கள் பொதுவாக கீழ்க்கண்ட காரியங்களுக்காக வரையப்படலாம்.

1. கணக்கு ஏடுகள் மற்றும் பதிவு ஏடுகளைப் பார்வையிட பங்குதாரர்கள் விருப்பந் தெரிவித்தலுக்குப் பதில் எழுதும் போது.
2. அறிக்கைகள் வந்து சேரவிலையென்றும், குறைவான இலாப ஈவு அளிக்கப்படுகின்றது என்றும் வரும் புகார் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் போது.
3. பங்கு விண்ணப்பங்களை ஏற்று பங்குகள் ஒதுக்கும்போது மற்றும் விண்ணப்பங்களை ஏற்காமல் இருக்கும் போதும்.
4. கம்பெனியின் முன்னேற்றம், இலாபம் ஈட்டும் திறன் ஆகியவை பற்றி வரும் வினாக்களுக்குப் பதில் எழுதும் போதும்.
5. கூட்டங்களுக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்படும் போது.

பொது மக்களோடு தொடர்பு கொள்ளும் போது

பொது மக்கள் என்பது கம்பெனியின் வருங்கால பங்குதாரர்களும் இக்கால மற்றும் வருங்கால வாடிக்கையாளர்களையும் தன்னகத்தே கொண்ட அமைப்பாகும். எனவே இவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் போது கம்பெனி செயலர் பணிவாகவும் சாதுரியமாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். கம்பெனி செயலரானவர் பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாகவும், செய்தி வெளியிடுவோராகவும் விளங்குவதால் இவர் பொது மக்களுடன் கொள்ளும் தொடர்பு, நட்பை வளர்க்கக் கூடியதாகவும் கம்பெனியின் நன்மதிப்பை அதிகரிக்கவல்லதாகவும் இருக்க வேண்டும். பொது மக்களின் செய்தி ஆர்வத்தினாலும் சிலவகை ஆராய்ச்சிகளும் செய்தி சேகரிக்கும் பொருட்டு விபரங்கள் கோரியும் கடிதங்கள் வரலாம். அவற்றிற்கு அளிக்கப்படும் பதில்கள் கம்பெனியின் மதிப்பை எவ்வகையிலும் குறைக்காமல் இருக்க வேண்டும்.

இவ்வகைக் கடிதங்கள் கீழ்க்கண்ட சமயங்களில் வரையப்படலாம்.

1. பங்கு விண்ணப்பங்களை ஏற்று பங்குகளை ஒதுக்கும் போது அல்லது நிராகரிக்கும் போது.
2. ஆண்டு அறிக்கை, இயக்குநர் அறிக்கை, தலைவர் உரை நகல்கள் போன்றவை வேண்டிவரும் கடிதங்களுக்குப் பதில் எழுதும் போது.

3. செய்தித்தாள்களில் ஆசிரியருக்கான கடிதங்கள் பகுதிக்கு கடிதங்கள் பகுதிக்கு கடிதங்கள் வரையப்படும் போது.

அலுவலகப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது

அலுவலகப் பொறுப்பாளர் என்ற காரணத்தினால் செயலர் கம்பெனியின் அலுவலக ஊழியரைக் கட்டுப்படுத்தவும் வழி நடத்திச் செல்லவும் அதிகாரம் பெற்றவராகிறார். கம்பெனி அலுவலரின் முழு ஒத்துழைப்பின்றி இவர் தன்னுடைய பொறுப்புக்களைச் சரிவர நிர்வகித்துச் செல்ல இயலாது. எனவே, இவர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள் மனிதாபிமானத்துடன் சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் நோக்குடனும் அதே வேளைகளில் அலுவலரின் கோரிக்கை போன்றவற்றை இயக்குநரவையின் கவனத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் அவர்களுடைய எண்ணங்களை வெளிப்படுத்துதல் போன்ற காரியங்களையும் செய்ய வேண்டியிருக்கும். தன்கீழ் பணியாற்றும் அலுவலர்க்கு கடிதங்கள் அனுப்பும் போது அவை தெளிவாகவும் குழப்பமில்லாமலும் ஒரே ஒரு பொருள் தரக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

இவ்வகைக் கடிதங்கள் பொதுவாக

1. பணியாளருக்கு ஊதிய உயர்வு கோரியும் நல்ல பணியாற்றுச் சூழலை ஏற்படுத்த கோரியும் இலாபப் பங்கு கோரியும், அதிக வசதிகள் கோரியும் வரும் கோரிக்கை மனுக்களுக்குப் பதில் எழுதுவதாக இருக்கலாம்
2. அலுவலக ஊழியரின் புகார் கடிதங்களுக்குப் பதில் கூறுவதாக இருக்கலாம்.

செயலர் கடிதம் வரையும் போது தவிர்க்கப்பட வேண்டியவை:

1. எப்போதும் ஒரே காரணத்தைக் கொண்டும் ஒரு தனிப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கு இரகசியமான காரியங்களையோ அல்லது செய்திகளை முன்கூட்டியே தராமல் இருத்தல் நல்லது.
2. சில முறையற்ற கோரிக்கைகள் வரும்போது அவற்றை முகத்திலறைந்தாற் போல் மறுக்காமல் அதே சமய்ம சாமர்த்தியமாகவும், சாதுரியமாகவும், தவிர்த்து அவர்களுக்கு அமைதியாக மற்றும் உறுதியான முறையில் பதிலளிக்க வேண்டும்.
3. திறமை, அறிவு, நாகரீகம், முன் அனுபவம் இல்லாத இயக்குநர்களுக்கு அனுப்புக் கடிதங்கள் அவர்களுடைய இயலாமையை எடுத்துக் காட்டுவதாயும் அவர்களுடைய மனத்தினைப் புண்படுத்துவதாகவும் இருக்கக் கூடாது.
4. கடிதங்கள் மூலமாக அலுவலர்கள் செய்யும் தவறுகளை சுட்டிக் காட்டுவதை விட அவர்களை நேரடியாக அழைத்து அவற்றை சுட்டிக் காட்டுவது சிறந்தது.
5. கடிதங்கள் வரையும் போது யாருக்கும் எவ்வகையிலும் தனிப்பட்ட சலுகை மற்றும் அனுகூலங்கள் காட்டாமல் இருப்பது நல்லது.

<u>நடைபெறவிருக்கும் இயககுநரவைக் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் அனுப்புதல்.</u>

அகமத் அண்டு கம்பெனி (வரையறை)

24, அக்கரைச் சாலை,
அழகாபுரி -8,
ஏப்ரல் 18, 2018

திருவாளர் சிக்கந்தர்,
70, காஞ்சிச் சாலை,
செஞ்சி - 6.

அன்புடையீர்,

நமதுகம்பெனியின் இயக்குநரவை கூட்டம் இம்மாதம் 25ஆம் தேதி சனிக்கிழமை நமது தலைமையலுவலகத்தில் காலை 10 மணிக்கு நடக்கவிருக்கிறது. அதற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் இக்கடிதத்துடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

இயக்குநர் அவையின் அறிக்கையில் சேர்ப்பதற்காக இக்கூட்டத்தில் பணியாளருக்கான இலாபப் பங்கு சதவீதம் தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் எழுதப்பட்டுள்ள வினாவிற்கான விடைகள் கம்பெனியின் தற்பொழுது நிலைமை ஆகியவை தீர்மனிக்கப்படவிருக்கின்றன. எனவே நீங்கள் கண்டிப்பாக இக்கூட்டத்திற்கு வரவேண்டுமென்று நமது தலைவர் விரும்புகிறார்.

இவை போக இலாபப் பங்குச் சதவீதம் காப்புகள் மற்றும் ஒதுக்கிற்காக ஒதுக்க வேண்டிய தொகை ஆகியவை தீர்மானிக்கப்படவிருக்கின்றன. எனவே தயவு செய்து இக்கூட்டத்திற்கு வந்திருந்து தங்களது மேலான ஆலோசனைகளைத் தந்து உதவும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

திருவள்ளுவன்,
செயலர்

ஆண்டுக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு

கம்பெனி அறிக்கை

பெங்களூர் உரத் தொழிற்சாலை,

பதிவு அலுவலகம் 10/2 ஆதவன் தெரு,

பெங்களூர் 560001

1. நமது கம்பெனியின் 28வது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரும் மே மாதம் 27ஆம் நாள் இராசன் உணவு விடுதி 12 தேரடிச் சாலை பெங்களூர் 560002ல் காலை 11 மணிக்கு நடைபெறும் என்று மகிழ்ச்சியுடன் அறிவிக்கிறோம். கூட்டத்தின் முறையான அறிவிப்பு மற்றும் விளக்க அறிக்கை, நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவை ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் தனித்தனியே பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட்டுள்ளது.
2. கூட்டத்திற்கு வரமுடியாத அங்கத்தினர்கள் தங்களுக்குப் பதிலாக கூட்டத்திற்கு கலந்து கொள்வதற்கு பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்கலாம். (இவர் கம்பெனியின் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. அவ்விதம் பதிலாள் நியமிக்க விரும்பும்

உறுப்பினர்கள் பூர்த்தி செய்த பதிலாள் பத்திரத்தையும் இதர சான்றிதழ்களுடன் சேர்த்து கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 48 மணிநேரத்திற்கு முன்பாக கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

3. உறுப்பினர்களின் பதிவுப் புத்தகமும், பங்கு மாற்றப் புத்தகமும், மே மாதம் 13ஆம் தேதியிலிருந்து மே மாதம் 27 ஆம் தேதி வரை முடிய வைத்திருக்கப்படும் என்று இதன் மூலம் அறிவிக்கப்படுகிறது.
4. இதுநாள் வரை தங்களுக்கு தனியான அறிக்கை வந்து சேராத உறுப்பினர்கள் அனைவரும் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

இயக்குநரின் ஆணைப்படி

சு.ச.சீனிவாசன்

செயலர்.

இடம்: பெங்களூர்

நாள்: 23 ஏப்ரல், 2004.

தீர்மானங்களும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் வரைதலும் (Drafting of Resolutions and Minutes)

நிகழ்ச்சிக் குறிப்பானது ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திலும், இயக்குநர்கள் கூட்டத்திலும் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பதாகும். இதனையே நடவடிக்கைக் குறிப்பென்றும் வழங்குவர். அதிகாரப் பூர்வமாக நடக்கும் நிகழ்ச்சிகளை மட்டுமே இதில் குறிப்பிட வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் 926-ல் பிரிவு 193ன் கீழ் கூட்டத் தொடரையும் நடவடிக்கைகளையும் எவ்வாறு நடத்த வேண்டுமென்று கூறப்பட்டுள்ளது.நடவடிக்கைக் குறிப்பானது கூட்டத் தொடரில் கொண்டு வரப்பட்டு, முடிவில் காணப்படும் ஒன்றினை சாராம்சமேயாகும். இந்நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளைப் பதிக்கும் புத்தகத்திற்கு நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு (Minuter Book) என்று அழைக்கின்றோம். இக்குறிப்பேட்டில் ஒவ்வொரு ஏட்டிலும் வரிசை எண் இட்டிருக்கவேண்டும். மற்றும் நடவடிக்கைக் குறிப்பை கூட்டம் நடந்து முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் பதிய வேண்டும்.

கூட்டங்கள் (Meetings)

கம்பெனியின் எந்த ஒரு பிரச்சனையையும் அனைவரும் கூடிப் பேசி முடிவு காண வழி வகுப்பது கூட்டமாகும். கம்பெனியின் கூட்டங்களில் நடக்கும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் தீர்மானங்களாக இடம் பெறுகின்றன. தீர்மானங்கள் விவாதத்திற்கு வருமுன் தீர்மான கோரிக்கை என்று அழைக்கின்றோம். யாரேனும் தீர்மானத்தைக் கொணர விரும்பும் பங்குதாரர் நமக்குரிய கருத்தைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவித்து விட வேண்டும். அவர் கருத்து நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம் பெற்ற பின் விவாதிக்கப்படும்.

கூட்டங்களில் இயக்குநர்கள் கூட்டம், பங்குதாரர்கள் கூட்டம் என இருவகையாகப் பிரிக்கின்றோம். பங்குதாரர்கள் கூட்டம் மீண்டும் சட்ட முறைக் கூட்டம், பொதுக் கூட்டம், அசாதாரணக் கூட்டம் அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் என்றும் வகைப்படுத்துகின்றோம்.

<u>கம்பெனிக் கூட்டங்கள் (Company Meetings)</u>

பங்குதாரர்கள் கூட்டம் (Share Holders Meeting)	இயக்குநர் கூட்டம் (Directors Meeting)	கடனீந்தோர் கூட்டம் (Creditors meeting)	கடன் பத்திரதாரர்கள் கூட்டம் (Debenture Holders Meeting)
சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory Meeting)	வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (Annual General Meeting)		அசாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் (Extraordinary general Meeting)

சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory Meeting)

சட்டமுறைக் கூட்டம் என்பது பங்குதாரர்களின் முதல் கூட்டமாகும். இக்கூட்டமானது ஒவ்வொரு பொதுக் கம்பெனியும், கம்பெனிச் சட்டம் 1956, பிரிவு 165-ன் கீழ் தொழில் தொடங்கிய ஒரு மாத காலத்திற்குப் பிறகோ அல்லது ஆறு மாத காலத்திற்குப் பிறகோ அல்லது ஆறு மாதங்களுக்குள்ளே நடத்த வேண்டும். இக்கூட்டச் செயலை நடத்தத் தவறினாலும் சட்டமுறை அறிக்கையை பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்கத் தவறினாலும், கம்பெனி கலைக்கப்பட்டு விடும். இக்கூட்டத்தில் கம்பெனியின் ஆரம்பகால நடவடிக்கைகளை விவாதிப்பர்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்ட 21 நாட்களுக்கு முன் பங்குதாரர்கள் அனைவருக்கும் அறிக்கை ஒன்று அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வறிக்கையை நாம் சட்டமுறை அறிக்கை என்று அழைக்கின்றோம்.

வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (Annual General Meeting)

பங்குதாரர்களின் ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் கம்பெனியின் நடைமுறை பற்றி பங்குதாரர்கள் அறிந்து கொள்ள உதவும் கூட்டமாகும். முதல் ஆண்டு கூட்டமானது கம்பெனி நிறுவிய தினத்திலிருந்து 18 மாதத்திற்குள் கூட்ட வேண்டும். எல்லா பங்குதாரர்களுக்கும் கூட்டம் பற்றி முன்னதாகவே அறிவிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டமானது பதிவு அலுவலககம் உள்ள இடத்திலோ அல்லது நகரத்திலோ அலுவலக நேரத்தில் மட்டும் நடத்த வேண்டும். பொது விடுமுறை நாட்களில் நடத்தக் கூடாது. ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்ட 21 நாட்களுக்கு முன் பங்குதாரர்கள் அனைவருக்கும் அறிவிப்பு ஒன்றை எங்கு எப்பொழுது, தேதி முதலானவற்றைக்

குறித்து அனுப்ப வேண்டும். இதனுடன் தணிக்கையிடப்பட்ட ஆண்டு கணக்குகளின் நகல்களையும் இயக்குநர்களின் அறிக்கையையும் அனுப்ப வேண்டும். இக்கூட்டத்தை ஒரு நிறுவனம் நடத்த முடியவில்லையெனில் மத்திய அரசானது பங்குதாரர்களின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க இக்கூட்டத்தை நடத்த ஏற்பாடு செய்யும்.

அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டம் (Extraordinary General Meeting)

அசாதாரண பொதுக் கூட்டமென்பது சில அவசரத் தேவைகளின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது விவாதிக்கக் கூட்டப் பெறுவதாகும். இக்கூட்டத்தை பங்குதாரர்கள் கூட்டும்படி கோரலாம். மொத்தம் செலுத்தப் பெற்ற பங்கு 1/10 பங்கு மதிப்பை பெற்றிருக்கும் பங்குதாரர்கள் இக்கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான வேண்டுகோள் விடுக்கலாம். இதனை இயக்குநர்கள் கூட்டுவார்கள். கூட்டங்களை நடத்துதல், விவாதங்கள் போன்ற விவரங்களை கம்பெனிகள் விதிகளின் படியும் கம்பெனிச் சட்டப்படியும் இடம் பெற வேண்டும்.

இயக்குநர்களின் கூட்டங்கள் (Meeting of Director)

கம்பெனியின் முக்கியமான காரியங்களை இயக்குநர்களின் அவை தான் கவனிக்க வேண்டும். அவர்களின் அதிகாரங்களை கூட்டங்களின் முடிவுகளின் மூலமாகத்தான் பிரயோகிக்க முடியாது. முற்ற வழிகளில் பிரயோகிக்க முடியாது. கம்பெனிச் சட்டம் 1956 பிரிவு 385ன் கீழ் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது இக்கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும் அல்லது ஆண்டிற்கு குறைந்தது நான்கு கூட்டங்களாவது கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்ட நடைமுறைகள் அனைத்தும் சங்க நடைமுறை விதிகளில் சொல்லியிருக்க வேண்டும். இங்ஙனமே கூட்டி ஆவண செய்து கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்தை நடத்தும் முறைகள்

கூட்டத்தை நடத்தும் முறைகள் பற்றி கம்பெனிச் சட்டத்தில் விரிவாக கூறப்பட்டுள்ளது. அவ்வகையில் நடத்தப் பெறாத கூட்டங்கள் செல்லத்தகாத வகையாகக் கருதப்படும்.

ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் முன் ஏற்பாடுகள் சரியாக நடைபெறுகின்றன என்பத செயலர் கவனிக்க வேண்டும். உதாரணமாக கூட்ட அறிவப்பு, நிகழ்ச்சி நிரல், குறைவெண் கூட்டத்தைத் தலைவர் பதிலாள் போன்றவையாகும். கூட்த்தின்போது புத்தகங்களையும், பத்திரங்களையும், பதிவேடுகளையும் பார்க்கும் வண்ணம் வைக்க வேண்டும். இயக்குநர்களில் ஒருவர் அல்லது தலைவர் கூட்டத்தை தொடங்கியவுடனே, செயலரை அழைத்துச் சென்று கூட்டத்தின் தீர்மானங்களை படிக்கச் சொல்லுவார். இதன் அடிப்படையில் தான் தவறானதா என்று விவாதித்து உறுப்பினர்களின் தீர்ப்பை பெறுவர். கூட்டம் முடிந்தவுடன் தீர்மானங்கள் பதிய வேண்டும்.

தீர்மானங்கள் (Resolutions)

கூட்டங்களை கூட்டுவதென நோக்கம் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதாகும். தேவையான அங்கத்தினர் ஒப்புதல் பெற்ற ஒப்புகை அல்லது கோரிக்கை தீர்மானமாக நிறைவேற்றப்படுகின்றது. தீர்மானங்கள் சாதாரணத் தீர்மானங்கள் சிறப்புத் தீர்மானங்கள் என்று இரு வகைப்படும். கம்பெனிச் சட்டம் 1956 பிரிவு 189ன் கீழ் தெளிவாகத் தீர்மானங்களைப் பற்றி கூறப்பட்டுள்ளது.

சாதாரணத் தீர்மானங்கள் பெரும் எண்ணிக்கையுள்ள உறுப்பினர்களின் ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப்படுவனவாகும். பொதுவாக இலாப ஈவு வழங்குதல் பற்றி அறிவித்தல், ஆண்டு கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளல், தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல் போன்றவையாகும்.

சிறப்புத் தீர்மானங்களது கூட்டத்தில் பங்கு பெறும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் ¾ பங்கு ஆதரவுடன் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். உதாரணமாக நிறுவனத்தின் பெயரை மாற்றல், சங்க நடைமுறை விதிகளை மாற்றல் அமைப்பு முறையேட்டின் சரத்துக்களை மாற்றம் செய்தல் இயக்குநரின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல் போன்றதாகும்.

கம்பெனி சட்டப்படி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அதன் நகல் ஒன்றை கம்பெனி பதிவாளருக்கு அனுப்பி பதிவு செய்ய வேண்டும்.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பானது இரண்டு வகைகளாகும். ஒன்று தீர்மான வாசகத்தைக் குறிப்பது. மற்றவை கூட்டத்தொடரில் நடக்கும் நிகழ்ச்சிகளைக் கொண்டு வரைவதாகும். ஊதாரணமாக தீர்மானக் கோரிக்கையை முன் மொழிபவர், வழி மொழிபவர் என்றும், அங்கத்தினர்களின் மொத்த வருகை போன்றவற்றைக் குறிப்பதாகும்.

<u>சட்டமுறைக் கூட்டத்தின் மாதிரி அறிவிப்பு.</u>

ரேகா இரும்புத் தொழிலகம் (வரையறுக்கப்பட்டது)

தாம்பரம், சென்னை.

கம்பெனிச் சட்டம் 1956, பிரிவு 165ன்படி இச்சட்டத்தை கூட்டமானது நம் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலக கட்டிடத்தில் 65, மவுண்ட் சாலை, சென்னை என்ற விலாசத்தில் 2003-ம் அண்டு ஜனவரி மாதம் 12-ந் தேதி முற்பகல் 10-00 மணியளவில் நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

சட்டமுறை அறிக்கை நகல் ஒன்றையும் இங்கு இணைத்துள்ளோம்.

இயக்குநர்களின் ஆணைப்படி,

செ.செந்தில்

செயலர்.

இயக்குநர்கள் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்.

அன்னாவி நிறுவனம் (வரையறுக்கப்பட்டது)

12, தொழிற்பேட்டை,

மதுரை– 8.

ஏப்ரல் 26, 2004

நிகழ்ச்சி நிரல்

மே 4, 2004-ம் நாளன்று மாலை3 மணிக்கு பதிவு அலுவலகம் நெ.59, தல்லாகுளம் மதுரையில் நடைபெறும் இயக்குநர்கள் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்.

1. சென்ற கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகளை விவாதித்தல்.
2. சென்ற கூட்டத்தின் நடவடிக்கை குறிப்பை ஏற்றுக கொள்ளல்.
3. ஆண்டு கணக்குகறை கண்காணித்து இயக்குநர்களின் அறிக்கையை வரைதல்.
4. பங்காதயம் வழங்குவது பற்றி அறிவித்தல்.
5. வரும் ஆண்டிற்கான பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்ட தேதியைக் குறிப்பிடல்.

அறிக்கை தயாரித்தல்(Drafting ofReports)

சேகரிக்கப்பட்ட உண்மைச் செய்திகளின் தொகுப்பே அறிக்கை எனலாம். சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு குறிப்பிட்ட துறையில் விவரமறிந்தவர்கள் தொகுக்கும் செய்திகள் இத்தகைய அறிக்கைகளில் இடம் பெறுகின்றன.

ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில், தன் பல்வேறு துறைகளில் இடம் தொழிற்கூடங்களிலும் ஏற்படும் நடவடிக்கைகள் பற்றியும், பிரச்சனைகள் பற்றியும் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படலாம். திட்டங்கள் தீட்டுவதிலும் கொள்கைகள் வகுப்பதிலும் நிர்வாகத்திற்கு இவ்வறிக்கைகள் பெரிதும் உதவுகின்றன

அறிக்கை தயாரிப்பதால் பின்வரும் நன்மைகள் (Merits of Report wrtiting)

1. நிருவாகத்தின் மேல் நிலையில் இருக்கும் மேலாளர்கள் தங்களுக்கு நேரம் கிடைக்கும் போது, இத்தகைய அறிக்கைகளைப் படிப்பதன் மூலம் தேவையான விவரங்களை எளிதாகப் பெற முடியும்.
2. ஒரு பிரச்சனையைப் பற்றிய நம்பகமான விவரங்களை ஒட்டு மொத்தமாக அறிக்கையின் வாயிலாகப் பெற முடிகிறது.

3. தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையானது பின்வரும் நாட்களிலும் பயன்படுத்துவதற்கு வசதியாக இருக்கும்.
4. முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு முன், தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் நிருவாகிகள் அறிந்து கொள்ள அறிக்கைகள் உதவுகின்றன.

செய்தித் தொடர்புக்கு தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் மீண்டும் விவரங்களை அறிந்து கொள்ளவும் செயல் திறனை ஊக்குவிப்பதற்கும் இந்த அறிக்கைகள் உதவுகின்றன.

அறிக்கையின் பிரிவுகள் (Elements of Report)

1.துவக்கப் பகுதிகள்

1. உறை
2. உறையையடுத்த வெற்றுத் தாட்கள் (Fly Leaf)
3. முகப்புப் படம் (Frontispiece)
4. தலைப்பு (Title)
5. பிரசுர உரிமைகள் பற்றிய விளக்கம்
6. அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட கடிதப் பிரதி
7. ஏற்புக் கடிதம்
8. சமர்ப்பணம்
9. முன்னுரை
10. அறிமுக உரை
11. பணியில் உதவியவர்களைப் பற்றிய பாராட்டுரை
12. உள்ளடக்க அட்டவணை
13. எடுத்துக் காட்டுகளின் பட்டியல்

2.செய்தி

1. பொருள் சுருக்கம்
2. விவரங்கள் மற்றும் முறைகள்
3. விவாதங்கள் மற்றும் கருத்துரை
4. பின்னுரை
5. உட்பிரிவுத் தலைப்புகள்
6. வலியுறுத்தல்
7. கருத்துச் சுருக்கம்
8. முடிவுகள்
9. பரிந்துரைகள்

3.பிற்சேர்க்கைகள்

1. நூற்பட்டியல் (Bibliography)
2. உதவிக் குறிப்புகள்
3. சோதனைப் புள்ளி விவரம்
4. சொற்களஞ்சியம் (Glossary)
5. பெயர் பட்டியல் (Nomenclaturre)

6. முதற்குறிப்பு அகராதி (Index)

<u>அறிக்கை தயாரிப்பதில் உள்ள பணிகளைப் பின்வருமாறு பாகுபடுத்தலாம்.</u>

1. அறிக்கையைத் திட்டமிடுதல்
2. அறிக்கை தயாரிப்பதற்கான விவரங்களை சேகரித்தல்
3. போதிய விவரங்களைத் தயாரித்தல்
4. சேகரித்த விவரங்களை ஆய்ந்து முடிவுகளின் அடிப்படையில் பரிந்துரைகள் வழங்குதல்

<u>அறிக்கையின் முக்கிய கூறுகள் (Main Characteristics of Good Reports)</u>

1. துல்லியம் (Precision)
2. உண்மை (Facts)
3. பொருத்தமுடைமை (Relevance)
4. படிப்பதற்கான தன்மை (Reader Orientation)
5. எளிதான மற்றும் தெளிவான மொழி (Simple and Unambiguous)
6. தெளிவு (Clarity)
7. சுருக்கம் (Brevity)
8. இலக்கணம் வழுவாமை (Grammatical Accuracy)
9. பரிந்துரைகளின் உண்மை நிலை (Objectivity of Recommendations)

வாணிக அறிக்கையின் வகைகள் (Types of Report)

வாணிக அறிக்கைகள் பின்வருமாறு பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. அறிக்கை வரையும் நோக்கம் அல்லது தன்மையின் அடிப்படையில் (On the basis of nature prupose):

1. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு முறை அளிக்கப்படும் அறிக்கைகள்

   (Periodical Report)

2. வளர்ச்சி அறிக்கை (Progress Report)
3. ஆய்வு அறிக்கை (Examination Report)
4. பரிந்துரை அறிக்கை (Recommendation Report)
5. புள்ளிவிவர அறிக்கை (Statistical Report)

II. சட்ட ஒழுங்கு முறையின் அடிப்படையில் அறிக்கையைப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

1. **முறைசார்ந்த அறிக்கைகள்** (Formal Report)
   பங்குதாரர்கள் சட்டமுறை கூட்ட அறிக்கை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்கான இயக்குநரின் அறிக்கை, தணிக்கையாளர் அறிக்கை போன்றன அடங்குகின்றன.
2. **முறை சாரா அறிக்கைகள்**(Informal Report)

இதில் இயக்குநரின் தனிக் குழுவின் அறிக்கை சிறப்புக் குழுவின் அறிக்கை

பங்குதாரர்களுக்கு இயக்குநரின் அறிக்கை நிறுவனச் செயலரின் அறிக்கை, கூட்டங்கள் பற்றிய அறிக்கை போன்றவை அடங்குகின்றன.

3. அறிக்கையை தயாரித்து அனுப்பும் நபர்களின் எண்ணிகக்கையின் அடிப்படையில்

அறிக்கையில் நிறுவனச் செயலர் தணிக்கையாளர் அடக்கவிலைக் கணக்காளர் (Cost Accountant) தரும் அறிக்கைகள் அடங்குகின்றன. குழுக்கள் மற்றும் தனிக்குழுக்களின் அறிக்கையும் இதில் அடங்குகின்றன.

கம்பெனி நிறுவனங்களில் பலவித அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக அவற்றைப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

1. நிபுணர்கள் குழுவின் அறிக்கைகள்
2. நிறுமச் செயலரின் அறிக்கைகள்
3. இயக்குநரின் அறிக்கைகள்
4. தணிக்கையரது அறிக்கைகள்

<u>கம்பெனி செயலரின் அறிக்கை</u>

மங்கை டெக்ஸ்டைல்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்

கோவை சாலை,
பொள்ளாச்சி,
ஏப்ரல் 9, 2014.

தலைவர்,
மங்கை டெக்ஸ்டைல்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்

ஐயா,

இயக்குநர்கள் அவையில் தீர்மானப்படி, நமது உடுமலைப் பேட்டை தொழிற்சாலையில் தேவைப்படும் பருத்தி அரைக்கும் இயந்திரம் ஒன்று வாங்குவது பற்றிய விசயத்தை ஆய்ந்து இவ்வறிக்கையை சமர்ப்பிக்கிறேன்.

தோழிற்சாலைக்கு நேரில் சென்று உற்பத்திக் கூடத்தைப் பார்வையிட்டபின் அங்குள்ள உற்பத்திப் பொறியாளர், பொது மேலாளர் ஆகிய இருவரையும் கலந்தாலோசித்தேன். இருவரது ஒருமித்தக் கருத்து யாதெனில் தற்போதிருக்கும் மிகப் பழமையான இயந்திரத்தைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்துவது சிக்கனமற்றது என்பதேயாகும். இக்கருத்தை அவர்கள் ஏற்கனவே தங்களுக்கு முறைப்படி தெரிவித்திருக்கிறார்கள்.

புது இயந்திரத்திற்கான விலைப்புள்ளிகளை பல நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்றுள்ளனர். தற்போதைய அந்நிய செலாவணி நெருக்கடியில் வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்வது என்பது கடினமான செயலாகும்.எனவே உள் நாட்டில் தயாரிக்கப்பட்ட இயந்திரத்தை வாங்குவது தான் சரியான முடிவாகும்.இந்துஸ்தான் மெசின் டூல்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனத்திலிருந்து கிடைத்திருக்கும் விலைப் பட்டியல் ஏற்றுக் கொள்வதாக உள்ளது. மேலும், இந்நிறுவனமானது அரசுத் துறையைச் சார்ந்ததாகும். ஓராண்டு உத்திரவாதத்துடன் விற்பனை செய்கின்றனர்.

இயந்திரத்தைக் கொணா்ந்து நிறுவும் செலவுகளைம் சேர்த்து அவர்கள் கொடுத்திருக்கும் விலைப் பட்டியல் ரூ.3.00,000 (ரூபாய் மூன்று இலட்சங்கள்).

இந்த நிறுவனம் வழங்கியிருக்கும் இயந்திரங்கள் பல தொழிற்கூடங்களில் நன்முறையில் செயல்பட்டு வருவதையும் அறிகிறேன். எனவே, புது அரவை இயந்திரம் வாங்க வேண்டும் என்றும், இந்துஸ்தான் மெசின் டூல்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனத்திடமிருந்து இத்தகைய இயந்திரத்தை வாங்கலாம் என்றும் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
எஸ்.ஆப்ரகாம்
செயலர்

<u>செய்தித் தாளுக்கு அறிக்கை தாரித்தல்(Drafting Report for the Press or Letters to the Editor of a news paper)</u>

செய்தித் தாள்களில் வெளியிடுவதற்காக சில சிறப்பு விவரங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு செய்தித்தாள் ஆசிரியர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. இந்த அறிக்கைகள் செய்திகள், நிகழ்ச்சிகள் நடவடிக்கைகள்,வாணிகம் மற்றும் பொருளாதாரம் பற்றிய செ்திகள் இடம் பெறுகின்றன.

<u>வறட்சி நிலைக் குறித்து பத்திரிக்கை ஆசிரியருக்குக் கடிதம் (Letter of the Editor of a news paper regarding drought)</u>

அனுப்புநர்,

ஆ.அன்பு,
2வது தெற்குத் தெரு,
சிக்கல், இராமநாதபுரம் Dt.

பெறுநர்

ஆசிரியர் அவர்கள்,
தினமலர்.

பொருள் : வறட்சி நிலை

ஐயா,

நான் வசிக்கும் இராமநாதபுரம் மாவட்டத்தில் உள்ள சிக்கல் பகுதியில் கடும் வறட்சி நிலவி வருகின்றது. குடி தண்ணீர் பற்றாக்குறை எழுந்துள்ளது. பல ஆண்டுகளாக போதுமான மழை பெய்யாத காரணத்தால் கிணறுகள் வற்றிப் போய்விட்டன. கால்நடைகள் தண்ணீர் கிடைக்காததால் இறந்து விடுகின்றன. பயிர் விளைச்சல் இல்லாத காரணத்தால் உணவுப் பஞ்சம் ஏற்பட்டுள்ளது.

இப்பகுதியின் வறட்சி நிலையைப் போக்க மாநில அரசு எவ்வித நடவடிக்கையும் இதுவரை எடுக்கவில்லை என்பதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

இடம் : சிக்கல், இராமநாதபுரம் Dt, தங்கள் உண்மையுள்ள,

நாள் : ஏப்ரல் 5, 2004 ஆ.அன்பு.

சந்தை அறிக்கை (Make Report)

சந்தை அறிக்கை ஒரு விதமான சிறப்பு அறிக்கையாகும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஓர் அங்காடியில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் நடைபெறும் நடவடிக்கைகள் பற்றிய செய்திகள் இவ்வறிக்கைகளில் இடம் பெறுகின்றன. சந்தையில் ஏற்படும் வியாபாரத்தின் அளவு, சந்தையின் போக்கு ஆகியவற்றை இவ்வறிக்கையின் மூலம் அறியலாம்.

மாதிரி அங்காடி அறிக்கை (Examples of Market Report)

1. உணவு தானியங்கள் (Food Grains)
2. உலோகங்கள் (Metals)
3. பருத்தி (Cotton)
4. தங்கம் வெள்ளி (Gold & Silver)
5. பங்குகள் (Shares)

புள்ளி விவர செய்திக் குறிப்புகளிலிருந்து அறிக்கை தயாரித்தல்

(Writing Report from Statistical Data)

அறிக்கைகள் புள்ளி விவரங்களிலிருந்து தயாரிக்கப்படுவது உண்டு. இவ்வித அறிக்கை அதன் நோக்கத்தைப் பொறுத்து தலைப்புகள் தரப்பட்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன. புள்ளி விவரங்களிலிருந்து அறிக்கைகள் தயாரிக்கும் போது விவரங்கள் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பு உடையதாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

புள்ளி விவரங்களிலிருந்து அறிக்கை மாதிரி

இந்திய தேசிய வருமானத் தொகுப்பு

துறைகள்	2002 – 03	2003 – 04	2005 – 06
முதல் நிலை துறை(வேளாண்மை)	55 %	55 %	55 %
இரண்டாம் நிலைத் துறை (தொழில்கள்)	20 %	23 %	25 %
மூன்றாம் நிலைத் துறை	25 %	30 %	35 %

<u>சிறு பேச்சு தயாரித்தல் (Preparation of Speech)</u>

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்களின் போது நிறுவனத்தின் தலைவர் சிறப்புப் பேச்சுகள் ஆற்றுவது வழக்கம். அவ்வப்போது நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து சிற்றுரைகள் ஆற்றுவதும் உண்டு. சிற்றுரை பேருரை போன்ற வணிக மற்றும் பொருளாதார விசயங்கள் குறித்து ஆற்றப்படுகின்றன. பொதுவாக பின்வருவனவற்றை கருத்தில் கொண்டு சிறுபேச்சுகள் தயாரிக்க வேண்டும்.

1) கூட்டம் எத்தன்மையானது, தலைமை தாங்குபவர் யார்? எப்பொருள் பற்றி எவ்வளவு பேச வேண்டும் என்பனவற்றைத் தெளிவாக்கிக் கொண்டு பேச்சைத் துவங்க வேண்டும்.
2) பேசுவதற்குரிய தலைப்புப் பற்றிய அறிமுகத்தை கொடுக்க வேண்டும்
3) பொருளின் கருப்பொருள் பற்றி உண்மை விவரங்களை தொகுத்துக் கொடுக்க வேண்டும்.
4) பேச்சு சாதாரணமாக குறைந்த நேரத்தில் பேசி முடிப்பதாக அமைய வேண்டும்.
5) பேச்சு நகைச்சுவை கலந்து அமைய வேண்டும்.
6) பேசக்கூடிய பொருள் பற்றிய முழுக்கருத்தையும் சுருக்கமாகக் கூறுவதாக அமைய வேணடும்.
7) அவையினருக்கு நன்றி தெரிவித்து பேச்சை முடிக்க வேண்டும்.