

6

ઓર્ડર આપતા, અમલ કરતા અને રદ કરતા પત્રો (Letters of Order, their Execution and Cancellation of Order)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 ઓર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી

6.3 ઓર્ડર આપતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક
બાબતો

6.4 ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો

6.5 ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં
રાખવાલાયક બાબતો

6.6 ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો

6.7 ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક
બાબતો

6.8 નમૂનાના પત્રો

6.1 પ્રસ્તાવના

વેપારના ક્ષેત્રમાં સૌપ્રથમ ગ્રાહક કે વેપારી માલસામાન ખરીદવાના હેતુથી વેચાણકર્તાને માલસામાન વિશે પૂછપરછનો પત્ર લખી, પત્રવ્યવહારની શરૂઆત કરે છે. આ પત્રના પ્રત્યુત્તરરૂપે વેચાણકર્તા, ગ્રાહકને માલસામાનનો ભાવ, વળતર, પેકિંગ, નાણાંની ચુકવણીની શરતો વગેરે બાબતો પત્ર દ્વારા જણાવે છે. ત્યાર પછીના પત્રવ્યવહારની શરૂઆત ફરીથી ગ્રાહકપક્ષે થશે. તે વિવિધ વેચાણકર્તા તરફથી મળેલા પ્રત્યુત્તરના પત્રોની વિગતો તપાસી, તેમણે મોકલેલાં ભાવપત્રક અને સૂચિપત્રકનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરે છે અને ત્યાર બાદ કયા વેપારીને ઓર્ડર આપવાથી મહત્તમ લાભ થશે એ નક્કી કરી, વેપારીને માલસામાન મંગાવતો ઓર્ડર આપતો પત્ર લખે છે.

6.2 ઓર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી

ઓર્ડર આપતા પત્રોમાં આવતો ‘ઓર્ડર’ શબ્દ અંગ્રેજી ભાષાનો છે. આ શબ્દનો ગુજરાતી ભાષામાં સામાન્ય રીતે ‘હુકમ’ એવો અર્થ કરવામાં આવે છે; પરંતુ વાણિજ્યિક પત્ર-વ્યવહારમાં ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચે વિવેકપૂર્ણ ભાષાનો ઉપયોગ થતો હોવાથી અહીં ‘ઓર્ડર’નો અર્થ ‘હુકમ’ નહિ પણ ‘વિનંતી’ એવો કરવામાં આવે છે. આમ, વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં ‘ઓર્ડર આપતા પત્રો’ એટલે “માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો”.

ઓર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનારને કાયદેસર રીતે જોડતી કડી છે. આમ, આ પત્ર વેપારની ભાષામાં ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો એક “લેખિત કરાર” બની જાય છે.

વર્તમાન સમયમાં માલસામાન ખરીદનાર પેઢી પ્રારંભિક ઓર્ડર (Trial Order) હોય કે નિયમિતપણે અપાતા ઓર્ડર (Repeated Order) હોય ત્યારે મોટે ભાગે ઓર્ડર આપતા પત્રમાં મંગાવવાના માલસામાનની વિગતો કોષ્ટક સ્વરૂપે દર્શાવે છે તો વળી કેટલીક પેઢીઓ નિયત માળખા સ્વરૂપે છપાયેલ ઓર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ કરે છે. તેમાં ગ્રાહકલક્ષી કેટલીક સૂચનાઓ પણ દર્શાવેલી હોય છે. આ પ્રકારના ઓર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ થવાથી શરતચૂક થવાની શક્યતા નહિવત્ રહે છે.

જ્યારે ઓર્ડરપત્રકમાં વિગતો દર્શાવીને ઓર્ડર મોકલવાનો હોય ત્યારે વેચાણકર્તા પૂછપરછના પ્રત્યુત્તર આપતા પત્રની સાથે ઓર્ડરપત્રક બિડાણ સ્વરૂપે મોકલી આપે છે. ગ્રાહક જ્યારે આ ઓર્ડરપત્રકનો ઉપયોગ કરીને ઓર્ડર આપે છે ત્યારે તે સાથે આવરણ પત્ર (Covering Letter) મોકલવો જરૂરી છે.

6.3 ઓર્ડર આપતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) વેચાણકર્તા તરફથી પ્રાપ્ત થયેલા પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રનો ક્રમાંક અને તારીખ, સંદર્ભ તરીકે દર્શાવવા જોઈએ. તેમાં દર્શાવેલા ભાવ તથા શરતો અનુકૂળ જણાતા હોવાથી આ ઓર્ડર આપી રહ્યા છીએ તેમ જણાવવું જોઈએ.

- (2) માલસામાનનો જથ્થો અને ગુણવત્તા ઓર્ડરપત્રકમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જોઈએ.
- (3) જે માલસામાનનો ઓર્ડર આપવાનો હોય તેનું સંપૂર્ણ વર્ણન કરવું જોઈએ.
- (4) વાણિજ્યિક વ્યવહારને વધુ સ્પષ્ટ બનાવવા માટે ભાવપત્રકમાં જણાવેલ એકમદીઠ કિંમતનો (Unit Price) ફરીથી ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
- (5) માલસામાનનું જથ્થા અનુસાર, અનુકૂળ પેકિંગ જોઈતું હોય તો તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. વાતાવરણની અસર ન થાય અને માલસામાનની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે તેવા પેકિંગ માટે સૂચન કરી શકાય.
- (6) માલસામાન વેચનારની શરત મુજબ અમુક રકમ ઓર્ડર સાથે મોકલવાની હોય તો તે અંગેનો ચેક કે ડ્રાફ્ટ પત્ર સાથે બિડેલ છે તે જણાવવું જોઈએ. જો માલસામાન શાખ પર મંગાવવાનો હોય તો નાણાં કેટલી સમયમર્યાદામાં ચૂકવશો એ જણાવવું જોઈએ.
- (7) જો માલસામાન વેચનાર વ્યક્તિએ માલસામાન કયા વાહન દ્વારા મોકલાશે તેનો ઉલ્લેખ ન કર્યો હોય તો ગ્રાહકે તેને અનુકૂળ એવા માલવાહક વાહન દ્વારા માલસામાનને મોકલવા માટે તથા માલસામાન વીમા દ્વારા આરક્ષિત કરવાનો છે કે નહિ તે અંગે જણાવવું જોઈએ. માલસામાન કયાં ઉતારવાનો છે કે પહોંચાડવાનો છે તે અંગે પણ સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.
- (8) એક કરતાં વધારે વસ્તુનો અથવા જુદી-જુદી બ્રાન્ડનો માલસામાન અલગ-અલગ પેકિંગ કે વજનમાં ખરીદવાનો હોય ત્યારે ઓર્ડરપત્ર માલસામાનની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવતા કોષ્ટક સ્વરૂપે તૈયાર કરવો યોગ્ય ગણાય.
- (9) ઓર્ડર આપનાર ઓર્ડર આપ્યા પછી કેટલા દિવસમાં માલસામાન મેળવવા ઇચ્છે છે તે દર્શાવવું જોઈએ. જો દર્શાવેલ તારીખ કરતાં માલ મોડો મળશે તો તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહિ તેનો ખાસ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
- (10) ગ્રાહકે પત્રના અંતમાં, જો મોકલાવેલ માલસામાનની ગુણવત્તા સંતોષકારક હશે તો ભવિષ્યમાં મોટા ઓર્ડર આપીશું, તેવું વલણ બતાવવું જોઈએ.

ઉપર દર્શાવેલ તમામ મુદ્દાઓ ઓર્ડર આપતા દરેક પત્રમાં સમાવાય એવું જરૂરી નથી; પરંતુ ઓર્ડર અને માલ-સામાનને અનુરૂપ જરૂરી મુદ્દાઓનો ઓર્ડર આપતા પત્રમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ.

6.4 ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો

વેપારમાં ગ્રાહકે આપેલા ઓર્ડરનો અમલ સમયસર થાય તે ખૂબ જરૂરી બાબત છે. તેથી વેપારી ઓર્ડર પત્ર મળ્યા પછી ગ્રાહકની સૂચના અનુસાર માલસામાન મોકલી આપે છે અને સાથે સાથે આ ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલ કરતો પત્ર ગ્રાહકને લખે છે.

ગ્રાહક તરફથી ઓર્ડર આપતો પત્ર મળ્યા પછી વેચાણકર્તા સૌપ્રથમ પોતાના માલસામાનમાં દાખવેલા રસ અને આપેલ ઓર્ડર માટે આભાર વ્યક્ત કરતો ઓર્ડરનો સ્વીકૃતિપત્ર ગ્રાહકને લખે છે. ત્યાર બાદ ગ્રાહકે આપેલ ઓર્ડર અનુસાર માલસામાન મોકલાવે છે અને આ માલસામાન ક્યારે, કેવા પેકિંગમાં, કયા માધ્યમ દ્વારા મોકલાવ્યો છે, ગ્રાહકે આપેલ સૂચનાઓનું કઈ રીતે પાલન થયું છે વગેરે બાબતો જણાવતો ઓર્ડરના અમલનો પત્ર લખવો જોઈએ. આ પત્ર સાથે બિલ, ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ, રેલવે રસીદ વગેરે બીડવાં જોઈએ.

આમ, ઓર્ડરના અમલનો પત્ર કાયદાકીય રીતે ઓર્ડર આપતા પત્રમાં ગ્રાહકે રજૂ કરેલ દરેક બાબતો સ્વીકારી, વેચાણકર્તા તે મુજબ ઓર્ડરનો અમલ કરે છે એમ કહી શકાય.

ગ્રાહકે આપેલ ઓર્ડર મુજબ વેપારી પાસે તે સમયે માલસામાન પૂરતા પ્રમાણમાં ન હોય તો તે કાં તો વધુ સમયમર્યાદાની માગણી કરશે અથવા ઓર્ડરનું અંશતઃ પાલન કરશે અથવા તો અવેજી માલસામાન વિશે દરખાસ્ત મૂકશે. આ બાબતો ઓર્ડરના અમલને સંલગ્ન હોઈ તે અંગે પણ પત્ર લખવામાં આવે છે.

6.5 ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) સૌપ્રથમ ગ્રાહકના ઓર્ડર પત્રનો ક્રમાંક, તારીખ અને મોકલવાના માલસામાનનો ઉલ્લેખ કરી ઓર્ડર આપ્યો તે બદલ ગ્રાહકનો આભાર માનવો જોઈએ.

(2) જે માલસામાન મોકલ્યો હોય અથવા મોકલવાના છો તેની માહિતી આપવી જોઈએ.

(3) બિલની કુલ રકમ જણાવવી જોઈએ અને પત્ર સાથે બિલની નકલ, ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ અથવા રેલવે રસીદ અને માલવહન રસીદ (Delivery Receipt) મોકલવી જોઈએ.

(4) નાણાંની લેવડદેવડ બેન્ક દ્વારા થતી હોય તો બેન્કમાં બિલ રજૂ કરી ગ્રાહકને તે અંગેની જાણ કરવી જોઈએ.

(5) ગ્રાહકની વિનંતી મુજબ પેકિંગ અંગેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લીધી છે એવું સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ.

(6) જો માલસામાનને વીમાથી આરક્ષિત કરવામાં આવ્યો હોય તો વીમાની રસીદ પત્ર સાથે બીડવી જોઈએ.

(7) વેચાણકર્તા ગ્રાહકની સેવા કરવા આતુર છે તેમ જણાવી ભવિષ્યમાં મોટા ઓર્ડરની અપેક્ષાનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

6.6 ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો

સામાન્ય રીતે, કોઈ પણ ગ્રાહક કે ખરીદનાર માલસામાનનો ઓર્ડર આપ્યા પછી તે રદ કરાવવાનું પસંદ કરતો નથી, કારણ કે તેનાથી કેટલીકવાર વેપારી સંબંધો બગડે છે અને પ્રતિષ્ઠા પણ ઘટે છે. આમ છતાંય, અસાધારણ સંજોગોમાં ગ્રાહકને ઓર્ડર રદ કરવાની ફરજ પડે ત્યારે ગ્રાહક સંપૂર્ણ કે અંશતઃ પ્રમાણમાં ઓર્ડર રદ કરતો પત્ર લખે છે. કેટલાક સંજોગોમાં વેચાણકર્તા તરફથી પણ ઓર્ડર રદ કરવા અંગેનો પત્ર ગ્રાહકને લખવો પડે છે. હવે આપણે આવા સંજોગો તપાસીશું.

(1) નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન મોકલવા વિશે ઓર્ડરના પત્રમાં ગ્રાહકે સ્પષ્ટ સૂચના આપી હોવા છતાં સમયસર માલસામાન મોકલવામાં ન આવે ત્યારે તે વેચાણકર્તાને સ્મૃતિપત્ર લખે છે. તેમ છતાંય કોઈ પ્રત્યુત્તર કે માલસામાન ન મળે તો ગ્રાહકને ઓર્ડર રદ કરવો પડે છે.

(2) માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો હોવાં છતાં પણ સ્ટોરકીપરની બેદરકારીના કારણે ઓર્ડર આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે ગ્રાહક પક્ષેથી ઓર્ડર રદ કરવો પડે છે.

(3) મંગાવેલ માલસામાનની સીઝન પૂરી થવા આવતા અથવા કુદરતી આપત્તિ કે અન્ય કોઈ કારણસર માલસામાનની માંગમાં ઘટાડો થયો હોય તો ગ્રાહક પક્ષેથી આપેલ ઓર્ડરને સંપૂર્ણ કે અંશતઃ રદ (Part Cancellation) કરવો પડે છે.

(4) કેટલાક આકસ્મિક સંજોગોમાં જેમ કે કામદારોની હડતાલના કારણે ઉત્પાદન બંધ થવાથી, કારખાનામાં લાગેલી આગ કે અકસ્માત વગેરેના કારણે વેચાણકર્તા તરફથી પણ ખરીદનારે આપેલ ઓર્ડરને રદ કરતો પત્ર લખવામાં આવે છે.

6.7 ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો

(1) ઓર્ડર રદ કરવા માટે સૌપ્રથમ ગ્રાહકે ટેલિફોન કે અન્ય માધ્યમ દ્વારા વેચાણકર્તાને ઓર્ડર રદ કરવાની જાણ ઝડપથી કરવી જોઈએ. ત્યાર બાદ ઓર્ડર રદ કરતો પત્ર લખી તેમાં પણ તેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ અને ઓર્ડર રદ કરવાનું કારણ રજૂ કરવું જોઈએ.

(2) નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન ન મળવાના કારણે ઓર્ડર રદ કરવો પડ્યો હોય ત્યારે હવે પછી માલસામાન મોકલાશે તો પણ તેનો સ્વીકાર થશે નહિ તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(3) ગ્રાહકે ઓર્ડર સાથે વેચાણકર્તાને નાણાંની અંશતઃ ચુકવણી કરી હોય તો ઓર્ડર રદ કરવાના સંજોગોમાં તેણે નાણાં મેળવવા અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(4) જો માલસામાનના અભાવે વેચાણકર્તા તરફથી ઓર્ડર રદ કરવામાં આવ્યો હોય તો હવે પછી કઈ તારીખે નવો સ્ટોક ઉપલબ્ધ થશે તેની જાણકારી ખરીદનારને આપવી જોઈએ.

(5) ઓર્ડર રદ કરતો પત્ર, દિલગીરી વ્યક્ત કરવાથી શરૂ થવો જોઈએ અને ભવિષ્યમાં સહકારની ખાતરી આપવાની સાથે પૂરો થવો જોઈએ.

6.8 નમૂનાના પત્રો

(1) અલગ-અલગ પ્રકારની ચોકલેટ પ્રોડક્ટસ માટે ઓર્ડર આપતો પત્ર :

મૈત્રી જનરલ સ્ટોર્સ
12, જહાનવી માર્કેટ,
ઈન્દુયાયા માર્ગ,
ભાવનગર-364001

ફોન નંબર : (0278) 2327645

14મી મે, 2016

તિરૂપતિ એન્ટરપ્રાઇઝ,
21, લોખંડવાલા કોમ્પ્લેક્સ,
એમ. જી. રોડ, ન્યૂ રાણીપ,
અમદાવાદ-382480

વિષય : વિવિધ પ્રકારની ચોકલેટ પ્રોડક્ટસના ઓર્ડર અંગે

શ્રીમાન,

આપના તા. 10મી મે, 2016ના પત્ર બદલ આભાર, આપે પત્રમાં દર્શાવેલ વિવિધ પ્રકારની ચોકલેટ માટેના ભાવ અને શરતો અમને અનુકૂળ છે. અમે આપને નીચે મુજબની ચોકલેટ પ્રોડક્ટસ ખરીદવાનો ઓર્ડર આપીએ છીએ :

ક્રમ	સૂચિપત્રકનો ક્રમ	સામાનનો પ્રકાર	વિશેષતાઓ વજન	એકમ	એકમદીઠ કિંમત
1.	5	આલ્મંડ ગોલ્ડ	100 ગ્રામ	12	₹ 200
2.	8	દૂધમલાઈ	75 ગ્રામ	15	₹ 100
3.	9	મિલ્કબાર	50 ગ્રામ	20	₹ 50
4.	12	મિલ્ક સિલ્ક	50 ગ્રામ	20	₹ 40

ઉપર દર્શાવેલ માલસામાન મોડામાં મોડો તા. 28મી મે, 2016 સુધીમાં અમારા સરનામે મોકલી આપવા વિનંતી. પ્રારંભિક ચુકવણીનાં ₹ 3000/-નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પત્ર સાથે બીડેલ છે. આપે દર્શાવેલ શરત અનુસાર દિન-30માં બાકી નીકળતી રકમ રોકડેથી ચૂકવી દઈશું.

ઓર્ડર પ્રમાણેનો માલસામાન સારા પેકિંગમાં અમારા સુધી સમયસર પહોંચે તેની કાળજી લેવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

બિડાણ : એક

(2) ઉમિયા કિરાણા ભંડાર, હિંમતનગર વતી ગોળ, ખાંડ અને વિવિધ કઠોળની ખરીદી કરવા શ્રી અંબુજા ટ્રેડર્સ, કાલુપુર, અમદાવાદને માલસામાન ઝડપથી મોકલવાની વિનંતી કરતો ઓર્ડર પત્ર.

ઉમિયા કિરાણા ભંડાર

21, ઝમઝમ માર્કેટ,

ટાવર રોડ,

હિંમતનગર-383009

ફોન નં. : (02772) 276435

E-mail : umiyakirana@yahoo.com

14મી જુલાઈ, 2016

શ્રી અંબુજા ટ્રેડર્સ,
14, કાપડિયા માર્કેટ,
કાલુપુર,
અમદાવાદ-380001

વિષય : કરિયાણાની ખરીદી કરવા બાબતે

શ્રીમાન,

આપની પાસેથી અમે મોટા જથ્થામાં અનાજ અને કરિયાણાની ખરીદી કરીએ છીએ. આગામી તહેવારોને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રાહકોની માંગને પહોંચી વળવા, નીચે દર્શાવેલ જથ્થામાં ગોળ, ખાંડ અને વિવિધ કઠોળની જરૂર હોઈ નીચે મુજબનો માલસામાનનો ઓર્ડર આપીએ છીએ અને તે ઝડપથી મળી શકે એવી સગવડ કરવા વિનંતી.

ક્રમ	માલસામાનનો પ્રકાર	માલસામાનની વિશેષતાઓ	જથ્થો
1.	ગોળ	દેશી (1 કિલોના પેકિંગમાં)	40 નંગ (40 કિલો)
2.	ગોળ	હીરાકણી ”	50 કિલો
3.	ખાંડ	મધ્યમ ”	50 કિલો
4.	ખાંડ	નાની ”	30 કિલો
5.	અડદ	દેશી ”	25 કિલો
6.	અડદની દાળ	નાના ફાડા ”	25 કિલો
7.	મગ	દેશી (નાના) ”	30 કિલો

એક મહિના પહેલાં આપે મોકલાવેલ ભાવ, વળતર અને અન્ય શરતો અનુસાર આ ઓર્ડરનો અમલ કરવા વિનંતી. અમે માલસામાન દિન-3માં ગોલ્ડન ટ્રાન્સપોર્ટ દ્વારા મેળવવા ઇચ્છીએ છીએ. માલસામાન મળ્યાના 30 દિવસમાં નાણાંની ચુકવણીની અમે ખાતરી આપીએ છીએ.

આપના સહકારની અપેક્ષા.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

(3) ઓર્ડર પત્રકનો નમૂનો :

બેનર્જી ઇલેક્ટ્રોનિક્સ

113, નહેરુ માર્ગ,

ભુજ-370430

ફોન નં. : (0261) 348543

E-mail : anshubenargee@yahoo.com

સુજ્ઞ ગ્રાહકમિત્ર,

- ઓર્ડર આપવા અહીં દર્શાવેલ વિગતો ચોક્કસાઈપૂર્વક ભરવા વિનંતી.
- ઓર્ડર મુજબ માલસામાન રવાના થયા બાદ તેમાં ફેરફાર શક્ય નથી.

(1) ગ્રાહક પેઢીનું નામ : _____

(2) સરનામું : _____

(3) ઓર્ડર આપનાર વિભાગીય અધિકારીનું નામ : _____

(4) વિભાગીય અધિકારીનો હોદ્દો તથા વિભાગનું નામ : _____

(5) માલસામાનની વિગત : _____

અનુક્રમ નંબર	માલસામાનનો પ્રકાર	માલસામાનની વિશેષતા	જથ્થો	એકમદીઠ કિંમત

(6) નાણાંની ચુકવણીનું માધ્યમ : _____

(7) માલસામાન વહનનું માધ્યમ : _____

(8) પેકિંગની રીત : _____

(9) માલસામાન મોકલવાનો સમયગાળો : _____

(10) ગ્રાહકની સહી : _____

(11) તારીખ : _____

ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો :

(1) ઘરવપરાશના ચિનાઈ માટીનાં વાસણો મંગાવતા ઓર્ડરપત્રના અનુસંધાનમાં પ્રિન્સ કોકરીઝ, ગાંધીધામને તેના અમલ વિશે માહિતી મોકલાવતો પત્ર.

પેસ્ટનજી એન્ડ સન્સ,
46, ચંદન માર્કેટ, સ્ટેશન રોડ,
મોરબી-363641

ફોન નં. : (02836) 236441

25મી મે, 2016

પ્રિન્સ કોકરીઝ,
16, દામોદર કોમ્પ્લેક્સ,
ઉમાશંકર જોશી માર્ગ,
ગાંધીધામ-370201

વિષય : ઘરવપરાશના ચિનાઈ માટીનાં વાસણોના ઓર્ડરના અમલ બાબતે

શ્રીમાન,

આપનો તા. 10મી મે, 2016નો ઓર્ડર આપતો પત્ર અને સાથે બીડેલ ઓર્ડરપત્રક મળ્યા. અમારા દ્વારા વેચવામાં આવતા ચિનાઈ માટીનાં વાસણોમાં રસ લેવા બદલ આભાર.

તમે મોકલાવેલ ઓર્ડર પત્રક મુજબનો માલસામાન પટેલ ટ્રાન્સપોર્ટ એજન્સી દ્વારા આજે આપના સરનામે રવાના કરવામાં આવ્યો છે. જે આપના જણાવ્યા અનુસાર માલસામાન કાર્ડબોર્ડ પેકિંગમાં જરૂરી સૂચના સાથે મોકલાવેલ છે. બિલનાં નાણાંની ચુકવણી દિન-30માં સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, નાના બજાર બ્રાન્ચ, મોરબી મારફત કરવાની રહેશે. આ પત્રની સાથે બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ બીડેલ છે.

ઉચ્ચ ગુણવત્તાનો માલસામાન, ન્યૂનતમ ભાવ અને સમયપાલનની અમારી ખાસિયતને કારણે તમે અમને ભવિષ્યમાં મોટા ઓર્ડર આપશો એવી અપેક્ષા છે.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

ભાગીદાર

બિડાણ : (1) બિલની નકલ

(2) ટ્રાન્સપોર્ટની રસીદ

(2) સત્યમ ટાઈલ્સ પ્રાઈવેટ લિમિટેડ કંપની, અમદાવાદને મળેલા ટાઈલ્સના ઓર્ડરના અનુસંધાનમાં અમલ કરતો પત્ર.

સત્યમ ટાઈલ્સ પ્રાઈવેટ લિમિટેડ કંપની

403, હરેકિષ્ના કોમ્પ્લેક્સ,
પ્રીતમનગર, એલિસબ્રીજ,
અમદાવાદ-380006

ફોન નંબર : (079) 26346588

E-mail : satyamtiles@gmail.com

25મી મે, 2016

મેનેજરશ્રી,
હોટલ રોયલ પ્લાઝા,
રાજ પેટ્રોલ પંપની સામે,
રાજમહેલ રોડ,
જામનગર-361001

વિષય : ઓર્ડરનો અમલ કરવા બાબત

શ્રીમાન,

તા. 15મી મે, 2016ના પત્ર દ્વારા આપની હોટલના સમારકામ (રિનોવેશન) માટે અમારા દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવતી સત્યમ ફ્લોર ટાઈલ્સના 1000 બોક્સનો ઓર્ડર આપવા બદલ આભાર.

આપના તરફથી મળેલા ઓર્ડર મુજબનો માલસામાન વિજય રોડલાઈન્સ દ્વારા આજે રવાના કરવામાં આવ્યો છે જે તમને ત્રણ દિવસમાં આપના સરનામે મળી જશે. આપના જણાવ્યા અનુસાર માલસામાન કાર્ડબોર્ડ પેકિંગમાં જરૂરી સૂચના સાથે મોકલેલ છે. નાણાંની ચુકવણી, અગાઉ જણાવ્યા મુજબ માલસામાન મળ્યાના વીસ દિવસમાં યુનિયન બેન્ક, પાલડી ચાર રસ્તા, અમદાવાદ દ્વારા કરવાની રહેશે જે આપને યાદ આપવા ખાતર જણાવીએ છીએ. આ પત્રની સાથે બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ બીડેલ છે.

ભવિષ્યમાં આવા જ મોટા ઓર્ડરની અપેક્ષા સહ.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

સેલ્સ મેનેજર

સત્યમ ટાઈલ્સ પ્રા. લિ. કંપની વતી

બિડાણ : બિલની નકલ અને ટ્રાન્સપોર્ટ રસીદ

ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો :

(1) માલસામાનની ખરીદી કરવા ઓર્ડર આપ્યાના 30 દિવસ બાદ બે સ્મૃતિપત્રો લખવા છતાં માલસામાન મેળવવાની કોઈ આશા ન જણાતા ઓર્ડર રદ કરવાની જાણ કરતો પત્ર.

અપના જનરલ સ્ટોર્સ

33, હીરા ચેમ્બર્સ,

પ્રેમ દરવાજા,

નડિયાદ-387001

ફોન નં. : (0268) 2761230

25મી મે, 2016

જલારામ ટ્રેડિંગ કંપની,

113, હેપી ચેમ્બર્સ,

તિલક રોડ,

વડોદરા-390022

શ્રીમાન,

તા. 5મી મે, 2016ના અમારા પત્ર દ્વારા અમે ‘સોહમ’ બ્રાન્ડની વિવિધ શ્રેણીના રેઈનકોટ અને છત્રીનો ઓર્ડર આપ્યો હતો. આ પત્રમાં અમે સ્પષ્ટપણે સૂચના આપી હતી કે માલસામાન અમને મોડામાં મોડો તા. 10મી મે, 2016 સુધીમાં અમારા સરનામે મોકલવાનો રહેશે.

ઓર્ડર મુજબનો માલસામાન, અમને જણાવ્યા પ્રમાણેના નિયત સમયગાળામાં મોકલાવેલ નથી જેની ગંભીર નોંધ લીધી હતી. ત્યાર બાદ, અનુક્રમે 15મી મે, 2016 અને 20મી મે, 2016ના રોજ બે સ્મૃતિપત્રો પાઠવ્યા, તેમ છતાં તમારા તરફથી આજ દિન સુધી કોઈ પ્રત્યુત્તર મળ્યો નથી કે માલસામાન મોકલાવેલ નથી. આ સંજોગોમાં અમને ઓર્ડર રદ કરવાની ફરજ પડી છે.

હવે પછી અમારા સુધી માલસામાન પહોંચશે તો પણ અમે સ્વીકાર કરીશું નહિ તે જાણશો.

અમે આ પત્ર દ્વારા 5મી મે, 2016ના પત્રથી આપેલ ઓર્ડર વિધિવત્ રીતે રદ કરીએ છીએ તેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

ભાગીદાર

(2) માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ગ્રાહક/ખરીદનાર તરફથી ભૂલથી અપાયેલ ઓર્ડરને રદ કરતો પત્ર.

યુગ ફેશન વેર
23, સાંનિધ્ય ટાવર,
કોલેજ રોડ,
વલસાડ-396001

ફોન નં. : (02632) 232764

E-mail : yugfashion@gmail.com

14મી જૂન, 2016

યુનિક રેડીમેડ ગારમેન્ટ્સ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ,
21, નવયુગ કોમ્પ્લેક્સ,
સ્ટેડિયમ રોડ,
ભાયંદર (વેસ્ટ),
મુંબઈ-401106

વિષય : ઓર્ડર રદ કરવા અંગે

શ્રીમાન,

ટેલિફોન પર થયેલી વાતચીત મુજબ અમારા તા. 15મી મે, 2016ના પત્ર દ્વારા આપેલા 500 યુનિક રેડીમેડ શર્ટના ઓર્ડરને રદ કરવા માંગીએ છીએ.

અમારા ગોડાઉન મેનેજરની શરતચૂકથી અમે 500 યુનિક રેડીમેડ શર્ટનો ઓર્ડર આપ્યો હતો. હકીકતમાં, ઉપર્યુક્ત માલસામાનનો પૂરતો જથ્થો અમારી પાસે ઉપલબ્ધ હોવા છતાં ભૂલથી ઓર્ડર અપાઈ ગયો હોવાથી હાલ ઓર્ડર આપેલા માલસામાનની જરૂર નથી.

અમારા તરફથી ઓર્ડર રદ કરવાના કારણે સર્જાયેલી અસુવિધા બદલ અમે દિલગીર છીએ પરંતુ અમે ખાતરી આપીએ છીએ કે અમારી પાસે ઉપલબ્ધ માલસામાનનું વેચાણ થઈ ગયા બાદ, નવીન માલસામાનની ખરીદી આપની પાસેથી જ કરીશું.

અમારો ઓર્ડર રદ કરતો પત્ર આપને મળ્યો છે અને અમારી વિનંતીને ગ્રાહ્ય રાખી છે તેની જાણ વળતા પત્ર દ્વારા કરવા વિનંતી.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

માલિક

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

ગ્રાહક, વિવિધ વેચાણકર્તા તરફથી મળેલા પ્રત્યુત્તરના પત્રોની વિગતો તપાસી તેમણે મોકલેલા ભાવપત્રક અને સૂચિપત્રકનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરે છે અને ત્યાર બાદ કયા વેપારીને ઓર્ડર આપવાથી મહત્તમ લાભ થશે એ નક્કી કરી વેપારીને માલસામાન મંગાવતો ઓર્ડર આપતો પત્ર લખે છે. ઓર્ડર આપતા પત્રો અંગે સમજૂતી, તેને લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો, ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો, ઓર્ડરની સ્વીકૃતિ અને અમલના પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો, ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો, ઓર્ડર રદ કરતા પત્રો માટે ધ્યાનમાં રાખવાલાયક બાબતો જેવી વિગતો મેળવી અને તેની વધુ સમજ માટે નમૂનાના પત્રો જોયા.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં ઓર્ડર આપતા પત્રો કેવા પ્રકારના ગણાય ?
(A) માલસામાન અને પૂછપરછ કરતા પત્રો (B) માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો
(C) માલસામાન વિશે માહિતી આપતા પત્રો (D) માલસામાન મોકલતા પત્રો
- (2) ઓર્ડર આપતો પત્ર ખરીદનાર અને વેચનાર વચ્ચેનો કેવો કરાર છે ?
(A) વણલખ્યો કરાર (B) મૌખિક કરાર
(C) લેખિત કરાર (D) સમજૂતી કરાર

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) માલસામાન મોકલવાની વિનંતી કરતા પત્રો કયા નામથી ઓળખાય છે ?
(2) વાણિજ્યિક પત્રોના સંદર્ભમાં “ઓર્ડર રદ્દ કરતા પત્રો” એટલે શું ?
(3) ઓર્ડર રદ્દ કરવા માટે ગ્રાહકે સૌપ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?
(4) ઓર્ડરનો અમલ કરતા પત્રની સાથે બિડાણ સ્વરૂપે શું-શું મોકલાવવું જોઈએ ?
(5) ઓર્ડર આપતા પત્રના અંતમાં ગ્રાહકે કેવું વલણ બતાવવું જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) ગ્રાહકે ઓર્ડર પત્રમાં દર્શાવેલ માલસામાન ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે વેચાણકર્તાએ શું કરવું જોઈએ ?
(2) વેચાણકર્તાને ઓર્ડર મળ્યા પછી જો માલસામાન મોકલવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો શું કરવું જોઈએ ?
(3) ઓર્ડરનો અમલ કરતા પત્રોમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ ?
(4) ઓર્ડર રદ્દ કરવાના કોઈ પણ ત્રણ કારણો આપો.

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) રાધે ક્લોથ સ્ટોર્સ, સુરત તરફથી, ઉનાળાની ઋતુને ધ્યાનમાં રાખીને સુતરાઉ કપડાંનો મોટો જથ્થો મંગાવતો પત્ર વાહવાહ ટેક્સટાઈલ્સ, અમદાવાદને લખો.
(2) મજબૂત બ્રિક્સ કંપની, મોરબીને બાંધકામ ટ્રેડર્સ, વિસનગર તરફથી એક હજાર ટ્રક ઈટોનો ઓર્ડર મળ્યો છે. તેમને મળેલા ઓર્ડર બદલ ખરીદનારનો આભાર માની ઓર્ડરનો અમલ કઈ રીતે કર્યો છે તે જણાવતો પત્ર લખો.
(3) ધી વિન્ટર કલેક્શન, કપડાવંજીએ રેઈનકોટ માટેનો ઓર્ડર મેસર્સ પી. વી. સંધુ બ્રધર્સ, પંજાબને આપ્યો હતો; પરંતુ ઘણો સમય પસાર થવા છતાં માલસામાન મળ્યો નથી તો આ ઓર્ડરને રદ્દ કરતો પત્ર લખો.

