

5

પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો (Letters of Inquiry and their Replies)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 પૂછપરછના પત્રો અંગે સમજૂતી

5.3 પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

5.4 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો

5.5 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

5.6 નમૂનાના પત્રો

5.1 પ્રસ્તાવના

વાણિજ્યિક પત્રો ધંધાના પ્રસાર અને પ્રચાર માટે મહત્વની કડી છે. ધંધાની જુદી જુદી જરૂરિયાત પ્રમાણે વાણિજ્યિક પત્રોના જુદા જુદા પ્રકારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે પૂછપરછના પત્રો અને તેના પ્રત્યુત્તરો અંગેની સમજૂતી મેળવીશું. આ પ્રકારના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો અને નમૂનાના પત્રોનો અભ્યાસ કરીશું.

વ્યાપારજગતમાં યોગ્ય સ્થાન મેળવવા અને સતત પ્રગતિશીલ રહેવા માટે પૂછપરછ કરવી અને વિવિધ સ્રોત દ્વારા જરૂરી અને અદ્યતન બાબતોથી સુમાહિતગાર રહેવું ખૂબ જરૂરી છે. પૂછપરછ ઔપચારિક બાબતો, અનૌપચારિક બાબતો, આર્થિક દરજ્જા અંગે અને અન્ય માહિતી તથા અભિપ્રાય મેળવવા માટે કરી શકાય.

ગ્રાહક તરીકે આપણે કોઈ પણ વસ્તુની ખરીદી કરતા પહેલાં જે-તે વસ્તુને લગતી માહિતી જેવી કે માલસામાનની કિંમત, વજન, ગુણવત્તા, પેકિંગ, મહત્તમ વળતર વગેરે અંગે માહિતી મેળવીએ છીએ. આ ઉપરાંત તેની ગેરંટી, વોરંટી અને હપતાવાર નાણાંની ચુકવણીની સગવડ મળે છે કે કેમ તેની માહિતી મેળવીને ત્યાર બાદ યોગ્ય નિર્ણય લઈએ છીએ. આમ જો ગ્રાહક તરીકે આપણે મર્યાદિત માત્રાની ખરીદી કરતા હોઈએ તો પણ આટલા સજાગ હોઈએ છીએ ત્યારે દુકાનદારે જ્યારે અનેક વસ્તુઓની, વિશાળ શ્રેણીમાં, જથ્થાબંધ ખરીદી કરવાની હોઈ યોગ્ય પૂછપરછ કરવી જરૂરી બને છે. આ પ્રકારની પૂછપરછ અંગેના પત્રો બાબતે હવે આપણે વિગતે અભ્યાસ કરીશું.

5.2 પૂછપરછના પત્રો અંગે સમજૂતી

ગ્રાહક કે વેપારી માલસામાન ખરીદવાના ઈરાદે વેચાણકર્તા પાસેથી માલસામાનને લગતી જરૂરી માહિતી અને મળવાપાત્ર મહત્તમ ફાયદા વિશે પૃચ્છા કરતો પત્ર લખે છે. આ પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટે લખાતા પત્રોને પૂછપરછના પત્રો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ગ્રાહક અથવા વેપારી દ્વારા પૂછપરછ કરવા માટે લખાતા આવા પત્રો એ વ્યાપાર જગતમાં ખૂબ જ બહોળા પ્રમાણમાં લખાતા પત્રો છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રાહક પૂછપરછના પત્રો એકથી વધુ વેપારીને વિવિધ પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટે લખે છે ત્યાર બાદ, તે મેળવેલ માહિતીનું વિશ્લેષણ કરે છે અને તેને અનુકૂળ વેપારીને ઓર્ડર આપે છે.

5.3 પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

(1) પૂછપરછના પત્રની શરૂઆતમાં પત્ર લખનાર પોતાનો વ્યાપારી પેઢી તરીકે પરિચય આપે છે.

(2) પૂછપરછના પત્રનું અનુસંધાન એટલે કે તે પત્ર જાહેરાતના અનુસંધાનમાં, વેપારી ડિરેક્ટરીની વિગતના આધારે કે કોઈની ભલામણના આધારે લખાયો છે તે દર્શાવે છે.

(3) પૂછપરછ કરવાના ઉદ્દેશની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. પૂછપરછ કરવાનો હેતુ માલસામાન ખરીદવા, સેવા મેળવવા, માલ ઉપલબ્ધ છે કે નહિ તે જાણવા કે સામાન્ય માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો છે તે જણાવવું જોઈએ.

(4) જે વસ્તુ મંગાવવી હોય તેનું વિગતવાર અને સ્પષ્ટ વર્ણન કરવું જોઈએ અને તેમાં પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવી વિવિધતાનો ખ્યાલ મેળવવા પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(5) ભાવપત્રક (Price-list), સૂચિપત્રક (Catalogue), ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતું પત્રક (Quotation) મોકલવા

માટે વિનંતી કરવી જોઈએ. કેટલાક સંજોગોમાં નમૂનારૂપ સામાન અથવા વસ્તુના સંચાલન વિશે પ્રત્યક્ષ નિદર્શન માટે પણ વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(6) પૂછપરછના પત્રોમાં માલસામાનના ભાવ અંગે તથા અન્ય ખર્ચ અંગે પૂછપરછ કરવી જોઈએ. માલસામાનના ભાવ અંગે એટલે કે વેચાણકર્તા કયા ભાવે માલસામાન પૂરો પાડવા માગે છે તે અને અન્ય ખર્ચ એટલે વહનખર્ચ, પેકિંગ ખર્ચ, વેચાણવેરો અને અન્ય વેરા કોણ ભોગવશે તે અંગે પણ પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(7) ન્યૂનતમ ભાવ અને મહત્તમ વળતર મેળવવાના આશયથી ઓર્ડરના અપેક્ષિત જથ્થા અંગે જણાવી શકાય.

(8) માલસામાનની ખરીદી માટે નાણાંની ચુકવણીની રીત વિશે એટલે કે નાણાં રોકડ, ચેક, ડ્રાફ્ટ કે ઓન લાઈન પેમેન્ટ પૈકી કઈ પદ્ધતિથી ચુકવવાના છે તે અંગે પૂછપરછ કરવી જોઈએ.

(9) વેપારમાં સમયસર માલસામાન મળવો જરૂરી છે. તેથી માલસામાન ખરીદનારે અપેક્ષિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન મળશે કે કેમ તે વેચાણકર્તાને પૂછવું જરૂરી છે.

(10) ચોક્કસ પ્રકારનો માલસામાન ચોક્કસ પ્રકારના પેકિંગમાં ઉપલબ્ધ થાય એવી ઈચ્છા હોય તો ખરીદનારે એ અંગે માહિતી મેળવવી જોઈએ.

(11) પત્રના અંત ભાગમાં વેચાણકર્તાને ખાતરી આપો કે જો તેમના ભાવતાલ અને વેપારની શરતો અનુકૂળ હશે તો ભવિષ્યમાં મોટા ઓર્ડર આપીશું.

(12) માલસામાનની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે પૂછપરછના પત્રો, ઓર્ડર અને માલસામાન વહન માટે તેમજ જરૂરી સમયગાળા વિશે વિચારી અગાઉથી લખાવા જોઈએ.

5.4 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો

જથ્થાબંધ માલસામાન ખરીદવાની અપેક્ષાએ ગ્રાહક એક કરતા વધુ ઉત્પાદક કે વેચાણકર્તાને પત્રો લખે છે. આ પત્રોના જવાબરૂપે લખાયેલા પત્રોને પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરો કહેવાય. માલસામાન વેચનાર આ પ્રકારના પત્રો ગ્રાહકને લખે છે. આ પત્રો ગ્રાહકને આકર્ષવાનું કામ કરતા હોવાથી તેમાં સચોટતા, ત્વરિતતા, ચોક્કસાઈ, મુદ્દાસર પ્રતિભાવ અને ધંધાકીય કુનેહ દર્શાવવી જરૂરી છે.

જ્યારે કોઈ પણ પેઢીને કોઈ પણ બાબત અંગે પૂછપરછનો પત્ર મળે ત્યારે તેને માલસામાન વેચવાની ઉમદા તક મળે છે. આ તક વાસ્તવિક વ્યવહારમાં પરિણમે તે માટે વેચાણકર્તા જે બાબત અંગે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તેનો યોગ્ય અને ઝડપી ઉત્તર આપે છે તો વળી પ્રગતિશીલ વેપારી પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે સિવાયની વિશેષ માહિતી પણ આપે છે કે જેથી ભાવિ ગ્રાહક ઓર્ડર આપવા તૈયાર થાય. આમ, પૂછપરછનો પ્રત્યુત્તર આપતો પત્ર વેચાણ પ્રતિનિધિની ગરજ સારે છે.

5.5 પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તરો માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક બાબતો

(1) પૂછપરછ કરતા પત્રનો ઉત્તર લખતી વખતે સૌપ્રથમ પૂછપરછ કરનારે વેચવામાં આવતા અથવા ઉત્પાદન કરવામાં આવતા માલસામાનમાં રસ લીધો છે તે બદલ તેનો આભાર માનવો જોઈએ. હકીકતમાં એ તમારો ભાવિ ગ્રાહક હોવાથી તેની સાથે શરૂઆતથી જ વિવેકી ભાષામાં અને ‘આપ’ વલણ દાખવવાની કાળજી લેવી જોઈએ.

(2) પૂછપરછના પત્રોના પ્રત્યુત્તર આપતી વખતે શરૂઆતમાં ગ્રાહકે લખેલા પૂછપરછના પત્રનો સંદર્ભ-ક્રમાંક અને તારીખ અવશ્ય દર્શાવવા જોઈએ.

(3) પૂછપરછના પત્રનો શક્ય હોય તેટલો ઝડપી પ્રત્યુત્તર આપવો જોઈએ. જો કોઈ સંજોગોમાં માલસામાન પૂરો પાડી શકાય તેમ ન હોય તો પણ તે અંગેનું કારણ બતાવીને તાત્કાલિક પ્રત્યુત્તર આપવો જોઈએ. આમ કરવાથી પૂછપરછ કરનાર ગ્રાહક પર સારી છાપ ઊભી થાય છે.

(4) આ પત્રની સાથે માલસામાન કઈ વિશાળ શ્રેણીમાં ઉપલબ્ધ છે તથા કઈ લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે તે દર્શાવતું સૂચિપત્ર મોકલવું જોઈએ. જો શક્ય હોય તો નમૂના મોકલવા જોઈએ અને અનુકૂળ હોય તો પ્રત્યક્ષ નિદર્શનની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ.

(5) માલસામાનના ખરીદ-વેચાણ અંગે નાણાંની ચુકવણીની રીત એટલે કે રોકડ, ચેક, ડ્રાફ્ટ, ઓનલાઈન પેમેન્ટ વગેરે અંગે તથા શાખના સમયગાળા અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(6) માલસામાન કયા માર્ગે, કયા સાધન દ્વારા, કોના ખર્ચે મોકલી આપવામાં આવે છે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. જરૂરી સંજોગોમાં માલસામાનને વીમા આરક્ષિત કરવામાં આવ્યો હોય તો તેનો ખર્ચ કોણ ભોગવશે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(7) વેચનાર પક્ષે ગ્રાહકને અનુકૂળ પેકિંગ વ્યવસ્થા શક્ય છે કે નહિ એ જણાવવું જોઈએ.

(8) ચોક્કસ સમયગાળામાં માલસામાનની ઉપલબ્ધતા કરવામાં સમર્થ છો કે નહિ તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

(9) પૂછપરછ કરનારે પૂછેલા બધા જ મુદ્દાઓની માહિતી આપવા ઉપરાંત ગ્રાહકને દરેક તબક્કે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવશે તે અંગે ખાતરી આપવી જોઈએ.

(10) પૂછપરછના પત્રોમાં જે બાબત વિશે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે અંગે આકર્ષક દરખાસ્તો રજૂ કરવી જોઈએ. દા.ત., અમુક જથ્થામાં માલસામાન ખરીદવામાં આવશે તો વધારાનું 10 % ખાસ વળતર મળશે, એક મહિનામાં 50 એકમોનું વેચાણ થશે તો 5 % વધારાનું વળતર મળશે વગેરે આકર્ષક દરખાસ્તો મૂકી શકાય.

(11) પત્રના અંત ભાગનું લખાણ ગ્રાહક માટે અસરકારક બને અને તેને ઓર્ડર આપવા પ્રેરે તેવું હોવું જોઈએ.

5.6 નમૂનાના પત્રો

(1) તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ, કલોલ તરફથી વિવિધ પ્રકારની ચાની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે ભાવ અને ખરીદ-વેચાણની શરતો અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર ગુજરાત ટી ડેપો, કાલુપુર, અમદાવાદને લખો.

તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ 15, ભાવના માર્કેટ, એસ. ટી. રોડ, કલોલ-382721	
ફોન નં. : (02764) 263465	E-mail : tapasvitea@gmail.com
24મી માર્ચ, 2016	
ગુજરાત ટી ડેપો, 55, આદર્શ કોમ્પ્લેક્સ, ચોખા બજાર, કાલુપુર, અમદાવાદ-380001	
શ્રીમાન,	
અમે છેલ્લાં 15 વર્ષથી કલોલમાં ઉપર દર્શાવેલ સરનામાવાળી જગ્યાએ વિવિધ પ્રકારની ચાનો છૂટક વેપાર કરીએ છીએ. તા. 15મી માર્ચ, 2016ના રોજ ‘આજના સમાચાર’ નામના અખબારમાં પ્રસિદ્ધ થયેલી તમારી ચાના વેચાણ માટેની જાહેરાત વાંચીને અમે આ પત્ર લખવા માટે પ્રેરાયા છીએ. અમે તમારી પાસેથી વિવિધ પ્રકારની ચા, દરેક 50 કિગ્રાના પેકિંગમાં ખરીદવા ઇચ્છીએ છીએ, તો તમારી પાસે ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારની ચાનું સૂચિપત્રક અને ભાવપત્રક અમને મોકલી આપવા વિનંતી છે. વિવિધ પ્રકારની ચા અલગ-અલગ જથ્થા અનુસાર પેકિંગમાં પ્રાપ્ત હોય તે મુજબ તેમના ભાવ, વળતર, નાણાંની ચુકવણીની શરતો વિશે જાણવા ઇચ્છીએ છીએ. આ ઉપરાંત સામાન વહનનાં માધ્યમ અને ખર્ચ અંગે જણાવવા વિનંતી. માલસામાન અમારા ઓર્ડર આપ્યા બાદ દસ દિવસમાં પહોંચે એવી અપેક્ષા હોવાથી ઝડપથી પ્રત્યુત્તર પાઠવવા વિનંતી. આપના ભાવ અને શરતો અમને અનુકૂળ આવશે તો અમે આપને ભવિષ્યમાં મોટા ઓર્ડર આપીશું. આભાર.	
આપનો વિશ્વાસુ, XYZ માલિક	

(2) ગુજરાત ટી ડેપો, અમદાવાદને ચાની ગુણવત્તા અને ભાવ વિશે પૂછપરછ કરતો પત્ર મળ્યો છે, તેનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર આપો.

ગુજરાત ટી ડેપો

ફોન નં. : (079) 76346588

Email : gujrattea@yahoo.com

55, આદર્શ કોમ્પ્લેક્સ,

ચોખા બજાર,

કાલુપુર,

અમદાવાદ-380001

27મી માર્ચ, 2016

તપસ્વી ટી ટ્રેડર્સ,
15, ભાવના માર્કેટ,
એસ. ટી. રોડ,
કલોલ-382721

શ્રીમાન,

આપનો તા. 24મી માર્ચ, 2016નો પૂછપરછનો પત્ર મળ્યો. આ પત્ર દ્વારા તમે અમારા દ્વારા વેચાતી વિવિધ પ્રકારની ચાની પ્રોડક્ટ્સમાં રસ લીધો તે બદલ આભાર.

ઊંચી ગુણવત્તા અને વાજબી કિંમતના લીધે અમારી ચા ગુજરાતનાં ઘણાં બધાં શહેરોમાં અને વિસ્તારોમાં લોકપ્રિય બની છે જેના નમૂના અમે અલગથી પોસ્ટ પાર્સલમાં મોકલીએ છીએ. આ પત્રની સાથે અમારું સૂચિપત્રક અને ભાવપત્રક તમને મોકલીએ છીએ. અમારા દ્વારા રૂ 20,000 કે તેથી વધુ રકમના ઓર્ડર પર 5 % વધારાનું વળતર આપવામાં આવે છે. તમામ માલ-સામાન અમારી ટ્રાન્સપોર્ટ વ્યવસ્થા દ્વારા જ મોકલવામાં આવે છે તેથી તેના વહનખર્ચ અંગેની જવાબદારી અમારી રહેશે. ઓર્ડર મળ્યેથી દસ દિવસમાં માલ-સામાન રવાના કરવામાં આવશે. બિલની સંપૂર્ણ રકમ બિલની તારીખથી એક મહિના સુધીમાં ડ્રાફ્ટથી ચૂકવવાની રહેશે.

ઉચ્ચ ગુણવત્તા અને ન્યૂનતમ ભાવ સાથે અમારી શરતો આપને ચોક્કસ અનુકૂળ આવશે અને મોટો ઓર્ડર આપશો એવી અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

મેનેજર

બિડાણ :

(1) સૂચિપત્રક

(2) ભાવપત્રક

(3) આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય માટે ફર્નિચરની ખરીદી કરવાની હોઈ જયહિંદ ફર્નિચર માર્ટ, વડોદરાને તેના અંદાજિત ભાવ તથા નાણાંની ચુકવણીની શરતો (ક્વોટેશન) વિશે માહિતી મંગાવતો પત્ર લખો.

આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય

સહયોગ રેરી પાસે,
મુ. પો.-ખેરાલુ,
તા. ખેરાલુ, જિ. મહેસાણા-384325

ફોન નં. : (02761) 255178

20મી એપ્રિલ, 2016

જયહિંદ ફર્નિચર માર્ટ,
17, શિવમ્ કોમ્પ્લેક્સ,
પેલેસ રોડ,
પાટણ-384265

શ્રીમાન,

મહેસાણા જિલ્લાના ખેરાલુ ગામમાં આવેલા વિદ્યાર્થીઓ માટેના આદર્શ નિવાસી છાત્રાલયમાં ફર્નિચરની જરૂર હોઈ અમે તમારી પાસેથી નીચે દર્શાવેલ જથ્થા મુજબ ટેબલ, ખુરશી, તિજોરી કબાટ, પલંગ વગેરેની ખરીદી કરવા ઇચ્છીએ છીએ :

- (1) લાકડાની ખુરશી નંગ - 30
- (2) વાંચવા-લખવા માટેના લાકડાનાં ટેબલ (2 × 4 ફૂટ) નંગ - 30
- (3) લોખંડના પલંગ (6 × 2.5 ફૂટ) નંગ - 30
- (4) લોખંડનાં તિજોરી કબાટ (6 × 3 ફૂટ) નંગ - 30

અમારા ઉપર્યુક્ત ઓર્ડર માટે અમે તમારી પાસેથી વાજબી કિંમત અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા માલસામાનની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. નાણાંની ચુકવણીની શરતો અંગે જણાવી ઉપરના સરનામે માલસામાન પહોંચાડવા સામાન વહનનો ખર્ચ કોણ અને કેટલો ભોગવશે વગેરે બાબતો વિશે સ્પષ્ટતા કરતું પત્રક (ક્વોટેશન) મોકલવા વિનંતી.

અમે આપના ઝડપી પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

આચાર્ય

(4) ફર્નિચરની ખરીદી માટે ભાવપત્રક અને અન્ય શરતો મંગાવતા પત્રનો મુદ્દાસર માહિતી આપતો જવાબ લખો.

જયફર્નિચર માર્ટ

17, શિવમ્ કોમ્પ્લેક્સ,

પેલેસ રોડ,

પાટણ-384265

ફોન નંબર : (02766) 263465

Email : jayfur@gmail.com

25મી એપ્રિલ, 2016

આદર્શ નિવાસી છાત્રાલય,

સહયોગ ડેરી પાસે,

મુ. પો. ખેરાલુ,

જિ. મહેસાણા-384325

શ્રીમાન,

ફર્નિચરની ખરીદી માટે ભાવતાલ મંગાવતા આપના તા. 20મી એપ્રિલ, 2016ના પત્ર બદલ આભાર. તમે અમારા દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવતા ફર્નિચરમાં રસ દાખવ્યો તે જાણી આનંદ થયો. આપના પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબના ફર્નિચરની ખરીદી માટેના અત્યારના ભાવ અને શરતો નીચે મુજબ છે :

- (1) ભાવ : (અ) લાકડાની ખુરશી ફ્ 1200/- પ્રતિ નંગ
(બ) લાકડાનાં ટેબલ (4 × 2 ફૂટ) ફ્ 2200/- પ્રતિ નંગ
(ક) લોખંડના પલંગ (6 × 2.5 ફૂટ) ફ્ 3200/- પ્રતિ નંગ
(ડ) લોખંડનાં તિજોરી-કબાટ (6 × 3 ફૂટ) ફ્ 4200/- પ્રતિ નંગ
- (2) વળતર : ભાવપત્રક પર 20 %
- (3) નાણાંની ચુકવણી : ઓર્ડર સાથે 50 % નાણાં ચેકથી અને બાકીના 50 % માલસામાન મળ્યા પછીના એક મહિનામાં રોકડેથી.
- (4) માલસામાનની ડિલિવરી : ઓર્ડર મળ્યા પછી 10 દિવસમાં.
- (5) માલસામાન વહન : અમારા વાહન દ્વારા, અમારા ખર્ચે
- નોંધ : ઉપર્યુક્ત શરતો 30 દિવસ સુધી માન્ય રહેશે.

આપના મોટા ઓર્ડરને ધ્યાનમાં રાખીને મહત્તમ વળતર સાથે શાખની સગવડ કરી આપેલ છે. અમને આશા છે કે અમારા ભાવ અને શરતો સ્વીકારી આપ ઝડપથી ઓર્ડર મોકલશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,

XYZ

(માલિક)

(5) ટેલિવિઝનમાં પ્રસારિત થતી ‘સુપરસ્પીડ’ સાઈકલની જાહેરાતના સંદર્ભમાં નેશનલ સાઈકલ કંપની, દિલ્લીને પૂછપરછ કરતો પત્ર લખો.

વિનાયક સાઈકલ કંપની

માંડવી ચોક,
એસ. વી. રોડ,
આણંદ-388001

ફોન નંબર : (02692) 272478

Email : vinayakcycle@gmail.com

તા. 30મી એપ્રિલ, 2016

મેનેજરશ્રી,
નેશનલ સાઈકલ કંપની,
એમ. જી. રોડ,
ચાંદની ચોક,
નવી દિલ્લી-110006

શ્રીમાન,

ટેલિવિઝનમાં પ્રસારિત થતી આપની ‘સુપરસ્પીડ’ સાઈકલની જાહેરાત જોઈને તેનાં વિવિધ મોડલમાં રસ જાગ્યો છે અને અમે આ પત્ર લખવા પ્રેરાયા છીએ.

અમે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં જુદી જુદી કંપનીઓની સાઈકલોના વેચાણનું નેટવર્ક ધરાવીએ છીએ. જો આપના ભાવ અને વેચાણની શરતો યોગ્ય લાગશે તો આગામી વર્ષ માટે લગભગ 500 સાઈકલો ખરીદવા માંગીએ છીએ.

‘સુપરસ્પીડ’ સાઈકલનાં વિવિધ મોડલ અંગે માહિતી આપતું માહિતીપત્રક (Catalogue), ભાવપત્રક (Price-list) અને માલસામાન વહન અને વળતરની વિગતો મોકલી આપશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
મેનેજર (સેલ્સ)

(6) નેશનલ સાઈકલ કંપની, દિલ્લીને તેમની તાજેતરમાં બજારમાં મૂકેલી 'સુપરસ્પીડ' સાઈકલ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર મળ્યો છે, તેનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર લખો.

નેશનલ સાઈકલ કંપની

એમ. જી. રોડ,
ચાંદની ચોક,
નવી દિલ્લી-110006

ફોન નંબર : (011) 76846588

Email : nationalcycle@gmail.com

10મી મે, 2016

વિનાયક સાઈકલ કંપની,
માંડવી ચોક,
એસ. વી. રોડ,
આણંદ-388001

સંદર્ભ : આપનો તા. 30મી એપ્રિલ, 2016નો પત્ર

શ્રીમાન,

આપના 'સુપરસ્પીડ' સાઈકલ અંગેની પૂછપરછના પત્ર બદલ આભાર. અત્રે આપને જણાવીએ કે સુપરસ્પીડ સાઈકલનાં વિવિધ મોડેલ અમે બજારમાં મૂક્યા છે. બાળકો, યુવાનો, યુવતીઓ, વયસ્કો માટેનાં તથા કસરત માટે ઉપયોગી થાય તેવા અમારા 'સુપરસ્પીડ' સાઈકલનાં વિવિધ મોડેલને બજારમાં ગ્રાહક તરફથી સારો પ્રતિસાદ સાંપડ્યો છે. આ પત્રની સાથે ઉપર દર્શાવેલાં તમામ મોડેલ વિશે વિગતે માહિતી આપતું સચિત્ર માહિતીપત્રક બીડેલ છે.

આપના મોટા ઓર્ડરને ધ્યાનમાં રાખીને વાજબી કિંમત, ઉદાર શરતો અને શાખની સગવડ કરી આપીશું. જો આપને જરૂરિયાત જણાય તો અમારા વેચાણ પ્રતિનિધિને રૂબરૂ મળવા માટે બોલાવશો.

આભાર.

આપનો વિશ્વાસુ,
XYZ
વેચાણ પ્રબંધક

બિડાણ : પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

વાણિજ્યિક પત્રો ધંધાના પ્રસાર અને પ્રચાર માટે મહત્વનું અંગ છે. ધંધાની જુદી જુદી જરૂરિયાત પ્રમાણે વાણિજ્યિક પત્રોના જુદા જુદા પ્રકારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં તમે પૂછપરછના પત્રો, તેની લાક્ષણિકતાઓ અને તેના પ્રત્યુત્તરો અંગેની સમજૂતી અને પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોનો નમૂનાના પત્રો દ્વારા અભ્યાસ કર્યો.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરની શરૂઆતમાં પત્ર લખનાર શેના વિશે જણાવે છે ?
(A) માલસામાન (B) વેપારી પેઢી (C) જાહેરાત (D) મેનેજર
- (2) ભાવતાલ અને અન્ય શરતો દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
(A) પ્રાઈસ-લિસ્ટ (B) ક્વોટેશન (C) કેટલોગ (D) સેમ્પલ્સ
- (3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્ર શેની ગરજ સારે છે ?
(A) માલસામાનની ગુણવત્તાની
(B) નાણાંની ચુકવણીની પદ્ધતિની
(C) જાહેરાતની
(D) વેચાણ પ્રતિનિધિની

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) પૂછપરછ કઈ બાબતો માટે કરી શકાય ?
- (2) પૂછપરછનો પત્ર કોણ કોને લખે છે ?
- (3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રમાં ગ્રાહકે પૂછેલા બધા જ મુદ્દાઓની માહિતી આપવા ઉપરાંત શું કરવું જોઈએ ?
- (4) માલસામાન અંગે વિગતે માહિતી દર્શાવતા પત્રકને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
- (5) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રનું લખાણ કેવું હોવું જોઈએ ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) પૂછપરછના પત્રો લખવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા લાયક મુદ્દા જણાવો.
- (2) પૂછપરછના પત્રમાં પૂછપરછનો ઉદ્દેશ કયો કયો હોઈ શકે ?
- (3) પૂછપરછના પ્રત્યુત્તરના પત્રો એટલે શું ?
- (4) પૂછપરછના પત્રોમાં જે બાબત વિશે પૂછપરછ કરવામાં આવી હોય તે અંગેની આકર્ષક દરખાસ્તનાં ઉદાહરણો આપો.
- (5) ગ્રાહક જરૂરી માલસામાન ક્યાંથી પ્રાપ્ત થશે એ અંગેની માહિતી કઈ રીતે મેળવે છે ?

4. નીચે આપેલી માહિતીને ધ્યાનમાં રાખીને પત્રો લખો :

- (1) પ્રખર ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, મોડાસા ખાતેની તમારી દુકાન માટે 'કમ્ફર્ટ' ટયુબલાઈટ્સ ખરીદવા ઈચ્છતા હોઈ તેની ગુણવત્તા, ભાવ અને વેપારની શરતો અંગે માહિતી મંગાવતો પત્ર 'પ્રકાશ' ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, મુંબઈને લખો.

- (2) શિવાજી હાઈસ્કૂલ, ધંધૂકા પોતાની શાળા માટે સ્ટેશનરી ખરીદવા ઈચ્છે છે. આ અંગે પૂછપરછ કરતો પત્ર સરસ્વતી સ્ટેશનર્સ, ભાવનગરને લખો.
- (3) ચટપટા નમકીન સ્ટોર્સ, જામનગર તરફથી આપની તાજેતરમાં બજારમાં મુકાયેલ ‘સ્વાદિષ્ટ’ નમકીન વિશે વ્યાપારી પૂછપરછ કરતો પત્ર આપને મળ્યો છે. તેના જવાબરૂપે જરૂરી માહિતી અને સાહિત્ય મોકલતો પત્ર લખો.
- (4) વિવિધ પ્રકારના ચશ્માની ખરીદી માટે ભાવપત્રક અને અન્ય શરતો મંગાવતા પત્રનો મુદ્દાસર માહિતી આપતો જવાબ લખો.
- (5) લક્ષ્મી એજન્સી, ભૂજ વતીથી કોમ્પ્યુટર્સની જથ્થાબંધ ખરીદી માટે હાઈ-ફાઈ ડિજિટલ વર્લ્ડ, વડોદરાને પૂછપરછ કરતો પત્ર લખો.
- (6) હાર્દિક સ્પોર્ટ્સ, ડભોઈ તરફથી સ્પર્ધાત્મક ક્વોટેશન અને મહત્તમ વળતર મેળવવા માટેના આપને મળેલા પૂછપરછના પત્રનો યોગ્ય પ્રત્યુત્તર લખો.

