

**Bank of Ceylon Pensioners' Association
Jaffna District**

**இலங்கை வங்கி ஓய்வூதியர் சங்கம்
யாழ்ப்பாணம்.**



8th Issue
8^{வது} வெளியீடு

1st Issue - September 2012

1^{வது} வெளியீடு - பங்குனி 2012

**வெளியீடு:
மலர்க்குழுவினர்**

Name of the Journal : **ETERNAL BANKER**
Published by : **Bank Of Ceylon Pensioners' Association - Jaffna District**
1st Floor, Bank Of Ceylon Jaffna Super Grade Branch, Hospital Road, Jaffna.
T.P.: 021 320 2362

E-mail : **bocpensionersasso.jd@gmail.com**
Printing : **Guru Printers Thirunelveli.**

Cover Page Design : **Master Kumareswaran Rahul Ms. R. M. Ratnasothy (V4 Educational Consultancy (pvt) Ltd)**

Date of Release : **September 2015**

மலர்க்குழு : க.பாலசுப்பிரமணியம் (முன்னாள் உதவிப் பொது முகாமையாளர், இலங்கை வங்கி, வடமாகாணம்.)

உதவி ஆசிரியர் : ந.சிவரட்ணம் (முன்னாள் உதவிப் பொதுமுகாமையாளர் இலங்கை வங்கி, வடமாகாணம்.)

உறுப்பினர்கள் : சி.விக்னராஜா (முன்னாள் சிரேஷ்ட முகாமையாளர், இலங்கை வங்கி, யாழ். அதிமேந்தரக் கிளை)
க.உலகநாதன் (முன்னாள் செயற்பாட்டு முகாமையாளர், இலங்கை வங்கி, வடமாகாணம்)
க.பத்மநேசன் (முன்னாள் மூத்த முகாமையாளர், இலங்கை வங்கி 2ம் மேந்தரக்கிளை, ஸ்ரான்லி வீதி, யாழ்ப்பாணம்.)
தே.சுஜிதன் (முன்னாள் இலங்கை வங்கி முகாமையாளர், 2ம் மேந்தரக்கிளை)
ச.நடராஜா (முன்னாள், இலங்கை வங்கி கச்சேரிக்கிளை, பொறுப்பதிகாரி)

Contents

1. உங்களோடு மீண்டும் ஒரு வார்த்தை...	4-5
2. உதவி ஆசிரியரின் உதிர்வுகள்	6-7
3. Matrimonial Property - Thesawalamai	8-12
4. வறுமைதணிக்கும் கருவியாக நுண்நிதி (Micro Finance as a Poverty Reduction Tool)	13-17
5. ஏற்றுமதி இறக்குமதிகளுக்கு நிதியிடல் (Financing for Exports and Imports-Foreign Trade)	18-28
6. வங்கியியல் தொடர்பான முற்தீர்ப்பு வழக்குகளும், சட்டப் பிரிவுகளும்	29-40
7. Enhancing Customer Service in a Service Organisation	41-52
8. The Jaffna Library	53-54
9. முதுமையில் இன்பம்	55-56
9. Very Good Advice from the World's 2nd Richest Man	57-62
10. Thanks	63-63
11. Photo Galary	

**Message from Senior Manager
(Central Bank-Regional Branch , Jaffna)**



It is my great pleasure to send a message to the journal “Eternal Banker” published half yearly by Jaffna District B.O.C, Pensioners' Association.

“Reading maketh a full man”

Initiatives taken by the B.O.C. Pensioners' Association is highly appreciated as reading habits of students and people have been declining sharply in this era. This effort helps to build up the reading habits and to increase general knowledge among the students and users.

“Whenever you read a good book somewhere in the world, opens the door to allow in more light”

The Jaffna District B.O.C.Pensioners` Association has dreamed to deliver a collection of articles twice a year, it consumes unbelievable energy and courage to complete, in an effective way. It is understood that how much of sweating is behind this journal with quality articles.

I extend my sincere wishes and good luck to all those who have involved in this effort to make it a success and continue in future as well.

Mrs. RajaniVijayalan
Senior Manager
Regional Office- Jaffna
Central Bank of Sri Lanka

உங்களோடு மீண்டும் ஒரு வார்த்தை...



மிகுந்த சவால்களுக்கு மத்தியிலும் தேவையான நிதியைப் பெறுவதில் சிரமங்களைச் சந்தித்தபோதும், எமது இலங்கை வங்கி ஓய்வூதியர் சங்கம் 8 தடவையாக இந்த அரையாண்டுச் சஞ்சிகையை வெளிக்கொணருவதில் பெருமை கொள்கிறது.

இந்த வெளியீடு உண்மையில் ஓய்வூதியர்களின் நலனை மட்டும் முன்னிறுத்தி வெளிவருவதில்லை என்று ஏற்கனவே உங்களுக்கு உணர்த்தியிருக்கிறோம்.

சமகால வங்கியாளர்களின் தொழில் முன்னேற்றத்தையும் ஓய்வூதியர்களுக்கும் அவர்களுக்கும் இடையில் புரிந்துணர்வொன்றைத் தோற்றுவிப்பதையும் முக்கிய நோக்காகக் கொண்டுதான் இது ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

முத்தோரின் அனுபவம் இளையோருக்கு எப்படியெல்லாம் உதவுகிறது என்பதை உணர்த்தும் உண்மைச் சம்பவங்கள் எவ்வளவோ இருக்கின்றன.

எமது பகுதி வங்கிப் பணியாளர்கள் ஏனைய பகுதி பணியாளர்களுக்குச் சளைத்தவர்கள் அல்லர், அனுபவங்களிலும் ஒரு பல்கலைக்கழகமாகத் திகழ வேண்டும் என்பது எமது அவா.

அந்தவகையில் வடமாகாணத்தில் அதுவும் யாழ்ப்பாணத்தில் ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியாளர் சங்கம் ஆரம்பிக்கவும் அதோடு நின்றுவிடாமல் ஓய்வூதியர் சங்கத்தினூடாக ஒரு சஞ்சிகை வெளியிடவும் முன்னின்று பாடுபட்டவர் எமது தற்போதைய தலைவர் திரு.ந.சிவரத்தினம் என்பது மூத்த வங்கியாளர் பலருக்கும் தெரிந்த விடயம். நாங்கள் தற்போது ஓய்வூதியர்கள்தான் ஆனால் ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொண்டு நாம் ஓய்ந்துவிடவில்லை. சமகால வங்கியாளர்களுக்கும், எதிர்கால வங்கியாளர்களும் வளம் பெற்று ஆல்போல் தழைத்தோங்க வேண்டுமென்று மனமார விரும்புவவர்கள்.

இதற்கு ஒப்பீடாக ஒரு சிறு கதையைச் சொல்லலாம். இன்றே நாளை யோ முடிவை எதிர்பார்த்து இருந்த ஒரு முதியவர் வீட்டின் பின்னே மிகவும் சிரமப்பட்டு ஒரு கனிமரத்தை நடுவதைப் பக்கத்து வீட்டுக்காரர் பார்த்து அவரிடம் “ஏன் ஐயா? இந்த மரம் வளர்ந்து பயன்தரும்போது நீங்கள் அதை அனுபவிக்க இருப்பீர்கள் என்பது அற்றளவு நிச்சயமில்லாமல் இருக்கும்போது இவ்வளவு சிரமப்பட்டு ஏன் இதை நடுகிறீர்கள், நான் இப்படிக்கேட்பதற்கு மன்னிக்க வேண்டும். உங்கள் சிரமத்தைப் பார்த்துத்தான் அப்படியொரு கேள்வி கேட்டேன்” என்று சென்னார்.

அதற்கு அந்த வயோதிபர் “தம்பி இது எனக்காக அல்ல. இந்த வீட்டில் இருக்கப்போகும் பிற்காலச் சந்ததியினருக்கு!” என்று சொன்னாராம். இது அநேகமாக எல்லோர்க்கும் தெரிந்த

கதைதான், இதுபோலத்தான் நாமும் உழைத்தோம். இன்றும் ஏதாவது செய்ய வேண்டுமென்று கருதி இந்த சஞ்சிகையை வெளிக்கொணருகின்றோம். இதற்கு ஆதரவு தந்து இது தொடர்ந்து வெளிவர எல்லாவகையிலும் நீங்கள் ஒத்துழைக்க வேண்டும் உங்கள் ஆக்கங்களையும் அனுப்பி எம்மை மகிழ்விக்க வேண்டுமென்றும் கேட்டுக் கொண்கின்றோம்.

நன்றி

ஆசிரியரின் உள்ளத்திலிருந்து

ஒரு பள்ளிக்கூடத்தில், சுவரில் கிறுக்குவது எழுதுவது என்று சில மாணவர்கள் குழப்படி செய்வார்கள். அதற்கு அதிபரிடம் இடைக்கிடை தண்டனையும் பெற்றுக் கொள்வார்கள்.

ஒருநாள் வகுப்பு மாணவரின் அறிவைப் பரிசோதிக்க விரும்பிய அதிபர் ஒரு வகுப்புக்கு வந்தார்.

அதிபர்: (ஒரு மாணவனை எழுப்பி) திருக்குறளை எழுதியது யார் என்று சொல்.

மாணவன்: (திருக்குறள் என்பது என்னவென்றே தெரியாது ஆகவே வழக்கம்போல் சுவரில் எதுவோ எழுதப்பட்டிருப்பதைப் பற்றிக் கேட்கிறார் என்று நினைத்துக்கொண்டு கூறுகிறான்) சேர் சத்தியமாக நான் அதை எழுதவேயில்லை சேர்!

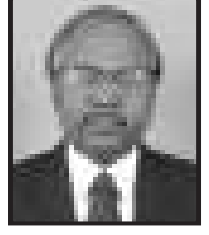
அதிபர்: உனக்கு இது கூடவா தெரியவில்லை? (கடுமையாகப் பார்க்கிறார்) அப்போது எதிர்பாராத விதமாக அந்த மாணவனின் தந்தை வருகிறார். அதிபர் அவரைக் கூப்பிடுகிறார்.

அதிபர்: ஐயா இங்கே வாருங்கள் உங்கள் மகனிடம் திருக்குறளை எழுதியது யார் என்று கேட்டால் முழிசுகிறான். என்ன படிப்புப் படிக்கிறான்?

தந்தை: (தந்தை தலையைச் சொறிந்து கொண்டு) குழப்படிக்காரப் பொடியன் பாருங்கோ, இப்படிக்கேட்டால் சொல்லமாட்டான். இரண்டு அடி போட்டுக் கேட்டால் சொல்லுவான். அவன்தான் சேர் எழுதியிருப்பான் எனக்கு நிச்சயமாகத் தெரியும்.

அவர் அப்படிச் சொல்லிவிட்டுப் பார்த்தால் அதிபரைக் காணவில்லை. கீழே மயங்கி வீழ்ந்து கிடக்கிறார்.

வாழ்நாள் வங்கியாளர் எனும் எமது அரையாண்டு சஞ்சிகை மூலம் வாசகர்கள் பயன்பெறுகின்றார்களா?



இலங்கை வங்கியின் ஓய்வு நிலை வங்கியாளர்களாகிய நாம் சமகால வங்கியாளர், O/L A/L மாணவர்கள், சர்வகலாசாலை மாணவர்கள் மற்றும் நிதித்துறையில் வங்கியியலில் ஆர்வமுள்ளவர்களின் நன்மை கருதியும், பரீட்சைகளில் மாணவர்கள் சித்தியெய்துவதற்காக பொது அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குமென இச்சஞ்சிகையை வெளியிட்டு வருகின்றோம்.

இது எமது 8வது வெளியீடாகும். இதிலும் இதற்கு முன் வந்த சஞ்சிகைகளிலும் வெளியாகிய ஆக்கங்களின் சில தலைப்புக்களை கீழே குறிப்பிடுகிறேன்.

- * Managerial stress and your heart
- * Letter of credit operation and Risk involved
- * 2009 இற்கு பின் வடமாகாணத்தில் வங்கித் துறையில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சி
- * Questions and answers on Banking practice - (Negotiable instruments)
- * முகாமையாளர் தலைமைத்துவ திறன்களை விருத்தி செய்தல்
- * சமூக வங்கியியல் (Social Banking)
- * நுண்நிதியியல் பற்றிய அறிமுகம் (Micro Finance)
- * புராதன வங்கியின் மூலங்கள் (The origins of Ancient Banking system)
- * Banking in Sri Lanka
- * History of Banking
- * வாடிக்கையாளர் சேவை
- * காசோலை பற்றிய ஒரு கண்ணோட்டம்
- * பாசேல் மூலதன ஒப்பந்தம் பாசேல் III (New Basel Capital account - Basel - III)
- * How to identify fake Jewellery
- * Recent Business failures in Jaffna District (Problems and suggestions)
- * Young's cheque (covering all aspects)
- * செயற்படாக்கடனின் (Non Performing Advance) தாக்கமும் அறவிடும் உபாயங்களும்
- * Matrimonial Property (தேசவழமையில் சொத்துக்கள் சம்பந்தமான விடயங்கள் ஆங்கிலத்தில்)
- * வறுமை தணிக்கும் கருவியாக நுண்நிதி
- * ஏற்றுமதி இறக்குமதிகளுக்கு நிதியிடல் (முழுமையானது)
- * வங்கியியல் தொடர்பான முந்தீர்ப்பு வழக்குகளும், சட்டப்பிரிவுகளும்
- * Enhancing customer service
- * Trust received

எமது நோக்கு இக்கட்டுரைகளை உரியவர்கள் வாசித்து பயன்பெற வேண்டுமென்பதே! ஆனால் இவற்றை விநியோகிப்பதில் உள்ள இடர்பாடுகள் எமது நோக்கத்திற்கு தடையாக உள்ளன.

அம்பாறை, மட்டக்களப்பு, திருகோணமலை, கொழும்பு பகுதிகளில் எமது விநியோகம் சீராக நடைபெறுகிறது.

எமது பிரதிநிதிகள் உங்களை நேரில் வந்து சந்திக்க ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

எனவே அவர்களிடம் தங்கள் ஸ்தாபனத்திலுள்ள ஆர்வலர்களின் தேவையைத் தெரிந்து தங்களுக்கு எத்தனை பிரதிகள் (சஞ்சிகைகள்) தேவை என்பதை அறிந்து எமக்கு அறியத்தரும் பட்சத்தில் எதிர்காலத்தில் நாம் உங்களுக்கு நேரடியாக வந்து விநியோகிக்க தயாராக உள்ளோம்.

ஒரு சஞ்சிகையின் சலுகை விலை ரூ 100/= மட்டுமே.

தயவு செய்து ஆவன செய்து நன்மை பெறுங்கள்.

உதவி ஆர்சியர்

ஓய்வூதியை உதவிப் பொதுமுகாமையாளர்
இலங்கை வங்கி

தலைவர்
இலங்கை வங்கி
ஓய்வூதியர் சங்கம்
யாழ்மாவட்டம்

N.Sivaratnam

B.A.(S.L) A.I.B, F.I.B (S.L) P.G. Dip in Admin.

Retired Asst. General Manager, BOC

தொடர்புகளுக்கு உதவி ஆசிரியர் - கைத்தொலைபேசி இல. 076 646 3289, 077 3945431

செயலாளர் திரு A.இராசநாயகம் - தொலைபேசி இல. 021 223 0058

வாசகர்களின் நன்மைகருதி கட்டுரையாளர்களுடன் தொடர்பு
கொள்வதற்காக அவர்களது தொலைபேசி இலக்கம், மின்னஞ்சல்
முகவரி போன்ற தகவல்களும் தரப்பட்டுள்ளன.

Matrimonial Property Thesawalamai



General Introduction

Matrimonial property law in Thesawalamai is an amalgamation of the customs of the people of the Northern Province of Jaffna (for convenience referred to as Jaffna) and its incorporation in statutory provisions. The customary law, by itself, is an amalgamation of matriarchal and patriarchal principles which, though modified at different historical periods, survives in various aspects of the applicable customary laws and statutory provisions. We can notice wide application of RDL concepts and some principles of EL as well. Statutory recognition - By ordinance No.01 of 1911 the amendment Act No. 58 of 1947.

Categorization of Property in Thesawalamai:

Pre colonial period - period prior to the codification of the customs - the customary principles of the Jaffna people as reflected in the Thesawalamai code or the collection called the customs of the Malabar Inhabitants of the Province of Jaffna 1706. Part 1:1. This received statutory recognition as the, the Thesawalamai regulation No. 18 of 1869.

- * The period prior to the codification of the Thesawalamai
- * The traditional concepts associated with the joint family structure of the early settlers based on matriarchal and subsequently patriarchal lines
- * The amalgamation and compromise effected by the cultural synthesis of the two concepts.
- * This helped to build the edifice of an egalitarian socio - economic society especially as regards inheritance rights of men and women

Spouse's separate property

- * By way of Inheritance
 - ❖ Muthusam
 - ❖ Urumai

* By way of Gifts or Donation

- ❖ Gifts on Marriage - Cheedanam
- ❖ Gifts as donation on marriage
- ❖ Gifts generally

* Spouse's Acquired Property - Thediathettam

- ❖ Under Customary Law
- ❖ Under statutory law
- ❖ By Ordinance No. 01 of 1911
- ❖ With the amendments of Ordinance No. 01 of 1911 by the amendment Ordinance of 1947

Muthusam or Inherited Property

- * Muthusam is generally understood as inherited property - Part 1:1 of the code. Right to inheritance only to males by the code.
- * Modification of the concept - Part I:2 code. So cheedanam can constitute property categorized as Muthusam which can only be inherited by a man by the code. Consequently not only the man but the woman too can bring into marriage her Muthusam
- * Led to statutory recognition in section 15 of the JMARIO as patrimonial inheritance.
- * Judicial interpretation of the definition of Muthusam as hereditary property. Withers J, noted that it is misleading. (Jivaratnam Murugesu, (1 NLR 251 at 254) Though a male under customary law has to leave behind with his parents property he acquired whilst under parental roof he could take with him legacies and gifts from his relatives and others. See also Nalliah v Ponnamma, (22 NLR 198)

Cheedanam or Dowry

- * **Customary Law** - Rights of daughters to receive cheedanam which at the stage of economic development constituted largely landed property.
- * Priority given under the customary law to cheedanam. Code part 1:09, 1:11
- * **Statutory Law** - Unlike Muthusam, cheedanam is not defined in the JMARIO. But there are references to dowry in the Chapter on inheritance. (Reference sections.)
- * So unlike the code (Note preamble to the code) which is supposed to give an account of the customs of the people of Jaffna the JMARIO does not mention about the obligation of parents to give cheedanam to daughters - or the right of women to landed property by way of cheedanam.
- * But according to a survey (by the CPA) women own nearly 80% of the land in

Jaffna obtained either by way of dowry or inheritance. It is interesting to analyze as to how it became possible.

- * It shows that the custom of giving dowry continues to have a stronghold.
- * The words of part I:, 1 '... when a daughter or daughters married they should each receive dowry, or cheedanam..." and words in the 1st para of Part I para 11 '... the father must go ... in order to give them a dowry..." and in the 2nd para of same, "... If anything remains of what had been given..." and "... what remains..." reveal that it continues to be the custom in the Jaffna society even to the present day.
- * Right of women to property in Jaffna is mainly as cheedanam. Cheedanam in Thesawalamai (both by customary and statutory laws) is an "...advance provision to the daughter of her share in the family inheritance". (Several provisions of the code and the JMRIO and case laws have made it very clear.)
- * Priority of cheedanam over rights by inheritance in Thesawalami - and deprivation of rights to inheritance by sons (men)
- * Customary law - Code 1:9 and 1:11
- * Statutory law is silent - Implications derivable by reference to JMRIO section 21 (Inheritance Generally) and section 36 (rule by *cassus omissus*)
- * Social reality - To what extent is this priority prevalent in the present socio - economic set up. The difference in the position and status of women then and now. Does the difference have any effect on the demand for cheedanam. The present - day social reality situation.
- * Property given as donations or gifts on marriage.
- * Recent social trends - parents under pressure to transfer a daughter's dowry as donations or gifts to the prospective husband. (Note implications of such transfer under topic Reallocation of property on divorce)
- * Concept of dowry and forfeiture.
- * Dowry considered as an advance provision of the daughter's share of the family inheritance.
- * Code part I:3
- * JMRIO section 33
- * Proof need to be given that a daughter received a dowry. So what is given as a gift pure and simple will not disentitle the daughter from her rights to inheritance. Whether it was so is a question of fact. *Kandappa v Veeragathy* 53 NLR p.119; *Thisigar v Ganeshalingam*. 55 NLR p.14.

Thediathettam (Acquired Property)

- * As regards matrimonial property many aspects of the law on Thediathettam become important because of the relevance of features of-
- * The concept of community of property in Thediathettam.
- * The process of its development in order to understand the present position of Thediathettam. The (a) Pre 1911 period ie the customary law position. (as codified by the Dutch.) (b) The period between 1911 - 1947 and the post 1947 period.

Community in Thediathettam - past and the present

- * Concept under customary Law - Son's acquisition to form the Thediathettam of the parents.
- * Concept of the joint family system under early Thesawalamai. Code Part 1:7 code part IV : 5
- * JMARIO of 1911 section 19 and 20
- * JMARIO of 1911 as amended in 1947 - section 19 and 20
- * Corresponding changes to section 6 of the JMARIO
- * Rights of the spouses (a) during marriage (b) on divorce or separation *a mensa et thoro* (c) death intestate.
- * (a) Pre 1911 - The code in several of its provisions provide that during marriage the parents could give their half share each of the acquired property as dowry to daughters. Childless parents could give as gifts to nephews and nieces from Thediathettam. (IV;2)
- * On separation part IV:1 lays down restrictions in so far as it relates to the wife's property, in inclusive of Thediathettam. Note influence of RDL in this provision.
- * On intestacy.

Thediathettam - common or separate property of the spouses?

- * Several case laws deal with this aspect.
- * The controversy is marked in the two leading judgements of Gratien J, in Kumarasamy v Subramaniam (1954) 56 NLR p.44 and Sharvananda CJ in Manikkavasagar v Kandasamy and others (1986) 2 Sri L.R. p.08
- * A detail analysis would be necessary to determine whether Thediathettam continues to be the common property of the spouses or has to be considered as the acquiring spouse's separate property.

Spouses rights inter se in relation to matrimonial property

- * Marital power of the husband over immovable property and its impacts on married women. The husband as head of the family automatically functioned as the manager of the family property.
- * The code generally associates both the spouses in dealings relating to property, excepting I:IV. The concept of marital powers of the husband is interesting study in Thesawalamai raising the question as to the interpretation of I:IV. Its subsequent statutory approval in S. 6 of the JMRO and the Judicial theory of the concept of the marital powers in Thesawalamai.
- * Very pertinent question is how it restricts the married woman's rights over her dowry property and her share of Thediathettam and its impact on her *locus standi* in a court of law.
- * Rights to possession sections code 1:9; 1:11 and JMRO sections 37 and 38.
- * Lack of locus standi of the woman in relation to her person and property.

Mrs. Kamala Nagendra Attorney - at - Law

Visiting Lecturer

Faculty of law

University of Colombo

T.P: 0112677020

The above Article is based on the Presentation made recently, at the Jaffna Managers' forum, by the author.

ஆசிரியர்	: ஆடி ஆடி வா என்பதை ஆங்கிலத்தில் சொல் பார்ப்போம்
மாணவன்	: ஜூலை ஜூலை கம் (July July Come)
ஆசிரியர்	: என்னடா சொல்கிறாய்?
மாணவன்	: ஆடி என்றால் July தானே சேர்?

வறுமைதணிக்கும் கருவியாக நுண்ணிதி Micro Finance as a Poverty Reduction Tool



வறுமைபற்றிய அறிமுகம்

சமகாலத்தில் உலகளாவிய ரீதியில் வறுமை சவாலிற்குரிய ஒன்றாக உருவெடுத்துள்ளது. ஆபிரிக்க, ஆசிய மற்றும் இலத்தீன் அமெரிக்க நாடுகளில் பெரும் எண்ணிக்கையானோர் வறியவர்களாகக் காணப்படுகின்றனர். ஏறத்தாழ 4 பில்லியன் மக்கள் நாளொன்றிற்கு தலா 2 அமெரிக்க டாலர்களை விடக் குறைந்த வருமானத்தைப் பெறுவதாகவும், ஆசியாவில் 2 பில்லியன் மக்கள் நாளொன்றிற்கு தலா 1 அமெரிக்க டாலரைவிடக் குறைந்தவருமானத்தைப் பெறுவதாகவும் புள்ளிவிபரங்கள் தெரிவிக்கின்றன. மிக அண்மையில் G 77 உறுப்புரிமை நாடுகள் சீனாவையும் இணைத்து “பொருளாதாரத்தில் புதிய உலக ஒழுங்கு” என்ற தலைப்பிலான மகாநாடொன்றை பொலிவியாவில் நடத்தின. இதில் தொடக்க உரையாற்றிய ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் பொதுச் செயலாளர் பான்-கி-மூன் அவர்கள் “வறியமக்களினதும் புவிக்கோளினதும் எதிர்காலம் உலகநாடுகளின் செயற்பாடுகளிலேயே தங்கியுள்ளது” எனக் குறிப்பிட்டுள்ளார். மேலும் இம்மகாநாட்டில் புதிய பொருளாதார ஒழுங்குகள் தொடர்பாக உரையாற்றி “பொலிவிய” உப ஜனாதிபதி “அர்வலோகார்ஷியா” மிலேனியம் அபிவிருத்தி இலக்குகளை எய்துவதில் உலகம் இன்னமும் முன் செல்ல முடியாத நிலையிலேயே உள்ளது. விசேடமாகத் தீவிர வறுமையில் வாழ்பவர்களின் எண்ணிக்கையை அரைவாசியாகவேனும் குறைப்பதில் இன்னமும் முன்னேற்றத்தை காண்பிக்க வில்லை என்றார். இவை வறுமை தொடர்பான சமகால நிஜங்களை நிதர்சனமாகத் தெரிவிக்கின்றன.

வறுமை என்றால் என்ன?

வறுமை என்ற கேள்விக்கு விடை காண முயன்ற பொருளியல், சமூகவியல், மானிடவியல், அரசியல் மற்றும் பல்துறைசார்ந்த ஆய்வாளர்கள் இதனைத் திட்ட வட்டமாக வரையறை செய்வதில் கடும் இடர்பாடுகளை எதிர்கொண்டுள்ளனர். இவர்கள் வறுமையைத் தத்தம் துறையின் தளத்தில் நின்று, தாம் வாழ்ந்தகால கட்டங்களில் வறுமை பற்றிய பின்புலத்தினூடாகவும் நின்றே வறுமையை வரைவிலக்கணப்படுத்தினர். இதனால் வறுமை என்பதற்குரிய திட்டவட்டமான வரைவிலக்கணத்தை வரையறை செய்ய முடியவில்லை. எனவே, பொதுவாக வறுமை என்ற பதத்தினை “ஒரு மனிதனின் வாழ்வியலின் ஆகக்குறைந்த அடிப்படைத் தேவையினையேனும் பூர்த்தி செய்ய முடியாதநிலை” என பொருள் கொள்ளலாம்.

இலங்கையில் வறுமை

அதேவேளை மூன்று தசாப்தங்களிற்கு மேலாக நிலவிய யுத்தச் சூழலின் முடிவில் வட கிழக்கில் 84000 பெண்கள் குடும்பங்களிற்குத் தலைமை தாங்கும் நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டுள்ளதாகத் தகவல்கள் தெரிவிக்கின்றன. பால் நிலை சமத்துவம், வருமானச் சமமின்மை போன்றன இன்னமும் முழுமையாக நிலை பெறாதவரையில் இவர்களும் வறுமையினின்றும் மீள முடியாத நிலையே காணப்படும்.

நுண்நிதி என்றால் என்ன?

நுண்நிதி என்றால் வறியவர்களிற்கும், குறை வருமானம் கொண்டவர்களிற்கும் பாரம்பரிய நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து நிதியியல் ஆதாரங்களைப் பெற முடியாதவர்களிற்கும் சேமிப்பு, கடன், ஏனைய நிதியியற் சேவைகள் என்பனவற்றை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களின் வருமான உருவாக்கலை அதிகரித்து அதன் மூலம் வாழ்வாதரத்தை கிராமிய, பட்டின, நகர்ப்புறங்களில் மேம்படுத்தும் ஒரு கட்டமைப்பாகும். (Task force on supportive Policy and regulatory frame work for micro finance NAMBRAD-1999)

நுண் கடனும் நுண் நிதியும்

நுண் கடன், நுண் நிதி என்ற பதங்களின் விளக்கங்கள் இன்று வரை விவாதற்குரியனவாகவே விளங்குகின்றன. நுண்கடன் ஆனது எழுபதுகளில் கிராமியத் துறையில் சிறுகடன்களை வழங்குவதன் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. நுண்கடன் தொடர்பாகப் பிரஸ்தாபிப்போர் இது வறுமை ஒழிப்பில் சாதகமான செயல் விளைவுகளை ஏற்படுத்தியிருப்பதாகக் குறிப்பிடுகின்றனர். நுண்கடனானது ஆரம்பத்தில் குறைந்தளவு மக்களிற்கு அவர்களின் உற்பத்தித் தேவைகளிற்காக வழங்கப்பட்டது. அத்துடன் நுண்கடன் சமூக வங்கியியல் சார்ந்ததாகவும், குறைந்த வட்டி வீதத்தில் வழங்கப்படுவதாகவும் கடனானது நிதியின் நிரம்பலிற்கு ஏற்ப வழங்கப்பட்டது.

நுண்நிதியானது சேமிப்பு, கடன், காப்புறுதி உட்பட பல நிதியியற் சேவைகளை வழங்குவதாகவும் நிதியில் சந்தைசார்ந்த வட்டி வீதங்களை சேமிப்பு, கடன் என்பவற்றில் பிரயோகிக்கும் கேள்வி சார்ந்த கடன் வழங்கும் சாதனமாகும்.

நுண்நிதி தொடர்பான இலக்கியங்கள்

ஐ.நா.சபையின் முன்னாள் பொதுச் செயலாளர் கோ(க)பிஅனான் (2004) நுண்நிதி ஒரு தருமமல்ல. அதுகுறை வருமானம் கொண்டவர்களிற்கும் ஏனையோரிற்கும் கிடைக்கும் உரிமைகளையும், சேவைகளையும் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான ஒருவழிமுறையாகும். இதேவேளை "FOCUS" சஞ்சிகையின் 17வது இதழில் வறியவர்கள் சிறு சேமிப்பையும், நுகர்வுக் கடனையுமே எதிர்பார்ப்பர். ஆனால் இவை இவர்களின் வருமான அதிகரிப்பையோ, பொருளாதாரரீதியான வாழ்க்கைத் தரத்தில் அதிகரிப்பையோ பெருமளவிற்கு உடனடியாக ஏற்படுத்தாது. மாறாக பொருளாதாரப் பாதுகாப்பையும், தற்போதைய வருமான உருவாக்கத்தைப் பாதுகாக்கவும் உதவும். வருமான உயர்வைவிட வருமானப் பாதுகாப்பிற்கு உதவுவதே நுண்நிதியாகும். இதுவே வறுமை தணிப்பின் முதற்படி என்கிறது.

வறுமை தணிப்பில் நுண்நிதி

இலங்கையில் நிலவிவரும் வறுமையை மூன்று பிரதான அங்கங்களாக வகைப்படுத்தலாம். இத்துறையில் உள்ள வறுமை நிலையை கீழ் உள்ள அட்டவணை தெளிவுபடுத்துகின்றது. (சதவீதத்தில்)

	1995/1996	2002	2006/2007	2013
	வறுமைநிலை சதவீதத்தில்			
நகரத் துறை	14.0	7.9	5.3	2.1
கிராமியத் துறை	30.9	24.7	9.4	7.6
பொருந்தோட்டத்துறை	38.4	30.0	11.4	10.9

நமது நாடு சுதந்திரம் அடைந்த காலம் முதல் கொள்கை வகுப்பாளர்களும், ஆய்வாளர்களும் “வறுமை” தொடர்பான பிரச்சினைகளில் கவனம் செலுத்தி வந்துள்ளனர். 18ம் 19ம் நூற்றாண்டைச் சேர்ந்த அதிகார பூர்வமான அறிக்கைகளில் “இலங்கையில் கிராமியத் துறையில் நிலவும் தொடர்ச்சியான வறுமை தொடர்பாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதாவது கிராமப்புறங்களில் வாழ்ந்து வந்த மக்கள் உணவு கிடைக்காதநிலை, மோசமான சுகாதார வசதிகள், மண் மற்றும் நீர் சார்ந்த நோய்கள், இயற்கை மற்றும் மனிதர்களால் ஏற்படும் அனர்த்தங்கள் என்பவற்றால் அவ்வப்போது இன்னல்களை அனுபவித்துள்ளனர் என்பதை இவ் அறிக்கைகள் தெரிவிக்கின்றன.

1950ம் ஆண்டிற்குப்பின் நம்நாட்டில் நிலவி வந்தவறுமைக்குப் பிரதான காரணிகளாக அமைந்துள்ளன. பெரும்பாலான கிராமிய மக்கள் நிலச்சொந்தக்காரர்களாலும் சுரண்டப்பட்டு வந்தமையே இவ்வறுமைக்கு காரணம் என வூல்வ் (1962), நாஸ் குப்தா (1974) ஆகியோர் குறிப்பிட்டுள்ளனர்.

கிராமியத் துறை
பெருந்தோட்டத் துறை
நகரத் துறை

சில வருடங்களிற்கு முன் நமது சனத்தொகையில் 26.3% (விழுக்காடு) மக்கள் வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழே இருந்துள்ளனர். ஆனால், இந்த எண்ணிக்கை 2010இல் 8.9% (விழுக்காடு) ஆகக் குறைந்துள்ளது. மேலும் 2013இல் இது 6.7 விழுக்காடாகக் குறைந்துள்ளது.

சமகால வறுமை

வறுமை தொடர்பான காட்டிகளை ஆராய்கையில் இலங்கையில் அவை சாதகமான ஒரு நிலையையே கொண்டுள்ளது. இருப்பினும் இலவசக் கல்வி, இலவச சுகாதார வசதிகள், மானிய முறையிலமைந்த உணவுப் பங்கீடு என்பனவும், வறுமை ஒழிப்பிற்காக உருவாக்கப்பட்ட “சனசவிய” திட்டம் மற்றும் “சமுர்த்தி” திட்டம் என்பன நலன்புரிச் சேவைகளிற்கும் நுகர்வுச் செலவினங்களிற்கும் அளித்த முக்கியத்துவத்தை மீள் முதலீடு, வேலை வாய்ப்பு போன்றனவற்றில் செலுத்தியிருக்கவில்லை.

போராதனைப் பல்கலைக்கழக சமூகவியற்றுறைப் பல்கலைக்கழக சமூகவியற்றுறைப் பேராசிரியர் காலிங்கரியூடர் சில்வா குறிப்பிடுவது போன்று சமூகங்களில் நிலவிவரும் வறுமையின் இயல்பு, அளவு என்பனவற்றை வெறுமனே பொருளாதார நியதிகளினால் மட்டும் புரிந்துகொள்ள முடியாது. சமூகச் செயன்முறைகள் பற்றியும் அறிந்திருக்க வேண்டும். சமூகங்களில் வாழ்கின்ற சிலர் பல்வேறு காரணங்களிற்காகப் புறந்தள்ளப்பட்டவர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர். இதனால் இவர்கள் தொடர்ந்தும் வறுமையில் வாழ நிர்ப்பந்திக் கப்படுகின்றனர்.

நுண்நிதியானது வறுமையைத் தணிப்பதில் எத்தகைய பங்கினை வழங்குகின்றது எனநோக்குவோம்.

நுண்நிதிக் கடன்

நுண்நிதியின் ஓரங்கமாக விளங்கும் நுண்நிதிக் கடன் தொழில் முயற்சியொன்றைப் புதிதாக ஆரம்பிக்கவோ அல்லது ஏற்கனவே உள்ள தொழிலை விஸ்தரிக்கவோ நுண்நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் பயனாளி தனக்கு தேவையான தொழிற்படு மூலதனத்தை பெறவோ அன்றேல் விஸ்தரிக்கவோ முடியும். இதனால் இவரது வருமானம் அதிகரிக்கும். இவ்வருமான அதிகரிப்பானது அவர் எதிர்கொள்ளும் வறுமையைத் தணிப்பதற்கு பக்கபலமாக அமையும்.

சொத்துக்களின் அதிகரிப்பு

நுண்நிதியில் அடங்கும் சேமிப்பு என்ற அம்சம் மூலம் எதிர்காலத்தில் எதிர்கொள்ளப்படும் இடர்களை எதிர்கொள்ளும் சக்தியை இவர்கள் பெற்றுக்கொள்கின்றனர். சேமிப்பின் மூலம் எதிர் காலத்தில் முதலீட்டை வளப்படுத்தவும் அதன் மூலம் வருமானத்தில் உயர்வையும் ஏற்படுத்துவதுடன் அவர்களின் நிதியியல் ரீதியான வெளியேற்றத்தைத் தடுத்து நிறுத்தும் அரணாகவும் விழங்கும். சேமிப்பு அதிகரிப்பானது சீரானது. நுகர்வுகளிற்கும் முறைசாரா நிறுவனங்களிடம் கடன் பெற வேண்டிய தேவையையும் தவிர்க்கின்றது.

சீரான நுகர்வு

நுண்நிதிக் கடன்கள் மூலம் பருவகால வருமானம் பெறுபவர்களும், ஏனையவர்களும் நுகர்ச்சிக் கடன்களையும் பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது. இதனால் இவர்களிற்கு சீரான நுகர்வுச் சூழலிற்கான தருணம் கிடைக்கப் பெறுகின்றது.

வேலைவாய்ப்பு

நுண்நிதிக் கடன்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் உற்பத்தி முயற்சிகளில் வேலை வாய்ப்புகளிற்கான கேள்வி உருவாகின்றது. இவ்வேளையில் அனுபவம், திறன் கொண்ட ஏழைகளிற்கு வேலை வாய்ப்பினை வழங்குவதற்குரிய சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது. ஏற்கனவே குறித்த உற்பத்தி முயற்சிகளில் தொழிலாளராகக் கடமைபுரிவோர் தமது நிறுவனம் நுண்நிதிக் கடன்களைப் பெற்று உற்பத்தி முயற்சிகள் விரிவாக்கமடையும் போது தொழிலாளர்கள் ஊதிய அதிகரிப்பைப் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றது. இங்கு விசேடமாகக் குறிப்பிட வேண்டிய விடயம் யாதெனில் நேரடியாக நுண்நிதியைப் பயன்படுத்தாத வறிய தொழிலாளர்களும் தமது வறுமையைத் தணிக்க நுண்நிதி மறைமுகமாக உதவுகின்றது என்பதாகும்.

சமூகவலுவூட்டல்

சமூகவலுவூட்டல் என்ற கருத்து நிலை அண்மைக்காலமாக பல கருத்தாடல்களிலும் பிரஸ்தாபிக்கப்படுகின்றது. விசேடமாக நிதியியல் ரீதியாக வெளியேற்றப்பட்டோர், குடும்பங்களிற்குத் தலைமைதாங்கும் பெண்களிற்கு ஊக்கப்படுத்தல் தொழில் நுட்பமற்றும் முகாமைத்துவ பயிற்சி வழங்குவதன் மூலம் அவர்களிடையே தன்னம்பிக்கையை ஏற்படுத்தி, சமூகத்தில் அவர்களை ஏனையவர்களோடு இணைந்து செயற்படும் மனப்பக்குவத்தை வளர்ப்பதன் மூலம் வலுவூட்டல் போன்ற செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. நுண்நிதிப் பயனாளிகள் குழுவாக இணைதல், தம் பிரச்சினைகளைத் தமக்குள் கலந்துரையாடி தீர்வுகளை எட்டுதல், அவற்றை நோக்கி முனைதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை நுண்நிதி நிறுவனங்கள்

மேற்கொள்கின்றன. இதனால் பயனாளிகள் தமது உற்பத்தி முயற்சியில் செயற்திறனுடன் செயற்பட்டு வருமானத்தை ஈட்டுகின்றனர். இதன் மூலம் அவர்கள் வறுமை தணிக்கப்படுகின்றது.

நிறைவுரை

நுண்நிதியின் செயற்பாட்டிற்கும் சில எல்லைகள் உண்டு. அவ்வெல்லைகளுள் நின்றே அது செயற்பட முடியும். நுண்நிதியின் அங்கங்களாக விளங்குகின்ற சேமிப்பு, கடன், காப்புறுதி என்பவை பொதுவாக வறிய மக்களிற்கும், குடும்பங்களிற்குத் தலைமை தாங்கும் பெண்களிற்கும் சமூகக் கொள்ளளவு கட்டுமானம் (Capacity building), சமூகவலுவூட்டல் என்பனவற்றை அதிகரிக்கச் செய்து அவர்களுடைய வறுமை நிலையைக் குறைக்க பங்களிக்கின்றது. அத்துடன் இதன்மூலம் வறியவர்களிற்குச் சில சந்தர்ப்பங்களும் வழங்கப்படுகின்றன. அதனை சரியான முறையில் கையாள்வோர் தம் வறுமையிலிருந்து மீண்டு எழ முடியும். முடிவாக, வறுமை தணிப்பு முற்றுப் பெறாத ஒரு நிகழ்ச்சித்திட்டம். வறுமையைத் தணிக்க பல கருவிகளை நாம் பயன்படுத்த முடியும் அவற்றில் ஒன்றே நுண்நிதி. இதனை அறவே ஒழிப்பதற்கு இன்னும் எத்தனையோ சவால்களைச் சந்திக்கவேண்டும். இதுவே நிஜம்.

உசாவியவை

1. Financial inclusion through cooperative banks, P.V.Praba, NIBM (2013)
2. Women and Banking K.Divahar, R.Dasejepta, K.U Umaluxshan NIBM (2005)
3. Rural Marketing & Micro Finance S.K.Basal & S.K. Betarc
4. அபிவிருத்தி வங்கியியல்
பொன் பாலகுமார் (2013)

எஸ். விமலச்சந்திரன்

(The Relationship Manager - recovery - corporate Branch Bank of Ceylon)

T.PNo: 077 7770484

E.mail : vimalansundaram@yahoo.com

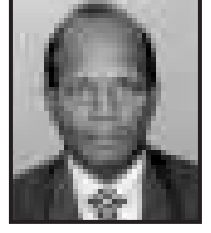
(Ervamatin) எர்வாமாட்டின் என்று ஒரு தைலம் தடவினால் தலைமயிர் வளரும் என்று பெரிய விளம்பரங்கள் TV இல் அடிக்கடி வருவதுண்டு.

அதைச் செவிமடுத்த ஒரு பாட்டி தன் பேரனிடம் கூறுகிறாள்.

அட தம்பி எருமைமாட்டைத் தடவினால் தலைமயிர் வளருமாமே? உண்மையா?

பேரன் : ஐயோ பாட்டி! அது எருமை மாடு அல்ல எர்வாமாட்டின்.

ஏற்றுமதி இறக்குமதிகளுக்கு நிதியிடல் (FINANCING EXPORTS AND IMPORTS)



ஒரு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு சர்வதேச வர்த்தகம் மிகவும் முக்கியமான ஒன்றாகும். சர்வதேச வர்த்தகம் எனும்போது அது பிரதானமாக ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி நடவடிக்கைகளைக் குறித்து நிற்கின்றது அத்தோடு ஒரு நாட்டின் வர்த்தக நிலுவையின் பிரதான காரணியாக ஏற்றுமதி, இறக்குமதி செயற்பாடுகள் காணப்படுகின்றன. இத்தகைய பிரதான ஏற்றுமதி, இறக்குமதி செயற்பாடுகளுக்கு நிதித் தேவைப்பாடுகள் மிகவும் அவசியமானது. இவை பாரிய தொகைக்கு இடம்பெறுவதுடன் குறுகிய கால இடைவெளியினுள் முடிவுக்கு வருகின்றன. இதனால் இந் நிதித் தேவைப்பாடுகள் பொதுவாக குறுங்கால (Short Term) நிதித்தேவைப்பாடுகளாக இருக்கின்றன. இக் குறுங்கால நிதித்தேவைப்பாடுகளைச் சமாளிக்க வங்கிகள்/ நிதி நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கும் இறக்குமதியாளர்களுக்கும் நிதி வசதிகளை வழங்குகின்றன.

ஏற்றுமதிகளுக்கு நிதிவசதிகள் வழங்கும் போது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் தொடர்பாக ஏதாவது கட்டுப்பாடுகள் உள்ளனவா எனவும், அப்படியான பொருட்களுக்கு தேவையான உத்தரவுப்பத்திரங்கள் (Export Licence) பெறப்பட்டுள்ளனவா என்றும், மேலும் ஏற்றுமதியாளருக்கு அந்த ஏற்றுமதி தொடர்பான அனுபவம், அவர்களது வளங்களான தொழிற்சாலை வசதி, இயந்திரவசதி, ஆளணி போன்றவை பற்றியும் வங்கிகள் கவனத்திலெடுக்க வேண்டும்.

அதே போன்று இறக்குமதிகளுக்கு நிதி வசதிகள் வழங்கும்போது இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கு இறக்குமதிக் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளனவா? அப்படியாயின் தேவையான உத்தரவுப்பத்திரங்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அவை மூலப்பொருளா அல்லது முடிவுப் பொருளா என்பது பற்றியும் வங்கிகள் கவனமெடுக்க வேண்டும்.

சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவோருக்கு வங்கிகள், நிதிநிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் நிதி வசதிகள் இரண்டு வகைப்படுகின்றன. அவையாவன

- 1). ஏற்றுமதிகளுக்கான நிதியிடல் - Export Financing
- 2). இறக்குமதிகளுக்கான நிதியிடல் - Import Financing

1. ஏற்றுமதிகளுக்கான நிதியிடல் :- (Export Financing)

பொருளாதாரத்தின் அபிவிருத்திக்கு ஏற்றுமதிகளின் முக்கியத்துவம் கருத்திற்கொள்ளப்பட்டு அரசாங்கங்களினால் பல்வேறு சலுகைகளும், ஊக்குவிப்புகளும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டு ஏற்றுமதிகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. வங்கிகளும் தமது பங்கிற்கு பொருட்கள், சேவைகளை ஏற்றுமதி செய்யும் தமது வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிதி

வசதிகளை வழங்க முன்வருகின்றன. அப்படி வங்கிகளினால் வழங்கப்படும் நிதி வசதிகள் இரண்டு வழிகளில் வழங்கப்படுகின்றன. அவையாவன

A. கப்பலேற்றலுக்கு முன்னரான அல்லது ஏற்றுமதிக்கு முன்பான நிதியிடல்
(Pre shipment Finance)

B. கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான அல்லது ஏற்றுமதிக்கு பின்னரான நிதியிடல்
(Post shipment Finance)

A. **கப்பலேற்றலுக்கு முன்னரான நிதியிடல்** (Pre shipment Finance)

ஏற்றுமதியாளர் ஒருவர் பொருட்களைக் கப்பலேற்றுவதற்கு முன்பு அப்பொருட்களை வேறு தரப்பினரிடம் வாங்கி அல்லது மூலப்பொருட்களை வாங்கி அவற்றை முடிவுப் பொருளாக்கி ஏற்றுமதி செய்ய முடியும். அல்லது தானே அப்பொருட்களைத் தயாரித்து அல்லது உற்பத்தி செய்து ஏற்றுமதி செய்ய முடியும். இச் செயற்பாடுகளுக்கு அவருக்கு நிதி தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வங்கிகளினால் வழங்கப்படும் நிதிவசதிகளே கப்பலேற்றலுக்கு முன்னரான நிதி வசதிகள் எனப்படுகின்றன. கப்பலேற்றலுக்கு முன்னரான நிதி வசதிகள் வழங்கும் போது எதிர் நோக்கப்படும் பிரதான இடர்களாக ஏற்றுமதிக்கட்டளை இரத்துச் செய்யப்படல், அல்லது ஏதாவது காரணங்களால் பொருட்களை கப்பலேற்ற முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படல் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். கப்பலேற்றலுக்கு முன்னரான நிதி வசதிகள் பெற்றுக்கொள்ள 2 வழிமுறைகள் உள்ளன.

(i). செவ்வாசக அல்லது சிவப்பு சரத்து நாணயக்கடிதம்
(Red Clause Letter of Credit)

(ii). பொதிசெய்கடன் (Packing Credit)

(i). **செவ்வாசக நாணயக் கடிதம்** (Red Clause Letter of Credit)

ஏற்றுமதியாளர் தனது ஏற்றுமதியை நாணயக் கடிதமுறை மூலம் நிறைவேற்றுவவராக இருப்பின், இறக்குமதியாளரினால் அவரது வங்கி மூலம் ஒழுங்கு செய்யப்படும் நாணயக் கடிதத்தை ஒரு செவ்வாசக நாணயக் கடிதமாக பெற்றுக்கொள்வாராக இருப்பின், ஏற்றுமதி செய்யமுன்னராகவே ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை முற்பணமாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும். செவ்வாசக நாணயக் கடிதத்தின் முக்கிய பண்பு நாணயக் கடிதத்தினை திறந்த வங்கி இறக்குமதியாளரின் கோரிக்கையின்படி நாணயக் கடிதத்தில் ஒரு முக்கிய வாசக மூலம் நன்மை பெறுபவருக்கு அதாவது ஏற்றுமதியாளருக்கு ஒரு குறித்த தொகையை ஏற்றுமதிக்கு முன்பே முற்பணமாக வழங்க ஏற்றுமதியாளரின் வங்கிக்கு அங்கீகாரம் அளித்திருக்கும். இத்தொகையை ஒரு சாதாரண ரசீது (Simple Receipt) ஒன்றைப் பெற்றுக் கொண்டு ஏற்றுமதியாளருக்கு அவ் வங்கி வழங்கிய பின்பு நாணயக் கடிதத்தில் கூறப்பட்ட முறையில் நாணயக் கடிதம் வழங்கிய வங்கியிடமிருந்து அத் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும். இங்கு பெறப்படுகின்ற சாதாரண ரசீது வங்கியிடமிருந்து காசைப் பெற்றுக் கொண்டதாக அல்லது பெறப்பட்ட காசு ஏற்றுமதிக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் என்ற பொறுப்பேற்றலுடன் 2வகையாகப் பெறப்படுகின்றன. ஏற்றுமதியாளரால் இப்படிப் பெறப்படும் முற்பணம் அவர் ஏற்றுமதி செய்யும் போது கழிக்கப்பட்டு (வட்டி ஏதும் இருப்பின் அதுவும் கழிக்கப்பட்டு) மிகுதியே அவருக்கு வழங்கப்படும்.

(ii). **பொதிசெய்கடன்கள்** (Packing Credits)

ஏற்றுமதி இறக்குமதி வர்த்தகத்தில் இறக்குமதியாளரின் கை ஓங்கி இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அவர்களிடமிருந்து செவ்வாசக நாணயக் கடிதம் பெறுவது இலகுவான காரியமாக இருக்காது. இதனால் ஏற்றுமதியாளர் தனது வங்கியிடம் நிதி வசதியினைக் கோருவார். இதுவே பொதி செய்கடன் எனப்படுகின்றது. இக் கடன்கள் வழங்கப்படும் போது முன்பு கூறப்பட்ட ஏற்றுமதிகளுக்கு நிதி வசதிகள் வழங்கப்படும் போது கவனிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்தோடு வங்கிகள் ஏற்றுமதி நாணயக்கடிதங்களை தம்மிடம் ஒப்படைத்து கடன் பெறுமாறு வாடிக்கையாளர்களை கேட்டுக் கொள்ளும். ஆனாலும் மிகச் சிறந்த வாடிக்கையாளர்களுக்கு இது தளர்த்தப்பட்டு உறுதி செய்யப்பட்ட கட்டளைகளுக்கு (Confirmed Orders) எதிராகவும் கடன் வழங்கப்படும். வங்கிகள் இக்கடன்களை வழங்க முன்பு நாணயக் கடிதத்தை அல்லது உறுதி செய்யப்பட்ட கட்டளைகளை பரிசோதித்து நிறைவேற்ற முடியாத விடயங்கள் உள்ளனவா? நாணயமாற்று விகிதங்களுக்கு அல்லது ஏற்றுமதி நடைமுறைகளுக்கு அமைவாக உள்ளனவா? என அறிய வேண்டும். இப்படிப் பரிசோதிக்கும் போது ஏற்றுமதியாளர் தனது தேவைக்கு அதிகமாக நிதி கோருவதையும் தடுக்க முடியும். அத்தோடு ஏற்றுமதிக்கான கப்பலேற்றல் காலத்தை கண்டறிவதன் மூலம் கடன் திரும்பச் செலுத்தப்படக்கூடிய காலத்தையும் கண்டறிந்து அதற்கேற்ப கடனை வழங்க முடியும். பொதி செய் கடன்கள் வழங்கப்படும் போது பொருட்களும், களஞ்சிய சாலைகளும் முறையாக காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பது மிகவும் முக்கியமான விடயமாகும். ஏற்றுமதி வாடிக்கையாளரின், நிதி ஸ்திரத்தன்மை, கடந்த கால செயற்பாடுகள், பொருட்களின் தன்மை போன்ற அம்சங்களை அடிப்படையாக வைத்து பின்வரும் வழிமுறைகளில் பொதிசெய் கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. வழங்கப்பட்ட குறுகிய காலத்தினுள்ளேயே ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டு கடன்கள் திரும்பச் செலுத்தப்படுவதால் இவை குறுங்காலக் கடன்களாகவே இருக்கும்.

- (i). அடைவுக் கடன் - (Pledge Loan)
- (ii). நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் - (Trust Receipt Loan)
- (iii). அடைமானக் கடன் - (Hypothecation Loan)
- (iv). மேலதிக பற்று - (Over Draft)
- (v). உள்ளூர் நாணயக் கடிதம் - (Domestic Letter of Credit)

இவைபற்றிய மேலதிக விளக்கங்களை இக் கட்டுரையின் பின்பகுதியில் காணலாம்.

வங்கிகள் ஏற்றுமதிகளுக்கான கப்பலேற்ற முன்னரான நிதி வசதியாக பொதிசெய் கடன் வழங்குவதா அல்லது மேலதிக பற்று வழங்குவதா என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கான அடிப்படைக் காரணிகளாக அமைவன :-

- (i). பொதி செய் கடன் மூலம் ஏற்றுமதியாளரின் ஒவ்வொரு கொள்வனவிற்கும் தனித்தனியாக ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு தனித்தனியாக கடன்கள் வழங்கப்பட்டே அவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகள் இடம் பெறுகின்றன.
- (ii). மேலதிகப் பற்று வழங்குவதன் மூலம் பல கொள்வனவுகளுக்கான கொடுப்பனவுகளுக்கு ஒரு மேலதிக பற்று வழங்குவதன் மூலம் செலுத்தப்படலாம்.
- (iii). வாடிக்கையாளர் கணக்கில் நிலுவையில் அதிக தளம்பல் நிலை இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் மேலதிக பற்று வழங்கினால் அவரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய வட்டிக்கான தொகையின் அளவைக் குறைக்க அவருக்கு அது உதவியாக இருக்கும். அதாவது வட்டிச் செலவு குறையும்.

- (iv). பொதிசெய் கடனாக வழங்கப்படும் போது வழங்கப்படும் நிதியின் மேல் வங்கி அதிக கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும்.
- (v). மேலதிக பற்று வழங்கப்படும் போது அந்த நிதி ஏற்றுமதி வாடிக்கையாளரினால் வேறு தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தவும் வாய்ப்பு ஏற்படும்.

B. கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதிகள் - (Post Shipment Finance)

ஏற்றுமதியாளர்கள் தமது பொருட்கள் சேவைகளை இறக்குமதியாளர்களுக்கு வழங்கியதும் அல்லது கப்பலேற்றியதும் அதற்கான ஆவணங்களை தமது வங்கியிடம் சமர்ப்பித்து அவை வாங்குவருக்கு அதாவது இறக்குமதியாளருக்கு அவரது வங்கி மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும். வாங்குபவர் பணம் செலுத்தும் வரை ஏற்றுமதியாளர் பொறுத்திருக்க வேண்டும். ஏற்றுமதியாளர் நாணயக் கடிதத்தின் கீழ் இடம்பெற்றால் ஆவணங்கள் வழங்கும் வங்கிக்கு அல்லது உறுதிப்படுத்திய வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டு கொடுப்பனவு இடம்பெறும்வரை காத்திருக்க வேண்டும். இந்த இடைப்பட்ட காலத்தினுள் ஏற்றுமதியாளர் தமது திரவத்தன்மையை சமாளிக்க அல்லது நிதி தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய தமது அந்த ஏற்றுமதிகளுக்கு எதிராக வங்கிகளிடம் நிதி வசதிகளைக் கோருவர். இதுவே கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதிகள் எனப்படுகின்றன.

கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதிகள் வழங்கும் போது ஏற்படக் கூடிய இடர்கள் :-

- (i). அந்நிய செலவாணி இடர்களான நாணய மாற்று வீதத்தளம்பல், பெறுமதி இறக்கம் அந்நிய நாணயத் தட்டுப்பாடு (சில நாடுகளில்) போன்றவை.
 - (ii). கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதில் தாமதம்.
 - (iii). வெளிநாட்டு வங்கிகளின் (இறக்குமதியாளரின் வங்கி) தோல்வி, வங்குரோத்து
 - (iv). வர்த்தக இடர்களான
 - a. வாங்குபவர் வங்குரோத்து அடைதல்
 - b. ஒப்பந்த மீறுகைகள்
 - c. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை ஏற்க மறுத்தல்
- போன்றவற்றை குறிப்பிடலாம்.

இப்படி கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதிகளைக் பெறும் பொருட்டு ஏற்றுமதி ஆவணங்களை வங்கிகளிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது வங்கிகள் அவ் ஆவணங்களை கைமாற்றிக் கொடுத்து அல்லது கொள்வனவு செய்து அவர்களுக்கு பணமாக வழங்கும். இது ஏற்றுமதி, நாணயக் கடிதத்தின் கீழா அல்லது திரட்டல் முறையிலா இடம் பெற்றது என்பதைப் பொறுத்து அமையும். ஆகவே கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதி என்பது பெரும்பாலும் ஏற்றுமதி ஆவணங்களை கை மாற்றிக் கொடுத்தல் (இது இணங்கல் செய்தல் என்றும் கூறப்படுகின்றது) அல்லது கொள்வனவு செய்தல் என்பதேயாகும்.

ஆவணங்களை கைமாற்றிக் கொடுத்தல் அல்லது

கொள்வனவு / கழிவு செய்தல்

(Negotiation of Bill or Purchase / Discount of Bill)

ஏற்றுமதி இடம்பெற்றவுடன் அதற்குரிய ஆவணங்களைத் தயார் செய்து ஏற்றுமதியாளர் தனது வங்கியிடம் கையளிப்பார். ஏற்றுமதி நாணயக் கடிதத்தின் கீழ் இடம் பெற்றால் அந்த ஏற்றுமதி நாணயக் கடிதத்தையும் ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வங்கிகள் ஆவணங்களை நாணயக் கடிதத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்து எல்லாம் சரியாக இருந்தால் ஆவணங்களை கைமாற்றி பெறுமதியை தமது வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும். ஏற்றுமதி, நாணயக் கடிதத்தின் கீழ் இடம்பெறாவிட்டால் வங்கியுடன் வாடிக்கையாளர் ஏதாவது ஒழுங்குகள் செய்து கொண்டிருப்பின் (Arranged Limits) அவற்றின் கீழ் ஆவணங்களை கொள்வனவு செய்து பெறுமதியை வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும். அப்படி வழங்கும் போது அந்த ஏற்றுமதி தொடர்பாக வாடிக்கையாளர் ஏதாவது பொதி செய்கடன் பெற்றிருந்தால் அவற்றை வட்டியுடன் அறவீடு செய்துவிட்டு மிகுதியையே வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும். பொதுவாக ஏற்றுமதியாளருக்கு வங்கி பொதிசெய் கடன் வசதிகளை ஒழுங்கு செய்யும் போது ஏற்றுமதி ஆவணங்களை கைமாற்றி கொடுக்க அல்லது கொள்வனவு செய்து கொடுக்க தேவையான ஒழுங்குகளையும் செய்து கொடுக்கின்றன.

ஏற்றுமதி ஆவணங்கள் வங்கிகளினால் கையாளப்படும் முறைகள் :-

- (i). நாணயக் கடிதங்களின் கீழ் வரையப்பட்ட ஆவணங்களை கை மாற்றி கொடுத்தல் அல்லது இணங்கல் செய்தல்.
- (ii). திரட்டல் முறையிலான ஆவணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல் அல்லது கழிவு செய்தல்.
- (iii). ஏற்கனவே திரட்டலுக்காக அனுப்பப்பட்ட ஆவணங்களுக்கு எதிராக முற்பணம் வழங்குதல்.
- (iv). ஒப்படை அடிப்படையில் (Consignment Basis) அனுப்பப்பட்ட பொருட்களுக்கு முற்பணம் வழங்குதல்.
- (v). ஆவணங்களை வழங்கும் வங்கி அல்லது உறுதிப்படுத்திய வங்கிக்கு அனுப்பி அல்லது திரட்டல் அடிப்படை எனில் வாங்குபவரின் வங்கிக்கு அனுப்பி அவர்களிடமிருந்து கொடுப்பனவு கிடைத்ததும் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குதல்.

மேற்கூறியவற்றில் (i) தொடக்கம் (iv) வரையிலானவை கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதிவசதிகளில் அடங்கும்.

ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் குறித்த தரப்பினரிடமிருந்து அதாவது வங்கிகள் அல்லது பொருட்களை வாங்குவோரிடமிருந்து கிடைத்த உடனேயே கப்பலேற்றலுக்கு பின்னராக வழங்கப்பட்ட நிதி வசதிகள் அறவிடப்படல் வேண்டும். கப்பலேற்றலுக்கு பின்னரான நிதி வசதிகளின் திரும்பச் செலுத்தும் காலம் நாணயக் கடித விதிகளுக்கு அமைய அல்லது உறுதி செய்த கட்டளைகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படும். உதாரணமாக கண்டதும் கொடுக்கப்பட வேண்டிய நாணயக் கடிதம் எனில் 2 கிழமை வரையும்

தவணை முறை நாணயக்கடிதம் எனில் அதில் கூறப்பட்ட தவணைக் காலத்திற்கு அமைவாகும்படியும் திரும்பச் செலுத்தும் காலம் தீர்மானிக்கப்படும்.

அதே போலவே திரட்டல் அடிப்படையில், கொடுப்பனவிற்கு எதிரான ஆவணங்கள் எனில் 2 கிழமை வரையும், ஏற்றுக்கொள்ளலுக்கு எதிராக ஆவணங்கள் எனில் அதில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அமைவாகவும் தீர்மானிக்கப்படும்.

2. இறக்குமதிகளுக்கான நிதியிடல் :- (Import Financing)

ஏற்றுமதிகள் ஒரு நாட்டிற்கு எவ்வளவு முக்கியமானதாகவுள்ளதோ அது போன்று இறக்குமதிகளும் மிகவும் முக்கியமானவையாகும். ஒரு நாடு தனது நாட்டில் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத அல்லது போதிய அளவிற்கு கிடைக்காத பொருட்கள், சேவைகளை வேறு நாடுகளில் இருந்து இறக்குமதி செய்தே தமது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அப்படி இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்கள், சேவைகளுக்கூரிய ஆவணங்கள் இறக்குமதியாளரின் வங்கிக்கு வந்து சேர்ந்ததும் அவர் அவற்றிற்கூரிய கொடுப்பனவுகளைச் செய்தே ஆவணங்களைப் பெற்று பொருட்களை தம் வசப்படுத்திக் கொள்ளலாம். அப்படி கொடுப்பனவு செய்ய நிதி போதாமல் இருக்கும்வேளைகளில் அவர்கள் தமது வங்கிகளிடம் நிதி உதவி கோருவர் இப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படும் நிதி வசதிகளே இறக்குமதிக்கான நிதியிடல் எனப்படுகின்றது.

வங்கிகள் தமது வாடிக்கையாளர் சார்பில் கிடைக்கும் இறக்குமதி ஆவணங்களுக்கு சமமான தொகையைக் கடனாக வழங்கி அக்கடன் மூலம் பெறப்படும் நிதியைக் கொண்டு ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவைச் செலுத்துகின்றன. வாடிக்கையாளர் பொருட்களைப் பெற்று அவற்றின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் நிதியைக் கொண்டு கடனை அவ்வப்போது திரும்பச் செலுத்துவர். மூலப் பொருட்களின் இறக்குமதியாயின் அவற்றை முடிவுப்பொருளாக்கி விற்று கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவர், இதனாலேயே பொதுவாக முடிவுப் பொருள் இறக்குமதிக்கு 3 மாத காலமும், மூலப்பொருள் இறக்குமதிக்கு 4 மாத காலமும் திரும்பச் செலுத்தும் காலமாக வழங்கப்படுகின்றன. சில விசேட சந்தர்ப்பங்களில் இவை 6 மாத காலம் வரை அதிகரிக்கப்படுகின்றன. இந் நடவடிக்கைகள் குறுகிய காலத்தினுள் முடிவுக்கு வருவதால் இவை குறுங்கால கடன் வசதிகளாகவே அமைகின்றன.

இறக்குமதிகளுக்கு நிதி வசதிகள் அளிக்கும் போது வங்கிகள் பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் :-

- (i). இறக்குமதியாகும் பொருட்கள் எவ்வளவு கால இடைவெளியில் விற்கப்பட்டு அதன் பெறுமதி இறக்குமதியாளருக்கு கிடைக்கின்றது.
- (ii). இறக்குமதியாளருக்கு பொருட்களை வழங்குபவர் கடன் அடிப்படையில் வழங்கியுள்ளாரா?
- (iii). அப்படி கடன் அடிப்படையில் வழங்கியிருந்தால் அக்கடன் கால இடைவெளியில் இறக்குமதியாளரினால் பொருட்கள் விற்கப்பட்டுவிடுமா?
- (iv). இறக்குமதியாளர் கோரும் கடனிற்கான திரும்பச் செலுத்தும் கால எல்லை உண்மையாகவே நியாயமானதா?

போன்ற விடயங்களை ஆராய்ந்து அதற்கேற்பவே நிதி வசதிகளை வழங்க வேண்டும். வாடிக்கையாளரின் நிதி ஸ்திரத்தன்மை, கடந்த கால செயற்பாடுகள், பொருட்களின் தன்மை போன்ற அம்சங்களையும் அடிப்படையாக வைத்து கீழ்வரும் வழிமுறைகளில் இறக்குமதிக்கான குறுங்காலக் கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

- (i). அடைவுக் கடன் - (Pledge Loan)
- (ii). நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் - (Trust Receipt Loan)
- (iii). அடைமானக் கடன் - (Hypothecation Loan)

அடைவுக் கடன் - (Pledge Loan)

வாடிக்கையாளர் பக்கம் கடனைத் திருப்பச் செலுத்துவதற்கான இடர் அதிகம் என்று வங்கி கருதும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருட்களைப் பிணையாக வைத்து இக் கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. அதாவது எந்தப் பொருட்களுக்கு எதிராக கடன் வழங்கப்படுகின்றதோ அந்தப் பொருட்கள் வங்கியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இருக்கும். இப் பொருட்கள் வங்கியின் களஞ்சிய சாலையில் அல்லது வாடிக்கையாளரின் களஞ்சிய சாலையில் வைக்கப்பட்டு வங்கியின் கட்டுப்பாட்டில் அவை இருக்கும். ஆனால் பொருட்களின் உரிமையாளராக வாடிக்கையாளரே இருப்பார். அதாவது பொருட்கள் தொடர்பான உரிமை வாடிக்கையாளர் பெயரிலும், உடமை வங்கியின் பெயரிலும் இருக்கும், களஞ்சிய சாலையும், பொருட்களும் முறையாக காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். அடைவுக்கடன்கள் செலுத்தப்படாமல் விட்டால் அது குடியியல் குற்றமாக (Civil Offence) கருதப்பட்டு குடியியல் சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இக் கடன்கள் வழங்கப்படும்போது பொருத்தமான முத்திரை வரிகள் அவ்வப்போது அறவிடப்படும்.

இறக்குமதிக்கான அடைவுக் கடன் எனில் இறக்குமதி ஆவணங்கள் வாடிக்கையாளரின் வங்கிக்குக் கிடைத்ததும் அவ் ஆவணங்களின் பெறுமதிக்கு அடைவுக் கடன் பத்திரங்களை வாடிக்கையாளர் பூர்த்தி செய்து வங்கியிடம் கையளிப்பார். வழங்கப்படும் கடன் மூலம் இறக்குமதி ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆவணங்கள் வாடிக்கையாளரிடம் கையளிக்கப்படும். ஆவணங்களைக் கொண்டு வாடிக்கையாளரால் பெறப்படும் பொருட்கள் உடனடியாகவே வங்கியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படும். பின்னர் வாடிக்கையாளரால் செலுத்தப்படும் தொகைக்கு ஏற்ற விகிதாசாரத்தில் பொருட்கள் வாடிக்கையாளருக்கு விடுவிக்கப்படும்.

ஏற்றுமதிக்கான அடைவுக்கடன் எனில் ஏற்றுமதிக்கு தயாராக இருக்கும் பொருட்களை வங்கியின் கட்டுப்பாட்டில் எடுத்துக் கொண்டு வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்கப்படும். பொருட்களின் பெறுமதிக்கு கடன் பத்திரங்கள் பெறப்பட்டு கடன் வழங்கப்படுகின்றது. வாடிக்கையாளர் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் வேளையில் அவரால் செலுத்தப்படும் தொகைக்கேற்ப பொருட்கள் விடுவிக்கப்படும். அல்லது ஏற்றுமதி ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு வங்கியிடம் கையளிக்கப்படும் போது பொருட்கள் விடுவிக்கப்பட்டு ஏற்றுமதி ஆவணங்களை கைமாற்றல் செய்து அல்லது கழிவு செய்து வங்கி தனது கடனை அறவிட்டுக் கொள்ளும்.

அடைவுக்கடன்கள் வழங்கப்படும் போது களஞ்சிய சாலையில் உள்ள பொருட்களின் பெறுமதியும், கடன் தொகையும் பதிவேடுகளில் சமமாக உள்ளதா என்பதை வங்கிகள் பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். வங்கிகளின் உன்னிப்பான கவனிப்பு மிகவும் முக்கியமானதாகும். பொருட்கள் வங்கியின் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதால் கடன் செலுத்தப்படாமல் விடப்பட்டால் உடனடியாகவே பொருட்கள் வங்கியினால் பொறுப்பேற்கக் கூடியதாக உள்ளது.

நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் - (Trust Receipt Loan)

வாடிக்கையாளர் பக்கம் கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கான இடர் மிகவும் குறைவானது என்று வங்கி கருதும் சந்தர்ப்பங்களில் நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. எந்தப் பொருட்களுக்கு எதிராக கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றனவோ அந்தப்பொருட்களை வங்கி பிணையாக தனது கட்டுப்பாட்டில் எடுத்துக் கொள்வதில்லை. பொருட்கள் வாடிக்கையாளரிடமே ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. அதாவது நம்பிக்கைச் சீட்டு கடனில் பொருட்களின் உடமை வாடிக்கையாளர் பெயரிலும் உரிமை வங்கியின் பெயரிலும் இருக்கும். இதற்காக வாடிக்கையாளர் தான் வங்கியில் கடனாகப் பெற்ற தொகைக்குச் சமனான பொருட்களை நம்பிக்கையின் பெயரில் தான் வைத்திருப்பதாக ஒரு நம்பிக்கைச் சீட்டு (Trust Receipt) வங்கிக்கு கொடுப்பார். நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் வழங்கப்பட்டு 21 நாட்களினுள் காணிப்பதிவகத்தில் அவை பதியப்பட வேண்டும் என்பது மிகவும் முக்கியமான தேவைப்பாடாகும். நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன்கள் திரும்பச் செலுத்தப்படாமல் விட்டால் அது குற்றவியல் குற்றமாகக் (Criminal Offence) கருதப்பட்டு குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் காவல்துறை மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். பொருத்தமான முத்திரை வரிகள் ஒவ்வொரு கடன் வழங்கலின் போதும் அறவிடப்படும். பொருட்களும், களஞ்சிய சாலைகளும் முறையாகக் காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

இறக்குமதிக்கான நம்பிக்கைச் சீட்டு கடன் எனில் இறக்குமதி ஆவணங்கள் வாடிக்கையாளரின் வங்கிக்குக் கிடைத்ததும் அவ் இறக்குமதி ஆவணங்களின் பெறுமதிக்கு நம்பிக்கைச் சீட்டு கடன்பத்திரங்களை வாடிக்கையாளர் பூர்த்திசெய்து வங்கியிடம் கையளிப்பார். வழங்கப்படும் கடன் மூலம் இறக்குமதி ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆவணங்கள் வாடிக்கையாளரிடம் கையளிக்கப்படுவதுடன் பொருட்களையும் அவரையே எடுத்துச் செல்ல அனுமதியளிக்கப்படுகின்றது. அப் பொருட்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் நிதியின் மூலம் வாடிக்கையாளர் அவ்வப்போது கடனை மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஏற்றுமதிக்கான நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் எனில் ஏற்றுமதிக்குத் தயாராக இருக்கும் பொருட்களின் பெறுமதிக்கு கடன் பத்திரங்கள் பெறப்பட்டு கடன் வழங்கப்படும். ஏற்றுமதிகளின் மூலம் கிடைக்கும் வருவாயில் கடன் தொகையை மீளச் செலுத்துவார். அல்லது ஏற்றுமதிக்கான ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு வங்கியிடம் கையளிக்கப்படும் போது ஏற்றுமதி ஆவணங்களை கைமாற்றல் செய்து அல்லது கழிவு செய்து வங்கி தனது கடனை அறவிட்டுக் கொள்ளும்.

நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் பெறும் வாடிக்கையாளர்கள் தம்மிடம் உள்ள வங்கிக்கடன் மூலம் பெறப்பட்ட பொருட்களின் பெறுமதியை இணங்கிக் கொண்ட கால அடிப்படையில் அவ்வப்போது வங்கிக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும். வங்கியாளர்களும் வாடிக்கையாளரிடம் சென்று அவற்றை பரிசீலித்து சரிபார்க்க வேண்டும். பொருட்கள் வங்கியின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாதபடியால் உன்னிப்பான கவனிப்பும், பரிசீலிப்பும் மிகவும் முக்கியமான விடயமாகும். கடன் திரும்பச் செலுத்தப்படாமல் விடப்பட்டால் பொருட்கள் வங்கியின் உரிமையில் இருப்பதால் எவ்வேளையிலும் பொருட்களை வங்கியால் திரும்ப எடுத்துக் கொள்ளவும் முடியும்.

அடைமானக் கடன்கள் - (Hypothecation Loans)

இவ்வகைக் கடன் வழங்கலில் அடைவுக்கடன் அல்லது நம்பிக்கைச் சீட்டு கடன்கள் போன்று ஒவ்வொரு இறக்குமதி, ஏற்றுமதிகளுக்கும் அதே தொகைக்கு தனித்தனிக் கடன்களாக வழங்கப்படுவதில்லை. மாறாக வாடிக்கையாளரின் மொத்த இறக்குமதி, ஏற்றுமதி புரள்வுகள், அவர்களது நிதி நிலைமைகள், கூட்டாண்மை எனில் இயக்குநர்களின் தகமைகள், பங்காண்மை எனில் பங்காளிகளின் தகமைகள் போன்றவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு மொத்தத் தொகைக்கு (Bulk Amount) கடன் எல்லை தீர்மானிக்கப்பட்டு கடன் அங்கீகரிக்கப்படும் இக்கடன் தொகைக்கு அடைமான முறி (Deed of Hypothecation or Bond) ஒன்று வாடிக்கையாளரினால் நிறைவேற்றப்படும். ஆனால் அத் தொகைக்கு உடனே கடன் வழங்கப்படமாட்டாது. அந்த முழுத் தொகைக்குமான முத்திரை வரி முதலிலேயே அறவிடப்படும். வங்கி வாடிக்கையாளர் உறவு முறையை அடிப்படையாக வைத்து இக் கடனுக்கு பிணையாக இயக்குநர்கள், பங்காளிகளின் உத்தரவாதம் அல்லது சொத்துக்கள் மீதான ஈடு பெறப்படலாம். இக் கடன்கள் பொதுவாக கூட்டாண்மை, பங்காண்மை வாடிக்கையாளர்களுக்கே வழங்கப்படுகின்றன.

இறக்குமதி வாடிக்கையாளர் எனில் இறக்குமதிக்கான ஆவணங்கள் அவரது வங்கிக்கு கிடைத்தும் அந்த ஆவணங்களின் பெறுமதிக்கு, முன்பு நிறைவேற்றப்பட்ட அடைமான முறியினைக் குறிப்பிட்டு (Reference to the Hypothecation Bond) ஒரு உபகடன் கோரிக்கையை (Sub Loan Request) விடுப்பார். இந்த உபகடன் கோரிக்கையின் தொகை இறக்குமதியின் தொகையாக இருக்கும் அப்போது வங்கி முன்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையின் கீழ் அக்கடனை வழங்கி இறக்குமதி ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனைவைச் செய்யும். வாடிக்கையாளர் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொண்டு விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் நிதியினால் கடனை அவ்வப்போது திரும்பச் செலுத்துவார். அடைமான முறியின் முழுத் தொகைக்கும் முதலிலேயே முத்திரை வரி அறவிடப்பட்டுள்ளதால் உப கடன்களுக்கு முத்திரை வரி அறவிடப்படுவதில்லை.

ஏற்றுமதி வாடிக்கையாளர் எனில் ஏற்றுமதிக்கு தயாராக இருக்கும் பொருட்களின் பெறுமதிக்கு உப கடன் கோரிக்கையை முன்வைப்பார். கடன்கள் முன்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையின் கீழ் வழங்கப்படும். ஏற்றுமதி விற்பனைகள், அல்லது ஏற்றுமதி ஆவணங்களை வங்கி கை மாற்றிக் கொடுத்து அல்லது கழிவு செய்து கொடுப்பதன் மூலம் கிடைக்கும் நிதியின் மூலம் கடன்கள் அவ்வப்போது திரும்பச் செலுத்தப்படும்.

இக்கடனில் எவ்வேளையிலும் உப கடன்களின் முழுத் தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் எல்லையை மீறாமல் இருப்பதை வங்கிகள் கவனித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். பொருட்கள் வாடிக்கையாளர் கட்டுப்பாட்டிலேயே இருப்பதால் பொருட்களின் கையிருப்பு சம்பந்தமான அறிக்கைகள் கிரமமான முறையில் வங்கிக்கு வாடிக்கையாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வங்கியால் அவை பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். பொருட்களும் களஞ்சிய சாலைகளும் முறையாக காப்புறுதி செய்யப்படல் வேண்டும். வங்கிகளின் உன்னிப்பான கவனிப்பு மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

அடைவுக்கடனுக்கும் (Pledge Loan) நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடனுக்கும் (Trust Receipt Loan) இடையிலான ஒற்றுமை, வேற்றுமைகள் :-

ஒற்றுமைகள்:-

1. இரண்டும் குறுங்காலக் கடன்கள்.
2. இரண்டும் இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படலாம்
3. ஒவ்வொரு ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதித் தொகைக்கும் தனித்தனியே கடன் ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு கடன் வழங்கப்படுகின்றது.
4. இரண்டிலும் முத்திரை வரி சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.
5. இரண்டிலும் பொருட்களும் களஞ்சிய சாலைகளும் முறையாகக் காப்புறுதி செய்யப்படல் வேண்டும்.

வேற்றுமைகள் :-

1. அடைவுக் கடனில் கடன் வழங்கப்பட்டு பொருட்கள் வாடிக்கையாளரிடம் கையளிக்கப் படாமல் உடமை வங்கியின் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும்.
நம்பிக்கைச் சீட்டு கடனில் கடன் வழங்கப்பட்டு பொருட்கள் வாடிக்கையாளரிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டு உடமை வாடிக்கையாளரிடம் இருக்கும்.
2. அடைவுக் கடனில் பொருட்களின் உரிமையாளராக வாடிக்கையாளர் இருப்பார்.
நம்பிக்கைச் சீட்டு கடனில் பொருட்களின் உரிமையாளராக வங்கி இருக்கும்.
3. அடைவுக் கடன் குடியியல் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்றது திரும்பச் செலுத்தாவிட்டால் குடியியல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்றது திரும்பச் செலுத்தாவிடில் காவல்துறை மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
4. அடைவுக்கடன் வழங்கும் போது வேறு இடங்களில் பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை.
நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் வழங்கி 21 நாட்களுக்குள் காணிப்பதிவகத்தில் பதியப்படல் வேண்டும்.
5. அடைவுக் கடனில் திரும்பச் செலுத்தும் தொகைக்கேற்ற விகிதாசாரத்தில் பொருட்கள் விடுவிக்கப்படும்.
நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடனில் பொருட்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கப்படும் நிதியினால் கடன் திரும்பச் செலுத்தப்படுகின்றது.
6. அடைவுக் கடன் வாடிக்கையாளர் பக்கம் திரும்பச் செலுத்துவதற்கான இடர் அதிகமாகக் காணப்படும் போது வழங்கப்படுகின்றது.
நம்பிக்கைச் சீட்டுக் கடன் வாடிக்கையாளர் பக்கம் திரும்பச் செலுத்துவதற்கான இடர் மிகக் குறைவாகக் காணப்படும் போது வழங்கப்படுகின்றது.

உள்ளூர் நாணயக் கடிதங்கள் - (Domestic Letter of Credit)

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் வாடிக்கையாளர்கள் சில சமயங்களில் பொருட்கள் சிலவற்றை உள்நாட்டிலேயே வாங்கிக் கொள்ள முடியும். அல்லது உற்பத்திக்கு தேவையான வேறு உபரிப் பொருட்களை உள்நாட்டில் வாங்க வேண்டியிருக்கும். இந் நடவடிக்கைகளுக்கும் அவர்களுக்கு நிதி தேவைப்படும். அதை காசு கொடுப்பனவாக, முன்பணமாக அவர்களது வழங்குநர்களுக்கு நேரடியாக வழங்கவேண்டியிருக்கும். இதைத்

தவிர்ப்பதற்காகவே வங்கி தனது வாடிக்கையாளர் சார்பில் பொருட்களை வழங்கும் வழங்குநர்களுக்கு உள்நாட்டு நாணயக் கடித மூலம் அவர்களது கொடுப்பனவிற்கான பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளும். இந்த உள்நாட்டு அல்லது உள்ளூர் நாணயக் கடிதத்தின்படி வழங்குநர் பொருட்களை வழங்கிவிட்டு, பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்பவரிடம் அதாவது வாங்குபவரிடம் பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டு (Goods Received Note - GRN) ஒன்றைப் பெற்று கொண்டு, அத்துடன் விலைப்பட்டியலையும் சேர்த்து வங்கிக்கு வழங்கும் போது நாணயக் கடித நிபந்தனைகள் சரியாக இருப்பின் வங்கியினால் கொடுப்பனவு செய்யப்படும். இங்கு பொருட்கள் வழங்கப்பட்ட பின்னரே கொடுப்பனவு இடம்பெறுவதால் வாடிக்கையாளர் முன்னரே கொடுப்பனவு செய்வது தவிர்க்கப்படுகின்றது.

ஆக்கம் :- தி.ஜேசுதாசன். AIB

இளைப்பாறிய சிரேஷ்ட முகாமையாளர்,
இலங்கை வங்கி.

By :-

T. JESUTHASAN AIB

Retired Senior Manager,

Bank of Ceylon.

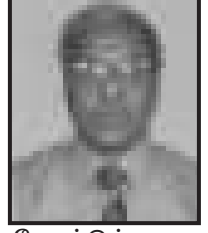
கட்டுரையாளர் இலங்கை வங்கியில் இறக்குமதி, ஏற்றுமதி, மற்றும் கடல்கடந்த வங்கிச் சேவை பிரிவுகளில் பணியாற்றி 30 வருடங்களுக்கு மேலாக சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் அனுபவம் கொண்டவர். இலங்கை வங்கியின் ஊழியர் பயிற்சி நிலையம், இலங்கை வங்கியாளர் நிலையம், இலங்கை மத்திய வங்கியின் வடபிராந்திய காரியாலயம், ஏற்றுமதி அபிவிருத்திச்சபை போன்ற நிறுவனங்களில் வளவாளராகவும், விரிவுரையாளராகவும், பயிற்றுவிப்பாளராகவும் கடமையாற்றுகின்றார்.

தொடர்புகளுக்கு :

கையடக்க தொலைபேசி : 077 374 6600

மின்னஞ்சல் : jesuthas5@gmail.com

வங்கியியல் தொடர்பான முற்தீர்ப்பு வழக்குகளும், சட்டப் பிரிவுகளும்



வங்கியியல் தொடர்பான முற்தீர்ப்பு வழக்குகள்

1. புதிய கணக்கை ஆரம்பிக்கும் போது முதல் வைப்பைப் பணமாக வரவிலிட வேண்டும்.
Harding VS London joint stock Bank Ltd (1914)
(எனினும் காசோலை ஒன்றில், “நடைமுறைக் கணக்கு திறப்பதற்கென” வழங்கப்பட்டது என குறிப்பு எழுதப்பட்டிருப்பின் முதல் வரவை காசோலையாகவும் வரவிலிட முடியும்)
2. வங்கியாளர், வாடிக்கையாளரின் பணத்திற்கு ஒரு நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் அல்ல (Fiduciary) ஆனால் இணங்கிக் கொண்ட வீதத்தில் வைப்புக்களுக்கு வங்கி வட்டியைச் செலுத்த வேண்டும்.
1. Foley VS Hill (1848)
2. TSB central board VS Vincent (1986)
3. கருமபீடத்திற்கு, வெளியே இருந்து கொள்ளை அடிக்கப்பட்ட பணம் வாடிக்கையாளரின் பணம் என்றும், கருமபீடத்தினுள் வைத்த பணம் மட்டுமே வங்கியின் பணமாகும் என்றும் காணப்பட்டது.
Balmoral supermarket Ltd VS Bank of Newzealand (1974)
4. வங்கியாளர் இரகசியம் காக்கும் கடப்பாடு (Bankers Duty of Secrecy)
A. வாடிக்கையாளரின் கணக்கு விபரம் வெளிப்படுத்தப்பட்டது என்ற ரீதியில் வங்கி பொறுப்பாக வேண்டும் எனத் தீர்வாகியது.
Foster VS Bank of London (1862)
B. கீழ்வரும் வழக்கில் இருந்தே வங்கியானது நான்கு சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் இரகசியத்தை வெளிவிடுவது நியாயபூர்வமான ஒன்று என்ற முடிவுக்கு வந்தனர்.
Tournier VS National provincial & union Bank of England Ltd (1924)
(தற்போது வங்கிச் சட்டத்தினால் திருத்தி அமைக்கப்பட்டுள்ளது)
C. வாடிக்கையாளர் ஒருவர் பாரதூரமான குற்றவியல் செயலைத் செய்வதாக சந்தேகித்து பொலிசார் தகவல்களை கோரும்போது கடமையின் நிமித்தம் வெளிப்படுத்தலாம்
1. Barclays Bank VS Turner (1989)
2. Initial services Ltd VS Putteril (1967)
D. வாடிக்கையாளர் கணக்கினை மூடிய பின்னர் கூட வங்கி அவ் வாடிக்கையாளர் தொடர்பில் இரகசியத்தன்மையை பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
Thornier VS National Provincial X Union Bank of India
5. வங்கிக் கூற்று (Banks statements)
A. வங்கிக் கூற்றில் தங்கி தனது நிலையை மாற்றினால், வங்கி இவ்வாறு தவறுதலாக வரவு வைத்த தொகையை மீளவும் பெறமுடியாது.
1. Lloyds Bank Ltd VS Miss Brooks (1950)
2. Skyring VS Green wood (1825)

- B. வாடிக்கையாளர் வங்கிக் கூற்றுக்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய கடப்பாடு இல்லை.
- 1. Chatterton VS London county Bank (1891)**
2. Kepitigalla Rubber Estates Ltd VS National Bank of India Ltd (1909)
- C. வங்கிக் கூற்றில் இரண்டு வார காலப்பகுதிக்குள் பரிசீலனை செய்து தவறான பதிவுகள் இருந்தால் வங்கியின் கவனத்திற்கு அறியத்தர வேண்டும் என்றும், அன்றேல் கூற்று சரியானது என்றே கருதப்படும் என்ற வாசகம் இருந்தாலும் வங்கிக் கூற்றை பரிசீலனை செய்து அனுப்ப வேண்டிய கடமை வாடிக்கையாளருக்கு இல்லை.
- Tai hing cotton mill Ltd VS Liu chong hing Bank Ltd (1986)**
- D. வங்கிக் கூற்றில் தவறுகளை சுட்டிக்காட்டுவதாக வாடிக்கையாளர் ஏற்கனவே எழுத்து மூலமான ஒரு ஒப்பந்தத்தை வங்கியுடன் ஏற்படுத்திக் கொண்டால் வங்கிக் கூற்றை பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய கடமை வாடிக்கையாளருக்கு உண்டு
- Coasmat Singapore Ltd VS Bank of America National trust & Savings Association (1992)**
- E. தற்போதைய வர்த்தகத் திணிப்புக்கள் அழுத்தங்கள் காரணமாக வங்கிக் கூற்றை உறுதிப்படுத்த வேண்டிய கடப்பாடு உடையவ்வராக வாடிக்கையாளன் காணப்படுகின்றான்.
- Collettes limited VS Bank of Ceylon (1984)**
6. பணக்கொடுப்பனவு நிறுத்தம் (Countermand of Payment)
- A. வங்கி எப்பொழுதும் காசோலையின் தொகையில் அல்ல, மாறாக காசோலையின் இலக்கத்திலேயே தங்கியிருக்கும்.
- West Minister Bank Ltd VS Hilton (1926)**
- B. இடை நிறுத்த அறிவித்தலானது வங்கியின் கைகளுக்கு நேரடியாக கிடைக்க வேண்டும்.
- Curtice VS London city Midland Bank Ltd (1908)**
- C. திறந்த காசோலை ஒன்றுக்கு கருமபீடத்தின் ஊடாக பணத்தினைச் செலுத்தும் வரை கொடுப்பனவினை நிறுத்த முடியும். அதாவது கொடுக்கும் கணம் வரைக்கும் கொடுப்பனவினை நிறுத்த முடியும்.
- Chambers VS Miller (1862)**
- D. அலுவலக நேரத்தின் பின் நியாயமான கால எல்லைக்குள் கொடுப்பனவை மேற்கொண்டால் பாதுகாப்பை பெறமுடியும்.
- Baines VS National Provincial Bank Ltd (1927)**
- E. கொடுப்பனவு நிறுத்தப்பட்ட காசோலைக்கு வங்கி பணம் செலுத்தியபோது அதனைப் பெறுனியிடம் (Payee) இருந்து அறவிடுவதற்கு நீதிமன்றம் அனுமதி வழங்கியது. (பெறுனி தனது நிலையை மாற்றிக்கொள்ளவில்லை என்பதால் பணத்தை மீளப்பெற முடிந்தது.)
- 1. Barclays Bank Ltd VS Simms (1979)**
2. Commercial Bank of Australia Ltd VS Younis (1979)
- F. வாடிக்கையாளர் எந்த வங்கியின் மீது காசோலை வரைகின்றாரோ அந்த வங்கிக் கிளைக்கே காசோலை இடைநிறுத்தத்தை அறிவிக்க வேண்டும்.
- London Provincial & South Western Ltd VS Buszard (1918)**
- G. வரவேற்பாளரிடம் (Receptionist) காசோலை இடைநிறுத்தத்தை அறிவிப்பது போதுமானதல்ல.
- Common wealth trading Bank VS Reno auto sales Pty Ltd (1967)**

7. மோசடியான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத கையொப்பம் (Forged / Un authorised Signature)
- A. ஒரு வாடிக்கையாளன் தான் காசோலையில் கையொப்பம் இடவில்லை என்று கூறினால் வங்கி பொறுப்பாகும்.
- 1. Bank of Ceylon VS Kolannawa Urban Councial Ltd (1949)**
- B. தடத்தற் கோட்பாட்டிற்கு (Estoppel) அமைய வாடிக்கையாளர் செயற்பட்டால் வங்கி பொறுப்பாக மாட்டாது.
- 1. Green wood VS Martins Bank Ltd (1932)**
2. Brown VS Westminster Bank Ltd (1964)
- C. கூட்டுக் கணக்கு ஒன்றில், மற்றவர்களுடைய கையொப்பத்தை மோசடியாக இட்ட காசோலைக்கு வங்கி கொடுப்பனவை மேற்கொண்டால் பொறுப்பாகும்.
- Jackson VS White & Midland Bank Ltd (1967)**
8. வங்கி ஒன்றின் கிளைகள் ஆயினும் சரி அவ்வங்கியின் வெளிநாடுகளில் உள்ள கிளைகளாயினும் சரி அக்கிளைகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனிக் கிளைகளாகவே கருதப்படும்.
- Prince VS Oriental Bank corporation (1878)**
9. வாடிக்கையாளரினால் வைப்பில் இடப்பட்ட காசோலை தீர்வையாவதற்கு முன் அதற்கு எதிராக காசோலையை வரைந்தால் போதிய மீதி இல்லாதவிடத்து வங்கி காசோலையை திருப்பலாம்.
- Bevan VS National Bank Ltd (1906)**
10. உண்டியலின் முகப்பு என்பது அந்த உண்டியலின் இருபக்கத்தினையும் உள்ளடக்கும்.
- Arab Bank Ltd VS Ross (1952)**
11. கடன்பட்டோனுக்கும் கடன் கொடுத்தோனுக்கும் இடையே உள்ள உறவும், வங்கிக்கும் உண்டியலை கொள்வனவு செய்பவருக்கும் இடையேயுள்ள உறவும் வேறானவையாகும்.
- Mathai and others VS Palai Central Bank Ltd (1962)**
12. A. புரணப்படுத்தப்படாத காசோலையை மறுப்பதற்கு வங்கிக்கு அதிகாரம் உண்டு.
Commercial Bank of Australia Ltd vs Hulls (1884)
- B. திகதி இடப்படாத காசோலை ஒன்றினை வைத்திருப்பவன் திகதியினை இட்டு நிரப்ப அதிகாரம் கொண்டவர் என தீர்க்கப்பட்டது.
Griffiths VS Dalton (1940)
13. வாடிக்கையாளர் காசோலை வரையும்போது நியாயமான கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 1. London Joint Stock Bank VS Macmillan and Arthur (1918)**
(தொகை £2 - தொகை £ 120 ஆக மாற்றப்பட்டது)
- 2. Kulatillake VS Mercantile Bank of India Ltd (1957)**
(93/50^b 43/85^b முறையே 9000/50 ஆகவும் 4000/85 ஆகவும் மாற்றப்பட்டது)

14. A. ஒருகணக்கை திறக்க சம்மதித்தவுடன் அவர் ஒரு வாடிக்கையாளர் ஆகின்றான்.
Ladbroke VS Todd (1914)
- B. கிரமமான முறையில் வங்கியில் சேவையைப் பெற்று வந்தாலும் கூட ஒருவரை வாடிக்கையாளராக கருத முடியாது.
Great Western Railway Co Ltd. VS London & County Banking Co Ltd (1901)
- C. வங்கி ஒருவருக்கு கணக்கினை ஆரம்பிக்கும் போது வாடிக்கையாளரின் தொழில் கொடுப்பவரின் பெயர் விபரத்தை அறியாது விட்டமை அல்லது மணம் முடித்த பெண் எனின் அவரின் கணவனின் தொழில் கொடுப்பவரின் விபரத்தை அறியாது விட்டமை. போன்ற தகவல்களை பெறாது விடின் வங்கி பொறுப்பாகும்.
E.B.Savory & Co VS Lloyds Bank Ltd (1932)
15. வாடிக்கையாளர் தனது கணக்கில் உள்ள மீதி முழுவதையும் மீள்ப் பெறும் போது அது கணக்கினை மூடுவதாக அமையமாட்டாது.
Wilson VS Midland Bank
16. வங்கியினால் அறிவுறுத்தப்பட்டு வாடிக்கையாளர் ஒருவரின் கணக்கினை மூடியபோதும் அது நியாயமான கால அறிவித்தல் அல்ல என தீர்வானது.
Prosperity Ltd VS Lloyds Bank Ltd (1923)
17. வாடிக்கையாளரின் சம்மதமின்றி சாதகமற்ற வரவு மீதி விபரங்களை பிற்தொரு வங்கிக்கு வழங்கினால் வங்கி பொறுப்பாகும்.
Turnier VS Royal Bank of Scotland (1999)
18. கணக்கு திறக்க முன்னரே முதலீட்டு ஆலோசனை வழங்கினால் அன்றைய தினமே வாடிக்கையாளராகி விடுவார்.
Woods VS Martins Bank (1959)
19. பாதுகாப்பிற்கென வைப்பில் இட்டப்பட்ட பொருட்கள் (Safety Locker) மீது வங்கி பாத்திய உரிமையைக் (Lien) கொண்டிருக்காது.
Brandao VS Barnett (1846)
20. வங்கியின் சேவைக்கு நியாயமான தரகுப்பணத்தை வாடிக்கையாளர் செலுத்த வேண்டும்.
Benson VS parry (1780)
21. காசோலையில் “கைமாறத்தகாதது” என்ற குறுக்குக் கோடு இடுவதனால் பெறுனியின் சிறப்பான உரித்து பாதுகாக்கப்படும்.
Nagoorpitchai VS Kanapathipillai (1963)
22. வாடிக்கையாளருக்கு வங்கி அறிமுகக் கடிதம் வழங்கும் போது மிகவும் அவதானமாக வழங்க வேண்டும் தவறின் பொறுப்பாகும்.
Compafina Bank VS ANZ Bank (1984)

23. வங்கி தகவல்களை வழங்கும் போது தம்மிடமுள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் அலசி ஆராய்ந்து நேர்மையான முறையில் வழங்க வேண்டும் வெளி இடங்களில் இருந்து தகவல்களை திரட்டி வழங்கக் கூடாது.

Hedley Byrne & Co Ltd VS Heller & Partners Ltd (1963)

24. கணவன் மனைவி கூட்டுக் கணக்கில் குறிப்பான அல்லது உட்கிடையான எண்ணம் வேறுவிதமாக இருக்குமாயின் பிழைத்திருப்போர் விதி பிரயோகிக்கப்படமாட்டாது.

Marshall VS Crutwell (1875)

25. கூட்டுக்கணக்கில் தனி ஒருவரின் பெயரில் தடை உத்தரவு பெறுமிடத்து அக்கணக்கில் உள்ள மீதியை பிடித்து வைத்தல் (Attached) ஆகாது.

Hirschorn VS Evans, Barclays Bank Ltd (1938)

26. வயது வராதவருக்கு கடன் வழங்கினால் ஒப்பந்தம் வறிதாகும் அத்துடன் உத்தரவாதமும் வறிதாகும்.

Coutts & Co VS browne - Lecky (1947)

27. A. வாடிக்கையாளர் 17 வயதினைக் கொண்டிருந்த போது தான் 18 வயதினை அடைந்துவிட்டார் என்று மோசடியாக வங்கி ஒன்றினை நம்பச் செய்தால் பொறுப்பாக வேண்டிவரும்.

Sathappa Chettiar VS Thaha (1937)

B. நீதிமன்ற அனுமதியின்றி தன்னை முழுவயதினராக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு பராயமடையாதவரினால் விற்பனை செய்யப்பட்ட அசையாச் சொத்து அது விற்கக்கப்பட்ட சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளை கருத்தில் கொண்டு செல்லுபடியற்றதாக கருதப்பட மாட்டாது.

Wijesooriya VS Ibrahimsa

28. சேகரிக்கும் வங்கியாளரின் கவனயீனம் (Collecting banker's Negligence)

A. கம்பனிக்கு செலுத்த வேண்டிய காசோலையை அக் கம்பனியின் பணிப்பாளர் தனது தனிப்பட்ட கணக்கில் வரவு வைத்தல்.

A.L. Under wood Ltd VS Bank of Liverpool & Martins Ltd (1924)

B. காரியாலய காசோலையை அக்காரியாலய ஊழியர் தனது தனிப்பட்ட கணக்கிற்கு வரவு வைத்தல்.

Ross VS London county Westminster & Parr's Bank Ltd (1919)

C. பங்குடமைக்கு சேரவேண்டிய காசோலையை அதற்கு உரிமை இல்லாத 3ம் நபரின் கணக்கிற்கு சேகரித்தல்.

Baker VS Barclays Bank Ltd (1955)

D. ஒரு முகவரின் தனிப்பட்ட கணக்கிற்கு தனது முதல்வரின் கணக்கில் இருந்து காசோலைகளை வரவு வைத்தல்.

Midland Bank Ltd VS Lloyds Bank Ltd (1956)

F. வியாபாரப் பெயர்கள் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய வியாபாரப் பதிவுச் சான்றிதழை வங்கி ஆராய்தல் வேண்டும்.

Smith and Baldwin VS Barclays Bank Ltd (1944)

29. உத்தரவாதங்கள். (Guarantees)

A. உத்தரவாதிக்கு வங்கி தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டிய கடப்பாடு இல்லை.

Cooper VS National Provincial Bank (1945)

B. வாடிக்கையாளரின் கணக்கு மேலதிகப்பற்று நிலையில் இருந்தாலும் உத்தரவாதிக்கு எடுத்துக் கூற வேண்டிய கடமை வங்கிக்கு இல்லை.

Hamilton VS Watson (1845)

C. உத்தரவாதம் அளித்தவர் தான் உத்தரவாதம் அளித்த தொகைக்கு மேலாக கணக்கில் வரவுகள் வருமிடத்து உத்தரவாதத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்படுவர். (P.O.D Limit)

Westminster Bank Ltd VS Cond (1940)

D. மேலதிகப்பற்று எந்த நோக்கத்திற்காக வங்கியினால் கொடுக்கப்பட்டதோ அதுவேறு நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டாலும் உத்தரவாதி பொறுப்பாவார்.

National Provincial Bank VS Glanusk (1913)

E. வாடிக்கையாளர் நிதியியல் ஆலோசனைக்கு வங்கி மீது தங்கிநின்றால் அவரது உத்தரவாதம் பெறப்படு முன்னர் வங்கி அவருக்கு நிதியியல் ஆலோசனைகளை வழங்கியிருக்க வேண்டும் தவறின் தகையிலாச் செல்வாக்கு (Undue Influence) அடிப்படையில் வங்கி பொறுப்பாகும்.

Lloyds Bank Ltd VS Bundy (1975)

F. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தரவாதிகள் உத்தரவாதம் அளிக்கும் இடத்து ஓர் உத்தரவாதியை பொறுப்பில் இருந்து விடுவித்தால் மற்றைய உத்தரவாதிகள் உத்தரவாதத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

Barclays VS Trevanion (1933)

G. உத்தரவாதத்தில் நான்கு நபர்கள் உத்தரவாதம் வழங்க இணங்கி மூன்று நபர்கள் மட்டும் கையொப்பமிட்டு நான்காவது நபர் பின்னர் கையொப்பம் இடுவார் என்ற ரீதியில் வங்கி முற்பணத்தை வழங்கினால் ஏனைய மூவரும் உத்தரவாதத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

National Provincial Bank of England VS Brackenbury (1906)

30. ஒரு புத்த பிக்கு இறக்கும்போது அவரது சொத்துக்கள் யாவும் அவர் சார்ந்த புத்த கோவிலின் விகாராதிபதிக்கே சென்றடையும்.

Indrasumana Thero VS Kalapugama Upali (1966)

31. காப்புறுதிக்கான அக்கறை, காப்புறுதிப் பூடகை எடுக்கப்பட்ட நேரத்தில் மட்டும் இருந்தாலே போதுமானது.

Dalby VS India & London life Assurance (1854)

32. கம்பனியைப் பொறுத்தவரையில் கம்பனி வேறு இயக்குனர்கள் வேறு.

Salomon VS Saloman & Co. (1897)

33. பணிப்பாளர் ஒருவரின் சொத்து கம்பனியின் கடனுக்கு பிணையாக வழங்கப்பட்டிருப்பின் கடனை மீள்ச் செலுத்தாத விடத்து பராட்டே நிறைவேற்றல் ஏற்றுக் கொள்ளப்படக் கூடியது.

Hatton National Bank VS Somathapala Jayawardene & others

34. பங்குடமைக்கு முற்பணம் வழங்கினால் எல்லாப் பங்காளரும் தனித்தும் ஒருமித்தும் (Joint and Several) பொறுப்பாவர்.

Kendall VS Hamilton (1879)

35. பங்குடமையில் பங்காளர் ஓய்வு பெற்றபின் அவரது பெயர் கடிதத்தலைப்பில் காணப்பட்டால் அவரது சொத்துக்கள் “தன் தவறால் தடைப்படும்” (Estoppel) தத்துவத்தின் அடிப்படையில் பங்காளர் பொறுப்பாவார்.

Tower Cabinet Co. Ltd VS Ingram (1949)

36. பங்குடமை வியாபார நடவடிக்கையில் நோக்கத்திற்கு புறம்பான ஒரு பங்காளரின் நடவடிக்கைக்கு பங்குடமை நிறுவனம் பொறுப்பாக மாட்டாது.

Australia Union Bank VS Fisher (1893)

37. முகவர் தனது நன்மையையும் முதல்வரின் நன்மையையும் கலக்கக் கூடாது.

Amstrong VS Jackson

38. முகவர் (Agent) தனது பணியை ஆற்றும் போது ஏற்படும் பொறுப்புக்களுக்கு நட்போத்தரவாதம் (Indemnity) வழங்கும் கடமை முதல்வருக்கு உண்டு. (principal)

Adamson VS Jarvis (1827)

39. ஆணி நட்டுக்கொண்டு நிலத்தில் வைத்து இயந்திர சாதனங்கள் (Machinery) பூட்டப்பட்டிருப்பின் அவை அசையாச் சொத்தாகக் கருதப்படும்.

Bridie VS The Attorney General

40. வங்கிக் கூற்றில் விடப்பட்ட தவறினை வங்கி கண்டு பிடிக்கும் போது அதாவது அந்தத் தவறை வாடிக்கையாளன் கண்டு பிடிக்க முன்பு அத்தவறு வங்கியினால் திருத்தப்படலாம்.

British North European Bank VS Salsin (1927)

41. கணக்கில் உள்ள தொகையானது வங்கியினால் தவறுதலாக பற்றுவைத்ததாக அதை வாடிக்கையாளர் கவனத்தில் கொண்டு வரும்போது அது வங்கியினால் சீர்செய்யப்படலாம் இத்தகைய தவறினால் வாடிக்கையாளருக்கு ஏற்படும் நட்டத்திற்கு வங்கி பொறுப்பாகும்.

Collend VS Manchester & Liverpool District Bank Co. Ltd. (1909)

வங்கியியல் தொடர்பான சட்டப்பிரிவுகள்

1. காசோலைகள் (Cheques)
 - A. காசோலையின் வரைவிலக்கணம்.
மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 73
 - B. திகதி இடப்படாத காசோலை ஒன்றினை வைத்திருப்பவன் திகதியை இட்டு நிரப்ப அதிகாரம் கொண்டவர்.
மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 20
 - C. பிற்திகதி இடப்பட்ட காசோலை சட்டரீதியானது.
மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 13(2)
 - D. காசோலை ஒன்றில் “கேள்வி” (On demand) என்னும் பதம் காணப்படுவதில்லை.
இக் குறைபாடு மா.உ.க. சட்டம் 1882 பிரிவு 10ல் நிவர்த்தி செய்யப்படுகின்றது.
2. காசோலையில் குறுக்குகோடு இடுதல் (Crossing on Cheques)
 - A. காசோலையில் குறுக்குக்கோடு இடக்கூடிய நபர்கள் (வரைபவர் / பெறுனி / வங்கி)
மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 77.
 - B. குறுக்குக்கோடு ஒரு காசோலையின் கருவூலப்பகுதியாக மாறியுள்ளது.
இலங்கை மா.உ க.சட்டம் 1927 பிரிவு 78.
 - C. குறுக்குக் கோட்டின் வகைகள் (Types of Crossing)
 1. பொதுவானது (General) மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 76 (1)
 2. சிறப்பானது (Special) மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 76 (2)
 3. “கைமாறத்தகாது” (Not Negotiable) மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 81
 4. பெறுபவன் கணக்கு (Account Payee) மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 81A
(See - Banking World, January 1993 for Gerald Kleins)
3. புறக்குறிப்பிடுதல் (Endorsement)
 - A. புறக்குறிப்பிடுதலின் தேவைப்பாடுகள்
மா.உ க.சட்டம் 1882 பிரிவு 32
 - B. புறக் குறிப்பிடுதலின் வகைகள் (Types of Endorsment)
 1. வெற்றான புறக்குறிப்பு (Blank Endorsement) மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 34 (1)
 2. விசேஷ புறக்குறிப்பு (Special Endorsement) மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 34 (2)
 3. நிபந்தனை கொண்ட புறக்குறிப்பு (Conditional Endorsement) மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 33
 4. வரையறை கொண்ட புறக்குறிப்பு (Restrictive Endorsement) மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 35 (1)
 - C. காசோலையில் வயது வராத ஒருவர் சாட்டுதல் செய்யலாம்
மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 22 (4)
 - D. எழுதத் தெரியாத ஒருவர் வாய் மூலம் இன்னொருவரை தனக்காக சாட்டுதல் செய்யுமாறு அங்கீகரிக்கலாம்.
மா.உ க.சட்டம் பிரிவு 93(1)

4. காசோலையை இடைநிறுத்தும் அதிகாரம் வரைபவருக்கு உண்டு
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 75 (1)
5. A. வங்கியின் ஒவ்வொரு ஊழியரும், பணிப்பாளரும் இரகசியத்தைப் பேண வேண்டும்.
வங்கியியல் சட்டம் 30 of 1988 பிரிவு 77
b. தெரிந்து கொண்டோ அல்லது வேண்டுமென்றோ தகவல்களை வெளிப்படுத்தினால்
தண்டிக்கப்படுவர்.
வங்கியியல் சட்டம் 30 of 1988 பிரிவு 79
(தண்டனை - 3 வருடத்திற்கு மேற்படாத சிறைத் தண்டனை அல்லது ஒரு மில்லியன்
ரூபாவிற்கு மேற்படாத அபராதம்)
C. வங்கியாளர் இரகசியம் தொடர்பான 2005இல் திருத்திய சட்டம்
வங்கியியல் சட்டம் 30 of 1988 பிரிவு 77ஐ நீக்கி விட்டு தற்போது 2 of 2005 பிரிவு 34.
6. மோசடியான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத கையொப்பம்
மா.உ.க.சட்டம் 1882 பிரிவு 24
7. மாற்றுண்டியல் (Bill of Exchange)
 - A. நாணய மாற்றுண்டியல் என்பது பற்றி குறிப்பிடும் சட்டப்பிரிவு
இலங்கை மா.உ.க.சட்டம் 1927 பிரிவு 3 (1)
 - B. உள்நாட்டு உண்டியலை ஏற்றுக் கொண்டபின் நேர்மையற்ற விதத்தில் கொடுப்பனவை
மறுத்தல் ஒரு நபருக்குரிய குற்றமாகும்.
புதிய கடன் அறிவிடல் சட்டம் 2 of 1990 பிரிவு 25
 - C. ஒரு உண்டியலை ஏற்றுக் கொண்டவர் அவ் உண்டியலிலேயே ஏற்றுக்கொண்டேன் என
எழுதுவதோடு ஒப்பமும் இடுதல் வேண்டும்.
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 17 (2)
 - D. ஒரு உண்டியலின் பெறுனர் ஆகவோ, அல்லது சாட்டுதல் செய்யப்பட்டவராகவோ தனது
உடமையில் கொண்டிருப்பவர் “வைத்திருப்பவர்” (Holder)
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 2
 - E. ஏற்கனவே பெறுமதி வழங்கப்பட்ட உண்டியலை வைத்திருப்பவன் பெறுமதி வழி
வைத்திருப்பவன் (Holder for Value) ஆவான்.
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 27
 - F. ஒரு உண்டியல் அதன் முகப்பினைப் பொறுத்தவரை ஒழுங்காகவும் நிறைவு
செய்யப்பட்டதாகவும், அத்துடன் அவரே பெறுமதியைக் கொடுத்திருப்பாராயின்
முறைப்படி வைத்திருப்பர் ஆவார் (Holder in due course)
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 29 (1)
 - G. பெறுனி ஒருபோதும் முறைப்படி வைத்திருப்பவனாக வரமுடியாது
மா.உ.க.சட்டம் 1882 பிரிவு 31
 - H. உண்டியலை வைத்திருப்பவன் அதனை நன்னம்பிக்கையில் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
மா.உ.க.சட்டம் பிரிவு 92
8. சேகரிக்கும் வங்கிக்கான பாதுகாப்பு (Protection for Collecting Bankers)
இலங்கை மா.உ.க.சட்டம் 1927 பிரிவு -82(1) /இங்கிலாந்து காசோலையின் சட்டம் 1957 பிரிவு4.
(நன்னம்பிக்கையுடனும், கவனயீனம் இன்றியும், வாடிக்கையாளருக்கு காசோலையை
சேகரித்தால் வங்கிக்கு பாதுகாப்பு உண்டு)

9. செலுத்தும் வங்கியாளனுக்கு வழங்கப்பட்ட பாதுகாப்புக்கள்
எமது மா.உ.க. சட்டம் 1927 பிரிவு 25
(நல்விசுவாசம், சாதாரண வங்கி நடவடிக்கை முறை, சாதாரண வங்கி அலுவல் நேரம்)
1. மா.உ.க. சட்டம் 1882 பிரிவு 59 (1)
நெறிமுறையில் அல்லது ஈற்றில் கொடுப்பனவு செய்தல்
 2. மா.உ.க. சட்டம் 1882 பிரிவு 60
மோசடியான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத சாட்டுதல்
 3. மா.உ.க. சட்டம் பிரிவு 79 (2)
குறுக்குக் கோடிடப்பட்ட காசோலையில் புகுத்தல்கள் திருத்தங்கள் கண்ணுக்கு புலப்படாது இருத்தல்.
 4. மா.உ.க. சட்டம் 1882 பிரிவு 80
நன்னம்பிக்கையிலும் சாதாரண வங்கி நடவடிக்கைக்கு அமைவாகவும் காசோலையை சேகரித்தல்
10. உண்டியல் ஒன்றின் விடுப்பு அல்லது காசோலை ஒன்றின் விடுப்பு (Discharge of Bill or Discharge of Cheque)
1. மா.உ.க. சட்டம் 1882 பிரிவு 59 (1)
நெறிமுறையில் அல்லது ஈற்றில் கொடுப்பனவு செய்தல்
 2. மா.உ.க. சட்டம் பிரிவு 62
இணைவதன் மூலம்
 3. மா.உ.க. சட்டம் பிரிவு 62 (1)
தள்ளி வைத்தல் அல்லது கைவிடுதல் மூலம்
 4. மா.உ.க. சட்டம் பிரிவு 63 (1)
இரத்து செய்வதன் மூலம்
 5. மா.உ.க. சட்டம் பிரிவு 64 (2)
கருவூல மாற்றங்கள் (திகதி, தொகை, கொடுப்பனவு செய்யும் காலம், கொடுப்பனவு செய்யும் இடம் போன்றவையாகும்)
11. A. உரிமைப்பதிவுச் சட்டம் (Registration of Title Act)
உரிமைப் பதிவுச் சட்டம் 21 of 1998 (Gampaha, Divulapitya, Balangoda போன்ற சிலமாவட்டங்களுக்கு மட்டும்)
- B. ஆவணங்கள் பதிவுச் சட்டத்தில் முதற்பதிவிற்கே முன்னுரிமை
ஆவணப் பதிவுச் சட்டம் 23 of 1927 Section 7 (2)
- C. அசையும் சொத்து பதிய வேண்டிய இடம்
குறிப்பிட்ட காணிக்கந்தோரில் 21 நாட்களுக்குள் பதிய வேண்டும் (சனி, ஞாயிறு விடுமுறை தினங்கள் உட்பட)
(இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடங்களில் உள்ள இருப்புக்களுக்கு எதிராக கடன் வழங்கும் போது பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் (Register General) பதிவு செய்ய வேண்டும். வாகனமாயின் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடங்களில் இரவில் தரித்து நிற்குமாயின் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் பதிய வேண்டும்.

12. A. பங்காண்மைச் சட்டத்தில் ஒவ்வொரு பங்காளரும் ஏனைய பங்காளர்களின் முகவராவர்.
பங்குடமை கட்டளைச் சட்டம் 1890 பிரிவு 5
- B. பங்குடமையில் புதியபங்காளர் சேரல்
பங்குடமை கட்டளைச்சட்டம் 1890 பிரிவு 17 (1)
- C. பங்குடமையில் இருந்து ஒருவர் விலகுதல்
பங்குடமை கட்டளைச்சட்டம் 1890 பிரிவு 17 (2)
- D. பங்குடமை பெறும் கடன்களுக்கு பங்காளர் தனித்தும் ஒருமித்தும் பொறுப்பாவர்
பங்குடமைக்கட்டளைச் சட்டம் 1890 பிரிவு 9
- E. நீதிமன்றத்தின் அனுமதியின்றி பங்குடமை கலைப்பு
பங்குடமைக் கட்டளைச் சட்டம் 1890 பிரிவு 32, 33, 34
- F. நீதி மன்ற அனுமதியுடன் பங்குடமை கலைப்பு
பங்குடமைக் கட்டளைச் சட்டம் 1890 பிரிவு 35
13. A. இலங்கையில் புதிய கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டம்.
புதிய கம்பனிச் சட்டம் 7 of 2007
- B. கம்பனிக் கணக்கு திறக்கும் போது பெறப்படும் ஒருங்கிணைப்புச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation) படிவ இலக்கம்
படிவம் இலக்கம் 41 (பிரிவு 485 இன் கீழ் வழங்கப்படுகிறது)
- C. கம்பனிப் பணிப்பாளர்களின் கடமை பற்றி குறிப்பிடும் பிரிவு
புதிய கம்பனிச்சட்டம் 7 of 2007 பிரிவு 187
14. கணவனை விட்டு விலகியிருக்கும் மனைவி கணவரது முகவராக அமைய மாட்டார் என்றும் அவரது பெயரை பயன்படுத்திக் கடன் பெறுதலும் இயலாது.
Matrimonial Proceedings & Property Act No 1970
15. முகவராண்மையை ஆளும் சட்டம் (ஆங்கிலச்சட்டம்)
Section 3 of the Civil Law Ordinance No 5 of 1852
16. கைவிடப்பட்ட சொத்துக்கள் (Abandoned Property) பற்றிய சட்டம்
வங்கியியல் சட்டம் 30 of 1988 பிரிவு 72, 73, 74, 75
17. கால வரையறை விதித்தல் சட்டஇலக்கம்
Prescription Ordinance No 22 of 1871 Amended by Ordinance No 2 of 1889
18. பொறுப்பேற்கத்தக்க வயதையடைதல் கட்டளைச் சட்டம்
Age of Majority No 7 of 1865 Amended 17 of 1989
(21 வயதில் இருந்து 18 வயது ஆகக் குறைக்கப்பட்டுள்ளது.)
19. தத்துவ அதிகாரச் சட்டம் (Powers of Attorney)
தத்துவ அதிகாரச் சட்டம் 4 of 1902

20. நியமனமும் அதனை ஆளும் சட்டங்களும்
 1. Civil Procedure Code (Amendment) 14 of 1993 section 544 (1)
 2. Civil Procedure Code (Amendment) Act No 4 of 2005 Section 544 (5)
21. நிறுவனங்களின் (Firm) பெயர்களை பதிவு செய்தல் தொடர்பான இலங்கைச் சட்டம்
Business Names ordinance No 6 of 1981
22. வங்கிகளின் அடகுத் தொழில் கட்டளைச் சட்டம்
Banking Act 30 of 1988 (Amendment) Act No 33 of 1995
23. ஒரு புத்தபிக்கு இறக்கும் போது அவரது சொத்துக்கள் பௌத்த கோவில் சம்பந்தமான சட்டத்தினால் ஆளுகை செய்யப்படும்
பௌத்தமத ஸ்தாபனத்தின் சொத்து கட்டளைச் சட்டம் பிரிவு 23 (Caption 318)
24. கறுப்புப்பணத்தை சட்டரீதியான பணமாக்குவதை தடுக்கும் கட்டளைச் சட்டம்
The Prevention of Money Laundering Act No 5 of 2006
25. நிதிப் பரிமாற்ற முறைப்பாடுகள் கட்டளைச் சட்டம்
Financial Transactions Reporting Act No 6 of 2006
26. பயங்கரவாதிகளுக்கு நிதியிடலைத் தடுக்கும் கட்டளைச் சட்டம்
Convention on the Suppression of Terrorist Financing Act No 25 of 2005
27. இலங்கையில் ஒருவர் வகையற்றுப் போதலை ஆளும் சட்டம்
Insolvency Ordinance (Chapter 97)
28. 1990ம் ஆண்டின் புதிய கடன் அறவிடல் (சிறப்பு ஏற்பாடுகள்) சட்டம்
 1. The debt recovery (Special Provisions) Act No 2 of 1990 Amended Act No 9 of 1994
 2. Recovery of Loans by Banks (Special Provisions) Act No 4 of 1990 Amended by Act no 24 of 1995
 3. Mortgage Amendment Act No 3 of 1990
பிரிவு 46 திருத்தப்பட்டு புதிய பிரிவு 47A புகுத்தப்பட்டுள்ளது
(Special Declaration 47 A (Mortgager Renonce the Benefit of Section 46)

P.பிரான்சீஸ்

இளைப்பாறிய முகாமையாளர்

இலங்கை வங்கி. **T.P : 021 222 9173, 077 6189686**

உதவி ஆசிரியரின் குறிப்பு

இக்கட்டுரையில் வரும் வழக்குகளும் முற்தீர்ப்புக்களும் முன் உதாரணங்களாக இருந்து வருகின்ற போதும் இலங்கையிலும் இங்கிலாந்திலும் வேறுபல நாடுகளிலும் நாளுக்கு நாள் சட்டங்கள் திருத்தப்பட்டு தீர்ப்புக்களும் வேறு விதத்தில் அமைந்து வருகின்றன.

எனவே பரீட்சைக்கு தோற்றும் மாணவர்கள் இவ்வாக்கத்தினை ஒரு வழிகாட்டியாக கொள்வதுடன் சமீபத்திய சட்டங்களையும் தீர்ப்புக்களையும் அறிந்து வைத்திருப்பது அவசியமாகும்.

Enhancing Customer Service in A Service Organisation

Jeyaraman Devarajan, PhD

**Lecturer, School of Business, Kent Institute of Business and Technology, Sydney, Australia
(Formerly Senior Lecturer in Management, University of Jaffna)**

Introduction

Customer service has become an important concept in management textbooks, particularly in marketing management. Hence, every organisation, irrespective of its size or the nature of business, needs to understand the importance of customer service and implement effective strategies to enhance customer service. Many factors contribute to the importance of customer service. Organisations are operating in a competitive environment, where customer needs are constantly changing and customer expectations are high. Government regulations, especially in Western countries, prescribe customer service as an important element in successful business operation. A superior level of customer service helps increase customer satisfaction, increase profit and market share, provide a competitive advantage, increase customer loyalty and minimise complaints from customers.

The words customer and consumer are often used interchangeably. However, there is slight difference between these words. A customer is an individual who buys goods or services from an organisation, whereas a consumer is an individual who uses a product. Customer relates to buyers whereas consumers relate to users. Generally, we use the word customer in a narrow context - for example, customer of a bank, customer of a super market etc. It is plausible to argue that service providers, not just organisations, also serve customers. For example, patients can be considered a doctor's customers, students can be considered a teacher's customers, and clients can be considered a lawyer's customers. Customers can also be classified as internal customers and external customers.

Service Organisations

Service organisations play a key role in a country's economy by generating employment and revenue. For example, the Bureau of Labour Statistics in USA indicates that the services sector will continue to be the leading employment generator of the future, having added approximately 18 million jobs between 2010 to 2013,

accounting for 88% of the increase in total employment over this period (Kotler & Keller, 2012, p.399). According to Berry et al. (2006, p.56), the contribution of the services sector to the global economy has increased steadily, whilst at the same time, the importance of goods has declined. The services sector contributes 70% of the aggregate production for nations belonging to the Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD), and contributes about 75% of GDP in the United States of America (USA).

Customers play a significant role in service organisations and their successful operation. Hence, greater attention must be paid to customer service. An effective recruitment program, excellent communication skills, effective method of customer complaint handling, empowering employees, training programs, effectively managing service quality and developing a customer service charter are some of the focus areas for improving customer service.

Customer Service

Customer Service relates to all the services provided to customers before, during, and after purchasing goods or services. (www.business.gov.au). According to Catherine (2009, p.57) 'customer service is a philosophy that permeates all practices of an organisation to serve the needs of customers in a manner that is mutually beneficial to all stake holders and involves the facilitation of customer satisfaction, loyalty and goodwill'.

Organisations need to establish a policy in order to deliver excellent customer service. Moreover, this policy must be properly implemented and monitored. Employees must have a clear understanding of the policies, in particular, the policies relating to the tasks that they regularly perform. The following suggestions will help to promote excellent customer service in an organisation.

Effective Recruitment Program

An effective recruitment program, aimed at hiring and retaining skilled, customer-focused staff, is integral to an organisation's ability to deliver the highest level of customer service. When hiring employees, management must develop appropriate selection criteria and selection tools to select the right person for the job.

The job advertisement should clearly specify the qualifications, required skills, and essential criteria.

Appropriate selection methods must be used to select the best candidate for the job. The interview needs to evaluate the candidate's attitudes towards customer service; this includes scenario-based questions, used to ascertain how the candidate will respond to a situation concerning customer service. If the wrong candidate is selected for the job, this can lead to several managerial problems, such as difficulty in providing a high level of customer service, difficulty in training the candidate and reduced individual and team productivity and performance. Chris Lin and Ling (2011) argue that when recruiting talented and qualified front line employees, certain selection criteria can be included in the selection process, with the aim of hiring well-mannered, cheerful and extroverted personalities.

Excellent Communication Skills

Tseng and Wu (2014) argue that excellent communications skills are required to interact effectively with customers, in order to gain knowledge about their demand and obtain their feedback. Research reveals that when customers evaluate services they consider two factors, namely service provider's expertise and communication style. Expertise includes knowledge, skills and experience. Service provider's communication style is a key factor in determining customer's satisfaction (Cynthia and Sundaram, 2009). Customer satisfaction is a person's feelings of pleasure or disappointment that result from comparing a product or service's perceived performance to expected performance (Kotler& Keller, 2012, p.131).

It is important for service providers to recognise the appropriate communication style for their organisation. In most service situations, an affiliative and non-dominating communication style will yield greater customer satisfaction(Cynthia and Sundaram, 2009).

It is arguable that employees must develop their listening skills in order to provide superior customer service. Generally, we devote time and effort to improve our reading and writing skills, but less importance is given to developing listening skills. When listening to customers, employees should learn to be an active listener,

maintain eye contact and ask appropriate questions to gather more information. According to Dwyer (2009, p.14), hearing and listening are two different activities. Hearing is a physical process, whereas listening refers to the interpretative process that takes place when we hear something.

Aside from face to face communication, customers also utilise other communication methods, especially telephone and e-mail. During face-to-face communication, employees should greet customers, ask how they can assist them and, if there are any delays in receiving service, keep the customer informed of the expected wait time (www.business.gov.au).

When answering customer inquiries over the phone, employees have to follow some basic procedures, including:

- Open the call with a greeting, and state both the individual and organisation's name,
- Listen carefully to the message or inquiry,
- Provide relevant and accurate information,
- Show interest in the customer's needs,
- Explain how the organisation can help to satisfy their needs,
- Suggest what actions the customers can take to satisfy their needs, and
- Conclude courteously (Dwyer, J 2009, p.243).

It is also important to provide customers with the facilities to contact the organisation after business hours, by using message-recording facilities. If this is the case, all messages should be checked on the following day, and calls to customers promptly returned.

There are situations where an employee can take a message on behalf of another employee who may, for example, be on their lunch break or on leave. The following basic information should be recorded:

- The caller's name and phone number,
- The date and time of the call,
- The name of the person receiving the message, and
- The important elements of the message (Dwyer, J 2009, p.244).

Handling Customers' Complaints

Customers behave differently when they become dissatisfied, and may commonly make a complaint directly to the employee, manager or a third party. In order to handle customer complaints, organisations must develop an effective customer complaints handling policy.

There are many possible reasons for customers to make a complaint. These include poor quality of product or service, delay in providing service, unethical behaviour by employees, providing incorrect or misleading information, high fees or price or a failure to fulfil the promises or agreements provided by the organisation.

Ngai et al (2007) argues that complaints are useful sources of information to identify sources of customer dissatisfaction, and therefore this should be welcomed as feedback. Employees need to develop a positive attitude towards complaints, and see this form of feedback as a continuous improvement tool to improve policies and procedures. According to Kotler & Keller (2012, p.151), the 3M suggests that more than two thirds of its product improvement ideas come from customer complaints. Thus, effective customer complaints handling attracts more customers, enhances customers satisfaction and the organisation's image, facilitates product innovation and increases profit and market share.

However, research indicates that although customers are dissatisfied with their purchases about 25% of the time, they only complain about 5% of the time. The other 95% of the time, they either feel complaining is not worth the time and effort or they have no knowledge about the process of making a complaint, such as how to or whom to complain. Rather, in these circumstances, they terminate their relationship with the organisation (Kotler & Keller, 2012, p.150). Some customers refrain from complaining, as they do not want to disclose their personal information.

Ngai et al (2007) argue that demographic factors such as age, gender and education level influence customer complaint behaviour. A study conducted on customer complaint behaviour in hotel services, revealed that cultural factors have an impact on customer complaint behaviour. For example, Asian customers are less likely to complain, because of fear of losing face, and are less familiar with the channels for

making a complaint. However, they are more likely to engage in private complaining behaviour, compared to non-Asian customers. Private complaining behaviour includes negative word of mouth and telling their friends and relatives about their bad experience. Research shows that an average dissatisfied customer shares their bad experience with 11 other individuals. If each of these individuals passes on this information to another, the number of people exposed to bad word of mouth may grow exponentially (Kotler & Keller, 2012, p.150).

According to Kotler & Keller (2012, p.150), among the complaint customers 54% to 70% again do business with the organisation, if their complaint is resolved quickly. This statistics increases to a surprising 95% if the customer feels the complaint is resolved quickly. When a customer's complaint is satisfactorily resolved, they share the story of their positive customer service experience with, on average, 5 other individuals, who may be potential future customers. This clearly highlights that managing customer complaints plays a crucial role in elevating levels of customer service.

It is important for organisations to provide adequate information about customer complaint procedures to customers, and provide easy access to various complaint channels, such as telephone, e-mail, online and in person. Complaints should also be resolved as quickly as possible. Kotler & Keller (2012, p.151) provide the following suggestions:

- Make it easy for the customer to complain,
 - Contact the customer promptly after the complaint is made, because a slower response time increases customer dissatisfaction and promotes negative word of mouth,
 - Accept responsibility for customer's disappointment and avoid blaming customers,
 - Utilise friendly and empathetic customer service staff, and
 - Resolve complaints promptly and to the customer's satisfaction.

Customer Feedback

Customer feedback is an effective way of obtaining ideas for service improvement. Feedback provides valuable insights on how customer service can be

improved, leading to an improvement in overall profitability. Feedback can be obtained through questionnaires, surveys, social media, phone calls, e-mail, focus groups and interviews (www.business.gov.au).

In Australian higher educational institutions, questionnaires are used to obtain feedback on a lecturer's performance. This feedback can then be used for continuous improvement.

Empowerment

Since 1980, organisations and academia have shown a greater interest in empowerment. According to management literature, empowerment is the process of delegating or decentralizing decision making power (Conger and Kanungo, 1980 cited in Klidas et al, 2007). Empowering employees, particularly front line employees, allows them to make quick decisions and handle customer complaints, thereby enhancing overall customer satisfaction.

According to Klidas et al (2007), empowering provide facilities for employees to engage in discretionary behaviour, aiming at meeting or exceeding customer expectations during routine and non-routine service situations. Managers must use initiative to empower employees. It can be argued that organisational culture and a manager's management style are the main factors influencing empowerment.

Klidas et al (2007, p.70-88) explains that managers play a key role in empowerment. Managers must trust employees, support their decisions, teach them when they make mistakes and praise them when they succeed. Failure to align managerial behaviour is bound to create confusion for the employees and undermine the empowerment process. Employees' knowledge, skills, experience, behaviour and attitudes are all key requirements in successfully empowering employees. This can be achieved through effective recruitment and training programs.

Training

According to the American Society of Training and Development, employers spent an estimated amount of \$156.2 billion on employee learning in 2011 (Towler et al, 2014, p.829). Training enhances employees' knowledge and skills, which enhances

efficiency, productivity, and employee job satisfaction. According to Vinnie, (2001) job satisfaction leads to employee satisfaction, which leads to customer satisfaction.

Organisations are operating in a changing environment driven by factors such as technological change, changes in customers' needs and wants, changes in government regulations, and entrance of new competitors into the market. Hence, employees require continuous training in order to adapt to these changes. Otherwise, their knowledge and skills become obsolete.

Management needs to implement an appropriate training program to allow employees to adapt to changes, increase their efficiency and make them available to provide excellent customer service. When designing the training program, the following decisions should be made:

- What type of training to be provided,
- To whom it should be provided,
- When it should be delivered,
- Who should deliver the training program,
- How long the training program will be for, and
- How the program should be evaluated.

The world's best organisations place a strong emphasis on training programs. For example, according to Kotler & Keller (2012, p.406), Singapore Airlines provides 4 months training to new recruits, which is twice the industry average. In addition, existing staff receive approximately three weeks of refresher training every year. Furthermore, the organisation applies the 40-30-30 rule 40% of resources are spent on training and motivating staff, 30% on reviewing process and procedures, and 30% on creating new product and service ideas.

Customer Service Charter

A customer service charter defines the specific service standards that the organisation will deliver, and helps employees understand their commitment towards customers. It clearly outlines an organisation's commitment to providing a superior level of customer service (www.business.gov.au). For the customer, a customer service charter communicates the standards that they can expect from the organisation when purchasing a good or service from them.

For example, the ANZ_Customer Charter indicates that customers will be given easy and convenient ways to access their money when they need it, such as continuing to enhance internet and mobile phone banking functionality, extending branch hours in the busiest branches, providing easy access to telephone and banking services and placing ATM's in convenient locations. Further, the charter promises that the bank will provide customers with quick and friendly service (e.g. aiming to serve customers within 5 minutes in branches, aiming to notify customers of home loan applications within 4 business days), provide easy to understand products, with no hidden fees, and solve customer complaints quickly and fairly (e.g. aim for first point problem resolution, resolve escalated complaints within 2 to 5 business days) (www.anz.com.au).

Managing Service Quality Effectively

Managing service quality is an important component of customer service. Service has some unique characteristics that present a challenge in managing service quality. Kotler & Keller(2012, p.402) explains the distinctive characteristics of services such as:

- Intangibility can not be seen, tasted, felt, heard or smelt,
- Inseparability produced and consumed simultaneously,
- Variability highly variable, and
- Perishability cannot be stored.

Parasuraman et al (1988, p.23) proposed a model 'SERVQUAL' to measure service quality.

- Tangible Physical facilities, equipment, appearance of personnel
- Reliability Ability to perform the promised service reliable and accurately
- Responsiveness Willingness to help customers and provide prompt service
- Assurance Knowledge and courtesy of employees and their ability to inspire trust and confidence
- Empathy Care and individualised attention provided by the organisation to its customers.

By using this model, organisations can assess customer expectations about service quality and their perceptions of the service they receive. This model helps identify gaps that requiring managerial attention and actions for improvement.

Conclusion

Customer service is an important area and plays a key role in determining the success of an organisation. Management needs to place a strong focus on providing excellent customer service. As improvement is a continuous process, management has to systematically and continuously take effective measures to improve customer service. Organisations continue to investigate ways in which they can provide better service to our customers. Effective methods for improving customer service include an effective recruitment program, training, empowering employees, effective customer complaints handling, developing a customer service charter and managing service quality.

References

Berry, L.L. Shankar, V, Parish, J.T, Cadwallader, S &Dotzel, T 2006, 'Creating New Markets through Service Organisations' *Sloan Management Review*, Winter 2006, pp.56-63.

Catherine, M 2009, 'The future customer services'. *Irish Marketing Review* 20(1),pp. 57-66.

Chris Lin, J.S.& Liang, H.Y 2011, 'The influence of service environments on customer emotion and service outcomes'. *Managing Service Quality*, Vol 21(4), pp.350-372

Conger, J.A. &Kanungo, R.N 1988, 'The empowerment process integrating theory and practice', *Academy of Management Review*, vol 13 (3), pp.471-482.

Customer Charter: Our Commitment to You. ANZ Bank, viewed 15 October 2015, http://www.anz.com.au/resources/b/5/b53a9a004d1e0dc4996effe8559e3115/Customer_Charter.pdf

Customer Service: Why is it important, viewed 14 October 2015, <http://www.business.gov.au/business-topics/selling-products-and-services/customers/Pages/customer-service.aspx>

Cynthia, W &Sundaram, D.S 2009, 'Effects of service provider's communication style on customer satisfaction in professional services setting: the moderating role of

criticality and service nature', *The Journal of Services Marketing*, vol 28 (2), pp.104-114.

Dwyer, J 2009, *The Business Communication Handbook*, 8thedn, Pearson Education Australia, Sydney.

Klidas, A, Van Den Berg, P & Wilderom, C.P.M. 2007, 'Managing employee empowerment in luxury hotels in Europe', *International Journal of Service Industry Management*, Vol 18(1), pp.70-88.

Kotler, P , Keller , K 2012, *Marketing Management*, 15thedn, Pearson Education, Sydney.

Ngai, E.W.T, Heung, Y.C.S, Wong, Y.H & Chan, F.K.Y 2007, 'Consumer complaint behaviour of Asians and non Asians about hotel services: An empirical analysis', *European Journal of Marketing*, vol 41, no (11/12), pp. 1375-1391.

Parasuraman, A ,Zeithamal, V.A, & Berry, L.L. 1988, 'SERVQUAL: A multiple-item scale for measuring customer perception of service quality', *Journal of Retailing*, vol 64, pp. 12-23.

Towler, A, Watson, A, & Surface, E.A, 2014, 'Signaling the importance of training', *Journal of Managerial Psychology* , vol 29 (7), pp. 829-849.

Tseng, S.M. & Wu, P.H 2014, 'The impact of customer knowledge and customer relationship management on service quality', *Journal of Quality and Service Sciences*, vol 6 (1), pp. 77-96.

Vinnie, J 2001, 'Employee and customer management process for profitability- The case of Hewlett-Packard India', *Journal of Services Research*, vol 1 (1), pp.149-159.

For Contact: Mr.D.Jeyaraman

T.PNo : 077 4146298

E-mail : jeyaraman.devarajan@gmail.com

The Jaffna Library

Although the Jaffna mans mind is preoccupied with money and matrimony, yet the thing that he treasures most above everything else is education and scholarship. For a Jaffna man, its the books, and not dogs, that are his best friends. He would pay more attention to a good book than to his dissatisfied wife. Books keep him company both in times of happiness and distress. They are one of the main sources of his knowledge. The best and inexpensive place for easy access to books has always been the library. Within a square mile of where I lived in Jaffna, there were six churches, six colleges, six cinemas and just one Public Library to indoctrinate, educate, entertain and enlighten us. The Jaffna library represented the single greatest archive and a veritable treasure house of accumulated knowledge.

The origins of the Jaffna library can be traced to the generosity and foresightedness of a book lover named K.M. Chellappah who in 1933 began sharing the collection of his books among friends and fellow men with the view to enhancing their knowledge. This generous gesture was highly appreciated by the local community which then decided to build a proper library. A committee headed by the then District Judge as Chairman, Rev. Dr. Isaac Thambiah as Vice-chairman, and K.M. Chellappah & C. Ponnambalam as Joint Secretaries was formed on June 9, 1934. The committee decided to collect or buy as many ancient ola leaf manuscripts as possible from the villages of Jaffna and other areas where Tamil culture thrived.

The embryonic Jaffna library was opened on August 1, 1934 with a collection of just 844 books and about 30 magazines and newspapers in a small room at Hospital Road, opposite the present electrical sub-station. From here the library was moved to a rented house on Main Street near the Town Hall in 1936. Books could be borrowed on a payment of a nominal sum of Rs. 3 as membership fee. It had a starting capital of Rs. 1,184 and 22 cents largely from the efforts of Mr. Chellappah. The Jaffna library became hugely popular among the people, both young and old.

Nothing succeeds like success and there was a clamour for a much larger and a more permanent library to cater to the insatiable appetite of the Jaffna man. At a meeting convened by the first Mayor of Jaffna, Sam Sabapathy it was decided to hold a carnival and a music festival featuring some of the most popular Indian artistes to raise funds for the library. It was a huge success. One of the leading and most active members of this committee was none other than that indomitable Irishman, Rev. Fr.

Timothy M.F. Long, Rector of my Alma Mater, St. Patricks College, Jaffna. He was so efficient that the only difference between him and a saint was that he delivered miracles faster.

Fr. Long worked tirelessly to obtain funds for the library. He even asked that famous cartoonist of that time, Collette to do a sketch of him with a begging bowl! The one million rupee Library fund was entirely Fr. Longs idea. I was just eight years of age and I remember well the fabulous Yarl Vinotha Carnival that was held in 1952 to raise funds. It was a great success and brought in Rs. 68,000 a huge sum then - for the Library fund. Fr. Long then went into top gear and became the unelected advocate for the library. He started knocking on the doors of several influential people such as the then American Ambassador, Mr. Philip K. Crowe and the then British High Commissioner, Sir Cecil Sayers who provided funds generously. Thanks to the irresistible charm of Fr. Long, Mr. W.G.F. Gunstone of that famous publishers of London, W.H. Smith & Son, undertook to supply books at special discount varying from 25 cents to 50 cents. The Asia Foundation donated lots of books.

The library committee invited the leading specialist in Library Science, Prof. S.R. Ranganathan from Delhi to develop the library to international standards, and for that well known authority of Dravidian architecture and the then architect to the Madras Government, V.M. Narasimhan to design it. The foundation stone was laid on March 29, 1953. It was a red-letter day for everyone in Jaffna. In the meantime, Fr. Long was working overtime.

He was able to secure for my late father, Mr. S.F. Santiapillai who taught Latin (for the seminarists) and English at St. Patricks College, a Fulbright Scholarship in 1955 that enabled him to go to the Cuyahoga County Public Library in Cleveland, Ohio (USA) for advanced training in library science. In recognition of the untiring efforts of Fr. Long, the grateful public honoured him by erecting his statue in front of the library.

With the completion of the first stage, the Jaffna Public Library was declared open on 11 October 1959 by the then Mayor, Alfred Thuraiappah. Later a Childrens section was opened on 3 November 1967. Under normal circumstances, itd be very difficult to keep a Jaffna man quiet, but inside the library, the staff saw to it that he kept his mouth shut and read. The librarians were strict but helpful and knowledgeable. They looked after their books with great devotion. There were about 97,000 books and over 10,000 manuscripts. Some of the books were priceless. In particular, "Yalpana

"Vaipava Malai" written by the Tamil poet Mayilvagana Pulavar in 1736 was irreplaceable since the library had just one copy! In addition, the library had in its collections, several old manuscripts, some of which were written on dried palm leaves and stored meticulously in special sandalwood boxes. There were also hard to replace books on herbal medicine, miniature editions of the Ramayana epic, copies of the now extinct Tamil language newspapers, microfilms of the Christian Missionary journal "The Morning Star" published in the early 20th century. Thus, as a repository of knowledge, culture and history, the Public Library came to represent the pride and dignity of the Jaffna people.

On the night of 31 May 1981, while Jaffna slept, all these precious collections were consigned to the flames when the Jaffna Public library was set on fire by a few misguided individuals who could not realize that what they were destroying was a part of their own heritage as well. It is this failure to appreciate the fact that the Jaffna library was a national treasure that belonged to everyone in the country that led to this tragedy. Before the Jaffna people could wake up and realize the horror of their loss, the entire nation had lost much of its ancient history, literature and learning. That night one of our distinguished teachers at St Patricks College, and a well-respected linguist, Rev. Dr. H. S. David died of a heart attack on being informed of the terrible tragedy. On hearing of the infamous literary bonfire, Fr. T.M.F. Long who worked so tirelessly and contributed so much to establish the Jaffna Library reacted with intense grief and suffered a heart attack and died a broken man in Australia. The destruction of the Jaffna library stunned the nation, but it also broke the cultural heart of the people of Jaffna.

By

Late Prof. Charles Santiapillai

ABOUT THE WRITER

The writer, Late Prof. Charles Santiapillai, an Old Boy of St. Patricks College, Jaffna and an avid environmentalist was popularly known as Ranjan among his friends and Colleagues. He was a Professor of Zoology at the University of Peradeniya and he did his PhD in Southampton, United Kingdom and he was awarded a Scholarship and worked for Worldwide Fund, in Indonesia. On his return to Sri Lanka he continued his lecturing at the University of Peradeniya in Zoology. After his retirement he joined a project initiated by the Rajarata University with Ringling Brothers in USA and continued his research on Human-Elephant conflict until his demise on 29/10/2014.

முதுமையில் இன்பம்

ஒரு வயதான தாத்தா. வயதான காலத்தில் கூட எதையும் வேண்டாமென்று சொல்லமாட்டார். எதைக் கொடுத்தாலும் சாப்பிடுவார். அவர் சாப்பிடுவதெல்லாம் ஜீரணமாகி விடும். அவர் உடம்பு வாசி அப்படி “என்ன தாத்தா இது? தள்ளாத வயதிலே இப்படிக்கண்டதையெல்லாம் சாப்பிடலாமா” என்று கேட்டால், “இது எதையும் தள்ளாத வயதடா கண்ணா” என்று சினிமா வசனம் பேசுவார்.

அது சரி, வயதான காலத்திலே எல்லோருமே இப்படி உற்சாகமாக இருக்க முடியுமா? “முடியும்” என்று சொல்கிறார்கள் முதியோர் நல மருத்துவ நிபுணர்கள். சரி, அதற்கு என்ன செய்ய வேண்டுமென்று கேட்டால், 50 வயதிலேயே அதற்கான முன்னேற்பாடுகளைச் செய்ய ஆரம்பித்துவிட வேண்டுமென்கிறார்கள்.

முதுமை என்பது எல்லோருக்கும் வந்தே தீர்க்குடிய ஒன்று. “எனக்கு அது வேண்டாம்” என்று யாரும் சொல்ல முடியாது. சொன்னாலும் அது ஒதுங்கிப் போய்விடாது! அப்படியிருக்கும் போது அந்தக் கடைசிக் காலத்திலே சந்தோசமாக இருப்பதற்கு வழி இருக்கிறது என்று சொன்னால் அதைத் தெரிந்து வைப்பதில் தப்பு இல்லையே!

முதுமையிலே இன்பமாக வாழ்வதற்கு வழி என்னவென்று கேட்டால் அதற்கு நன்று “பொயிண்ட்” சொல்கிறார்கள். ஒன்று “உடல்நலம்”. “இரண்டாவது மன நலம்”. மூன்றாவது “குடும்பத்திலேயும் சமுதாயத்திலேயும் நல்ல இடம்”. முதலில் உடல் நலத்தை எப்படிக்காப்பாற்றுவது என்று பார்ப்போம். வயதான காலத்திலே பசியும் சுவையும் குறையும். அதனால் சாப்பிடும் ஆகாரத்தில் அளவும் குறையும். இதனால் சாப்பிடுகிற கொஞ்ச ஆகாரமும் சத்துள்ள ஆகாரமாக இருக்க வேண்டியது அவசியம். வயதான காலத்திலே கேழ்வரகு மிகவும் பொருத்தம். இதில் கலோரிகள் அதிகம். சுண்ணாம்புச் சத்து அழகம். நார்ச்சத்தும் அதிகம். சுலபமாக ஜீரணமாகும்.

கோதுமை, கீரை, பருப்பு வகை, பழங்கள் சாப்பிடலாம். பொட்டுக் கடலை, பட்டாணிக் கடலையில் புரதச்சத்து அதிகம், சாப்பிடலாம். வயதான காலத்திலே இரத்தச் சோகை வருவதற்கான வாய்ப்புக்கள் அதிகம். அதனால் இரும்புச் சத்து அதிகமாக இருக்கின்ற உணவாகப் பார்த்து சாப்பிட வேண்டும். கீரை வகைகளில் இரும்புச் சத்து அதிகம் உண்டு. அதனால் தினமும் ஒரு வகை கீரையை உணவில் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். வெல்லம், பேரிச்சம்பழம், தேன் முதலியவற்றிலும் இரும்புச்சத்து அதிகமாக இருக்கிறது.

முதுமையில் எலும்பு பலவீனமாக இருக்கும். அதனாலேயே சுண்ணாம்புச் சத்து அதிகமாக உள்ள ஆகாரத்தை சாப்பிட வேண்டும். பாலிலே அந்த சத்து அதிகம். முருங்கைக் கீரை, வெந்தயக் கீரை, கேழ்வரகு இவற்றிலும் அது அதிகம். வயதான காலத்திலே தனியான ஆகாரம் என்று எதுவும் இல்லை. சாப்பிடுவது சத்துள்ளதாக இருக்க வேண்டும் என்பது தான் முக்கியம். அடுத்தபடியாக உடற்பயிற்சி மிகவும் அவசியம். அதனால் உடம்பும் மனதும் நன்றாக

இருக்கும். முடிந்த அளவு தினமும் 45 நிமிடம் உடற்பயிற்சி செய்யலாம். அல்லது தினமும் மூன்றில் இருந்து ஐந்து கிலோ மீற்றர் தூரம் நடக்கலாம். காலாகாலத்தில் மருத்துவ பரிசோதனை செய்து கொள்வதும் நல்லது.

இரண்டாவது மனநலம், வயதாகி விட்டது என நினைத்துக்கொண்டு சும்மா உட்கார்ந்திருக்கக்கூடாது. அப்படி முடங்கிக் கிடந்தால் மூப்பினுடைய விளைவு ஆறு மடங்கு அதிகமாகி விடுமென்று ஆய்வாளர்கள் கூறுகிறார்கள். நடுத்தர வயதுக் காலத்திலேயே நமக்கென்று நல்ல புத்தகம் படிப்பது, ரேடியோ கேட்பது, நண்பர்களைக் கண்டு உரையாடுவது. இப்படி ஏதாவது இருக்க வேண்டும். முதுமைக்கு பயங்கரமான விரோதி தனிமை. மனநலம் நன்றாக இருக்க “தியானம்” ஒரு நல்ல மருந்து.

மூன்றாவது விடயம் - குடும்பத்திலேயும் சமூகத்திலேயும் ஒரு நல்ல இடத்தைப் பெற வேண்டும். கூட்டுக் குடும்பம் நல்லது. குடும்பத்திலேயுள்ள பெரியவர்களுக்கு மரியாதை கொடுக்க வேண்டும். அவர்களுடைய அனுபவமே ஒரு பெரிய சொத்து. நேரம் கிடைக்கும் போதெல்லாம் கலகலப்பாக, பிரியமாக பேசிக் கொள்ள வேண்டும். பெரியவர்களுடைய யோசனையைக் கேட்டு நடப்பது என்றும் நல்லது. நடுத்தர வயதுக் காலத்திலேயே வயதான காலத்துக்கென சிறிது பணத்தைச் சேமிக்க ஆரம்பிக்க வேண்டும். பணம் கையிலே இருந்தால் பாசம் தேடி வரும்.

மூப்பியல் மருத்துவம் (GERIATRIC) என்பது இப்பொழுது மிகவும் முக்கியமான ஒரு மருத்துவ பிரிவு. அதனால் வயது வரவர அதிகமாகிக் கொண்டு வருவதை நினைத்து வருத்தப்படக் கூடாது. வயதான காலத்திலும் உற்சாகமாக இருக்கிற பலரைப் பாருங்கள். அவர்களைப் பார்த்துக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.


ஒரு தாத்தாவுக்கு 100ஆவது பிறந்த நாள். அவருடைய பேரப்பிள்ளைகள் எல்லாம் வந்து அவருடைய காலிலே விழுந்து ஆசீர்வாதம் வாங்கினார்கள். காலிலே விழுந்து எழுந்தும் “தாத்தா! ஆண்டவன் புண்ணியத்தாலே அடுத்த வருடம் உங்கள் பிறந்த நாளன்று உங்கள் ஆசீர்வாதத்தை பெறக் கூடிய பாக்கியம் எங்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டும்” என்று பணிவாகக் கேட்டக் கொண்டார்கள்.

அதற்கு அந்தத் தாத்தா “நீங்கள் கவலைப்படாதீர்கள்! நிச்சயமாக அது நடக்கும். ஏனென்றால் நீங்கள் எல்லாம் சின்னப்பிள்ளைகள் தானே... அதற்குள் உங்களுக்கு ஒன்றும் ஆகிவிடாது” என்றார்.!

நன்றிகள்


(இன்று ஒரு தகவல் - வலம்புரி)

Very Good Advice from the Worlds 2nd Richest Man



There was a one hour interview on CNBC with Warren Buffett, the world's second richest man who has donated 30.1 billion to charity.

Following are some very interesting aspects of his life:



1. He bought his first share at age 11 and he now regrets that he started too late!
Things were very cheap that time
Encourage your children to invest
2. He bought a small farm at age 14 with savings from delivering newspapers.
One could have bought many things with little savings.
Encourage your children to start some kind of business.



3. He still lives in the same small 3-bedroom house in mid-town Omaha , that he bought after he got married 50 years ago. He says that he has everything he needs in that house. His house does not have a wall or a fence.

Don't buy more than what you "really need" and encourage your children to do and think the same

www.4mat.com.au



4. He drives his own car everywhere and does not have a driver or security people around him.

You are what you are

5. He never travels by private jet, although he owns the world's largest private jet company.

Always think how you can accomplish things economically

www.4mat.com.au



6. His company, Berkshire Hathaway, owns 63 companies. He writes only one letter each year to the CEOs of these companies, giving them goals for the year. He never holds meetings or calls them on a regular basis.

Assign the right people to the right jobs

www.ck12.org



7. He has given his CEO's only two rules.

Rule number 1: do not lose any of your share holder's money.

Rule number 2: Do not forget rule number 1.

Set goals and make sure people focus on them

www.ck12.org



8. He does not socialize with the high society crowd. His past time after he gets home is to make himself some pop corn and watch Television.

Don't try to show off, just be your self and do what you enjoy doing

9. Warren Buffet does not carry a cell phone, nor has a computer on his desk.

www.4mat.com



9. Bill Gates, the world's richest man met him for the first time only 5 years ago. Bill Gates did not think he had anything in common with Warren Buffet. So he had scheduled his meeting only for half hour. But when Gates met him, the meeting lasted for ten hours and Bill Gates became a devotee of Warren Buffet.

www.4mat.com



His advice to young people:

"Stay away from credit cards (bank loans) and invest in yourself and Remember:

- A. Money doesn't create man but it is the man who created money.
- B. Live your life as simple as you are.
- C. Don't do what others say, just listen them, but do what you feel good.

www.1000books.org



- D. Don't go on brand name; just wear those things in which you feel comfortable.
- E. Don't waste your money on unnecessary things; just spend on them who really in need rather.
- F. After all it's your life then why give chance to others to rule our life."

www.1000books.org

Our sincere thanks to...

- ❖ The authors of the articles who have taken lot of pain to prepare their contributions.
- ❖ The members of the Editorial Committee who have amongst their busy schedule of program managed to co-ordinate with the press.
- ❖ The A.G.M (BOC-E.P) and his staff who have been assisting us in distributing our magazine in the Eastern Province, following the path of former A.G.M. Mr K.P.Ananthanadesan, Mr.S.Vimalachandran the Relationship manager Recovery - BOC who is looking after the Colombo distribution, (Anticipated thanks to) the present Area manager - Wannu and the Chief manager, Vavuniya Branch and also our area representatives.
- ❖ The staff who have sent photographs from Various Branches and Mr.K.Kamalasegaram, the Joint secretary of the Northern Province Bank Pensioners' Association.
- ❖ The "Gruru Printers" Thirunelvely for providing their continuous service by printing the magazines in time.

Thanking all of you who have directly or indirectly involved in our activities.

