

## **16 . नियुक्ति/इंटरव्यू इत्यादि से संबंधित प्राप्त पत्रों का पूरक पत्र ( Letters supplementing the queries arising out of your receiving of the Appointment/Interview Letters )**

यह पत्र प्रायः छोटे होते हैं क्योंकि यह पूरक पत्र है और पिछले पत्र की अपेक्षा में कम विषयों से संबंधित होते हैं। यह पत्र भी तथ्यपरक और छोटे होते हैं। ऐसे पत्रों का उत्तर जल्दबाजी में नहीं दिया जाना चाहिए। भाषा पूरी तरह संयत और सधी हुई होनी चाहिए। अंत में थोड़ा भावुकता प्रदर्शन भी उचित रहता है।

**पत्रारंभ अपने प्रार्थना-पत्र का उत्तर आने की प्रसन्नता प्रकट करते हुए कीजिए:**

1. I was glad to receive your query in response to my application .
2. Delighted to receive the questionnaire sent by your office .
3. Extremely pleased to get a favourable response from your side .

**अब मुख्य बात को स्पष्ट करते हुए अपनी समस्या या उलझन बताइये:**

4. But your letter does not mention anything about the T.A. I am entitled to receive for travelling to attend the interview .
5. There appears to be some discrepancy between the grade given in the ad and the one given in your letter .
6. Owing to my illness I won't be able to attend the interview on the scheduled date. Could I get a date fifteen days later than the scheduled one .

**अन्त में उस कम्पनी में काम करने की उत्सुकता व्यक्त करते हुए, पूरा सम्मान दर्शाते हुए पत्र का समापन कीजिए:**

7. Avidly awaiting the interview date/answer to my query .
8. Looking forward to a bright future in your esteemed organisation .
9. I hope you would kindly care to send the required clarifications on the mentioned points to enable me to attend the interview/or, join the concern .

**Sample Letter**

Sir,

I was glad to receive your query in response to my application. (1)  
But your letter does not mention anything about the travelling allowance I  
am entitled to receive for travelling to attend the interview. (4) Avidly  
awaiting the interview date. (7)

Yours faithfully,