

22 . शिकायत-पत्र: व्यापारिक **(Letters of Complaints: Business)**

यह पत्र आमतौर पर किसी ऐसी संस्था या कंपनी को प्रेषित किए जाते हैं जिसकी बनाई हुई कोई वस्तु आपने खरीदी है और वह ठीक काम नहीं कर रही। इन पत्रों में खरीद की तारीख, जगह और दुकान इत्यादि का नाम विस्तार से देने के बाद अपनी शिकायत का पूरा उल्लेख किया जाता है। यह पत्र विशुद्ध औपचारिक श्रेणी के होते हैं लेकिन शिकायत का पूरा ब्यौरा देने के कारण लंबे भी हो सकते हैं।

पत्र की शुरूआत पत्र-पाठक द्वारा निर्मित वस्तु की खरीद के ब्यौरे से कीजिये:

1. On.....(date) I bought from.....(place) an instant geyser manufactured by your renowned concern .
2. Your salesmen delivered the (name the product) on.....(date) one instant geyser we had ordered .
3. I was shocked to find the instant geyser purchased.....on (date) at (place) by us did not function well .

अब उस कम्पनी की साख का हवाला देते हुए अपनी शिकायत बताइये:

4. It is a matter of shame for your esteemed organisation to have brought out such products in the market without proper quality control .
5. It is shocking to find the appliance having faulty wiring system .
6. I am sorry to point out the defect in the geyser.....(write your complaint)

इस आशा के साथ कि आपकी शिकायत शीघ्र दूर की जायेगी, पत्र समाप्त कीजिये:

7. I am confident that a reputed concern like that of yours can ill afford to lose your reputation and shall get the needful done at the earliest .
8. I hope you would send your salesman/woman to replace the mentioned product of yours .
9. Need I remind you that such product should be lifted/replaced without much fuss .

Sample Letter

(Name of the concern and its concerned officer)

Dear Sir,

On 10.9.86 I bought from the Diplomatic store an instant geyser manufactured by your reputed concern. (1) It is shocking to find the appliance having faulty wiring system. (5) I am confident that a reputed concern like that of yours can ill afford to lose your reputation and shall get the needful done at the earliest. (7)

Yours faithfully,