

शिकायती पत्र

क्रय-विक्रय अथवा लेन-देन के बीच ऐसे अनेक अवसर आते हैं कि जब किसी न किसी पक्ष को शिकायती पत्र लिखना पड़ता है। इन शिकायतों के अनेक कारण हो सकते हैं -

क) माल भेजने में विलंब होना।

ख) भूल से अथवा अन्य कारण से माल का बीजक आदेशानुसार न होना अर्थात् उससे न्यून न अधिक होना।

ग) दिए हुए नमूने के विपरीत घटिया माल भेजना

घ) माल के संवेष्टन में असावधानी बरतना जिससे मार्ग में माल का टूट-फूट जाना।

ड) कथित मूल्य से अधिक मूल्य लगाना आदि।

गंगाराम एंड सन्स्, महात्मा गांधी रोड, बेंगलूर की ओर से प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली को कम माल भेजने पर एक शिकायती पत्र लिखें।

गंगाराम एंड सन्स्
(पुस्तक विक्रेता)

3/41, महात्मा गांधी रोड
बेंगलूर 560 001

क्रमांक : 23/24/.....

दिनांक :.././.....

सेवा में

प्रबंधक
सर्वश्री प्रभात प्रकाशन
करोलबाग, नई दिल्ली

महोदय,

विषय : कम माल भेजने पर शिकायती पत्र।

आपके दिनांक .././...को भेजा हुआ माल तथा बिल सं 101/09 प्राप्त हुआ। बिल देखने से ज्ञात हुआ कि आपने हमारे आदेश के अनुसार पूरा माल नहीं भेजा। हमें खेद है कि क्रमांक 12 और 14 में उल्लिखित पुस्तकें प्राप्त नहीं हुई हैं।

कृपया उक्त पुस्तकें शीघ्र प्रेषित करने की व्यवस्था करें। आशा है कि भविष्य में इस प्रकार की शिकायत का मौका नहीं देंगे।

सधन्यवाद

भवदीय

क.ख.ग.

प्रबंधक

कृते गंगाराम एंड सन्स्