पुढील पत्र खालील सुचनांचा वापर करुन आकर्षकरित्या टंकलिखित करा.

१. कंपनीचे नांव मधोमध टंकलिखीत करा.

२. पत्रातील पत्ता पदसोड पध्दतीने मेल मर्जचा वापर करुन टंकलिखीत करा.

३. पत्रातील परिछेद पदसोड पध्दतीने टंकलिखीत करा.

४. पत्राचा शेवट उजव्या बाजूस करा.

|  |
| --- |
|  |

सुकलकर एम्पोरियम ........ ६३२/५, महात्मा गांधी मार्ग, ........ वर्धा ........ फोन नं. ०७२५२-२६७५४२ ........ ईमेल – dukalkar12@gmail.com ........ वेबसाईड – [www.sukalkaramporium.com](http://www.sukalkaramporium.com" \t "_blank) ........ जावक क्रं. : सुए/४२५५/२०१६ ........ दिनांक : १५ नोव्हेंबर, २०१६ ........ प्रति, ........ मे. व्यवस्थापक, ........ ममता माल वाहतूक संस्था, ........ हींगणघाट ........ मे. व्यवस्थापक, ........ हिंदूस्थान गॅरेज, ........ पुलगाव – १ ........ विषय : खराब पार्सलबाबत. ........ संदर्भ : आपण दिलेली दि. १२ नोव्हेंबर २०१६ ची पार्सल. ........ महोदय, ........ आम्हाला कालच आपण पाठविलेले पार्सल मिळाले. त्याचा पावती क्रं. १५२९२ असून दिनांक १० नोव्हेंबर, २०१६ हा आहे. त्या पार्सलकडे आम्ही आपले लक्ष वेधू इच्छितो. ही पार्सल गरम कपडे व सुती कपडे यांची होती. त्यात एकूण २५ पार्सल मिळाली. ........ जेव्हा आम्हाला आमचे पार्सल आमच्या ताब्यात मिळाले तेव्हा त्याची अवस्था अतिशय वाईट होती. आमच्या अंदाजाने ते पार्सल वाटेत उघडले जाण्याची शक्यता आहे. तेव्हा आपल्या माल वाहतूक संस्थेमधुन आमच्या कर्मचाऱ्यांनी पार्सल सोडवून घेतले तेव्हाच त्यांनी आपणास तशी कल्पना दिली होती. ........ जेव्हा पार्सल आम्ही घेवून आलो व उघडून पाहिले तेव्हा सुती कपडयांच्या २ पार्सलमध्ये पाच पाच नग कमी निघाले. ज्याची किंमत पाच ते सहा हजार इतकी आहे......... कृपया आपणास विनंती आहे की, याबाबत आपण योग्य चौकशी करावी व आम्हाला त्याबाबत कळवावे हि विनंती......... कळावे. ........ आपला विश्वासू, ........ पार्टनर, ........ सुकलकर एम्पोरियम ........ सोबत : काही नाही.