पुढील पत्र खालील सुचनांचा वापर करुन आकर्षकरित्या टंकलिखित करा.

१. दुकानाचे नांव मधोमध टंकलिखीत करा.

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

३. पत्रातील परिछेद ठोकळा पध्दतीने टंकलिखीत करा.

४. पत्राचा शेवट डाव्या बाजूस करा.

|  |
| --- |
|  |

प्रेरना बिछाईत केंद्र, ........ ६३२/५, प्रशांत नगर, ........ चंद्रपूर - १० ........ फोन नं. ०७२१६-२७३२८१९ ........ ईमेल – prernabk.@gmail.com ........ वेबसाईड – [www.prenakendre.com](http://www.prenakendre.com" \t "_blank) ........ जावक क्रं. : प्रेबिके/५६७/२०१७ ........ दिनांक : १० जानेवारी, २०१७ ........ प्रति, ........ मे. व्यवस्थापक, ........ कामगार कल्याण केंद्र, ........ स्टेशन रोड, वरोरा ........ मे. व्यवस्थापक, ........ खरेदी विक्री संघ, ........ होनाडे मार्केट, चंद्रपूर........ विषय : संमारंभारस लागणारे साहित्य पुरविण्याबाबत. ........ संदर्भ : आपले पत्र दि. १ जानेवारी २०१७ चे पत्र. ........ महोदय, ........ वरील विषयास अनुसरुन आपले पत्र मिळाले. २६ जानेवारी २०१७ रोजी आपल्या संस्थेस २५ वर्षे पूर्ण होत आहेत व त्याबददल आपले अभिनंदन. त्यायोगाने आपण एक समारंभ आयोजीत केला आहे. त्या समारंभास लागणारे सर्व सामान आम्ही आपणास पुरवू. ........ आमच्या सामानामध्ये खुर्च्या, वेगवेगळया विजेच्या रंगीत दिव्यांच्या माळा, टेबले, ध्वनीक्षेपके, टेप रेकॉर्डर, स्टेजच्या मागील सजावटीचे सर्व साहित्य, फॅन्स, वेगवेगळया आकाराच्या डिशेस, चमचे, ग्लासेस, रंगीत व आधूनिक प्रमारचे मग, बाऊल्स इत्यादी साहित्य आम्ही भाडयाने पुरवू शकतो. तसेच वरील सर्व साहित्याची ने आण करण्याचा खर्चही आमचाच राहील. ........ तरी कृपया आपण आठ दिवस अगोदर लागणाऱ्या साहित्याची मागणी आम्हास कळवावी. भाडयाच्या रकमेच्या ५ टक्के रक्कम आगाऊ भरण्याची व्यवस्था करावी. उर्वरीत रक्कम समारंभ झाल्यावर देण्याची व्यवस्था करावी. ........ कळावे. ........ आपला विश्वासू, ........ व्यवस्थापक, ........ प्रेरना बिछाईत केंद्र ........ सोबत : काही नाही.