

**Module 9 – समझदार ग्राहक (The Wise Consumer )**

**ACTIVITY SHEET 9-9 शिकायत पत्र (Complaint letter )**

खाली स्थान भरों:

श्री मान/श्रीमती (नाम) \_\_\_\_\_:

विषय: त्रुटीपूर्ण (खराब) वस्तु

ईस (तारीख लिखो) \_\_\_\_\_ को मैं ( वस्तु का नाम) \_\_\_\_\_ आप के स्टोर ( स्टोर का पता ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ से खरीदी थी। यह मुझे आप के सेल्ज पर्सन (सेल्ज पर्सन का नाम) \_\_\_\_\_ ने बेची थी।

परन्तु आपको वस्तु ने ठीक तरह काम नहीं किया। मुझे इस के (नुक्स लिखो)

\_\_\_\_\_ की वजह से बहुत निराशा हुई है। इस के नुक्स के सुधार के लिए मैं आप को प्रार्थना कर रहा हूं कि आप (इस की मरम्मत करना, बदल कर दूसरा लेना या पैसे वापस लेने के लिए लिखो) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ करो।

मैं अपने रिकार्ड की नकल, जिस में खरीद की रसीद और वस्तु की गारंटी आदि शामिल है, नथी कर रहा हूं। मैं (दिनों की गिन्नती

बताओ) \_\_\_\_\_ तक आप के उत्तर का ईन्तयार करूंगा, जिस के बाद मैं कनज्यूमर प्रौटैक्शन ऐजेंसी से मदद

के लिए प्रार्थना करता हूं।

आप मुझे ऊपर दिए पते, टैलीफोन और ई-मेल पर संपर्क कर सकते हैं। मेरे लिए बेहतर संपर्क साधन (अपनी पसंद का ढंग बताओ) होगा।

मुझे आप के जवाब का इंतजार रहेगा और उम्मीद है कि हम मिल कर ईस मुश्किल का जल्दी ही हल ढूँढ लेंगे।

आप का शुभचिंतक,

(अपना नाम) \_\_\_\_\_