

19 . होटल में आवास-उपलब्धि से संबंधित पत्र **(Letters of Enquiry regarding Hotel Accommodation)**

यह पत्र विशुद्ध व्यावसायिक होते हैं क्योंकि आप पत्र-पाठक को व्यक्तिगत रूप से नहीं जानते। इसलिए ये तथ्यपरक और छोटे होने चाहिए लेकिन ठहरने की अवधि, पहुंचने का समय इत्यादि का ब्यौरा बिल्कुल स्पष्ट होना चाहिए। यदि होटल के संबंधित अधिकारी का पद न मालूम हो तो उसी तरह संबोधित किया जाना चाहिए जैसे किसी फर्म को लिखते समय किया जाता है।

पहले अपने कार्यक्रम इत्यादि की पूरी सूचना दीजिये:

1. I shall be coming by the Delhi Express and arrive at your hotel around 5.30 A.M.
2. I want you to book an A.C. room for me from 17th Oct to 20th, both inclusive .
3. Book a single bedded and sea facing room in your hotel between 17th Oct. to 20th Oct. from your time of check in and check out .

अब अगर कोई आपकी खास हिदायत हो तो उसका भी निर्देश दीजिये:

4. Please collect all my mail reaching your hotel before my arrival on 17th Oct. morning .
5. Please make sure I get an air conditioned room .
6. Please arrange a taxi to take me out around 10.30 A.M. the same day i.e. 17th October .

अब उस होटल की थोड़ी तारीफ करते हुए पत्र समाप्त कीजिये:

7. I am sure this visit shall also be as comfortable as it was the last time .
8. You are an added attraction for me to visit your city .
9. Looking forward to a comfortable stay in your hotel .

Sample Letter

Maurya Sheraton.
New Delhi.

Dear Sirs,

I want to book an A.C. room for me from 17th to 20th Oct, both inclusive. (2) Please collect all my mail reaching your hotel before my arrival on 17th Oct. morning. (4) Please arrange a taxi to take me out around 10.30 A.M. the same day i.e. 17th October. (6)

Looking forward to a comfortable stay in your hotel. (9)

Yours truly,