

## अध्याय 136: ईमेल और पत्र (औपचारिक और अनौपचारिक)

अरे यार boss! आज हम बात करेंगे कैसे लिखें और समझें formal (औपचारिक) और informal (अनौपचारिक) emails और letters। मतलब जब काम-काज के लिए या दोस्तों के बीच में कोई मेल या चिट्ठी लिखनी हो। हिंदी में इसे कहते हैं ईमेल और पत्र।

ईमेल और पत्र क्या होते हैं?

- **Formal email/letter:** जब हम ऑफिस, स्कूल या किसी official काम के लिए लिखते हैं। जरा शालीन भाषा और प्रोटोकॉल के साथ।
- **Informal email/letter:** जब हम दोस्तों या परिवार को लिखते हैं जहाँ भाषा सुखद और दोस्ताना होती है।

कब और कैसे Use करें?

(1) **Formal:** जब बॉस को, क्लाइंट को, या ऑफिस के किसी सदस्य को mail करना हो।

(2) **Informal:** जब दोस्त या रिश्तेदार को मज़ेदार, हल्की-फुल्की भाषा में मेल करना हो।

Boss, थोड़ा अलग अंदाज में, लेकिन दोनों जरूरी हैं!

### 20 उदाहरण (Example Sentences)

(1) I am writing to apply for the job position. = मैं ये नौकरी के लिए आवेदन करने के लिए लिख रहा हूँ।

(2) Please find the attached report for your reference. = कृपया संदर्भ के लिए संलग्न रिपोर्ट देखें।

(3) Hope you are doing well, just wanted to check in. = आशा करता हूँ तुम ठीक हो, बस हाल चाल लेने के लिए।

(4) Can we meet tomorrow to discuss the project? = क्या हम कल प्रोजेक्ट पर चर्चा करने मिल सकते हैं?

(5) Thank you for your prompt response. = आपका शीघ्र उत्तर के लिए धन्यवाद।

(6) Hey buddy, long time no see! How are you? = अरे यार, बहुत दिन हो गए! कैसे हो?

(7) Sorry for the late reply, I was busy. = देर से जवाब देने के लिए माफ़ करना, मैं व्यस्त था।

(8) Looking forward to your feedback. = आपकी प्रतिक्रिया का इंतज़ार रहेगा।

(9) Have a great day! = आपका दिन शुभ हो!

(10) Please confirm your attendance by Friday. = कृपया शुक्रवार तक अपनी उपस्थिति की पुष्टि करें।

(11) I am thrilled to announce our new product launch. = मुझे हमारे नए उत्पाद के लॉन्च की घोषणा करते हुए खुशी हो रही है।

(12) Let's catch up soon, it's been too long! = जल्दी मिलते हैं, बहुत दिनों से नहीं मिले।

(13) I'm sorry, but I cannot attend the meeting tomorrow. = माफ़ कीजिए, मैं कल की मीटिंग में नहीं आ पाऊंगा।

(14) Remember to bring the documents with you. = दस्तावेज़ अपने साथ लाना मत भूलना।

(15) Can you send me the details by today evening? = क्या आप मुझे आज शाम तक विवरण भेज सकते हैं?

(16) How's the family? Send my regards. = परिवार कैसे हैं? मेरा नमस्ते कहना।

(17) Please accept my apologies for the inconvenience. = असुविधा के लिए कृपया मेरी माफी स्वीकार करें।

(18) Don't forget we have a party on Saturday! = भूलना मत, शनिवार को पार्टी है!

(19) I appreciate your cooperation. = मैं आपके सहयोग की सराहना करता हूँ।

(20) Miss you! Hope to see you soon. = तुम्हारी याद आती है! जल्दी मिलने की उम्मीद है।

## **Vocabulary List**

### **Word Meaning**

Formal	औपचारिक
Informal	अनौपचारिक
Apply	आवेदन करना
Attach	जोड़ना/संलग्न करना
Response	जवाब
Feedback	प्रतिक्रिया
Confirm	पुष्टि करना
Announce	घोषणा करना
Apologies	माफी
Details	विवरण
Regards	शुभकामनाएं
Cooperation	सहयोग
Meet	मिलना
Documents	दस्तावेज़
Party	पार्टी

## दोस्ताना **Recap**

- दोस्त: “Boss, formal और informal mail में फर्क कैसे समझूँ?”
- तुम: “Arre yaar, formal में official बात होती है, जैसे बॉस से ‘Please find attached report’, और informal में मस्त मस्त बातें जैसे ‘Hey buddy, how are you?’”
- दोस्त: “Arey wah, मतलब दोनों का स्टाइल अलग अलग होता है!”
- तुम: “Bilkul boss! और दोनों सीखना ज़रूरी है, वरना boss बोलेगा, ‘arre yaar, क्या confusion है?’”

Boss, अब formal और informal mails दोनों में फुल परफेक्ट बनो, अपनी English को next level पे ले जाओ! Arey wah, kya baat hai!