

अध्याय 146: अनुरोध करना और जानकारी देना (Making Requests and Giving Information)

अरे yaar boss! आज हम सीखेंगे कैसे English में मस्त तरीके से making requests (यानि किसी से कुछ politely माँगना) और giving information (यानि किसी को ज़रूरी बातें या facts बताना) करें। हिंदी में इसे कहते हैं अनुरोध करना और जानकारी देना।

making request और giving information क्या है?

- **Making requests** (अनुरोध करना): जब आप किसी से कुछ मदद, कुछ चीज़ या कोई favor politely माँगते हो। जैसे – "Please help me" या "Could you..."
- **Giving information** (जानकारी देना): जब आप किसी को कुछ facts या ज़रूरी बातें बताते हो। जैसे – "The library opens at 9 am" या "The event starts at 5 pm"।

कब और कैसे use करें?

- (1) जब आप politely कोई बात कहना चाहते हों या कोई help चाहते हों।
- (2) जब आपको किसी को कोई important बात, तारीख या जगह बतानी हो।
- (3) चाहे official बिल्कुल formal mail या दोस्ताना casual chat हो, यह दोनों ज़रूरी हैं boss!

चलो अब कुछ examples देखते हैं, ताकि तुम्हें समझ आए और मज़ा भी आए!

20 उदाहरण (Example Sentences with Hindi)

- (1) Could you please send me the report? = क्या आप कृपया रिपोर्ट भेज सकते हैं?
- (2) Please open the window. = कृपया खिड़की खोलें।
- (3) I would like to request a day off tomorrow. = मैं कल के लिए छुट्टी का अनुरोध करता हूँ।
- (4) Can you help me with my homework? = क्या आप मेरी होमवर्क में मदद कर सकते हैं?
- (5) Please be silent during the exam. = परीक्षा के दौरान कृपया चुप रहें।
- (6) The meeting starts at 10 AM. = बैठक सुबह 10 बजे शुरू होती है।
- (7) The office will be closed on Friday. = कार्यालय शुक्रवार को बंद रहेगा।
- (8) You need to submit the form by Monday. = आपको सोमवार तक फॉर्म जमा करना होगा।
- (9) Could you tell me where the nearest bank is? = क्या आप मुझे बता सकते हैं कि सबसे नजदीकी बैंक कहाँ है?
- (10) Please keep your phone on silent mode. = कृपया अपना फोन साइलेंट मोड पर रखें।

(11) The train departs at 6 PM. = ट्रेन शाम 6 बजे रवाना होती है।

(12) May I ask you a question? = क्या मैं आपसे एक सवाल पूछ सकता हूँ?

(13) Kindly fill out this form. = कृपया यह फॉर्म भरें।

(14) The restaurant opens at noon. = रेस्टोरेंट दोपहर में खुलता है।

(15) Can you please lower the volume? = क्या आप आवाज़ कम कर सकते हैं?

(16) The exam hall is on the second floor. = परीक्षा कक्ष दूसरी मंज़िल पर है।

(17) Would you mind closing the door? = क्या आप दरवाज़ा बंद कर सकते हैं?

(18) The event will last for two hours. = कार्यक्रम दो घंटे चलेगा।

(19) Please wear your ID card inside the building. = कृपया भवन के अंदर अपना आईडी कार्ड पहनें।

(20) Can you give me the details of the project? = क्या आप मुझे परियोजना का विवरण दे सकते हैं?

जरूरी शब्दावली (Vocabulary List)

शब्द (Word) मतलब (Meaning)

Request अनुरोध

Please कृपया

Help मदद

Information जानकारी

Submit जमा करना

Question सवाल

Silent चुप

Volume आवाज़ की तीव्रता

Details विवरण

Event कार्यक्रम

Floor मंज़िल

ID card पहचान पत्र

Project परियोजना

Open खुलना

Close बंद करना

मस्तीभरा recap (दोस्ती जैसा)

- दोस्त: “Boss, ईमेल या मैसेज में कैसे polite requests बनाएं?”

- तुम: “Arre yaar, बस ‘Please’, ‘Could you’, ‘Would you mind’ को अपनाओ। जैसे ‘Please send me...’ या ‘Could you help me...’ Simple और effective!”
- दोस्त: “और जब कोई info देना हो?”
- तुम: “Boss, सीधी और clear बात करो, जैसे ‘The office opens at 9 AM’ या ‘Meeting starts at 3 PM’। फुल professional और clean!”

तो boss, अब अपने emails, messages, और writings को next level पर ले चलो। Arey wah, शानदार progress है!