

## अध्याय 206: Formal vs Informal Letters/Emails — boss-level Hinglish में

Arre yaar, boss! Email/letter लिखना rocket science नहीं है. Bas tone सही, structure साफ़, aur message clear. Aaj सीखेंगे formal (professional) और informal (casual) लिखना — छोटे templates, ready lines, और मज़ेदार tips के साथ.

### (1) “Letters/Emails” क्या होते हैं? (Meaning)

- Formal letter/email (औपचारिक): office, college, client, HR, applications — polite, clear, professional tone.
- Informal letter/email (अनौपचारिक): दोस्तों/परिवार/करीबी colleagues — friendly, casual tone, simple language.

Simple line: Formal = suit-boot वाला message; Informal = टी-शर्ट में दोस्ताना बात.

### (2) कब और कैसे use करें? (When + How)

- Formal कब: job application, complaint, inquiry, request, report, meeting follow-up.
- Informal कब: thank you to a friend, updates to family, quick plan, friendly invite.

### Core structure (दोनों में काम का):

- Subject (emails): short + specific.
- Opening: greeting + purpose.
- Body: 1–3 छोटे paragraphs (each = one idea).
- Close: action/next steps + thanks.
- Sign-off: Best regards/Thanks (formal), Cheers/Take care (informal).

### Tone tips:

- Formal: polite verbs + neutral words (could, would, kindly, appreciate).
- Informal: friendly words (hey, hi, thanks a ton, let's), emojis limited.

### (3) 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) Dear Sir/Madam, I am writing to inquire about the vacancy. = आदरणीय महोदय/महोदया, मैं रिक्ति के बारे में जानकारी के लिए लिख रहा/रही हूँ।

- (2) Could you please confirm the interview date? = क्या आप कृपया इंटरव्यू की तारीख कन्फर्म कर सकते हैं?
- (3) I would appreciate your prompt response. = आपके शीघ्र उत्तर का आभारी रहूँगा/रहूँगी।
- (4) Please find the attached resume for your review. = कृपया संलग्न बायोडाटा/रेज़्यूमे देखें।
- (5) We regret to inform you that the meeting is postponed. = हमें खेद है कि मीटिंग स्थगित कर दी गई है।
- (6) Kindly share the updated quotation by Friday. = कृपया शुक्रवार तक अपडेटेड कोटेशन साझा करें।
- (7) Thank you for your support and guidance. = आपके समर्थन और मार्गदर्शन के लिए धन्यवाद।
- (8) I look forward to hearing from you. = आपके उत्तर की प्रतीक्षा रहेगी।
- (9) Hi Riya, long time! How have you been? = हाय रिया, कितने दिन बाद! कैसी हो?
- (10) Arey wah, weekend plan बनाते हैं? = Arey wah, चलो वीकेंड प्लान बनाते हैं?
- (11) Thanks a ton for the help, boss! = मदद के लिए बहुत-बहुत धन्यवाद, बॉस!
- (12) Sorry for the late reply — crazy day! = देर से जवाब के लिए माफ़ी — दिन बहुत भागदौड़ वाला था!
- (13) Let's catch up on a quick call tomorrow. = कल एक छोटी कॉल पर बात कर लेते हैं।
- (14) Can you send the photos when you're free? = फुर्सत मिले तो फोटो भेज देना।
- (15) Please let me know if you need any further information. = अगर और जानकारी चाहिए तो कृपया बताएं।
- (16) This is to inform you that the shipment has been dispatched. = सूचित करना है कि शिपमेंट भेज दिया गया है।
- (17) Could we reschedule to Monday afternoon? = क्या हम इसे सोमवार दोपहर के लिए पुनर्निर्धारित कर सकते हैं?
- (18) Keep me posted on the progress. = प्रगति के बारे में मुझे अपडेट करते रहें।

(19) Take care and see you soon! = अपना खयाल रखना, जल्दी मिलते हैं!

(20) Best regards, Nirmal. = सादर, निर्मल।

#### **(4) छोटी Vocabulary List**

Subject: विषय

Attachment: संलग्नक

Inquiry/Request: पूछताछ/अनुरोध

Apology: क्षमा/माफी

Postpone/Reschedule: स्थगित/पुनर्निर्धारित

Confirmation: पुष्टि

Acknowledgement: प्राप्ति-स्वीकृति

Follow-up: आगे की कार्रवाई/संपर्क

Deadline: अंतिम समयसीमा

Quotation/Quote: मूल्य-प्रस्ताव

Clarification: स्पष्टीकरण

Appreciate: सराहना करना

Regards: शुभकामनाएँ/सादर

Venue/Agenda: स्थान/कार्य-सूची

Availability: उपलब्धता

#### **Ready-to-use Mini Templates**

##### **Formal inquiry email:**

Subject: Inquiry about [Position/Program]

Dear Sir/Madam,

I am writing to inquire about [topic]. Could you please share the eligibility, timeline, and required documents? I would appreciate your response.

Best regards,

[Name]

**Formal request/complaint:**

Subject: Request for [Service]/Complaint regarding [Issue]

Dear [Title + Name],

This is to inform you about [issue]. Kindly look into the matter and advise the next steps. Please find the attachments for reference.

Sincerely,

[Name]

**Informal update:**

Subject: Quick update

Hey [Name],

Bas quick update: [news]. Weekend pe milें? Let's plan coffee at [place] — arey yaar, kaafi time ho gaya!

Cheers,

[Name]

**Meeting follow-up (semi-formal):**

Subject: Thank you + Next steps

Hi [Name],

Thanks for your time today. Summary: (1)... (2)... (3)... Next steps: I'll do A by [date]; could you please share B by [date]?

Regards,

[Name]

**(5) Funny Recap (दोस्ती वाला तड़का)**

- दोस्त: “Boss, email लिखते ही हाथ काँप जाता है!”
- तुम: “Arre yaar, simple rule: SOS — Subject clear, Opening polite, Sign-off sweet. Formal में ‘Could you please’ और ‘Kindly’ डालो; informal में ‘Hey/Hi’ और थोड़ी friendly vibe. Attach करना न भूलना — वरना ‘Please find attached’ लिखकर कुछ भी attached नहीं! Arey wah, अब writer-mode ON!”