

Letter : Address

<p>Mr. J. Rhodes Rhodes & Rhodes Corp. 212 Silverback Drive California Springs CA 92926</p>	<p>महो. जे. रोड्स रोड्स ऐंड रोड्स कॉर्प. २१२ सलिवरबैक ड्राईव कैलिफोर्निया स्प्रींग्स सी.ए. ९२९२६</p>	<p>American address format: Name of recipient Company name Street number + street name Name of town + state abbreviation + zip code</p>	<p>Mr. Adam Smith Smith's Plastics 8 Crossfield Road Selly Oak Birmingham West Midlands B29 1WQ</p>	<p>ऐडम स्मिथ स्मिथ्स प्लास्टिक्स ८ क्रॉसफील्ड मार्ग सेली ओक बर्मिंगहम वेस्ट मडिलैंड बी२९ १ व.क्यू</p>	<p>British and Irish address format: Name of recipient Company name Number + street name Town/city name County Postal code</p>
<p>The Managing Director Fightstar Corporation 155 Mountain Rise Antogonish NS B2G 5T8</p>	<p>मैनेजिंग डायरेक्टर फाइट स्टार कॉर्प १५५ माउन्टन राईस एंटीगोनिश न.स. बी२ग ५टी८</p>	<p>Canadian address format: Name of recipient Company name Street number + street name Name of town + province abbreviation + postal code</p>	<p>Ms. Celia Jones TZ Motors 47 Herbert Street Floreat Perth WA 6018</p>	<p>सलिया जोन्स टी. जे. मोटर्स ४७ हेरबर्ट मार्ग फ्लोरैट पर्थ व.ए. ६०१८</p>	<p>Australian address format: Name of recipient Company name Street number + street name Name of province Town/city name + postal code</p>
<p>Miss L. Marshall Aquatechnics Ltd. 745 King Street West End Wellington 0680</p>	<p>एल. मार्शल एक्वाटेक्निक लिमिटेड ७४५ किंग मार्ग वेस्ट एंड वेलिंगटन ०६८०</p>	<p>New Zealand address format: Name of recipient Company name Number + street name Suburb/RD number/PO box Town/city + postal code</p>	<p>Mr. N. Summerbee Tyres of Manhattan. 335 Main Street New York NY 92926</p>	<p>रमेश श्रीवासतव जन संपर्क अधिकारी कवति प्दरप्राइसेस मेकर टावर्स के. वी. नवनीत मार्ग अंधेरी (पश्चिम) मुंबई पिन: ४०० ०५४</p>	<p>Standard English Address format: name of recipient, company name, street number + street name, name of town + region/state + zip/postal code.</p>

Letter : Opening

<p>Dear Mr. President,</p>	<p>माननीय राष्ट्रपति जी,</p>	<p>Very formal, recipient has a special title that must be used in place of their name</p>	<p>Dear Sir,</p>	<p>माननीय महोदय,</p>	<p>Formal, male recipient, name unknown</p>
<p>Dear Madam,</p>	<p>माननीय महोदया,</p>	<p>Formal, female recipient, name unknown</p>	<p>Dear Sir / Madam,</p>	<p>माननीय महोदय/महोदया</p>	<p>Formal, recipient name and gender unknown</p>
<p>Dear Sirs,</p>	<p>माननीय महोदय</p>	<p>Formal, when addressing several unknown people or a whole department</p>	<p>To whom it may concern,</p>	<p>नमस्कार</p>	<p>Formal, recipient/s name and gender completely unknown</p>
<p>Dear Mr. Smith,</p>	<p>माननीय वजिय शंकर जी,</p>	<p>Formal, male recipient, name known</p>	<p>Dear Mrs. Smith,</p>	<p>माननीय श्रीमती मेहरोत्रा जी</p>	<p>Formal, female recipient, married, name known</p>
<p>Dear Miss Smith,</p>	<p>कुमारी मीरा परब जी</p>	<p>Formal, female recipient, single, name known</p>	<p>Dear Ms. Smith,</p>	<p>माननीय कोमल गांधी जी</p>	<p>Formal, female recipient, name known, marital status</p>

					unknown
Dear John Smith,	वकिं सहगल जी,	Less formal, one has done business with the recipient before	Dear John,	कुमार जी	Informal, one is personal friends with the recipient, relatively uncommon
We are writing to you regarding...	हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे हैं	Formal, to open on behalf of the whole company	We are writing in connection with...	हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे हैं	Formal, to open on behalf of the whole company
Further to...	मैं आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ.	Formal, to open regarding something you have seen from the company you are contacting	With reference to...	मैं आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ.	Formal, to open regarding something you have seen from the company you are contacting
I am writing to enquire about...	मैं आपको _____ के वषिय मे कुछ पूछना चाहता/चाहती हूँ	Less formal, to open on behalf of yourself for your company	I am writing to you on behalf of...	मैं यह पत्र _____ की ओर से लखि रहा/रही हूँ.	Formal, when writing for someone else
Your company was highly recommended by...	_____ ने आपके कमेपनी की सफिरशि की.	Formal, polite way of opening			

Letter : Main Body

Would you mind if...	आप बुरा न माने तो...	Formal request, tentative	Would you be so kind as to...	अगर ज्यादा तकलीफ न हो तो	Formal request, tentative
I would be most obliged if...	अगर आप... , तो मैं आपका/आपकी आभारी रहूँगा/रहूँगी.	Formal request, tentative	We would appreciate it if you could send us more detailed information about...	अगर आप _____ के बारे में वसित्त जानकारी दें, तो बड़ा उपकार होगा.	Formal request, very polite
I would be grateful if you could...	अगर आप.... करें तो मैं आपका/आपकी आभारी रहूँगा/रहूँगी.	Formal request, very polite	Would you please send me...	क्या आप मुझे _____ भेज सकते हैं?	Formal request, polite
We are interested in obtaining/receiving...	हम _____ प्राप्त करना चाहेंगे	Formal request, polite	I must ask you whether...	मैं आपसे पूछना चाहूँगा/चाहूँगी कि...	Formal request, polite
Could you recommend...	क्या आप सुझाव दे सकते हैं...	Formal request, direct	Would you please send me...	कृपया मुझे... भेज दीजिए	Formal request, direct
You are urgently requested to...	आपसे अनुरोध है कि आप जल्द से जल्द...	Formal request, very direct	We would be grateful if...	हम आपके आभारी रहेंगे अगर आप...	Formal request, polite, on behalf of the company
What is your current list price for...	अब आपके सूची अनुसार _____ की कीमत क्या है?	Formal specific request, direct	We are interested in ... and we would like to know ...	हमें _____ में दिलचस्पी है और हम _____ के बारे में और जानना चाहेंगे.	Formal enquiry, direct
We understand from your advertisement that you	आपके वजिजापन मे पढा किआप _____ का उत्पादन करते हैं.	Formal enquiry, direct	It is our intention to...	हमारे प्रयोजन यह है कि...	Formal statement of intent, direct

produce...

We carefully considered your proposal and...

आपका प्रस्ताव हमने बसितुत रूप से जाँचा है और...

Formal, leading to a decision regarding a business deal

We are sorry to inform you that...

हमे खेद है यह बताकर क्ि..

Formal, rejection of a business deal or showing no interest in an offer

Letter : Closing

If you need any additional assistance, please contact me.

अगर आपको और सहायता की जरूरत हो, तो मुझे सम्पर्क करें

Formal, very polite

If we can be of any further assistance, please let us know.

अगर हम आपकी और सेवा कर सकें, तो कृपया हमें बताएँ

Formal, very polite

Thanking you in advance...

धन्यवाद... के लिए

Formal, very polite

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

अगर आपको अधिक जानकारी की जरूरत है, तो मुझे सम्पर्क करें.

Formal, very polite

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

अगर आप इस मामले की जाँच जल्द से जल्द करें, तो बड़ी मेहरबानी होगी

Formal, very polite

Please reply as soon as possible because...

कृपया जल्द से जल्द जवाब दीजिए क्योंकि..

Formal, polite

If you require any further information, feel free to contact me.

अगर आपको अधिक जानकारी की जरूरत हो, तो मुझे सम्पर्क करें

Formal, polite

I look forward to the possibility of working together.

आशा है कि आपके साथ साझेदारी करने का मौका हमें मिले

Formal, polite

Thank you for your help in this matter.

इस मामले में मदद करने के लिए धन्यवाद

Formal, polite

I look forward to discussing this with you.

आशा है कि जल्द ही इस विषय में हमारे बीच चर्चा हो सके.

Formal, direct

If you require more information ...

अगर आप अधिक जानकारी पाना चाहते हैं तो...

Formal, direct

We appreciate your business.

हमे आपके साथ सौदा करने में खुशी होगी

Formal, direct

Please contact me - my direct telephone number is...

कृपया मुझे सम्पर्क करें - मेरा नंबर है...

Formal, very direct

I look forward to hearing from you soon.

आशा है कि आपसे जल्द ही जवाब मिले

Less formal, polite

Yours faithfully,

सादर

Formal, recipient name unknown

Yours sincerely,

सादर

Formal, widely used, recipient known

Respectfully yours,

नविठापूर्वक

Formal, not widely used, recipient name known

Kind/Best regards,

सादर

Informal, between business partners who are on first-name terms

Regards,

सादर

Informal, between business partners who work together often