

Dear

We would like to remind you that an appointment has been booked for

\_\_\_\_\_ to visit you at your home, details as follows:

Date: \_\_\_\_\_

Time: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Details: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

If you are unable to keep this appointment or if we do not have your correct address, please contact us. If you change your address or phone number, it is very important that you let us have your new details. Our contact details are as follows:

---

If you require an interpreter/advocate to support you during your appointment, please telephone

\_\_\_\_\_ so that we can arrange this for you.

We are sorry that we are unable to translate all our correspondence into other languages. If you receive other information from us in English, and have trouble understanding, please try to find someone to help you as it may be important.

Thank you.

प्रिय .....

हम आपको याद दिलाना चाहते हैं कि आपसे घर पर आ कर बातचीत करने के लिए  
.....का अपॉइन्टमेंट बना दिया गया है जिसका विवरण नीचे लिखा है :

तिथि: .....

समय: .....

पता: .....

.....

विस्तृत सूचना: .....

.....

यदि आप यह अपॉइन्टमेंट न रख सकें या हमारे पास आपका सही पता न हो तो कृपया हमसे सम्पर्क करिए। यदि आपका पता या फोन नम्बर बदल गया हो तो यह बहुत जरूरी है कि आप हमें अपना नया विवरण बता दें। हमसे सम्पर्क करने का विवरण नीचे दिया गया है :

.....

यदि अपॉइन्टमेंट के समय आपको एक दुभाशिए/एडवोकेट से सहायता की जरूरत हो तो कृपया हमें टेलीफोन कर दें

..... जिससे हम इस बारे में व्यवस्था कर लें।

हमें अफ़सोस है कि हम अपने समस्त पत्र व्यवहार का अन्य भाषाओं में अनुवाद नहीं कर सकते हैं। यदि आपको हमसे अन्य जानकारी अंग्रेज़ी में मिले जिसे समझने में आपको कठिनाई हो तो किसी ऐसे व्यक्ति को ढूंढ लें जो आपकी मदद कर सके क्योंकि हो सकता है वह जानकारी जरूरी हो।

धन्यवाद