

Dear

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

_____ as follows:

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Details: _____

Please make sure you bring: _____

Wasted appointments are costly and cause delays for other people. If you are unable to attend this appointment, please make sure you contact us to rearrange another time. 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.

If you change your address or phone number, it is very important that you contact us to let us have your new details. Otherwise we may send important letters to the wrong address.

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 आपकासे मिलने के लिए एक अपॉइन्टमेंट नीचे दिए समय पर बनाया गया है।

तिथि

समय

स्थान

विवरण

कृपया अपने साथ यह चीजें निश्चित रूप से लाइए

व्यर्थ गए अपॉइन्टमेंट महंगे पड़ते हैं और इससे दूसरों के लिए देर हो जाती। यदि आप इस अपॉइन्टमेंट पर न आ सकते हों तो हम से अवश्य सम्पर्क करके एक अन्य समय की व्यवस्था कीजिए। हमसे सम्पर्क का विवरण नीचे दिया गया है।

यदि आपको एक दुभाषिया/एडवोकेट की जरूरत हो जो आपकी अपॉइन्टमेंट के दौरान मदद कर सके तो कृपया टेलीफोन कीजिए

..... जिससे हम आपके लिए इसकी व्यवस्था कर सकें।

यदि आप अपना पता या फोन नम्बर बदलें तो यह बहुत जरूरी है कि आप हमसे सम्पर्क करके हमें अपना नया पता व नम्बर दे दें। नहीं तो हो सकता है कि हम जरूरी पत्र गलत पते पर भेज दें।

हमें खेद है कि हम अपने समस्त पत्र व्यवहार का अनुवाद अन्य भाषाओं में नहीं कर सकते हैं। यदि आपको हमसे कोई और जानकारी अंग्रेजी भाषा में मिले जिसे समझने में आपको कठिनाई हो तो कृपया किसी ऐसे व्यक्ति को ढूंढ लीजिए जो आपकी मदद कर सके क्योंकि हो सकता है कि वह जानकारी महत्वपूर्ण हो।

धन्यवाद