Lesson 19

Letter Writing

Objectives :

At the end of this lesson you will be able to :

- explain the classification of Letters.
- identify the parts of a Letter.
- find out the rules of letter writing.
- develop the skill of writing business letters.
- gain experience of writing job-application.

আত্মীয় স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা, বিভিন্ন স্থান ও দেশের সংবাদ আদান-প্রদান, ব্যবসা সংক্রান্ত কাজ-কর্ম পরিচালনা প্রভৃতি আমাদেরকে চিঠিপত্রের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হয়। সুতরাং নির্ভুল ও সুন্দরভাবে চিঠিপত্র লেখার অভ্যাস করা একান্ত প্রয়োজন।

Letter may be divided into the following classes :
[চিঠিগুলিকে নিম্নলিখিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।]

(a) Private letters and telegrams [ব্যক্তিগত চিঠি ও টেলিগ্রাম।

(b) Social letters. [সামাজিক অনুষ্ঠানের চিঠি]

(c) Business letters. ব্যবসা সংক্রান্ত চিঠি।

(d) Official & Demi-official letters. [সরকারী ও বেসরকারী অফিস সংক্রান্ত চিঠি এবং সরকারী বিষয়ে বেসরকারীভাবে লিখিত চিঠি]

(e) Letters in response to the advertisements. [বিজ্ঞাপনের চিঠি]

(f) Letters in response to the advertisements. [সংবাদপত্রের সম্পাদকের কাছে চিঠি]

(g) Circular letter or Notice & Draft. [নির্দেশিকা বা বিজ্ঞপ্তি]

Parts of Letter (চিঠির বিভিন্ন অংশ)

Formal Letter কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে তার উপর নির্ভর করে এর মধ্যে কোন কোন অংশ থাকতে হবে তা নির্ধারণ করতে হয়। তবুও সব ধরনের Formal Letter এর জন্য একটি সাধারণ বিন্যাস থাকে। একটি Formal Letter-এর প্রধান অংশ ছয়টি- Heading, Salutation, Subject, Body of the Letter, Subscription and Signature.

অন্যদিকে, Informal Letter-এ Subject ব্যতীত অন্য অংশগুলো থাকে এবং অতিরিক্ত Superscription অংশ থাকে।

এ অংশগুলোকে নিম্নোক্তভাবে সাজানো যায় ঃ

1. Heading

2. Salutation
3. Subject
4. Body of the Letter

5. Subscription
6. Signature

From	To	Stamp
……………………	……………………	
……………………	……………………	
……………………	……………………	

1. The Heading (শিরোনাম) ঃ এ অংশে পত্র লেখকের পূর্ণ ঠিকানা ও তারিখ, চিঠির একেবারে ডান দিকে উপরিভাগে লিখতে হয়।

2. Salutation (সম্ভাষণ বা সম্বোধন) ঃ এই অংশে যার কাছে পত্র লেখা হচ্ছে তাকে সম্বোধন করে লেখা হয়। এটি পত্রের বাম দিকে Heading যতখানি উপরে থাকে তা হতে একটু নিচে এক লাইনে লিখতে হয়। এর প্রথম অক্ষর এবং তিন শব্দবিশিষ্ট হলে তৃতীয় শব্দের প্রথম অক্ষর Capital Letter হবে এবং সর্বশেষে একটি Comma (,) বসবে। পত্রলেখক ও প্রাপকের সম্পর্কের বিভিন্নতা হেতু Salutation ও বিভিন্ন রূপ হয়ে থাকে।

(i) আত্মীয়-স্বজনের নিকট- My dear Father, My dear Mother, My dear Brother.

(ii) ঘনিষ্ঠ, বন্ধু-বান্ধবের নিকট- My dear Karim, My dear Mr. Chowdhury ইত্যাদি।

(iii) সামান্য ব্যক্তির নিকট- Dear Mr. Karim, Dear Haque, Dear Rina ইত্যাদি।

(vi) অপরিচিত ব্যক্তির নিকট- Sir, Madam ইত্যাদি।

(v) কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়ীর নিকট- Sir, Dear Sir, Gentlemen, Dear Sirs ইত্যাদি।

(vi) কোন সরকারি কর্মচারীরা নিকট- Sir, Dear Sir, Gentlemen, Dear Sirs ইত্যাদি।

3. (চিঠির মূল বিষয়) ঃ পত্রের এ অংশে সংক্ষেপে (সম্ভব হলে ১ লাইনে) চিঠির মূল বক্তব্য বা যে প্রসঙ্গে লেখা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হয়। এটি সম্ভাষণ অংশের নিচে বরাবর মার্জিনে লিখতে হয়। তবে অনেকে একটু ডানে সরিয়ে লিখে থাকেন।

4. The Body of the Letter (চিঠির মূল অংশ) ঃ চিঠির এই অংশে লেখকের বক্তব্য বিষয় থাকে। কাজেই এই অংশ সবচেয়ে প্রয়োজনীয়। এক বা একাধিক দিক (points) অনুসারে বক্তব্য বিষয় এক বা একাধিক Paragraph-এ লিখতে হয়। সম্ভাষণের একটু নিচে ডানদিকে সরিয়ে Capital Letter ব্যবহার করে এই অংশের প্রথম লাইনটি আরম্ভ করতে হয়।

5. The Subscription (ভদ্রজনোচিত বিদায় গ্রহণ) ঃ মূল চিঠি শেষ হলে বক্তব্যের শেষ লাইনের ঠিক নিচে ডানদিকে লেখকের দস্তখতের ঠিক উপরে আলাদা লাইনে এটি লিখতে হয়। এর শেষে একটি Comma বসাতে হবে। পত্র লেখক ও প্রাপকের মধ্যকার সম্বন্ধের বিভিন্নতা অনুসারে Subscription বিভিন্ন প্রকার হতে পারেঃ

(i) আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবের নিকট- Your affectionate or loving (father, mother, son, daughter, friend etc.)

(ii) ঘনিষ্ঠ বন্ধু-বান্ধবের নিকট- Your sincerely or sincerely yours, Ever yours or yours ever ইত্যাদি।

(iii) অপরিচিত বা সামান্য পরিচিত ব্যক্তিদের নিকট- Yours truly or Truly yours. Yours faithfully or Faithfully yours ইত্যাদি।

(iv) দরখাস্ত, আবেদন পত্র ইত্যাদিতে- Yours obediently, Yours faithfully.

(v) শিক্ষকের নিকট- I remain,
Sir,
Your most obedient pupil.

6. The Signature of the Writer (পত্র লেখকের দস্তখত বা স্বাক্ষর) ঃ Subscription-এর নিচে একটু ডানদিকে লেখকের Signature বা দস্তখত করতে হবে। আত্মীয়-স্বজন ও ঘনিষ্ঠ বন্ধু-বান্ধবদের নিকট পত্র লেখকের ডাক নাম, বা Nick-name ব্যবহার করা উচিত। অন্যক্ষেত্রে সম্পূর্ণ নাম লিখতে হবে। আধুনিক রীতিতে Personal Letter-এ signature-এর পর সাধারণত Full-stop দেওয়া হয়। কিন্তু Formal ও Official Letters-এ এখন প্রায়ই Full stop দেওয়া হয়।

7. Superscription (প্রাপকের ঠিকানা) ঃ এই অংশে প্রাপকের সম্পূর্ণ নাম, উপাধি এবং ঠিকানা লিখতে হয়। মুসলমানদের নামের পূর্বে Moulvi, Janab এবং হিন্দুদের নামের পূর্বে Babu, Sri, Srijukta বা অবস্থাভেদে উভয়কে Mr. লিখতে হয় কিংবা এ সমুদয়ের পরিবর্তে নামের শেষে Esqr. লেখা যায় কিন্তু আগে এবং পরে এই দুই প্রকার সম্মানজনক শব্দ একসঙ্গে ব্যবহার করা চলে না অর্থাৎ আগে Moulvi বা Mr. এবং পরে Esq. T; Moulvi Tofazzal Ali, M. A. ; L.L.B; Prof Badaruddin Omar, M.A. ইত্যাদি।

একাধিক বংশনাম বা পদবির (Personal name or surname)-এর সমষ্টিতে গঠিত কোন Business Firm--এর নামের পূর্বে Messrs ব্যবহৃত করা হয়। যেমন- Messrs Khan, Chowdhury and Co. Firm-এর নাম নৈর্ব্যক্তিক (impersonal) হলে Messrs বসবে না। যেমন- Blue Printers Ltd.

Note : চিঠির কাগজের বাম দিকে অন্তত এক ইঞ্চি পরিমাণ Margin থাকা প্রয়োজন।

1. Write a letter to your friend congratulating him on his success in the Final Examination.

10, Dakshin Khan,
Uttara,
20 Sep. 2006.

My dear Saju,

I have just heard of your result of the Final Examination. I convey my heartiest congratulations on your brilliant success. To secure A+ in five subjects is not a matter of joke. All your friends and relatives must be proud that you have won such distinction. We are specially happy that you performed so well, even though, you had fallen ill just before the examination.

I am sure, this result will encourage you to do better in your higher studies. If you come out successfully of the admission, I hope, you will choose either Science or Engineering course. If it is Computer Science, you should prefer BUET.

I think, you are being flooded with letters from your friends and relatives. I wish you a still more glorious future.

Yours ever,
Arif

2. Write a letter to a friend inviting him to spend the summer vacation with you.

Rajshahi
1.2.07

My dear Tareq,

Many thanks for your sweet letter.

I came to know that your college will be closed for the summer vacation from the 20th May. I would like to give you a proposal for spending the vacation with us at Rajshahi. After a long confinement in the city you will feel happy in the country-side. The rural environment will refresh your mind and restore your energy. The Padma and the mango grove are special attractions. Besides, my parents will be very glad to have you with us. Please do come.

Your loving friend,
Ahmad

3. Write a letter to your friend inviting him to join the birthday party.

Dhaka
1st January, 2007

My dear Arif,

You will be glad to learn that my fourteenth birthday comes off on the 10th instant. All our near and dear ones are expected to join the celebration. Mother asks me to invite you to come and dine with us that evening. There will be a lot of fun and merry-making on that day.

So be sure to come. With love to you.

Your loving friend
Anis

4. Write a letter to your father inquiring about his health.

Satkhira
The 10th July, 2006

My dear Father,

It is a long time since I received your letter. So we are very anxious at home.

When you left home for your place of work, you were a bit unwell. How are you at present? We are waiting for your letter. Hope, you will kindly let us know the present condition of your health.

We request you to come home in the next month. I shall be glad to have you in our midst.

Hope, this will find you hale and hearty.

Yours lovingly,
Awal.

5. Write a letter to your friend for the loan of a book.

Pabna
August 5, 2006

My dear Asad,

I am sorry to write to you that I lost my book of Grammar, Translation and Composition, last week. I have learnt that you have two copies of the same book. So I am requesting you to lend me a copy of yours for a fortnight. I shall receive money from my elder brother within fifteen days. Then I shall buy a new copy and return your one without fail. Hope, you will not mind.

Thanking you,

Yours ever,

Anis

6. Write a letter to your friend about a visit to a place of interest.

Dhaka

July 18, 2006

My dear Mazid,

You will be surprised to hear that during the last short holiday, I along with some friends went to the Dhakeswari Cotton Mills at Narayanganj by train. It was a wonderful new experience to me to see hundreds of people working there. It was really interesting to me to find raw cotton being made into fine thread and then into the fine cloth. It would have been more interesting if you were with us.

Yours sincerely

Khaled.

7. Write a letter to your friend inviting him to the marriage ceremoney of your sister.

Muktagacha, Mymensingh

Dated : 20.07. 06

My dear Abul,

You will be glad to know that my elder sister's marriage ceremony will be held on the 30th March at our village home.The bridal party will reach here at 12-30 p.m. All of our relatives and friends will attend the ceremony and join the party. You will also come to our house on that day earlier and if you join us I shall be very much glad and so my parents.

With best love to you.

Yours ever,

Kamrul.

8. Write a letter to your friend invinting him/her to join the picnic.

Dhanmondi, Dhaka

Dated : 16.01.06

My dear X,

You will be glad to know that we have arranged a picnic which is going to take place on the 31st of this month. The place we have chosen that Kotbari Comilla is undoubtedly a very beautiful and renowned historical place. We also have hired a 40 seated luxurious coach which will carry us there.

You are also cordially invited to join us to attend the picnic. I request you to come to our house on that day at 7.30 a.m. Really we shall be very glad to have you in our midst.

Sincerely yours.

Y.

BUSINESS LETTERS

9. Write a letter to a book selling firm for catalogue of library books.

Comilla Zilla School
The 15th January, 2006

To
The Manager,
....
....
Dear Sir,

May I request you to be so good as to send me per book post a catalogue of your library books at your earliest convenience.

Yours faithfully.

Dated : Comilla — Sk. Abdur Rahaman
the 15th January............ — BBS 1st year

10. Write a letter to the manager of a publication requesting him to send you some books.

St. Paul High School, Satkhira
The 1st February, 2007

To
The Manager
....
....

Dear Sir,

I shall be highly obliged if you kindly send me the following books per V.P.P. at your earliest convenience.

List of books :
1.
2.
3.

Yours faithfully.
Shafiqul Bari
BBS 1st year

11. Write a letter to a sports goods selling firm ordering some sports goods.

Chandana High School, Gazipur
Dated : 10.01.06

To
The Manager,
Shialkote Sports
1 no. stadium market,
Dhaka-1000

Dear Sir,

I shall be much obliged and glad if you kindly send me the following sports goods per railway parcel at your earliest convenience.

List of goods :

1. Two footballs
2. Two football pumpers.
3. One pair of gloves.
4. Two cricket bats
5. Three stumps

Thanking you.

Yours faithfully,
Azmol Hossain
Chandana, Gazipur.

12. Write an application to the Circulation Manager for subscribing newspaper.

To

The Circulation Manager,

The Daily Janakantha,

Dhaka.

Subject : Prayer for enlisting as yearly subscriber.

Dear Sir,

I, the undersigned, wish to be a yearly subscriber of your esteemed "Daily Janakantha" with effect from the 1st May 2007. I am also remitting here with Tk. 2000 (Two thousand) only by M. O. for its subscription.

I shall be highly obliged if you kindly enlist me as a yearly subscriber.

Faithfully yours,
Atiqur Rahman
Goripur, Comilla.

Dated : Goripur
25th April.........

13. Write a letter to a book-seller at Dhaka to send per V.P.P. some books which are not available at the local market.

To
The Manager
.... Library, Dhaka
Dear Sir,

I shall be highly obliged if you kindly send me per V.P.P. at your earliest convenience the following books which are not available in the local market.

Yours faithfully,
Abul Mazid,
Bagerhat College, Bagerhat.

List of books :

1. ....
2. ....

3. ....

14. Write a letter to the publisher for cancelling an order.

To
M/s. Mullick Brothers & Co.
Banglabazar, Dhaka-1000.

Azad store
Dakhin Khan
The 18th April, 2006

Dear Sir,
I beg to draw your attention to my order dated 12-2-06 and to say that this delay on your part in executing the same has caused me great inconvenience and some loss too.
Will you be so good as to let me know if the goods ordered have already been despatched. If they do not reach me within three days, you are requested to cancel my order.

Yours faithfully,
T. Chowdhury
Manager, Azad Store.

15. Write a letter complaining about a damaged and a defective books.

Azad store, Dhaka
The 26th May, 2006

To
The Manager,
Globe Library,
18 Bangla Bazar
Dhaka.

Dear Sir,
I regret very much to inform you that of the books sent by you in execution of my order dated March 20, 2006. T. Chowdhury's Biology is in a damaged condition and Nazrul's Grammar is wanting in 20 pages (pp. 100-110). These are, therefore, returned to you in a registered cover.

May, I request you to replace them at your earliest convenience.

Yours faithfully,
T. Ahmed.

16. Write a letter to the Manager / Branch Manager of a Bank for a Bank draft.

Ashkona
Dhaka-1230.

To
The Branch Manager,
Janata Bank
Dakshin Khan.

Dear Sir,
I shall be highly obliged if you supply me with a Bank draft of Tk. 2000/- (Taka two thousand only) in favour of Globe Library.

Please debit the amount to my currect account.

Thanking you,

Yours faithfully
T.Chowdhury

17. Write an application to the authorities concerned for the post of a clerk.

15 December, 2006

The Manager
Lecture Guide House
38 Banglabazar, Dhaka.

Subject : An application for the post of a clerk.

Sir,
In response to your advertisement in the "Daily Juguntar" on 12th December, 2006, I have come to know that a clerk is going to be appointed in your office. I beg to apply for the post. My necessary particulars have been given below for your kind consideration.

Name	:	Md. Nazrul Islam.
Father's Name	:	Md. Insan Ali
Present Address	:	Vill- Chinishpur, P.O. Narsingdi College. Dist. Narsingdi
Permanent Address:		Vill-Chinishpur, P.O. Narsingdi College, Dist. Narsingdi
Educational qualifications :		
		(i) 1997, Dhaka Board; SSC (Second Division) (ii) 1999, Dhaka Board; HSC Second division.
Nationality	:	Bangladeshi
Religion	:	Islam
Date of Birth	:	4th July, 1981
Experience	:	Working at Sure Success Publication, Dhaka since 2000.

May, I therefore, pray and hope that you would be kind enough to consider my case and appoint me in the post prayed for and oblige thereby.

Yours faithfully,
Md. Nurul Hoque.