



বাণিজ্যিকপত্র (Commercial Letters)

বর্তমানে টেলিযোগাযোগের প্রসার ঘটলেও, ব্যবসায়িক যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হিসেবে বাণিজ্যিক পত্রের ভূমিকা অপরিসীম। যোগাযোগের অন্যান্য মাধ্যমগুলোর তুলনায় বাণিজ্যিক পত্র সবচেয়ে সহজ, নির্ভরযোগ্য, স্থায়ী, বিশ্বাসযোগ্য মাধ্যম হিসেবে সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য। এছাড়া বাণিজ্যিক পত্রের খরচ খুবই কম। আগেরকার যুগে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের আওতা একটি সীমারেখার মধ্যে সীমাবদ্ধ ছিল, তাই ব্যবসায়ীগণ সামনা-সামনি আলাপ আলোচনার মাধ্যমে ব্যবসায়িক কাজকর্ম সম্পাদন করতেন, কিন্তু বর্তমানে ব্যবসায় বাণিজ্যের সীমারেখা একটি নির্দিষ্ট গন্ডির মধ্যে সীমাবদ্ধ না থাকায় বাণিজ্যিক পত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ কার্য সম্পাদন করতে হয়। এতে বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে।



বাণিজ্যিক পত্রের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য

(Definition and characteristics of business letter)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বাণিজ্যিক পত্র বলতে কি বুঝায় তা বুঝতে পারবেন;
- একটি উত্তম বাণিজ্যিক পত্রের কি কি বৈশিষ্ট্য থাকে তা শিখতে পারবেন।

বাণিজ্যিক পত্র : লিখিতভাবে মনের ভাব বা বিভিন্ন তথ্য আদান প্রদান করাকে পত্র বলে। সুতরাং লিখিতভাবে ব্যবসায় বাণিজ্য সংক্রান্ত কোন তথ্য আদান প্রদান করাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে। একটু ব্যাপক দৃষ্টিকোণ থেকে আমরা বলতে পারি - দুই বা ততোধিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ফরমায়েশ, ক্রয়-বিক্রয়, দেনা-পাওনা, অভিযোগ, আদায়-পরিশোধ ইত্যাদি কারবারি তথ্যগুলো যদি লিখিতভাবে আদান প্রদান করা হয় তবে তাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।

বাণিজ্যিক পত্রের কতিপয় উল্লেখযোগ্য সংজ্ঞা নিম্নে দেওয়া হল :

অধ্যাপক হ্যানসন বলেন "কারবার সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবসায়ীদের মধ্যে যেসব চিঠিপত্রের আদান প্রদান হয় সেগুলোকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।" [The Letter which are exchanged among businessman in connection with business affairs are called business/ Commercial letters.]

ডব্লিউ. জে. ওয়েস্টন এর মতে লিখিতভাবে কারবারের যাবতীয় লেনদেন সম্পাদন করাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।

[Commercial corresponding is a system of conducting business transactions by means of writing.]

অধ্যাপক এল রহমান এর মতে যে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে ব্যবসায়ীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি জড়িত থাকে তাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে। [Corresponding bearing commercial or business interest is known as business Letter]

পরিশেষে বলা যায় যে, যে পত্রের মাধ্যমে ব্যবসায় সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ স্থাপন করা হয় তাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।

উত্তম বাণিজ্যিক পত্রের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ:

১. বাণিজ্যিক পত্র অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী লিখিত হইতে হবে;
২. সুপরিকল্পিতভাবে পত্রের বিষয় বিন্যাস করা হয় এবং সে মোতাবেক বাণিজ্যিক পত্র রচনা করা হয়;
৩. বাণিজ্যিক পত্রের বিষয়বস্তুগুলো সুস্পষ্ট হতে হয়, যাতে তা পাঠকদের মাঝে কোন বিভ্রান্তি সৃষ্টি না করে;
৪. বাণিজ্যিক পত্র সহজ সরল ভাষায় রচিত হতে হয়, যাতে পাঠকগণ সহজে বুঝতে পারে;
৫. বাণিজ্যিক পত্র সংক্ষিপ্ত আকারে রচনা করতে হয়; যাতে পাঠকদের মাঝে বিরক্তি সৃষ্টি না করে অথবা পাঠকদের অযথা সময় যেন নষ্ট না হয়;
৬. বাণিজ্যিক পত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে হয়, কেননা আংশিক বা অসম্পূর্ণ পত্র পাঠকদের নিকট বোধগম্য হয়না ;
৭. বাণিজ্যিক পত্রের উদ্দেশ্যের সাথে এর বিষয়বস্তুর মিল থাকতে হয়;
৮. একাধিক উদ্দেশ্যে রচিত না হয়ে একটি সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে বাণিজ্যিক পত্র রচনা করতে হয়;
৯. পরিষ্কার হাতের লেখা বা কম্পিউটার কম্পোজ পত্র পাঠকদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে, তাই বাণিজ্যিক পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নভাবে রচনা করতে হয়;
১০. বক্তব্যের নিরপেক্ষতা বজায় রাখা উত্তম বাণিজ্যিক পত্রের বৈশিষ্ট্য।

পাঠ সংক্ষেপ

উক্ত বাণিজ্যিক পত্রের ১টি সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য রয়েছে, যা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা জরুরী।



বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা

(Importance or necessity of Business letter)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা কতটুকু সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা

বর্তমান ব্যবসায় বাণিজ্যে বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব অপরিসীম। বাণিজ্যিক পত্রের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বলতে গিয়ে মি: হেগার মন্তব্য করেন- The business letter is the ambassador of a business. অর্থাৎ বাণিজ্যিক পত্র হল ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মুখপাত্র। নিম্নে বাণিজ্যিক পত্রের প্রয়োজনীয়তার উপর আলোচনা করা হল :

১. **উন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা (Developed communication system) :** পূর্বে ব্যবসায় বাণিজ্যের আয়তন সীমাবদ্ধ ছিল বিধায় ব্যবসায়ীগণ সামনাসামনি আলাপ আলোচনা করে ব্যবসায়িক সমস্যা সমাধান করতেন। বর্তমানে ব্যবসায় বাণিজ্যের আয়তন বৃদ্ধির সাথে সাথে যোগাযোগ কার্য সম্পাদনে বাণিজ্যিক পত্র উন্নত যোগাযোগ মাধ্যমে হিসেবে কাজ করছে।
২. **উদ্দেশ্য (Objectives) :** পণ্যক্রয়-ক্রয়-বিক্রয়, দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি, অভিযোগ উপস্থাপন ও সমাধান ইত্যাদির ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক পত্র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এছাড়া বাণিজ্যিক পত্রের মাধ্যমে ব্যবসায়িক সম্পর্ক দৃঢ় হয়।
৩. **আইনগত ভিত্তি (Legal documents) :** টেলিফোন ও মৌখিক আলাপ আলোচনায় কোন সমস্যা সমাধান করা হলে এবং পরবর্তীতে এইসংক্রান্ত কোন জটিলতা সৃষ্টি হলে মৌখিক আলোচনা আইনগত ভিত্তি হিসেবে কাজ করে না। কিন্তু বাণিজ্যিক পত্র এসবক্ষেত্রে আইনগত দলিল হিসেবে কাজ করে।
৪. **স্বল্প ব্যয় (Low cost) :** সামনাসামনি আলাপ আলোচনা জন্য একজন ব্যবসায়ীকে অনেক দূর হতে এসে অন্য জন ব্যবসায়ী নিকট একত্রিত হতে হয়; এতে অধিক খরচ জড়িত। এছাড়া বর্তমানে টেলিফোন আলাপ আলোচনাও ব্যয়বহুল। কিন্তু তুলনামূলকভাবে বাণিজ্যিক পত্রই স্বল্প খরচে ব্যবসায়ীদের মাঝে যোগাযোগ স্থাপন করে।
৫. **সূত্র হিসেবে কাজ করে (Worked as reference) :** অনেক সময় ব্যবসায় বাণিজ্যে অতীত কোন পত্রের সূত্র ধরে বর্তমানে যোগাযোগ করতে হয়। একমাত্র বাণিজ্যিক পত্রই সূত্র হিসেবে ভবিষ্যতে ব্যবহৃত হওয়ার সুযোগ করে দেয়; যা মৌখিক বা টেলিফোনিক আলাপ আলোচনায় সম্ভব নয়।
৬. **গোপনীয়তা রক্ষা (Maintain the secrecy) :** বাণিজ্যিক পত্রের মাধ্যমে গোপনীয়তা রক্ষা করা সম্ভব। কেননা বাণিজ্যিক পত্রের লিখিত বিষয় বস্তু প্রাপক এবং প্রেরক ছাড়া অন্য কেহ জানতে পারেনা।
৭. **পণ্যের বাজার সৃষ্টি (Create product markets) :** বাণিজ্যিক পত্র ভোক্তা, ব্যবসায়ী ও উৎপাদনকারীর মধ্যে নতুন উৎপাদিত পণ্য ও প্রচলিত পণ্যের সংবাদ আদান প্রদান করে পণ্যের নতুন নতুন বাজার সৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
৮. **পুঁজি সংগ্রহ (Collect funds) :** বিভিন্ন ব্যাংক, বীমা বা অন্য কোন ঋণদানকারী সংস্থা হতে পুঁজি সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক পত্র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
৯. **বৈদেশিক বাণিজ্যে সহায়তা (Help in foreign trade) :** আমদানীকারক ও রপ্তানীকারকগণ বাণিজ্যিক পত্রের মাধ্যমে একে অপরের নিকট যোগাযোগ স্থাপন করেন এবং উভয়ের লেনদেন নিষ্পত্তি করেন।

অন্যান্য (Others) :

- ক) কোন প্রকার ভুল বুঝাবুঝি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক পত্র প্রামাণ্য দলিল হিসেবে কাজ করে ;
- খ) বাণিজ্যিক পত্র প্রতিষ্ঠানের সুনাম সৃষ্টিতে অবদান রাখে ;
- গ) ডাক বিভাগের সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক পত্র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে ;
- ঘ) পণ্য সংগ্রহ ও বিতরণ ব্যবস্থা সমুল্লত রাখার ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক পত্র ভূমিকা পালন করে ;
- ঙ) যখন তখন যে কোন ব্যবসায়ীর সাথে যোগাযোগ স্থাপন অসুবিধাজনক হলেও বাণিজ্যিক পত্রের সার্বজনীন প্রবেশাধিকার রয়েছে ।

পাঠ সংক্ষেপ

ব্যবসায়িক সমস্যা সমাধানে, চুক্তি সম্পাদনে, গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে, ব্যয় নিয়ন্ত্রণে প্রামাণ্য দলিল হিসেবে, ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনে পণ্যের নতুন নতুন বাজার সৃষ্টিতে বাণিজ্যিক পত্র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে ।



বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশ বা কাঠামো বিন্যাস

(Different parts or structure of a business letter)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- একটি বাণিজ্যিক পত্র রচনা করার ক্ষেত্রে কতগুলো অংশ অনুসরণ করতে হয়, সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশ

ব্যক্তিগত পত্র যে কোন রীতি বা পদ্ধতিতে রচনা করলে চলে, কিন্তু বাণিজ্যিক পত্র রচনা করার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করতে হয়। বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশগুলো ধারাবাহিকভাবে সাজানোর রীতিকে বাণিজ্যিক পত্রের কাঠামো বিন্যাস বলা হয়। সাধারণত একটি বাণিজ্যিক পত্র যে কাঠামোতে রচনা করা হয় তাকে নিম্নে কয়েকটি অংশে বিভক্ত করা যায় :

১. শিরোনাম (The heading)
২. অভ্যন্তরীণ ঠিকানা (The inside address)
৩. বিষয় শিরোনাম (The subject heading)
৪. সম্বোধন (The salutation)
৫. বিষয়বস্তু (The body)
৬. বিদায় সম্ভাষণ (The complimentary close)
৭. স্বাক্ষর (The signature)
৮. অনুলিপি (Copy)
৯. সংযুক্তি (Enclosure)

নিচে অংশগুলোর বিস্তারিত বর্ণনা দেওয়া হল :

১. **শিরোনাম (The heading)** : কারবার পত্রের কাঠামোর প্রথম গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল শিরোনাম। পত্রের উপরিভাগে পত্র প্রেরণকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, সূত্র নং এবং তারিখ ইত্যাদি বিষয় শিরোনাম অংশে উল্লেখ করতে হয়। নিম্নে শিরোনামের একটি নমুনা দেওয়া হল :

ধানসিঁড়ি প্রকাশনী

(পুস্তক প্রকাশক ও বিক্রেতা)

সূত্র নং

৩৭, বাংলাবাজার

ঢাকা-১১০০

ফোন :.....

তারিখ :

পত্রের তারিখ লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, তন্মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি হল: ক) ১৭-০৫-২০০৮ খ) ১৭/০৭/২০০৮ গ) মে ১৭, ২০০৮ ঘ) ১৭ই মে, ২০০৮ ঙ) ১৭ মে, ২০০৮ ইত্যাদি।

২. **অভ্যন্তরীণ ঠিকানা (The inside address):** বাণিজ্যিক পত্রের অভ্যন্তরে শিরোনামের নীচে বামপাশে পত্রের প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখতে হয়, একে অভ্যন্তরীণ ঠিকানা বলা হয়। এই ঠিকানার অনুরূপ ঠিকানা খামের উপরে লিখা হয়। নিম্নে অভ্যন্তরীণ ঠিকানার নমুনা দেখানো হল :

রফিক এন্ড কো;
১০০, পুরানাপল্টন
ঢাকা-১০০০

৩. **বিষয় শিরোনাম (The subject heading) :** বাণিজ্যিক পত্রের অভ্যন্তরীণ ঠিকানার নীচে এবং বিষয়বস্তুর উপরে বিষয় শিরোনাম উল্লেখ করতে হয়। পত্রের বিষয়বস্তুতে যে কথাগুলো থাকে তার একটা সারমর্ম বিষয় শিরোনামে উল্লেখ করতে হয়, যাতে পাঠকগণ বিষয় শিরোনাম পড়ে মূল পত্র সম্পর্কে একটি ধারণা লাভ করতে পারেন।
৪. **সম্বোধন (The salutation) :** বিষয় শিরোনামের নীচে কিছু জায়গা খালি রেখে বাম প্রান্তে পত্রের প্রাপককে সম্বোধন করে অভিবাদনসূচক কিছু শব্দ উল্লেখ করতে হয়। সম্বোধন ব্যতীত পত্র লেখা ভদ্রতা বহির্ভূত। আজকাল নানা ধরনের অভিবাদন সূচক শব্দ প্রচলিত আছে। যেমন: জনাব, মহাশয়, প্রিয়, ভদ্র মহোদয়গণ, মান্যবর, ইত্যাদি।
৫. **বিষয়বস্তু (The body) :** বিষয়বস্তু হচ্ছে পত্রের মূল ও গুরুত্বপূর্ণ অংশ। উহা পত্রের প্রাণস্বরূপ। কাজেই বিষয়বস্তু রচনা করার সময় পত্র লেখককে যথাসাধ্য সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়।
৬. **বিদায় অভিবাদন (The complementary close) :** পত্রের বিষয়বস্তুর নীচে বামপাশে বিদায় অভিবাদন সূচক শব্দ লিখতে হয়। মূলত পত্র প্রাপকের মর্যদা এবং প্রেরকের সহিত সম্পর্কতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে বিদায় অভিবাদন সূচক শব্দ লিখতে হয়। নানা ধরনের বিদায় অভিবাদন সূচক শব্দ রয়েছে যেমন : ধন্যবাদান্তে, আপনার বিশ্বস্ত, আপনার অনুগত, নিবেদক, বিনীত ইত্যাদি।
৭. **স্বাক্ষর (The signature) :** বিদায় অভিবাদনের নীচে বাম পাশে পত্র লেখক বা প্রেরকের স্বাক্ষর বা দস্তখত থাকতে হয়। স্বাক্ষরের নীচে বন্ধনীর মধ্যে স্বাক্ষরকারীর নাম, পদমর্যদা ও ঠিকানা উল্লেখ করা হয়।
যেমন :

(মো : কামাল আহমেদ)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সাকিল এন্টারপ্রাইজ

৮. **অনুলিপি (Copy) :** অনেক সময় পত্রের বিষয়বস্তুটি উল্লিখিত সম্বোধনকারী ছাড়া আরও অনেককে জানানোর প্রয়োজন হয়। তখন স্বাক্ষরের নীচে কিছু জায়গা খালি রেখে বামদিকে অনুলিপি শব্দটি লিখে যে যে ব্যক্তির নিকট অনুলিপি দেয়া প্রয়োজন তাঁদের নাম ক্রমান্বয়ে উল্লেখ করতে হয়।
৯. **সংযুক্তি (The Enclosure) :** পত্রের সহিত অনেক সময় ছবি, দলিল-দস্তাবেজ, প্রমাণপত্র ইত্যাদি গেঁথে দেয়ার প্রয়োজন হয়। অনুলিপির নীচে “সংযুক্তি” শব্দটি লিখে যে যে কাগজপত্র সংযুক্তি দেয়া হল সেগুলোর নাম উলে- খ করতে হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

বাণিজ্যিক পত্রের নির্দিষ্ট কাঠামো অর্থাৎ শিরোনাম, অভ্যন্তরীণ ঠিকানা, বিষয় শিরোনাম, সম্বোধন, বিষয়বস্তু, বিদায় সম্ভাষণ, স্বাক্ষর, অনুলিপি ও সংযুক্তি ইত্যাদি অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে পত্র রচনা করা হলে তা একটি আদর্শ বাণিজ্যিক পত্র বলে গণ্য হবে।



প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র (Horizontal Communication)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- প্রাতিষ্ঠানিক ও আধাপ্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলতে কি বুঝায় তা জানতে পারবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের বৈশিষ্ট্যগুলো কি কি তা জানতে পারবেন; এবং
- উভয় প্রকার পত্রের মধ্যে পার্থক্যগুলো কি কি তা বুঝতে পারবেন।

প্রাতিষ্ঠানিক পত্র

প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি সম্পর্কে দু'জন অফিস কর্মকর্তা অথবা দু'টি অফিস অথবা দু'টি বিভাগ বা শাখার মধ্যে যে পত্রের আদান প্রদান করা হয় তাকে প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলা হয়। প্রাতিষ্ঠানিক পত্র রচনা করার মুখ্য উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত খবরা-খবর আদান প্রদান করা। উল্লেখ্য প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলতে কেবলমাত্র সরকারি প্রতিষ্ঠানের পত্রকে বুঝানো হবে না, এক্ষেত্রে সরকারি, আধা সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি পত্রকেও বুঝানো হয়। যেমন সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদোন্নতি প্রথা জানতে চেয়ে সরকারি প্রধানের চিঠি একটি প্রাতিষ্ঠানিক পত্র।

প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের বৈশিষ্ট্য :

১. সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে প্রাতিষ্ঠানিক পত্র রচনা করা হয়।
২. এই জাতীয় পত্রে ব্যক্তিগত কথা বার্তা, আবেগ-অনুভূতিজনিত ভাষা ব্যবহার করা হয় না।
৩. সম্পূর্ণ প্রাতিষ্ঠানিক আদব-কায়দা, রীতিনীতি ও আইনকানুন যথাযথভাবে পালন করে এই জাতীয় পত্র রচনা করা হয়।
৪. প্রাতিষ্ঠানিক পত্র অহেতুক অপ্রয়োজনীয় এবং অপ্রাসঙ্গিক কথাবার্তা ব্যবহার করে দীর্ঘায়িত করা যায় না।
৫. এই জাতীয় পত্রের আইনগত ভিত্তি অন্যান্য পত্র হতে মজবুত।
৬. প্রাতিষ্ঠানিক পত্র এক প্রস্থে রচিত হলেও এর অনুলিপি তৈরি করা যায়।
৭. প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের সার্বজনীন সত্তা রয়েছে, যার ফলে পত্রের প্রাপক ও প্রেরকের অনুপস্থিতিতে এর গুরুত্ব হ্রাস পায় না।
৮. পত্র প্রাপকের মর্যাদা অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক পত্রে সম্ভোধন ও বিদায়ভাষণ লিখতে হয়।

আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র : প্রাতিষ্ঠানিক বা অফিসিয়াল খবরাখবরের পাশাপাশি ব্যক্তিগত বিষয়াদি উল্লেখ করে যে পত্র রচনা করা হয় তাকে আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলে। কাজেই আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র ব্যক্তিগত ও অফিসিয়াল পত্রের সংমিশ্রণ। সাধারণত সু-সম্পর্কিত বা পরিচিত দু'জন অফিসিয়ার কর্মকর্তার মধ্যে এজাতীয় পত্রের আদান প্রদান করা হয়। যেমনঃ মি. রাহমান এর বড় ভাই বাংলাদেশ ব্যাংকে চাকুরি করেন। তিনি বড় ভাইয়ের নিকট বাংলাদেশ ব্যাংকের একটি সার্কুলার সম্পর্কে জানতে আগ্রহ প্রকাশ করে শেষ প্যারার বাসার খবরদিও জানতে আগ্রহ প্রকাশ করল। এটি আধাপ্রতি পত্র।

আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের বৈশিষ্ট্য :

১. আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র নির্দিষ্ট কোন কাঠামো অনুসরণ করে রচনা করা হয় না।
২. এই জাতীয় পত্রে অফিসিয়াল বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যক্তিগত বক্তব্য স্থান পায়।
৩. ব্যক্তিগত বক্তব্য স্থান পায় বলে এই জাতীয় পত্রের আইনগত ভিত্তি মজবুত নহে।
৪. এই জাতীয় পত্রে ভাষার ব্যবহারে কোন কড়াকড়ি নেই।
৫. ব্যক্তিগত কথাবার্তা উল্লেখ করা হয় বলে এই জাতীয় পত্রের আকার দীর্ঘ হয়।
৬. পত্র প্রাপক ও প্রেরকের সম্পর্কের উপর ভিত্তি করে এই জাতীয় পত্রের সম্মোদন ও বিদায় ভাষণ রচনা করতে হয়।
৭. লেখক বা প্রাপকের অনুপস্থিতি, বদলী, মৃত্যুজনীত কারণে এই জাতীয় পত্রের গুরুত্ব হ্রাস পায় না বলে এর আইনগত ভিত্তি রয়েছে।
৮. এই জাতীয় পত্রের অনুলিপি ব্যবহার করা হয় না।

প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের পার্থক্য :

ভিত্তি	প্রাতিষ্ঠানিক পত্র	আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র
১. উদ্দেশ্য	প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ-সংরক্ষণের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক পত্র রচনা করা হয়।	প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি ব্যক্তিগত স্বার্থ সংরক্ষণে আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র রচনা করা হয়।
২. প্রকৃতি	প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত খোঁজ খবর আদান-প্রদানে লেখা হয়।	প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি ব্যক্তিগত খোঁজ খবর আদান প্রদানে লেখা হয়।
৩. কাঠামো	সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে রচনা করা হয়।	সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করা হয় না।
৪. আকার	সংক্ষিপ্ত	অপেক্ষাকৃত দীর্ঘ।
৫. শ্রেণী বিভাগ	সরকারি, বেসরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ইত্যাদি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়।	আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র এই জাতীয় শ্রেণীতে ভাগ করা সম্ভব নহে।

পাঠ সংক্ষেপ

সম্পূর্ণ অফিসিয়াল খোঁজ-খবর আদান প্রদানের জন্য যে পত্র রচনা করা হয় তাকে প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলে। পক্ষান্তরে, অফিসিয়াল খোঁজ-খবরের পাশাপাশি ব্যক্তিগত খবর-খবর আদান প্রদানের নিমিত্তে যে পত্র রচনা করা হয় তাকে আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলে।



চাকুরির আবেদনপত্র (Job Application)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- চাকুরির আবেদনপত্র বলতে কি বুঝায় তা বুঝতে পারবেন;
- চাকুরির আবেদনপত্র রচনার সময় কোন কোন বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয় সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন ;
- চাকুরির আবেদন পত্রের সহিত জীবনবৃত্তান্ত তৈরি করার কৌশল জানতে পারবেন।

চাকুরির আবেদন পত্র

চাকুরি প্রাপ্তির আশায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট যে পত্র লেখা হয় তাকে চাকুরির আবেদন পত্র বলে।
অধ্যাপক লতিফুর রহমানের মতে - জীবিকার্জনের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য নিয়োগকারীর নিকট শ্রম বিক্রয়ের প্রস্তাব দিয়ে যে পত্র লিখা হয় তাকে চাকুরির আবেদন পত্র বলে।

মোট কথা হল, যখন কোন প্রতিষ্ঠানে লোক নিয়োগের প্রয়োজন হয় তখন উক্ত প্রতিষ্ঠান পত্রিকায় অথবা অন্যান্য গণমাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে থাকে। এই বিজ্ঞপ্তির সূত্র ধরে কোন চাকুরি প্রার্থী উক্ত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট চাকুরি লাভের আশায় যে পত্র লিখে তাকে আমরা চাকুরির আবেদনপত্র বলে থাকি।

চাকুরির আবেদন পত্র রচনা করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

চাকুরির আবেদনপত্র যথাযথভাবে রচনা করা উচিত কারণ আবেদনপত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীর দক্ষতা ও যোগ্যতা অনেকটাই ফুঁটে উঠে। আবেদনপত্র রচনা করার সময় কতিপয় বিষয়াদি মনযোগ সহকারে বিবেচনা করা উচিত, যাহা নিচে উল্লেখ করা হল :

১. **উৎস :** আবেদনকারী কোন উৎস হতে চাকুরির বিজ্ঞাপনটি জানতে পেরেছেন তা আবেদন পত্রে উল্লেখ করতে হবে। সাধারণত পত্রিকা, রেডিও, টেলিভিশন, ব্যনার ইত্যাদি মাধ্যম হতে চাকুরির খোঁজে খবর পাওয়া যায়।
২. **পদের নাম :** আবেদনকারী প্রার্থীত পদের নাম সুস্পষ্টভাবে আবেদন পত্রে উল্লেখ করবেন।
৩. **যোগ্যতার বিবরণ :** নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদনকারীর সকল যোগ্যতা আছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে চাকুরির আবেদন পত্র রচনা করতে হবে।
৪. **আনুষঙ্গিক যোগ্যতা :** আবেদনকারীর কোন বিশেষ যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকলে তা আবেদন পত্রে উল্লেখ করতে হবে।
৫. **আনুষঙ্গিক তথ্য :** আবেদনকারীকে আবেদনপত্রে তার জাতীয়তা, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা, ধর্ম, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি তথ্য প্রদান করতে হয়।
৬. **যথাযথ কর্তৃপক্ষ :** আবেদনকারী বর্তমানে কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করতে হবে।
৭. **বেতন প্রসঙ্গ :** অনেক সময় বিজ্ঞপ্তিতে প্রত্যাশিত বেতনের বিষয় উল্লেখ থাকে। এরূপ ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে সুচিন্তিত ভাবে মতামত প্রদান করতে হবে।
৮. **সূত্র উল্লেখ :** আবেদনকারী আবেদনপত্রে এক বা দুইজন প্রতিষ্ঠিত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করবেন, যাদের নিকট হতে নিয়োগকারী চাকুরি প্রার্থী সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।
৯. **ক্রোড়পত্র :** আবেদনপত্রের সহিত যে সমস্ত কাগজ পত্র সংযুক্ত করা হইয়াছে তার একটি তালিকা আবেদন পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।
১০. **স্বাক্ষর :** আবেদনকারীকে আবেদনপত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করতে হয়।

উদাহরণ : হিসাব কর্মকর্তা পদে নিয়োগের জন্য আবেদন পত্রের নমুনা নিরূপণ :

মে ১৮, ২০০৭

মহাব্যবস্থাপক

পারসোন্যাল ডিভিশন

জনতা ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।

বিষয় : হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে নিয়োগ লাভের নিমিত্তে আবেদন।

জনাব,

গত মে ২, ২০০৭ তারিখের “দৈনিক ইত্তেফাক” পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানতে পারলাম জনতা ব্যাংকে কতিপয় সংখ্যক উৎসাহী ও সম্ভাবনাময়ী তরুণ যুবককে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে নিয়োগ করা হবে। আমি উক্ত পদের জন্য আগ্রহী প্রার্থী। আপনার সুবিবেচনার জন্য আমার পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত নিম্নে পেশ করলাম :

১. নাম : মোহাম্মদ খোকন রানা
২. পিতার নাম : মোহাম্মদ আহসান আলী
৩. জন্ম তারিখ : ৩১, জানুয়ারী ১৯৮৩; স্থান : নকলা, শেরপুর।
৪. জাতীয়তা : বাংলাদেশী (জন্মগতভাবে)
৫. ঠিকানা : ক) বর্তমান ঠিকানা : বাড়ি নং-০৯, রোড নং-০৮, সেক্টর-০৭, উত্তরা, ঢাকা-১২৩০।
খ) স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম-নকলা, ডাক- কুদরত নগর, থানা-নকলা, জেলা-শেরপুর।
৬. ভাষাজ্ঞান : বাংলা ও ইংরেজী লিখতে, পড়তে ও বলতে পারি এবং আরবি পড়তে পারি।
৭. শখ : বক্তৃতা করা, বিতর্ক, ফুটবল খেলা, বই পড়া প্রবন্ধ ইত্যাদি।
৮. শিক্ষাগত যোগ্যতা :

পরীক্ষার নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	পাসের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/জিপিএ	মন্তব্য
মাধ্যমিক (বাণিজ্য)	কুমিল্লা	১৯৯৩	প্রথম বিভাগ	-----
উচ্চ মাধ্যমিক (বাণিজ্য)	কুমিল্লা	১৯৯৫	প্রথম বিভাগ	-----
বিবিএস	উনুজ বিশ্ববিদ্যালয়	২০০৭	৩.২৫

৯. বিশেষ প্রশিক্ষণ : উনুজ বিশ্ববিদ্যালয়ে ওপেন স্কুলের ডীন প্রফেসর ড. মোঃ আলীনূর রহমান -এর অধীনে বাংলাদেশ ব্যাংক ব্যবস্থার দক্ষতার বিচার নামক প্রকল্পে দীর্ঘ ৬ মাস শিক্ষানবীশ হিসেবে কাজ করেছি।
১০. জীবনের লক্ষ্য : ব্যাংকিং পেশায় নিজেই প্রতিষ্ঠিত করা।
১১. তথ্যানুসন্ধান সূত্র : (১) প্রফেসর ডঃ মোঃ আলীনূর রহমান (২) ড. মোঃ আর্শেদ আলী মাতুব্বর
ডীন, ওপেন স্কুল, বাউবি। সহযোগী অধ্যাপক, ওপেন

স্কুল, বাউবি।

আমি আশা করি উপরোক্ত তথ্যগুলো সহানুভূতির সাথে বিচার-বিবেচনান্তে আপনার ব্যাংকের একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করে আপনার প্রতিষ্ঠানকে সেবা প্রদানসহ ব্যাংকিং ক্ষেত্রে আমাকে প্রতিষ্ঠিত ও যোগ্যতা প্রমাণে সাহায্য করবেন।

আপনার বিশ্বস্ত

(মোহাম্মদ খোকন রানা)

ক্রোড়পত্রঃ

ক) মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক ও বিবিএস পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত সনদপত্রের ৩ কপি।

খ) দুই কপি ছবি।

গ) অন্যান্য প্রশংসাপত্রের ফটোকপিসমূহ।



সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র এবং চাকুরিতে যোগদানপত্র (Interview, Appointment and Joining Letters)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র এবং যোগদানপত্র কাকে বলে সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন;
- সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র এবং যোগদানপত্র লেখার কৌশল জানতে পারবেন।

সাক্ষাৎকার পত্র : শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আমরা পূর্বেই জেনেছি, চাকুরির বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী একজন চাকুরিপ্রার্থী চাকুরি লাভের আশায় নিয়োগকারীর নিকট আবেদনপত্র প্রেরণ করেন। এইরূপ আবেদনপত্র পাওয়ার পর নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সকল আবেদনকারীকে অথবা আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক কয়েকজনকে নির্বাচনী পরীক্ষার জন্য অথবা চাকুরির শর্তাবলী সম্পর্কে আলাপ-আলোচনার জন্য নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে উপস্থিত থাকার নিমিত্তে যে পত্র প্রদান করেন তাকে আমরা সাক্ষাৎকারপত্র বলে থাকি।

উদাহরণ : নিম্নে একটি সাক্ষাৎকার পত্রের নমুনা উল্লেখ করা হল :-

মহাব্যবস্থাপক
পারসোন্যাল ডিভিশন
জনতা ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
মতিঝিল, ঢাকা।

সূত্র সংখ্যা.....

জনাব মোঃ খোকন রানা
বাড়ি নং ০৯, রোড নং-০৮, সেক্টর-০৭
উত্তরা, ঢাকা।

ফোনঃ ৭২৪২৭
তারিখঃ ১৭/৯/২০০৭

বিষয়ঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে সাক্ষাৎকার।

প্রিয় জনাব,

উপরোক্ত পদের জন্য আপনার প্রেরিত আবেদন পত্রের প্রেক্ষিতে আপনাকে আগামী জুন ২৫, ২০০৮ তারিখ সকাল ১১.০০ টায় আমাদের উল্লিখিত ঠিকানায় সাক্ষাৎকার প্রদানের জন্য উপস্থিত হতে অনুরোধ করা হচ্ছে। অনুগ্রহপূর্বক সাক্ষাৎকারকালে আপনার মূল সার্টিফিকেটগুলো সঙ্গে আনবেন। উল্লেখ থাকে যে, সাক্ষাৎকারে উপস্থিত হওয়ার জন্য আপনাকে কোন প্রকার টিএ/ডিএ দেয়া হবে না।

আপনার বিশ্বস্ত

এম. এ মতিন
ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জনতা ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

নিয়োগপত্র : সাক্ষাৎকার গ্রহণের সময় যেই চাকুরি প্রার্থী সম্পর্কে নিয়োগকারী সন্তুষ্ট হন সেই চাকুরি প্রার্থীকে চাকুরিতে যোগদান করার প্রস্তাব দিয়ে নিয়োগকারী যে পত্র ইস্যু করেন তাকে নিয়োগপত্র বলে। নিয়োগপত্র চাকুরি প্রার্থী ও নিয়োগকারীর মধ্যে চুক্তি হিসেবে গণ্য করা হয়।

উদাহরণ : নিচে একটি নিয়োগপত্রের নমুনা উল্লেখ করা হয় :-

জনতা ব্যাংক

সূত্রঃ ২০০৭/৪/নিয়োগ-৭, তারিখ : আগস্ট ২৮, ২০০৭

জনাব খোকন রানা
উত্তরা, ঢাকা।

বিষয়ঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে নিয়োগ।

প্রিয় জনাব,

আপনার গত ১৮ মার্চ ২০০৭ তারিখের আবেদন এবং ২৭শে মার্চ, ২০০৭ তারিখের সাক্ষাৎকারের প্রেক্ষিতে আপনাকে আমাদের প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে নিয়োগ করা হল :

১. আপনি মাসিক [৬৮০০-৩২৫×৭-৯০৭৫ ইবি.৩৬৫×১১-১৩০৯০] স্কেলে বেতন পাবেন এবং তৎসহ প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুযোগ-সুবিধা পাবেন।
২. আপনার কাজ সন্তোজনক হলে এক বছর পর থেকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা হবে।
৩. যুক্তিসঙ্গত কারণে আপনাকে বরখাস্ত করার ক্ষমতা অত্র প্রতিষ্ঠানের রয়েছে। কিন্তু আপনাকে চাকরি ছাড়তে হলে দুইমাস পূর্বে তা লিখিত আকারে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

উপরোক্ত শর্তে চাকরি করতে রাজি হলে আপনাকে সেপ্টেম্বর ১৫, ২০০৭ তারিখের মধ্যে যোগদান করার জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি। অন্যথায় এ নিয়োগ বাতিল বলে গণ্য হবে।

আপনার বিশ্বস্ত

এম, কাদের

মহাব্যবস্থাপক

পারসোন্যাল ডিভিশন

জনতা ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

যোগদানপত্র : আবেদনকারী চাকুরিদাতার নিকট হতে নিয়োগপত্র প্রাপ্তির পর, উক্ত নিয়োগপত্রে উল্লিখিত শর্তাবলী তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য হলে সে কাজে যোগদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। যে পত্র দ্বারা আবেদনকারী চাকুরিতে যোগদান করার সংবাদ নিয়োগদাতাকে অবহিত করেন তাকে যোগদানপত্র বলে। এই পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারী নিয়োগকারীর প্রতিষ্ঠানের সকল প্রস্তাবে সম্মতি প্রদান করেন বলে উভয়ের মধ্যে যোগদান পত্র একটি আইনগত দলিল হিসেবে কাজ করে।

উদাহরণ : নিম্নে একটি যোগদান পত্রের নমুনা উল্লেখ করা হল :-

ঢাকা

সেপ্টেম্বর ২৫, ২০০৭

মহাব্যবস্থাপক

জনতা ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়

ঢাকা।

বিষয়ঃ যোগদান পত্র

জনাব,

সবিনয় নিবেদন এই যে আপনার সেপ্টেম্বর ১৫, ২০০৭ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে অদ্য পূর্বাঙ্কে আমি অত্র প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে যোগদান করলাম।

অতএব, মহোদয় অনুগ্রহপূর্বক আমার যোগদানপত্রটি গ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে বাধিত করবেন।

আপনার অনুগত

(খোকন রানা)



বিক্রয় প্রস্তাব, ব্যবসায় অনুসন্ধান (মূল্য জিজ্ঞাসা), দর উল্লেখ ও ফরমায়েশ পত্র (Letters relating to offer, trade enquiries, quotations & orders)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বিক্রয় প্রস্তাব, ব্যবসায় অনুসন্ধান, দর উল্লেখ ও ফরমায়েশ পত্র বলতে কি বুঝায় তা জানতে পারবেন এবং প্রতিটি পত্র রচনা করার নমুনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

বিক্রয় প্রস্তাব :

বিক্রেতা, উৎপাদনকারী বা আমদানিকারক পণ্য বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য ক্রেতা, নির্দিষ্ট ক্রেতা বা নির্দিষ্ট শ্রেণীর ক্রেতাকে তার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করার জন্য যে প্রস্তাব দেয় তাকে বিক্রয় প্রস্তাব বলে। সাধারণত বিক্রেতা নিজে উদ্যোগী হয়ে প্রচারপত্র আকারে পণ্য সম্পর্কে খবরা-খবর দিয়ে সম্ভাব্য ক্রেতাদের উদ্দেশ্যে বিক্রয় প্রস্তাব প্রেরণ করে। বিক্রয় প্রস্তাবে কতিপয় বিষয় উল্লেখ থাকতে হয় যথা : প্রস্তাবিত পণ্যের আকার, গুণাগুণ, পরিমাণ, ওজন, মূল্য, মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি, বহন খরচ, কমিশন ও অন্যান্য সুবিধাদি, প্যাকিং খরচ ইত্যাদি।

ব্যবসায় তথ্যানুসন্ধান / মূল্য জিজ্ঞাসা :

যে পত্রে সম্ভাব্য ক্রেতা পণ্য ক্রয়ের উদ্দেশ্যে বিক্রেতার নিকট হতে বিভিন্ন প্রকার তথ্যাদি জানতে চায় বা ক্রয়ের আগ্রহ প্রকাশ করে তাকে ব্যবসায় তথ্যানুসন্ধান বা মূল্য জিজ্ঞাসা পত্র বলে। মূল্য জিজ্ঞাসা পত্রে বেশ কিছু বিষয় উল্লেখ করতে হয়। যেমন : পণ্যের মূল্য সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য, সর্বনিম্ন কত মূল্যে পণ্য সরবরাহ করা যাবে, পণ্যের নমুনা পাঠানোর অনুরোধ, কমিশনের পরিমাণ কিরূপ, পরিশোধের পদ্ধতি কি, পরিবহণ, প্যাকিং, ডেলিভারি, বীমা ইত্যাদির বিবরণ।

দর উল্লেখ পত্র :

ক্রেতার মূল্য জিজ্ঞাসা পত্রের উত্তরে বিক্রেতা, উৎপাদনকারী বা আমদানি কারক পণ্যের মূল্য, বিক্রয়ের শর্তাবলী ইত্যাদি বিষয়গুলো জানিয়ে যে পত্র লিখে তাকে মূল্যজ্ঞাপন বা দর উল্লেখ পত্র বলে। দর উল্লেখ পত্রে যে সব বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হয় তা হল : প্রস্তাবিত পণ্যের বিস্তারিত বিবরণ, মূল্য তালিকা, মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি, পরিবহণ, প্যাকিং বিষয়ে প্রস্তাব, কমিশনের হার, প্রয়োজনে পণ্যের নমুনা সংযুক্তি ইত্যাদি।

ফরমায়েশ পত্র :

ক্রয়-বিক্রয়ের চতুর্থ ধাপ হল ফরমায়েশ পত্র লেখা। বিক্রয় প্রস্তাব বা দর উল্লেখ পত্র পাওয়ার পর ক্রেতা সকল তথ্যাবলী সম্পর্কে সন্তুষ্ট হয়ে পণ্য ক্রয়ের ইচ্ছা জ্ঞাপন করে যে পত্র লিখে তাকে ফরমায়েশ পত্র বলে। ফরমায়েশ পত্রে কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করতে হয়। যথা : পণ্যের পূর্ণ বিবরণ, ফরমায়েশের তারিখ ও সূত্র নং, পণ্য সরবরাহের সম্ভাব্য স্থান ও সময় ইত্যাদি।

উদাহরণ ৪ : একটি সাধারণ বিক্রয় প্রস্তাব পত্র রচনা করার নমুনা :

তারিখ : মে ২২, ২০০৭

জলীল প্রকাশনী
পুস্তক প্রকাশক ও বিক্রেতা
৩৮, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০।

জনাব মোঃ করিম
নগর স্টোর্স
রংপুর-৫৭০০

প্রিয় জনাব,

আমরা অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, আমাদের বহুল প্রচারিত ও জনপ্রিয় নিম্নের বইগুলো সম্প্রতি প্রকাশিত হয়েছে। এই সংস্করণে প্রত্যেকটি বইয়ের পুরাতন অধ্যায়গুলো ব্যাপক পরিবর্তন এবং পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংযোজন করা হয়েছে। আমাদের এই নতুন সংযোজনের জন্যই এতদিন বাজারে বইগুলো প্রচার করতে বিলম্ব হয়েছে। বাজারে কাগজের মূল্য বৃদ্ধি, ছাপা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় বেড়ে যাওয়া সত্ত্বেও আমরা বইগুলোর মূল্য যথা সম্ভব আগের মত রাখতে চেষ্টা করেছি।

আপনারা আমাদের পুরাতন ব্যবসায়ী বন্ধু। আপনাদেরকে আমরা ৩০% হারে কারবারী বাট্টা দিতে প্রস্তুত আছি। নগদ ক্রয় করলে অতিরিক্ত ১% হারে নগদ বাট্টা দেয়া হবে।

আগের মত এই সংস্করণের বইগুলো পাঠক সমাজে সমাদৃত হবে, এতে কোন সন্দেহ নেই।

ধন্যবাদান্তে -

আপনাদের বিশ্বস্ত
কাজী জলীল
ব্যবস্থাপক।

বইয়ের নাম

১. কারবার পদ্ধতি, বাই - মিজানুর রহমান - মূল্যঃ ১৭০.০০ টাকা
২. উচ্চ মাধ্যমিক ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, বাই - আঃ আউয়ান খান - মূল্যঃ ১৮০.০০ টাকা
৩. বাণিজ্যিক পত্র যোগাযোগ, বাই - শ্যাম সুন্দর কর্মকার - মূল্যঃ ১৫০.০০ টাকা
৪. উচ্চ মাধ্যমিক হিসাববিজ্ঞান, বাই - আবদুস সালাম - মূল্যঃ ১৭০.০০ টাকা।

উদাহরণ-২ : মূল্য জিজ্ঞাসা পত্রের নমুনা

ব্যবস্থাপক
হাসান এন্টার প্রাইজ
২৫, বংশাল রোড
ঢাকা-১১০০।

হিরণ করপোরেশন
২৭, খাতুনগঞ্জ
চট্টগ্রাম-৪০০০
২২ শে অক্টোবর, ২০০০

বিষয় : ৪০ কাউন্ট ও ৮০ কাউন্ট সূতা সম্বন্ধে তথ্যানুসন্ধান

প্রিয় জনাব

সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন এবং বিশ্বস্ত সূত্রে জানতে পারলাম যে, আপনাদের নিকট বিভিন্ন প্রকারের প্রচুর সূতা বিক্রির জন্য মজুত আছে। মূল্য ও শর্তাদি অনুকূল হলে আমরা বেশ কিছু পরিমাণ ৪০ ও ৮০ কাউন্টের সূতা ক্রয় করতে আগ্রহী।

অতএব, অনুগ্রহপূর্বক উক্ত দুই প্রকার সূতার সর্বনিম্ন বিক্রয়মূল্য, বিক্রয় শর্তাদি, কমিশনের হার ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ অতিসত্বর প্রেরণ করে বাধিত করবেন। অনুগ্রহপূর্বক উভয় প্রকার সূতার নমুনা প্রেরণ করবেন।

আপনাদের বিশ্বস্ত
মোঃ হিরণ মিয়া
মালিক।

উদাহরণ-৩ : দর উল্লেখপত্রের নমুনা

কিরণ ইলেকট্রনিক্স (প্রাঃ) লিঃ
৭, বায়তুল মোকাররম, ঢাকা-১০০০।

ব্যবস্থাপক
সুরমা রেডিও হাউস
সদর রোড, পটুয়াখালী-৮৬০৭

প্রিয় জনাব,

আপনাদের ৮ই অক্টোবর তারিখের বিভিন্ন প্রকার ইলেকট্রনিক্স দ্রব্যাদি সম্পর্কে অনুসন্ধান পত্রের জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আমাদের স্টকে সর্বদাই প্রচুর সিডি সেট, ক্যাসেট পে-য়ার, ডিভিডি, টেলিভিশন সেট ইত্যাদি মজুদ থাকে। আপনাদের সুবিবেচনার জন্য এই সঙ্গে আমাদের বিভিন্ন প্রকার ইলেকট্রনিক্স দ্রব্যাদির মূল্য তালিকা প্রেরণ করলাম এবং শুধুমাত্র আপনাদের জন্যই আমরা নিম্নে কতিপয় দ্রব্যের সর্বনিম্নমূল্য উল্লেখ করলাম :

১. ন্যাশনাল, ৩ ব্যান্ড সিডি সেট - মডেল ১৪২০ মূল্য- ১,৯০০.০০ টাকা
২. ন্যাশনাল প্যানাসনিক - মডেল ৯৬ মূল্য - ৩,০০০.০০ টাকা
৩. ক্যাসেট প্লেয়ার - মডেল ৭২ মূল্য - ১,৫০০.০০ টাকা
৪. সনি, টিভি (রঙিন) ২০ ইঞ্চি - মডেল ৯৬ মূল্য - ২০,০০০.০০ টাকা
৫. ভিসিডি (দেশী সংযোজন) - ৭,২০০.০০ টাকা
৬. ভিসিআর ন্যাশন্যাল - জি-১২ - ১৫,৪০০.০০ টাকা

মোট ক্রয়ের উপর আমরা ২০% হারে কমিশন দিয়ে থাকি। তবে ক্রয়ের পরিমাণ ১০,০০০.০০ টাকা বা তার বেশি হলে অতিরিক্ত ২% কমিশন দেয়া আমাদের ব্যবসায়ের রীতি।

আমরা আপনাদেরকে যে কোন সংখ্যক রেডিও সেট, ক্যাসেট প্লেয়ার ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক্স দ্রব্যাদি দ্রব্যাদি সরবরাহ করতে সক্ষম।

আপনাদের ফরমায়েশের এবং ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনের অপেক্ষায় রইলাম।

আপনাদের বিশ্বস্ত

আব্দুল বারী

বিক্রয় ব্যবস্থাপক।

উদাহরণ-৪ : একটি ফরমায়েশ পত্রের নমুনা-

মেসার্স হাসান এন্ড সন্স
১২৩ লিং রোড,
সিলেট-৩১০০।
তারিখ : ৫ই অক্টোবর, ২০০৭।

ব্যবস্থাপক

হাজী ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ

চট্টগ্রাম-৪০০৭।

প্রিয় জনাব

গত ২রা অক্টোবর তারিখে লিখিত আপনাদের মূল্য তালিকাসহ বিক্রয় প্রস্তাবের জন্য ধন্যবাদ। আপনাদের বিক্রয় প্রস্তাবে উল্লিখিত শর্তানুযায়ী আগামী ৭ই ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে নিম্নোক্ত দ্রব্যগুলো সিলেট মেইলযোগে পাঠালে বাধিত হবো। পণ্য প্রাপ্তির সাথে সাথে আমরা পে-অর্ডার পাঠিয়ে মূল্য পরিশোধ করব।

আপনাদের প্রেরিত পণ্য-তালিকানুযায়ী আমাদের ফরমায়েশকৃত পণ্যগুলো হচ্ছে :

১. চায়না টিউব লাইট (ছোট)	৭০০টি
২. চায়না টিউব লাইট (বড়)	৮০০টি
৩. কোরিয়ান ডিম লাইট (কালার ৫ ওয়াট)	৬০০টি
৪. হোল্ডার (জাপানী)	৭০০টি
৫. সুইচ (জাপানী)	৮০০টি
৬. বেড সুইজ (জাপানী)	৩০০টি

অনুগ্রহপূর্বক মাল পাঠাবার সাথে সাথে আমাদেরকে মোবাইল যোগে জানিয়ে দিবেন। প্যাকিং করার সময় বিশেষ কাঠের বাক্স ব্যবহার করবেন। ভবিষ্যতে আরো অধিক ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনের আশা করি।

ধন্যবাদান্তে -

আপনার বিশ্বস্ত

মোঃ হাসান চৌধুরী

সাধারণ ব্যবস্থাপক।



অভিযোগ ও মিমাংসা সংক্রান্ত পত্র
(Letters relating to complaints & adjustments)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- অভিযোগ ও মিমাংসাপত্র কি তা বুঝতে পারবেন এবং এ জাতীয় পত্র লেখার নমুনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

অভিযোগ পত্র :

বর্তমানে ব্যবসায় বাণিজ্যের পরিধি বৃদ্ধির সাথে সাথে এর জটিলতাও বৃদ্ধি পাচ্ছে। ফলে ব্যবসায়িক কাজকর্মে ভুলত্রুটি হওয়া অস্বাভাবিক কিছু নহে। যেমন : পণ্য বিনষ্ট, ওজনে কম, পণ্য সরবরাহে বিলম্ব ইত্যাদি।

ব্যবসায়িক বিভিন্ন ভুলত্রুটি যেমন : পরিবহন কালে মাল নষ্ট হওয়া, সরবরাহে বিলম্ব হওয়া, পরিমাণে মাল কম আসা ইত্যাদি বিষয়াদির কারণে পণ্য ক্রেতা (ক্ষতিগ্রস্থ পক্ষ) অভিযোগ উত্থাপন করে পণ্য বিক্রেতা বা সরবরাহকারীর নিকট যে পত্র রচনা করেন তাকে অভিযোগ পত্র বলে। অভিযোগ পত্র রচনা করার বিবেচ্য বিষয়গুলো হল :

১. অভিযোগ পরোক্ষভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে বিক্রেতা অনুভব করতে পারেন যে, ক্রেতা নিতান্তই বাধ্য হয়ে অভিযোগ করেছেন।
২. অভিযোগ পত্রের ভাষা সর্বদা মার্জিত ও সংযত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
৩. লেখক প্রতিকারের বিষয় সংযতভাবে উল্লেখ করবেন।
৪. অভিযোগ পত্রে সৌজন্যতা বজায় রাখতে হবে।
৫. অভিযোগের কারণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে।

মিমাংসাপত্র :

ক্রেতা বা অভিযোগকারী কর্তৃক অভিযোগ উত্থাপিত হলে উক্ত দাবি আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে গ্রাহ্য করে পণ্যের বিক্রেতা বা পরিবহন কর্তৃপক্ষ যে পত্র লেখেন তাকে মিমাংসাপত্র বলে। মিমাংসাপত্রের মাধ্যমে উভয় পক্ষের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝির অবসান ঘটে এবং ব্যবসায়িক সুসম্পর্ক বৃদ্ধি পায়। মিমাংসা পত্রের বিষয়বস্তুগুলো হলঃ অভিযোগ প্রাপ্তি স্বীকার করা, ভুল-ত্রুটির জন্য দুঃখ প্রকাশ করা, ভুল-ত্রুটির যথাযথ কারণ ব্যাখ্যা করা, দায়-দায়িত্ব স্বীকার করা, ভবিষ্যতে এরূপ ভুলত্রুটি ঘটবে না দৃঢ় আশ্বাস প্রদান করা ইত্যাদি।

উদাহরণ-১ : সময়মত মাল প্রেরণ না করার জন্য অভিযোগ পত্রের নমুনা নিম্নরূপ -

শাকিল ব্রাদার্স
এসএস রোড
ঢাকা-১২০৭

বিক্রয় ব্যবস্থাপক
মেসার্স বকুল এন্ড কোং
৩৫, খাতুনগঞ্জ
চট্টগ্রাম-৪০০০।

২২ মার্চ, ২০০৭

প্রিয় জনাব

আপনাদের প্রতিনিধি গত ৮ই অক্টোবর তারিখের ফরমায়েশ নং ২৬০ অনুযায়ী আমাদেরকে ১৮ই ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে ২০০ টন ঘড়ি মার্কা নারিকেল তৈল সরবরাহ করার আশ্বাস দিয়েছেন। সেই অনুযায়ী আমরা খুচরা এবং পাইকারি বিক্রেতাদের নিকট হতে ফরমায়েশও গ্রহণ করেছিলাম। কিন্তু অদ্যাবধি আমাদের নিকট উক্ত মাল এসে পৌঁছায়নি। এমনকি পত্র অথবা মোবাইল দ্বারাও যোগাযোগ করা হয়নি। ফলে ক্রেতাদের নিকট আমাদেরকে নাজেহাল হতে হচ্ছে। এতে বাজারে আমাদের এবং আপনাদের যথেষ্ট সুনাম নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দিয়েছে।

তাই আশা করি আগামী ৩১শে অক্টোবর -এর মধ্যে জব্বুরী ভিত্তিতে উক্ত ২০০টন নারিকেল তৈল আমাদেরকে পাঠিয়ে বাজারে আমাদের ব্যবসায়িক সুনাম অক্ষুণ্ণ রাখার সুযোগ দিবেন।

ধন্যবাদান্তে -

আপনাদের বিশ্বস্ত

আঃ করিম

ক্রয় ব্যবস্থাপক।

উপরোক্ত পত্রের উত্তর (মিমাংসা পত্রের নমুনা) ৪-

বকুল এন্ড কোং

৩৫, খাতুনগঞ্জ

চট্টগ্রাম-৪০০০।

ক্রয় ব্যবস্থাপক

২ এপ্রিল ২০০৭

মেসার্স শাকিল ব্রাদার্স

এসএস রোড

ঢাকা-১২০৭।

প্রিয় জনাব

আপনাদের ০২ মার্চ তারিখের পত্রখানা পেয়েছি। সময়মত মাল পাঠাতে না পারার জন্য আমরা আন্তরিকভাবে দুঃখ প্রকাশ করছি।

আমাদের প্রতিনিধি হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়ায় সময়মত আমাদেরকে খবর পৌঁছাতে পারেননি। ফলে আমরাও আপনাদের মাল ঠিক সময়ে পৌঁছাতে পারিনি। তবে গত ১লা এপ্রিল তারিখে সুরমা পরিবহন কোম্পানীর গাড়িতে আপনাদের জন্য ২০০টন নারিকেল তৈল পাঠিয়ে দিয়েছি। আশা করি ইতোমধ্যে আপনারা উক্ত মাল হাতে পেয়েছেন।

আমাদের অনিচ্ছাকৃত কারণে মাল প্রেরণে দেরি হওয়ার জন্য আমরা আবারও দুঃখ প্রকাশ করছি এবং আপনাদেরকে আশ্বাস দিচ্ছি যে ভবিষ্যতে আর কখনও এরূপ হবে না। আপনাদের সাথে বর্ধিত সহযোগিতার আশা করি।

ধন্যবাদান্তে -

আপনার বিশ্বস্ত

মোঃ জামাল

বিক্রয় ব্যবস্থাপক।



তথ্যানুসন্ধান/যোগ্যতা অনুসন্ধানপত্র ও এর উত্তর

(Letter of enquiry and its replies)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- তথ্যানুসন্ধান পত্র কি এবং এই জাতীয়পত্র রচনা করার বিবেচ্য বিষয়গুলো কিকি তা জানতে পারবেন।
- একটি তথ্যানুসন্ধান পত্র এবং এর উত্তর লেখার একটি নমুনা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন।

তথ্যানুসন্ধান পত্র : কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা, ব্যবসায়িক সুনাম অথবা কোন আবেদনকারীর যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য জানতে চেয়ে এক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান অন্য ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নিকট অথবা একজন ব্যক্তি অন্যজন ব্যক্তির নিকট যে পত্র প্রেরণ করেন তাকে তথ্যানুসন্ধান বা যোগ্যতা অনুসন্ধান পত্র বলে। কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক গড়ে তোলা যাবে কিনা? অথবা কোন ব্যক্তিকে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ করা সমীচিন হবে কিনা? তা যাচাই-বাছাই করার জন্য তৃতীয় কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিকট তথ্য চেয়ে এই জাতীয় পত্র রচনা করা হয়। সাধারণত বাকিতে মাল বিক্রির ক্ষেত্রে এজাতীয় পত্র রচনা করা হয়ে থাকে। এছাড়াও কোন ব্যক্তিকে চাকুরি দানের ক্ষেত্রে তার সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহের নিমিত্তে এ জাতীয় পত্র রচনা করা হয়।

তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনা করার বিবেচ্য বিষয়গুলো নিম্নরূপ :

১. পত্র লেখার উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে পত্রের মধ্যে তুলে ধরতে হবে।
২. যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে তথ্য চাওয়া হচ্ছে তার নাম, ঠিকানা, অবস্থান ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।
৩. যে সমস্ত তথ্য চাওয়া হচ্ছে তার বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
৪. প্রাপ্ত তথ্য গোপন রাখার প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হবে।
৫. ভবিষ্যতে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে অনুরূপ সহযোগিতা করার আশ্বাস প্রদান করতে হবে।
৬. আন্তরিক ও সৌহার্দ্যপূর্ণ ভাষা ব্যবহার করতে হবে।
৭. কৃতজ্ঞতা স্বীকার করতে হবে।
৮. ডাক টিকেটযুক্ত ফেরতখাম সরবরাহের বিষয়ে পত্র প্রাপকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।

উদাহরণঃ কোন গ্রাহকের আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান করে একটি পত্র লিখ। এর একটি অনুকূল উত্তর দাও।

মালেক এন্ড সন্স

৮, বিজয়পুর, যশোর-৭৪০৭।

(অতীব গোপনীয়)

মেসার্স তরফদার এন্ড কোং

সদর রোড, বগুড়া-৫৮০০।

ফোন : ৩২৪৭

১৭ অক্টোবর, ২০০৭

জনাব

বগুড়ার খন্দকার এন্ড ব্রাদার্স আমাদের সাথে বাকিতে ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনের ইচ্ছা প্রকাশ করেছে এবং পরিচয় সূত্র হিসেবে আপনাদের নাম উল্লেখ করেছে।

আপনাদের সাথে আমাদের পরিচয় থাকলেও তাদের সাথে আমাদের পূর্বে কোন লেনদেন হয়নি। সুতরাং তাদের সাথে ধারে ক্রয়-বিক্রয় করা ঠিক হবে কি না, অনুগ্রহপূর্বক বিস্তারিত জানিয়ে বাধিত করবেন। তাদের ব্যবসায়িক সুনাম ও আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্বন্ধে বিস্তারিত খোঁজ খবর জানাবেন।

আমরা তথ্যের গোপনীয়তা সম্বন্ধে আপনাদের পূর্ণ নিশ্চয়তা দিচ্ছি এবং ভবিষ্যতে অনুরূপ সহযোগিতা করতে পারলে আনন্দিত হবো বলে আশা করি।

এতদসঙ্গে ঠিকানাযুক্ত ও ডাকটিকেট লাগানো খাম দেয়া হলো।

ধন্যবাদসহ-

আপনার বিশ্বস্ত

ব্যবস্থাপক।

উক্ত উদাহরণের অনুকূল উত্তর :

ব্যবস্থাপক
মালেক এন্ড সন্স
৫, বিজয়পুর
যশোর-৪০০০।

মেসার্স তরফদার এন্ড কোং
৫, কলেজ রোড, বগুড়া-৫৮০০
তারিখ - ২৫ শে অক্টোবর, ২০০৭

জনাব

আমাদের শহরের বিখ্যাত ব্যবসায়ী মেসার্স খন্দকার এন্ড ব্রাদার্স সম্বন্ধে আপনাদের ১৭ই অক্টোবর তারিখে লিখিত পত্রখানা পেয়ে আনন্দিত হলাম এবং গর্ববোধ করলাম।

মেসার্স খন্দকার এন্ড ব্রাদার্স একটি অতি প্রাচীন এবং বিখ্যাত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান। তাদের আর্থিক অবস্থা অত্যন্ত ভাল। ব্যবসায়িক সততা ও সুনাম সম্বন্ধে প্রতিষ্ঠানটি সর্বোচ্চমানের অধিকারী। আপনারা বিনা দ্বিধায় তাঁদের সাথে যে কোন পরিমাণ টাকার লেনদেন করতে পারেন।

তাদের সম্বন্ধে বলতে পেরে আমরা নিজেদের গৌরবান্বিত মনে করছি।

আপনাদের বিশ্বস্ত

আলী আকবর চৌধুরী
স্বত্বাধিকারী।



পরিচয় পত্র এবং সুপারিশ পত্র
(Letter of Introduction & Recommendation)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- পরিচয়পত্র ও সুপারিশপত্র বলতে কি বুঝায় তা জানতে পারবেন এবং এ ধরনের পত্র রচনা করার নমুনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

পরিচয়পত্র : যে পত্রের মাধ্যমে একজন ব্যক্তিকে বা একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট পরিচয় করে দেয়া হয় তাকে পরিচয়পত্র বলে। পরিচয় পত্রের মূল উদ্দেশ্য হল পত্র বাহককে পত্র প্রাপকের সাথে পরিচয় করে দেয়া। পরিচয় পত্রের বিষয়বস্তু হল : যাকে পরিচয় করানো হচ্ছে তার নাম ও ঠিকানা, পরিচয়ের উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয় সাহায্যের অনুরোধ এবং ভবিষ্যতে সহযোগিতার আশ্বাস।

সুপারিশপত্র : কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বিশেষ কোন সুযোগ সুবিধা প্রদানের জন্য তৃতীয় কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কে অনুরোধ করে যে পত্র রচনা করা হয় তাকে সুপারিশ পত্র বলে। এ ধরনের পত্রকে অনেক সময় প্রশংসা পত্র ও বলা হয়। সাধারণত কোন ব্যক্তিকে চাকুরি পেতে সাহায্য করে অথবা বাণিজ্যিক সুযোগ সুবিধা পেতে সাহায্য করে সুপারিশ পত্র রচনা করা হয়। সুপারিশ পত্রের বিষয়বস্তুগুলো হল : যার জন্য সুপারিশ করা হচ্ছে তার নাম ও ঠিকানা, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য, গুণাবলী, সুপারিশকৃত ব্যক্তিকে সুযোগ সুবিধা প্রদানের অনুরোধ এবং ভবিষ্যত সহযোগিতার আশ্বাস ইত্যাদি।

উদাহরণ-১ : নিম্নে একটি পরিচয় পত্রের নমুনা দেখানো হল।

মেসার্স হাসান এন্ড সঙ্গ
বিবি বাজার
রাজশাহী-৫০০০।

ইমন প্রকাশনী
ই-৫/২ বাংলাবাজার
ঢাকা-১২০৭।

তারিখ : মার্চ ১৯, ২০০৭

প্রিয় জনাব,

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী আমাদের অতি পরিচিত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান চট্টগ্রাম হাজী ম্যানশনের বিক্রয় ব্যবস্থাপক জনাব মোঃ আতিক উল্লাহকে আপনাদের সাথে পরিচয় করিয়ে দিতে পেরে অত্যন্ত গর্ববোধ করছি।

জনাব আতিক তথা উত্তরবঙ্গের বিভিন্ন এলাকায় তাদের প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে রাজশাহী সফরে যাচ্ছেন। তারা চট্টগ্রামের স্বনামধন্য পুস্তক ব্যবসায়ী।

হাজী ম্যানশন আপনাদের সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপনে আগ্রহী। আমাদের বিশ্বাস, তাদের সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপন করে আপনারাও আর্থিকভাবে লাভবান হবেন। এছাড়া, আপনাদের শহরের অন্যান্য পুস্তক ব্যবসায়ীদের সাথে তাকে পরিচয় করিয়ে দিলে আমরা খুশি হবো।

তাকে কোন প্রকার সাহায্য করা হলে তা প্রকারান্তরে আমাদেরকেই করা হবে। ভবিষ্যতে আপনাদেরকে অনুরূপ সাহায্য করতে পারলে নিজেদের গৌরবান্বিত মনে করব।

আপনাদের বিশ্বস্ত

মোঃ আবুল কাসেম
ব্যবস্থাপক।

উদাহরণ-২ : নিম্নে একটি সুপারিশ পত্রের নমুনা দেখানো হল -

জারিন করপোরেশন

ই-৫/৭, লালমাটিয়া, ঢাকা-১২০৭।

তারিখ : ১০ই অক্টোবর, ২০০৭

“যার জন্য প্রযোজ্য”

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব মাসুদ রানা, গত তিন বছর যাবৎ আমাদের জারিন করপোরেশন -এ কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে কাজ করছেন। ইতোমধ্যে তিনি নিজেকে একজন দক্ষ ও কর্তব্য পরায়ণ কর্মি হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করতে সক্ষম হয়েছেন।

জনাব রানা একজন অত্যন্ত বুদ্ধিমান, ন্যায়নিষ্ঠ, পরিশ্রমী, বিশ্বস্ত ও অমায়িক যুবক। তিনি সৎ চরিত্রের অধিকারী। আমাদের জানা মতে সে কোন রাষ্ট্রদ্রোহ বা বিশৃঙ্খলা কাজের সাথে জড়িত নহে।

আমরা তার সার্বিক মঙ্গল কামনা করি।

কাজী জহির
স্বত্বাধিকারী
জারিন করপোরেশন।

চূড়ান্ত মূল্যায়ন

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

১. বাণিজ্যিক পত্রের সংজ্ঞা দিন।
২. প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র বলতে কি বুঝায়?
৩. প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের মধ্যে পার্থক্য কি কি?
৪. সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র এবং যোগদান পত্রের সংজ্ঞা দিন।
৫. একখানা সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের নমুনা দেখান।
৬. বিক্রয় প্রস্তাব এবং মূল্য জিজ্ঞাসাপত্র বলতে কি বুঝায়?
৭. একখানা বিক্রয় প্রস্তাব ও মূল্য জিজ্ঞাসাপত্রের নমুনা দেখান।
৮. দর উল্লেখ পত্র এবং ফরমায়েশ পত্র বলতে কি বুঝায়?
৯. একখানা কাল্পনিক ফরমায়েশ পত্রের নমুনা দেখান।
১০. পরিচয়পত্র এবং সুপারিশপত্র বলতে কি বুঝায়?
১১. একখানা কাল্পনিক পরিচয়পত্রের নমুনা দেখান।
১২. একখানা কাল্পনিক সুপারিশ পত্রের নমুনা দেখান।

রচনামূলক প্রশ্নাবলী

১. বাণিজ্যিক পত্রের সংজ্ঞা লিখুন। এর বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।
২. বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশগুলোর বর্ণনা দিন।
৩. চাকুরির আবেদনপত্র বলতে কি বুঝায়? চাকুরির আবেদনপত্র রচনা করার বিবেচ্য বিষয়সমূহ কি কি?
৪. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে নিয়োগ লাভের নিমিত্তে একখানা আবেদনপত্র রচনা করুন।
৫. সময়মত পণ্য প্রেরণ না করায় একখানা কাল্পনিক অভিযোগ পত্র রচনা করুন এবং এতদবিষয়ে একখানা মিমাংসা পত্র লিখুন।
৬. কোন গ্রাহকের আর্থিক অবস্থান অনুসন্ধান করে একখানা তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনা করুন এবং এর একটি অনুকূল উত্তর লিখুন।