পত্রের বৈশিষ্ট্য

পত্রের প্রধান উদ্দেশ্য হলো দূরে অবস্থানকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে কোনো সংবাদ, তথ্য, অনুভূতি, মতামত কিংবা প্রয়োজনের কথা লিখিতভাবে পৌঁছে দেওয়া। তবে সব ধরনের পত্রের ধরন, ভাষা ও প্রকাশভঙ্গি এক নয়। বিষয়, উদ্দেশ্য, প্রাপক এবং সম্পর্কের ওপর নির্ভর করে পত্রের বৈশিষ্ট্য পরিবর্তিত হয়। একটি ভালো পত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো থাকা প্রয়োজন–

ক. নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

প্রতিটি পত্রের একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকে। ব্যক্তিগত পত্রে হতে পারে মনের কথা বা কোনো সংবাদ জানানো; আবেদনপত্রে কোনো সুবিধা বা অনুমতি চাওয়া; আবার সম্পাদক বরাবর পত্রে কোনো সামাজিক সমস্যা তুলে ধরা।

খ. বিষয়কেন্দ্রিকতা:

পত্রের বক্তব্য মূল বিষয়কে কেন্দ্র করে হওয়া উচিত। অপ্রাসঙ্গিক বা অপ্রয়োজনীয় কথা পত্রের সৌন্দর্য ও কার্যকারিতা নষ্ট করে।

গ. সংক্ষিপ্ততা ও স্পষ্টতা:

পত্রের বক্তব্য সহজ, স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হওয়া প্রয়োজন। অল্প কথায় প্রয়োজনীয় বিষয়টি যথাযথভাবে প্রকাশ করতে পারাই পত্র লেখার অন্যতম দক্ষতা।

ঘ. প্রাপকনির্ভর ভাষা:

পত্রের ভাষা প্রাপক ও সম্পর্কের ওপর নির্ভর করে। বন্ধুর কাছে লেখা পত্রের ভাষা যেমন সহজ ও আন্তরিক হবে, তেমনি কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে লেখা আবেদনপত্রের ভাষা হবে বিনীত, মার্জিত ও আনুষ্ঠানিক।

ঙ. আন্তরিকতা ও স্বাভাবিকতা:

বিশেষ করে ব্যক্তিগত পত্রে কৃত্রিমতা পরিহার করা উচিত। সহজ ও স্বাভাবিক ভাষায় নিজের অনুভূতি প্রকাশ করলে পত্র অধিক প্রাণবন্ত হয়ে ওঠে।

চ. শুদ্ধতা:

পত্রে শুদ্ধ বানান, যথাযথ শব্দ, সঠিক বাক্যগঠন এবং প্রয়োজনীয় বিরামচিহ্নের ব্যবহার থাকা দরকার। ভাষাগত ভুল পত্রের বক্তব্যকে অস্পষ্ট করতে পারে।

ছ. নিজস্বতা:

একটি ভালো পত্রে লেখকের নিজস্ব চিন্তা, অভিজ্ঞতা, অনুভূতি ও প্রকাশভঙ্গির ছাপ থাকে। তাই নমুনা পত্র অনুসরণ করা গেলেও তা হুবহু মুখস্থ করে লেখা উচিত নয়।

জ. সৌজন্য ও শিষ্টাচার:

পত্রে প্রাপককে যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করতে হয়। বিশেষ করে আবেদনপত্র, অভিযোগপত্র বা আনুষ্ঠানিক পত্রে ভদ্রতা ও সংযত ভাষা ব্যবহার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

অতএব, নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য, বিষয়কেন্দ্রিকতা, স্পষ্টতা, সংক্ষিপ্ততা, প্রাপক উপযোগী ভাষা, শুদ্ধতা, নিজস্বতা ও সৌজন্য–এসবই একটি আদর্শ পত্রের প্রধান বৈশিষ্ট্য।

SINCE - 1993 NABARUN PUBLICATION

পত্রের উদ্দেশ্য

মানুষের ব্যক্তিগত, সামাজিক, শিক্ষাগত ও প্রাতিষ্ঠানিক জীবনে পত্রের বহুমুখী ব্যবহার রয়েছে। সময় ও প্রযুক্তির পরিবর্তনের ফলে যোগাযোগের মাধ্যম অনেক বেড়েছে; তবু লিখিত যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ রূপ হিসেবে পত্রের প্রয়োজনীয়তা এখনো রয়েছে। পত্রের উদ্দেশ্য একেক ক্ষেত্রে একেক রকম।

ক. সংবাদ আদান-প্রদান:

দূরে থাকা আত্মীয়, বন্ধু বা পরিচিতজনের কাছে নিজের কিংবা অন্য কারও খবর জানানো পত্রের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য।

খ. ভাব ও অনুভূতি প্রকাশ:

আনন্দ, দুঃখ, ভালোবাসা, কৃতজ্ঞতা, সহানুভূতি, শুভকামনা কিংবা অভিমান—মানুষের নানা অনুভূতি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশ করা যায়।

গ. ব্যক্তিগত সম্পর্ক বজায় রাখা:

দূরত্বের কারণে নিয়মিত দেখা-সাক্ষাৎ সম্ভব না হলেও পত্রের মাধ্যমে আত্মীয়স্বজন ও বন্ধুবান্ধবের সঙ্গে সম্পর্ক অটুট রাখা যায়।

ঘ. আবেদন বা অনুমতি চাওয়া:

কোনো প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বশীল ব্যক্তির কাছে ছুটি, সাহায্য, অনুমতি কিংবা কোনো সুযোগ-সুবিধা চাওয়ার জন্য আবেদনপত্র লেখা হয়।

ঙ. সমস্যা ও অভিযোগ জানানো:

কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা এলাকার সমস্যা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নজরে আনার জন্য অভিযোগপত্র লেখা হয়। আবার জনস্বার্থের কোনো সমস্যা তুলে ধরতে সংবাদপত্রের সম্পাদক বরাবর পত্র লেখা যেতে পারে।

চ. অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানানো:

কেউ কোনো সাফল্য অর্জন করলে, পুরস্কার পেলে বা বিশেষ কোনো উপলক্ষ এলে তাকে অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানাতেও পত্র লেখা হয়।

ছ. আমন্ত্রণ জানানো:

বিবাহ, জন্মদিন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, আলোচনা সভা, পুরস্কার বিতরণীসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানে কাউকে আমন্ত্রণ জানানোর জন্য নিমন্ত্রণপত্র লেখা হয়।

জ. ব্যবসায়িক যোগাযোগ স্থাপন:

পণ্য ক্রয়-বিক্রয়, মূল্য, সরবরাহ, অর্ডার, বিল, লেনদেন ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে লিখিত যোগাযোগের প্রয়োজন হয়।

সুতরাং, পত্রের উদ্দেশ্য শুধু সংবাদ জানানো নয়; বরং তথ্য, ভাব, অনুভূতি, আবেদন, অভিযোগ, শুভেচ্ছা, আমন্ত্রণ ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা যথাযথ ব্যক্তির কাছে লিখিতভাবে পৌঁছে দেওয়া।

MAHABARUN PUBLICATION

পত্রের বিভিন্ন অংশ ও কাঠামো

একটি পত্রকে সুন্দর, সুশৃঙ্খল ও পূর্ণাঙ্গ করতে এর বিভিন্ন অংশ যথাযথভাবে সাজাতে হয়। পত্রের ধরন অনুযায়ী কিছু অংশের পরিবর্তন হতে পারে। তবে সাধারণভাবে একটি পত্রে নিচের বিষয়গুলো গুরুত্বপূর্ণ।

ক. পত্র লেখকের ঠিকানা

সাধারণত ব্যক্তিগত পত্রের শুরুতে পত্র লেখকের ঠিকানা লেখা হয়। এতে প্রাপক প্রয়োজন হলে পত্রের উত্তর কোথায় পাঠাবেন তা জানতে পারেন। ঠিকানা সাধারণত পত্রের ওপরের দিকে, ডান পাশে লেখা হয়।

খ. তারিখ

ঠিকানার নিচে পত্র লেখার তারিখ লিখতে হয়। তারিখ লেখার ক্ষেত্রে দিন, মাস ও বছর স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা উচিত।

গ. সম্বোধন

প্রাপকের সঙ্গে সম্পর্ক ও মর্যাদা অনুযায়ী সম্বোধন নির্বাচন করতে হয়। যেমন–

বন্ধুর ক্ষেত্রে–প্রিয় রাকিব,

পিতার ক্ষেত্রে–শ্রদ্ধেয় আব্বু,

মায়ের ক্ষেত্রে–স্নেহের আম্মু,

বড় ভাইয়ের ক্ষেত্রে–শ্রদ্ধেয় ভাইয়া,

কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে–জনাব,

সম্বোধন পত্রের ভাষা ও সম্পর্কের ধরন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেয়।

ঘ. সম্ভাষণ

সম্বোধনের পর প্রাপককে উদ্দেশ করে সৌজন্যমূলক বক্তব্য লেখা হয়। ব্যক্তিগত পত্রে এটি তুলনামূলকভাবে আন্তরিক হতে পারে। আনুষ্ঠানিক পত্রে সম্ভাষণ সংক্ষিপ্ত ও মার্জিত হওয়া উচিত।

ঙ. মূল বক্তব্য

এটি পত্রের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এখানে পত্র লেখার উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয় তথ্য, ঘটনা, অনুভূতি, আবেদন বা অভিযোগ ধারাবাহিকভাবে তুলে ধরা হয়। মূল বক্তব্যকে অপ্রয়োজনীয়ভাবে দীর্ঘ না করে বিষয় অনুযায়ী কয়েকটি অনুচ্ছেদে সাজানো ভালো।

চ. সমাপ্তি বা বিদায় সম্ভাষণ

মূল বক্তব্যের শেষে প্রাপকের প্রতি শুভেচ্ছা, শ্রদ্ধা, ভালোবাসা বা সৌজন্য প্রকাশ করে পত্র শেষ করা হয়। যেমন–
ইতি–তোমার প্রিয় বন্ধু

অথবা

নিবেদক

ছ. স্বাক্ষর বা নাম

পত্রের শেষে লেখকের নাম বা স্বাক্ষর থাকে। ব্যক্তিগত পত্রে সম্পর্ক অনুযায়ী পরিচয় দেওয়া যেতে পারে; আনুষ্ঠানিক পত্রে লেখকের নাম, পদবি বা পরিচয় প্রয়োজন হতে পারে।

জ. প্রাপকের ঠিকানা

SINCE-1995 NABARUN PUBLICATION

বিশেষ করে ডাকযোগে পাঠানোর ক্ষেত্রে খামের ওপর প্রাপকের পূর্ণ ঠিকানা লিখতে হয়। পরীক্ষার খাতায় পত্রের ধরন ও প্রশ্নের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাপকের ঠিকানা উল্লেখ করা যেতে পারে।

সহজ কাঠামো

লেখকের ঠিকানা ⟶ তারিখ ⟶ সম্বোধন ⟶ সম্ভাষণ ⟶ মূল বক্তব্য ⟶ সমাপ্তি/বিদায় ⟶ লেখকের নাম/পরিচয়

তবে মনে রাখতে হবে, সব ধরনের পত্রে একই কাঠামো হুবহু অনুসরণ করা হয় না। ব্যক্তিগত পত্রের কাঠামো যেমন সহজ ও আন্তরিক, আবেদনপত্র বা সম্পাদক বরাবর পত্রের কাঠামো তেমনই আনুষ্ঠানিক ও নির্দিষ্ট।

SINCE - 1993
NABARUN PUBLICATION

পত্র লেখার ভাষা ও ভঙ্গি

পত্রের সৌন্দর্য অনেকাংশে তার ভাষা ও প্রকাশভঙ্গির ওপর নির্ভরশীল। একই বিষয় ভিন্ন ব্যক্তির কাছে লিখতে হলে ভাষা ও ভঙ্গিতেও পরিবর্তন আনতে হয়। তাই পত্র লেখার ক্ষেত্রে প্রাপক, বিষয়, উদ্দেশ্য ও সম্পর্ক–এই চারটি বিষয় বিশেষভাবে বিবেচনা করা প্রয়োজন।

ব্যক্তিগত পত্রের ভাষা

বন্ধু, ভাই-বোন, পিতা-মাতা বা আত্মীয়স্বজনের কাছে লেখা পত্রের ভাষা সাধারণত সহজ, স্বাভাবিক, আন্তরিক ও আবেগপূর্ণ হয়। এখানে কথ্য ভাষার কিছু স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য থাকতে পারে; তবে তা যেন অশুদ্ধ বা অতিরিক্ত আঞ্চলিক না হয়।

আবেদনপত্রের ভাষা

আবেদনপত্রের ভাষা হবে বিনীত, মার্জিত, সংক্ষিপ্ত ও আনুষ্ঠানিক। এখানে আবেগের পরিবর্তে প্রয়োজনীয় তথ্য ও যৌক্তিক কারণ তুলে ধরা বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

সম্পাদক বরাবর পত্রের ভাষা

এ ধরনের পত্রে সামাজিক বা জনস্বার্থসংশ্লিষ্ট কোনো সমস্যা তুলে ধরা হয়। তাই ভাষা হবে যুক্তিনির্ভর, তথ্যনির্ভর, সংযত ও প্রভাবশালী। সমস্যার পাশাপাশি সম্ভাব্য সমাধানের কথাও সংক্ষেপে উল্লেখ করা যেতে পারে।

অভিযোগপত্রের ভাষা

অভিযোগপত্রে ক্ষোভ বা অসন্তোষ থাকলেও ভাষা কখনোই অশালীন বা আক্রমণাত্মক হওয়া উচিত নয়। সমস্যাটি স্পষ্টভাবে তুলে ধরে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।

নিমন্ত্রণপত্রের ভাষা

নিমন্ত্রণপত্রের ভাষা সাধারণত সৌজন্যপূর্ণ, আন্তরিক ও সংক্ষিপ্ত হয়। অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্য–অনুষ্ঠানের ধরন, তারিখ, সময় ও স্থান–স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

পত্রের ভাষা ব্যবহারে যা মনে রাখতে হবে

সহজ ও বোধগম্য শব্দ ব্যবহার করতে হবে।
অপ্রয়োজনীয় কঠিন শব্দ পরিহার করতে হবে।
শুদ্ধ বানান ও ব্যাকরণ অনুসরণ করতে হবে।
অযথা দীর্ঘ বাক্য লেখা উচিত নয়।
একই কথা বারবার বলা যাবে না।
প্রয়োজন অনুযায়ী অনুচ্ছেদ ভাগ করতে হবে।
প্রাপককে সম্মান দেখিয়ে ভাষা ব্যবহার করতে হবে।
ব্যক্তিগত পত্রে আন্তরিকতা এবং আনুষ্ঠানিক পত্রে শিষ্টাচার বজায় রাখতে হবে।

অর্থাৎ, পত্রের ভাষা হবে বিষয় ও প্রাপক-উপযোগী; আর ভঙ্গি হবে স্বাভাবিক, স্পষ্ট, সংযত ও মার্জিত।

পত্র লেখার সাধারণ নিয়মকানুন

পত্রের ধরন ভেদে কিছু নিয়মের পার্থক্য থাকলেও ভালো পত্র লেখার জন্য কয়েকটি সাধারণ নিয়ম সব ক্ষেত্রেই অনুসরণ করা প্রয়োজন।

১. উদ্দেশ্য স্পষ্ট করতে হবে:

পত্র কেন লেখা হচ্ছে, তা লেখার শুরুতেই পরিষ্কার হওয়া উচিত। উদ্দেশ্য অস্পষ্ট হলে পত্রের বক্তব্য দুর্বল হয়ে পড়ে।

২. বিষয় অনুযায়ী কাঠামো নির্বাচন করতে হবে:

ব্যক্তিগত পত্রের কাঠামো অনুসরণ করে আবেদনপত্র লেখা যাবে না। আবার আবেদনপত্রের আনুষ্ঠানিক ভাষায় বন্ধুকে ব্যক্তিগত অনুভূতি জানানোও স্বাভাবিক নয়।

৩. বক্তব্য ধারাবাহিকভাবে সাজাতে হবে:

একটি বিষয় থেকে হঠাৎ অন্য বিষয়ে চলে যাওয়া উচিত নয়। বক্তব্যের মধ্যে যৌক্তিক সংযোগ থাকতে হবে।

৪. সংক্ষিপ্ততা বজায় রাখতে হবে:

পত্র প্রবন্ধ নয়। তাই প্রয়োজনের অতিরিক্ত ব্যাখ্যা, উদাহরণ বা অলংকার ব্যবহার না করে মূল বক্তব্যকে গুরুত্ব দিতে হবে।

৫. ভাষা হতে হবে প্রাঞ্জল:

অতিরিক্ত কঠিন, দুর্বোধ্য বা কৃত্রিম ভাষা ব্যবহার না করে সহজ ও স্বাভাবিক ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করা উচিত।

৬. বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ রাখতে হবে:

শুদ্ধ বানান, সঠিক বাক্যগঠন ও যথাযথ বিরামচিহ্ন পত্রের মান বাড়ায়।

৭. প্রাপক অনুযায়ী সম্বোধন করতে হবে:

প্রাপকের বয়স, সম্পর্ক ও মর্যাদা বিবেচনা করে সম্বোধন ও সম্ভাষণ নির্বাচন করতে হবে।

৮. সৌজন্য বজায় রাখতে হবে:

বিশেষ করে আনুষ্ঠানিক পত্রে বিনয়, ভদ্রতা ও শিষ্টাচার বজায় রাখা আবশ্যক।

৯. নিজস্বতা বজায় রাখতে হবে:

নমুনা পত্র থেকে কাঠামো ও ধারণা নেওয়া যেতে পারে, কিন্তু পুরো পত্র মুখস্থ করে লেখা উচিত নয়। প্রশ্নের বিষয় অনুযায়ী নিজের ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করতে হবে।

১০. উপযুক্ত সমাপ্তি দিতে হবে:

পত্রের বক্তব্য শেষ করার পর সম্পর্ক ও পত্রের ধরন অনুযায়ী যথাযথ বিদায় সম্ভাষণ বা সমাপ্তি ব্যবহার করতে হবে।

১১. তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে:

নাম, ঠিকানা, তারিখ, সময়, স্থান বা অন্য কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য ভুল লেখা যাবে না।

১২. পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে:

বিশেষ করে পরীক্ষার খাতায় পত্র লেখার সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন লেখা, সঠিক অনুচ্ছেদ বিন্যাস এবং যথাযথ বিরামচিহ্ন ব্যবহার করা উচিত।

মনে রাখতে হবে, ভালো পত্রের মূল কথা হলো–সঠিক বিষয়, সঠিক কাঠামো, সঠিক ভাষা এবং সঠিক উপস্থাপন।

NABARUN PUBLICATION

ব্যক্তিগত পত্র ও ব্যবহারিক পত্রের পার্থক্য

পত্রের উদ্দেশ্য ও ব্যবহারের ধরন অনুযায়ী ব্যক্তিগত পত্র এবং ব্যবহারিক পত্রের মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে। ব্যক্তিগত পত্র সাধারণত আত্মীয়, বন্ধু বা পরিচিতজনের সঙ্গে ব্যক্তিগত যোগাযোগের জন্য লেখা হয়। অন্যদিকে ব্যবহারিক পত্র লেখা হয় কোনো নির্দিষ্ট প্রয়োজন, কাজ, আবেদন, অভিযোগ, আমন্ত্রণ বা প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগের উদ্দেশ্যে।

নিচে দুই ধরনের পত্রের প্রধান পার্থক্য দেওয়া হলো–

বিষয়	ব্যক্তিগত পত্র	ব্যবহারিক পত্র
উদ্দেশ্য	ব্যক্তিগত সংবাদ, ভাব, অনুভূতি ও অভিজ্ঞতা জানানো	কোনো প্রয়োজন, আবেদন, অভিযোগ, আমন্ত্রণ বা প্রাতিষ্ঠানিক কাজ সম্পন্ন করা
প্রাপক	বন্ধু, আত্মীয়, পিতা-মাতা, ভাই-বোন প্রমুখ	কর্তৃপক্ষ, সম্পাদক, প্রতিষ্ঠান, ব্যবসায়ী বা নির্দিষ্ট ব্যক্তি
সম্পর্ক	ব্যক্তিগত ও ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক	সাধারণত আনুষ্ঠানিক বা প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক
ভাষা	সহজ, স্বাভাবিক ও আন্তরিক	আনুষ্ঠানিক, সংযত, মার্জিত ও বিষয়নির্ভর
ভঙ্গি	ব্যক্তিগত ও আবেগপূর্ণ হতে পারে	তুলনামূলকভাবে নিরপেক্ষ ও উদ্দেশ্যনির্ভর
বিষয়বস্তু	ব্যক্তিগত জীবন, সংবাদ, অনুভূতি, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি	আবেদন, অভিযোগ, সমস্যা, আমন্ত্রণ, ব্যবসায়িক তথ্য ইত্যাদি
কাঠামো	তুলনামূলকভাবে সহজ ও নমনীয়	নির্দিষ্ট ও তুলনামূলকভাবে আনুষ্ঠানিক
আবেগ	আবেগ ও ব্যক্তিগত অনুভূতির প্রকাশ থাকতে পারে	আবেগের চেয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য ও যুক্তি বেশি গুরুত্বপূর্ণ
উদাহরণ	বন্ধুর কাছে ভ্রমণের অভিজ্ঞতা জানিয়ে পত্র	অধ্যক্ষের কাছে ছুটির আবেদনপত্র

NABARUN PUBLICA

ব্যক্তিগত পত্র

যে পত্র আত্মীয়স্বজন, বন্ধু, সহপাঠী, পিতা-মাতা, ভাই-বোন কিংবা পরিচিতজনের কাছে ব্যক্তিগত সংবাদ, অনুভূতি, অভিজ্ঞতা, শুভেচ্ছা বা মনের কথা জানানোর জন্য লেখা হয়, তাকে ব্যক্তিগত পত্র বলে। ব্যক্তিগত পত্রের প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো এর আন্তরিকতা ও স্বাভাবিকতা। এখানে লেখক ও প্রাপকের মধ্যে ব্যক্তিগত সম্পর্ক থাকায় ভাষা সাধারণত সহজ, সাবলীল ও হৃদয়গ্রাহী হয়।

ব্যক্তিগত পত্রের বিষয়বস্তু হতে পারে নানা ধরনের। যেমন–বন্ধুর কাছে নিজের পড়াশোনার খবর জানানো, কোনো ভ্রমণের অভিজ্ঞতা বর্ণনা করা, পরীক্ষায় ভালো ফলের জন্য অভিনন্দন জানানো, অসুস্থ বন্ধুর খোঁজ নেওয়া, পিতা-মাতার কাছে নিজের অবস্থার কথা জানানো, কোনো সামাজিক বা শিক্ষামূলক বিষয়ে বন্ধুকে পরামর্শ দেওয়া ইত্যাদি।

ব্যক্তিগত পত্রের বৈশিষ্ট্য

ক. আন্তরিকতা:

ব্যক্তিগত পত্রে লেখকের আন্তরিক অনুভূতির প্রকাশ ঘটে। তাই কৃত্রিম বা অতিরিক্ত আনুষ্ঠানিক ভাষা ব্যবহার না করে স্বাভাবিকভাবে নিজের কথা বলা উচিত।

খ. ব্যক্তিগত অনুভূতির প্রকাশ:

আনন্দ, দুঃখ, ভালোবাসা, কৃতজ্ঞতা, উদ্বেগ, শুভকামনা, অভিমান বা স্মৃতিচারণ–এসব ব্যক্তিগত পত্রের বক্তব্যে স্বাভাবিকভাবেই আসতে পারে।

গ. সহজ ভাষা:

ব্যক্তিগত পত্রের ভাষা সাধারণত সহজ ও প্রাঞ্জল হয়। তবে সহজ ভাষা মানে অশুদ্ধ বা অতিরিক্ত কথ্য ভাষা নয়। প্রমিত ও শুদ্ধ ভাষায় স্বাভাবিকভাবে বক্তব্য প্রকাশ করাই উত্তম।

ঘ. সম্পর্ক অনুযায়ী সম্বোধন:

প্রাপকের সঙ্গে সম্পর্ক অনুযায়ী সম্বোধন ও সম্ভাষণ পরিবর্তিত হয়। বন্ধুর ক্ষেত্রে এক ধরনের, পিতা-মাতার ক্ষেত্রে আরেক ধরনের এবং বড়দের ক্ষেত্রে ভিন্ন ধরনের সম্বোধন ব্যবহার করতে হয়।

ঙ. বিষয়বস্তুর স্বাধীনতা:

ব্যবহারিক পত্রের তুলনায় ব্যক্তিগত পত্রে বিষয়বস্তু উপস্থাপনের স্বাধীনতা বেশি। তবে স্বাধীনতা থাকলেও মূল বিষয় থেকে অপ্রয়োজনীয়ভাবে বিচ্যুত হওয়া উচিত নয়।

ব্যক্তিগত পত্রের সাধারণ কাঠামো

ব্যক্তিগত পত্র সাধারণত নিম্নলিখিত ধারায় লেখা হয়–

লেখকের ঠিকানা ⟶ তারিখ ⟶ সম্বোধন ⟶ সম্ভাষণ ⟶ মূল বক্তব্য ⟶ সমাপ্তি/বিদায় ⟶ লেখকের নাম

মূল বক্তব্যকে প্রয়োজনে একাধিক অনুচ্ছেদে ভাগ করা যায়। প্রথম অনুচ্ছেদে প্রাপকের খোঁজখবর নেওয়া বা পত্র লেখার প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা যেতে পারে। পরবর্তী অনুচ্ছেদে মূল বিষয় বিস্তারিতভাবে বলা এবং শেষে শুভেচ্ছা বা বিদায় জানানো হয়।

ব্যক্তিগত পত্র লেখার সময় যা মনে রাখতে হবে

পত্রের বিষয় অনুযায়ী বক্তব্য সাজাতে হবে।

বন্ধুর কাছে পত্র হলে বন্ধুত্বপূর্ণ ও স্বাভাবিক ভাষা ব্যবহার করতে হবে।

SINCE - 1995 NABARUN PUBLICATION

বড়দের কাছে পত্রে যথাযথ শ্রদ্ধা ও সৌজন্য বজায় রাখতে হবে।
অপ্রয়োজনীয় আবেগ বা অতিরঞ্জন পরিহার করতে হবে।
পত্রের বক্তব্য যেন কথোপকথনের মতো স্বাভাবিক হয়।
মুখস্থ কোনো পত্রের সঙ্গে প্রশ্নের বিষয় জোর করে মিলিয়ে লেখা যাবে না।

মনে রাখবেঃ ব্যক্তিগত পত্রের প্রাণ হলো আন্তরিকতা, স্বাভাবিকতা ও ব্যক্তিগত অনুভূতি।

আবেদনপত্র

কোনো ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের কাছে নির্দিষ্ট কোনো সুযোগ, অনুমতি, সাহায্য, সুবিধা বা ব্যবস্থা পাওয়ার জন্য যে আনুষ্ঠানিক পত্র লেখা হয়, তাকে আবেদনপত্র বলে। শিক্ষার্থীদের শিক্ষাজীবনে আবেদনপত্রের ব্যবহার সবচেয়ে বেশি। ছুটি, আর্থিক সহায়তা, শিক্ষা সফরের অনুমতি, দরিদ্র তহবিল থেকে সাহায্য, পরীক্ষার ফি মওকুফ কিংবা প্রতিষ্ঠানের কোনো সমস্যা সমাধানের জন্য আবেদনপত্র লেখা হয়।

আবেদনপত্র ব্যক্তিগত পত্রের মতো আবেগনির্ভর নয়। এর মূল লক্ষ্য হলো প্রয়োজনীয় বিষয়টি সংক্ষেপে ও যুক্তিসংগতভাবে কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা এবং কাঙ্ক্ষিত ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানানো।

আবেদনপত্রের প্রধান বৈশিষ্ট্য

ক. আনুষ্ঠানিকতা:

আবেদনপত্রের ভাষা ও কাঠামো আনুষ্ঠানিক হয়। প্রাপকের পদমর্যাদা বিবেচনা করে সম্মানজনক ভাষা ব্যবহার করতে হয়।

খ. নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

আবেদনপত্রে কেন আবেদন করা হচ্ছে, তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হয়। এক পত্রে অপ্রাসঙ্গিক একাধিক বিষয় না তোলাই ভালো।

গ. বিনয় ও সৌজন্য:

আবেদনপত্রে আদেশ বা দাবি করার পরিবর্তে বিনীতভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করতে হয়।

ঘ. সংক্ষিপ্ততা:

আবেদনপত্র সাধারণত সংক্ষিপ্ত হয়। প্রয়োজনীয় তথ্য ও কারণ উল্লেখ করাই যথেষ্ট।

ঙ. যৌক্তিক কারণ:

কোনো ছুটি, সাহায্য বা অনুমতি চাওয়া হলে তার যথাযথ কারণ উল্লেখ করা প্রয়োজন। কারণটি সংক্ষিপ্ত হলেও বিশ্বাসযোগ্য ও যুক্তিসংগত হওয়া উচিত।

আবেদনপত্রের কাঠামো

আবেদনপত্রের একটি প্রচলিত কাঠামো হলো–

প্রাপকের পদ ও প্রতিষ্ঠানের নাম → বিষয় → সম্বোধন → মূল বক্তব্য → বিনীত অনুরোধ → সমাপ্তি → আবেদনকারীর নাম ও পরিচয়

আবেদনপত্রের শুরুতে সাধারণত প্রাপকের পদবি ও প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করা হয়। এরপর ‘বিষয়’ লিখে এক লাইনে আবেদনের উদ্দেশ্য জানানো হয়। তারপর সম্বোধন ও মূল বক্তব্য লেখা হয়।

মূল বক্তব্য লেখার কৌশল

মূল বক্তব্যে প্রথমে আবেদনকারীর পরিচয় ও প্রাসঙ্গিক তথ্য দেওয়া যায়। এরপর সমস্যার কারণ বা আবেদনের প্রয়োজনীয়তা সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করতে হয়। শেষে কর্তৃপক্ষের কাছে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ জানাতে হয়।

যেমন, ছুটির আবেদন হলে অসুস্থতা বা অন্য কোনো প্রয়োজনীয় কারণ উল্লেখ করে কত দিনের ছুটি প্রয়োজন তা স্পষ্ট করা উচিত। অপ্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত বিবরণ দিয়ে আবেদন দীর্ঘ করা উচিত নয়।

আবেদনপত্রের ভাষা

আবেদনপত্রে ব্যবহৃত ভাষা হবে–

- বিনীত
- মার্জিত
- সংক্ষিপ্ত
- স্পষ্ট
- আনুষ্ঠানিক
- যুক্তিনির্ভর

‘আমি আদেশ করছি’, ‘আমাকে ছুটি দিতেই হবে’–এ ধরনের ভাষা আবেদনপত্রে অনুপযুক্ত। এর পরিবর্তে ‘বিনীতভাবে আবেদন করছি’, ‘মহোদয়ের সদয় বিবেচনার জন্য’, ‘প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করছি’–এ ধরনের সৌজন্যমূলক প্রকাশ ব্যবহার করা যায়।

মনে রাখবে: আবেদনপত্রে দাবি নয়, বিনীতভাবে প্রয়োজন উপস্থাপন করতে হয়।

SINCE - 1993 NABARUN PUBLICATION

সম্পাদক বরাবর পত্র

কোনো সামাজিক, নাগরিক, পরিবেশগত, শিক্ষামূলক বা জনস্বার্থসংশ্লিষ্ট সমস্যা সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রের সম্পাদকের কাছে যে পত্র লেখা হয়, তাকে সম্পাদক বরাবর পত্র বলে।

এ ধরনের পত্রকে অনেক সময় পত্রিকায় প্রকাশের জন্য পত্রও বলা হয়। এই পত্র ব্যক্তিগত সমস্যার চেয়ে বৃহত্তর সামাজিক বা জনজীবনের সমস্যা তুলে ধরতে বেশি ব্যবহৃত হয়।

যেমন–সড়কে যানজট, জলাবদ্ধতা, মশার উপদ্রব, পরিবেশদূষণ, দ্রব্যমূল্যের ঊর্ধ্বগতি, সড়ক দুর্ঘটনা, মাদকাসক্তি, কিশোর অপরাধ, বিদ্যুৎ বা পানি সমস্যা ইত্যাদি বিষয়ে সম্পাদক বরাবর পত্র লেখা যেতে পারে।

সম্পাদক বরাবর পত্রের উদ্দেশ্য

১. জনসাধারণের কোনো সমস্যা তুলে ধরা।
২. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করা।
৩. জনসচেতনতা সৃষ্টি করা।
৪. সমস্যার সম্ভাব্য সমাধানের পথ নির্দেশ করা।
৫. সংবাদপত্রের মাধ্যমে বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর কাছে বিষয়টি পৌঁছে দেওয়া।

সম্পাদক বরাবর পত্রের বৈশিষ্ট্য

ক. জনস্বার্থ:

এ ধরনের পত্রের বিষয় সাধারণত শুধু লেখকের ব্যক্তিগত স্বার্থের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে না। বিষয়টির সঙ্গে বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর স্বার্থ জড়িত থাকে।

খ. যুক্তিনির্ভর বক্তব্য:

সমস্যাটি কেন গুরুত্বপূর্ণ, কীভাবে মানুষের ক্ষতি করছে এবং কেন এর সমাধান প্রয়োজন–এসব যুক্তিসংগতভাবে তুলে ধরতে হয়।

গ. তথ্যনির্ভরতা:

যেখানে প্রয়োজন সেখানে বাস্তব ও নির্ভরযোগ্য তথ্য ব্যবহার করা যায়। তবে অপ্রমাণিত বা অতিরঞ্জিত তথ্য ব্যবহার করা উচিত নয়।

ঘ. সংযত ভাষা:

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সমালোচনা করতে হলেও ভাষা মার্জিত ও সংযত হওয়া প্রয়োজন।

ঙ. সমাধানের প্রস্তাব:

শুধু সমস্যার কথা বলাই যথেষ্ট নয়। সম্ভব হলে সমস্যার সমাধানে কী ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে, তা সংক্ষেপে উল্লেখ করা ভালো।

সম্পাদক বরাবর পত্রের কাঠামো

প্রাপকের পরিচয় ⟶ বিষয় ⟶ সম্বোধন ⟶ সমস্যার পরিচয় ⟶ সমস্যার কারণ/প্রভাব ⟶ সমাধানের প্রস্তাব ⟶ প্রকাশের অনুরোধ ⟶ সমাপ্তি ⟶ লেখকের পরিচয়

মূল বক্তব্য সাধারণত তিনটি ধাপে সাজানো যায়–

প্রথম ধাপ: সমস্যাটি কী এবং কোথায় ঘটছে।

দ্বিতীয় ধাপ: সমস্যার কারণ ও এর ফলে মানুষের কী ধরনের দুর্ভোগ হচ্ছে।
তৃতীয় ধাপ: সমস্যার সমাধানে কী ব্যবস্থা নেওয়া প্রয়োজন।
ভাষার ধরন
সম্পাদক বরাবর পত্রের ভাষা হবে প্রমিত, যুক্তিপূর্ণ, তথ্যনির্ভর, সংক্ষিপ্ত ও প্রভাবশালী। অতিরিক্ত আবেগ, ব্যক্তিগত আক্রমণ বা অশালীন মন্তব্য এ ধরনের পত্রে পরিহার করতে হবে।
মনে রাখবে: সম্পাদক বরাবর পত্রে সমস্যা তুলে ধরা + জনস্বার্থ ব্যাখ্যা + সমাধানের পথ দেখানো—এই তিনটি বিষয় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

SINCE - 1993
NABARUN PUBLICATION

মানপত্র/অভিনন্দনপত্র

কোনো ব্যক্তি বিশেষ কৃতিত্ব, সাফল্য, অর্জন, অবদান বা সম্মানের জন্য কাউকে অভিনন্দন, শুভেচ্ছা ও সম্মান জানানোর উদ্দেশ্যে যে পত্র লেখা হয়, তাকে মানপত্র বা অভিনন্দনপত্র বলা হয়।

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে কৃতী শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা বা বিশিষ্ট ব্যক্তিকে সংবর্ধনা দেওয়ার সময় মানপত্র পাঠ করা বা প্রদান করা হয়। ব্যক্তিগত পর্যায়েও কোনো পরীক্ষায় ভালো ফল, পুরস্কার অর্জন, গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব লাভ কিংবা বিশেষ সাফল্যের জন্য অভিনন্দনপত্র লেখা যেতে পারে।

মানপত্রের উদ্দেশ্য

সাফল্যের জন্য অভিনন্দন জানানো।
কোনো ব্যক্তির কৃতিত্বের স্বীকৃতি দেওয়া।
তাঁর অবদান ও গুণাবলির প্রশংসা করা।
ভবিষ্যৎ সাফল্যের জন্য শুভকামনা জানানো।
সম্মানিত ব্যক্তির প্রতি শ্রদ্ধা ও ভালোবাসা প্রকাশ করা।

মানপত্রের বৈশিষ্ট্য

ক. প্রশংসা ও স্বীকৃতি:
যার উদ্দেশে মানপত্র লেখা হচ্ছে, তাঁর অর্জন বা অবদানের যথাযথ মূল্যায়ন থাকতে হবে।

খ. সৌজন্য ও শ্রদ্ধা:
মানপত্রের ভাষায় সম্মান, শ্রদ্ধা ও আন্তরিকতা প্রকাশ পায়।

গ. বিষয়নির্ভরতা:
কেন তাঁকে অভিনন্দন জানানো হচ্ছে, তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

ঘ. আবেগ ও গাম্ভীর্যের সমন্বয়:
মানপত্রে আন্তরিক আবেগ থাকতে পারে, তবে তা যেন অতিরঞ্জিত না হয়। ভাষায় সৌন্দর্য ও গাম্ভীর্য থাকা প্রয়োজন।

ঙ. শুভকামনা:
শেষাংশে ভবিষ্যৎ জীবনের সাফল্য ও কল্যাণ কামনা করা হয়।

মানপত্রের সাধারণ কাঠামো

সম্বোধন/উৎসর্গ → অভিনন্দনের কারণ → ব্যক্তির কৃতিত্ব ও অবদানের বর্ণনা → তাঁর গুণাবলির প্রশংসা → শুভকামনা → সমাপ্তি

মানপত্রের ভাষা সাধারণ চিঠির তুলনায় কিছুটা অলংকারময় ও আবেগঘন হতে পারে। তবে অতিরিক্ত দুর্বোধ্য শব্দ বা কৃত্রিম অলংকার ব্যবহার না করে সহজ, মার্জিত ও হৃদয়গ্রাহী ভাষা ব্যবহার করাই উত্তম।

মনে রাখবে: মানপত্রে শুধু ‘অভিনন্দন’ জানানো নয়; কেন অভিনন্দন জানানো হচ্ছে এবং সেই অর্জনের মূল্য কী–তা তুলে ধরা গুরুত্বপূর্ণ।

নিমন্ত্রণপত্র

কোনো অনুষ্ঠান, উৎসব, সামাজিক বা পারিবারিক আয়োজন কিংবা বিশেষ কর্মসূচিতে কাউকে উপস্থিত থাকার জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে আমন্ত্রণ জানিয়ে যে পত্র লেখা হয়, তাকে নিমন্ত্রণপত্র বলে।

বিবাহ, জন্মদিন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, আলোচনা সভা, পুরস্কার বিতরণী, মিলাদ বা প্রার্থনা অনুষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুষ্ঠান, বিদায় বা সংবর্ধনা অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে নিমন্ত্রণপত্র ব্যবহার করা হয়।

নিমন্ত্রণপত্রের উদ্দেশ্য

নিমন্ত্রণপত্রের মূল উদ্দেশ্য হলো নির্দিষ্ট কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে একটি অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো এবং অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্য জানিয়ে দেওয়া।

নিমন্ত্রণপত্রের বৈশিষ্ট্য

ক. সংক্ষিপ্ততা:

নিমন্ত্রণপত্রে অপ্রয়োজনীয় দীর্ঘ বক্তব্যের প্রয়োজন নেই। প্রয়োজনীয় তথ্য সংক্ষেপে ও সুন্দরভাবে উপস্থাপন করতে হয়।

খ. সৌজন্য:

নিমন্ত্রণের ভাষায় আন্তরিকতা ও সৌজন্য থাকা প্রয়োজন।

গ. প্রয়োজনীয় তথ্য:

অনুষ্ঠানের নাম, তারিখ, সময় ও স্থান স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজন হলে আয়োজক বা অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যও সংক্ষেপে বলা যায়।

ঘ. প্রাপক উপযোগী ভাষা:

আমন্ত্রিত ব্যক্তির সঙ্গে সম্পর্ক অনুযায়ী ভাষা পরিবর্তিত হতে পারে। আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠানে ভাষা হবে বেশি আনুষ্ঠানিক; ব্যক্তিগত অনুষ্ঠানে ভাষা হতে পারে আন্তরিক ও সহজ।

নিমন্ত্রণপত্রের কাঠামো

সম্বোধন ⟶ অনুষ্ঠানের পরিচয় ⟶ আমন্ত্রণের কারণ ⟶ তারিখ ⟶ সময় ⟶ স্থান ⟶ উপস্থিত থাকার অনুরোধ ⟶ আয়োজকের নাম/পরিচয়

অনুষ্ঠানের তথ্য যেন অস্পষ্ট না হয়, সেদিকে বিশেষভাবে লক্ষ রাখতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, শুধু 'আগামী শুক্রবার অনুষ্ঠানে আসবেন' লেখা যথেষ্ট নয়। কোন শুক্রবার, কখন এবং কোথায়–এসব তথ্য স্পষ্ট থাকা প্রয়োজন।

নিমন্ত্রণপত্রের ভাষা

নিমন্ত্রণপত্রের ভাষা হবে সংক্ষিপ্ত, মার্জিত, আন্তরিক ও তথ্যপূর্ণ। অনুষ্ঠানটি বিশেষ হলে ভাষায় কিছুটা সৌন্দর্য ও আবেগ যোগ করা যায়; তবে প্রয়োজনীয় তথ্য যেন অলংকারপূর্ণ ভাষার আড়ালে হারিয়ে না যায়।

মনে রাখবে: নিমন্ত্রণপত্রের মূল কথা হলো–কী অনুষ্ঠান, কখন, কোথায় এবং কাকে উপস্থিত হতে বলা হচ্ছে।

অভিযোগপত্র

কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সেবা বা ব্যবস্থার কারণে সৃষ্ট সমস্যা, অসুবিধা বা অনিয়ম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে যে পত্র লেখা হয়, তাকে অভিযোগপত্র বলে। অভিযোগপত্রের উদ্দেশ্য শুধু অসন্তোষ প্রকাশ করা নয়; বরং সমস্যাটি যথাযথভাবে তুলে ধরে তার সমাধানের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে ব্যবস্থা চাওয়া।

অভিযোগপত্রের বিষয়

অভিযোগপত্রের বিষয় হতে পারে–

এলাকায় ময়লা-আবর্জনা পরিষ্কার না করা
রাস্তাঘাটের দুরবস্থা
দীর্ঘদিন পানি সরবরাহে সমস্যা
বিদ্যুৎ সরবরাহে অনিয়ম
অতিরিক্ত যানজট
কোনো সেবায় অনিয়ম
পণ্য বা সেবার ত্রুটি
জনসাধারণের দুর্ভোগ সৃষ্টি করে এমন কোনো সমস্যা

অভিযোগপত্রের বৈশিষ্ট্য

ক. নির্দিষ্ট অভিযোগ:

কী সমস্যা হয়েছে, কোথায় হয়েছে এবং কী কারণে অভিযোগ করা হচ্ছে–তা স্পষ্টভাবে বলতে হবে।

খ. তথ্য ও বাস্তবতা:

অভিযোগের সঙ্গে প্রাসঙ্গিক তথ্য বা ঘটনার বিবরণ থাকলে তা সংক্ষেপে উল্লেখ করা উচিত।

গ. সংযত ভাষা:

অভিযোগ থাকলেও ভাষা যেন রূঢ়, অশালীন বা ব্যক্তিগত আক্রমণমূলক না হয়।

ঘ. সমাধানের অনুরোধ:

অভিযোগের শেষে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানাতে হবে।

ঙ. জনস্বার্থের বিষয়:

যদি অভিযোগটি কোনো এলাকার মানুষের সমস্যা নিয়ে হয়, তবে সমস্যাটির কারণে সাধারণ মানুষের কী ধরনের দুর্ভোগ হচ্ছে, তা তুলে ধরা কার্যকর।

অভিযোগপত্রের কাঠামো

প্রাপকের পরিচয় ⟶ বিষয় ⟶ সম্বোধন ⟶ সমস্যার বিবরণ ⟶ সমস্যার কারণ/প্রভাব ⟶ পূর্বে কোনো ব্যবস্থা নেওয়া হয়ে থাকলে তার উল্লেখ ⟶ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ ⟶ সমাপ্তি ⟶ আবেদনকারীর পরিচয়

অভিযোগপত্রের ভাষা

অভিযোগপত্রে ভাষা হবে তথ্যনির্ভর, সংযত, স্পষ্ট, মার্জিত ও দৃঢ়। অভিযোগের বিষয়টি স্পষ্টভাবে তুলে ধরতে হবে, কিন্তু কাউকে অকারণে অপমান বা অভিযুক্ত করা উচিত নয়।

অভিযোগপত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো–অভিযোগের সঙ্গে সমাধানের প্রয়োজনীয়তাও তুলে ধরা। শুধু 'সমস্যা আছে' বললে অভিযোগটি পূর্ণাঙ্গ হয় না; সমস্যাটি কীভাবে মানুষের ক্ষতি করছে এবং কী ধরনের ব্যবস্থা প্রয়োজন, তা উল্লেখ করলে পত্র অধিক কার্যকর হয়।

মনে রাখবে: অভিযোগপত্রের সঠিক রীতি হলো–সমস্যা শনাক্ত করা → প্রভাব তুলে ধরা → কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করা → সমাধানের অনুরোধ জানানো।

SINCE - 1993
NABARUN PUBLICATION

পত্রের সম্বোধন ও সম্ভাষণ লেখার নিয়ম

পত্রের শুরুতেই প্রাপকের প্রতি যে সম্মান, স্নেহ বা সম্পর্কের পরিচয় প্রকাশ করা হয়, তাকে যথাযথভাবে ব্যবহার করা পত্র লেখার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সম্বোধন ও সম্ভাষণের ভুল হলে পুরো পত্রের ভাষাভঙ্গি অসংগত হয়ে যেতে পারে। তাই প্রাপক কে, তাঁর সঙ্গে লেখকের সম্পর্ক কী এবং পত্রটি ব্যক্তিগত না আনুষ্ঠানিক–এসব বিবেচনা করে সম্বোধন ও সম্ভাষণ নির্বাচন করতে হয়।

সম্বোধন ও সম্ভাষণের পার্থক্য

সম্বোধন হলো পত্রের শুরুতে প্রাপককে উদ্দেশ করে ব্যবহৃত শব্দ বা বাক্যাংশ।

যেমন–প্রিয় বন্ধু রাকিব,, শ্রদ্ধেয় আব্বু,, জনাব, ইত্যাদি।

অন্যদিকে সম্ভাষণ হলো সম্বোধনের পর প্রাপকের প্রতি সৌজন্যমূলক বক্তব্য। যেমন–

আশা করি তুমি ভালো আছ।

অথবা

আশা করি মহান আল্লাহর রহমতে ভালো আছেন।

ব্যক্তিগত পত্রে সম্বোধন ও সম্ভাষণের ব্যবহার তুলনামূলকভাবে আন্তরিক হয়; আনুষ্ঠানিক পত্রে তা হয় সংক্ষিপ্ত ও মার্জিত।

সম্পর্ক অনুযায়ী সম্বোধনের ব্যবহার

বন্ধু বা সমবয়সী:

প্রিয় বন্ধু, প্রিয় রাকিব, স্নেহের বন্ধু ইত্যাদি।

ছোট ভাই-বোন বা ছোটদের:

স্নেহের রিমি, স্নেহের ভাই, প্রিয় ছোট বোন ইত্যাদি।

পিতা-মাতা:

শ্রদ্ধেয় আব্বু, শ্রদ্ধেয় বাবা, স্নেহময়ী আম্মু, শ্রদ্ধেয় মা ইত্যাদি।

বড় ভাই-বোন বা শ্রদ্ধেয় আত্মীয়:

শ্রদ্ধেয় ভাইয়া, শ্রদ্ধেয় বড় ভাই, প্রিয় আপু ইত্যাদি–সম্পর্ক ও পারিবারিক রীতির সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে।

কর্তৃপক্ষ:

জনাব, মহোদয়, মাননীয় মহোদয় ইত্যাদি–পত্রের ধরন ও প্রাপকের পদ অনুযায়ী।

সম্পাদক:

জনাব সম্পাদক, সম্পাদক মহোদয় ইত্যাদি।

সম্বোধন নির্বাচনের সময় যা মনে রাখতে হবে

১. প্রাপকের সঙ্গে সম্পর্ক বিবেচনা করতে হবে।

২. বয়স ও মর্যাদা অনুযায়ী যথাযথ শব্দ ব্যবহার করতে হবে।

৩. ব্যক্তিগত পত্রে অতিরিক্ত আনুষ্ঠানিক সম্বোধন পরিহার করা ভালো।

৪. কর্তৃপক্ষের কাছে লেখা পত্রে অতিরিক্ত ঘনিষ্ঠ বা ব্যক্তিগত সম্বোধন ব্যবহার করা অনুচিত।

৫. একই পত্রে সম্বোধন ও মূল বক্তব্যের ভাষাভঙ্গির মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

সম্ভাষণের ব্যবহার

ব্যক্তিগত পত্রে সম্ভাষণ হতে পারে–

আশা করি তুমি ভালো আছ।

অনেক দিন তোমার কোনো খবর পাই না।

আশা করি পরিবারের সবাই ভালো আছে।

তোমার চিঠি পেয়ে খুব আনন্দিত হয়েছি।

আনুষ্ঠানিক পত্রে সম্ভাষণ সাধারণত সংক্ষিপ্ত হয়। যেমন–

যথাবিহিত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে–

বিনীত নিবেদন এই যে–

যথাযথ কর্তৃপক্ষের সদয় অবগতির জন্য জানাচ্ছি যে–

তবে সব ধরনের পত্রে একই সম্ভাষণ ব্যবহার করা ঠিক নয়। পত্রের ধরন ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী সম্ভাষণ নির্বাচন করতে হবে।

সম্বোধন ও সম্ভাষণের একটি সহজ সূত্র

সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ ⟶ ভাষা আন্তরিক

সম্পর্ক আনুষ্ঠানিক ⟶ ভাষা মার্জিত ও সংযত

প্রাপক উচ্চপদস্থ ⟶ সম্মানসূচক ভাষা

বন্ধু/সমবয়সী ⟶ সহজ ও স্বাভাবিক ভাষা

অতএব, পত্রের সম্বোধন ও সম্ভাষণ শুধু সৌজন্যের বিষয় নয়; এর মাধ্যমে প্রাপক ও লেখকের সম্পর্ক, পত্রের প্রকৃতি এবং লেখকের ভাষাবোধ–তিনটিই প্রকাশ পায়।

পত্রের শুরু ও সমাপ্তি লেখার কৌশল

পত্রের শুরু ও সমাপ্তি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ, শুরুতেই পত্রের বিষয় ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে পাঠকের ধারণা তৈরি হয় এবং সমাপ্তির মাধ্যমে পত্রের বক্তব্য সুন্দরভাবে শেষ হয়। একটি ভালো পত্রের শুরু হওয়া উচিত স্বাভাবিক, বিষয়নির্ভর ও প্রাসঙ্গিক; আর সমাপ্তি হওয়া উচিত সংক্ষিপ্ত, সৌজন্যমূলক ও পত্রের ধরন অনুযায়ী।

পত্রের শুরু

পত্রের শুরুতে সাধারণত সম্বোধনের পর সংক্ষিপ্ত সম্ভাষণ থাকে। এরপর ধীরে ধীরে মূল বিষয়ের দিকে যেতে হয়। ব্যক্তিগত পত্র ও ব্যবহারিক পত্রের শুরু এক রকম নয়।

ব্যক্তিগত পত্রের শুরু

ব্যক্তিগত পত্রে শুরুটা সাধারণত আন্তরিক ও স্বাভাবিক হয়। প্রথমেই প্রাপকের খোঁজখবর নেওয়া বা নিজের পত্র লেখার প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা যেতে পারে।

যেমন–

আশা করি তুমি ভালো আছ। আমিও আল্লাহর রহমতে ভালো আছি। বেশ কিছুদিন তোমার সঙ্গে দেখা বা কথা হয়নি। তাই আজ তোমাকে চিঠি লিখতে বসলাম।

অথবা–

তোমার চিঠি গতকাল পেয়েছি। চিঠিতে তুমি আমাদের শিক্ষা সফরের অভিজ্ঞতা সম্পর্কে জানতে চেয়েছ। আজ সেই অভিজ্ঞতার কথাই তোমাকে জানাচ্ছি।

এখানে লক্ষ্য রাখতে হবে, শুরুতেই যেন মূল বিষয় থেকে দূরে সরে যাওয়া না হয়।

আবেদনপত্রের শুরু

আবেদনপত্রের শুরুতে সাধারণত ‘বিষয়’ উল্লেখ করা হয়। এরপর আনুষ্ঠানিক সম্ভাষণের মাধ্যমে মূল বক্তব্য শুরু হয়।

যেমন–

বিষয়: অসুস্থতার কারণে তিন দিনের ছুটির আবেদন।

এরপর–

যথাবিহিত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি আপনার বিদ্যালয়ের একাদশ শ্রেণির একজন নিয়মিত শিক্ষার্থী...

এভাবে আবেদনটির কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য উপস্থাপন করা যায়।

সম্পাদক বরাবর পত্রের শুরু

সম্পাদক বরাবর পত্রের শুরুতে সমস্যাটি সরাসরি তুলে ধরা ভালো। প্রথমেই পাঠক যেন বুঝতে পারেন, পত্রটি কোন সামাজিক সমস্যা নিয়ে লেখা হয়েছে।

যেমন–

আমাদের এলাকার প্রধান সড়কটি দীর্ঘদিন ধরে সংস্কার না হওয়ায় স্থানীয় বাসিন্দাদের চরম দুর্ভোগ পোহাতে হচ্ছে।

এরপর সমস্যার কারণ ও প্রভাব ব্যাখ্যা করা যায়।

অভিযোগপত্রের শুরু

অভিযোগপত্রেও সমস্যাটি স্পষ্টভাবে তুলে ধরে বক্তব্য শুরু করা উচিত। অপ্রয়োজনীয় ভূমিকা দিয়ে পত্র দীর্ঘ করা প্রয়োজন নেই।

পত্রের সমাপ্তি

পত্রের শেষাংশে মূল বক্তব্যের একটি স্বাভাবিক পরিসমাপ্তি ঘটাতে হয়। পত্রের ধরন অনুযায়ী সমাপ্তির ভাষা পরিবর্তিত হয়।

ব্যক্তিগত পত্রে ভালোবাসা, শুভেচ্ছা, কুশল কামনা বা পুনরায় চিঠি লেখার অনুরোধ থাকতে পারে।

যেমন–

আজ আর নয়। তোমার চিঠির অপেক্ষায় রইলাম। পরিবারের সবাইকে আমার সালাম ও শুভেচ্ছা জানাবে।

এরপর–

ইতি–

তোমার প্রিয় বন্ধু

রাকিব

আবেদনপত্রে কর্তৃপক্ষের কাছে বিনীতভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে শেষ করতে হয়।

যেমন–

অতএব, মহোদয়ের নিকট বিনীত আবেদন, আমার সমস্যাটি সদয় বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করলে আমি চিরকৃতজ্ঞ থাকব।

সম্পাদক বরাবর পত্রে সমস্যাটি প্রকাশের অনুরোধ জানিয়ে শেষ করা যায়।

যেমন–

অতএব, জনস্বার্থে বিষয়টি আপনার বহুল প্রচারিত পত্রিকায় প্রকাশ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য অনুরোধ করছি।

ভালো শুরু ও সমাপ্তির কয়েকটি নিয়ম

- *শুরুতেই অপ্রাসঙ্গিক কথা লেখা যাবে না।*
- *পত্রের উদ্দেশ্য অনুযায়ী শুরু করতে হবে।*
- *ব্যক্তিগত পত্রে আন্তরিকতা বজায় রাখতে হবে।*
- *আনুষ্ঠানিক পত্রে সরাসরি ও সংক্ষিপ্তভাবে বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।*
- *সমাপ্তিতে একই কথা পুনরাবৃত্তি করা উচিত নয়।*
- *পত্রের ধরন অনুযায়ী বিদায় বা সমাপ্তির ভাষা নির্বাচন করতে হবে।*
- *শুরু ও শেষের ভাষাভঙ্গির মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।*

মনে রাখবে: পত্রের শুরু পাঠকের মনোযোগ তৈরি করে, আর সমাপ্তি পত্রের বক্তব্যকে পূর্ণতা দেয়।

SINCE - 1993 ... PUBLICATION

পত্র লেখার সাধারণ ভুল ও তা পরিহারের উপায়

পত্র লেখার সময় শিক্ষার্থীরা অনেক ক্ষেত্রে কিছু সাধারণ ভুল করে থাকে। এসব ভুলের কারণে পত্রের কাঠামো, ভাষা ও বক্তব্যের মান কমে যেতে পারে। তাই পত্র লেখার আগে এবং শেষে একবার পুরো লেখাটি দেখে নেওয়া প্রয়োজন।

১. পত্রের ধরন না বোঝা

প্রশ্নে ব্যক্তিগত পত্র চাওয়া হয়েছে, কিন্তু শিক্ষার্থী আবেদনপত্রের ভাষা ও কাঠামো অনুসরণ করেছে—এটি বড় ধরনের ভুল।

পরিহার: লেখার আগে প্রশ্ন পড়ে পত্রের ধরন ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে।

২. ভুল সম্বোধন ব্যবহার

বন্ধুর কাছে লেখা পত্রে অতিরিক্ত আনুষ্ঠানিক সম্বোধন অথবা কর্তৃপক্ষের কাছে লেখা পত্রে অতিরিক্ত ঘনিষ্ঠ সম্বোধন ব্যবহার করা অনুচিত।

পরিহার: প্রাপকের সঙ্গে সম্পর্ক ও মর্যাদা বিবেচনা করে সম্বোধন নির্বাচন করতে হবে।

৩. অপ্রাসঙ্গিক বক্তব্য

মূল বিষয়ের বাইরে দীর্ঘ আলোচনা পত্রকে দুর্বল করে।

পরিহার: প্রতিটি অনুচ্ছেদ লেখার আগে ভাবতে হবে—এই কথাটি কি পত্রের মূল উদ্দেশ্যের সঙ্গে সম্পর্কিত?

৪. অতিরিক্ত দীর্ঘ করা

পত্র প্রবন্ধ নয়। প্রয়োজনের তুলনায় অনেক বেশি ব্যাখ্যা, উদাহরণ বা আবেগ যোগ করলে বক্তব্যের মূল বিষয় আড়ালে চলে যেতে পারে।

পরিহার: প্রয়োজনীয় তথ্য ও বক্তব্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করতে হবে।

৫. মুখস্থ পত্র হুবহু লেখা

একই নমুনা পত্র সব প্রশ্নে ব্যবহার করা যায় না। প্রশ্নের বিষয় পরিবর্তিত হলে বক্তব্যও পরিবর্তন করতে হবে।

পরিহার: নমুনা থেকে কাঠামো শিখে প্রশ্ন অনুযায়ী নিজের ভাষায় পত্র লিখতে হবে।

৬. ভুল তথ্য লেখা

নাম, তারিখ, স্থান, সময় বা অন্য কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য ভুল হলে পত্রের বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট হয়।

পরিহার: লেখার শেষে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলো মিলিয়ে দেখতে হবে।

৭. ভাষাগত ভুল

ভুল বানান, ভুল বাক্যগঠন, অপ্রয়োজনীয় ইংরেজি শব্দ বা অসংগত শব্দের ব্যবহার পত্রের মান কমিয়ে দেয়।

পরিহার: সহজ ও শুদ্ধ বাংলা ব্যবহার করতে হবে এবং লেখার শেষে বানান পরীক্ষা করতে হবে।

৮. অতিরিক্ত আবেগ প্রকাশ

বিশেষ করে অভিযোগপত্র বা আবেদনপত্রে অতিরিক্ত আবেগ, রাগ বা ব্যক্তিগত আক্রমণ অনুচিত।

পরিহার: সংযত ও মার্জিত ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করতে হবে।

৯. সমাপ্তি অসম্পূর্ণ রাখা

অনেক সময় মূল বক্তব্য শেষ করেই শিক্ষার্থী হঠাৎ নাম লিখে পত্র শেষ করে। এতে পত্রের স্বাভাবিক পরিসমাপ্তি ঘটে না।

পরিহার: পত্রের ধরন অনুযায়ী উপযুক্ত বিদায় বা সমাপ্তির বক্তব্য ব্যবহার করতে হবে।

১০. কাঠামো এলোমেলো করা

ঠিকানা, তারিখ, সম্বোধন, বিষয় বা স্বাক্ষরের স্থান ভুল হলে পত্রের গঠন দুর্বল হয়।

পরিহার: পত্রের নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করতে হবে।

পরীক্ষার খাতায় বিশেষভাবে যে ভুলগুলো এড়াতে হবে

প্রশ্নের পত্রের ধরন পরিবর্তন করা যাবে না।

অপ্রয়োজনীয় কাটাকাটি করা উচিত নয়।

বানান ভুল কমাতে হবে।

অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে ভাগ করতে হবে।

পত্রের প্রয়োজনীয় অংশ বাদ দেওয়া যাবে না।

ব্যক্তিগত ও আনুষ্ঠানিক ভাষা গুলিয়ে ফেলা যাবে না।

মনে রাখবে: পত্রে বড় বড় কথা লেখার চেয়ে সঠিক কাঠামো, প্রাসঙ্গিক বক্তব্য, শুদ্ধ ভাষা ও পরিচ্ছন্ন উপস্থাপন বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

SINCE 1993
NABARUN PUBLICATION

পরীক্ষার খাতায় পত্র লেখার কৌশল

এইচএসসি পরীক্ষায় পত্র লেখার ক্ষেত্রে শুধু বিষয় জানা যথেষ্ট নয়; নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সঠিক কাঠামো, ভাষা ও উপস্থাপনার মাধ্যমে উত্তর সম্পন্ন করতে হয়। তাই পত্র লেখার সময় কয়েকটি কৌশল অনুসরণ করলে উত্তর অধিক সুন্দর ও গ্রহণযোগ্য হয়।

১. প্রশ্ন ভালোভাবে পড়ো

প্রথমে প্রশ্নটি মনোযোগ দিয়ে পড়তে হবে। কী ধরনের পত্র লিখতে বলা হয়েছে, কাকে লিখতে হবে এবং কী বিষয় নিয়ে লিখতে হবে–এই তিনটি বিষয় আগে শনাক্ত করতে হবে।

২. পত্রের ধরন নির্ধারণ করো

প্রশ্নে বন্ধুকে, পিতার কাছে, অধ্যক্ষের কাছে, সম্পাদক বরাবর বা কর্তৃপক্ষের কাছে–কাকে পত্র লিখতে বলা হয়েছে, তা দেখে পত্রের ধরন নির্ধারণ করতে হবে।

৩. কাঠামো মনে রাখো

পত্রের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অংশগুলো সঠিক জায়গায় বসাতে হবে। ব্যক্তিগত পত্রের সঙ্গে আবেদনপত্রের কাঠামো মিলিয়ে ফেলা যাবে না।

৪. বিষয়বস্তু আগে ঠিক করো

লেখা শুরু করার আগে মনে মনে ঠিক করে নেওয়া ভালো–প্রথমে কী বলবে, পরে কী বলবে এবং কীভাবে শেষ করবে। এতে বক্তব্য এলোমেলো হওয়ার সম্ভাবনা কমে।

৫. প্রাসঙ্গিক বক্তব্য লেখো

প্রশ্নে যে বিষয় দেওয়া হয়েছে, তার মধ্যেই বক্তব্য সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। অপ্রাসঙ্গিক তথ্য যোগ করে পত্র দীর্ঘ করার প্রয়োজন নেই।

৬. সহজ ও শুদ্ধ ভাষা ব্যবহার করো

পরীক্ষার খাতায় কঠিন শব্দ ব্যবহার করে নিজেকে জাহির করার প্রয়োজন নেই। সহজ, প্রমিত ও শুদ্ধ ভাষায় স্পষ্ট বক্তব্য প্রকাশ করাই ভালো।

৭. অনুচ্ছেদে ভাগ করো

একটানা বড় একটি অনুচ্ছেদে পুরো পত্র না লিখে বিষয় অনুযায়ী বক্তব্যকে কয়েকটি অনুচ্ছেদে ভাগ করা উচিত। এতে পত্র সহজে পড়া যায় এবং বক্তব্যও পরিষ্কার হয়।

৮. সম্বোধন ও সমাপ্তিতে সতর্ক হও

পত্রের শুরু ও শেষের ভাষা প্রাপকের সঙ্গে সম্পর্ক এবং পত্রের ধরন অনুযায়ী হতে হবে।

৯. সময়ের দিকে খেয়াল রাখো

পত্রের জন্য প্রয়োজনের তুলনায় বেশি সময় ব্যয় করা উচিত নয়। আগে কাঠামো ঠিক করে দ্রুত ও পরিষ্কারভাবে লেখা ভালো।

১০. শেষে যাচাই করো

পত্র লেখা শেষ হলে একবার দেখে নিতে হবে–

বানান ঠিক আছে কি না

তারিখ ঠিক আছে কি না
প্রাপকের পরিচয় ঠিক আছে কি না
পত্রের উদ্দেশ্য স্পষ্ট হয়েছে কি না
সমাপ্তি যথাযথ হয়েছে কি না
কোনো বাক্য অসম্পূর্ণ রয়ে গেছে কি না

পত্র ও প্রবন্ধের পার্থক্য

পত্র ও প্রবন্ধ উভয়ই লিখিত ভাষার মাধ্যমে ভাব প্রকাশের মাধ্যম। তবে উদ্দেশ্য, কাঠামো, ভাষা, প্রাপক এবং উপস্থাপনার ক্ষেত্রে এদের মধ্যে মৌলিক পার্থক্য রয়েছে।
পত্র সাধারণত নির্দিষ্ট কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে লেখা হয়। এর উদ্দেশ্য হতে পারে সংবাদ দেওয়া, অনুভূতি প্রকাশ, আবেদন, অভিযোগ, আমন্ত্রণ বা কোনো সমস্যা তুলে ধরা। অন্যদিকে প্রবন্ধ কোনো নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে লেখকের চিন্তা, মতামত, যুক্তি, তথ্য ও বিশ্লেষণকে সুসংবদ্ধভাবে প্রকাশ করে।
পত্র ও প্রবন্ধের প্রধান পার্থক্য

বিষয়	পত্র	প্রবন্ধ
উদ্দেশ্য	নির্দিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ বা কোনো নির্দিষ্ট বিষয় জানানো	কোনো বিষয় সম্পর্কে চিন্তা, মতামত, তথ্য ও বিশ্লেষণ প্রকাশ
প্রাপক	সাধারণত নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	নির্দিষ্ট কোনো ব্যক্তিকে উদ্দেশ করে লেখা হয় না
সম্বোধন	সাধারণত থাকে	থাকে না
ঠিকানা ও তারিখ	পত্রের ধরন অনুযায়ী থাকে	সাধারণত থাকে না
ভাষা	প্রাপক ও সম্পর্ক অনুযায়ী পরিবর্তিত হয়	বিষয় ও বক্তব্য অনুযায়ী প্রবন্ধের ভাষা নির্ধারিত হয়
কাঠামো	ঠিকানা, তারিখ, সম্বোধন, মূল বক্তব্য ও সমাপ্তি ইত্যাদি থাকে	সাধারণত ভূমিকা, মূল আলোচনা ও উপসংহার থাকে
বক্তব্য	নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকেন্দ্রিক	তুলনামূলকভাবে বিস্তৃত ও বিশ্লেষণধর্মী
ব্যক্তিগত অনুভূতি	বিশেষ করে ব্যক্তিগত পত্রে গুরুত্বপূর্ণ	বিষয়ভেদে থাকতে পারে, তবে ব্যক্তিগত যোগাযোগ এর মূল উদ্দেশ্য নয়
শেষাংশ	বিদায়, শুভেচ্ছা, অনুরোধ বা স্বাক্ষর থাকে	সাধারণত উপসংহারের মাধ্যমে বক্তব্য শেষ হয়

পত্র ও প্রতিবেদন-এর পার্থক্য

পত্র ও প্রতিবেদন উভয় ক্ষেত্রেই কোনো বিষয় লিখিতভাবে উপস্থাপন করা হয়। তবে তাদের উদ্দেশ্য, কাঠামো, ভাষা এবং তথ্য উপস্থাপনের পদ্ধতিতে গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য রয়েছে।
পত্র সাধারণত কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপনের উদ্দেশ্যে লেখা হয়। অন্যদিকে প্রতিবেদন কোনো ঘটনা, সমস্যা, কার্যক্রম বা পরিস্থিতি সম্পর্কে সংগৃহীত তথ্য নিরপেক্ষ ও সুসংবদ্ধভাবে উপস্থাপন করে।
পত্র ও প্রতিবেদনের প্রধান পার্থক্য

বিষয়	পত্র	প্রতিবেদন
প্রধান উদ্দেশ্য	যোগাযোগ, সংবাদ, আবেদন, অভিযোগ, আমন্ত্রণ বা মতামত প্রকাশ	কোনো ঘটনা, সমস্যা, কার্যক্রম বা পরিস্থিতির তথ্যভিত্তিক বিবরণ দেওয়া
প্রাপক	নির্দিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ	নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠান বা পাঠকগোষ্ঠী
সম্বোধন	সাধারণত থাকে	সাধারণত থাকে না
ভাষা	পত্রের ধরন অনুযায়ী ব্যক্তিগত, আনুষ্ঠানিক বা আবেদনমূলক হতে পারে	তথ্যনির্ভর, নিরপেক্ষ, সংক্ষিপ্ত ও বস্তুনিষ্ঠ
ব্যক্তিগত অনুভূতি	ব্যক্তিগত পত্রে থাকতে পারে	সাধারণত ব্যক্তিগত আবেগ বা পক্ষপাত পরিহার করা হয়
কাঠামো	ঠিকানা, তারিখ, সম্বোধন, মূল বক্তব্য ও সমাপ্তি ইত্যাদি	শিরোনাম, প্রতিবেদকের পরিচয়/স্থান-তারিখ, সূচনা, মূল বিবরণ ও প্রয়োজনে উপসংহার/সুপারিশ
তথ্য উপস্থাপন	প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য দেওয়া হয়	ঘটনার তথ্য, সময়, স্থান, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় গুরুত্ব পায়
ঘটনার বিবরণ	পত্রের উদ্দেশ্যের প্রয়োজন অনুযায়ী দেওয়া হয়	ঘটনা বা বিষয়কে কেন্দ্র করে বিস্তারিত ও ধারাবাহিক তথ্য দেওয়া হয়
ভাষার ভঙ্গি	প্রাপক ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী পরিবর্তিত হয়	সাধারণত নিরপেক্ষ ও বস্তুনিষ্ঠ
সমাপ্তি	বিদায়, অনুরোধ, শুভেচ্ছা বা স্বাক্ষর থাকে	ঘটনার সারসংক্ষেপ, মূল্যায়ন বা সুপারিশ দিয়ে শেষ হতে পারে

উপসংহার

পত্র মানুষের ভাব, অনুভূতি, সংবাদ, প্রয়োজন ও মতামত প্রকাশের একটি প্রাচীন অথচ কার্যকর লিখিত মাধ্যম। সময়ের পরিবর্তনে যোগাযোগের নানা আধুনিক মাধ্যমের বিকাশ ঘটলেও পত্রের গুরুত্ব পুরোপুরি বিলীন হয়নি। কারণ, লিখিত যোগাযোগের মধ্যে যে আন্তরিকতা, স্থায়িত্ব ও ব্যক্তিগত অনুভূতির প্রকাশ ঘটতে পারে, পত্র তার একটি অনন্য মাধ্যম। ব্যক্তিগত সম্পর্ক রক্ষা থেকে শুরু করে প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ, আবেদন, অভিযোগ, অভিনন্দন, নিমন্ত্রণ এবং জনস্বার্থের কোনো সমস্যা তুলে ধরা–বিভিন্ন ক্ষেত্রে পত্রের ব্যবহার রয়েছে।

একটি ভালো পত্র লেখার জন্য শুধু ভাষাজ্ঞান যথেষ্ট নয়; পত্রের উদ্দেশ্য, প্রাপক, ধরন, কাঠামো ও ভাষাভঙ্গি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন। ব্যক্তিগত পত্রে যেমন আন্তরিকতা ও স্বাভাবিকতার গুরুত্ব বেশি, তেমনি আবেদনপত্রে বিনয় ও আনুষ্ঠানিকতা, সম্পাদক বরাবর পত্রে যুক্তি ও জনস্বার্থ, মানপত্রে শ্রদ্ধা ও অভিনন্দন, নিমন্ত্রণপত্রে সৌজন্য ও প্রয়োজনীয় তথ্য এবং অভিযোগপত্রে সংযত ভাষায় সমস্যার যথাযথ উপস্থাপন বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। অর্থাৎ, পত্রের বিষয় পরিবর্তিত হলে তার ভাষা, ভঙ্গি ও কাঠামোও পরিবর্তিত হয়।

পত্র লেখার ক্ষেত্রে ঠিকানা, তারিখ, সম্বোধন, সম্ভাষণ, মূল বক্তব্য, সমাপ্তি ও লেখকের পরিচয়–প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিকভাবে সাজাতে হয়। একই সঙ্গে শুদ্ধ বানান, প্রাঞ্জল ভাষা, সংক্ষিপ্ততা, ধারাবাহিকতা, সৌজন্য ও নিজস্বতার দিকে লক্ষ রাখতে হয়। মুখস্থ কোনো পত্র হুবহু অনুসরণ না করে প্রশ্নের বিষয় ও পরিস্থিতি বুঝে নিজের ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করাই উত্তম। পত্রের শুরুতে বিষয় ও উদ্দেশ্য স্পষ্ট করা এবং শেষে যথাযথভাবে বক্তব্যের সমাপ্তি ঘটানোও একটি ভালো পত্রের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য।

এইচএসসি পরীক্ষার দৃষ্টিকোণ থেকেও পত্র লেখার দক্ষতা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। প্রশ্ন ভালোভাবে পড়ে পত্রের ধরন শনাক্ত করা, প্রাপক ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা, উপযুক্ত কাঠামো অনুসরণ করা এবং শুদ্ধ ও মার্জিত ভাষায় বক্তব্য উপস্থাপন করা–এসব বিষয়ে সতর্ক থাকলে পত্র লেখা সহজ হয়ে যায়। একই সঙ্গে পত্র, প্রবন্ধ ও প্রতিবেদনের পার্থক্য বুঝে প্রত্যেকটির নিজস্ব রীতি অনুসরণ করা প্রয়োজন।

সবশেষে বলা যায়, পত্র শুধু কিছু তথ্য বা কথা লিখে পাঠানোর মাধ্যম নয়; এটি লেখকের চিন্তা, রুচি, ভাষাবোধ, ব্যক্তিত্ব ও সৌজন্যেরও পরিচয় বহন করে। তাই একটি ভালো পত্রে থাকতে হবে সঠিক উদ্দেশ্য, সুসংগঠিত বক্তব্য, উপযুক্ত ভাষা, যথাযথ কাঠামো এবং প্রাপকের প্রতি সম্মান। পত্রের এই মৌলিক রীতিগুলো আয়ত্ত করতে পারলে শিক্ষার্থীরা শুধু পরীক্ষার খাতায় ভালো পত্র লিখতে পারবে না, বাস্তব জীবনেও প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকর ও শুদ্ধ লিখিত যোগাযোগ গড়ে তুলতে পারবে।

NABARUN PUBLICATION