পত্রলিখন

- *ব্যক্তিগত পত্র*
- *নিমন্ত্রণ পত্র*
- *ব্যবসা-বাণিজ্য সংক্রান্ত পত্র*
- *ছুটি ও অন্যান্য বিষয়ের আবেদন পত্র*
- *চাকরির আবেদন পত্র*
- *স্মারকলিপি*
- *জনপ্রিয় বিষয় সম্পর্কে সংবাদপত্রে চিঠি*
- *মানপত্র*
- *কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ চিঠি ও মানপত্রের সংকলন*

প্রাথমিক আলোচনা

মানব মনের কোন ভাব বা বক্তব্য অপর মানুষের কাছে পৌঁছানোর বিশেষ পদ্ধতিটিকে পত্র বা চিঠি বলে অভিহিত করা হয়। নির্ধারিত আঙ্গিকের মাধ্যমে হৃদয়ানুভূতি স্থানান্তরের যে বাহন তারই নাম চিঠি। আজকের সুসভ্য সমাজে পত্র বিনিময় একটি সৌজন্য পরিচায়ক দায়িত্বপূর্ণ রীতি। বন্ধু-বান্ধব, আত্মীয়-পরিজন ও সমাজের দায়িত্বশীল পদাধিকারী মানুষের কাছে নানা প্রয়োজনে চিঠি লিখতে হয়। জীবনের বিচিত্র প্রয়োজনের সাথে চিঠি লেখার সম্পর্ক থাকলেও সাহিত্য রসের পরিধিতে উত্তীর্ণ হয়ে পত্রসাহিত্যও আজ সাহিত্যের অঙ্গ হয়ে আছে।

চিঠিপত্র মানব মনের ভাব বিনিময়ের জনপ্রিয় মাধ্যম। কাছাকাছি থাকলে মানুষ পরস্পর কথা বলে। আর দূরে থাকলে কথা বলার দায়িত্ব পালন করে চিঠি। দূরে অবস্থানের জন্য মুখের যে কথা অপরের কাছে পৌঁছানো যায় না, সে কথা চিঠিপত্রের খামের ভিতরে পুরে বিশ্বের যে কোন জায়গায় দূর-দূরান্তে পাঠানো সম্ভব। চিঠিপত্র কেবল ব্যক্তির হৃদয়াবেগের বাহন হিসেবে বিবেচনা করলে চলে না, বরং প্রয়োজনের নিরিখে চিঠির গুরুত্ব অনেক বেশি। ব্যক্তিগত আর সামাজিক প্রয়োজনে কোন লিখিত বক্তব্য যে গুরুত্বসহকারে চিঠি কর্তৃক উপস্থাপিত হয় তার কোন বিকল্প নেই। মুখে উচ্চারিত বাণী-স্বল্প সময়েই বাতাসের ইথারে বিলীন হয়ে যায়, কানের ভিতর দিয়ে মর্মে প্রবেশ করে স্থায়িত্ব লাভের সম্ভাবনাও যথেষ্ট নয়, কিন্তু চিঠির ভাষায় বিধৃত বাণী বহুদিন বেঁচে থাকার দাবি করতে পারে।

জীবনের বাস্তব প্রয়োজনের সাথে চিঠির সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ। তবে প্রয়োজনের সীমানা পেরিয়ে রসসঞ্চারিত বক্তব্য যখন পাঠকের মনে নাড়া দেয়, তখন সাহিত্য পদবাচ্য হিসেবে তার মর্যাদা নির্ধারিত হয়। সাহিত্যের অপরাপর শাখার মত পত্র-সাহিত্যও পাঠকের কাছে সমাদৃত হয়ে আসছে। এ ধরনের সাহিত্যরসসমৃদ্ধ পত্রে লেখকের হৃদয়ানুভূতির চমৎকার প্রকাশ ঘটে। এখানে চিঠির ব্যক্তিগত বক্তব্যটি ছাড়িয়ে একটা সর্বজনীন আবেদন সহজেই প্রত্যক্ষ করা যায়। বিশ্ব সাহিত্যের সুবিশাল পরিধিতে পত্রসাহিত্যের উজ্জ্বল দৃষ্টান্তের কোনও অভাব নেই।

সাহিত্যিক চিঠিতে প্রেরক-প্রাপকের দুটি হৃদয় কথা বলে। লেখক চিঠিতে নিজেকে উজাড় করে, আর পাঠক সে মনোভাবকে নিজের মনে অনুভব করে। দূরের মানুষ হয়ে ওঠে হৃদয়ের একান্ত কাছের মানুষ। চিঠি তাই মানুষের পারস্পরিক দূরত্ব দূর করে। যার কাছে চিঠি লেখা হয় তার গুণও চিঠির লেখককে উদ্দীপ্ত করে। রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর তাই বলেছেন, 'যদি কোন লেখকের সবচেয়ে ভাল লেখা তার চিঠিতেই দেখা যায় তা হলে এই বুঝতে হবে যে, যাকে চিঠি লেখা হচ্ছে তারও একটি চিঠি লেখাবার ক্ষমতা আছে।' রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর কবিতা করে এ কথাটি এভাবে বলেছেন ঃ

'তটের বুকে লাগে জলের ঢেউ,
তবে সে কলতান ওঠে।
বাতাসে বনসভা শিহরি কাঁপে,
তবে সে মর্মর ফুটে।'

চিঠিপত্রের মধ্যে লেখকের অন্তরঙ্গ পরিচয় প্রকাশ পায় বলে তার মর্যাদা অনেক বেশি। চিঠির মাঝে কিভাবে লেখক স্পষ্ট হয়ে আবিষ্কৃত হন সে সম্পর্কে রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর তাঁর চিঠিপত্রের সংকলন 'ছিন্নপত্রাবলী'র একটি চিঠিতে লিখেছেন, 'ওর মধ্যে যা-কিছু আমার ব্যক্তিগত জীবন-সংক্রান্ত সেটা তেমন বহুমূল্য নয়—কিন্তু যেটাকে আমি বাইরে থেকে সঞ্চয় করে এনেছি, যেটা এক একটা দুর্লভ সৌন্দর্য, দুর্মূল্য সম্ভোগের সামগ্রী, যেগুলো আমার জীবনের অসামান্য উপার্জন—যা হয়ত আমি ছাড়া আর কেউ দেখেনি, যা কেবল আমার সেই চিঠির পাতার মধ্যে রয়েছে, জগতের আর কোথাও নেই—তার মর্যাদা আমি যেমন বুঝব এমন বোধ হয় আর কেউ বুঝবে না।' (ছিন্নপত্রাবলী ২০০ সংখ্যক পত্র)। .....'বিশ্বজগতের সঙ্গে

আমার অন্তরঙ্গ আত্মীয়তার কথা আমার অন্য কোন লেখায় তেমন সত্যভাবে নেই, যেমন আমার চিঠির মধ্যে আছে—সেই অংশগুলো যদি পাই তা হলে আমার জীবন অনেকটা বৃহত্তর হয়ে ওঠে।' (ছিন্নপত্রাবলী ২২৬ সংখ্যক পত্র)।

চিঠি লেখায় যেমন আনন্দ আছে, তেমনি চিঠি পড়ার মধ্যেও অপরিসীম আনন্দ বিদ্যমান। চিঠি লেখার মাধ্যমে লেখক যেমন নিজের মনের বিচিত্র অনুভূতি অপরের কাছে তুলে ধরেন, তেমনি চিঠি পড়ার মাধ্যমে পাঠক লেখকের মনের গতিপ্রকৃতিকে জানতে পারেন। চিঠি এমন একটি যোগ্য মাধ্যম যার সাহায্যে মনোভাবের বিস্তার ঘটানো যায়। তাই শিক্ষিত লোকেরা এই মাধ্যমটির ব্যাপক ব্যবহার করে থাকেন। এমনকি অশিক্ষিত লোকেরা চিঠির উপযোগিতা বিবেচনা করে শিক্ষিত লোকের সহায়তায় চিঠি লিখে থাকে। মানুষের দৈনন্দিন জীবনের সবক্ষেত্রে চিঠিপত্র লেখার প্রয়োজন বিদ্যমান। জীবনে কাজের যেমন বৈচিত্র্য, চিঠিরও তেমনি বৈচিত্র্য। ডাক ব্যবস্থার সুবাদে পত্রবিনিময় একটি স্বল্প ব্যয়ের পদ্ধতি যা সাধারণ মানুষের সামর্থ্যের মধ্যে থেকে সকলের জন্য সহজলভ্য হয়েছে। যানবাহনের সুবিধার প্রেক্ষিতে দ্রুত চিঠি পাঠানো এখন সাধারণ ব্যাপার। সরকারী ডাক বিভাগের পাশাপাশি বেসরকারীভাবে কুরিয়ার সার্ভিস গড়ে ওঠায় পত্রযোগাযোগ আরও দ্রুত ও সহজ হয়ে জনসাধারণের উপকারে আসছে। 'ফ্যাক্স' পদ্ধতি আবিষ্কারের ফলে যোগাযোগ ব্যবস্থা অনেক সহজ হয়েছে।

যোগাযোগের আধুনিক সুযোগ-সুবিধার বেলায় চিঠিপত্রের গুরুত্ব বিবেচনা করে পত্রলিখন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যাবশ্যক। পত্রের বৈচিত্র্যের প্রেক্ষিতে তার ধরন, পদ্ধতি বা নিয়ম-কানুনের বিভিন্নতা সম্পর্কেও জানা থাকতে হবে।

চিঠিতে প্রয়োজনীয় বক্তব্য রূপ লাভ করে। প্রয়োজনেই চিঠি লিখতে হয় বলে তাতে বক্তব্যের বাহুল্য পরিহার করে আবশ্যক বিষয়টিকে প্রাধান্য দিতে হয়। চিঠিতে অনাবশ্যক কথা বাদ দিয়ে বক্তব্য প্রকাশের প্রতি দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন। প্রয়োজনের বাইরে চিঠির বক্তব্য কখনও বিচরণ করে না। বক্তব্যের স্পষ্টতা চিঠিপত্রের জন্য অপরিহার্য। কারণ চিঠি পাঠানো হয় দূরের মানুষের উদ্দেশে। সেই অনুপস্থিত ব্যক্তির কাছে চিঠি উপস্থিত হবে সুস্পষ্ট মনোভাব ব্যক্ত করার জন্য। ভাষার জটিলতা, অস্পষ্টতা, প্রকাশভঙ্গির ত্রুটি—সবই চিঠি লেখার উদ্দেশ্যকে ব্যর্থ করে দেয়। প্রয়োজনীয় বক্তব্য প্রাপকের মনে সহজে ধরিয়ে দেওয়ার জন্য সহজ সরল ও আড়ম্বরহীন ভাষা ব্যবহার করতে হবে। চিঠি লেখার রীতি পদ্ধতি মেনে নিয়ে সুবিন্যস্ত আন্তরিকতাপূর্ণ হলেই তা হবে উত্তম পত্রের নমুনা।

চিঠির বিষয়বস্তু হয় নানা ধরনের। ব্যক্তিগত কথা নিয়ে চিঠি লেখা হয় আত্মীয় পরিজনের কাছে, বন্ধুবান্ধবের কাছে, আপনজন ও পরিচিতদের কাছে। সুখ-দুঃখ আনন্দ-বেদনাময় মনোভাব ব্যক্ত করে লেখা চিঠির বাইরে আছে ব্যবহারিক দিক। সামাজিক, বৈষয়িক, চাকরি-বাকরি, ব্যবসা-বাণিজ্য ইত্যাদি বিষয়েও চিঠি লেখা হয়। কারও শুভাগমন বা করুণ বিদায়ে যে অভিনন্দন জ্ঞাপন করা হয় তাও পত্রের মর্যাদা পায়। সংবাদপত্রে চিঠি লিখে অভাব-অভিযোগ জানিয়ে প্রতিকার প্রার্থনা করা হয়। বাস্তব জীবনের এসব প্রয়োজনে চিঠিপত্র মহাউপকারীর ভূমিকা পালন করছে। সাহিত্যিকেরা চিঠিপত্রে রসের সঞ্চার করে তাকে নিয়ে আসে সাহিত্যসৃষ্টির মর্যাদায়।

ব্যক্তিগত, সামাজিক ও ব্যবহারিক—এ তিন পর্যায়ে চিঠিপত্রকে ভাগ করা যায়। ব্যক্তিগত পত্রে লেখকের মনোভাব, তার চিন্তা-ভাবনা ও অনুভূতি রূপ লাভ করে। লেখকের নিজের মনের কথা নিয়েই এ ধরনের চিঠি। সামাজিক পত্রে সমাজের মানুষের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে বক্তব্য থাকে। অনুষ্ঠানাদির আমন্ত্রণ এ পর্যায়ে পড়ে। অন্যদিকে ব্যবহারিক প্রয়োজনেও মানুষ চিঠি লেখে। প্রয়োজনের প্রেক্ষিত এখানে বিচার্য। নানা জাতের আবেদনপত্র, ব্যবসা-পত্র, স্মারকলিপি ইত্যাদি এই পর্যায়ভুক্ত। নানা ধরনের নিমন্ত্রণপত্র, অভিনন্দনপত্র ইত্যাদিও এই ব্যবহারিক পত্রের পরিচয় বহন করে।

বিষয়বস্তু অনুসারে চিঠির প্রকাশভঙ্গি গড়ে তুলতে হয়। ব্যক্তিগত চিঠিতে ব্যক্তি-হৃদয়ভাব প্রাধান্য পায় বলে তাতে সাহিত্যরস সৃষ্টির সুযোগ রয়েছে। সাহিত্যের রস পেয়ে ব্যক্তিগত চিঠিই পত্রসাহিত্য হিসেবে মর্যাদা পায়। ব্যক্তিগত চিঠিতে লেখক নিজেকে আকর্ষণীয়ভাবে প্রকাশ করেন। সামাজিক চিঠিতে প্রয়োজনীয় বক্তব্যটুকু সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপিত হয়।

ব্যবহারিক চিঠিতে লেখকের প্রয়োজনের কথাই প্রাধান্য পায়। তাই এতে লেখকের ব্যক্তিহৃদয়ের অনুভূতি অনুপস্থিত থাকে। সুখ-দুঃখের কথা সেখানে থাকে না। বাহুল্য বক্তব্য ও প্রকাশভঙ্গি সেখানে অনুপস্থিত থাকে। কলেজের প্রথম দিনের অভিজ্ঞতা বর্ণনা করে বন্ধুকে লেখা ব্যক্তিগত চিঠিতে যেভাবে ইনিয়ে বিনিয়ে রসসঞ্চার করে বক্তব্য রাখা যায়, কোন চাকরির আবেদন সম্বলিত ব্যবহারিক পত্রে সে ধরনের রসালো বক্তব্য তুলে ধরা যায় না। ভাবাবেগ দিয়ে ব্যক্তিগত চিঠিকে রসমধুর করা চলে, কিন্তু প্রয়োজন সাধনের বাইরে একটি কথাও থাকবে না ব্যবহারিক চিঠিতে। তবে সব চিঠিতেই একটা মুন্সিয়ানা ফুটিয়ে তোলার অবকাশ থেকে যায়। চিঠি বিভিন্ন কথা ও কাজের সাক্ষী, লেনদেনের রেকর্ড।

যে কোন বিষয়েই হোক না কেন, চিঠি বক্তব্যের বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। কলমের আঁচড়ে লেখা বক্তব্য নিয়ে খামে বন্দী কাগজটি যখন প্রাপকের হাতে পৌঁছায় তখন তা নিশ্চয়ই অর্থবহ হতে হবে। তাই চিঠি লেখার বেলায় চিঠির রীতিনীতি ও গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকা দরকার।

বাংলা ভাষায় চিঠি লেখার ঐতিহ্য দীর্ঘ দিনের। আঠার শ সালের আগেই বাংলা গদ্য চর্চার প্রথমেই বাংলা চিঠির নমুনা পাওয়া গেছে। তখন পর্যন্ত চিঠির ধরন-ধারণ নির্ধারিত হয়ে ওঠেনি। বাংলা চিঠিপত্র রচনার পেছনে ইংরেজির প্রভাব বিদ্যমান। ইংরেজি চিঠির রীতিপদ্ধতি অনুসরণ করে বাংলা চিঠির বিকাশ ঘটেছে।

চিঠিপত্র দৈনন্দিন প্রয়োজন সাধনের কাজে লাগে বলে তার বক্তব্যে, প্রকাশভঙ্গিতে, রীতিপদ্ধতিতে দক্ষতার পরিচয় দিয়ে আকর্ষণীয় করে তুলতে হবে। চিঠি লেখার সময় যেসব দিক সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে সেসব হল ঃ

১. চিঠির বক্তব্য সুস্পষ্ট হতে হবে।
২. সহজ সরল ভাষায় চিঠি লিখতে হবে।
৩. প্রকাশভঙ্গি হবে আকর্ষণীয়।
৪. চিঠি লেখার পদ্ধতি মেনে চলতে হবে।
৫. হাতে লেখা চিঠিতে হস্তাক্ষর সুন্দর হওয়া উচিত।
৬. খামে নাম ঠিকানা স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে।

চিঠিতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে ঃ

১. চিঠি লেখার স্থান।
২. চিঠি লেখার তারিখ।
৩. প্রেরক-প্রাপক-সম্পর্কের ভিত্তিতে প্রাপককে সম্বোধন ও প্রাথমিক সম্ভাষণ।
৪. বিষয়বস্তু।
৫. চিঠির সমাপ্তিমূলক কথা।
৬. লেখকের নাম।
৭. চিঠির খামের শিরোনামে প্রাপকের নাম-ঠিকানা।

চিঠির বিভিন্ন অংশ

উপরোক্ত বিষয়গুলো চিঠির কোন অংশে কিভাবে থাকবে সে সম্পর্কে অবহিত থাকা দরকার। আর এগুলোই চিঠির বিভিন্ন অংশ হিসেবে বিবেচ্য। এই অংশগুলো হল ঃ

১. চিঠির ওপরের অংশে মঙ্গলসূচক শব্দ।
২. চিঠির ওপরের অংশের ডান কোণে স্থান ও তারিখ।
৩. চিঠির ওপরের অংশের বাঁ দিকে প্রাপকের উদ্দেশে সম্বোধন।
৪. চিঠির বক্তব্য বিষয়।
৫. চিঠির শেষে ডান দিকে লেখকের স্বাক্ষর ও ঠিকানা।
৬. চিঠির শিরোনাম।

এই অংশ কয়টি চিঠির আনুষ্ঠানিকতা। চিঠি লেখার বেলায় এগুলো মানতে হবে। তবে চিঠির বৈচিত্র্যের প্রেক্ষিতে এসব বিষয়ও ভিন্ন রকম হতে পারে।

১। মঙ্গলসূচক শব্দ ঃ ব্যক্তিগত চিঠিতে মঙ্গলসূচক শব্দ ব্যবহারের রীতি প্রচলিত আছে, ব্যবহারিক পত্রে তার আবশ্যকতা নেই। আগের দিনে এসব মঙ্গলসূচক শব্দ চিঠিতে ব্যবহৃত হত ; এখনকার পুরানো ঢংয়ের চিঠিতে এসবের ব্যবহার দেখা যেতে পারে। মঙ্গলসূচক শব্দ ব্যবহারে মুসলিম ও হিন্দু-রীতি নামে দুটো রীতি লক্ষ্য করা যায়। কোন কোন ক্ষেত্রে শব্দের ব্যবহারে স্বাতন্ত্র্য থাকার জন্য মুসলিম ও হিন্দু লেখক নিজস্ব রীতির শব্দ ব্যবহার করে থাকে। অন্য ধর্মাবলম্বীর বেলায় তেমনি স্বতন্ত্র শব্দ ব্যবহার হতে পারে। মুসলিম রীতিতে 'ইয়া রব', 'ইয়া আল্লাহ্', 'আল্লাহু আকবর', 'এলাহি ভরসা', 'হক নাম ভরসা', '৭৮৬' ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়। হিন্দু রীতিতে আছে 'ওঁ', 'ওম', 'শ্রী শ্রী দুর্গা', 'হরি সহায়', 'সরস্বৈত্যে নমঃ' ইত্যাদি শব্দ। তবে এসব রীতি আগেকার আমলের চিঠিতে দেখা গেছে, বর্তমানে প্রায় লোপ পেয়ে গেছে। আজকাল শিক্ষিত লোকেরা অনেকেই মঙ্গলাচরণের পৃথক রীতি অনুসরণ করে না—চিঠির সাধারণ রীতিই অনুসরণ করতে দেখা যায়। ব্যক্তিগত ও সামাজিক চিঠির বেলায়ই মঙ্গলসূচক শব্দ ব্যবহৃত হয়ে থাকে। আধুনিক চিঠিতে একটি সর্বজনীন রূপ ফুটিয়ে তোলার প্রবণতা লক্ষণীয়। আরবিতে বা বাংলায় 'বিস্‌মিল্লাহির রাহমানির রাহিম' লিখেও কেউ কেউ চিঠি শুরু করে।

২। চিঠি লেখার স্থান ও তারিখ ঃ চিঠির ওপরের অংশের ডান কোণে চিঠি লেখার স্থান ও তারিখ উল্লেখ করার রীতি প্রচলিত আছে। ব্যক্তিগত ও সামাজিক চিঠির এ ধরনের স্থান ও তারিখ নির্দেশিত থাকে। আবার কখনও কখনও চিঠির মূল বক্তব্যের শেষে ইতি দিয়ে তারিখ উল্লেখ করা হয়। নামের নিচেও অনেকে তারিখ উল্লেখ করে। কখনও পত্রের নিচের দিকে বাঁ পাশে স্থান ও তারিখ লেখা হয়। আবেদনপত্রে ও স্মারকপত্রে এ ধরনের স্থান-তারিখের উল্লেখ থাকে। অফিসের চিঠিতে ওপরের অংশে চিঠির নম্বর ও তারিখ থাকে। আজকাল অফিসের চিঠিতে বাংলা ও ইংরেজি তারিখ উল্লেখ করতে হয়। চিঠির লেখার স্থান উল্লেখ করার সময় ঠিকানায় বাড়ির নাম থাকলে তা উল্লেখ করা চলে।

৩। চিঠির সম্বোধন ঃ চিঠিপত্রে বক্তব্য বিষয় লেখা শুরুর আগে বাম দিকে প্রাপকের উদ্দেশে সম্বোধনসূচক কথা লিখতে হয়। এতে মুসলিম ও হিন্দুরীতির পার্থক্য আছে। পত্রপ্রেরক ও প্রাপকের সম্পর্ক ও বয়সের প্রেক্ষিতে এই সম্বোধন ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। মুসলিম রীতিতে শ্রদ্ধাভাজন ব্যক্তিকে 'পাক জনাবেষু', 'বখেদমতেষু' ইত্যাদি এবং হিন্দু রীতিতে শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিকে 'শ্রীচরণেষু, 'শ্রীচরণকমলেষু', 'পূজনীয়' ইত্যাদি শব্দ প্রয়োগ করা হয়। বয়সের দিক থেকে ছোটদের সম্বোধনে মুসলিম রীতিতে 'দোয়াবরেষু' এবং হিন্দু রীতিতে 'কল্যাণীয়েষু', 'স্নেহাস্পদ' ইত্যাদি লিখতে হয়। বন্ধুবান্ধবের প্রতি 'বন্ধুবর', 'প্রিয়', 'প্রিয়বরেষু', 'সুহৃদয়েষু' ইত্যাদি শব্দ লেখার রীতি আছে। পরিচিত বা অল্প পরিচিত লোককে 'প্রিয় মহাশয়', 'জনাব', 'মহোদয়' ইত্যাদি সম্বোধন করা চলে।

সম্বোধনের পর এবং বক্তব্য শুরু করার আগে 'সবিনয় নিবেদন', 'বিনীত নিবেদন', 'সালামবাদ আরজ', 'যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক' ইত্যাদি কথা ব্যবহারের রীতি দেখা যায়। তবে এসব পুরানো শব্দাড়ম্বর বাদ দিয়ে আজকাল সোজাসুজি বক্তব্য প্রকাশের দিকেই পত্রলেখকের দৃষ্টি নিবদ্ধ হচ্ছে।

৪। চিঠির বক্তব্য ঃ চিঠির সম্বোধনের পর মূল বক্তব্য উপস্থাপিত হয়। এটাই চিঠির সবচেয়ে প্রয়োজনীয় দিক। বক্তব্য স্পষ্টভাবে সুশৃঙ্খলরূপে এখানে বিধৃত হবে। বক্তব্যের সূত্রের ধারাবাহিকতা রক্ষার প্রয়োজনে বিভিন্ন অনুচ্ছেদে বক্তব্য বিষয় বিন্যস্ত হতে পারে।

৫। পত্রলেখকের স্বাক্ষর ঃ চিঠির বক্তব্য লেখা শেষ করার পর নিচে ডান দিকে লেখকের নাম স্বাক্ষর করতে হয়। কেউ কেউ বাম পাশেও স্বাক্ষর করে। অনেক চিঠির শেষে সমাপ্তিসূচক 'ইতি' কথাটি প্রয়োগ করা হয়। চিঠির শেষাংশে ব্যক্তিগত কুশলাদি প্রকাশ করে দু-একটি কথা লেখা হয়। স্বাক্ষরের শেষে তারিখ লেখারও নিদর্শন পাওয়া যায়। অফিসের চিঠি হলে পুরা নাম ও পদবী উল্লেখ করে সিলমোহর ব্যবহার করা হয়। স্বাক্ষরের আগে শিষ্টাচারমূলক শব্দ

ব্যবহারের রীতি প্রচলিত আছে। লেখকের সাথে সম্পর্ক ও বয়সের প্রেক্ষিতে পৃথক মুসলিম ও হিন্দুরীতির নিম্নরূপ শব্দ ব্যবহারের নিদর্শন রয়েছে ঃ

ক. **গুরুজনের প্রতি ঃ** স্নেহের, খাকসার, প্রণত, সেবক, স্নেহভাজন ইত্যাদি।

খ. **ছোটদের প্রতি ঃ** আশীর্বাদক, শুভার্থী, তোমার ইত্যাদি।

গ. **বন্ধুবান্ধবের প্রতি ঃ** প্রীতিমুগ্ধ, গুণমুগ্ধ, তোমার ইত্যাদি।

ঘ. **সাধারণ ঃ** আপনার বিশ্বস্ত, নিবেদক ইত্যাদি।

এসব শব্দ ব্যবহারেও বৈচিত্র্য আছে।

৬। **চিঠির শিরোনাম ঃ** চিঠি খামে ভরে প্রাপকের কাছে পাঠাতে হয়। তাই খামের ওপরে প্রাপকের পূর্ণ নাম ঠিকানা লেখা দরকার—যাতে প্রাপককে খুঁজে বের করতে কোন অসুবিধা না ঘটে। খামের ওপরের অংশের ডান দিকে প্রয়োজনীয় ডাকটিকিট লাগাতে হয়। এই ডাকটিকিটের নিচের অংশে প্রাপকের নাম, ঠিকানা আর চিঠির খামের নিচের বাম দিকে প্রেরকের নাম, ঠিকানা লিখতে হয়। প্রাপকের নাম লেখার সময় 'জনাব', 'মৌলভী', 'মিঃ', 'শ্রীযুক্ত', 'শ্রীমান', 'শ্রীমতী' ইত্যাদি শব্দ ব্যবহার করা দরকার। অবশ্য নামের আগে শুধু 'জনাব' লেখার সরকারী নির্দেশ রয়েছে। ডাকে প্রেরিতব্য চিঠিতে ক্ষেত্রবিশেষে 'রেজিস্টার্ড', 'বুকপোস্ট', 'আণ্ডার সার্টিফিকেট অব পোস্টিং' ইত্যাদি লিখতে হয়। পোস্টকার্ডে নির্দিষ্ট স্থানে নাম, ঠিকানা লেখা হয়।

নিচের ছকে চিঠির বিভিন্ন অংশ দেখানো হল ঃ

(১) মঙ্গলসূচক শব্দ

(২) স্থান
তারিখ

(৩) সম্বোধন

(৪) চিঠির বক্তব্য বিষয়

(৫) লেখকের স্বাক্ষর

(৬) শিরোনাম ঃ প্রাপকের নাম-ঠিকানা

চিঠির খাম

	ডাকটিকিট
	প্রাপক ঃ
	নাম ঃ
প্রেরক ঃ	গ্রাম ঃ
নাম ঃ	ডাকঘর ঃ
ঠিকানা ঃ	জেলা ঃ

চিঠির সম্বোধনে ব্যবহৃত শব্দের ছক

প্রাপক বড় হলে		প্রাপক সমবয়সী হলে		প্রাপক ছোট হলে		
পিতামাতা ও তুল্য ব্যক্তি	অন্যান্য শ্রদ্ধেয় ব্যক্তি	পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা	সাধারণ
পাক জনাবেষু		বন্ধুবর	সুচরিতাসু	দোয়াবরেষু	স্নেহের	জনাব
শ্রীচরণেষু		প্রিয়		স্নেহাস্পদ	স্নেহাস্পদাসু	প্রিয় জনাব
পূজনীয়েষু	শ্রদ্ধাভাজনেষু	প্রিয়বরেষু		কল্যাণীয়	কল্যাণীয়াসু	মহাশয়
শ্রীচরণ কমলেষু	শ্রদ্ধাস্পদেষু	সুহৃদয়েষু		স্নেহের	কল্যাণীয়া	মহোদয়
বখেদমতেষু		প্রীতিভাজনেষু		দোয়াবর	দোয়াবরেষু	প্রিয় মহাশয়
পরম শ্রদ্ধাভাজনেষু		বন্ধুবরেষু				

প্রেরকের স্বাক্ষরের আগে শিষ্টাচার জ্ঞাপক শব্দের ছক

প্রাপক বড় হলে	প্রাপক সমবয়সী হলে	প্রাপক ছোট হলে	সাধারণ
স্নেহের	প্রীতিমুগ্ধ	আশীর্বাদক	ভবদীয়
খাকসার	গুণমুগ্ধ	শুভার্থী	নিবেদক
প্রণত	তোমার	তোমার	আপনার বিশ্বস্ত
বিনীত	প্রীতিনিগ্ধ	শুভাকাঙ্ক্ষী	
সেবক			
স্নেহভাজন			
বিনয়াবনত			
খাদেম			

চিঠিপত্রের নমুনা

পত্র ১ ॥ চিঠির বিভিন্ন অংশ উল্লেখ করে একটি চিঠির নমুনা ঃ

(১) বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহিম

(২) নিরিবিলি
১০, কলেজ রোড
ঢাকা-১০০০
তারিখ ঃ ১০. ৮. ৯৬

(৩) প্রিয় মণি,

(৪) আন্তরিক ভালবাসা নিও। আশা করি বেশ কুশলেই তোমার দিন কাটছে। ছুটির শেষে সেই যে তুমি ছাত্রাবাসে ঢুকেছ এর পর আর তোমার কোন সাড়া নেই। নিশ্চয়ই লেখাপড়ায় খুব মনোযোগ দিয়েছ। আগামী পরীক্ষায় খুব ভাল করার জন্য অবশ্যই সাধনা করতে হবে।

আমারও নিয়মিত ক্লাস চলছে। মনোযোগ দিয়ে পড়ার চেষ্টা করছি। আমি ভাল আছি। তুমি অবশ্যই চিঠি লিখবে। তোমার প্রতি রইল সীমাহীন শুভেচ্ছা। ইতি—

(৫) তোমার

মানিক

(৬) শিরোনাম

ডাকটিকিট

প্রাপক ঃ
আরিফ হাসান মণি
উত্তর ছাত্রাবাস
মহানগর কলেজ
চট্টগ্রাম।

প্রেরক ঃ
মানিক
কলেজ রোড,
ঢাকা।