

# Composition

Parts of Paragraphs/ Letters/ Applications

# Paragraphs

- মূলত একটি টপিককে একটি Para য় Develop করা হয়।
- এতে কিছু Connectors প্রয়োজন হয় যেমনঃ First of all, Secondly, Thirdly, Moreover, Further, Again, Finally ইত্যাদি।
- Connectors গুলো Sequence maintain করে বসানো হয়।



# Parts of A Paragraph

Generally, 3 Parts. They are-

1. Topic Sentence.
2. Body.
3. Concluding remarks.

- **Topic Sentence:**

Topic Sentence Paragraph এর শুরুতে থাকে। এতে মূলত Paragraph এ কোন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হবে তা বলা হয়।

- **Body:**

এটি হলো Paragraph এর মূল অংশ। Paragraph এর মূল বিষয় প্রসঙ্গে এ অংশে যুক্তি প্রদান করা হয়। এর Supporting details Paragraph টিকে সমাপ্তির দিকে নিয়ে যাবে।

- **Concluding Remarks:**

এ অংশে Paragraph এর সারকথা অতি সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়।

The background is a light gray illustration featuring various stationery items. It includes several envelopes of different shapes and sizes, some with hearts or the word 'LOVE' on them. There are also sheets of paper with lines, a pencil, a pen, and a gift box with a ribbon. The overall theme is communication and writing.

# Letters

- Letter প্রধানত দুই প্রকার। যথাঃ
  - (a) Formal Letter
  - (b) Informal Letter

- **Formal Letter** আবার কয়েক ধরনের হয়ে থাকে। যেমনঃ

- i. **Application** বা দরখাস্তঃ

প্রধান শিক্ষকের কাছে, চাকরির জন্য, সরকারি বা বেসরকারি কর্মকর্তার নিকট।

- ii. **Business letter:**

তথ্য আদান-প্রদানের জন্য, তথ্য পেশ বা আবেদন, পাওনা টাকা আদায়ের জন্য, কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে তদন্ত, ধন্যবাদ জ্ঞাপনের ক্ষেত্রে।

- iii. **Letter to the Press:**

সংবাদপত্রে প্রকাশের জন্য চিঠি।

- iv. **Memorandum** বা স্বাকলিপিঃ

কোনো সমস্যা বা সংকটের কথা বা দাবি কর্তৃপক্ষকে জানাতে।

# Parts of Letters

- Generally, 6 parts. They are:
  1. Heading of the Letter.
  2. Salutation or Greeting.
  3. The Body of the Letter.
  4. The Subscription.
  5. The Signature of the Writer.
  6. The Superscription or Address.

### 1. **Heading of the Letter:**

এটি থাকে পত্রের উপরিভাগের ডান কোণায়। এতে লেখকের ঠিকানা ও তারিখ লেখা থাকে।

### 2. **Salutation or Greeting:**

এটি পত্রের বাম দিকে, **Headline** এর একটু নিচে এক লাইনে লিখা থাকে। পত্র প্রেরকের সাথে প্রাপকের সম্পর্ক অনুসারে **Salutation** ভিন্ন হয়।

### 3. **The Body of the Letter:**

পত্রের মূল বক্তব্য এ অংশে বিবৃত থাকবে। **Salutation** এর নিচ থেকে এ অংশ শুরু হয়। বক্তব্য এক বা একাধিক **Para** তেও লিখা যায়, তবে মূল বক্তব্যে কখনো অতিরিক্ত বা অপ্রয়োজনীয় কথা লেখা উচিত না।

#### 4. **The Subscription:**

মূল পত্র লেখা শেষে বক্তব্যের শেষ লাইনের নিচে আলাদা লাইনে বিদায়গ্রহণসূচক উক্তিই Subscription। এটিও পত্র প্রেরক ও প্রাপকের মধ্যকার সম্পর্ক অনুসারে ভিন্ন ভিন্ন হয়।


#### 5. **The Signature of the Writer:**

Subscription এর ঠিক নিচেই লেখকের Signature থাকে।

#### 6. **The Superscription or Address:**

এ অংশে প্রাপকের সম্পূর্ণ নাম, উপাধি এবং ঠিকানা লেখা হয়।

# Parts of Applications

- **Generally, 7 parts. They are:**
  1. Heading- তারিখ, প্রাপকের পদবি ও ঠিকানা।
  2. Subject- মূল বিষয়।
  3. Salutation- সম্বোধন। যেমনঃ Sir, Dear Mr. X.
  4. Body- মূল বক্তব্য।
  5. Complimentary close or Subscription- বিদায়।  
 যেমনঃ I remain, sir. Yours faithfully
  1. Signature- স্বাক্ষর।
  2. Address or Superscription- প্রেরকের ঠিকানা।



**Thank you**