

# LESSON 05

## E-MAIL WRITING

### FEATURES OF E-MAIL [ই-মেইলের বৈশিষ্ট্যাবলি]

E-mail (electronic mail) বলতে বোঝায় ডিজিটাল বার্তা (digital message) যা Computer Network-এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। আধুনিক জীবন ব্যবস্থায় যোগাযোগের ক্ষেত্রে এটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

E-mail দুধরনের হয়। 1. Formal E-mail এবং 2. Informal E-mail. Formal E-mail অনেকটা formal application এর মতো। আর Informal E-mail হলো Informal letter এর মতো। নিম্নে Formal E-mail লেখার নিয়ম দেয়া হলো:

১. যে প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে E-mail করা হয় সেই প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির E-mail address দিতে হবে। যেমন: To: sumon@hotmail.com
২. যে প্রতিষ্ঠান বা যিনি E-mail প্রেরণ করবেন সেই প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির E-mail address দিতে হবে। যেমন: From: kazal@gmail.com
৩. E-mail প্রেরণের date দিতে হবে। সেখানে প্রেরণের সময় উল্লেখ থাকবে।
৪. যে বিষয়ে E-mail পাঠানো হচ্ছে তা Subject-এর স্থানে লিখতে হবে।
৫. Greetings-এর স্থানে Dear Sir/Madam, Dear Mr Rahman, বা Dear Ms Khatun লিখতে হবে।
৬. Closing-এর ক্ষেত্রে Best wishes/Best regards/Regards লিখে ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।
৭. E-mail-টি post করার পূর্বে অবশ্যই বানান, বিরামচিহ্ন ও ব্যাকরণগত শুদ্ধতা যাচাই করে নিতে হবে। E-mail-এর ভাষা হবে সংক্ষিপ্ত ও সারগর্ভ।
৮. E-mail-এ text এর পাশাপাশি বিভিন্ন Document যেমন- CV, picture, Audio/Video file, বিভিন্ন link পাঠানো যায়।

### THE STRUCTURE OF E-MAIL

To	: (Receiver's E-mail address)
From	: (Sender's name and E-mail Address)
Date	: (Day, date and time of sending the message)
Subject	: (The subject of the message in short)
Dear Arif	(Salutation of the receiver)
(The body of the E-mail)	
Yours ever,	
Tuli	(Name of the Sender)

**Informal E-mail**

1. **Suppose, you are Masfiq living in Dhaka. Write an e-mail to greet your friend living outside Bangladesh on the new year's eve.** (মনে কর, তুমি মাসফিক ঢাকায় বাস কর। নতুন বছরে অভিবাদন জানিয়ে তোমার বন্ধু যে বাংলাদেশের বাইরে থাকে তাকে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <jones\_12@gmail.com>

From : <masfiq@yahoo.com>

Date : 30 December, 2016, 3:10 pm.

**Sub : New year's greetings** (অভিবাদন).

Dear friend,

I am missing your presence (উপস্থিতি) on this occasion (অনুষ্ঠান). May the coming year bring you all the happiness (আনন্দ). Happy new year to you and your family.

Bye.

Masfiq

2. **Write an e-mail to your friend wishing him a happy birthday.** (জন্মদিনের শুভেচ্ছা জানিয়ে তোমার বন্ধুকে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <shakib12@gmail.com>

From : <momindhaka@yahoo.com>

Date : March 10, 2016, 10:30 a.m.

**Sub : Congratulation on a birthday party.**

Dear friend,

How are you? Hope you are having lots of fun (মজা). Happy birthday (জন্মদিন) to you. Many happy returns (ফিরে আসা) on your 15th birthday. Looking forward to meeting (সাক্ষাৎ) you soon.

Bye.

Momin

3. **Suppose, you're Jaman. Now, write an e-mail to your friend thanking him for his hospitality.** (মনে কর, তুমি জামান। তোমার বন্ধুর আতিথেয়তার ধন্যবাদ জানিয়ে তাকে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <rafi@gmail.com>

From : <jaman24@gmail.com>

Date : April 15, 2016, 14:00 pm.

**Sub : Thanking for hospitality.**

Dear friend,

Hope you are fine. Accept my cordial (আন্তরিক) love for the warm hospitality given to me by you and your family members. Yesterday, I reached (পৌঁছানো) home safe but I was thinking about all of you. How kind your people are! I enjoyed (উপভোগ করা) every moment of my staying in your house. Besides, the places around the city where I visited

charmed (আকৃষ্ট করা) me. Now it's your turn. I think you would accept my invitation (নিমন্ত্রণ). During your next vacation you must visit our house.  
No more today. Hope to meet you soon.

Jaman

**4. Suppose, the marriage ceremony of your elder sister is going to be held next week. Invite your friend by using e-mail to attend the ceremony.**

(মনে কর, আগামী সপ্তাহে তোমার বড় বোনের বিবাহ অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার জন্য ই-মেইল এর মাধ্যমে তোমার বন্ধুকে নিমন্ত্রণ জানাও।)

To : <sharif@gmail.com>

From : <roni@yahoo.com>

Date : April 2, 2016; 5:10 p.m

**Sub : Invitation for the marriage ceremony.**

My dear friend,

The marriage ceremony of my elder brother is going to be held on April 17, 2016. The bridegroom's (বরপক্ষ) party will reach our house at 3 p.m on that day. I request (অনুরোধ করা) you to come to our house at least two days before the function (অনুষ্ঠান) because I need your help. My parents also expect (প্রত্যাশা করা) you. The function will remain incomplete (অপরিপূর্ণ) if you fail to come at the right time. Hoping to meet you soon.

Yours ever,

Roni

**5. Suppose, you are Akram. Your friend Wasim is addicted to smoking. Now, write an e-mail to your friend describing the bad effects of smoking.**

(মনে কর, তুমি আকরাম। তোমার বন্ধু ওয়াসিম ধূমপানে আসক্ত। এখন, ধূমপানের খারাপ দিকগুলো বর্ণনা করে তোমার বন্ধুকে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <maznun@yahoo.cim>

From : <akram@gmail.com>

Date : April, 9, 2016; 10:00 a.m

**Sub : Describing the bad effects of smoking.**

Dear friend,

How are you? Your silence pains me much. It is a matter of great regret (দুঃখ) that you have become a chain smoker. I heard such news from a reliable (নির্ভরযোগ্য) source. I think you are sensible (বিশুদ্ধ) enough to understand the bad effect of smoking. Smoking is, to me, as bad as committing suicide (আত্মহত্যা করা). It not only wastes your money but also destroys (ধ্বংস করা) your health and time. In fact, it is a store house of fatal (মারাত্মক) diseases like cancer, heart attack, bronchitis, etc. So, keep yourself aloof (দূরে) from this bad habit. Hoping to receive good news from you.

No more today.

Yours ever,

Akram

**6. Imagine, you are Moutusi. You have a friend named Alexa living in the United States. Now, write a e-mail to your friend inviting her to visit Bangladesh.** (মনে কর,

তুমি মৌটুসী। অ্যালেক্সা নামে তোমার বন্ধু যুক্তরাষ্ট্রে থাকে। এখন, তোমার বন্ধুকে বাংলাদেশে ভ্রমণের আমন্ত্রণ জানিয়ে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <alexa205@gmail.com>

From : <moutusi@yahoo.com>

Date : 10 April, 2016; 2:30 pm

**Sub : Invitation for visiting Bangladesh.**

Dear Jessica,

Hope, you are well. A few days ago you told me that your exam was going on. How was your exam? If your exam is over, you may visit (পরিদর্শন করা) our country. I know that you like travelling (ভ্রমণ). I shall be glad if you arrange (আয়োজন করা) a programme to visit our country. Our country is a third world country but it has many attractive (আকর্ষণীয়) places to visit. Looking forward to your decision (মতামত) regarding visiting our country.

With thanks,

Moutusi

**7. Suppose, you are Tuli and your friend Arif has done a brilliant result in the last annual examination. Now, write an e-mail to your friend congratulating him.** (মনে কর,

তুমি তুলি এবং তোমার বন্ধু আরিফ বার্ষিক পরীক্ষায় কৃতিত্বপূর্ণ ফলাফল করেছে। এখন, তোমার বন্ধুকে অভিনন্দন জানিয়ে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <arif@yahoo.com>

From : <tuli@hotmail.com>

Date : Sunday, 22 December, 2016; 10.00 am

**Subject: Letter of congratulations.**

Dear Arif,

I must congratulate you on your brilliant result in the last annual examination. Please except my sincere congratulation (অভিনন্দন) on your excellent (চমৎকার) performance. Your performance will encourage others to do well in future. Especially I am inspired (উৎসাহিত হওয়া) to achieve (অর্জন করতে) a good result.

With best wishes.

Yours ever,

Tuli

**8. Suppose, you are Tariq and your annual examination is very near. Now, write an e-mail to your father telling him about your preparation for the ensuing exam.** (মনে কর, তুমি তারিক এবং তোমার বার্ষিক পরীক্ষা খুবই নিকটে। এখন, তোমার বাবাকে আসন্ন পরীক্ষার প্রস্তুতি সম্পর্কে জানিয়ে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <arifur@yahoo.com>

From : <tariq\_ata@yahoo.com>

Date : Tuesday, 1 October 2016, 11.00 am

**Subject: Informing about preparation for examination.**

Dear Father,

I have just received your e-mail. You wanted to know about my preparation (প্রস্তুতি) for the annual (বার্ষিক) examination. You will be glad to know that my preparation is good. I have prepared the necessary notes on every subject. I have thoroughly (সমগ্রভাবে) read almost all the topics (বিষয়বস্তু) of every subject. English had always been a subject of fear to me. Now I am confident (আত্মবিশ্বাসী) that I will get good marks in it.

With regards,

Tariq

**9. Suppose, you are Adil. Recently, you have got your annual examination result. Now, write an e-mail to your father informing him about your annual examination results.** (মনে কর, তুমি আদিল। সম্প্রতি, তুমি বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল পেয়েছো। এখন, তোমার বাবাকে বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল জানিয়ে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <mahannan@hotmail.com>

From : <adil@yahoo.com>

Date : Saturday, 21 December, 2016; 9.00 am

**Subject : Information about results**

Dear Father.

My annual examination results have been published (প্রকাশিত হওয়া). You will certainly (নিশ্চিতভাবে) be glad to know that I have stood first in the class. All my teachers praised (প্রশংসিত করা) me highly and my classmates (সহপাঠী) congratulated (অভিনন্দন জানানো) me on my brilliant results. I am sure all the family members will be happy to hear this news too. Please pray for me.

With regards.

Yours affectionately,

Adil

**10. Suppose, you are Rajib and your examination has been ended. Now, inform your father through e-mail how you have done in the last examination.** (মনে কর, তুমি রাজিব এবং তোমার পরীক্ষা শেষ হয়েছে। এখন, তুমি শেষ পরীক্ষায় কেমন করেছ জানিয়ে তোমার বাবাকে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <majumdar\_cp@hotmail.com>

From : <rajib\_md@hotmail.com>

Date : Sunday, 1 December, 2016; 11:00 am

**Subject : Information about last examination.**

My Dear Father,

My annual examination is over. You will be glad (আনন্দিত) to know that I have done well in all the subjects. Actually my preparation (প্রস্তুতি) was very good and I was also in good health. I can assure (নিশ্চিত করা) you I will retain (ধরে রাখা) my top position (অবস্থান) in the class. Please convey this news to mother.

Your loving son,

Rajib

**Formal E-mail**

1. **Suppose, you need a citizenship certificate to apply for a new post. Now, write an e-mail to the U.P. Chairman asking for the citizenship certificate.** (মনে কর, নতুন পদে

আবেদনের জন্য তোমার একটি নাগরিক সনদপত্র দরকার। এখন, ইউ.পি. চেয়ারম্যানের কাছে নাগরিক সনদপত্র চেয়ে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : upchairman@khulna.govt

From : ornob@hotmail.com

Date : 15th April 2016; 18:30 pm

**Subject : Asking for a citizenship certificate**

Dear sir,

I am writing to inform you with honour (সম্মান) that I am an Assistant (সহকারী) Director of Govt. office in Khulna. Recently, I have been transferred (স্থানান্তরিত হওয়া) from Khulna to Dhaka. The authority (কর্তৃপক্ষ) of my present office has sought (চাওয়া) a citizenship certificate. So I need a citizenship certificate from you. Since you personally (ব্যক্তিগতভাবে) know me, I cordially (আন্তরিকভাবে) request you to issue me a citizenship certificate on your letterpad.

Finally, I would be thankful if you help me in this regard.

Thanking you,

Ornob Ahmed

Bashupara, Khulna

Mobile No. 0192496####

2. **Suppose, you want to buy a computer. Now, write an e-mail to a computer agency in response to an advertisement in the newspaper asking more information.** (মনে

কর, তুমি একটি কম্পিউটার কিনতে চাও। এখন, পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের আরো কিছু তথ্য জানতে চেয়ে কম্পিউটার প্রতিনিধির কাছে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : sales@citech.com

From : farhana@gmail.com

Date : 20 May 2016; 11.00

**Subject : Request of informing about a computer.**

Dear Sir,

It would be convenient (সুবিধা) for me if you send a reply to my e-mail informing me the details (বিস্তারিত) about the computer you advertised in the newspaper. To be more specific (নির্দিষ্ট) I am intend to know about 'Lenovo Macbook Pro'. I want to know more information about the price, hard disk, processor, memory, RAM and so on.

I hope that your renowned (বিখ্যাত) company would assist (সাহায্য করা) me by sending an e-mail informing me about the mentioned (উল্লেখিত) product.

Sincerely,

Farhana Sikdar

Mobile Number: 01XXXXXXXXXX

E-mail : farhana@gmail.com

**3. Write an e-mail to the railway booking clerk asking him to reserve a seat for you.**

(তোমার জন্য একটি সিট সংরক্ষণের জন্য রেলওয়ে বুকিং কেরানীর কাছে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <railway.govt.bd>

From : aman@agni.com>

Date : Saturday, 9 November, 2016; 2.00 pm

**Subject : For reservation of a seat.**

Dear Sir,

I would like to inform you that I will go to Rajshahi on 12 November, 2016. So I earnestly (আন্তরিকভাবে) request you to reserve (সংরক্ষণ করা) one first class seat for the 8.30 am Tista Express from Dhaka to Rajshahi on the dated above. A demand (দাবী) draft covering the fare is already sent by the post.

I hope that you would be kind enough to help me regarding the reservation (সংরক্ষণ) of a seat.

Thanking you.

Yours truly,

Aman

**4. Write an e-mail to the Postmaster General complaining against non-receipt of a money order.** (একটি নন-রিসিট মানি অর্ডার এর বিরুদ্ধে সাধারণ অভিযোগ জানিয়ে পোস্ট মাস্টারের কাছে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <pmgpostoffice@proshika.com>

From : "Raina" <raina@yahoo.com>

Date : Tuesday, 1 October 2016; 10.30 am

**Subject : Complaining against non-receipt of a money order.**

Dear Sir,

This is to inform you that I sent a money order for 5,000/= only from Sher-e-Bangla Nagar Post Office to Ashiquil Islam, C/O Abul Hossain, P.O. Gouranadi, Barisal on 8 September, 2016 under receipt No. MPR 1812. It's a matter of sorrow (দুঃখ) that the mentioned (উল্লেখ্য) money order has not yet reached to the payee even after a month.

It is hoped that you would be kind enough (যথেষ্ট) to enquire (খোঁজ নেয়া) about the matter and take necessary (প্রয়োজনীয়) steps so that the money order is delivered to the proper payee (পাওনাদার) without further delay (বিলম্ব).

Thanking you,

Raina

Dhaka

Mobile Number: 01XXXXXXXXX

**5. Suppose, you want to go on a foreign tour on holidays. Now, write an e-mail to the Manager of a travel agency asking for the details about holiday packages.** (মনে কর,

তুমি ছুটিতে বিদেশ ভ্রমণে যেতে চাও। এখন, ছুটির প্যাকেজসমূহ সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে চেয়ে ভ্রমণ প্রতিনিধি ম্যানেজারের নিকট একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <dhakatravels@holidays.com>

From : "Ariq" <ariq\_faiaz@yahoo.com>

Date : Thursday, 4 July, 2016; 9.30 am

**Subject : Seeking information about a foreign tour.**

Dear Sir,

I would like to inform you that I am interested (উৎসুক) to go on a tour during the coming Eid vacation with your renowned (সুপরিচিতি) 'Borak Travel & Tours Ltd'. I will go to Thailand and stay there for a week. I would like to start my journey (ভ্রমণ) on 15 July 2016 and return before 25 July 2016. I also like to visit most of the tourist spots (পর্যটন এলাকা) there. So I want to know about the tour programme (কর্মসূচি) including the important spots there.

It is hoped that your renowned (নামকরা) company would forward me all the necessary information in this regard (বিষয়ে) by sending an e-mail as soon as possible.

Thanking you

Ariq Faiaz

Munshigonj

Cell Phone: 019 - - - - -

**6. Suppose, you are an inhabitant at Senpara Parbata, Mirpur, Dhaka. You feel the necessity of a children's park here. Now, write an e-mail to the Mayor of Dhaka City Corporation (North).** (মনে কর, তুমি ঢাকা, মিরপুর, সেনপারা পর্বতার একজন বাসিন্দা। তুমি এখানে একটি বাচ্চাদের

পার্কের প্রয়োজন মনে কর। এখন, তুমি ঢাকা (উত্তর) সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের নিকট একটি ই-মেইল লেখ।)



To : office@mayordhakacitycorporation.bd  
From : topon@gmail.com  
Date : Thursday 11 September 2016, 11.00 am  
**Subject :Request for setting up a children's park.**

Dear Sir,

I would like to draw your attention (মনোযোগ) to the matter that there is no children's park at our locality. It is a place where the children can freely and spontaneously (স্বতঃস্ফূর্তভাবে) take part in games, sports and recreational (বিনোদনমূলক) activities. It is also essential (প্রয়োজন) for healthy development of their body and mind. So the necessity of a children's park cannot be overstated (বাড়িয়ে বলা).

It is hoped that you would be considerate (সহানুভূতিশীল) enough to take proper steps to set up a children's park at this locality to meet a civic (নাগরিক) demand of the children.

Thanking you,

Abul Bashar Topon

Senpara Parbata, Mirpur, Dhaka.

Mobile no. 01722 .....

**7. Suppose, the common room facilities in your school are not adequate. Now, write an e-mail requesting your headteacher to increase the facilities in common room.**

(মনে কর, তোমার বিদ্যালয়ে কমনরুমের সুবিধাগুলো পর্যাপ্ত নয়। এখন, কমনরুমের সুবিধাগুলো বৃদ্ধি করতে প্রধান শিক্ষকের নিকট অনুরোধ জানিয়ে একখানা ই-মেইল লেখ।)

To : headteachermgili@yahoo.com  
From : piya@hotmail.com  
Date : 20 April 2016; 11.30

**Subject : Request for increasing common room facilities.**

Dear Sir,

I would like to draw your kind attention (মনোযোগ) to the matter that the common room facilities in our school are not adequate (পর্যাপ্ত). The students pass their off period idly (অলসভাবে) gossiping (গল্প করা) here and there. It would be a great importance for us provided we get more newspapers and magazines and more facilities (সুবিধা) for indoor games in the common room.

I hope that you would be considerate (সহানুভূতিশীল) enough to take steps to ensure (নিশ্চিত করতে) the above mentioned (উল্লেখিত) facilities.

Yours obediently

Piya

Class-VII, Roll No. 01

On behalf of the students of

Mirpur Girls' Ideal Laboratory Institute  
Dhaka

**8. Suppose, you are an inhabitant of the village Nabinagar, Brahmanbaria. Cholera has broken out in your area in an epidemic form. Now, write an e-mail to the UNO of Nabinagar seeking immediate arrangement for vaccination in your locality.** (মনে

কর, তুমি ব্রাহ্মণবাড়ীয়ার, নবীনগর গ্রামের একজন বাসিন্দা। কলেরার প্রাদুর্ভাব তোমাদের এলাকায় মহামারী রূপ ধারণ করেছে। এখন, তোমার এলাকায় জরুরি টিকা প্রদানের ব্যবস্থা করার জন্য নবীনগরের উপজেলা নির্বাহী-কর্মকর্তার কাছে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : <uno@govt.com>

From : <enamul@yahoo.com>

Date : April 12, 2016, 4:30 pm.

**Sub : Request for immediate arrangement for vaccination.**

Dear Sir,

With due respect, I would like to draw your kind attention (মনোযোগ) to the fact that our village is under the grip of cholera again. Cholera visits our village quite (ঠিকই) often. This time it has broken (ভেঙে ফেলা) the record of the past. It has already (ইতোমধ্যে) taken a heavy toll of lives. Immediate (দ্রুত) steps must be taken to eradicate (নিমূল করতে) the problem. Authority (কর্তৃপক্ষ) should take necessary measures to vaccinate the people of the affected areas as early as possible.

I earnestly request you to take effective (ফলপ্রসূ) measure to improve (উন্নতি করা) the present condition.

Sincerely yours,

Enamul

Mob: 0171 .....

**9. Suppose, your locality has been seriously damaged by a recent flood. Now, write an e-mail to the DC of your district for relief for the flood-affected people.** (মনে কর, তোমার

এলাকা সাম্প্রতিক বন্যায় মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে। এখন, বন্যা কবলিত মানুষদের ত্রাণের জন্য তোমার জেলার ডেপুটি কমিশনারের কাছে একটি ই-মেইল লেখ।)

To : deputycommissionerpabna@govt.com

From : sopan@yahoo.com

Date : 20 August 2016; 10.30 a.m.

**Subject : Request for granting relief for the flood-affected people.**

Dear Sir,

I would like to draw your kind attention (মনোযোগ) to the fact that our locality has been seriously (মারাত্মকভাবে) affected by the recent flood. A number of houses and properties and domestic (গৃহপালিত) animals have been washed away (ভাসিয়ে নিয়ে যাওয়া) by the flood. People are suffering from various water-borne (পানিবাহিত) diseases. They are greatly in need of some relief (ত্রাণ) materials.

I hope that you would be considerate enough to grant some relief for the affected people of this locality as soon as possible.

Sincerely

Sopan Ahmed

Sadar Upazila, Pabna

Mobile Number: 01XXXXXXXXXX

- 10. Suppose, you booked a ticket from a travel agency. But you have to cancel your fixed journey because of some problems. Now, write an e-mail to the manager of the travel agency to cancel the ticket booked for you.** (মনে কর, তুমি একটি ট্রাভেল এজেন্সি থেকে একটি টিকিট ক্রয় করেছো। কিন্তু কিছু সমস্যার তোমার নির্দিষ্ট ভ্রমণ বাতিল করতে হবে। এখন, ট্রাভেল এজেন্সির ম্যানেজারের কাছে টিকিট বাতিল করার জন্য একটা ই-মেইল লেখ।)

To : <haniftravels@yahoo.com>

From : <khanmizan@gmail.com>

Date : Tuesday 5 July, 2016, 11.40 am

**Sub : Request for canceling a booked ticket.**

Dear Sir,

I booked an air-ticket of United Airways to visit India through your agency two days ago. My flight is on July 7, 2016. But at this moment I have decided (সিদ্ধান্ত নেওয়া) not to travel because of some personal (ব্যক্তিগত) problems. Please help me in this regard by canceling (বাতিল করা) the ticket. The ticket is of the Air United no. 25 and the seat number is G-1.

I hope that your agency would assist (সাহায্য করা) me by canceling the ticket.

Sincerely yours,

Khan Mizan

Mob : 0171#####