

Four-Year Undergraduate Programme
Subject: Assamese
Semester: Fourth
Course Name: Art of Writing I (লিখন-কলা ১)
Ability Enhancement Course (AEC)
Existing Base Syllabus: UG CBCS Syllabus
Course Level: 200-299
Credits: 2
Total Marks: 50
Internal/External Examination Marks: 20/30

CO I: এই কাকতখন পঢ়ি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে লিখন-কলা সম্পৰ্কে সাধাৰণ জ্ঞান লাভ কৰিব পাৰিব।
CO II: কাকতখনে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক উপযুক্ত শব্দ-প্ৰয়োগ সম্পৰ্কে বিশেষ জ্ঞান দিব।
CO III: কাকতখনে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক উপযুক্ত বাক্য-প্ৰয়োগ সম্পৰ্কে ধাৰণা দিব।
CO IV: কাকতখনে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক মনত আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক লিখনৰ মাজৰ পাৰ্থক্য স্পষ্ট কৰিব।
CO V: কাকতখনে কৰ্মক্ষেত্ৰত অসমীয়া লিখনৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক সাজু কৰিব।

Unit No.	Unit Content	Total No. of Classes	Internal Examination Marks	External Examination Marks
১	লিখন-কলাঃ মিতব্যয়িতা (Economy), স্বচ্ছতা (Transparency), ভিন্নতা (Variety), ঐক্যভাব (Harmony) আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক লিখন (Formal and Informal Writing)	১২	১০	১৫
২	উপযুক্ত শব্দ-প্ৰয়োগ আৰু বাক্য-প্ৰয়োগঃ শব্দ-সংস্থিতি (Collocation), পদ-সংগতি, আকাংক্ষা, আসক্তি, যোগ্যতা, বাক্যৰ প্ৰকাৰ আৰু ব্যৱহাৰ	১২	১০	১৫

সহায়ক গ্ৰন্থঃ

অসমীয়া ব্যাকৰণ প্ৰৱেশঃ গোলোক চন্দ্ৰ গোস্বামী
অসমীয়া ভাষা-সাহিত্য চৰ্চাকাৰীসকলৰ হাতপুথিঃ বমেশ পাঠক
বিজ্ঞান লেখকৰ হাতপুথিঃ দীনেশ চন্দ্ৰ গোস্বামী
কি লিখিবেন, কেন লিখিবেনঃ নীবেদিতা চক্ৰৱৰ্তী
The Art of Writing: Peter Yang

আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক লেখাঃ

আনুষ্ঠানিক লেখা হ'ল সেইবোৰ য'ত আনুষ্ঠানিক ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

আনহাতে অনানুষ্ঠানিক লেখাবোৰ হ'ল সেইবোৰ য'ত অনানুষ্ঠানিক ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

আনুষ্ঠানিক লেখাত আহে আবেদন, আনুষ্ঠানিক পত্ৰ, জাননী আদি আৰু অনানুষ্ঠানিকভাৱে ব্যক্তিগত পত্ৰ লিখা, ব্যৱসায়িক চিঠি, ডায়েৰী লিখা, প্ৰতিবেদন, বিজ্ঞাপন আৰু চুটিগল্প।

চিঠিঃ- চিঠি হৈছে লিখিত বাৰ্তা যিটো লেখকে কুৰিয়ৰৰ জৰিয়তে আনলৈ প্ৰেৰণ কৰে, পোষ্ট বা ই-মেইল কৰক। চিঠি লিখা হৈছে এনে এক কলা যি জীৱনত অতি ব্যৱহাৰিক উপযোগিতা লাভ কৰে। আকৰ্ষণীয় চিঠি লিখাটো প্ৰতিটো শৰীৰৰ চাহকাপ নহয়। ইয়াক ক হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি মানে এজন ব্যক্তিৰ ইংৰাজী জ্ঞানৰ মূল্যায়ন কৰা। চিঠিৰ এটা মাধ্যমৰ মাজৰ সম্পৰ্কৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি এজনৰ দৈনন্দিন জীৱনত চিঠিপত্ৰ প্ৰেৰক আৰু গ্ৰাহক। এখন চিঠি আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক হ'ব পাৰে। আনুষ্ঠানিক চিঠি আবেদন, বাতৰি কাকতৰ সম্পাদকলৈ লিখা পত্ৰ, চৰকাৰী চিঠি, চিঠি আদি অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে কোম্পানী, চৰকাৰী বিভাগ আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা আৰু প্ৰতিষ্ঠানলৈ। য'ত নেকি অনানুষ্ঠানিক চিঠি হৈছে আত্মীয় আৰু বন্ধু-বান্ধৱীলৈ লিখা ব্যক্তিগত চিঠি। প্ৰতিটো ইয়াৰে নিজস্ব বিশেষ লেখা শৈলী আছে যদিও সকলোৰে এটা মিল আছে কিছুমান নিয়মৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ফৰ্ম। মূলতঃ বিষয়বস্তু আৰু গ্ৰাহকে নিৰ্ধাৰণ কৰে চিঠিৰ ধৰণ।

ক) ব্যক্তিগত চিঠিঃ যদি আপুনি দেউতাকলৈ চিঠি লিখিছে

(প্ৰাপক/ঠিকনাধাৰী) ৰ স্বাস্থ্যৰ বিষয়ে (উদ্দেশ্য) সোধা-পোছা কৰাৰ বাবে আৰু...

ব্যক্তিগত তথ্য (সামগ্ৰী), চিঠিখনৰ সুৰ অনানুষ্ঠানিক, সহজ হ'ব

শিথিল আৰু কথোপকথন আৰু চিঠি ব্যক্তিগত ধৰণৰ হ'ব।

খ) চৰকাৰী পত্ৰঃ যদি কোনো চিঠি লিখা হয় ৰ প্ৰধান শিক্ষক/অধ্যক্ষলৈ...

স্কুল বা বাতৰি কাকতৰ সম্পাদক (প্ৰাপক) তেওঁৰ/তাইৰ বাবে বিচৰা

অনুমতি (উদ্দেশ্য) ছুটী প্ৰদানৰ বাবে (সামগ্ৰী), চিঠিৰ সুৰ

আনুষ্ঠানিক হ'ব আৰু পত্ৰখন আনুষ্ঠানিক হ'ব।

গ) ব্যৱসায়িক পত্ৰঃ যদি কোনো কোম্পানী/ ব্যৱসায়ীলৈ চিঠি লিখা হয়

(প্ৰাপক/ঠিকনাধাৰী) ক আপোনাৰ বাবে কিতাপৰ অৰ্ডাৰ (উদ্দেশ্য) দিয়াৰ বাবে...

দোকান (সামগ্ৰী), চিঠিখনৰ সুৰ ব্যৱসায়ৰ দৰে বা বিষয় হ'ব

বাৰ্তা প্ৰেৰণৰ বাবে তথ্য শৈলী আৰু চিঠিখনৰ ধৰণ হ'ব

ব্যৱসায়। ইয়াত চেলুটেচন আৰু প্ৰশংসাসূচক বন্ধৰ কিছুমান বিকল্প দিয়া হ'ল

ব্যক্তিগত, চৰকাৰী আৰু ব্যৱসায়িক চিঠিত ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা: স্বচ্ছ লেখা মুকলি আৰু সৎ,

আৰু ই পাঠকৰ সৈতে বিশ্বাস গঢ়ি তোলাত সহায় কৰে। ইয়াৰ লগত ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা

ভাগ-বতৰা কৰা, বৰ্ণনাত্মক হোৱা আৰু আৱেগ ব্যৱহাৰ কৰাটো জড়িত হ'ব পাৰে।

স্বচ্ছ লেখাৰ লাভ-

বিশ্বাসযোগ্যতাঃ লেখকসকলে সঠিক তথ্য প্ৰদান কৰি আৰু বিশ্বাসযোগ্য উৎসৰ উদ্ধৃতি দি

নিজকে জ্ঞানী আৰু বিশ্বাসযোগ্য হিচাপে প্ৰতিষ্ঠা কৰিব পাৰে।

দৰ্শকৰ নিয়োজিততাঃ মুকলি আৰু সৎ লেখকৰ সৈতে পাঠকে গভীৰ সংযোগ অনুভৱ কৰিব

পাৰে।

বিশ্বাসঃ পাঠকে নিজৰ পক্ষপাতিত্ব আৰু স্বার্থৰ সংঘাতৰ বিষয়ে স্বচ্ছ লেখকক বিশ্বাস কৰিব

পাৰে।

আৱেগিক সংযোগঃ পাঠকে নিজৰ গল্পবোৰ আবেগ আৰু আৱেগেৰে শ্বেয়াৰ কৰা লেখকৰ
সৈতে অধিক সংযুক্ত অনুভৱ কৰিব পাৰে।

স্বচ্ছ লিখাৰ বাবে টিপছ-

আপোনাৰ উদ্দেশ্য আৰু দৰ্শকক জানি লওক

নিয়ম আৰু নিৰ্দেশনা মানি চলক

সঁচা হওক আৰু কথাবোৰ পোনে পোনে কওক

অত্যধিক শব্দ আৰু অলংকাৰিকতা পৰিহাৰ কৰক

নিজৰ পৰ্যবেক্ষণ আৰু অনুভৱ প্ৰকাশ কৰিবলৈ "মই" বক্তব্য ব্যৱহাৰ কৰক

নেতিবাচক বা কঠোৰ শব্দৰ সলনি ইতিবাচক বা নিৰপেক্ষ শব্দ ব্যৱহাৰ কৰক

সংলাপ আৰু মতামত আমন্ত্ৰণ কৰিবলৈ মুকলি প্ৰশ্ন ব্যৱহাৰ কৰক

মতামত আৰু পৰামৰ্শ লওক-

ব্যৱসায়, শাসন, আৰু শৈক্ষিক লেখাকে ধৰি বহু প্ৰসংগত স্বচ্ছতা গুৰুত্বপূৰ্ণ হ'ব পাৰে।

লিখাৰ অৰ্থনীতি হ'ল অধিক অৰ্থ প্ৰকাশ কৰিবলৈ কম শব্দ ব্যৱহাৰ কৰাৰ অভ্যাস। লিখাৰ

স্পষ্টতা আৰু প্ৰভাৱ বৃদ্ধি কৰিব পৰা দক্ষতা।

লিখাৰ অৰ্থনীতি কেনেকৈ ব্যৱহাৰ কৰিব-

দীঘল শব্দ পৰিহাৰ কৰকঃ সম্ভৱ হ'লে চুটি শব্দ ব্যৱহাৰ কৰক।

অপ্ৰয়োজনীয় শব্দ আঁতৰাই পেলাওকঃ অতিৰিক্ত, ক্লিচে বা দুৰ্বল ভাষাৰ পৰা মুক্তি দিয়ক।

বাক্যবোৰ চুটি কৰি ৰাখকঃ কাহিনীটোক ত্যাগ নকৰাকৈ বাক্য, অনুচ্ছেদ আৰু অধ্যায়বোৰ যিমান পাৰি চুটি কৰি ৰাখক।

প্ৰতিটো শব্দক মূল্য দিয়কঃ প্ৰতিটো দৃশ্যক লালন-পালন কৰক আৰু উদ্দেশ্যৰে চৰিত্ৰ গঢ়ি তোলাক।

লিখাৰ অৰ্থনীতিৰ সুবিধা-

স্পষ্ট লিখাঃ লিখাটো অধিক সংক্ষিপ্ত আৰু সহজে বুজিব পৰা।

শক্তিশালী লেখাঃ লেখা অধিক চিকচিকিয়া আৰু প্ৰভাৱশালী।

উন্নত গল্প কোৱাঃ লেখা অধিক সুশৃংখলিত আৰু ই দৰ্শকৰ ওপৰত স্থায়ী ছাপ পেলায়।

লিখাৰ অৰ্থনীতিৰ উদাহৰণ-

কপিৰাইটিংঃ ভালদৰে নিৰ্বাচিত শব্দই গ্ৰাহকৰ সৈতে স্থায়ী সম্পৰ্ক গঢ়ি তুলিব পাৰে।

গদ্যঃ সুন্দৰকৈ লিখা বাক্যই পাঠকক গল্প এটাৰ মাজলৈ আকৰ্ষণ কৰিব পাৰে।

চিত্ৰনাট্যঃ লেখাৰ অৰ্থনীতিয়ে গল্পক সুশৃংখলিত কৰি তুলিব পাৰে আৰু ইয়াৰ প্ৰভাৱ গভীৰ কৰিব পাৰে।