

## MEMO WRITING

## Introduction

একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ যে communication লিখিত আকারে আদান প্রদান হয় তাকে memo বলে। Memo শব্দটি memorandum শব্দের সংক্ষিপ্ত রূপ। Memorandum-এর plural form হচ্ছে memoranda, অথবা memorandums. Memo শব্দের plural হচ্ছে memos.

Memo এবং letter-এর format আলাদা, তবে বিষয়বস্তু বা function প্রায় একই। Memo প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ব্যবহৃত হয়, আর letter প্রতিষ্ঠানের বাইরে বা ভিতরে উভয় ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হতে পারে। “Memo কি জন্যে লেখা যেতে পারে” এ প্রশ্ন উঠতে পারে। আজকের প্রতিষ্ঠানগুলোর কাগজে ডুবে যাবার মত অবস্থা আবার Memo লিখে কাগজের পরিমাণ বাড়ানোর কি যৌক্তিকতা থাকতে পারে? যৌক্তিকতা আছে:

- ১। মেমো সময় বাঁচায়। মেমো একটা policy decision বা কার্যপদ্ধতি অল্প সময়ের মধ্যে অনেকের কাছে পৌঁছে দিতে পারে। একজন অফিসার তার desk ত্যাগ না করেই memo-র মাধ্যমে অনেক বিষয় অনেককে অবহিত করতে পারে। যারা memo পায়, তারাও তাদের কাজ না ছেড়ে তাদের সুবিধামত সময়ে memo পড়তে পারে।
- ২। স্মরণশক্তির সহায়ক হিসেবে memo কাজ করে থাকে। মৌখিকভাবে কোন instructions বা decisions দেওয়া হলে সেগুলো মেমোর মাধ্যমে পুনরাবৃত্তি করা যায়, বা প্রয়োজনে পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা করা যায়। অথবা কারো সঙ্গে telephone-এ কোনো বিষয় আলোচনা হয়ে থাকলে সেগুলো রেকর্ড করা যেতে পারে memo-এর মাধ্যমে, অথবা রিপোর্ট করা যেতে পারে, এতে করে কোনো meeting-এ কি সিদ্ধান্ত হয়েছিল বা telephone-এ কি বিষয়ে আলাপ হয়েছিল, বা কে কোন ব্যাপারে জড়িত এসব ব্যাপার memo-র মাধ্যমে বিধৃত করে রাখা যায়। Memo-তে উল্লেখ থাকলে কেউ কোন ব্যাপারে বলতে পারবে না, “আমি ভুলে গিয়েছিলাম” বা “এ ব্যাপারে কোন আলাপ হয়নি।”
- ৩। Memo এমন সব লোকের কাছে প্রবেশাধিকার ঘটায় যাদের সঙ্গে একজনের স্বাভাবিকভাবে দেখা সাক্ষাৎ নেই, বা প্রয়োজন পড়ে না। অথবা সাক্ষাতে কোন ব্যাপারে আলাপ করলেও তারা বলতে পারে “লিখে জানাবেন, আমি ভেবে দেখবো।” Memo একজনের জন্য সুন্দর সুযোগ করে দেয় তার চিন্তাভাবনাকে অন্যের কাছে পৌঁছে দেবার, অথবা তাদের অনুমোদন লাভ করবার।

তবে Memo-এর অপব্যবহারও হতে পারে। প্রতিষ্ঠানের কোন কোন অফিসারকে দেখা যাবে শুধু memo লিখতে ব্যস্ত। তারা খুব তুচ্ছ ব্যাপারে memo লিখে থাকেন। হয়ত paper basket-এ কত বাজে কাগজ জমে আছে অথবা দশ তালার জানালাগুলো খুব ময়লা হয়ে আছে, ইত্যাদি তুচ্ছ ব্যাপারে তারা memo লেখেন। অথবা মুখোমুখি আলাপে তারা খুব অপারদর্শী এজন্য সাক্ষাৎ এড়িয়ে যাবার জন্য memo লিখেন।

সুতরাং memo-এর প্রয়োজনীয়তা আছে, তবে সেটা যেন তুচ্ছ ব্যাপারে ব্যবহৃত না হয় এ ব্যাপারে খেয়াল রাখতে হবে।

Memo-এর Standard Format নীচে দেয়া হলো।

### Sample Memo-1

1. (Interoffice) Memorandum  
Chowdhury & Sons Enterprise

2. 10 March 2007

3. File # Rtt 2007-3/(b)

4. To : H.R. Khan, Sales Manager

5. From : A.K. Shafiqul Alam, Chairman, HRD

6. Topic : Mr. Syed Rafique

Mr. Syed Rafique will retire as Chief Engineer on 20 March.

As you all know, Mr. S. Rafique has been with the company for over 25 years. During his office as chief Engineer for the last 8 years, we have seen a period of tremendous growth of the company, despite many obstacles and difficulties in our way.

Mr. S.A. Majumder has been appointed Chief Engineer in his place. He is going to join on 25 March. I hope you will join me in wishing him every success.

We have arranged a meeting to accord welcome to Mr. Majumder. You are invited to join the meeting in the Auditorium on 22 March at 16.30 hours.

উপরে প্রদত্ত Sample Memo-তে বিভিন্ন অংশকে নম্বরকৃত করা হয়েছে। নম্বর অনুসারে প্রতিটি অংশের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেওয়া হলো:

No. 1. কোম্পানির ছাপানো letterhead

No. 2. তারিখ

No. 3. রেফারেন্স ও ফাইল নং

- No. 4. মেমো যাকে দেয়া হচ্ছে তার নাম ও পদবী  
 No. 5. মেমোটির যিনি লিখছেন তার নাম ও পদবী  
 No. 6. মেমোটি বিষয়বস্তু  
 No. 7. মেমোর বিষয়বস্তুর বিস্তৃত বর্ণনা

**বিশেষ দৃষ্টব্য :** তারিখের স্থান এবং রেফারেন্সের স্থান এক একজন লেখক এক এক জায়গায় দিয়েছেন। যেমন, তারিখ ডান দিকে কোনায় দেওয়া যায়, অথবা "From"-এর নিচে দেওয়া যায়। Reference-ও ডান দিকে দেওয়া যায় অথবা তারিখের উপরে দেওয়া যায়।

### Sample Memo-2

Q 78, Satmasjid Road  
 Dhanmondi  
 Dhaka

Neuron Metalloscope

Memo

To : All Supervisors  
 From : The Chief Executive  
 Date : 7 October 2007  
 Subject : New Machinery

We are introducing TS1000 and SD200 machines as part of our company's expansion programme. These machines are expected to increase productivity and reduce costs. As a result, we will become more competitive in overseas markets.

The machines will not affect job security of anybody in this firm. Of course, all production staff should be retrained in the handling of the machines.

Please call a meeting of your respective department members and inform them of the changes.

### Sample Memo-3

English Department  
 Asian University of Bangladesh  
 Uttara Campus

To : All faculty members  
 From : Head of English Department  
 Date : 20 November 2007  
 Subject : Monthly meeting of the department

The monthly meeting of the department will be held at Uttara campus on 25 November at 11.30 hours. The agenda are as follows:

- 1) Confirmation of the minutes of the last meeting.
- 2) Admission plan for the next semester
- 3) Misc.

All faculty members are requested to attend the meeting with their respective personal files.

CC           The Registrar  
               The Academic Director

### Sample Memo-4

#### Memo

To : All support supervisors  
 From : T.R. Khan, Director  
 Date : 5 October, 2007  
 Subject : Enhancement of Eid bonus for the support staff

The company has decided to enhance the Eid bonus of the support staff in consideration of the recent price hike of all commodities. The increase will be decided as follows:

Service	Rate of increase
10 years or more	30% over the previous rate
5 to 9 years	25% over the previous rate
Less than 5 years	20% over the previous rate

Bonus cheques will be issued to each support staff along with the regular pay cheque 15 days before the coming Eid.

## Examples of Memo

1. Suppose you are the MD of an industry. You have already given an extra bonus to all kinds of officials and workers of the industry. You want to get more production from them. Now, write a memo for the officials and the workers of your industry in order to make them conscious of their activities more hopefully.

### Memo

To : All officials and workers

Date: July 3, 2005

From : Robert Parker

Subject : Urging more activity

You are part and parcel of my industry. Our progress and fame depend on your dedication and performance. I know that you are doing a lot for the industry. I have already given you the extra bonus as an incentive. I hope that you will be more active and dedicated for the gradual development of the industry. Good wishes.

2. Suppose you are the manager of a company. One of your colleagues has given up his job. Write a memo of farewell to him.

### Memo

To : Abul Hossain

Date: September 11, 2005

From : Bashar Chowdhury

Subject : Saying Goodbye



4. Suppose you are the store manager of a company. An employee has recently been promoted to the position of supervisor. Write a memo to all employees of the company informing his promotion.

### Memo

---

To : All Employees Date: December 11, 2005  
 From : Gita Sarkar, Store Manager  
 Subject : Promotion of Minnat Ali to Supervisor

---

It is my pleasure to announce that Minnat Ali has been promoted to supervisor of our Customer Service Department, effective from January 15, 2005. Minnat's first job will be to coordinate a major storewide customer survey to help improve our service.

A graduate of Dhaka College, Minnat started as a floor salesperson in our Men's Wear department. He was then transferred to Customer Service to handle our complaint department and to investigate customers' faulty merchandise claims. His excellent work resulted in a 13 percent reduction in customer complaints.

Please join me in congratulating Minnat on his new position. We wish him continued success in his fine career.

5. Suppose you are an officer of a company. Recently a metal sculpture has been installed in the central lobby of the main office building. Write a memo of protest to the MD mentioning its hazards.

### Memo

---

To : The Managing Director Date: September 11, 2005  
 From : Bipul Halder, Accountant  
 Subject : Metal Sculpture in Central Lobby

---

I should protest the placement of the Galib metal sculpture in the central lobby. The artwork has become something of a hazard. Its long spiny tendrils catch on clients' trousers, coats, mufflers, and briefcases and are sharp enough to tear cloth.

I would hate for our law firm to find itself on the wrong end of a personal damages suit. Could we move the sculpture into the main conference room or somewhere less hazardous? Please advise.

6. Suppose you are the factory supervisor of a company. You want all the employees to follow the safety rules properly. Write a memo reminding them all of the necessities.

### Memo

To : All Employees Date: September 11, 2005  
 From : Sonia Howladar, Factory Supervisor  
 Subject : Safety Precaution — Nonslip Boots

A number of workers are not wearing their nonslip safety boots while working in the clean room. Please wear these boots AT ALL TIMES when you are working in the clean-room area.

We issued the boots last May after a series of accidents in which workers slipped on the clean-room floor. In one case, an employee struck his head on the floor and had to have 15 stitches in his scalp.

For your own protection, make it a habit to put on the boots before you enter the clean room. Let's make our factory a safe place to work in. Thank you for your cooperation.



## Exercise

Write memorandums on the following:

1. Suppose you are the sales manager of a company. Write a memo to all sales representatives announcing bonus for their yearly sales performance.
2. As the accounts director of a company, write a memo to all the staff of the accounts department to work for extra hours before Eid holiday.
3. Suppose you are the Head Clerk of a high school. Write a memo to all the office staff calling a meeting to discuss the possible expenditure for the annual sports of the school.
4. As head of the department of Islamic History and Culture in a college write a memo to your colleagues calling a meeting to discuss measures to collect some specimens for the departmental museum.
5. Suppose you are the manager of the embroidery department in a garments factory. Call a meeting using memo format, of your colleagues, to discuss introducing new designs in embroidery.
6. As Principal of your college, call a meeting, through a memo, of your teaching staff, to discuss the problem of shifting the dates for the test examinations of the college.
7. As the Headmaster of a high school, write a memo calling a meeting to discuss the building of a hostel for the female students.
8. You are the chairman of Bangladesh Pharmaceutical Limited. Write a memo to department managers to discuss a farewell to Mr. Z. M. Sarker who is going to retire as Chief Executive.
9. You are the Director General of a company. Write a memo to all your office staff to attend a meeting to welcome Mr. M. J. Shiekh who is joining as Chief Engineer of your company.
10. Suppose you are the Registrar of a private university. Call a meeting of all the heads of departments to discuss the problem of supplying the students with text-books.