7 ශ්‍රේණිය

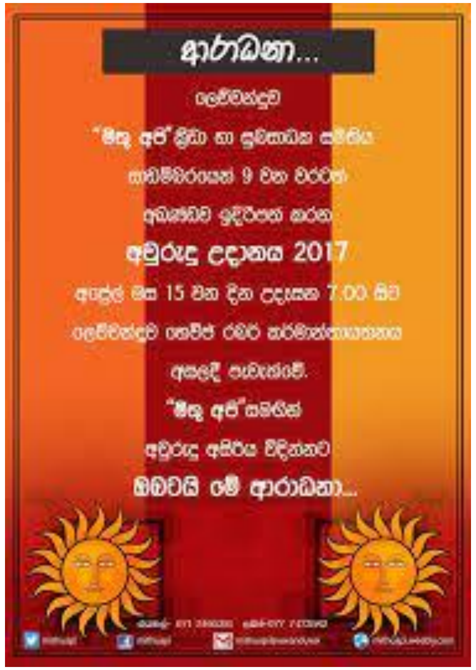
සිංහල පාඩම (11)

ප්‍රායෝගික ලේඛන

ර/බල/වැලි මුත්තෙට්ටුපොළ විද්‍යාලය පල්ලෙබැද්ද

ප්‍රායෝගික ලේඛන වර්ග

- ❑ පෞද්ගලික ලිපි
- ❑ රාජකාරි ලිපි
- ❑ අයදුම්පත්‍ර
- ❑ දැන්වීම්
- ❑ සඟරා
- ❑ සුභ පැතුම් පත්
- ❑ අත් පත්‍රිකා
- ❑ න්‍යාය පත්‍ර
- ❑ මෙමෝ පත
- ❑ ආරාධනා පත්



රාජකාරි ලිපි ලිවීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

*.කිව යුතු දේ පැහැදිලිව තීරණය කළ යුතුය

*.ක්‍රමානුකූල වීම හා තර්කානුකූල විය යුතුය

*.එක කරුණකට එක ඡේදය බැගින් යොදා ගත යුතුය

*.ලිපියට මාතෘකාවක් යෙදිය යුතුය

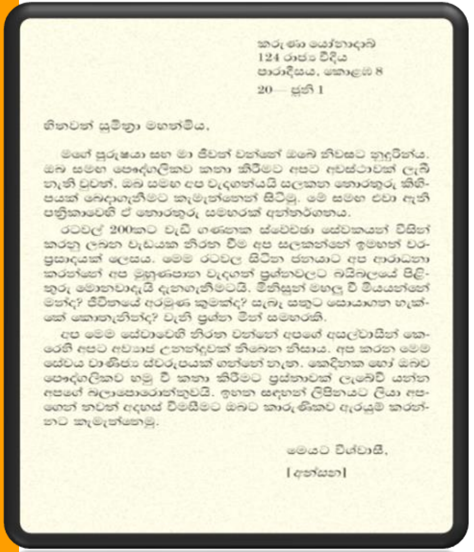
*.කෙටි සරල වැකි භාවිතා කළ යුතුය

*.විරාම ලකුණු නිසි පරිදි යෙදිය යුතුය

*.ලිපියේ දෙපස තීරුව ඉතිරි කළ යුතුය

*.ක්‍රමානුකූල බව හා පිරිසිදු බව රැකිය යුතුය

ලිපි වර්ග



කරුණා යෝගාදාන
124 රාජ්‍ය වීදිය
පාරාදීසය, කොළඹ 8
20— ජූනි 1

ගිහාවන් සුමිත්‍රා මහත්මිය,

මගේ පුරුෂයා සහ මා ජීවත් වන්නේ ඔබේ නිවසට තුදුරින්ය. ඔබ සමඟ පෞද්ගලිකව කතා කිරීමට අපට අවස්ථාවක් ලැබී නැති වුවත්, ඔබ සමඟ අප වැදගත්යයි සලකන තොරතුරු කිහිපයක් බෙදාගැනීමට කැමැත්තෙන් සිටිමු. මේ සමඟ එවා ඇති පත්‍රිකාවෙහි ඒ තොරතුරු සමහරක් අන්තර්ගතය.

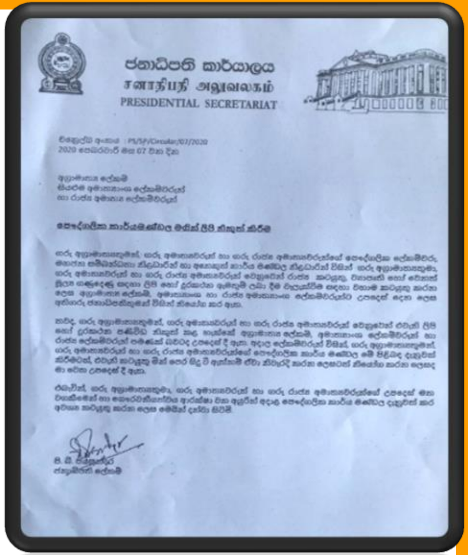
රටවල් 200කට වැඩි ගණනක ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් කරනු ලබන වැඩයක නිරත වීම අප සලකන්නේ ඉමහත් වරප්‍රසාදයක් ලෙසය. මෙම රටවල සිටින ජනයාට අප ආරාධනා කරන්නේ අප මුහුණපාන වැදගත් ප්‍රශ්නවලට බයිබලයේ පිළිතුරු මොනවාදැයි දැනගැනීමටයි. මිනිසුන් මහලු වී මියයන්නේ මන්ද? ජීවිතයේ අරමුණ කුමක්ද? සැබෑ සතුට සොයාගත හැක්කේ කොතැනින්ද? වැනි ප්‍රශ්න මීට සමහරකි.

අප මෙම සේවාවෙහි නිරත වන්නේ අපගේ අසල්වාසීන් කෙරෙහි අපට අව්‍යාජ උනන්දුවක් තිබෙන නිසාය. අප කරන මෙම සේවය වාණිජ ස්වරූපයක් ගන්නේ නැත. කෙදිනක හෝ ඔබව පෞද්ගලිකව හමු වී කතා කිරීමට ප්‍රස්තාවක් ලැබේවි යන්න අපගේ බලාපොරොත්තුවයි. ඉහත සඳහන් ලිපිනයට ලියා අපගෙන් තවත් අදහස් විමසීමට ඔබට කාරුණිකව ඇරයුම් කරන්නට කැමැත්තෙමු.

මෙයට විශ්වාසී,
[අන්සහ]

පෞද්ගලික ලිපි

රාජකාරි ලිපි



ජනාධිපති කාර්යාලය
சனாதிபதி அலுவலகம்
PRESIDENTIAL SECRETARIAT

ව්‍යාපාරික ලිපි

ආරාධනා පත්

ආරාධනා පත්‍ර සකසන විවිධ අවස්ථා

- **පාසලකදී**
  - නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා
  - වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදාන උත්සව
  - විවිධ ප්‍රසංග
  - නාට්‍ය
  - පිළිගැනීම්
  - සමුගැනීම්
  - උපහාර
  - විවෘත කිරීම්
  - දේශන

- **පාසලින් බැහැර සමාජ ජීවිතයේදී**
  - මංගල උත්සව
  - විවිධ ආගමික උත්සව
  - ගෙවැදීම
  - පවුලේ උත්සව
  - සමිති සමාගම්

රාජකාරි ලිපියක මූලිකාංග

1) යවන්නාගේ ලිපිනය
2) ලබන්නාගේ ලිපිනය
3) දිනය
4) ආමන්ත්‍රණය
5) මාතෘකාව
6) අන්තර්ගතය
7) ස්තූතිය
8) අත්සන

රාජකාරි ලිපියක නවතම ආකෘතිය

යවන්නාගේ ලිපිනය,
දිනය.

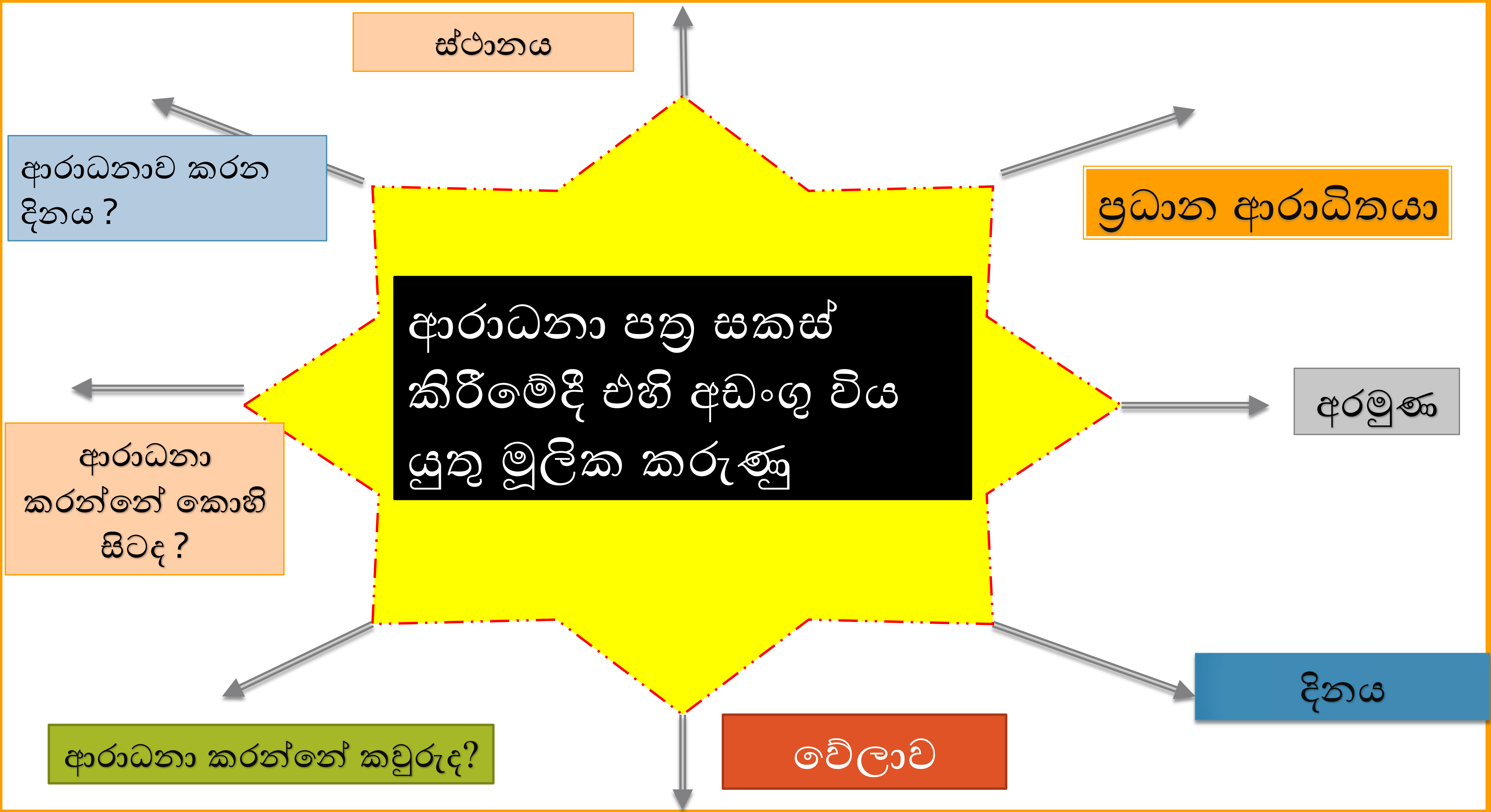
ලබන්නාගේ ලිපිනය,

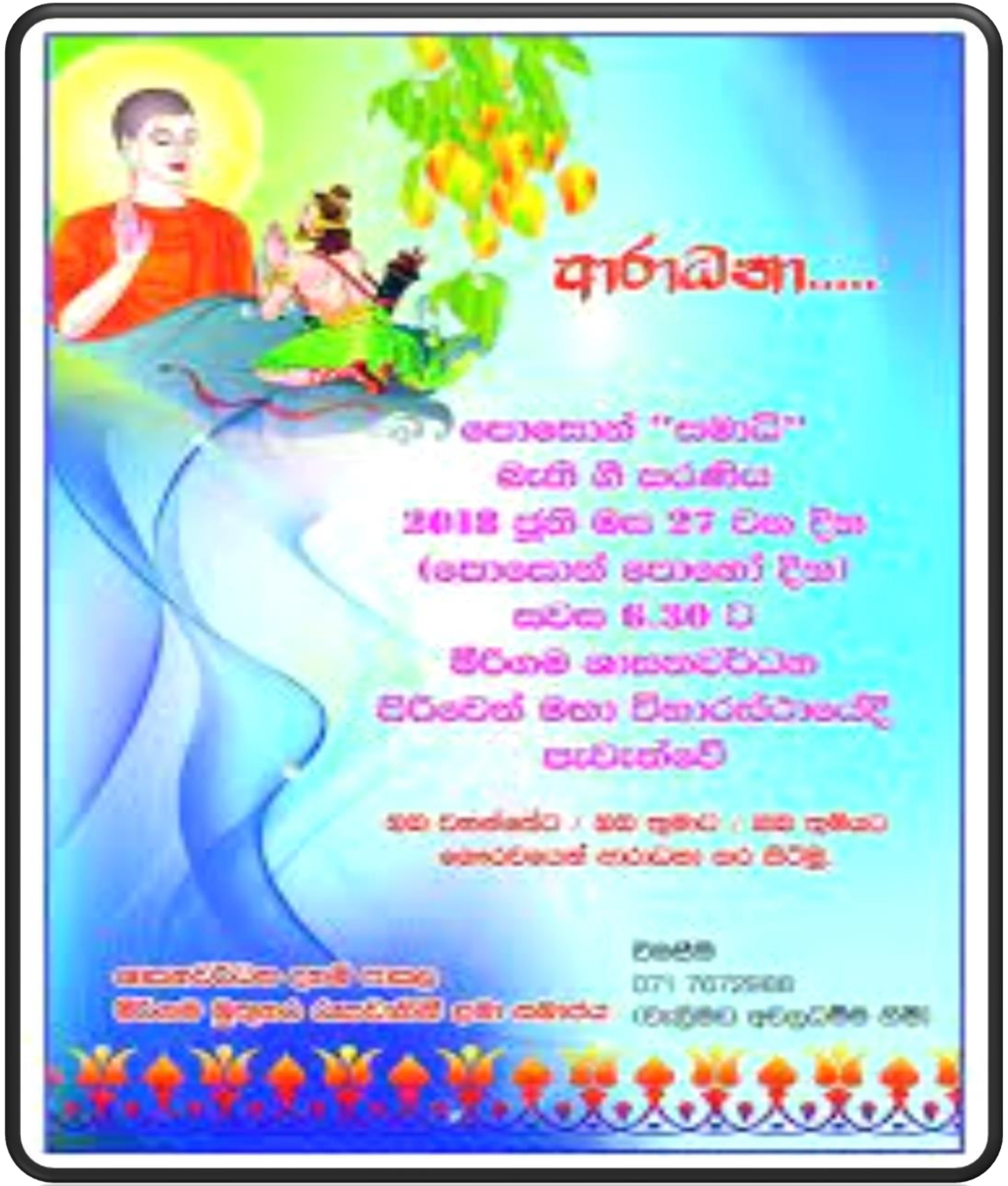
ආමන්ත්‍රණය,

මාතෘකාව

අන්තර්ගතය

ස්තූතිය,
අත්සන


ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමේදී එහි අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු
ස්ථානය
ප්‍රධාන ආරාධිතයා
අරමුණ
දිනය
වේලාව
ආරාධනා කරන්නේ කවුරුද?
ආරාධනා කරන්නේ කොහි සිටද ?
ආරාධනාව කරන දිනය ?



- ආරාධනා පත්‍ර සැකසීමේ දී ඒ සඳහා විශේෂ වූ රීතියක් නොමැත .
- ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරන්නා ගේ කැමැත්ත අනුව නිර්මාණාත්මක සකස් කළ හැකිය

ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. ඔබ පාසලේ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා/නායිකාව ලෙස සිතා පාසල් සේවා බස් රථය නිසි වේලාවට ධාවනය නො වීම හේතුවෙන් පාසලට පැමිණීමේ දීත් පාසල අවසානයේ නිවෙස් කරා යෑමේ දීත් ඇති වන කාල ප්‍රමාදය නිසා පාසල් දරුවන් මුහුණ දී ඇති දුෂ්කරතා පැහැදිලි කරමින් එම ගැටලුවට ඉක්මන් විසඳුමක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා විදුහල්පතිතුමා මගින් ඩිපෝ අධිකාරිතුමාට යවන රාජකාරි ලිපියක් ලියන්න.

2. ඔබ පාසලේ "පරිසර මිතුරෝ" සංවිධානයේ ලේකම් යැයි සිතා පාසල අසල භූමියකට නගරයේ කැලි කසළ බැහැර කිරීම නිසා සිදු වී ඇති පරිසර දූෂණය හේතුවෙන් පාසල් දරුවන් මුහුණ පා ඇති දුෂ්කරතා පැහැදිලි කරමින් එම ගැටලුවට වහා විසඳුමක් ලබා දෙන ලෙස ප්‍රදේශීය සභාවේ සභාපතිතුමා වෙත යැවීමට සුදුසු රාජකාරී ලිපියක් ලියන්න.

3. ඔබ පාසලේ පැවැත්වීමට නියමිත කවර හෝ උත්සවයක් මුල් කර ගෙන ඒ සඳහා සහභාගි කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නන් වෙත යැවීමට සුදුසු ආකාරයේ නිර්මාණාත්මක ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න.