

9 පාඩම-ප්‍රා යෝගික ලේඛන

1. ප්‍රා යෝගිව ජීවිතයේ විවිධ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අපි ප්‍රා යෝගික ලේඛන භාවිත කරමු.

ඔබත් එදිනෙදා භාවිත වන ප්‍රා යෝගික ලේඛන එකතුවක් සකසන්න(උදා.-ආරාධනා පත්‍ර/සුඛ පැතුම් පත්/දැන්වීම්/අත් පත්‍රිකා/න්‍යාය පත්‍ර/විවිධ අකෘති පත්‍ර)

2. වරහන තුළ ඇති වචන උපයෝගී කර ගෙන හිස් තැන් පුරවන්න

- 1) ප්‍රා යෝගික ලේඛනවලදී සම්මත.....අනුගමනය කළ යුතුය.
- 2) .....නිසා අද භාවිත වන ප්‍රා යෝගික ලේඛනවල විවිධ වෙනස්නම් දක්නට ලැබේ.
- 3) ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේදී ලියුමේ .....නිරූපනය වන සේ මාතෘකාව යෙදිය යුතුය.
- 4) .....ආකෘති පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප වේ.
- 5) විදුලි පණිවුඩ වෙනුවට අද භාවිත වන්නේ .....විදුලි පණිවුඩ සේවාවයි.

(අන්තර්ගතය, ටෙලිමේල්, අකෘතිය, නව තාක්ෂණික ක්‍රම, අසම්පූර්ණ)

3. ලෝක ළමා දිනයට සමගාමී ව ළමයින් තුළ ඉතිරි කිරීමේ පුරුද්ද වර්ධනයට ළමා ගිණුම් විවෘත කර දෙන ලෙස ඉල්ලා පියස බැංකු කළමනාකාරකුමා ලාපායක් ලියන්න. ඔබ පාසලේ ගිණුම් සමිතියේ ලේඛම් යයි සිතන්න.

4. ඔබේ නැගෙනහිරින් 5 වන උපන් දිනය නිමිත්තෙන් පන්සල් භූමියේ පැළ සිටුවීමේ වැඩ සටහනට පලතුරු පැළයක් රැගෙන පැමිණෙන ලෙස දන්වා ඔබේ හිතවත් මිතුරන්ට ආරාධනා පත්‍රහක් යවන්න

( ඔබේ පෙළ පොතේ 77-81 දක්වා ඇති පිටුවල උපදෙස් හා අකෘතිය අනුගමනය කරන්න.

- 5) ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කැණු මොනවාද?
- 6) පෙළ පොතේ 86 පිටුවේ ඇති අකෘති පත්‍රය පිටපත් කර ගෙන සම්පූර්ණ කරන්න.