

සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍ය - 7 ශ්‍රේණිය

ශිෂ්‍ය උපකාරක අත්වැල

ර/බල/කෝන්ගහමංකඩ විද්‍යාලය,වැලිපතයාය,බලංගොඩ.

ප්‍රායෝගික ලේඛන

- 11 වන පාඩම කියවා පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු ලියන්න.

- 1) ප්‍රායෝගික ලේඛනවලට අයත් වන්නේ මොනවා ද?
- 2) ප්‍රායෝගික ලේඛනවලින් ඇති ප්‍රයෝජන මොනවා ද?

➤ රාජකාරි ලිපි

- 3) රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු මොනවා ද?
- 4) රාජකාරි ලිපියක මූලිකාංග ලියා දක්වන්න.

5) 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 දූෂිතතා පැහැදිලි කරමින් එම ගැටලුවට වහා විසඳුමක් ලබා දෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිතුමා වෙත යැවීමට සුදුසු රාජකාරි ලිපියක් ලියන්න. (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස 91 පිටුව)

රාජකාරි හා ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ නවතම ආකෘතිය

යවත්තාගේ ලිපිනය
දිනය
ලබන්නාගේ ලිපිනය
ආමන්ත්‍රණය
මාතෘකාව
(මාතෘකාවට අදාළ විස්තරය)
පළමු ඡේදය
දෙවන ඡේදය
තෙවන ඡේදය
ස්තූතිය
යවත්තාගේ අත්සන
නම
තනතුර

➤ ආරාධනා පත්‍ර

6) ආරාධනා පත්‍රයක් යනු කුමක් ද? හඳුන්වන්න.

7) ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු ලියන්න.

8) ඔබ පාසලේ සංවිධානය කර තිබෙන බක්මහ අවුරුදු උත්සවය මුල් කරගෙන ඒ සඳහා සහභාගි කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නන් වෙත යැවීමට සුදුසු ආකාරයේ නිර්මාණාත්මක ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න.

