

ප්‍රායෝගික ලේඛන (11 වන පාඨම)

සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍ය -

07 ශ්‍රේණිය

# රාජකාරි ලිපි



## රාජකාරි ලිපි ලිවීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :

- කිව යුතු දේ පැහැදිලිව තීරණය කළ යුතු යි.  
කිව යුතු දේ ඔබට පැහැදිලි නම් පමණ යි ඔබ ලියන ලිපියේ කරුණු පැහැදිලිව කියවන්නාට අවබෝධ වන්නේ. මේ නිසා කිව යුතු කරුණු පිළිබඳව මූලින් ම දළ සටහනක් සකසා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.
- කිව යුතු දේ ක්‍රමානුකූලව තර්කානුකූලව පෙළ ගැස්විය යුතු ය.
- එක් මූලික කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් බැගින් යොදා ගත යුතු ය.
- ලිපිය කුමන විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් දැයි විවෘත කළ විගස කියවන්නාට දැන ගැනීමට හැකි වන ලෙස ලිපියට මාතෘකාවක් යෙදිය යුතු ය.
- ලිපිය ලබන්නා ලිපිය කියවූ පසු ඒ සම්බන්ධයෙන් කුමක් කළ යුතු දැයි නිශ්චිත ක්‍රියා මාර්ගයකට යොමු කිරීමක් ලිපිය මගින් කළ යුතු ය.
- කෙටි සරල වාක්‍ය හා වචන භාවිත කළ යුතු ය.
- විරාම ලක්ෂණ නිසි පරිදි යෙදිය යුතු ය.
- ලිපියේ දෙපස තීරුවල අදාළ ඉඩ ප්‍රමාණය තබන්න. ගොනුගත කිරීමේ පහසුව හා අදාළ සටහන් ආදිය තැබීම සඳහා.
- ලිපියේ ක්‍රමානුකූල බව හා පිරිසිදු බව රැක ගත යුතු ය.



# රාජකාරි ලිපියක ආකෘතිය

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

ප්‍රසන්න ජයවීර, 1  
 ලේකම්,  
 “පරිසර මිතුරෝ” සංවිධානය,  
 පැණිවෙළුරව මහා විද්‍යාලය,  
 හිඹුටුගොල්ල.  
 දුරකථන අංකය 098 2243875  
 2016.01.10 2

කෘෂි පර්යේෂණ හා සංවර්ධන නිලධාරී, 3  
 පැණිවෙළුරව උතුර,  
 ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානය,  
 හිඹුටුගොල්ල.

මහත්මයාණෙනි, 4

**ආදර්ශ ගොවිපොළක් ආරම්භ කිරීම** 5 6

අප පාසලේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ප්‍රායෝගික තාක්ෂණ කුසලතා හා කෘෂිකර්මය යන විෂයයන්ට අදාළව ඉදිරි මාස කන්නයේ දී පරිසර හිතකාමී ආදර්ශ ගොවිපොළක් ආරම්භ කොට පවත්වා ගෙන යෑමට අදහස් කොට ඇත. මේ සඳහා විදුහල්පතිතුමාගේ පූර්ණ අනුමැතිය ද ලැබී තිබේ.

ඒ අනුව බිම සකස් කර ගැනීම, හෝග තෝරා ගැනීම හා සපයා ගැනීම, හෝග රෝපණය කිරීම හා පොහොර යෙදීම ආදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබතුමාගේ උපදෙස් අපේක්ෂා කරමු. පහසු දිනයක් හා වේලාවක් දුරකථනයෙන් දැනුම් දී පාසලට පැමිණ අපට අවශ්‍ය උපදෙස් සපයන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමු.

ස්තූතිය යි, 7 8  
 .....  
 ලේකම්  
 .....  
 සභාපති



## අභ්‍යාස

01

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

02

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



ර/ගැටආරම්ච විද්‍යාලය

M.K.I.D.ජයසුන්දර