

9. ප්‍රායෝගික ලේඛන

ව්‍යාපාරික ලිපි

- + විවිධ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් හුවමාරු වන ලිපි ව්‍යාපාරික ලිපි වශයෙන් හැඳින්විය හැක.
- + රාජකාරී ලිපි අකෘතියට බෙහෙවින් සමාන වේ.

ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :-

- ❖ නියමිත ආකෘතියට ලිපිය ලිවීම.
- ❖ ලිපියේ අන්තර්ගතය නිරූපනය වන සේ මාතෘකාව යෙදීම.
- ❖ කිව යුතු කරුණු ක්‍රමානුකූල ව පෙළ ගස්වන්න.
- ❖ කරුණු දැක්වීමේ දී එක් කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් බැගින් යොදන්න.
- ❖ ආරම්භක ඡේදයට පසුව කරුණු කිහිපයක් තිබේ නම් 1,2 ආදී වශයෙන් අංකනය කර දක්වන්න.
- ❖ කෙටි හා සරල වාක්‍ය යොදාගන්න.
- ❖ සංක්ෂිප්තව (කෙටියෙන්) කරුණු දක්වන්න.
- ❖ ලිපියේ දෙපස තීරු ඉඩ තැබෙන සේ කඩදාසිය භාවිත කරන්න.
- ❖ ලිපිය ලිවීමේ දී ආචාරශීලීභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත්වන්න.
- ❖ ලිපියේ විරාම ලක්ෂණ භාවිතය, අක්ෂර වින්‍යාසය, පද බෙදීම ආදී භාෂාවේ ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරන්න.
- ❖ උක්ත අනුක්ත භේදය ආදී විශරණ රීති පිළිපදින්න.

ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය

| |
|-----------------|
| යවත්තාගේ ලිපිනය |
| දිනය |
| ලබන්නාගේ ලිපිනය |
| ආමන්ත්‍රණය |
| මාතෘකාව |
| අන්තර්ගතය |
| ස්තූතිය |
| යවත්තාගේ අත්සන |
| නම, තනතුර |

පෙළ පොතේ 79 පිටුවේ සඳහන් උදාහරණය සටහන් කර ගන්න.

පහත උදාහරණය සටහන් කරගන්න.

ර/නිව්/වත්තෙහේන විද්‍යාලයේ 2021 වර්ෂයේ සාහිත්‍යය මාසය වෙනුවෙන් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් හා අලෙවි හලක් පැවැත්වීමට කටයුතු සූදානම් කර ඇත. ඒ සඳහා වාසනා පොත් ප්‍රකාශකයන් වෙත පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගී වන ලෙස ඉල්ලා යැවෙන ලිපියක් සකස් කරන්න

විදුහල්පති,
ර/නිව්/වත්තෙහේන විද්‍යාලය,
නිව්තිගල.
2021.05.28

කළමනාකරු,
වාසනා පොත් ප්‍රකාශකයෝ,
දංකොටුව.

මහත්මයාණෙනි,

පොත් ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම.

අප විද්‍යාලයේ සාහිත්‍යය මාසය වෙනුවෙන් පවත්වන්නට සූදානම් කර ඇති පොත් ප්‍රදර්ශනය හා අලෙවි හල සඳහා ඔබ ආයතනයට සහභාගී වන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

1. 2021.07.01 වන දින අප විද්‍යාලයේ දී උදෑසන 9.00 ට පමණ පොත් ප්‍රදර්ශනය ආරම්භ කිරීමට කටයුතු සූදානම් කර ඇත.
2. එදිනට 1 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා සිසුන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය පොත් ද, ඊට අමතර ව ළමා කතාන්දර, කෙටි කතා, නව කතා, ගවේෂණ ග්‍රන්ථ ආදිය ද අවශ්‍ය වේ.
3. පොත් අලෙවි හලෙන් පොත් ලබාගන්නන් සඳහා විශේෂ වට්ටමක් ද අවශ්‍ය වේ.

මෙම පොත් ප්‍රදර්ශනය හා අලෙවිහල සාර්ථක කරගැනීමට එදිනට සහභාගී වන මෙන් කාරුණික ව ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි.

.....
විදුහල්පති,
ර/නිව්/වත්තෙහේන විද්‍යාලය.

අභ්‍යාස 01 :-

ඉහත ලිපියට අදාළ ව වාසනා පොත් ප්‍රකාශන ආයතනයේ කළමනාකරු ඔබ යැයි සිතා ඉහත සඳහන් කළ කරුණු ඔබට එකඟ ව නියමිත දිනට සහභාගී වන බව දන්වා එවන පිළිතුරු ලිපිය සකස් කරන්න. (එහි ඡායාරූපයක් මා වෙත එවන්න.)

ආරාධනා පත්‍ර

- ✚ විවිධ කරුණු අරඹයා අන්‍යයන් වෙත ඇරයුම් කිරීම සඳහා ආරාධනා පත්‍ර භාවිත වේ.
- ✚ ක්‍රීඩා උත්සව, ත්‍යාග ශා සහතික ප්‍රදානෝත්සව, මංගල උත්සව, ආගමික උත්සව, ගෙවැදීමේ උත්සව, විවාහ කිරීම්, පොත් දොරට වැඩීමේ උත්සව, සමරු උත්සව, අවමංගලෝත්සව ආදිය සඳහා ආරාධනා පත්‍ර යොදාගැනේ.

ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :-

- ❖ එහි අරමුණ (ආරාධනා පත්‍රය සකස් කරන්නේ කුමක් සඳහා ද යන්න.)
- ❖ පැවැත්වෙන දිනය හා වේලාව
- ❖ පැවැත්වෙන ස්ථානය
- ❖ ආරාධිත අමුත්තෙකු සහභාගී වේ නම් ඔහුගේ/ ඇයගේ නම හා තනතුර
- ❖ අවසානයේ ආරාධනය කරන්නාගේ නම හා ලිපිනය සමග ආරාධනා කරන දිනය සඳහන් විය යුතුය.

පහත ආරාධනා පත්‍රය සටහන් කරගන්න.

ආරාධනා...!

ගෙවී ගිය වසර තුළ
 නොයෙක් දස්කම් විස්කම් පාමින්
 විද්‍යාල මාතාවට ගෞරවයක් ලබාදුන්
 සිසුන් අගයනු වස්,
 ර/නිවි/වත්තෙහේන විද්‍යාලයීය
 ඇඳුරු මඬුල්ල විසින්
 සංවිධානය කරන ලද
'සිසු ඇගයීම් ප්‍රණාම උළෙල - 2018'
 ත්‍යාග හා සහතික පත් ප්‍රදානෝත්සවය
 2018 ක් වූ නොවැම්බර් මස 29 දින
 පෙ.ව. 9.30 ට
 විද්‍යාලයීය ප්‍රධාන ශාලාවේ දී පැවැත්වේ.
 මෙම අවස්ථාවට සහභාගී වී
 අපේ දරුවන් දිරිගන්වන්නට
 ඔබවහන්සේට / ඔබතුමාට / ඔබතුමියට
 ගෞරවණීය ආරාධනා...!

2018.11.15

විදුහල්පති හිමි,
ආචාර්ය මණ්ඩලය



අභ්‍යාස 02

ශ්‍රී ධර්මානන්ද දහම් පාසල විසින් පවත්වනු ලබන හක්ති ගීත ප්‍රසංගයක් සඳහා සුදුසු ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න.

ආකෘති පත්‍ර

- + විවිධ අවස්ථාවල නොයෙක් අවශ්‍යතා සඳහා ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට සිදුවේ.
- + ඒවා නිවැරදි ව සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් ඉල්ලුම් කරන්නාට තම අරමුණ ඉටුනොවීමෙන් අපහසුතාවලට මුහුණ දීමට සිදුවේ.
- + බැංකු කටයුතු, රැකියා අයදුම් පත්‍ර, ටෙලිමේල් පණිවුඩ, තැපැල් හැඳුනුම්පත් ලබාගැනීම ආදී විවිධ අවස්ථාවලදී ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවන අතර නිවැරදි ආකාරය ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට අවබෝධයෙන් යුක්ත වීම වැදගත් වේ.
- + බොහෝ ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට පෙර එහි සඳහන් උපදෙස් පත්‍රිකා කියවිය යුතුය.

ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී...

- ❖ නම හා සම්බන්ධව පහත පරිදි තොරතුරු ඉල්ලා ඇත්නම්,
 - සම්පූර්ණ නම : (උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් සම්පූර්ණ නම)
උදා : රත්නායක මුදියන්සේලාගේ තරිඳු රත්නායක
 - මුලකුරු සමග නම : (මුල අකුරු සහිත නම)
උදා : ආර්. එම්. තරිඳු රත්නායක
 - මුලකුරුවලින් කියැවෙන නම : (මුලකුරු වලින් හැඟවෙන නම)
උදා : රත්නායක මුදියන්සේලාගේ
- ❖ අදාළ තැනහි ලිපිනය සඳහන් කරන්න.
- ❖ සඳහන් කළ යුතු කරුණු සංක්ෂිප්තව දක්වන්න.
- ❖ සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ හුරුපුරුදු අත්සන හා දිනය අදාළ තැන යොදන්න.
- ❖ "කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා" ඇති තැන් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වළකින්න.

පෙළ පොතේ 83 පිටුවේ ඇති ආකෘති පත්‍ර 01 සම්පූර්ණ කරන්න.


දෙවන ආකෘති පත්‍රය පහත පරිදි ඔබේ තොරතුරු යොදා සම්පූර්ණ කරන්න. එහිදී එක කොටුවක එක අකුරක් බැගින් ලියන්න. උදා :

| |
|----|
| අ |
| කො |

ටෙලිමේල් පණිවුඩ ආකෘතිය

- ❖ පණිවිඩය කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට අදාළ උපදෙස් මෙම පත්‍රය පිටුපස සඳහන් කර ඇත.

TM-1



පවත්නා විසින් මුද්දර පත්‍ර පිටෙහි ඇලවිය යුතුයි.
 -අනුප්පුවෝ ප්‍රතිකර්මයක් ලෙස මහලයකින් මුද්දරයක් සවිස්තරයෙන්.
 Stamp to be affixed by the sender overleaf.

සංකීර්ණයක් සහ පුද්ගලික විට මෙම ලේඛන ඉදිරිපත් කරන්න.
 -සාමාන්‍ය සේවාවන් සඳහා මුද්දරයක් සවිස්තරයෙන් සවිස්තරයෙන්.
 Attach this receipt when making a complaint.

ටෙලිමේල් ලේඛන
 ලේඛන අංකය / No.

ටෙලිමේල් ලේඛන
 ලේඛන අංකය / No.

ලේඛන අංකය / No.

ලේඛන අංකය / No.

ලේඛන අංකය / No.

ලේඛන අංකය / No.

TM-1



දින මුද්දර
 මුද්දරයක්
 Date Stamp

ශ්‍රී ලංකා තැපෑල දෙපාර්තමේන්තුව
ටෙලිමේල් පණිවුඩ සේවා - දේශීය
 இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம்
 'டெலிமெயில்' சேய்திச் சேவை - உள்ளநாடு
 Department of Posts - Sri Lanka
 Telemail Service - Local

අංකය
 இல
 No.

අසනීපය. නිවාඩු ලබාදෙන්න.

- කල්පන කුමාර

ටෙලිමේල් සේවා පිළිබඳ පසුපස උපදෙස් හා කොන්දේසි පලමු පසුපස පිටෙහි.
 විස්තරයන් සහ කොන්දේසි පිළිබඳව, ලේඛනයේ මුද්දරයක් සවිස්තරයෙන් සවිස්තරයෙන්.
 අනුප්පුවෝ මුද්දරයක් සවිස්තරයෙන් සවිස්තරයෙන්.
 I agree with the instructions and conditions of the Telemail Service mentioned overleaf.

කල්පන කුමාර

අත්සන / අත්සන / Signature

ලේඛන සහතික කිරීමේ තොරතුරු
 අවශ්‍යද?
 Whether confirmation of Delivery is necessary?

ඔව් / ஆம் / Yes නැත / இல்லை / No

අභ්‍යාසය 03 :- ආකෘති පත්‍රය ඡායා පිටපත් කරගෙන සම්පූර්ණ කරන්න.

තැපැල් හැඳින්වීම පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

තැපැල් හැඳින්වීම පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
அஞ்சல் அறிமுக அட்டை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR A POSTAL IDENTITY CARD

දිනය/Date :

Through the Postmaster..... තැපැල් ස්ථානාධිපති මාර්ගයෙන්/அஞ்சல் அறிமுககூடாக
 ලේස්ටි මාර්ගවලින් සේවයට පත්වීමට.
 අමුණ අනුව තැපැල් සේවයට පත්වීමට.
 To: the Postmaster-General.

මා මෙහි තැපැල් හැඳින්වීම පත්‍රයක් නිකුත් කරන ලෙස ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමි. ඔබේ පහත ම විසින් සලකා ඇති තොරතුරු සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මා සතුටු සහතික කරමි. මා සතු තැපැල් හැඳින්වීම පත්‍රයක් නොමැති බව ද සහතික කොට ප්‍රකාශ කරමි. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.

අපේක්ෂා කෙරෙන අයුරින් මෙහි දැක්වෙන විස්තර සම්පූර්ණයෙන්ම සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට මා සතුටු සහතික කරමි. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.

I hereby apply for the issue of a Postal Identity Card to me. I declare that the information furnished by me below is true and correct and that I am not already a holder of a Postal Identity Card. I attach hereto two clear copies of a recent photograph.

- සම්පූර්ණ නම }
 (තැපැල් අකුරින්/தனித்தனி எழுத்துக்களில்/In block letters)
- පියාගේ සම්පූර්ණ නම }
 (පියාගේ නම/பெயர் பெற்ற தந்தையின் பெயர்/Father's name in full)
- ඉල්ලුම්කරුගේ රක්ෂාව }
 (ඉල්ලුම්කරුගේ රක්ෂාව/தனித்தனி தொழில்கள்/Applicant's profession)
- ස්ථිර සිටීම }
 (ස්ථිර සිටීම/பெரும்பாலான நாட்கள்/Permanent residence)
- ජාතිය }
 (ජාතිය/பெரும்பாலான நாட்கள்/Nationality)
- උපන් දිනය }
 (උපන් දිනය/பெரும்பாலான நாட்கள்/Date of birth)
- උස }
 (උස/பெரும்பாலான நாட்கள்/Height)
- සිසිලි සහ විස්තර }
 (සිසිලි සහ විස්තර/பெரும்பாலான நாட்கள்/Description of hair)
- සිරිත සහ විශේෂ ලකුණු }
 (සිරිත සහ විශේෂ ලකුණු/பெரும்பாலான நாட்கள்/Complexion and special marks)

ඉල්ලුම්කරුගේ ඡායා දෙකක් (3½" x 2½" උපරිම) මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.

ඉල්ලුම්කරුගේ ඡායා දෙකක් (3½" x 2½" උපරිම) මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.

එකක ඡායා දෙකක් (3½" x 2½" උපරිම) මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.

One copy of applicant's photograph (best only 3½" x 2½") to be pasted here and autographed in the presence of the Postmaster and two witnesses.

(සැ.ප.—ඉහළින් දැක්වූ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.)
 (සැ.ප.—ඉහළින් දැක්වූ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.)
 (Note.—The signature here should be partly on the form and partly on the photograph.)

පෝ. මා. ජ. කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය පිණිසයි
FOR THE USE OF THE P.M.G.'S OFFICE

අත්සන (2) /සටහන (2) /Signature (2)
 සැ.ප.—ඉහළින් දැක්වූ අත්සන මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත. මාගේ ඡායා දෙකක් මාගේ සමඟ මෙහි සමඟ ඇමුණ ඇත.
 Note.—The signature should be repeated here.

අභ්‍යාසය 04

පහත සඳහන් තොරතුරු අතුළත් කර අයදුම් පත්‍රයක් සකස් කරන්න.

සම්පූර්ණ නම, මූලකුරු සමග නම, පෞද්ගලික ලිපිනය, උපන් දිනය, වයස, ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය, මව/පියා/භාරකරුගේ නම, මව/පියා/භාරකරුගේ රැකියාව, දුරකතන අංකය, අයදුම්කරුගේ අත්සන, දිනය