



සබරගමුව අධ්‍යාපන කලාපය සති පාසල

දෙවන බස සිංහල

සතිය

10 ශ්‍රේණිය

W.M.S.L. ජයසිංහ - කැ/දෙහි/ශාන්ත මරියා දෙ.වි.

නිවැරදිව රාජකාරි හා ව්‍යාපාරික ලිපි ලියමු.

රාජකාරි / ව්‍යාපාරික ලිපි යනු,

රාජකාරිමය කටයුත්තක් හෝ ව්‍යාපාරික කටයුත්තක් සඳහා යම්කිසි ආයතනයකට ලියනු ලබන ලිපි රාජකාරි / ව්‍යාපාරික ලිපි වශයෙන් හැඳින්වේ.

මෙම ලිපි ලිවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයකි.

- සිංහල ව්‍යාකරණානුකූලව ලිපිය ලියයි.
- ලිපිය දෙපස තීරුවල අදාළ ඉඩ ප්‍රමාණ තැබිය යුතුය (ගොනුකිරීමේ පහසුව සඳහා)
- ලිපියේ ක්‍රමානුකූල බව හා පිරිසිදු බව රැකගැනීම.
- කෙටි සරල වාක්‍ය හා වචන භාවිත කිරීම.
- විරාම ලක්ෂණ නිසි පරිදි යෙදීම.
- කිව යුතු දේ පැහැදිලිව කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
- එක් මූලික කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් බැගින් ලිවිය යුතුය.
- ලිපිය කියවන්නා ලිපිය කියවූ පසු ඒ සම්බන්ධයෙන් කුමක් කළ යුතුදැයි යොමු කිරීමක් කළ යුතුය.
- ලිපිය විවෘත කළ විගස කුමන විෂයක් සම්බන්ධ ලිපියක් දැයි දැනගත හැකි විය යුතුය.

රාජකාරි / ව්‍යාපාරික ලිපියක කොටස්

1. යවන්නාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය හා දිනය
2. ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
3. ආමන්ත්‍රණය
 - මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි
 - ගරු මැතිතුමණි
 - අධිකාරීතුමා
 - කළමනාකාරතුමනි / තුමියනි
 - විහාරාධිපති
4. මාතෘකාව (කෙටියෙන්)
5. අන්තර්ගතය (විස්තරය)
6. අවසානය
 - මෙයට විශ්වාසී
 - මෙයට සේවා ලැදි
7. අත්සන

රාජකාරි / ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය

2. ආමන්ත්‍රණය

3. මාතෘකාව

4. අන්තර්ගතය(විස්තරය)

1. යවන්නාගේ නම, තනතුර හා දිනය

5. අවසානය

6. අත්සන

කෘෂි පර්යේෂණ හා සංවර්ධන නිලධාරී,
ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානය,
කොළඹ 10.

නිලධාරීතුමනි,

ආදර්ශ ගොවිපලක් ආරම්භ කිරීම.

අප ග්‍රාමයේ වෙසෙන ජනතාවගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ආදර්ශ ගොවිපලක් ආරම්භ කොට පවත්වාගෙන යාමට තීරණය කොට ඇත. ඒ අනුව බිම් සකස් කර ගැනීම, හෝග තෝරා ගැනීම හා සපයා ගැනීම, හෝග රෝපණය ආදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබතුමාගේ උපදෙස් අපේක්ෂා කරමු. පහසු දිනයක් හා වෙලාවක් අපවෙත දැනුම් දී අප ග්‍රාමයට පැමිණ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමු.

ස්තූතියි!

කමනි මහේෂිකා
ලේකම්,
පරිසර මිතුරෝ සංවිධානය,
කොළඹ.
2021.05.28

මෙයට විශ්වාසී

.....
ලේකම්