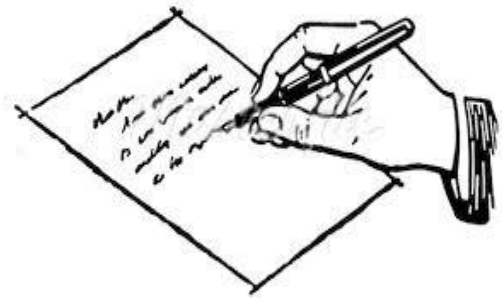
10- 11 ශ්‍රේණි

සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය

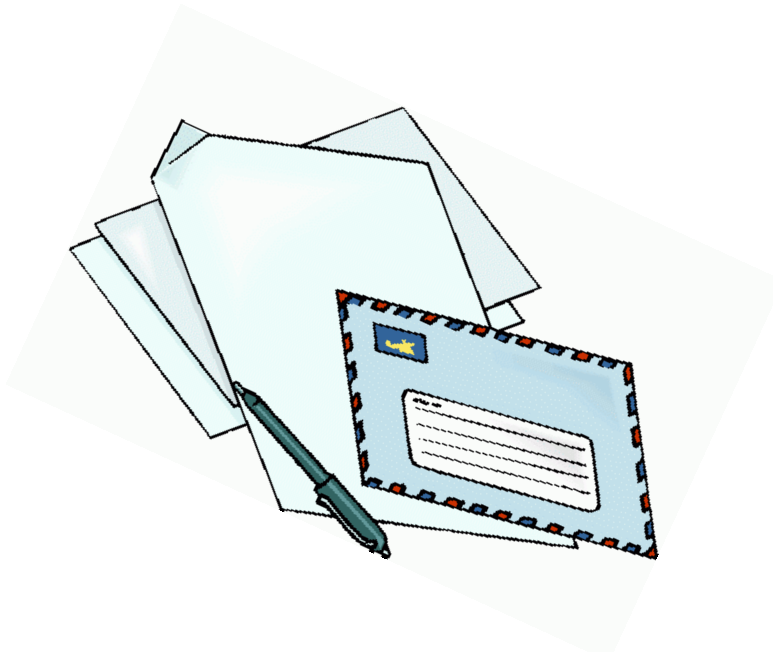
ප්‍රායෝගික ලේඛන



අන්තර්ගතය - ස්වර්ණා වීරසිංහ(ගුරු උපදේශක - කැළණිය අධ්‍යාපන කලාපය)
සැකසුම - ආර්.ඒ. තිලිණි මහේෂිකා- ර/ධර්මාරාම වි. පනාවැන්න,කහවත්ත.

එදානෙදා ජීවිතයේ යම් යම් ප්‍රායෝගික කටයුතු සිදුකර ගැනීමේ දී විවිධාකාර ලේඛන සකස් කිරීමට සිදු වේ. ඒවා ප්‍රායෝගික ලේඛන වශයෙන් හඳුන්වමු. එවැනි ලේඛන වර්ග කීපයක් පහත දැක්වේ.

1. පෞද්ගලික ලිපි
2. රාජකාරී හා ව්‍යාපාරික ලිපි.
3. රැස්වීම් වාර්තා
4. පුවත් පත් වාර්තා
5. අත් පත්‍රිකා
6. පුවත් පත් දැන්වීම්
7. ආකෘති පත්‍ර / අයදුම් පත්‍ර
8. න්‍යාය පත්‍ර
9. ආරාධනා පත්‍ර



Copyright © e-thaksalawa.moe.gov.lk

- පෞද්ගලික ලිපියක් ලෙස හඳුන්වන්නේ අපගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවක් සඳහා යොදා ගන්නා ලිපි විශේෂයකි.එහිදී රාජකාරීමය අවශ්‍යතාවක් ඉටු කර ගැනීමේ බලාපොරොත්තුවක් නොමැත.

- දරුවන් හා දෙමව්පියන්,යහළුවන්,සහෝදර සහෝදරියන්,ඥාතීන් අතර හුවමාරු වන ලිපි මේ යටතට ගැනේ.ඒවායෙහි විශේෂත්වය වනුයේ බොහෝ විට සුහදශීලී/හෘදයාංගම ආකාරයක් ගැනීමයි.

- මෙම ලිපිය ද පොදු සම්මත රාමුවක් යටතේ ලියවෙන වග පහත අයුරින් වටහා ගනිමු.

පෞද්ගලික ලිපියක ආකෘතිය

යවන්නාගේ නම
ලිපිනය

දිනය

ආශිර්වාදය

ආමන්ත්‍රණය

අන්තර්ගතය

අත්සන

පෞද්ගලික ලිපියකට නිදසුනක්..

No:

Date:

අමිල සුපුන්.
නො: 25,
ගෝතමී විදුහල මාවත,
මරදාන.
2014.12.01.

තෙරුවන් සරණයි !

ආදරණීය අම්මා වෙත,

මේ මස 05 වෙනිදා අපට නිවාඩු ලැබෙන නිසා සිතට දැනෙන සතුට අපමණයි. මා එනතුරු අම්මා බලා සිටින බව මම දනිමි. ශිෂ්‍යත්ව විභාගය ඉහළින් ම සමත් වීම නිසා මා මේ පාසලට ආවත් අම්මා නොදැකීම මට දුකක්. ඒත් අම්මාගේ බලාපොරොත්තුව ඉටු කරන්නට ලැබීම මට සතුටක්. ලොකු අයියාට ද සති අන්තය නිවාඩු ලැබෙන නිසා මා කැඳවා ගෙන යන්නට අයියා පැමිණේවි. මම අයියාත් සමග එන්නම්. මට අම්මා දකින තුරු ඉවසිල්ලක් නැති තරම්. තාත්තා ද ආදරයෙන් මතක් කළ බව කියන්න. අම්මාටත් තාත්තාටත් දළදා සමිඳුගේ පිහිටයි.

මෙයට,
කීකරු පුතා,
අමිල.

e-thaksalawa graphic

රාජකාරී ලිපි හා ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි ක්‍රමවේද

- යවන්නාගේ ලිපිනය.

1. ලිපිය ලියන කඩදාසියේ දකුණු පැත්තෙහි ඉහළ කෙළවරේ යවන්නාගේ ලිපිනය ලිවිය යුතු ය යවන්නා තනතුරක් ඇති අයෙකු නම් තනතුරු නාමය, ලිපිනය, දිනය යන සියල්ල ම ඇතුළත් විය යුතු ය.
2. තනතුරක් නැති නම් නම, ලිපිනය, දිනය යන සියල්ල ම ඇතුළත් විය යුතු ය.

උදා :-

1. **ලේකම්,**
ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිය,
අංක 15,
ජය මාවත,
කැලණිය.
2015-01-10

උදා :-

2. **විමල් සේනානායක,**
අංක 65/B,
සුමංගල මාවත,
කඩවත.
2013-06-02

Copyright © e-thaksalawa.moe.gov.lk

- ඉහත 1 හා 2 ලිපිවලට අනුව පහත සඳහන් අයුරින් අවසන් කළ යුතු ය.

උදා :-

1 මෙයට,
විශ්වාසී,

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

උදා :-

2 මෙයට,
විශ්වාසී,

අත්සන :........................
නම : ....

රාජකාරී ලිපියක ආකෘතිය.

යවන්නාගේ ලිපිනය

දිනය

ලබන්නාගේ ලිපිනය

ආමන්ත්‍රණය

මාතෘකාව

අවශ්‍යතාව දැක්වීම.

අවශ්‍යතාවයේ ඵලත්වය.

කාරුණික ව ඉල්ලා සිටීම.

නම

අත්සන

රාජකාරී ලිපියකට නිදසුනක්..

No ....
Date ....

ලේකම්,
ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතිය,
අංක 15,
ජය මාවත,
කැලණිය.
2013 . 06 . 12 .

ගරු සභාපති,
ප්‍රාදේශීය සභාව,
කැලණිය.

සභාපතිතුමනි,

වීදි පහන් ලබා ගැනීම සඳහා.

ඔබ බල ප්‍රදේශයට අයත් කැලණිය "ජයමාවත" මාර්ගයෙහි පාලම අසල විදුලි ආලෝක ලාම්පුව මේ වන විට අක්‍රිය වී ඇත. තව ද මෙම මාර්ගයට අලුතින් විදුලි ආලෝක ලාම්පු දෙකක් සවි කිරීමට ද අවශ්‍යය.

පාන්දර රැකියාවට යන හා රාත්‍රී නිවෙස්වලට පැමිණෙන කාන්තාවෝ විශාල පිරිසක් මෙම මාර්ගය නිතර භාවිත කරති. එසේම අපචාර කටයුතු කිහිපයක් ම මේ වන විටත් සිදු වී ඇත.

එනිසා මෙම ප්‍රදේශයේ ජනතාවට ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමට හා වර්ධනය වෙමින් පවතින අපචාර වළක්වා ගැනීම සඳහා ද උපකාරී වන, නියමිත විදුලි ආලෝක පහන් තුන ස්ථානගත කර දීමට කටයුතු කරන මෙන් ගෞරවයෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි.
මීට,
ලේකම්.
(W.P. ජයපාල)

- කුමක් ද ? - කාරණය අරමුණ
- කවදා ද ? - පැවැත්වෙන දිනය
- කුමන වේලාවේ ද? - පැවැත්වෙන වෙලාව
- කොහිදී ද? - පැවැත්වෙන ස්ථානය
- කා සඳහා ද? - ප්‍රතිලාභීන්
- ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මොනවා ද? - ප්‍රතිලාභීන්නට වන ප්‍රයෝජන
- දන්වන්නේ කවුරුන් ද? - අත් පත්‍රිකාව පළ කරන්නා
- දන්වන දිනය කුමක් ද ? - අත් පත්‍රිකාව ප්‍රකාශයට පත් කරන දිනය

අත් පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු.

- ආකෘතියට අනුව අදාළ තොරතුරු පිළිවෙළින් හා පැහැදිලි ව දැක්විය යුතු ය.
- විශේෂ කරුණු වඩාත් අවධාරණය කිරීම පිණිස වර්ණ, සංකේත, විවිධ අකුරු හැඩ යොදා ගැනීම සුදුසු ය.
- කියවන්නාට ආකර්ෂණීය විය යුතු ය.
- ශිල්පීය දක්ෂතා අනුගමනය කළ යුතු ය.

අත් පත්‍රිකාවකට නිදසුනක්...

සෞඛ්‍ය සායන වැඩසටහනක්

හපන්ගම "සුබෝධ" ප්‍රජා සංවර්ධන සමිතිය මගින්

2015.12.30 දින

හපන්ගම පූර්වාරාම විහාරස්ථානයේ දී

සෞඛ්‍ය සායන වැඩසටහනක් පැවැත්වේ.

<u>පැවැත්වෙන විශේෂ සායන හා වැඩමුළු</u>

- පෝෂණය හා සෞඛ්‍යය පිළිබඳ දේශන හා වැඩමුළුව
- ඇස් පරීක්ෂාව හා ඇස් කණ්ණාඩි ලබාදීම
- ලේ දන් දීමේ සේවා
- රෝද පුටු ලබා දීම
- ආයුර්වේද වෛද්‍ය සේවා හා ඖෂධ ලබා දීම
- ඇස් දන් දීමට ලියාපදිංචි කරවීමේ සේවා

- ඔබත් එදින (ඉරිදා) පෙ.ව 9.00-ප.ව 3.00 දක්වා පූර්වාරාම විහාරස්ථානයට පැමිණ නොමිලේ සෞඛ්‍ය හා වෛද්‍ය සත්කාර ලබා ගන්න.
- ලේ දන් දී, ඇස් දන් දීමට ලියාපදිංචි වී පින් රැස් ගන්න.

දිනය:- 2015.12.12

මෙයට,
ලේකම්
"සුබෝධ" ප්‍රජා සංවර්ධන සමිතිය
හපන් ගම.

ඇතුළත් විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු.

- ආරාධනා කරන අයගේ නම/ආයතනයේ නම
- උත්සවය කුමක් ද යන වග
- පැවැත්වෙන දිනය-වේලාව
- කැඳවන්නේ /ආරාධනා කරන්නේ කවුරුන් ද යන වග
- ආරාධනා කරන අයගේ නම/ලිපිනය සහ දිනය

පුවත්පත් වාර්තා.

- රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා
- සාමාන්‍ය සිද්ධි පිළිබඳ වාර්තා
- විශේෂ සිද්ධි පිළිබඳ වාර්තා

අත් පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු.

- මාතෘකාව - අන්තර්ගතයේ සාරාංශය විය යුතු ය.
- තමා වාර්තා කළ සිද්ධියේ ස්ථානය දිනය සඳහන් විය යුතු ය.
- වාර්තා කරන පුවත් සැබෑ ම පුවත් විය යුතු ය.ජනතාව මුලා කරන ප්‍රකෝප කරවන සේ නොලිය යුතු ය.
- දේශනයකින් උපුටා ගත් කොටස් සත්‍ය විය යුතු අතර ඒවා ප්‍රකෘති කථනයෙන් ලිවීම ද වැදගත් ය .
- කියවන්නාට ප්‍රයෝජනක් විය යුතු සේ ම කුතුහලය දනවන අයුරින් ද ලිවීම වැදගත් ය.
- කරුණු නිරවුල් සහ පැහැදිලි ව දැක්විය යුතු ය.
- පෞද්ගලික වාර්තාවලට අපහාස වන අයුරින් ලිවීම සුදුසු නැත.නම් ගම් ලිවීමේ දී ඉතා පරිස්සමට කළ යුතු ය.
- වාර්තාකරුගේ නම අවසානයට දක්වන්න.
- ලිවීමේ දී ශිල්පීය දක්ෂතා පිළිබඳ ව ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

අපේ අත්කම් ජාත්‍යන්තරය දිනයි

“අපේ අත්කම් භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා වෙළෙඳපොළ පමණක් නොව ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳපොළත් දිනාගෙන තිබෙනවා” යනුවෙන් කුඩා කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ වීරසේන කොතලාවල මහතා ප්‍රකාශ කළේ නොවැම්බර් 10දා අම්බලන්ගොඩ බටේපොළ පැවැති අත්කම් භාණ්ඩ නිෂ්පාදකයින්ගේ “අත්කම්-විස්කම්” ප්‍රදර්ශනය විවෘත කිරීමේ උත්සවයේ දී ය. තව දුරටත් කථා කළ ඒ මහතා විදේශික සංචාරකයින්ගේ මේ සඳහා වන ඉල්ලුම අධික වී ඇති අතර එමගින් රටට විශාල විදේශ විනිමයක් ලබා දෙන බවත් මේ නිසා ම මෙම ප්‍රදේශය සංචාරක පාරාදීසයක් වී ඇති බවත්, මෙහි ගෞරවය මෙම ප්‍රදේශයේ අත්කම් නිර්මාණකරුවන්ට අත්වන බවත් ප්‍රකාශ කළේ ය.

මෙහි දී අම්බලන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමිය අදහස් දක්වමින් මෙම ලේකම් කොට්ඨාසයේ ඉදිරි වසර අයවැයෙන් මේ සඳහා ආධාර මුදලක් වෙන් කරන බව ද පැවසුවා ය. උත්සවයේ දී තවත් දේශන කිහිපයක් ද පැවැත්විණි. උත්සවය වර්ණවත් කිරීමට සංස්කෘතික විශේෂාංග කිහිපයක් ද ඇතුළත් විය. අත්කම් ප්‍රදර්ශනයට අමතර ව මහජනතාව වෙනුවෙන් අත්කම් භාණ්ඩ ඇතුළත් විශේෂ වෙළෙඳ කුටි කිහිපයක් ද විවෘත ව පැවතුණි.

සිසිජය කරුණාරත්න

අම්බලන්ගොඩ වාර්තාකරු

සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

- රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය ද සැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍යය ය.
- මූලසුන හොබවන්නාගේ නම සහ තනතුරු නාම යෙදීම අවශ්‍ය ය.
- වාර්තාවේ විශේෂ තැනක් දිය යුත්තේ ප්‍රධාන අමුත්තාගේ කථාවේ කරුණු වලට ය.
- මහජනතාවගේ කුතුහලය දනවන හා ඔවුන්ගේ අවධානය වඩාත් යොමු වන කරුණු කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු ය.
- ප්‍රධාන අමුත්තාගේ කථා සාරය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අවශේෂ දේශකයිනගේ කතා සාරය හෝ ඔවුන්ගේ නාමාවලිය දැක්විය යුතු ය.

න්‍යාය පත්‍ර සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු.

- අමුත්තන් කැඳවා ගෙන ඒමේ සිට ජාතික ගීය දක්වා වැඩසටහන පෙළ ගැස්විය යුතු ය.
- සෑම ඉදිරිපත් කිරීම් හා අවස්ථාවකට ම වේලාව දැක්වීම සහ නිසි ලෙස කාලය කළමනාකරණය කිරීම ද වැදගත් ය.
- අමුත්තන් කැඳවාගෙන ඒම, ආගම සිහි කිරීම, පොල්තෙල් පහන ආලෝකමත් කිරීම,පිළිගැනීමේ ගීත, නර්තන, පිළිගැනීමේ කතා පිළිවෙළින් ඉදිරිපත් විය යුතු ය.
- ත්‍යාග ප්‍රදානයක් ඇත්නම් ප්‍රධාන අමුත්තාගේ කතාව අවසන් වීමත් සමඟ ම ඔහු අතින් එය ප්‍රදානය විය යුතු ය.
- වැඩ සටහන පෙළ ගැස්වීමේ දී දේශන, සෞන්දර්ය වැඩ සටහන්, ත්‍යාග කුසලතා සම්මාන ආදිය සමබර ව විසිරී යන සේ යෙදීම අවශ්‍ය ය.

න්‍යාය පත්‍රයට නිදසුනක්...

“විජය ප්‍රතිභා ප්‍රභා”

කලා මංගල්‍ය

පෙ.ව 8.30 - 8.40	- අමුත්තන් කැඳවාගෙන ඒම.
පෙ.ව 8.40 - 8.50	- ආගම් සිහි කිරීම.
පෙ.ව 8.50 - 9.00	- ප්‍රදීපාලෝකය.
පෙ.ව 9.00 - 9.05	- පූජා නර්තනය.
පෙ.ව 9.05 - 9.15	- පිළිගැනීමේ කථාව.
පෙ.ව 9.15- 9.25	- පූර්ණිමා වින්නම්.
පෙ.ව 9.25- 9.35	- ඒකල වයලින් වාදනය.
පෙ.ව 9.35- 10.00	- “අපූරු වෙදකම්” - ගැමි නාටකය.
පෙ.ව 10.00 - 11.00	-ආරාධිත විශේෂ දේශනය.
පෙ.ව 11.00 - 11.15	- සහතික පත් ප්‍රදානය.
පෙ.ව 11.15 - 11.30	- විවේකය.
පෙ.ව 11.40 - 11.50	- පතුරු නැටුම.
පෙ.ව 11.40 - 11.50	- දොඩම් කපාලා ගීතයට නර්තනයක්.
පෙ.ව 11.50 - ප.ව 12.05	- සහතික පත් ප්‍රදානය.
ප.ව 12.05 - ප.ව 12.30	- නාට්‍ය ගීත චාරිකා.
ප.ව 12.30 - ප.ව 12.40	- ස්තූති කථාව.
ප.ව 12.40 - ප.ව 12.45	- ජාතික ගීය.

උත්සව නිමාව

විජය කලා සංසදය

ආකෘති පත්‍ර පිරවිම සඳහා උපදෙස්.

- දී ඇති උපදෙස් කීප වරක් හොඳින් කියවන්න.
- මාතෘකාව පළමු ව ලියන්න.
- අදාළ තොරතුරු පිළිවෙළින් සකස් කරන්න.
- අයදුම්කරුගේ නම සිට ජීවදත්ත තොරතුරු එකිනෙක පහළට යොදන්න.
- ඉන්පසු අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය පළපුරුද්ද සටහන් කරන්න.
- හැම විට ම නිවැරදි හා සත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් වීම සිදුවිය යුතු ය.
- ඒ බව ප්‍රකාශයකින් අවසානයේ සටහන් විය යුතු ය.
- මෙයට, විශ්වාසී, අත්සන, දිනය යෙදීම අවසානයට යෙදිය යුතු ය.