



## ප්‍රායෝගික ලේඛන

# 11

අපේ ජීවිතයට අදාළව එදිනෙදා කටයුතු සඳහා අපට බොහෝ විට ලිපි ලිවීමට සිදු වෙයි. තොරතුරක් දැනුම් දීමට හෝ තොරතුරක් ලබා ගැනීමට ඇති එක් සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් වන්නේ ලියුම් හුවමාරුව යි. ලියුම්වලට අමතරව ආරාධනා පත්‍ර, දැන්වීම්, අත්පත්‍රිකා, පෝස්ටර් ආදිය ද සන්නිවේදනයේ දී භාවිත වේ. මේ සියල්ල ලේඛනය මගින් කළ යුතු වෙයි. ඒ නිසා භාෂාව නිවැරදිව හා නිරවුල්ව භාවිත කිරීමත් සුදුසු ආකෘති හා ශිල්පීය ක්‍රම යොදා ගැනීමත් අවශ්‍ය වේ. මේ පාඩමේ දී රාජකාරි ලිපි ලිවීම හා ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳ මග පෙන්වීමක් කෙරෙයි.

## රාජකාරි ලිපි

රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ දී 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 මූලිකාංග

- \* යවන්නාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා දිනය
- \* ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
- \* ආමන්ත්‍රණය
- \* මාතෘකාව
- \* අදාළ කරුණු

ඉදිරි පිටුවෙහි දැක්වෙන ලිපිය ඇසුරෙන් රාජකාරි ලිපියක ආකෘතික ලක්ෂණ හඳුනා ගන්න.

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

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.

ස්තූති යි, ⑦

..... ⑧

ලේකම්

සභාපති

## ආරාධනා පත්‍ර

පාසලක ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමට සිදු වන අවස්ථා බොහෝ ය. නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උලෙළ, වාර්ෂික ක්‍රීඩා ප්‍රදානෝත්සවය, වාර්ෂික පිංකම්, විවිධ ප්‍රසංග, නාට්‍ය, පිළිගැනීම්, සමු ගැනීම්, උපහාර, විවෘත කිරීම්, ප්‍රදර්ශන, දේශන ආදිය ඒ අතර වෙයි.

පාසලෙන් බැහැර සමාජ ජීවිතයේ දී විවිධාකාර අවස්ථා සඳහා ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමට ද සිදු වෙයි. මංගල උත්සව, විවිධ ආගමික උත්සව, ගෙවැදීම්, පවුලේ උත්සව, සමිති සමාගම් හා සම්බන්ධ විවිධ අවස්ථා ඒ අතර වෙයි.

ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමේ දී පිළිපැදිය යුතු ඒ සඳහා ම විශේෂ වූ රීතියක් හෝ ආකෘතියක් හෝ නැත. ආරාධනා පත්‍රය එය සකස් කරන්නාගේ කැමැත්ත අනුව නිර්මාණාත්මකව සකස් කළ හැකි ය. එහෙත් ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී එහි අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය.

- \* අරමුණ
- \* දිනය
- \* වේලාව
- \* ස්ථානය
- \* ප්‍රධාන ආරාධිතයා
- \* ආරාධනා කරන්නේ කවුරු ද?
- \* ආරාධනා කරන්නේ කොහි සිට ද?
- \* ආරාධනාව කරන දිනය

ඉදිරි පිටුවෙහි දැක්වෙන නිදර්ශක ආරාධනා පත්‍රය ඇසුරෙන් ඉහත කියන ලද කරුණු හඳුනා ගන්න. නිර්මාණශීලීව සිත් ගන්නා ආකාරයෙන් ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරන්න.

# ආරාධනා

සඳුන්ගම

රාහුල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ  
ශිෂ්‍ය නායක නිල ලාංඡන පැලඳවීමේ උලෙළ  
විද්‍යාලයේ දීප්තිමත් ආදි ශිෂ්‍යයකු වන  
බ්‍රිගේඩියර් සාලිය මුදුන්ගොඩ  
මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්  
2016 ජනවාරි 24 වන දින  
පෙ.ව. 10.00ට

විද්‍යාලයීය රැස්වීම් ශාලාවේ දී  
අභිමානවත් ලෙස පැවැත්වේ.  
එම සුවිශේෂ අවස්ථාවට සහභාගි වන ලෙස  
ඔබ වහන්සේට/ඔබතුමාට/ඔබතුමියට  
ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමු.

විදුහල්පති හා සංවිධායක මණ්ඩලය  
රාහුල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය  
සඳුන්ගම

2016.01.14

## ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. ඔබ පාසලේ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා/නායිකාව ලෙස සිතා පාසලේ සේවා බස් රථය නිසි වේලාවට ධාවනය නොවීම 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 රාජකාරි ලිපියක් ලියන්න.
2. 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 රාජකාරි ලිපියක් ලියන්න.
3. ඔබ පාසලේ පැවැත්වීමට නියමිත කවර හෝ උත්සවයක් මුල් කර ගෙන ඒ සඳහා සහභාගි කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නන් වෙත යැවීමට සුදුසු ආකාරයේ නිර්මාණාත්මක ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න.