

එදිනෙදා ජීවිතයේ දී භාවිත කිරීමට ලැබෙන විවිධාකාර ලේඛන ප්‍රායෝගික ලේඛන යනුවෙන් හැඳින්වේ. එදිනෙදා ජීවිතයට අදාළ ව තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා ලැබෙන අවස්ථා බොහෝ ය. ඒ සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිතයට ගැනෙන ලේඛන විධිමත් ව සකස් වී තිබීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එසේ නොවුවහොත් සන්නිවේදන කාර්යයට බාධා පැමිණේ. ඒ සෑම ලේඛනයක් ම සකස් කිරීම සඳහා ආකෘතිකමය වශයෙන් හා අන්තර්ගතමය වශයෙන් ප්‍රමිතියක්, ක්‍රමවේදයක් පවතී. ප්‍රායෝගික ලේඛන අතර, ආකෘති පත්‍ර හා න්‍යාය පත්‍ර පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය කිරීම මේ පාඩමෙන් සිදු කෙරේ.

ආකෘති පත්‍ර

රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය නොවන ආයතන සඳහා, යම් පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ පොදු සංවිධානයකින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට භාවිත කරන ලියවිල්ල ආකෘති පත්‍රයක් ලෙස හැඳින්වේ.

ආකෘති පත්‍රයකින් පෞද්ගලික තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා, කීපයක් පහත දැක්වේ.

- පිරිවෙනකට/ පාසලකට ඇතුළත් කිරීමේ දී,
- උපසම්පදාව ලියාපදිංචි කිරීමේ දී,
- රැකියාවකට අයදුම් කිරීමේ දී,
- පෞද්ගලික බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමේදී,
- මුදල් ඇණවුමකින් මුදල් යැවීමේ දී.
- උප්පැන්න, විවාහ, මරණ සහතික ලබා ගැනීමේදී,
- පාඨමාලා හැදෑරීමට අයදුම් කිරීමේ දී,
- ග්‍රාම සේවක සහතිකයක් ලබා ගැනීමේ දී,
- විවිධ පදවි/ තනතුරු සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී,
- විභාගවලට අයදුම් කිරීමේ දී,

ආකෘති පත්‍රයකින් පොදු තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා කීපයක් පහත දැක්වේ.

- සමිතියක් සංවිධානයක් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී
- පොදු බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමේ දී
- දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් සංචාරයක යෙදෙන විටක දී

ආකෘති පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අවධානයට ලක් කළ යුතු කරුණු.

- ★ දී ඇති උපදෙස් කීප වතාවක් හොඳින් කියවීම.
- ★ අසා ඇති සෑම කරුණකට ම තොරතුරු සැපයීම.
- ★ අදාළ නැති තැන්වල හිස් ව නොතැබීම.
- ★ අදාළ නැති තැන්වල “අදාළ නැත” යනුවෙන් ලිවීම.
- ★ සෑම විට ම සැබෑ වූත් නිවැරදි වූත් තොරතුරු සැපයීම.
- ★ නම් ලිවීමේ දී උප්පැන්න සහතිකයට අනුව/ පැවිදි සහතිකයට අනුව ලිවීම.
- ★ සම්පූර්ණ නම් ලිවීමේ දී පෙළපත් නාමය සහිත ව ලිවීම. පැවිදි නාමයක දී ගමේ නාමය ලිවීම.
- ★ අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින් පිරවිය යුතු යැ යි උපදෙස් දී ඇති විටක තම අත් අකුරින් ම ලිවීම.
- ★ ආකෘති පත්‍රය මගින් ලබාදෙන තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම වර්තමානයේ බොහෝ දුරට සිදුවන නිසා ඊට අදාළ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.

උදා:- 1. එක කොටුවක එක අකුරක් වන සේ සම්පූර්ණ නම ලියන්න.

ඉ	ඩ	මේ	ගෙ	ද	ර	ශා	න්	ත	කු	මා	ර	ප්‍රේ	ම	ව	න්	ද
පු	ව	ක්	පි	ටි	යේ	සු	ධ	ම්	ම	හි	ම්					

2. මුලකුරු සහිත නම ලියන්න.

ඊ	ඊ	එස්	කේ	ප්‍රේ	ම	ව	න්	ද
පී	සු	ධ	ම්	ම	හි	ම්		

ක්‍රියාකාරකම 15.1

අංක 21, පන්සල පාර, නාපාන පදිංචි දෙරවක ලේකම්ලාගේ වමින්ද රත්නායක නම් අවිවාහක තරුණයා ඔබ යැයි සිතා පහත සඳහන් අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන්න.

**ජාතික අත්කම් භාණ්ඩ පුහුණු ආයතනයේ
අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා අයදුම්පත්‍රය.**

1. සම්පූර්ණ නම :
2. මුලකුරු සහිත නම :
3. සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් :
(එක කොටුවක එක අකුරක් ඇතුළත් වන සේ ලියන්න.)

4. ස්ථීර ලිපිනය :
-

5. ස්ථීර ලිපිනය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් -
 (එක කොටුවක එක අකුරක් ඇතුළත් වන සේ ලියන්න.)

6. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7. උපන් දිනය : වර්ෂය

--	--	--

 මාසය

--	--

 දිනය

--	--
8. 2014.06.01 දිනට වයස : අවු

--	--	--

 මාස

--	--

 දින

--	--

9. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය :
10. විවාහක / අවිවාහක භාවය :
11. පුරවැසි භාවය :
12. ජාතිය :
13. ආගම :

14. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
 1. අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය
 වර්ෂය මාසය විභාග අංකය

විෂයය	සාමර්ථ්‍යය

2. අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය

වර්ෂය මාසය විභාග අංකය

විෂයය	සාමර්ථය

3. ලබා ඇති උපාධි.

උපාධිය	වර්ෂය	විෂයයන්	විශ්ව විද්‍යාලය/ ආයතනය
.....
.....
.....
.....
.....

15. වෙනත් සුදුසුකම් :

.....

.....

.....

.....

16. අයදුම් කරන තනතුරට අදාළ පළපුරුද්ද හා සුදුසුකම් :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය වූත් නිවැරදි වූත් ඒවා බව සඳහන් කරමි. මේ තොරතුරු යම් අයුරකින් අසත්‍ය වුවහොත් ආයතනය විසින් ගන්නා ඕනෑම තීරණයකට යටත් වීමට ද එකඟ වෙමි.මා මෙම තනතුරට තෝරා ගැනීමෙන් පසු ව වුව ද නුසුදුසු බව පෙනී ගියහොත් මා සේවයෙන් පහ කිරීමටත් යටත් වන බව දනිමි.

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

න්‍යාය පත්‍ර

“කිසි කමකට නැති වැඩ, අගක් නෑ, මූලක් නෑ, පොල්තෙල් පහන පත්තු කරේ පන්සිලුක් දීල යි. ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තා ගැන වගක්වත් නෑ, ස්තුති කතාව කරන්න වුණෙත් මූලාසනයේ හිටිය මට.....”

මේ කැරගල ශ්‍රී ප්‍රඥප්‍රදීප පරිවේනාධිපති පූජ්‍ය විහාරගම දීපාලෝක පණ්ඩිත භාමුදුරුවන් වහන්සේ පාසලක ත්‍යාග ප්‍රදනෝත්සවයකට සහභාගී වී ආපසු වැඩමවා සිය ශිෂ්‍ය හික්කුන් වහන්සේලා ඉදිරියේ ප්‍රකාශ කළ අදහස් කීපයකි.

මෙය අසා සිටි පිරිවෙතේ 4 වන ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන පොල්අඹේගොඩ සමිත ආයුෂ්මතුන් වහන්සේ, එම ත්‍යාග උත්සවය එසේ ව්‍යාකූල වීමට හේතු වූ කරුණු පණ්ඩිත භාමුදුරුවන් වහන්සේගෙන් විමසන්නට වූහ.

“පොඩි නම මූල ඉඳල ම ඒ උත්සවය අවුල් වුණේ වැඩසටහන් පිළිවෙලක් හදාගෙන තිබුණේ නැති නිසා යි. “න්‍යාය පත්‍රය” කියන්නෙ එහෙම සකස් කර ගන්න වැඩසටහන් පිළිවෙලට යි.”

“පණ්ඩිත භාමුදුරුවනේ වැඩසටහනකට එහෙම ‘න්‍යාය පත්‍රයක්’ වුවමනා ම ද?”

නැවතත් සමිත ආයුෂ්මතුන් වහන්සේ පණ්ඩිත භාමුදුරුවන් වහන්සේගෙන් ප්‍රශ්න කරන්නට වූහ. ඊට පිළිතුරු දුන් පණ්ඩිත භාමුදුරුවන් වහන්සේ.....

“ඔව් පොඩි නම යම් රැස්වීමක්, උත්සව සභාවක්, වැඩමුළුවක්, විවිධ ප්‍රසංගයක්, කාර්ය සැසියක් වැනි සංවිධානාත්මක ව කරන ඕනෑ ම වැඩසටහනක් සාර්ථක ව කරන්නට නම් ‘න්‍යාය පත්‍රයක්’ අවශ්‍ය ම යි. නැත්නම් ඒ වැඩසටහන අවුල් වෙනවා එහෙම වුණාම.

ඊට සහභාගි වූ අයගේ පමණක් නෙවෙයි අහන දකින සැමගේ දෝෂ දර්ශනයට ලක්වෙනවා. ‘න්‍යාය පත්‍රයක්’ සකස් කරන්නේ වැඩසටහනට කලින් නිසා අඩුපාඩුවක් නැති ව සංවිධාන කටයුතු කර ගන්න පුළුවන් වෙනවා. ඒ නිසා පොඩි නම අපි යම් වැඩසටහනක් සංවිධානය කරනවා නම් අනිවාර්යයෙන් ම ‘න්‍යාය පත්‍රයක්’ හදාගන්න වග බලා ගන්න ඕනි. ඒ වගේ ම පොඩි නම යම් වැඩසටහනකට ‘න්‍යාය පත්‍රයක්’ හදන කොට අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු කීපයක් තියෙනවා, මෙහෙම.

1. ආරම්භක වේලාවේ සිට අවසානය දක්වා කාලය වෙන් කිරීම.
2. වැඩසටහනේ තේමාව ඉස්මතු වන පරිදි වැඩසටහන් පෙළ ගැස්ම.
3. සාම්ප්‍රදායික ව පැවතෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.
4. විශේෂ දේශන/කතා ආදිය ඇතුළත් කිරීමේ දී ප්‍රමුඛතා ව පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.
5. අදාළ කාරණා සඳහා සුදුසු පුද්ගල දායකත්වය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.

මේ ආකාරයට පණ්ඩිත භාමුදුරුවන් වහන්සේ න්‍යාය පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර කිරීම සිදු කළහ.

ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රයක්

ජේරාදෙනිය ශ්‍රී ශාස්ත්‍රෝදය මහ පිරිවෙනේ වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවය
2013.05.20.

න්‍යාය පත්‍රය

1. ප.ව. 01.00 - ආරම්භක ගාථා සජ්ඣායනය.
2. ප.ව. 01.05 - විරාගක සම්ප්‍රදායානුකූල පොල්කෙල් පහන දැල්වීම.
3. ප.ව. 01.15 - මූලාසනය පිළිගැන්වීම.
4. ප.ව. 01.20 - ශිභි පිරිස පන්සිල්හි පිහිටුවීම.
5. ප.ව. 01.30 - පිළිගැනීමේ කතාව
6. ප.ව. 01.45 - පාරිවේණික ප්‍රගති සමාලෝචනය
7. ප.ව. 02.10 - සිසු නිර්මාණ (පද්‍ය පන්තිය සිංහල)
8. ප.ව. 02.20 - ආරාධිත විශේෂ දේශනය
9. ප.ව. 03.00 - සිසු නිර්මාණ (සංස්කෘත කතාව).
10. ප.ව. 03.15 - ආචාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සිදු කෙරෙන කතාව.
11. ප.ව. 03.45 - ශිෂ්‍ය පිරිස වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන කතාව.
12. ප.ව. 04.00 - සිසු නිර්මාණ (පාලි කතාව).
13. ප.ව. 04.10 - ත්‍යාග හා සහතික පත් ප්‍රදානය.
14. ප.ව. 04.45 - මූලාසනයේ කතාව.
15. ප.ව. 05.05 - ස්තූති කතාව.
16. ප.ව. 05.20 - වැඩසටහන් නිමාව.

ක්‍රියාකාරකම 15.2

පහත සඳහන් වැඩසටහන් සඳහා න්‍යාය පත්‍ර සකස් කරන්න.

1. පිරිවෙනේ සාහිත්‍ය දින උත්සවය.
2. පරිවේනාධිපතීන් වහන්සේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගෙන සමුගැනීමේ උත්සවය.
3. ශිෂ්‍ය නායක පුහුණු වැඩසටහන
4. පාරිවේණික ශිෂ්‍ය සමිතියේ න්‍යාය පත්‍රය.

