



මිනුවන්ගොඩ අධ්‍යාපන කලාපය

වාරය -II

ශ්‍රේණිය : 09	විෂයය : සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය	පාඩම : ප්‍රායෝගික ලේඛන කාර්ය පත්‍රිකාව
---------------	----------------------------------	--

දෛනික ජීවිතයේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා මෙන්ම පොදු අවශ්‍යතා සඳහා ද ප්‍රායෝගික ලේඛන වැදගත් වේ. එනම් ලිපි, විදුලි පණිවිඩ, ආරාධනා පත්‍ර, දැන්වීම් වාර්තා, ආකෘති පත්‍ර, අත් පත්‍රිකා, වෙළඳ දැන්වීම්, න්‍යාය පත්‍ර ආදිය වේ.

මෙම කාර්ය පත්‍රිකාව මඟින් ව්‍යාපාරික ලිපි, ආරාධනා පත්‍ර හා ආකෘති පත්‍ර හඳුනා ගැනේ.

ව්‍යාපාරික ලිපි

ව්‍යාපාරික ලිපි මඟින් ව්‍යාපාරිකයා හා පාරිභෝගිකයා අතර තොරතුරු හුවමාරුව සිදුවේ. පෞද්ගලික ලිපි වලට බෙහෙවින් වෙනස් වේ. රාජකාරී ලිපියේ අන්තර්ගතය හා ආකෘතිය අතින් සමාන වුවද කාර්යය අතින් වෙනස් වේ.

ව්‍යාපාරික ලිපියේ කරුණු සංක්ෂිප්තව පැහැදිලිව හා නිරවුල්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලිපිය දෙපස තීරු ඉඩ තැබෙන සේ කඩදාසිය භාවිතා කළ යුතුය.

නවීනතම ආකෘතියට අනුව කරුණු වම්පස තීරුවේ පිළිවෙළින් එකක් යට එකක් ලෙස දක්වනු ලැබේ.

ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය

- යවන්නාගේ ලිපිනය
දිනය
- ලබන්නාගේ ලිපිනය
- ආමන්ත්‍රණය
- මාතෘකාව
- අන්තර්ගතය(අදාළ කරුණු)
- ස්තූතිය
- යවන්නාගේ අත්සන හා නම

ආරාධනා පත්‍ර

විවිධ කටයුතු සඳහා ඥාතීන්, හිතවතුන් , ආධාරකරුවන් ආදීන්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට ආරාධනා කිරීමට යොදා ගන්නේ ආරාධනා පත්‍ර වේ.

පාසලේදී ක්‍රීඩා උත්සව , ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සව, දේශන ආදී විවිධ අවස්ථාවලදී ආරාධනා පත්‍ර ලියනු ලැබේ.

ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමේදී අවධාරණය විය යුතු කරුණු :-

- අරමුණු
- පැවැත්වෙන දිනය
- පැවැත්වෙන වේලාව
- පැවැත්වෙන ස්ථානය
- විශේෂ ආරාධිතයා (අමුත්තන් සහභාගී වේ නම්)
- ආරාධනා කරන්නාගේ නම / ලිපියොමුව / ආරාධනා කරන දිනය

ආරාධනා පත්‍ර සංක්ෂිප්ත හා සිත්ගන්නා සුළු නිමාවකින් යුක්ත විය යුතුය. වර්තමාන තාක්ෂණය සමඟ විවිධ ආරාධනා පත් දක්නට ලැබේ.

ආකෘති පත්‍ර:-

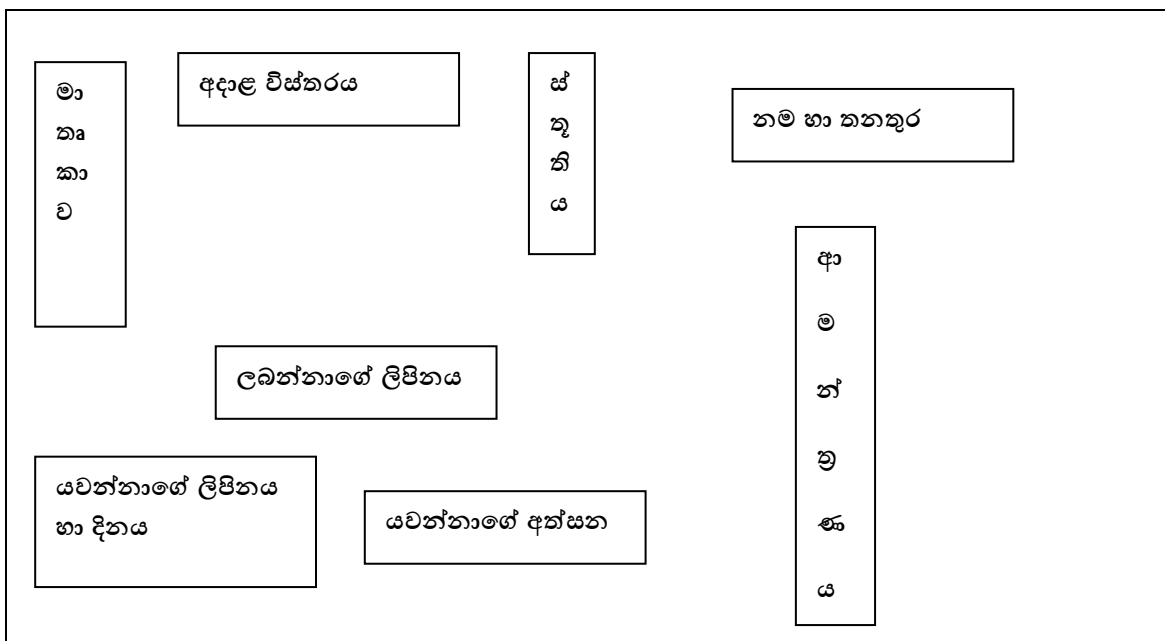
විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා එදිනෙදා අපට ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවේ. විවිධ පාඨමාලා, රැකියා, විභාග, බැංකු කටයුතු ආදිය උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය. රැකියා සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු දේ....

- අදාළ තැන්හි නම, ලිපිනය ආදී තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
- සංක්ෂිප්ත බව
- පුරුදු අත්සන අදාළ තැන යෙදීම.
- “කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා” යන තැන්හි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැළකීම
-

අභ්‍යාස :-

01. පෙළ පොතෙහි ප්‍රායෝගික ලේඛන පාඨම හොඳින් කියවා අභ්‍යාස වලට පිළිතුරු සපයන්න.
02. පහත දී ඇති කොටස් ගලපා ව්‍යාපාරික ලිපියේ අකෘතිය පෙළගස්වන්න.

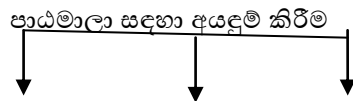


1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

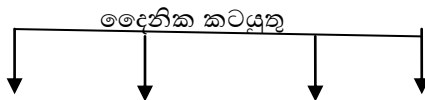
03. ඔබ ප්‍රදේශයේ රන්තරු ක්‍රීඩා සමාජයට අවශ්‍ය ක්‍රීඩා භාණ්ඩ සපයා දෙන ලෙස ඉල්ලා “ආර්පිකෝ” වෙළඳ මධ්‍යස්ථානයේ කළමනාකරු වෙත යවන ලිපිය සකස් කරන්න. ක්‍රීඩා සමාජයේ ලේකම් ඔබ යැයි සිතන්න.

04. ඔබ පාසලේ පැවැත්වීමට නියමිත විවිධ ප්‍රසංගය නැරඹීම සඳහා ආරාධනා කරමින් ශිෂ්‍ය නායක මණ්ඩලය විසින් දෙමාපියන් වෙත යැවෙන ආරාධනා පත්‍රය සකස් කරන්න.

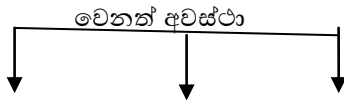
05. ආකෘති පත්‍ර භාවිත කරන අවස්ථා පිළිබඳ පහත දී ඇති තොරතුරු ඇසුරු කොට හිස්තැන් පුරවන්න.



.....

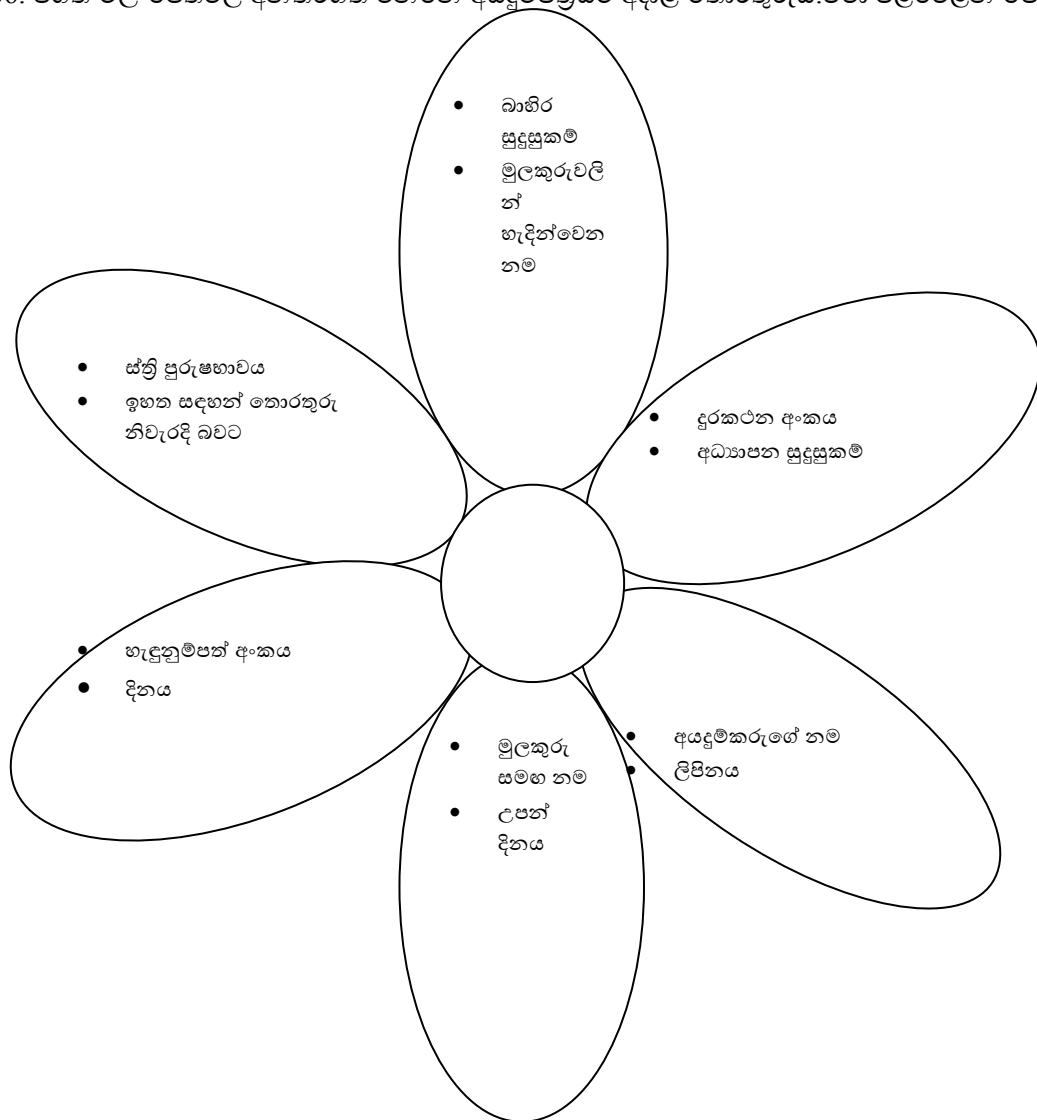


.....



.....

06. පහත මල් පෙතිවල අන්තර්ගත වන්නේ අයදුම්පත්‍රයට අදාළ තොරතුරුය.ඒවා පිළිවෙලින් පෙළගස්වන්න.



01.
02.
03.
04.
05.
06.
07.
08.
09.
10.
11.
12.

එස්.ඒ.කේ.ජයන්ත
 ගුරු උපදේශක (සිංහල)
 මිනුවන්ගොඩ අධ්‍යාපන කලාපය