

9. ප්‍රායෝගික ලේඛන

ශ්‍රේණිය : 9

වාරය : II

නිපුණතා : 7.1 තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා ලිපි ලියයි.

මට්ටම් 7.2 ප්‍රායෝගික අවශ්‍යතා සඳහා ලේඛන සකස් කරයි.

ක්‍රියාකාරකම්

පාඩම හොඳින් කියවන්න. අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

01. පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශ නිවැරදි නම් (✓) ලකුණ ද වැරදි නම් (x) ලකුණ ද ඉදිරියේ ඇති වරහන මත යොදන්න.

1. ජීවිතයේ විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රායෝගික ලේඛන ප්‍රයෝජනවත් වේ. ()
2. නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදවල දියුණුව නිසා ප්‍රායෝගික ලේඛනවල අවශ්‍යතාවක් නැත. ()
3. එක් එක් ප්‍රායෝගික ලේඛනයට අදාළ සම්මත ආකෘති දැකිය හැකි ය. ()
4. අදහස නිරවුල්ව ඉදිරිපත් කිරීම මෙම ලේඛනවල මූලික අවශ්‍යතාවකි. ()
5. ලේඛනයට අදාළ සම්මත ආකෘතිය අනුගමනය කිරීමෙන් තම කාර්යය ඉක්මනින් ඉටු කර ගත හැකි වේ. ()
6. ප්‍රායෝගික ලේඛනවල දී අක්ෂර වින්‍යාසය නිවැරදි වීම, නිවැරදි විරාම ලක්ෂණ භාවිතය එතරම් වැදගත් නැත. ()
7. යම් තොරතුරක් දැන ගැනීම හෝ තොරතුරක් දැන්වීම ලිපි ලිවීමේ අරමුණ වේ. ()
8. ව්‍යාපාරික ලිපි හා පෞද්ගලික ලිපිවල අන්තර්ගතය බෙහෙවින් සමාන ය. ()
9. යම් යම් කරුණු අරඹයා අන්‍යයන් වෙත ඇරයුම් කිරීමට ආරාධනා පත්‍ර යොදා ගැනේ. ()
10. ආකෘති පත්‍රයක් නිවැරදි ව සම්පූර්ණ නොකිරීම ඒවා ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් නොවේ. ()

ව්‍යාපාරික ලිපි

* ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතික ලක්ෂණ හඳුනා ගනිමු.

02. පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය වැරදි ලෙස යොදා ඇති ලේඛනයකි. එය ක්‍රමවත් වීමට අංක යොදා නිවැරදි කරන්න.

1. ලබන්නාගේ තනතුර / ලිපිනය - ()
2. මාතෘකාව - ()
3. දිනය - ()
4. යවන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය - (1)
5. ආමන්ත්‍රණය - ()
6. ස්තූතිය - ()

7. යවන්නාගේ අත්සන - ()
8. අන්තර්ගතය - ()
9. නම - ()

03. මෙහි දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාරික ලිපියක් අපිළිවෙළට සැකසූ අවස්ථාවකි. ඉහත මග පෙන්වීම ඇසුරු කරගෙන ඒවා අනුපිළිවෙළට අංක යොදන්න.

3. කළමනාකාරකුමා,
විශ්‍රූත පොත්
මැදුර,
ගංගොඩවිල,

1. 2021.8.1 (.....)

6. ස්තූතියි (.....)

9. මෙයට විශ්වාසී
.....
(නම) (.....)

2. කරුණාකර එම කෘතිය ඉක්මනින්
මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන
මෙන් ඉල්ලමි. (.....)

8. ඉහත පුවත්පතේ පළ වූ දැන්වීමට අනුව
ඔබ විසින් ප්‍රකාශිත ගබ්ද කෝෂයේ
පිටපතක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ. (.....)

7. මහත්මයාණෙනි (.....)

4. 2021.7.10 දින රසාර පුවත්පතේ
පළ වූ දැන්වීම සම්බන්ධයෙනි. (.....)

5. අශෝක රත්නසූර,
වාසනා මාවත,
තල්ගහදෙණිය,
කරදන. (.....)

10. ඒ සඳහා අංක 6584220 දරන රු. 1500ක්
වටිනා මහජන බැංකුවේ චෙක්පතක් මේ
සමග එවමි. (.....)

04. ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ නවීනතම ආකාරයට අනුව මෙම ලිපිය ලියන්න.

ආරාධනා පත්‍ර

05. පෙළපොත් පාඩමේ දැක්වෙන ආරාධනා පත්‍රය ඇසුරෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු ලියන්න.

1. ආරාධනා පත්‍රයේ අරමුණ කුමක් ද? -
2. කාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වේ ද? -
3. පැවැත්වෙන්නේ කවදා ද? -
4. පැවැත්වෙන ස්ථානය ලියන්න. -
5. පැවැත්වෙන්නේ කීයට ද? -
6. එහි විශේෂ දේශනය පවත්වන්නේ කවරෙකු විසින් ද? -
7. සමරු ගායනා ඉදිරිපත් කරන්නේ කවුරුන් ද? -
8. මෙම උත්සවය සංවිධානය කරන්නේ කවුරුන් ද? -

06. පහත සඳහන් සමාජයේ හුවමාරු වන ආරාධනා පත්‍ර අතරින් ගෘහමය හා සමාජීය උත්සව අවස්ථා වශයෙන් වෙන් කරන්න.

ගෘහමය උත්සව ‘ගෘ’ අක්ෂරයෙන් ද
සමාජීය උත්සව ‘ස’ අක්ෂරයෙන් ද දක්වන්න.

1. උපන් දින සැමරුම් උත්සවය ()
2. බක් මහ උළෙල ()
3. නව නිවෙසට ප්‍රවේශ වීමේ උත්සවය ()
4. ගුරු උපහාර උළෙල ()
5. පොතක් දොරට වැඩීමේ උත්සවය ()
6. කඩින පුපෝත්සවය ()
7. වෙසක් බැති ගී සරණිය ()
8. විවාහ මංගල උත්සවය ()
9. සාහිත්‍ය සම්මාන උත්සවය ()
10. විරුජන සම්මාන ප්‍රදාන උත්සවය ()

ආකෘති පත්‍ර

එදිනෙදා ජීවිතයේ දී හමු වන ප්‍රායෝගික අවස්ථාවල දී ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට අපට සිදුවේ.

01. එවැනි අවස්ථා හතරක් ලියන්න.

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |

02. ආකෘති පත්‍රයක් පිරවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු ඉදිරියේ ඇති වරහන මත සලකුණු කරන්න.

අවශ්‍ය වේ නම් 'අ' යන්නත්
නො කළ යුතු නම් 'නො' යන්නත් යොදන්න.

1. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර එය හොඳින් කියවන්න. ()
2. එය දැන්වීමකින් ලබා ගත් එකක් නම් ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට පෙර එම දැන්වීම නැවත කියවන්න. ()
3. නිවැරදි හා සත්‍ය තොරතුරු පමණක් ඉදිරිපත් කරන්න. ()
4. නම ලිවීමේ දී එය කිහිප ආකාරයක ට ලිවිය යුතු වේ. ඒ සඳහා කැමති නමක් දැක්වීමට ඔබට හැකි ය. ()
5. නම ලිවීමේ දී උප්පැන්න සහතිකයට අනුව ලිවීම වඩාත් විශ්වසනීය වේ. ()
6. ලිපිනය නිවැරදි ව ලිවිය යුතු වේ. ()
7. පරිගණක ගතකිරීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇතොත්, කොටුව තුළ තොරතුරු දැක්වීමට උපදෙස් දී ඇතොත් කොටුවක අකුර බැගින් වන සේ ලියන්න. ()
8. කාර්යාලීය ප්‍රයෝජන සඳහා යයි සඳහන් කොටස ද පුරවන්න. ()
9. සඳහන් කළ යුතු කරුණු කෙටියෙන් දක්වන්න. ()
10. හුරුපුරුදු අත්සන ද දිනය ද අදාළ තැන යොදන්න. ()

03. ඔබේ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය පුරවන්න.

1. සම්පූර්ණ නම :-
2. මුලකුරු සමග නම :-
3. උපන් දිනය :-
4. වයස :-
5. ලිපිනය :-
6. පාසල :-
7. ශ්‍රේණිය :-
8. දිස්ත්‍රික්කය :-
9. ඉගෙන ගන්නා විෂයයන්

i.	ii.
iii.	iv.
v.	vi.
vii.	viii.
xi.	x.
10. පාසලේ හෝ පාසලින් බැහැර ඔබ දරන තනතුරු.
.....
.....

11. ඔබ සතු විශේෂ දක්ෂතා.

.....

.....

12. ඔබ ලබා ඇති ජයග්‍රහණ

.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

අත්සන

පිළිතුරු
ප්‍රායෝගික ලේඛන

01. 1. (✓) 2. (x) 3. (✓) 4. (✓) 5. (✓)
6. (x) 7. (✓) 8. (x) 9. (✓) 10. (x)
02. 1. - (3) 2. - (5) 3. - (2) 4. - (1) 5. - (4)
6. - (7) 7. - (8) 8. - (6) 9.- (9)
03. 1. - (5) 2. - (1) 3. - (3) 4. - (7) 5. - (4)
6. - (8) 7. - (10) 8. - (2) 9.- (6) 10. - (9)

04.

අශෝක රත්නසූරිය,
වාසනා මාවත,
තල්ගහදෙණිය,
කරදන.
2021.8.1

කළමනාකාරකුමා,
විශ්‍රාම පොත් මැදුර,
ගංගොඩවිල,
නුගේගොඩ.

මහත්මයාණෙනි,

2021.07.10 දින රසාර පුවත්පතේ පළ වූ දැන්වීම සම්බන්ධයෙනි.

ඉහත පුවත්පතේ පළ වූ දැන්වීමට අනුව ඔබ විසින් ප්‍රකාශිත ශබ්ද කෝෂයේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට මට අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා අංක 6584220 දරන රු. 1500 ක් වටිනා මහජන බැංකුවේ චෙක්පතක් මේ සමග එවමි.

කරුණාකර හැකි ඉක්මනින් එම කෘතිය මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලමි.

ස්තූතියි.

මෙයට,
විශ්වාසී,

.....

(නම)

ආරාධනා පත්‍ර

05. 1. අමරදේවයන්ගේ ගුණ සැමරීම.
2. සංස්කෘතික ඇමතිතුමාගේ
3. 2018.12.06 දින
4. බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව
5. ප.ව. 2.00 ට
6. මහාචාර්ය සුනිල් ආරියරත්න
7. විශාරද එඩ්වඩ් ජයකොඩි ඇතුළු පිරිස
8. අමරදේව සහාද කලා සන්සදය

06. 1. (ගෘ) 2. (සි) 3. (ගෘ) 4. (සි) 5. (ගෘ)
6. (සි) 7. (සි) 8. (ගෘ) 9. (සි) 10. (සි)

ආකෘති පත්‍ර

01. 1. උප්පැන්න සහතිකය ලබා ගැනීම
2. රැකියා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට
3. විභාග සහතික පත්‍ර ලබා ගැනීම
4. හැඳුනුම්පත් ලබා ගැනීමට
5. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා
6. ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ දී

02. 1. (අ) 2. (අ) 3. (අ) 4. (නො) 5. (අ)
6. (අ) 7. (අ) 8. (නො) 9. (අ) 10. (අ)