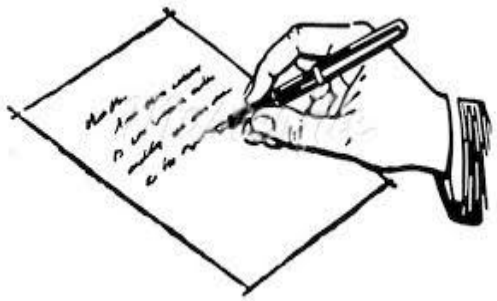


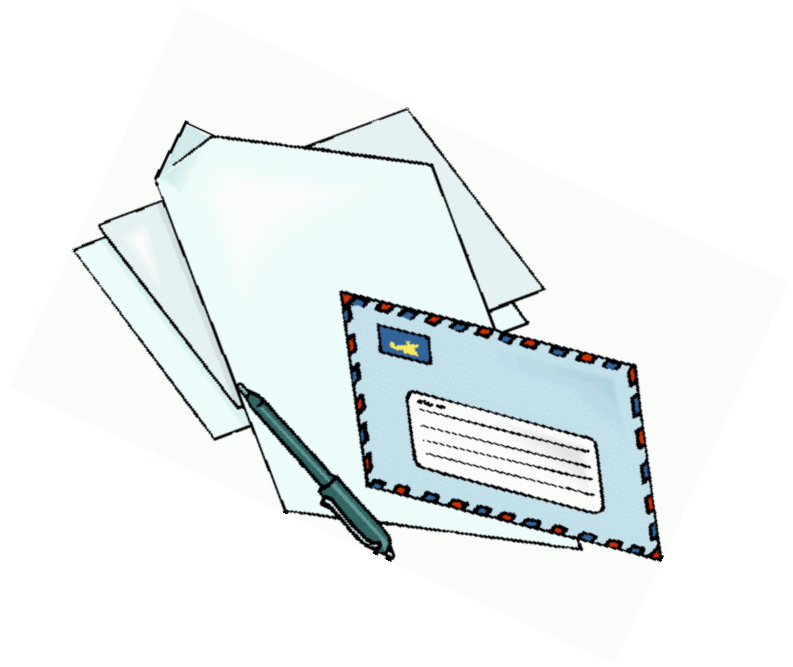
සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය

සයුරු පතුවේ සොඳුරු දායාදය.



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. රාජකාරි හා ව්‍යාපාරික ලිපි.



- ❖ පෞද්ගලික ලිපියක් ලෙස හඳුන්වන්නේ අපගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවක් සඳහා යොදා ගන්නා ලිපි විශේෂයකි.එහිදී රාජකාරිමය 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 සුභදශීලී/හෘද්‍යාංගම ආකාරයක් ගැනීමයි.
- ❖ මෙම ලිපිය ද පොදු සම්මත රාමුවක් යටතේ ලියවෙන වග පහත අයුරින් වටහා ගනිමු.



යවත්තාගේ නම
ලිපිනය

දිනය

ආශීර්වාදය

ආමන්ත්‍රණය

අන්තර්ගතය

අත්සන

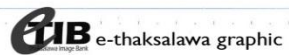
No: _____
Date: _____

අම්ල ඝූෂණී,
නො: 25,
ගෝඨම් විදුහල මඩග,
මරදන.
2014.12.01.

භෞතවත් සරණයි !

අද්විතීය අම්ල භෞත,
මේ මස 05 වෙනිදා අපට නිමැවූ ලැබෙන නිසා සිතට
දැනෙන සඳහා අපමණයි. මා පහතරු අම්ල නිල සිටින බව මම දනිමි.
ශිෂ්‍යයන්ගේ විභාගය බුහුණුවීමට සමත් වීම නිසා මා මේ පැසලා අම්ල
අම්ල නොදැනීම මට දුකක්. ඒත් අම්ලගේ බලාපොරොත්තුව බුදු
කරන්නට ලැබීම මට සතුටක්. ලොකු අයිතියට දුකින් අන්තය නිමැවූ
ලැබෙන නිසා මා කැපව ගෙන යන්නට අයිතිය තිබෙන්නේ මම අයිතියක්
සමඟ පන්නමි. මම අම්ල දැනෙන තුරු බුහුණුවීමක් නැති තරම්.
තාක්කා ද අද්විතීයව මගක් කළ බව කියන්න. අම්ලගේ තාක්කාගේ
දුඳු, සමිදුගේ පිහිටයි.

මෙයට,
කිසිදු ප්‍රකාශ,
අම්ල.



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

■ යවත්තාගේ ලිපිනය.

- 1 ලිපිය ලියන කඩදාසියේ දකුණු පැත්තෙහි ඉහළ කෙළවරේ යවත්තාගේ ලිපිනය ලිවිය යුතු ය. යවත්තා 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



- 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 :

යවත්තාගේ ලිපිනය

දිනය

ලබන්නාගේ ලිපිනය

ආමන්ත්‍රණය

මාතෘකාව

අවශ්‍යතාව දැක්වීම.

අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රලක්වය.

කාරුණික ව ඉල්ලා සිටීම.

නම
අත්සන



No. _____
Date _____


ලේකම්,
ග්‍රෑම් සංවර්ධන කමිටිය,
අංක 15,
ජය මහල,
කාලුණිය,
2013. 06. 12.

ගරු සහායනී,
ප්‍රාදේශීය සභාව,
කාලුණිය.
සහායනීතුමනි,

මිවු පහන් ලබා ගැනීම සඳහා.
ඔබ බලාපොරොත්තු වන පරිදි ප්‍රදේශයට අයත් කාලුණිය "ජයමහල" මාර්ගයේ පැවති අසල විදුලි දැමීමේ කටයුතු කෙරෙහි මා විට අකුණක් නොමැති බව මම මහත්ව ප්‍රසන්නව විදුලි දැමීමේ කටයුතු කෙරෙහි සහිතව සහාය වීමට අපේක්ෂා කරමි.

ප්‍රදේශයේ පවතින සුදුසුම ස්ථාන වන පරිදි විදුලි මාර්ගයක් ආවේණිකව කටයුතු කෙරෙහි මා විට අකුණක් නොමැති බව මම මහත්ව ප්‍රසන්නව විදුලි දැමීමේ කටයුතු කෙරෙහි සහාය වීමට අපේක්ෂා කරමි.

ඔබගේ මෙම ඉල්ලුමට පිටුවක් සැලසීමට මා විට අකුණක් නොමැති බව මම මහත්ව ප්‍රසන්නව විදුලි දැමීමේ කටයුතු කෙරෙහි සහාය වීමට අපේක්ෂා කරමි.

ස්තූතියි,
මීට

ලේකම්.
(L.P. ජයසිංහ)

