

මිනිසා ස්වභාවයෙන් ම කුතුහලයෙන් යුතු ව ක්‍රියා කරන සත්ත්වයෙකි. පුවත්පත් කියවන කල දිවයිනේ හෝ විදේශ රටවල ඇති වූ සිද්ධි සම්බන්ධ ප්‍රවෘත්ති අපේ නෙත ගැටෙයි. ඒවා කියවන විට අපගේ කුතුහලය සංසිඳෙයි. පාසල් ක්‍රීඩා උත්සව, ත්‍යාග ප්‍රදනෝත්සව ආදී විශේෂ අවස්ථා පිළිබඳ වාර්තා දිනපතා පුවත්පත්වල මෙන් ම සති අන්ත පුවත්පත්වල ද පළ වෙයි. පුවත්පත් වාර්තාකරුවන් ප්‍රවෘත්ති සොයා ගන්නා ආකාරය ද වාර්තාකරණයෙහි ස්වරූපය හා ඒ ගැන වැඩි දුර අත්දැකීම් ද මේ පාඩමෙහි විස්තර වෙයි.

අප්‍රේල් මාසයේ උදාවන අවුරුදු කාලයට තැගි බෝග, කැවුම් කොකිස්, මුං අලුවා ආදී රස කැවිලි ද රැගෙන ඥාති මිත්‍රාදීන්ගේ ගෙවල්වලට යාම ශ්‍රී ලංකාවේ නොයෙක් පළාත්වල සිදු කෙරෙන වාරිත්‍රයකි.

මහා පරාක්‍රමබාහු ප්‍රාථමික විද්‍යාලයට වෙනත් ප්‍රදේශයක පාසලකින් නැගුම් එන බව ආරංචි වූ නැබඩ ප්‍රාදේශික පුවත්පත් වාර්තාකරු ලක්ෂ්මන් විතාන මහතා වහා ක්‍රියාත්මක විය. ඔහු ගමේ පාසලේ විදුහල්පතිතුමා හමුවීමට ගියේ ය.

“මේ පාසලට වෙනත් ප්‍රදේශයක පාසලකින් නැගුම් එන බවක් ආරංචි වුණා. ඒ ගැන විස්තර ටිකක් දැන ගන්න පුළුවන් ද?” ඔහු විදුහල්පතිතුමාගෙන් විමසී ය.

“ඔව්. අපේ පාසලේ ඉගෙනගන්නා ළමයින්ගෙන් ටික දෙනෙක් අඩු ආදායම් ලබන දෙමාපියන්ගේ දරුවන්. රජයෙන් පෙළපොත්, නිලඇඳුම් නොමිලයේ ලැබුණත්, ලියන අභ්‍යාස පොත්, පැන් පැන්සල් ආදිය ළමයින්ට හිඟයි. සපත්තු මේස් පැලඳගෙන පාසලට එන ළමයින් සංඛ්‍යාව ඉතා අඩුයි. ළමයින්ගෙන් වැඩි දෙනෙකු පලදින්තේ රබර් සෙරෙප්පු” යැයි විදුහල්පතිතුමා පැවසී ය.

“නාගරික පාසලේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් සහ ආචාර්ය මණ්ඩලය අපේ පාසලේ සිසුන් සඳහා පොත්පත්, අවශ්‍ය අධ්‍යාපනික උපකරණ හා ගුවන්විදුලි යන්ත්‍රයක් ආදිය පරිත්‍යාග කිරීමට බලාපොරොත්තු වෙනවලු”

“මේ ගමන යෙදෙන්නේ කවදා දැ” යි වාර්තාකරු තව දුරටත් ප්‍රශ්න කෙළේ ය.

“අප්‍රේල් 7 වැනි ද, උදේ 10 වනවිට ඔවුන් මෙහි පැමිණෙන බව දන්වා තිබෙනවා.” යැයි විදුහල්පතිතුමා පැහැදිලි කෙළේ ය.

විදුහල්පතිතුමාගෙන් සමුගත් පුවත්පත් වාර්තාකරු විතාන මහතා නාගරික පරිසරයක පිහිටි විද්‍යාචර්ධන විදුහලේ විද්‍යාලයාධිපතිතුමා ද හමු විය.

“මඛතුමාගේ පාසලෙන් නෑ ගමනක් යන බව ආරංචි වුණා. ඒ ගැන තොරතුරු දැනගන්නයි ආවේ.” යැයි වාර්තාකරු පැවසී ය.

විදුහල්පතිතුමා සිනා මුසු මුහුණින් යුතු ව මෙසේ කීවේ ය. “ඔව්. අප්‍රේල් 7 වැනි දා යි, නෑගම් යන්නේ. වෙනත් පාසලක ඉගෙන ගන්නා සහෝදර සහෝදරියන් සමූහයකට උපකාර කිරීමට දරුවන් හුරු කිරීමයි, අපේ අරමුණ.”



වාර්තාකරු මේ ප්‍රවෘත්තිය පුවත්පතට ලියුවේ සිදු වන දේ ගැන සොයා බලා එම උත්සවයට ද සහභාගි වීමෙන් පසු ව ය. “විද්‍යාවර්ධන විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවෝ පරාක්‍රමබාහු විද්‍යාලයට නැගුම් යනි” යන සිරස්තලය යටතේ එය පුවත්පතක පළ විය.

ප්‍රවෘත්ති ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පුවත්පත් වාර්තාකරුවන් අනුගමනය කරන වැදගත් ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වෙයි.

- පුවත්පත් වාර්තාවක මාතෘකාව, හැඳින්වෙන්නේ ‘සිරස්තලය’ හෙවත් ‘ශීර්ෂ පාඨය’ යන නමිනි. සිරස්තලය බොහෝ විට සැකසෙන්නේ සිද්ධියට අදාළ විශේෂ කරුණකිනි. නැතහොත් උත්සවයක දී නම් ප්‍රධාන අමුත්තා කළ වැදගත් ප්‍රකාශයක් ඇසුරිනි.
- සාමාන්‍ය සිදුවීම් අතර පවත්නා වැදගත් සිදුවීමක් විශේෂ කොට දැක්වීම ප්‍රවෘත්තියක ලක්ෂණයයි.
- ප්‍රවෘත්තියක අන්තර්ගත විය යුතු විශේෂ ලක්ෂණ කිහිපයක් වෙයි. ඒවා අතර නිරවද්‍යතාව, සංක්ෂිප්ත බව, වැදගත්කමේ අනුපිළිවෙළ, රසවත් බව, පාඨකයාගේ කුතුහලය පිබිදවීම මෙහි දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු ය. ප්‍රවෘත්තියක් ලිවීමේ දී අන්තරාවෘත්ත පිරමීඩාකාරයෙන් (යටිකුරු පිරමීඩයක ආකාරයෙන්) එනම් වැඩි වටිනා කොටසේ සිට අඩු වටිනා කොටස දක්වා අනුක්‍රමයෙන් සටහන් වන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙයි.
- ප්‍රවෘත්තියක තිබිය යුතු ගුණාංග අතර ආසන්න බව හෙවත් කාලීන බව ඉතා වැදගත් ය. කොළඹ 07 කාන්තා විද්‍යාලයෙන් ඉදිරිපත් වූ දමයන්ති දර්ශා මීටර් 100 වාර්තාව තත්පර 12.3කින් නිම කරමින් සමස්ත ලංකා වාර්තාවක් තැබුවේ 1991 දී ය. එය දැන් විශේෂ ප්‍රවෘත්තියක් නො වේ. පුවත්පත් කලාවේදීහු මේවා යල්පැන ගිය ප්‍රවෘත්ති ලෙස හඳුන්වති. කාලීන, උද්වේගකර ප්‍රවෘත්ති උණුසුම් ප්‍රවෘත්ති වෙයි. ප්‍රවෘත්තියක් අපක්ෂපාතී ව ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙයි. එමෙන් ම පාඨකයා තුළ වැරදි පෙලඹවීමක් ඇති නො කළ යුතු ය.

ප්‍රවෘත්තියක අනිවාර්ය අංග ලෙස පදනම් කර ගන්නා පිළිවෙළක් ඇත.

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. කවුරු ද?      | <b>Who?</b>   |
| 2. කුමක් ද?      | <b>What?</b>  |
| 3. කොහිදී ද?     | <b>Where?</b> |
| 4. කවදා ද?       | <b>When?</b>  |
| 5. කවර හෙයින් ද? | <b>Why?</b>   |
| 6. කෙසේ ද?       | <b>How?</b>   |

මෙම සූත්‍රය **W5** සහ **H** න්‍යාය ලෙස ප්‍රවීණ පත්‍රකලාවේදීහු හඳුන්වති.

- ප්‍රවෘත්ති වාර්තා කරන අයට විවිධ සීමා ඇත. අධිකරණයේ සාකච්ඡා වන සිදුවීම් හෝ විභාග වෙමින් පවතින නඩු ආදිය පිළිබඳ ව තම අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම පුවත් වාර්තාකරුවන් විසින් නො කළ යුත්තකි. පුවත්පතක ප්‍රවෘත්තියකින් පාඨකයාගේ දූනුම සහ අවබෝධය පෘථුල කරන අතර කුතුහලය ද සංසිඳවයි. එසේ ම ලෝක සත්ත්වයන්ගේ හැසිරීම් රටා ගැන ද කියැවේ. ප්‍රවෘත්තියෙහි පුද්ගලයින්ගේ නම් ගම් තනතුරු ආදිය නිවැරදි ව සටහන් කළ යුතු ය. මේ නිසා ප්‍රවෘත්ති වාර්තා කිරීම වගකීමකින් කළ යුතු කර්තව්‍යයකි.
- ඇතැම් ප්‍රවෘත්ති ප්‍රදේශීය වටිනාකමකින් යුක්ත ඒවා ය. පාසලක ක්‍රීඩා උත්සවයක් පැවැත්වීම එම ප්‍රදේශයට, ආදි සිසුන්ට හා දෙමවුපියන්ට වැදගත් ප්‍රවෘත්තියක් විය හැකි ය. එම ක්‍රීඩා උත්සවයේ දී කිසියම් සිසුවෙකු විසින් සමස්ත ලංකා වාර්තාවක් බිඳ හෙළන ලද නම් එය ජාතික වැදගත්කමකින් යුත් වාර්තාවක් බවට පත් වෙයි. උද්වේගකර සිදුවීම් පාඨක කුතුහලය වර්ධනය කරවමින් ලිවීමෙහි දක්ෂ, විෂයාන්තර දූනුමින් යුතු, කෘතහස්න වාර්තාකරුවෝ බොහෝ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආයතනවල සේවය කරති.
- පුවත්පත් වාර්තාකරණයේ දී පදනම් කර ගන්නා භාෂාව ගැන ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය. බස හැසිරවීමේ නිපුණතාව නොමැති නම් ලේඛකයා අදහස් කළ දෙය පාඨකයාට තේරුම් ගත නො හැකි වනු ඇත.
- පුවත්පත් කලාවේදියා උගත් නූගත් කාටත් පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වදන් මාලාවක් හැඟීම් දනවන සේ භාවිත කරයි. ඇතැම් විට වචන සිය ගණනකින් වර්ණනා කර නිම කළ නොහැකි පුවතක් පුවත්පත් වාර්තාකරු වචන කිහිපයකින් පාඨකයාගේ සිත් ඇදගන්නා අයුරින් ඉදිරිපත් කරයි.
- පුවත්පත් වාර්තාවක දැක්වෙන ඡායාරූප, අදාළ සිද්ධිය හා සම්බන්ධ වන හා වාර්තාවේ සඳහන් කරුණු තහවුරු කරන හා පැහැදිලි කරන අන්දමේ ඒවා විය යුතු ය. පෙර සුදනමකින් යුතු ව ගන්නා ඡායාරූපවලට වඩා කිසියම් තීරණාත්මක අවස්ථාවක් පිළිබඳ ගන්නා ඡායාරූප වඩා සිත් කාවදිනසුලු ය. යම් පුවතක් වාර්තා කරන පුවත්පත් කලාවේදියෙකු වචන ගණනාවකින් කියන දේ ඡායාරූප ශිල්පියාට ඡායාරූපයක් මගින් වඩාත් තීව්‍ර ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.

පහත දැක්වෙන්නේ ර/ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලයේ පැවැත්වූ ක්‍රීඩා උත්සවය පිළිබඳ ව 2009 පෙබරවාරි 10 වන ද පුවත්පතක පළ වූ වාර්තාවකි.

## මලිම්පික් ක්‍රීඩා ආරම්භ වන්නේ පාසල් ක්‍රීඩාපිටියෙන්

ර/ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලයේ වාර්ෂික මලල ක්‍රීඩා උත්සවය 2009 පෙබරවාරි 7 වන ද ප.ව. 2.00 ට විද්‍යාලයීය ක්‍රීඩාංගණයේ දී අතිශය උත්කර්ෂවත් අන්දමින් පැවැත්විණි.



ක්‍රීඩා උත්සවයේ ආරම්භක අවස්ථාව

මෙදින උත්සවයේ ප්‍රධාන අමුත්තා ලෙස සහභාගි වූ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයේ අධ්‍යක්ෂ ධනුෂ්ක දේවප්‍රිය මහතා කතා කරමින් පාසලේ දී සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතා මතු කිරීමට අවස්ථා සලසා දීම ඉතා වැදගත් බව ප්‍රකාශ කළේ ය. තවදුරටත් අදහස් දැක් වූ ඒ මහතා ජාත්‍යන්තර

කීර්තියට පත් සුසන්තිකා ජයසිංහ, දමයන්ති දර්ශා ආදී ක්‍රීඩිකාවන් ගමන් ආරම්භ කළේ තම පාසලෙන් බව ද සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා දක්ෂතා පුබුදුවාලන අන්දමේ වාතාවරණයක් පාසලේ ඇති කළ යුතු බව ද අවධාරණය කළේ ය.

පැරකුම් යන නිවාසවලින් පැරකුම් නිවාසය වැඩි ලකුණු ලබා සමස්ත ශූරතාව දිනා ගත්තේ ය. මෙහි දී විදුහලේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය විසින් සිසුන්ට අවශ්‍ය ව තිබූ පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල සාදා නිමකොට පරිත්‍යාග කරනු ලැබීම කාගේත් ප්‍රසාදයට හේතු විය.

මෙම අවස්ථාවට පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීතුමා, ප්‍රාදේශීය ලේකම් තුමා, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂතුමා, ආදිශිෂ්‍යයෝ, සුබ පතන්නෝ සහ දෙමාපියෝ විශාල සංඛ්‍යාවක් සහභාගි වූහ. (රත්නපුර සමූහ වාර්තාකරු අභය රාජමන්ත්‍රී)

ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලයේ පවත්වන ලද ක්‍රීඩා උත්සවය ගැන කරුණු රාශියක් ඉහත දැක්වෙන වාර්තාවෙන් කියැවෙයි.

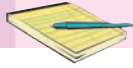
වාර්තාකරණය සඳහා සුදුසු වන බොහෝ විශේෂ අවස්ථා පාසල්වල ඇත.

- ත්‍යාග ප්‍රදනෝත්සවය
- කලා උලෙළ
- සෞන්දර්ය අංශයෙන් ඉදිරිපත් කරන විවිධ ප්‍රසංග
- නාට්‍ය තරග
- ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා පවත්වන දිනයන්: වාණිජ දිනය, ඉංග්‍රීසි දිනය වැනි උත්සව
- ශිෂ්‍ය නායක නායිකාවන් දිවුරුම් දීම

මේ කුමන අවස්ථාවක් ගැන වුව ද පුවත්පතකට වාර්තා කළ යුත්තේ පාඨකයාගේ සිත් ඇද බැඳ ගන්නාසුලු ශීර්ෂ පාඨයක් යොදමින් සත්‍ය කරුණු ඇතුළත් කරමිනි.



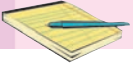
**ක්‍රියාකාරකම 01**



කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) පුවත්පතක පළ කරන ප්‍රවෘත්තියක තිබිය යුතු අනිවාර්ය අංග
- (ii) පුවත්පත් වාර්තාකරුවකු සතු වගකීම්
- (iii) ප්‍රවෘත්තියකට කරුණු ගොනු කිරීම, ශීර්ෂ පාඨ සකස් කිරීම
- (iv) පුවත්පත් ඡායාරූප
- (v) වාර්තා කිරීමේ දී උපයෝගී කර ගන්නා භාෂාව

**ක්‍රියාකාරකම 02**



කණ්ඩායම් ලෙස බෙදී පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදෙන්න. ඉන්පසු තම කණ්ඩායම සොයා ගත් කරුණු ඉදිරිපත් කර සාකච්ඡා කරන්න.

**1 වන කණ්ඩායම**

පාඩමෙහි පළමුවෙන් දැක්වෙන නැගුම් යාම පිළිබඳ ප්‍රවෘත්තිය පුවත්පතකට සුදුසු සේ සකස් කරන්න. ඔබ කැමති නම් ගම් යොදන්න. විදුහල් දෙකේ සිසුන් ඉදිරිපත් කරන්නට ඇතැයි සිතෙන නැටුම්, ගැයුම් වැනි කරුණු ද ඇතුළත් කරන්න.

**2 වන කණ්ඩායම**

තෘගු ප්‍රදනෝත්සව, කලා උලෙළ ආදී උත්සව පැවැත්වෙන දිනයට පෙර ඒ පිළිබඳ වාර්තා පුවත්පත්වල පළ වෙයි. එවිට ප්‍රධාන අමුත්තාගේ කතාව පිළිබඳ තොරතුරු නොමැත. අනෙක් කරුණු අදාළ වෙයි.

ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලයෙහි ක්‍රීඩා උත්සවය ගැන පෙබරවාරි හත් වැනි දාට පෙර පළ කළ යුතු ප්‍රවෘත්තිය ලියන්න.

**3 වන කණ්ඩායම**

2007 දී සමස්ත ලංකා පාසල් ක්‍රීඩාවල වර්ෂ පරිසාධන මට්ටම් කීපයක් පහත දැක්වෙයි.

17න් පහළ

ඉසව්ව	බාලක	බාලිකා
මීටර 100	තත්. 11.5	තත්. 13.1
මීටර 200	තත්. 23.4	තත්. 26.8
උස පැනීම	මී. 1.85	මී. 1.0
යගුලිය දැමීම	මී. 13.75	මී. 8.85

(අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයේ අනුග්‍රහයෙනි)

ඔබේ පාසලේ හෝ අසල පාසලක ක්‍රීඩා උත්සවයක දී ඉහත දැක්වෙන මට්ටම අත්පත් කරගත් ශිෂ්‍යයකු හෝ ශිෂ්‍යාවක සිටියේ යැයි සිතා එම වාර්තාව සකස් කරන්න.

**4 වන කණ්ඩායම**

පාසල් උත්සව හා සම්බන්ධ ව පුවත්පත්වල පළ වූ වාර්තා පහක් එකතු කර ගන්න. ඒවායේ පහත දැක්වෙන කරුණු ගැන විමසා ඡේද කිහිපයක් ලියන්න.

- (i) සිරස්තල (ii) අඩංගු වන කරුණු (iii) වාර්තාවේ විශේෂ ලක්ෂණ සහ අඩුපාඩු

**ක්‍රියාකාරකම 03** 

රත්නපුර ඇලපාත 'වන්දප්‍රභා' නිවසෙහි පදිංචි සුරේෂ් ප්‍රියංකර දෙරකුඹුර මහතා රත්නපුර ර/ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලයෙහි ආදි ශිෂ්‍යයෙකි. ඔහු දැන් කොළඹ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර දරයි. ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ විද්‍යාලයේ විදුහල්පති කණිෂ්ඨ වික්‍රමරත්න මහතා විසින් ක්‍රීඩා උත්සවයට ආරාධනා කරමින් එවන ලද ආරාධනා පත්‍රය සුරේෂ් මහතාට ලැබුණේ පෙබරවාරි 2 වැනි දා ය. පෙබරවාරි 5 වැනි දා තායිලන්තයේ කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ සම්මේලනයකට සහභාගි වීමට ඇති බව සුරේෂ් මහතාට සිහිපත් විය. එහෙයින් තමාට පැමිණීමට නො හැකි බව දන්වා විදුලි පුවතක් යැවීමටත්, විද්‍යාලයීය පුස්තකාලය සඳහා රුපියල් 1500ක මුදලක් පරිත්‍යාග කිරීමටත් ඔහු තීරණය කළේ ය.

විදුලි පුවතක් යැවීමේ දී සංක්ෂිප්ත බව සහ කරුණු එක එල්ලේ ම කීම ඉතා වැදගත් ය. යවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය විදුලි පුවතක් මගින් යැවිය යුතු නම් පණිවුඩය සමඟ අයදුම් පත්‍රයේ ඉහළ කොටසේ ලිවිය යුතු ය. වචන ගණනට අනුව මුදල් ගෙවිය යුතු ය. සුරේෂ් මහතා මෙසේ ලියා එය විදුහල්පතිතුමාගේ නමට යැවුවේ ය.

ක්‍රීඩා උත්සවයට පැමිණීමට නො හැකි වීම ගැන කනගාටු වෙමි.  
පුස්තකාලය සඳහා රු. 1500ක් එවමි.  
ආදි ශිෂ්‍ය සුරේෂ් දෙරකුඹුර

ෆැක්ස් මුදල් ඇණවුම මගින් මුදල් යැවූ විට පැය කීපයක් ඇතුළත ලැබෙන හෙයින් සුරේෂ් මහතා තැපැල් කාර්යාලයෙන් ෆැක්ස් මුදල් ඇණවුම් අයදුම් පත්‍රයක් ගෙන්වා ගත්තේ ය. සුරේෂ් දෙරකුඹුර ඔබ යැයි සිතා පහත දැක්වෙන ෆැක්ස් මුදල් ඇණවුම් අයදුම් ආකෘති පත්‍රය පුරවන්න.



**මුදල් ඇණවුම් අයදුම් පත්‍රය/නිවේදනය**  
**බැංකු කාන්තෝගාර විකේන්ද්‍රණය/අත්සන්**  
**FAX MONEY ORDER APPLICATION / ADVICE**

1. මුදල් යවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය පණම හා ලිපිනය ඇතුළත් කර ගන්න Name & Address of Remitter	
2. ගෙවන කාර්යාලය බැංකුව/විද්‍යාලය/අයදුම්කරු Office of Payment	
3. මුදල් ලබන්නාගේ නම සහ ලිපිනය පණම ලබන්නාගේ නම සහ ලිපිනය Name & Address of Payee	
4. මුදල ඉල්ලන්නාගේ මොන මුදලක්ද Amount in figures	මුදල අනුරේන් මොන මුදලක්ද Amount in words
පෞද්ගලික පරිවර්තය (නිවේදනය) / පෞද්ගලික පෞද්ගල (නිවේදනය) / Private Message (if any)	
දිනය } මුද්‍ර } Date }	5. යවන්නාගේ අත්සන අත්සන/විකේන්ද්‍රණය Remitter's Signature

**ක්‍රියාකාරකම 04**

**මුදල් ඇණවුම්**  
 දුර සිටින ඔබේ යහළුවෙකුට හෝ යෙහෙළියකට මුදල් යැවීමට සිදු වුව හොත් ඔබට ඒ සඳහා මුදල් ඇණවුමක් මගින් එය ඉටු කර ගත හැකි ය.

- ඔබ මේ සඳහා තැපැල් කාර්යාලය වෙත යන විට යවන මුදල (සේවා ගාස්තු සහිත ව) හා තැපැලට අය විය යුතු මුදල්, මුදල් ලබන්නාගේ නම, ලිපිනය රැගෙන යා යුතු ය.
- අදාළ කවුළුවෙන් මුදල් ඇණවුම් පත්‍රිකාවක් ලබාගෙන යෝග්‍ය පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.




H 028184 - 1,00,000 (2007/02) P මුදල් පෙට්ටි මුදල් අංශයේ පිටපත්

දු.ක.පී. 1  
 අ.අ.අ. 1  
 P.O.C.  
 (M.S. S.T. 53) 1183

මෙයට සාමාන්‍ය මුදල් ඇණවුම් ඉල්ලුම් පත්‍රය  
 உள்ளතැනුදී ජාතික බැංකු සේවාවන් විසින් සපුරා ඇත

APPLICATION FOR INLAND ORDINARY MONEY ORDER

	මුදල AMOUNT	රු. } Rs. }	අ } s }	ප } p }	අංකය No.

රුපියල් (අක්ෂරවලින්)  
 මුදල (පෙරෙහි)  
 Rupees (in Words) \_\_\_\_\_

මුදල් ලබාගන්නා පාර්ශ්වයාගේ  
 නම (පෙරෙහි) මුදල  
 Payable at \_\_\_\_\_

ලබන්නාගේ නම (මුදල ලැබුවේ)  
 පෙනෙන්නාගේ නම  
 (මුදල ලැබුවේ)  
 Name of Recipient (with initials) \_\_\_\_\_

මුදල දෙන්නාගේ නම (මුදල ලැබුවේ)  
 පෙනෙන්නාගේ නම  
 (මුදල ලැබුවේ)  
 Name of Remitter (with initials) \_\_\_\_\_

මුදල දෙන්නාගේ ලිපිනය  
 පෙනෙන්නාගේ ලිපිනය  
 Address of Remitter \_\_\_\_\_

දිනය  
 Date \_\_\_\_\_

අත්සන/අත්සන/Signature \_\_\_\_\_

අ.පී.පී./අ.පී.පී./P.T.O.

මුදල් ඇණවුම් පත්‍රිකාව ඉදිරිපස

කොමිස් මුදල/කොමිස්/Commission :

රු. 50/-කට හෝ ඉන් අඩු කොමිස් රු. 1.25 බැගින්.  
 මුළුමනින් මුදල 50/- කොමිස් රු. 1.25 බැගින්.  
 මුදල 50/- හෝ ඉන් අඩු කොමිස් රු. 1.25 බැගින්.  
 Every sum of Rs. 50/- or part thereof Rs. 1.25

---

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි/අනුකූල සඳහා පමණි/අනුකූල  
 For office use only

නිවැරදි අනුපිටපත් සිතුවත් කළු තර්ථ රහිත විය යුතුයි/ බැංකු සේවාවන් සඳහා  
 සඳහා පමණි/බැංකු සේවාවන්/Particulars of Duplicate M.O.

if issued:.....

---

අනුපිටපත් අංකය  
 බැංකු සේවාවේ අංකය  
 No. of Duplicate M.O. Advice : \_\_\_\_\_

නිකුත් කළ දිනය  
 නිකුත් කළ දිනය  
 Date of Issue \_\_\_\_\_

කොමිස් ලබන්නාගේ නම හෝ අනෙක් කළු තර්ථ රහිත විය යුතුයි/බැංකු සේවාවන්  
 සඳහා පමණි/බැංකු සේවාවන්/Note to be made if name of payee is  
 altered :.....

මුදල් ඇණවුම් පත්‍රිකාව පිටුපස

පත්‍රිකාව එම ස්ථානයට ම භාර දුන් විට ඔබ යවන මුදල හා සේවා ගාස්තුව ගෙවීමට සිදු වේ.

- එවිට ඔබට මුදල් ඇණවුම ලබා දෙනු ඇත.
- ඔබට ලැබුණු මුදල් ඇණවුම ලියුම් කවරයක දමා අලවන්න. එහි දකුණු පස ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය ලියන්න. වම් පස ඔබේ නම හා ලිපිනය ලියන්න. (මෙවැන්නක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු බව ද මතක තබාගන්න)
- ඉන් පසු ව අදාළ වටිනාකමෙන් යුතු මුද්දර අලවා ලියාපදිංචිය සඳහා භාර දෙන්න.
- අනතුරු ව මේ සඳහා කුචිතාන්සියක් ලැබෙනු ඇත. මුදල් ලැබුණු බවට තොරතුරු දැනගන්නා තුරු එය ළඟ තබාගන්න.

2009.04.06

මුදල් නිකුත් කළ  
විද්‍යාලයේ නම  
Name of the Issuing Office

ISSUING OFFICE P. O. CODE  
මුදල් නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ කේත අංකය  
SRI LANKA MONEY ORDER  
(Valid for six months only)

M25144727

මුදල් පිරිනැමීමේ  
සඳහා ඇතිවූ  
Postmaster: (නම)

මුදලින් පිරිනැමීමේ  
සඳහා ඇතිවූ  
අලුත් නම / වචන /  
Words: දහසකින්

රුපියල් / Rupees	සාපේක්ෂ අංකය / Relative No.	අංකය / No.	රු. / Rs.	සාපේක්ෂ අංකය / Relative No.	රු. / Rs.
දහසකින් දසකින්	—	1000			1000
					5000
					10000
					25000

මෙම මුදල නිකුත් කළේ මුදල් නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නමින්  
පුද්ගලයෙකුට මුදල පිරිනැමීම සඳහා වන අතර මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නමින්  
මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නමින් මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නමින්  
Pay the person named in my Advice the sum of:

(අත්සන)
2009  
04.06

මුදල් නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නම / විද්‍යාලයේ නම /  
Name of the Issuing Office / Name of the Issuing Office

මුදල පිරිනැමීමේ සඳහා ඇතිවූ /  
Received the Sum specified above.

මුදල් ලබාගන්නා අයගේ අත්සන /  
Payee's Signature:  

මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නම /  
Name of the Issuing Office:  

මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නම /  
Name of the Issuing Office:  

මුදල නිකුත් කළ විද්‍යාලයේ නම /  
Name of the Issuing Office:  

මුදල් ඇණවුම

- (i) තැපැල් කාර්යාලයෙන් මුදල් ඇණවුම් පත්‍රිකාවක් ලබා ගෙන එය පුරවා ඔබේ අභ්‍යාස පොතේ අලවන්න.
- (ii) පන්ති පුස්තකාලයට සඟරා කිහිපයක් ගෙන්වා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ආයතනයක් පිළිබඳ තොරතුරු ගුරුතුමියගෙන් අසා දැනගෙන සියලු දෙනාගේ සහාය ඇති ව මුදල් ඇණවුමක් යැවීමට කටයුතු කරන්න.