

23

සවන් යොමමු, කතා කරමු, ලියුම් ලියමු

අපි එදිනෙදා ජීවිතයේ දී විවිධ දේට සවන් දෙමු. එකිනෙකාගේ කතා බහට, ගුවන් විදුලියට, විවිධ ශබ්දවලට ආදී වශයෙන් සවන් දෙන අපි ඒවාට නොයෙක් ප්‍රතිචාර ද දක්වමු. ශිෂ්‍යයන් හෝ ශ්‍රාවකයන් වශයෙන් දේශනයකට සවන් දීම පෙර සඳහන් කරන ලද ශ්‍රවණය කිරීමට වඩා මඳක් වෙනස් වෙයි. පෙර සූදානමකින් යුතුව, උනන්දුවෙන්, විචාරශීලීව සහ අවබෝධයෙන් යම් දේශනයකට සවන් දී දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට මෙහි දී මග පෙන්වනු ලැබේ.

මේ පාඩමෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ සෞඛ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දේශනයකි. නිවැරදි ඉරියවු පවත්වා ගෙන යෑමෙන් කොඳු ඇට පෙළේ නීරෝගිභාවය ඇති කර ගැනීමට අදාළ තොරතුරු මේ පාඩමෙහි ඇතුළත් ය. ඒ කරුණු ඔබේ දෛනික කටයුතුවල දී ප්‍රායෝගිකව අත්හදා බැලිය හැකි ය.





නිවැරදි ඉරියවු සහ සෞඛ්‍යසම්පන්න කොඳු ඇට පෙළ

ආයුබෝවන්...

සුඛ උදෑසනක් වේවා ආදරණීය දුවේ, පුතේ,

මම අද ඔබ දැනුවත් කිරීමට සූදානම් වන්නේ ඔබ සියලු දෙනාට ම වැදගත් වන, එහෙත් අපේ අවධානය හරිහැටි යොමු නො වූ ක්ෂේත්‍රයක් ගැන. ඒ තමයි ඔබේ ශාරීරික ඉරියවු නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යෑම සහ ඒ අනුව සෞඛ්‍යසම්පන්න කොඳු ඇට පෙළක් පවත්වා ගැනීම.

අපේ ශරීරයේ ප්‍රධාන ම ආධාරකය වන්නේ අපගේ ශක්තිමත් කොඳු ඇට පෙළ. කොඳු ඇට පෙළේ කශේරුකා, අස්ථි, බන්ධනී, පේශි සහ අන්තර් කශේරුක මඬල එකතු වීමෙන් ශරීරයේ ස්ථායීතාව පවත්වා ගෙන යනවා. එමෙන් ම එමගින් ශරීරයේ වලන සඳහා ඉඩ හැරීමක් ඉරියවු සඳහා යොදා ගැනීමක් සිදු වෙනවා.

ලමා සහ නව යෞවන අවධි අස්ථි වර්ධනයේ වැදගත් ම කාලපරිච්ඡේද යි. නිවැරදිව ඉරියවු පවත්වා ගැනීමෙන් ඔබට ලස්සන පෙනුමක් ලබා දෙනවා පමණක් නොව කොඳු ඇට පෙළට සිදු වන අනතුරු හා රෝග වළක්වා ගැනීමටත් උපකාරී වන බව මතක තබා ගන්න.

නිවැරදි ඉරියවු පවත්වා ගැනීම

මෙහි දී අපේ අවධානය යොමු වන්නේ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හතරක් වෙත යි.

1. සිට ගෙන සිටින විට සහ ඇවිදින විට
2. වාඩි වී සිටින විට
3. පාසල් බැගය රැගෙන යන විට
4. විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීම/මාරු කිරීම

සිට ගෙන සිටින විට සහ ඇවිදින විට අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි ඉරියවු මොනවා දැයි අපි බලමු. ඔබ බස් නැවතුම්පළේ සිට ගෙන සිටිනවා. පාසලේ උදේ රැස්වීමේ සිට ගෙන ඉන්නවා. මේ ආදී බොහෝ අවස්ථාවල ඔබ හිට ගෙන ඉන්නවා. ඔබ තරමක

හෝ අවධානයක් යොමු කළා ද ඔබ මේ සිට ගෙන සිටින ඉරියව්ව ගැන? එය නිවැරදි ද යන්න පිළිබඳව?

ඒ ගැන අවධානය යොමු කිරීම ඇත්ත වශයෙන් ම වැදගත්. ඔබේ කොඳු ඇට පෙළෙහි නිරෝගිතාව සහ ශරීරයේ සෘජු බව හොඳින් පවත්වා ගෙන යෑම කෙරෙහි ඔබ සිට ගන්නා ආකාරය බලපානවා. දැන් අපි බලමු නිවැරදිව හිටගන්නේ කෙසේ ද කියා.

ඔබ කෙළින් සිට ගන්න. එය කරන්නේ මෙහෙම යි. ඔබේ හිස ඉදිරියට මුහුණලා ගන්න. නිකට නවා ගන්න. උරහිස් දෙක එක සමාන මට්ටමකින් තබා ගන්න. ඒ වගේ ම උරහිස් ලිහිල්ව තබා ගැනීමත් වැදගත්. බඩ උඩට තද කර ගෙන ඉන්න. උකුළ ප්‍රදේශයෙන් සුළු හෝ ඇල බවක් තියෙන්න බැහැ. දැන් ඔබ මේ කියූ ආකාරයට කෙළින් සිට ගන්න.

සිට ගැනීමේ දී ඔබ තවත් දෙයක් මතක තබා ගත යුතු ම යි. එහි දී ඔබ කකුල් දෙකෙන් ම එක සමානව ශරීරයේ බර දරා ගැනීම අවශ්‍ය යි. එක කකුලකට වැඩි බරක් දී අනෙකට අඩු බරක් දී සිට ගෙන සිටින අය මා කොතෙකුත් දැක තිබෙනවා. මෙය ඔබේ කොඳු ඇට පෙළට හානිකර ක්‍රියාවක් බව අමතක කරන්න එපා.



මෙහි දී තවත් වැදගත් කාරණයක් සිහිපත් කළ යුතු යි. ඔබ සිට ගෙන සිටින විට හෝ ඇවිදින විට ඔබ පලඳින සපත්තුව ගැන සිතුවා ද? නැහැ නේද? අද බොහෝ දෙනෙක් විලාසිතාවක් විදිහටත් පුරුද්දක් හැටියටත් අඩි උස සපත්තු පලඳිනවා. එය ඔබේ කොඳු ඇට පෙළට වගේ ම පාදවලටත් අහිතකර බලපෑම් ඇති කරනවා. ඒ නිසා හැකි තරම් සමාන උසකින් යුත් අඩි සහිත, බොහෝ සෙයින් උස් නොවන පාවහන් හා සපත්තු පැලඳීමට පුරුදු වන්න.



ඔබ සිට ගෙන සිටින ඉරියව්ව නිවැරදි දැයි ඔබට ම පරීක්ෂා කර ගන්නත් පුළුවන්. සරල පරීක්ෂණයක් මගින් අපි එය කරලා බලමු. ඔබ සාමාන්‍ය පරිදි, නිසලව හිස සහ කොන්ද බිත්තියට විරුද්ධව තබා ගෙන සිට ගන්න. ඉරියව්ව නිවැරදි නම් බෙල්ල සහ පිටුපස අතර ඉතා සීමිත හිඩැසක් තිබිය යුතු යි. එය සාමාන්‍යයෙන් අතක සතකමට සමාන වීම වැදගත්. එම හිඩැස ඉතා විශාල හෝ කුඩා නම් ඔබේ ඉරියව්ව නිවැරදි නැහැ.



වාඩි වී සහ විවේකීව ඉදගෙන සිටින විට අප පවත්වා ගත යුතු නිවැරදි ඉරියවු මෙසේ සකස් කර ගැනීම වැදගත්.

ඔබ දවසේ වැඩි වේලාවක් පවත්වා ගෙන යන ඉරියව්වක් තිබෙනවා. ඒ තමයි වාඩි වී සිටීම. ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් ඔබ පාසලේ පන්ති කාමරයේ දී, උපකාරක පන්තියේ දී වගේ ම නිවසේ පාඩම් කිරීමේ දීත් මේ ඉද ගෙන සිටීමේ ඉරියව්ව පවත්වා ගෙන යනවා. මේ ඉරියව්ව ඔබේ කොඳු ඇට පෙළේ නිරෝගිභාවය සඳහා ඉතා වැදගත් ඉරියව්වක්. ඔබ නිවැරදි ක්‍රමයට වාඩි වී සිටියොත් ඔබේ කොඳු ඇට පෙළ නිසියාකාරව පවත්වා ගෙන යාමට පුළුවන්. ඒ වගේ ම තමයි ඔබ වැරදි ක්‍රමයක් අනුගමනය කළොත් ඔබේ කොන්ද ප්‍රදේශයට දැඩි හානියක් සිදු විය හැකි යි. දැන් අපි අවධානය යොමු කරමු නිවැරදි ලෙස වාඩි වන ආකාරය පිළිබඳ.

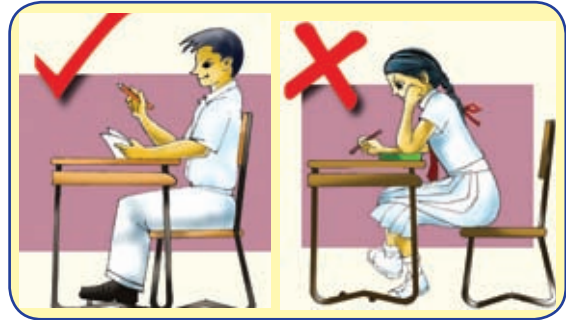
මේ රූපය දෙස බලන්න. ඔබේ බෙල්ලක් පිටුපස ප්‍රදේශයට සෘජුව තිබීම ඉතා වැදගත්. ඒ වගේ ම තමයි ඔබ වාඩි වී සිටින ඉරියව්ව නිවැරදි නම් ඔබේ කකුල් දෙක ම පොළොවේ ස්පර්ශ විය යුතු යි.



මිලඟට ඔබේ අවධානය හරිහැටි යොමු නොවන දෙයක් පිළිබඳව ඔබ දැනුවත් කරන්නයි මම සූදානම් වන්නේ. අපි හිතමු ඔබ මේසයක් සහ පුටුවක් තබා ගෙන පාඩම් කරනවා කියා. එහි දී ඔබේ ඉද ගැනීමේ ඉරියව්ව නිවැරදි වීමට මේසය සහ පුටුව තිබෙන ආකාරයත් බලපානවා. මේසය සහ පුටුව ගැලපෙන උසකින් තිබීම අවශ්‍යයි. වඩා උස් මේසයක් හා පුටුවක් වගේ ම මේසයට වඩා බොහෝ සෙයින් උස් පුටුවක හිඳ ගැනීම ඔබේ කොඳු

ඇට පෙළෙහි සෞඛ්‍ය සම්පන්නභාවයට හානිකර වෙනවා. ඒ වගේ ම මේසයත් පුටුවත් එකිනෙකට ළං වී තිබිය යුතු යි.

මේසයට වඩා බොහෝ ඇතින් පුටුව තිබුණ හොත් ඔබ මේසයට කිට්ටු වී ලිවීමට යෑමේ දී ඔබේ කොන්ද සෘජුව තබා ගත නො හැකි යි. එවිට කොන්ද වක්‍ර වනවා. මේ නිසා පුටුව සහ මේසය ගැළපෙන දුරකින් තිබීමත් ඔබගේ ඉඳ ගැනීමේ ඉරියව්ව නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමට හේතුවක් වෙයි.



ඔබ විවේකීව හිඳ ගෙන සිටීමේ දී සුව පහසු පුටුවක වාඩි වනවා විය හැකි යි. ඔබ හිඳ ගන්නා පුටුවේ ස්වභාවයත් ඔබේ කොඳු ඇට පෙළේ සෞඛ්‍යසම්පන්නභාවය පවත්වා ගෙන යාමට බලපෑම් කරන බව ඔබ දන්නවා ද?

ඔබ විවේක ගැනීමට හිඳ ගන්නා බොහෝ පුටුවල නිසි ප්‍රමිතියක් නැහැ. ඔබ හිඳ ගන්නා පුටුවේ කොන්දට සහ පිටුපසට සමාන්තරව තිබෙන ප්‍රදේශ අංශක අනුවක් වීම අනිවාර්ය යි. රූපසටහන දෙස බැලූ විට ඔබට එය වඩාත් හොඳින් පැහැදිලි වේවි.



පුටුව එසේ අංශක අනුවට නොමැති විට ඔබ ආධාරකයක් යොදා අංශක අනුවක් වන පරිදි පුටුව සකස් කර ගත යුතු යි. ඔබ වාඩි වීමේ දී මේ කරුණු අනුගමනය කළ හොත් ඔබේ කොඳු ඇට පෙළ ආබාධයකට ලක් වීමේ අවදානම අඩු වීමට එය විශාල පිටුබලයක් සපයන බව මතක තබා ගන්න.

මිලිගට ඔබ ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් නිතර ම කරන දෙයක්, එහෙමත් නැත්නම් ඔබට නිතර ම කිරීමට සිදු වී ඇති දෙයක් තමයි පාසල් බැගය රැගෙන යාම. බැගය රැගෙන යාමත් ඔබේ කොඳු ඇට පෙළේ සෞඛ්‍යයට බලපානවා. ඔබේ පාසල් බැගය කුමන ආකාරයේ එකක් ද යන්න මෙහි දී ඉතා වැදගත් සාධකයක් වෙනවා. අපි බලමු ඔබේ බැගයේ නිසි ප්‍රමිතිය කෙසේ ද කියා.

රූපයේ දැක්වෙන පරිදි පළල්, මෘදු, කුෂන් කරන ලද පටි සහිත බෑගයක් විය යුතු යි. ඒ වගේ ම ඔබේ ශරීරයේ ප්‍රමාණයට ගැළපෙන පරිදි එම පටිවල දිග වෙනස් කිරීමේ හැකියාවක් තිබීම ද අවශ්‍ය යි.



ඔබ පාසල් බෑගය රැගෙන යන විට උරහිස් දෙකේම දමා ගෙන රැගෙන යන්න. එයින් ඔබේ කොඳු ඇට පෙළට හානියක් සිදු නො වේවි. ඒ වගේම ඔබේ පාසල් බෑගය පිටට සමාන්තරව තිබීම සෞඛ්‍යාරක්ෂිත යි. තවත් කරුණක් තමයි ඔබේ බෑගයේ බර. පොත්පත් සහ අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය දැමූ විට ඔබේ බෑගය බරින් වැඩි විය හැකි යි. එවැනි බෑගයක් රැගෙන යාම කිසි විටෙකත් නො කළ යුතුයි. මෙහි දී නිර්දේශ කර ඇත්තේ පාසල් බෑගයේ බර ශරීරයේ බරින් සියයට දහයකට වඩා වැඩි නො විය යුතු බවයි.

ඔබ පාවිච්චියට ගන්නා තවත් බෑග් වර්ගයක් තමයි තනි පටිය සහිත බෑගය එවැනි බෑගයක් රැගෙන යනවා නම් එම බෑගය එක් උරහිසක දමා ගෙන යෑම හෝ එක් අතකින් රැගෙන යෑමට වඩා නිතර නිතර පැති මාරු කිරීමෙන් ඔබේ ශරීර සෞඛ්‍යය නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යා හැකි වේවි. ඔබ පාසල් බෑගයක් රැගෙන යන විට නිතර ම මේ කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට අමතක කරන්න එපා.



ඔබට යම් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමට, එසේත් නැති නම් මාරු කිරීමට සිදු වන අවස්ථා යෙදෙනු ඇති. විශේෂයෙන් ම ඉහළින් තිබෙන දෙයක් ගන්නා විට ඔබ මේ ආකාරයට කටයුතු කිරීමට පුරුදු වන්න.

කොඳු ඇට පෙළට හානියක් නො වන ආකාරයට විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීම/මාරු කිරීම කරන්නේ මෙහෙම යි. රූපය දිහා බලන්න.



පැනලි මතුපිටක් සහිත ආධාරකයක් යොදා ගන්න. පමණ ඉක්මවා අත් ඇදෙන ඉරියව්වලින් වළකින්න.

පහළින් තිබෙන දෙයක් ගැනීමේ දී මුලින් ම දණහිස් නවා ගන්න. එසේත් නැති නම් ඇත තබා ගන්න. භාණ්ඩය ගැනීමට ශරීරය නවත්න එපා.



විශාල දේවල් ගෙන යන විට කුඩා කොටස් වශයෙන් වෙන් කර ගෙන යන්න. විශාල දේවල් එක් වර එක ම වෙලාවක රැගෙන යන්න එපා. ඒ වගේ ම බරින් වැඩි දේවල් අත් දෙකෙන් ම රැගෙන යන්න.



භාණ්ඩ බරින් වැඩි නම් සෑම විට ම තව කෙනකුගේ සහාය ලබා ගන්න. විශාල, බරින් වැඩි දෙයක් ගෙන යෑමේ දී ඔබට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි දෙයක් තමයි ට්‍රොලිය. එවැනි අවස්ථාවල දී ට්‍රොලිය භාවිත කරන්න.



බිම තිබෙන භාණ්ඩයක් නිවැරදිව ඔසවන්නේ මෙහෙම යි. මුලින් ම දැනගිස නවා ගෙන ආන තබා ගන්න. කොන්ද කෙලින් තබා ගන්න අමතක කරන්න එපා. ඔබේ සිරුර භාණ්ඩයට සමීපව තිබෙන පරිදි තබා ගනිමින් කළවා ජේශී උපයෝගී කර ගනිමින් භාණ්ඩය ඔසවන්න.



අප මෙතෙක් සාකච්ඡා කළ දේවල් සාරාංශගත කළොත් මේ දේශනය මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් අවධානය යොමු කළේ ඔබේ ශරීරයේ ඉරියව්‍ව නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම සහ ඒ අනුව සෞඛ්‍යසම්පන්න/නිරෝගී කොඳු ඇට පෙළක් පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙනු යි. එහි දී සිට ගෙන සිටින විට, ඇවිදින විට, වාඩි වී සිටින විට, විවේකීව සිටින විට, ඔබේ පාසල් බැගය රැගෙන යන විට සහ විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමේ දී ඉරියව්‍ව නිවැරදිව පවත්වා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව ඔබ දැනුවත් කළා. ඒ වගේ ම ව්‍යායාමවල නිරත වීම සහ සමබල ආහාර වේලක් ගැනීම ඔබේ කොඳු ඇට පෙළේ සෞඛ්‍යසම්පන්නභාවය පවත්වා ගැනීමට ඉතා ම වැදගත් වෙනවා.

ඉතින් ආදරණීය දුවේ, පුතේ ඔබේ ජීවිතය වඩාත් නිරෝගී කර ගැනීමට මේ කරුණු දායක කර ගන්නා ලෙස මම යෝජනා කරනවා.

ස්තූතියි.

අවබෝධය

1. දේශකයා සඳහන් කරන ආකාරයට මිනිස් ශරීරයේ ප්‍රධානතම ආධාරකය කුමක් ද?
2. ඉරියවු නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම් මොනවා ද?
3. පාසල් බැගය රැගෙන යෑමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු නම් කරන්න.
4. ඔබ වාඩි වන පුවට කුමන ආකාරයේ එකක් විය යුතු ද?
5. විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි ඉරියවු කිහිපයක් නම් කරන්න.

ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. මේ දේශනයෙහි අන්තර්ගත තොරතුරු ප්‍රායෝගිකව අනුගමනය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
2. ගුරුකුමිය/කුමාගේ උපදෙස් පරිදි ප්‍රදේශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරිනිය පවත්වන සෞඛ්‍ය දේශනයකට සවන් දී එහි වැදගත් තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් අත්පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කරන්න.
3. ඒ දේශනයට සවන් දීමෙන් ඔබ අලුතින් දැන ගත් කරුණු මොනවා ද?
4. තෝරා ගත් විෂය ක්ෂේත්‍රවලට අදාළව දේශනවලට සවන් දී එමගින් කියවුණු වැදගත් කරුණු වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන්න.



මාතෘකානුකූල කතා

අපට විවිධ අවස්ථාවල දී විවිධ ආකාරයේ කතා පැවැත්වීමට සිදුවෙයි. පාසලේ උදය රැස්වීමේ දී, සමිති සභාවේ දී, දහම් පාසලේ දී, උත්සවවල දී ඔබට මේ කාර්යය ඉටු කිරීමට නියම වනු ඇත. උදය රැස්වීම, සමිති සභා වාරය හෝ කථික තරගවල දී යම් මාතෘකාවකට අනුව කතා කිරීමට සිදු වෙයි. මෙහි දී ඔබේ අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර කිහිපයකි.

- (අ) දෙන ලද මාතෘකාවට අනුකූල වීම
- (ආ) මූල, මැද, අග මනා ලෙස ගැළපීම
- (ඇ) පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම
- (ඈ) නිවැරදි අංග වලන භාවිතය
- (ඉ) හඬ පාලනය

මෙසේ සංවිධානය වූ කතාවක් ඉතා හොඳ ශ්‍රාවක ප්‍රතිචාර ලබයි.



රාජකාරි ලිපි

එදිනෙදා කටයුතු කිරීමේ දී අපි විවිධ ලිපි ලියමු. අපේ ඥාතීන්ට හා හිතවතුන්ට පෞද්ගලික තොරතුරු දැන්වීමක් ලියනු ලබන ලිපි පෞද්ගලික ලිපි ලෙස හැඳින්වේ. එමෙන් ම ආයතනයක සේවය කරන විට, රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් නො ව සමිතියක හෝ සංවිධානයක නිලධාරියකු ලෙස ශිෂ්‍යයකු, ගම්වැසියකු, රටවැසියකු ලෙස විවිධ ආයතනවලින් තමාට සේවය ලබා ගැනීමටත් තම ගැටලු විසඳා ගැනීමටත් යම් යම් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමටත් ලිපි ලිවීමට සිදු වෙයි. එසේ ලියනු ලබන ලිපි රාජකාරි ලිපි ලෙස හැඳින්වෙයි. රාජකාරි ලිපි ලිවීම පිළිබඳ 7 ශ්‍රේණියේ දී උගත් කරුණුවලට අමතරව තව දුරටත් තොරතුරු මෙහි දී ඉදිරිපත් කෙරේ.

රාජකාරි ලිපියක මූලිකාංග

යවන්නාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා දිනය
ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
ආමන්ත්‍රණය
මාතෘකාව
අදාළ කරුණු/අන්තර්ගතය

පෞද්ගලික ලිපියක දී යවන්නාගේ නම සහ තනතුර ඇතුළත් නොවන අතර යවන්නාගේ ලිපිනය පමණක් ඇතුළත් වේ.

දිනය සහ ආමන්ත්‍රණය සාමාන්‍ය පරිදි අන්තර්ගත වෙයි.

මේ ලිපිවල දී ලබන්නාගේ ලිපිනය සහ තනතුර අවශ්‍ය නො වේ.

රාජකාරි ලිපියේ යෙදෙන මාතෘකාව වෙනුවට පෞද්ගලික ලිපියේ දී ලිපිය ලබන්නාට කෙරෙන ආශීර්වාදය ඇතුළත් වේ.

අනතුරුව ලිපියේ අන්තර්ගතය යි.

අවසානයේ දී ස්තූති කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර ලිපිය ලබන්නාට ශුභ ප්‍රාර්ථනා කෙරේ.

රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු

කියවන්නාට හොඳින් අවබෝධ වන ලෙස පැහැදිලිව කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එක් ප්‍රධාන කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් වෙන් කළ යුතුය.

එවිට ලිපියේ පැහැදිලි බව හා විධිමත් බව ආරක්ෂා වෙයි.

ලිපිය මගින් විවිධ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් අංක යටතේ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් සුදුසු ය. කියවන්නාට තොරතුරු පැහැදිලි හා නිරවුල් ලෙස ග්‍රහණය කර ගැනීමට එය හේතුවක් වනු ඇත.

ගැටලුවකට විසඳුමක් ලබා ගැනීමට ලිපියක් ලියන්නේ නම් ඒ ගැටලුවේ ඉතිහාසය, ගැටලුව විසඳා ගැනීමට ගෙන ඇති පියවර, එහි වර්තමාන තත්ත්වය, ගැටලුව විසඳීම සඳහා ගත යුතු පියවර යන කරුණු ඇතුළත් වීම අනිවාර්ය වේ. එවිට අදාළ ආයතනයට ඒ වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක වීම වඩා පහසු වෙයි.

රාජකාරි ලිපියක ආකෘතික ලක්ෂණ

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. යවන්නාගේ ලිපිනය | 6. අන්තර්ගතය |
| 2. දිනය | 7. ස්තූතිය |
| 3. ලබන්නාගේ ලිපිනය | 8. අත්සන |
| 4. ආමන්ත්‍රණය | |
| 5. මාතෘකාව | |

රාජකාරි ලිපි ලිවීමට ප්‍රධාන ආකෘති දෙකක් භාවිත කළ හැකි ය.

1. සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය
2. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලිපි ලිවීමේ ආකෘතිය

1. සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය

මෙහි ඇති ප්‍රධාන ම වෙනස නම් දකුණු පස ඉහළ කොටසින් ලිපිය ආරම්භ කර දකුණු පස පහළින් අවසන් කිරීමයි.



2. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ ආකෘතිය

මෙවැනි ලිපිවල සාම්ප්‍රදායික ලිපිවලට වඩා ආකෘතිකමය වශයෙන් වෙනසක් දැකිය හැකි ය.

- මේ ලිපි සියල්ල ම ආරම්භ කෙරෙන්නේ වම් පසිනි.
- ඡේද වෙන් කිරීමේ දී ඡේදය වම් පස කෙළවරින් ආරම්භ කෙරේ.
- ලිපිය අවසානයේ අත්සන යොදනුයේ ද වම් පසිනි.

යවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය දිනය
ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
මාතෘකාව
අන්තර්ගතය
ස්තූතිය
යවන්නාගේ අත්සන නම තනතුර

ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. පාසලේ එක් සමිති සභා වාරයක් තෝරා ගන්න. ගුරුතුමිය ලබා දෙන මාතෘකාවලින් එකක් තෝරා ගෙන එක් සිසුවකු විනාඩි තුනක කාලයක් සඳහා කතාවක් කරන්න.
2. ඔබ පාසලේ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා/නායිකාව ලෙස සිතා, පාසල ඉදිරිපිට මාර්ගයේ පාසල ආරම්භ වන වේලාවට සහ අවසන් කෙරෙන වේලාවට ඇති වන මාර්ග තදබදය අඩු කර ගැනීම සඳහා පොලිස් රථවාහන අංශයේ නියාමකවරයකුගේ සහාය ඉල්ලමින් විදුහල්පතිතුමා මගින් ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපතිතුමාට යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.
3. ඔබ ගමේ ළමා සමාජයේ ලේකම් යැයි සිතා එමගින් සිදු කෙරෙන ඩෙංගු මර්දන ව්‍යාපාරයට සමගාමීව ගම්වාසීන් දැනුවත් කිරීමේ දේශනයක් පැවැත්වීමට ආරාධනා කරමින් ප්‍රදේශයේ රෝහලේ වෛද්‍ය අධිකාරිතුමා වෙත යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.
4. ඉහත සඳහන් ඩෙංගු මර්දන ව්‍යාපාරය සිදු කළ ආකාරය විස්තර කරමින් වෙනත් පළාතක සිටින ඔබේ මිතුරකුට යැවෙන ලිපිය ලියන්න.
5. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලියවුණු රාජකාරි ලිපි කිහිපයක් සොයා ඒවායේ සමාන අසමානතා පරීක්ෂා කරන්න.