රාජකාරී ලිපි සම්පාදනයට අත්වැලක්

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි.
මෙහි සම්පූර්ණ අයිතිය රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සතු ය.
කොමසාරිස්වරයාගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව මෙහි කිසිදු කොටසක් උපුටා පළ කිරීම
සපුරා තහනම් ය.

දෙවන මුද්‍රණය - 2019

ISBN 978-955-9180-33-3

මුද්‍රණය
ඇම්.ඩී.ගුණසේන මුද්‍රණකරුවෝ සහ (පුද්ගලික) සමාගම
20 සාන්ත බස්තියම කන්ද කොළඹ 12

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
"භාෂා මන්දිරය"
341/7 , කෝට්ටේ පාර,
රාජගිරිය.

අධීක්ෂණය

නීතිඥ ඩබ්.ඒ. ජයවික්‍රම	-	රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්
සැනෝජ් රුවිනිකා පෙරේරා	-	සහකාර කොමසාරිස් (පරිවර්තන)

උපදේශකත්වය

මහාචාර්ය සඳගෝමි කෝපරහේවා	-	සිංහල අධ්‍යයන අංශය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

සම්පාදක මණ්ඩලය

එච්.එම්.ආර්. කරුණාසේන	-	ව්‍යාපෘති සංවර්ධන සහකාර
එච්.ඒ.එස්.එන්. ආරියසේන	-	සංවර්ධන නිලධාරි
එස්.පී.ටී.එස්. සඳගිරි	-	සංවර්ධන නිලධාරි
කේ.ඒ. ශාන්ති සමන්මලී	-	සංවර්ධන නිලධාරි
ඩී.එම්.ආර්. සත්සරණි	-	සංවර්ධන නිලධාරි
ටී.එල්.ඩී.කේ.එම්. ලේකම්ගේ	-	සංවර්ධන නිලධාරි
පී.එච්.එස්. සිරියලතා	-	සංවර්ධන නිලධාරි

පරිගණක පිටු සැකසීම හා පිටකවරය නිර්මාණය

චන්ද්‍ර තරංග වික්‍රමරත්න	-	සංවර්ධන නිලධාරි

ප්‍රකාශනය

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

පෙරවදන

එදිනෙදා සන්නිවේදන කටයුතු සිදු කරන ජීව භාෂාවක් වන සිංහලය කලින් කලට වෙනස් වේ. භාෂාවේ කාර්යභාරය වර්ධනය වීමත් සමග විවිධ පුද්ගලයෝ තම අභිමතය පරිදි භාෂාව හසුරුවති. එහෙයින් ලේඛනයේ දී අනුගමනය කළ යුතු භාෂා රීති පවා මග හැරුණු අවස්ථා සුලබව දක්නට ලැබේ. මෙම කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරමින් රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයේ දී සිදු වන වැරදි අවම කර ගැනීමට සහ විධිමත් ආකෘතියක් යටතේ ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමට උපකාරි වන අයුරින් භාෂා අත්පොතක් සම්පාදනය කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවක් ලෙස සලකමි.

"රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයට අත්වැලක්" නමැති මෙම කෘතිය රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ භාෂා භාවිතය පිළිබඳව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පර්යේෂණ ඒකකය විසින් සිදු කරන ලද පර්යේෂණයක ප්‍රතිඵලයකි. රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයේ දී බහුල වශයෙන් දක්නට ලැබෙන ව්‍යාකරණ සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ මෙන්ම ලිපි ආකෘතිය නිවැරදි විය යුතු ආකාරය මෙම ග්‍රන්ථයේ සාකච්ඡාවට බඳුන් වී ඇත. මෙය හුදෙක් ව්‍යාකරණ ග්‍රන්ථයක් නොවේ. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ප්‍රායෝගිකව ලිපි සකස් කිරීමේ දී භාවිත කළ හැකි සරල රීති මාලාවකින් සමන්විත අත්පොතකි.

කාලීන අවශ්‍යතා පිළිබඳ සැලකිලිමත්ව භාෂා පර්යේෂණ ඒකකයේ නිලධාරීන් ගත් උත්සාහය අගය කරමින් ද මෙම පර්යේෂණය සිදු කිරීමේ සිට ග්‍රන්ථය සම්පාදනය දක්වා වූ සියලු කර්තව්‍යයේ දී මාර්ගෝපදේශකත්වය සැපයූ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සිංහල අධ්‍යයන අංශයේ මහාචාර්ය සඳගෝමි කෝපරහේවා මහතාට ද මාගේ විශේෂ ස්තුතිය පළ කිරීමට මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි. එසේම සිංහල භාෂාවෙහි කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය වන ආකාරයෙන් සහ කාලීන අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන පරිදි භාෂාව සැලසුම් කිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව පර්යේෂණ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම සම්බන්ධයෙන් ද කෘතඥ වෙමි.

මෙම පර්යේෂණය සඳහා තම අමාත්‍යාංශයේ, දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි ලිපි ලබා දුන් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් ද විශේෂයෙන් සිහිපත් කරමි. එසේම නන් අයුරින් සහයෝගය දැක්වූ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ටත්, මරදාන කාර්මික විද්‍යාලයේ නිලධාරීන්ටත්, රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ හිටපු යතුරු ලියන උපදේශක පී. කැටපේ ආරච්චි මහතාටත් මාගේ ස්තුතිය පළ කරමි. එමෙන්ම මෙම කාර්යය වෙනුවෙන් සහය දැක්වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන්ට ද කෘතඥ වෙමි. අවසාන වශයෙන් මෙම කෘතිය සම්බන්ධයෙන් ඔබගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර මම අගය කොට සලකමි.

නීතිඥ ඩබ්ලියු. ඒ. ජයවික්‍රම
රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්

හැඳින්වීම

"රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයට අත්වැලක්" නම් මෙම කෘතිය රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ දෛනික කාර්යාලයීය අවශ්‍යතාවක් වන රාජකාරි ලිපි ලිවීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සඳහා සම්පාදනය වූ ග්‍රන්ථයකි. මෙම පොත ගුරු කොට ගැනීමෙන් රජයේ නිලධාරීන්ට ලිපි ලිවීමේ දී ඇති වන ගැටලු අවම කර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ. මේ ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීමට පසුබිම් වූයේ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පර්යේෂණ ඒකකය විසින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා භාවිතය පිළිබඳව සිදු කරන ලද පර්යේෂණයකි.

රාජකාරි ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ දී එහි භාෂාව මෙන්ම ආකෘතිය ද විධිමත් විය යුතු ය. එහෙත් වර්තමානයේ රාජ්‍ය සේවකයන් අතර හුවමාරු වන බොහෝ ලිපිවල භාෂා භාවිතයේ දෝෂ හා ලිපි ආකෘතිවල ගැටලු දක්නට ලැබේ. මෙම ග්‍රන්ථයෙන් ඉහත සඳහන් කරන ලද ගැටලු අවම කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීමක් රාජ්‍ය සේවකයන්ට ලබා දීමටත්, රාජකාරි ලිපිවල භාෂා භාවිතයේ කිසියම් ප්‍රමිතියක් ඇති කිරීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ. මේ කෘතිය ව්‍යාකරණ අත්පොතක් නොව රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ දී සිදු වන වැරදි සම්බන්ධයෙන් යම් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත්, ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමටත් උපකාරි වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයකි.

මෙම ග්‍රන්ථය ප්‍රධාන වශයෙන් මාතෘකා පහක් යටතේ වෙන් කර දක්වා ඇත. එනම් :

- අක්ෂර වින්‍යාසය
- වාක්‍ය නිර්මාණය හා ශෛලිය
- පද බෙදීම
- විරාම ලක්ෂණ භාවිතය
- රාජකාරි ලිපි ආකෘති

මේ කෘතිය ආරම්භයේ රාජ්‍ය ලේඛන සම්පාදනය ඉතිහාසයේ සිට වර්තමාන යුගය දක්වා ක්‍රමිකව විකාශය වූ ආකාරය පිළිබඳව කෙටි හැඳින්වීමක් කර ඇත. පළමුවන පරිච්ඡේදයෙන් අක්ෂර වින්‍යාසය සම්බන්ධ ගැටලු සහ ඒවා නිවැරදි විය යුතු ආකාරය විස්තර කර දක්වා තිබේ. පර්යේෂණයෙන් හඳුනා ගත් නිතර දක්නට ලැබෙන වැරදි වචන පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමු කරමින් මෙම පරිච්ඡේදය සකසා ඇත.

දෙවන පරිච්ඡේදයේ දී වාක්‍ය නිර්මාණය හා ශෛලිය පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත. සාවද්‍ය හා නිරවද්‍ය වාක්‍ය උදාහරණයට ගනිමින් නිවැරදි වාක්‍යයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කර ඇත.

තුන්වන පරිච්ඡේදය පද බෙදීම සඳහා ද හතර වන පරිච්ඡේදය විරාම ලක්ෂණ භාවිතය සම්බන්ධ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ද වෙන් කර ඇත. ලේඛනයේ දී අදහස් නිවැරදිව සන්නිවේදනය වීමට පද බෙදීම, විරාම ලක්ෂණ යෙදීම කවරාකාරයෙන් සිදු කළ යුතු ද යන්න එම කොටස්වල විස්තර කෙරේ.

රාජකාරි ලිපි ආකෘතිය පිළිබඳ තොරතුරු පස්වන පරිච්ඡේදයෙන් විස්තර කර ඇත. රාජකාරි ලිපියක සීමා තීරු, පේළි අතර පරතරය, කරුණු අංක කිරීම, ලිපි ශීර්ෂය ආදිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කෙරේ. ලිපියක් ලිවීමේ දී එම ලිපියේ ආකෘතිය කෙබඳු විය යුතු දැයි යන්න උදාහරණ සහිතව දක්වා ඇත. ලිපි ආකෘති කිහිපයක් පොතට ඇතුළත් කර ඇති අතර ලිපියක් ලියන විට පොදුවේ අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති ද දක්වා ඇත. මේ සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ගුරු කොට ගන්නා ලද්දේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා ආයතන සංග්‍රහයේ අවශ්‍ය පරිච්ඡේද යි.

සිංහල ලේඛන රීතියට අදාළ වැඩිදුර අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පරිශීලනය කළ යුතු ග්‍රන්ථ පිළිබඳ නාමාවලියක් මෙහි අවසානයේ දැක්වේ. ලේඛන ව්‍යවහාරය පිළිබඳ කිසියම් ගැටලුවක් මතු වූ අවස්ථාවක දී එම කෘති පරිශීලනය කිරීම යෝග්‍ය ය.

පටුන

		පිටු අංක
	රාජ්‍ය ලේඛන සම්පාදන ඉතිහාසය	13-14
1	අක්ෂර වින්‍යාසය	17-31
2	වාක්‍ය නිර්මාණය හා ශෛලිය	35-43
3	පද බෙදීම	47-51
4	විරාම ලක්ෂණ	55-60
5	රාජකාරි ලිපි ආකෘති	63-73
	පරිශීලනය කළ යුතු ග්‍රන්ථ	77

රාජ්‍ය ලේඛන සම්පාදන ඉතිහාසය

රාජ්‍ය ලේඛන සම්පාදන ඉතිහාසය

භාෂණය භාවිතයෙන් සන්නිවේදන කටයුතු සිදු කළ යුගයෙන් අනතුරුව මිනිසා ක්‍රමිකව ලේඛන යුගයකට ප්‍රවේශ විය. එමගින් දුර සිටින්නන් සමග සන්නිවේදන කාර්යයේ නිරත වීම පහසු වූවා මෙන්ම මතු ප්‍රයෝජනය උදෙසා තොරතුරු ආරක්ෂා කර තබා ගැනීමේ හැකියාව ද ලැබිණි. අතීතයේ රජවරුන් විසින් වෙනත් රාජ්‍යයන් සමග මෙන්ම මහජනතාව සමග ද පණිවිඩ හුවමාරුව සිදු කරන ලද්දේ සන්නස් භාවිතයෙනි. එමෙන්ම අනාගත ප්‍රයෝජනය උදෙසා ශිලා ලේඛනවල මෙන්ම පුස්කොළ පොත්වල සටහන් තබමින් ලේඛන කාර්යයේ නිරත විය. වර්තමානය වන විට භාෂාව විවිධ සන්ධිස්ථාන පසු කරමින් නවතම යුගයකට ප්‍රවිෂ්ට වී ඇත්තේ භාෂා පරිණාමයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙනි.

ශ්‍රී ලංකාවේ ලේඛන ඉතිහාසය පිළිබඳ විමසන කල්හි අතීතයේ දී ලේඛන කාර්යයෙහි යෙදුණේ සමාජයෙහි විශේෂ වරප්‍රසාද ලැබූ පිරිසකි. එකල රජවරුන් හා අදිකාරම්වරුන් අතර සිංහල භාෂාවෙන් ලිපි හුවමාරු වී ඇත. 1815 සිට ශත වර්ෂයකට වැඩි කාලයක් ලංකාව ඉංග්‍රීසි අධිරාජ්‍යවාදීන්ට යටත්ව පැවතිණි. එමගින් සිංහල සංස්කෘතියට මෙන්ම සිංහල භාෂාවේ භාවිතයට ද බලපෑම් එල්ල විය. මෙහි දී ඔවුන්ගේ සංස්කෘතියෙහි විවිධ අංග ලාංකේය සංස්කෘතියට එක්වූවා සේම සිංහල වාග් මාලාවට ද විවිධ ඉංග්‍රීසි වචන එකතු විය.

1948 දී නිදහස ලැබීම සිංහල භාෂාවේ නව පුනර්ජීවනයක් ඇති කිරීමට හේතු විය. 1951 දී රාජ්‍ය භාෂා කොමිසමේ යෝජනා අනුව 1951 - 1956 කාලය තුළ පාලන කටයුතු සඳහා ජාතික භාෂාවන් උපයෝගි කර ගැනීමෙහි ලා විධිවිධාන රැසක් ක්‍රියාත්මක විය. පාරිභාෂික ශබ්ද මාලා සහ රජයේ වැදගත් ලියකියවිලිවල පරිවර්තන සකස් කිරීමට මූලික කටයුතු යෙදීම, යතුරු ලියනයේ අකුරු පුවරු පිළිබඳ පර්යේෂණ පැවැත්වීම, අලුතින්ම රාජ්‍ය සේවයට ස්වභාෂා ලිපිකරුවන්, ස්වභාෂා ලඝු ලේඛකයන් හා යතුරු ලේඛකයන් බඳවා ගැනීම ආදිය ඉන් සමහරකි.

1956 දී සිංහල භාෂාව රාජ්‍ය භාෂාව බවට පත් වූ අතර ඒ හේතුවෙන් රජයේ කටයුතු සිංහල භාෂාවෙන් සිදු කිරීමට රාජ්‍ය මට්ටමින් පියවර ගැනිණි. රජයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවල භාවිත වන වචන පරීක්ෂා කොට බලා සර්ව සම්පූර්ණ ශබ්ද මාලා පිළියෙල කිරීම ද සිදු විය. අධ්‍යාපනය, රාජ්‍ය පාලනය වැනි ක්ෂේත්‍ර සඳහා සිංහල භාෂාව යොදා ගැනීමත් සමග රාජකාරි කටයුතුවලට අවශ්‍ය සිංහල ව්‍යවහාරයක් ඇති විය. 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනත සම්මත කර ගනු ලැබූ අවධියේ දී එම පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම බාර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටවනු ලැබීය. එහි දී රාජකාරි ලේඛන සම්පාදනයට අවශ්‍ය උපදෙස් හා පහසුකම් සැලසීම රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මූලික කොට ගෙන සිදු විය. එකල රාජ්‍ය සේවකයන් වැඩි දෙනෙකුට සිංහල පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වයක් නොතිබුණි. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල දෛනික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නිල ලිපි ලේඛනවලින් බොහොමයක් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලියවුණු ඒවා විය. එම ලිපි ලේඛන සිංහලයට පරිවර්තනය කිරීම සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සිංහල භාෂාව ඉගෙන ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පොත් පත් සම්පාදනය ද

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදු විය. මේ ආකාරයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන කටයුතු ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සිංහල භාෂාවට ක්‍රමානුකූලව පරිවර්තනය විය. මුල් අවදියේ දී රාජ්‍ය නිලධාරීන් සිංහල හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා දෙකෙන්ම රාජකාරි කටයුතු සිදු කළ ද හැත්තෑව දශකය පමණ වන විට සියලු රාජකාරි කටයුතු සිංහල භාෂාවෙන් කිරීමට හැකියාව ලැබිණි. 1987, 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයෙන් පසු දෙමළ භාෂාව ද රාජ්‍ය භාෂාව බවට පත් වූ අතර ඉංග්‍රීසි භාෂාව සන්ධාන භාෂාව බවට පත් විය. වර්තමානය වන විට රාජ්‍ය ලේඛන කටයුතු සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂාත්‍රයෙන්ම සිදු වේ.

දහනවවන සියවසේ දී මුද්‍රණ ශිල්පයේ ඇති වූ දියුණුවත් සමගම පොත් පත් මුද්‍රණය වීම ආරම්භ වූ අතර, මුද්‍රිත සිංහලයට සුදුසු පරිදි භාෂාව සකස් විය. රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආරම්භයේ දී යතුරු ලියනය හා ලඝු ලේඛනය ආදිය යොදා ගෙන ලිපි සැකසීම සිදු කළ අතර වර්තමානයේ පරිගණකය ඇසුරෙන් ඒ සියලු කටයුතු සිදු වෙයි. එමගින් රාජ්‍ය ලේඛන කාර්යය පහසු වීම හා එහි කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය වී ඇත. නවීන තාක්ෂණය හේතුවෙන් රජයේ ලිපි ගනුදෙනුවල වෙනස්කම් රැසක් සිදු වෙමින් පවතියි. කඩදාසියෙහි මුද්‍රිතව ගනුදෙනු වන ලිපි වෙනුවට විද්‍යුත් ලිපි ගනුදෙනු සිදු වන අතර ෆැක්ස් පණිවිඩ ද ඒ සඳහා යොදා ගැනේ.

රාජ්‍ය ලේඛන සහ රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයේ දී එම ලේඛනවලට අදාළව විධිමත් ආකෘතියක්, ශෛලියක් අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද අවධානය යොමු වී ඇත. පරිගණකය ආධාරයෙන් ලිපි සම්පාදනයේ දී ක්‍රමවත් ආකෘතියක් අනුගමනය කිරීම පහසු ය. එමෙන්ම රාජකාරි ලිපි හා රජයේ ලියකියවිලි සම්පාදනයේ දී සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරයේ මූලික රීති හා සම්මතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය. රාජකාරි ලිපි සැකසීමේ දී පිළිපැදිය යුතු මූලික රීති මාලාවක් මෙතෙක් සම්පාදනය වී නොතිබුණ ද රාජකාරි කටයුතුවලට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සම්පාදනය පිළිබඳ සම්මත ආකෘති, ශෛලි, මූලික රීති රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සතු විය. සිංහල භාෂාව පරිගණක තාක්ෂණය සමග එක් වී ඇති මේ යුගයේ දී වඩාත් විධිමත් ආකෘතියකින් යුක්තව පාඨක ප්‍රිය ආකාරයකින් නිවැරදි ලේඛන රීතියකින් රාජකාරි ලිපි සම්පාදනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

1

අක්ෂර වින්‍යාසය

1.
අක්ෂර වින්‍යාසය

රාජකාරි කටයුතුවල දී කථන ව්‍යවහාරයට වඩා ලේඛන ව්‍යවහාරය ස්ථිර සහ විධිමත් වන හෙයින් අප ලියන දෙය නිරවුල් විය යුතු ය. කථා ව්‍යවහාරයේ දී අංග චලනය, හඬ පාලනය වැනි උපක්‍රම භාවිතයෙන් අදහස් නිරවුල්ව ප්‍රකාශ කළ හැකි ය. එහෙත් ලේඛනයේ දී පදයක නිවැරදි අදහස සැපයිය යුත්තේ සම්මත අක්ෂර වින්‍යාස රීති අනුගමනය කිරීමෙනි. එබැවින් අක්ෂර නිසියාකාරයෙන් ගැළපීම ලේඛනයේ දී ඉතා වැදගත් අංගයකි.

පද නිර්මාණයේ දී ඊට අදාළ අක්ෂර යෙදිය යුතු පිළිගත් සම්මත රටාවක් ඇත. එය අනුගමනය නොකළහොත් වචනාර්ථය වෙනස් වී වැරදි අර්ථ ප්‍රකාශයක් සිදු වේ. බොහෝ දෙනෙකුට නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ දැනුමක් නොමැත්තේ ඒ ඒ පදවල යෙදිය යුතු අක්ෂර පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් නොමැතිකම නිසා ය. රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයේ දී ද නිතර නිතර සිදු කරන සාවද්‍ය අක්ෂර වින්‍යාසයෙන්ම එය මනාව පිළිබිඹු වේ. රාජකාරි ලිපිවල බහුලව දක්නට ලැබුණු අක්ෂර වින්‍යාස වැරදි හා ඒවායේ නිවැරදි රූප පහත දැක්වේ.

වැරදි	නිවැරදි
අඛන්ඩ	අඛණ්ඩ
අත්‍යාවශ්‍ය	අත්‍යවශ්‍ය
අදාල	අදාළ
අන්තර්ග්‍රහනය	අන්තර්ග්‍රහණය
අමාත්‍යංශය	අමාත්‍යාංශය
අමුනා	අමුණා
අර්බුධය	අර්බුදය
අවශ්‍යතාවය	අවශ්‍යතාව
අළුත්	අලුත්
ආචාර්ය්	ආචාර්ය/ආචාර්‍ය/ආචාය්‍ය
අළුත්වැඩියා	අලුත්වැඩියා
ආදී	ආදි
ආමන්ත්‍රනය	ආමන්ත්‍රණය
ඇතුලත්	ඇතුළත්
ඇදුම්	ඇඳුම්
ඉහල	ඉහළ

උද්ඝෝෂන	උද්ඝෝෂණ
උල්ලංඝණය	උල්ලංඝනය
ඌණතාව	ඌනතාව
ඌණ ලක්ෂණ	ඌන ලක්ෂණ
ෙඓතිහාසික	ඓතිහාසික
ෙඖෂධ	ඖෂධ
කණිෂ්ඨ	කනිෂ්ඨ
කනගාටුව	කණගාටුව
කතෘ	කර්තෘ / කර්‍තෘ
කරුන	කරුණ
කළමණාකරණය	කළමනාකරණය
කළමණාකරු	කළමනාකරු
කළාපය	කලාපය
කාර්යක්ෂමතාවය	කාර්යක්ෂමතාව
කාර්‍යාලය	කාර්යාලය
කාළරාමුව	කාලරාමුව
කැදවීම	කැඳවීම
කෘතිම	කෘත්‍රිම
කොට්ඨාශය	කොට්ඨාසය
ක්‍රීඩාංගනය	ක්‍රීඩාංගණය
ගණුදෙනු	ගනුදෙනු
ගැටළු	ගැටලු
ගැලපෙන	ගැළපෙන
ගිනුම්	ගිණුම්
ගොණුව	ගොනුව
තිලිණ	තිළිණ
තුල	තුළ
දර්ශණය	දර්ශනය
දුරකතන	දුරකථන
දූෂන	දූෂණ

දේශණ	දේශන
ධූරය	ධුරය
නිශ්පාදන	නිෂ්පාදන
නිසාවෙන්	නිසා
නිළධාරිණිය	නිලධාරිනිය
නිළධාරියා	නිලධාරියා
නීත්‍යානුකුල	නීත්‍යනුකුල
වැලැක්වීම	වැළැක්වීම
පමනක්	පමණක්
පරිඝණක	පරිගණක
පරිභාහිර	පරිබාහිර
පරිවර්ථන	පරිවර්තන
පරිශිෂ්ඨය	පරිශිෂ්ටය
පරීක්ෂන	පරීක්ෂණ
පල කර	පළ කර
පළතුරු	පලතුරු
පලමු	පළමු
පලාත	පළාත
පහල	පහළ
පැහැදිළි	පැහැදිලි
පිලිතුර	පිළිතුර
පිලිපැදීම	පිළිපැදීම
පිලිබඳ	පිළිබඳ
පිළියෙළ	පිළියෙල
පිළිවෙල	පිළිවෙළ
පුනරුත්තාපනය	පුනරුත්ථාපනය
පුස්ථකාලය	පුස්තකාලය
ප්‍රකාශණ	ප්‍රකාශන

ප්‍රතිපාධන	ප්‍රතිපාදන
ප්‍රථිපල	ප්‍රතිඵල
ප්‍රතිසතය	ප්‍රතිශතය
(ත්‍යාග) ප්‍රධානෝත්සවය	(ත්‍යාග) ප්‍රදානෝත්සවය
ප්‍රමානය	ප්‍රමාණය
ප්‍රවර්දන	ප්‍රවර්ධන
ප්‍රශස්ථ	ප්‍රශස්ත
ප්‍රශ්ණ	ප්‍රශ්න
බදවා ගැනීම	බඳවා ගැනීම
බරපතල	බරපතළ
භාහිර	බාහිර
බැදුණු	බැඳුණු
බැදුම්කර	බැඳුම්කර
භාවිතා	භාවිත
මධ්‍යසාර	මද්‍යසාර
මර්ධනය	මර්දනය
මහතානණි	මහතාණනි /මහතාණෙනි / මහත්මයාණෙනි
මහත්මියණි	මහත්මියනි
මහාචාර්ය	මහාචාර්ය
මාර්තෘකාව	මාතෘකාව
මැතිතුමණි	මැතිතුමනි
මිළ	මිල
මීලඟ	මීළඟ
මුණි	මුනි
මුහුනු	මුහුණු
යලි	යළි
යුධ හමුදා	යුද හමුදා
රැළිය	රැලිය

ලග	ළග
ලැබුනු	ලැබුණු
ලිපිගොණුව	ලිපිගොනුව
ලේඛණ	ලේඛන
ලේඛම්	ලේකම්
වර්ථමාන	වර්තමාන
වාර්ථාව	වාර්තාව
විගනක	විගණක
විද්‍යාමාන	විද්‍යමාන
විමර්ශණය	විමර්ශනය
විශිෂ්ඨ	විශිෂ්ට
විසදුම	විසඳුම
වීරෝධාර	වීරෝදාර
ශබ්ධ	ශබ්ද
ශාඛ	ශාක (පැළෑටි)
ශාකාව	ශාඛාව
ශිෂ්ඨාචාර	ශිෂ්ටාචාර
සංඛේත	සංකේත
සංරක්ෂන	සංරක්ෂණ
සංශෝදන	සංශෝධන
සමස්ථ	සමස්ත
සම්බන්ද	සම්බන්ධ
සම්බන්ධීකරන	සම්බන්ධීකරණ
සරළ	සරල
සාකච්චා	සාකච්ඡා
සාධාරන	සාධාරණ
සාමාර්ථය / සාමර්ථය	සාමර්ථ්‍යය
සැසදුම්	සැසඳුම්
සැළකීම	සැලකීම
සැළැස්ම	සැලැස්ම

සියළු	සියලු
සීඝ්‍ර	ශීඝ්‍ර
ස්තූති	ස්තුති
ස්ථීර	ස්ථිර
හදුන්වා දීම	හඳුන්වා දීම
හැක	හැකි ය
හැදුනුම්පත	හැඳුනුම්පත

මෙම වචන උදාහරණ ලෙස ගෙන නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය භාවිතය පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

සන්ධි වූ වචනයකට අනවශ්‍ය දීර්ඝයක් එකතු කිරීම වැරදි වහරකි.

අත්‍යවශ්‍ය = අති + අවශ්‍ය යන්න සන්ධි වී සැකසී ඇත. ඒ නිසා එය 'අත්‍යාවශ්‍ය' ලෙස ලිවීම සාවද්‍ය ය. මෙවැනි වචන රාශියක් රාජකාරි ලිපිවල ඇතුළත්ව ඇත.

වැරදි	නිවැරදි
නීත්‍යානුකූල	නීත්‍යනුකූල
සාමාර්ථ්‍යය	සාමර්ථ්‍යය

ආදී, ධූරය ස්තූති, ස්ථීර, ලදී මෙවැනි වචන දීර්ඝය යොදා ලිවීම සාවද්‍ය ය.

මෙම වචන පහත දැක්වෙන අයුරින් ලිවීම නිවැරදි ය.

ආදි
ධුරය
ස්තුති
ස්ථිර
ලදි

කර්තෘ යන පදය කතෘ ලෙස ලිවීම වැරදි වහරකි.

"කර්තෘ" ලෙස ලිවීම ද නිවැරදි ය. මෙහි දී පැරණි ක්‍රමය අනුව "ර්" වෙනුවට රේඵය යෙදීම සිදු කර ඇත.

කර්තෘ / කර්තෘ

'පිළි' යන උපසර්ගය මුලට යෙදෙන පදවල ඇති 'ළ' අක්ෂරය මූර්ධජ වේ.

පිළිගත්
පිළිගැනීම
පිළිතුර
පිළිබඳ
පිළියම්
පිළියෙල
පිළිවෙළ

නිලධාරිනිය / උපාධිධාරිනිය / ලිපිකාරිනිය / මහත්මියනි වැනි ස්ත්‍රී ලිංග පද සාධනයේ දී දන්තජ 'න' යෙදේ.

අවශ්‍යතාව / සම්බන්ධතාව වැනි පදවල අගට 'ය' යන්නක් එක් කර ලිවීම සාවද්‍ය අක්ෂර ගැළපීමකි.

වැරදි	නිවැරදි
අභියෝගතාවය	අභියෝගතාව
අවශ්‍යතාවය	අවශ්‍යතාව
කාර්යක්ෂමතාවය	කාර්යක්ෂමතාව
කුසලතාවය	කුසලතාව
කෘතඥතාවය	කෘතඥතාව
දක්ෂතාවය	දක්ෂතාව
දරිද්‍රතාවය	දරිද්‍රතාව
දුෂ්කරතාවය	දුෂ්කරතාව
නිරවද්‍යතාවය	නිරවද්‍යතාව
පරස්පරතාවය	පරස්පරතාව
ප්‍රවීණතාවය	ප්‍රවීණතාව
ඵලදායිතාවය	ඵලදායිතාව
සම්බන්ධතාවය	සම්බන්ධතාව

'එයට අයත්', 'ඒ පිළිබඳ' යන අර්ථය දෙන 'ඊය' ප්‍රත්‍යය යෙදීමේ දී පහත සඳහන් අයුරින් ලියා දැක්වීම කළ යුතු ය.

- කාර්යාලයීය
- ග්‍රාමීය
- ප්‍රදේශීය / ප්‍රාදේශීය
- විද්‍යාලයීය
- ස්වදේශීය
- කලාපීය
- පුස්තකාලයීය
- මණ්ඩලීය
- සමාජීය

ප්‍රදේශාර්ථයෙහි එන 'ඉහළ / පහළ' යන පදවල දන්තජ 'ල' යෙදීම නොකළ යුතු ය.

ස්ථානාර්ථයෙහි යෙදෙන 'පොළ' / 'පළ' යන පදවල මූර්ධජ 'ළ' යෙදිය යුතු ය.

- දුම්රිය පොළ
- මුර පොළ
- වැඩපොළ
- වෙළෙඳ පොළ

'කරණය' වෙනත් වචනයක් සමග සම්බන්ධ කර ලිවීමේ දී 'ර' අක්ෂරයට පරව 'ණ' යෙදිය යුතු ය.

- කළමනාකරණය
- නවීකරණය
- නිරායුධකරණය
- සම්බන්ධීකරණය

උපසර්ගයක් හා නිපාතයක් එක් වී සෑදෙන පදයක මුලින් නිපාතයත් පසුව උපසර්ගයත් යෙදිය යුතු ය.

නොපිළිගැනීම (මෙම වචනය පිළිනොගැනීම ලෙස ලේඛනයේ යෙදුණ ද එය සාවද්‍ය ය.)

නිසාවෙන්, හැක, අනූව සාවද්‍ය ව්‍යවහාර ය.

- නිසාවෙන්
- හැක
- අනූව

එය මෙසේ නිවැරදි විය යුතු ය.

- නිසා
- හැකි ය
- අනුව

ඊලග, මීලග වැනි වචනවල 'ල' , 'ග' අක්ෂර යෙදීම සාවද්‍ය ය.

- ඊලග
- මීලග

එය මෙසේ නිවැරදි විය යුතු ය.

- ඊළඟ
- මීළඟ

සමහර පදවල ණ, න, ල, ළ, ද, ඳ යොදන ආකාරය අනුව අර්ථය වෙනස් වේ. මෙම පද හඳුනා ගෙන ලේඛනයේ දී නිවැරදිව යෙදීමට දත යුතු යි. නිතර ව්‍යවහාර වන එවැනි වචන අර්ථය සමග පහත දැක්වේ.

අණු අනු	ඉතා සියුම් පසුව
අලු අළු	ආලෝකය භස්ම
අසල අසළ	ළඟ / අහල ඇසුරු කරන / පුරුදු කළ / හසළ
ඇල ඇළ	ඇලය / පැත්ත ඔය / ගලායන දියපහර
ඉනි ඉණි	ඉන්න (වැටට හිටවන) ඉණිමඟ
උරණ උරන	අමනාපය උරාබොන
කණ කන	ඇසක් නොපෙනෙන බුදින / ශරීරයේ අවයවයක්
කරණ කරන	කාරණය / හේතුව කරන්නා වූ
කල කළ	කාලය කරන ලද
කලු කළු	සිත් ගන්නා / දැකුම්කලු පැහැය (පාට)
කැණ කැන	හැරීම සමූහය
කිරන කිරණ	කිරන්නා වූ (බඩු කිරන) රශ්මිය (සඳ කිරණ)
කිලි කිළි	කිල්ල / කැත කුටිය
කුල කුළ	කුලය කන්ද (ගිරිකුළ)

කුලුණු කුලුනු	කරුණාව කනුව
කෙලි කෙළි	බාලිකාව ක්‍රීඩා / විහිළු
ගණ ගන	සමූහය ඝනකම / මේඝය
ගහන ගහණ	ගැවසුණු / පහර දෙන ග්‍රහණය
ගැණ ගැන	ගණන් කර සඳහා / නිසා
ණය නය	ණය (ණය දීම) න්‍යාය
තණ තන	තණකොළ පියයුර
දන දණ	ජනයා / ධනය / දැවෙන / දානය දණහිස
දරණ දරන	දරණ ගැසීම දරන්නා වූ (තනතුරු දරන)
දල දළ	පත්‍ර රළු /ඇත් දළ
දෙන දෙණ	දෙන්නා වූ / ගව දෙන, මුව දෙන මැස්ස / මිනී පෙට්ටිය / ඔරුව
දොල දොළ	දියපාර / ඇළ ආශාව
නල නළ	සුළඟ බටය, නළාව
නුවණ නුවන	ඥානය ඇස
පතල පතළ	ආකරය ප්‍රසිද්ධ
ප්‍රදානය ප්‍රධාන	දීම මූලික

පල / ඵල පළ	ඵලය, ගෙඩිය තැන, ස්ථානය / ප්‍රකට, ප්‍රසිද්ධ
පහණ පහන	පාෂාණ , සඳකඩ පහණ ප්‍රදීපය
පලා පළා	කොළ වර්ග බිඳ දමා / බෙදා
පැල පැළ	කුටිය පැළෑටි
පිනි පිණි	පින්න ප්‍රණීත
පිල පිළ	කණ්ඩායම / රැස වේදිකාව / ගෙපිළ
පිලි පිළි	පිල්ලම් රෙදි පිළි
බල බළ	සවිය , හැකියාව / අවසරය භටයා / භේවායා
බැදේ බැඳේ	තෙලෙන් බදින සම්බන්ධ වේ
මද මඳ	ගෙඩි, ඇට, බිත්තර ආදියෙහි ඇතුළත ඇති මදය / මානය,ආඩම්බරය ස්වල්පය, ටික
මල මළ	පුෂ්පය / අසූචි මැරුණු
මහණ මහන	ශ්‍රමණ මැසීම
මුල මුළ	පැළෑටියක මුල සමූහය
මුලු මුළු	මුල්ල සම්පූර්ණයෙන්ම
රණ රන	යුද්ධය රත්තරන්
ලය ළය	තාලය හදවත

ලවණ ලවන	ලුණු තොල්
වණ වන	තුවාලය කැලය
වරණ වරන	උතුම් ඇතා වළක්වන
වල වළ	කැලය ආවාටය
වලා වළා	වලාකුළු පිටකය
වෙණ වෙන	වීණාව වෙනත්
සරණ සරන	පිහිට සංචාරය කරනවා
සුලු සුළු	ස්වභාවය / සිත් ගන්නා සුලු අල්ප / කුඩා
හණ හන	ශාක විශේෂයක් ලකුණ / මුද්‍රාව

ලේඛනයේ දී බහුලව භාවිත වන ගැටලු මතු විය හැකි පද කිහිපයක් සාවද්‍ය අර්ථ මතු කරමින් වාක්‍යවල යෙදී ඇති අයුරු විමසා බලමු.

'අදාළ'

1. උක්ත කරුණට අදාලව....
2. අදාල පිටපත මේ සමග එවමි.
3. ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති විෂයට අදාලව....

මෙම වාක්‍යවල යෙදිය යුතු වන්නේ 'අදාළ' යන නිවැරදි පදය යි.

'ඇතුළත්'

1. අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශක ඇතුලත් වාර්තාවක්....
2. ලිපි ශීර්ෂ සංශෝධනය කර අමාත්‍යාංශ පරිගණක ජාලයට ඇතුලත් කිරීමට ....
3. අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික කරනු ලැබූ ඔබගේ සේවා ස්ථාන ඇතුලත් සේවා වාර්තාව....

ඉහත වාක්‍යවල 'ඇතුළත්' යන්න නිවැරදි ව්‍යවහාරය යි.

'කල' , 'කළ'

1. සංශෝධනය කිරීම කල නොහැකි බව කාරුණිකව දන්වමි.
2. අනුමත කල බව කාරුණිකව දන්වමි.
3. 2013 වර්ෂයේ වියදම් කල මුළු මුදල ....

'කල' යන පදයෙහි අර්ථය 'කාලය' වේ. ඉහත වාක්‍ය සඳහා 'කරන ලද' යන අර්ථය දෙන **'කළ'** යෙදිය යුතු ය.

'කුලුණු' , 'කුලුනු'

කොකාවිල් සම්ප්‍රේෂණ කුළුණ සඳහා මුල්ගල තැබීමේ උත්සවය....

'කුලුණු' යන්නෙහි අර්ථය 'කරුණාව' වේ. 'කනුව' යන අර්ථය ඇතිව ඉහත වාක්‍යය සඳහා **'කුලුන'** යෙදිය යුතු ය.

'තුළ'

බොහෝ ලිපිවල 'තුළ' යන පදය දන්තජ 'ල' යොදා වැරදි ලෙස භාවිත කර ඇත.

1. අමාත්‍යාංශය තුල දුරකථන බිල අඩු කර ගැනීම සඳහා....
2. පුහුණු කාලය තුල ඔබට දිනකට රු. 150.00ක දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.
3. ඔබ ශාඛාව වෙත වෙන්වූ මුදල ඉදිරි මාස 06 තුල දී වාර්ෂිකව....

මෙම වාක්‍යවල යෙදිය යුතු වන්නේ **'තුළ'** යන නිවැරදි පදයයි.

'දරන' , 'දරණ'

1. අංක 1604 / 29 දරණ ගැසට් නිවේදනය....
2. 2006.10.27 දින PA / CS / B / 2 දරණ මාගේ ස්ථාන මාරු නියෝගය....
3. ඔබගේ අංක NDCO /SUBC / 2014 දරණ ලිපිය හා බැඳේ.

'දරණ' යන පදයෙහි අර්ථය 'දරණ ගැසීම' වේ. 'දරන' යන්නෙහි අර්ථය දරන්නා වූ වේ. ඒ අනුව ඉහත සඳහන් වැකිවල 'දරන්නා වූ' යන අර්ථයෙන් **'දරන'** යොදා ලිවිය යුතු ය.

'පල' , 'පළ'

1. පිහිනුම් තටාකය ඉදි කර දීමට කැමැත්ත පල කළ ලිපිය....
2. ඔබ සංස්ථාවේ පාවිච්චියට ගත නොහැකි කැසට්පට තොගය ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථාවට ලබා දීම ගැන එකඟත්වය පල කරමි.
3. 2012.02.14 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද....

'පල' යන පදයෙහි අර්ථය 'ඵලය, ගෙඩිය' යන්නයි. 'ප්‍රකට, ප්‍රසිද්ධ' යන අදහස ඇති **'පළ'** නිවැරදි වචනය වේ.

'පිළිබඳ'

1. ප්‍රාථමික අංශය අසල ඇති අනතුරුදායක තාප්පය පිලිබඳ දැනුම් දීම.
2. පරිපාලන සේවයේ පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනය, විගණන, විමර්ශන පවතී ද යන්න පිලිබඳ ....
3. පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමා පරීක්ෂණය පිලිබඳ ප්‍රතිඵල....

මෙහි යෙදිය යුතු වන්නේ '**පිළිබඳ**' යන නිවැරදි වචනය යි.

'බැදේ' , 'බැඳේ'

1. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සමග පැවති දුරකථන සාකච්ඡාව හා බැදේ.
2. උක්ත කරුණ සම්බන්ධව ඔබේ සමාංක හා 2014.07.04 දිනැති ලිපිය හා බැදේ.
3. 2013.09.12 දිනැති ලිපිය හා බැදේ.

'බැදේ' යන පදයෙහි අර්ථය 'තෙලෙන් බදින ලද' යන්නයි. එහෙයින් 'සම්බන්ධ වේ' යන අර්ථය දෙන 'බැඳේ' නිවැරදි වචනය වේ.

'ලේඛන'

1. අමුණා ඇති ලේඛණයේ සඳහන්...
2. ලේඛණයේ සඳහන් සෑම පාසලක් සඳහාම....
3. විදුලි සෝපානයෙන් ගලවා ඉවත් කරන ලද කොටස්හි නම් ලේඛණ ගත කොට....

මෙම වාක්‍යවල යෙදිය යුතු වන්නේ '**ලේඛන**' යන නිවැරදි පදය යි.

'සඳහා'

1. මෙම අංශය සදහා ලබා දිය හැකි උපරිම විදුලිබල ප්‍රමාණය....
2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කිරීම සදහා සහන කාලයක්....
3. මහින්දෝදය තාක්ෂණික විද්‍යාගාරය සදහා භාණ්ඩ හා උපකරණ....

ඉහත වාක්‍යවල '**සඳහා**' යන්න නිවැරදි වචනය යි.

'සියලු'

1. ඔබ වෙත යොමු කර ඇති සියළුම ආකෘති....
2. දිවයිනේ සියළු පළාත් නියෝජනය කරමින්....
3. සියළු අතිරේක ලේකම්වරුන්ගේ විෂය පථය පිළිබඳ....

නිවැරදි ව්‍යවහාරය වන්නේ '**සියලු**' යන පදය යි.

පහත සඳහන් පද වෙනත් පදයක් සමග සංයෝග කර යෙදීමේ දී අවසාන 'ය' කාරය රහිතව ලිවිය යුතු ය.

- කාර්යය ♦ කාර්ය මණ්ඩලය
- වාක්‍යය ♦ වාක්‍ය නිර්මාණය
- විද්‍යාලය ♦ විද්‍යාල මාවත
- සාහිත්‍යය ♦ සාහිත්‍ය උත්සවය
- සූර්යයා ♦ සූර්ය මංගල්‍යය

සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරයේ ඇතැම් පද ලිවීමේ දී විකල්ප රූප භාවිත කළ හැකි ය.

එවැනි අවස්ථාවල දී එකම ලේඛනයේ එක් ක්‍රමයක් පමණක් සමරූපතාවෙන් යුක්තව භාවිත කළ යුතු ය. එනම් ලිවීමේ දී මින් එක් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීම සුදුසු ය.

- කණ්ණාඩි / කන්නාඩි
- කැලෑ / කැළෑ
- ගැහැණු / ගැහැනු
- තත්වය / තත්ත්වය
- තාත්වික / තාත්ත්වික
- ත්‍රිකුණාමලය / තිරිකුණාමලය
- පනත / පණත
- පනහ / පණහ
- පනස් / පණස්
- ප්‍රවාහණ / ප්‍රවාහන
- මග / මඟ
- සමග / සමඟ

2

වාක්‍ය නිර්මාණය හා ශෛලිය

2.
වාක්‍ය නිර්මාණය හා ශෛලිය

වාක්‍යයකින් නිරවුල්ව අදහසක් ඉදිරිපත් කිරීමට නම් එම වාක්‍යය පැහැදිලි සහ නිවැරදි විය යුතු ය. පැහැදිලි බව යන්නෙන්, වාක්‍යයෙන් ඉදිරිපත් වන අදහස මනාව තේරුම් ගත හැකි වීමත්, ද්විත්ව අර්ථ නොදීමත් අදහස් කෙරේ. වාක්‍යයක පද ගළපා ඇති පිළිවෙළ හා ශෛලිය එයට හේතු වේ. නිවැරදි බව යනු පදවල අක්ෂර වින්‍යාසය, පද බෙදීම හා සමස්ත වාක්‍යයේ ම පැවතිය යුතු ව්‍යාකරණ නිරවද්‍යතාව යි. මෙම පරිච්ඡේදයෙන් රාජකාරි ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ දී වාක්‍ය නිවැරදිව හසුරුවන ආකාරය සාවද්‍ය හා නිරවද්‍ය වාක්‍ය උදාහරණයට ගනිමින් පැහැදිලි කර දක්වා ඇත.

වාක්‍ය නිර්මාණ රීති

කර්තෘකාරක වාක්‍ය සහ කර්මකාරක වාක්‍ය

කර්තෘකාරක වාක්‍ය

වාක්‍යයකින් පැහැදිලිව අදහසක් ප්‍රකාශ කිරීමට එම වාක්‍යයට උක්තයක් සහ ආඛ්‍යාතයක් (ක්‍රියා පදය) අවශ්‍ය වේ. ක්‍රියා පදයෙන් විස්තර වන්නේ උක්ත පදය යි. කර්තෘකාරක වාක්‍යවල කර්තෘ උක්ත වේ. කර්තෘගේ ක්‍රියාවට යටත් වන පදය කර්මය යි.

උදා: ආයතන ප්‍රධානීහු සෙසු සේවකයන් දැනුවත් කරති.

කර්මකාරක වාක්‍ය

කර්තෘකාරක වාක්‍යයක් කර්මකාරක වාක්‍යයක් බවට පත් කිරීමේ දී පහත රීති අනුගමනය කළ යුතු වේ.

1) කර්තෘ අනුක්ත විය යුතු ය.
2) විසින් යන නිපාත පදය අනුක්ත කර්තෘට පසුව යෙදිය යුතු ය.
3) කර්මය උක්ත විය යුතු ය.
4) අදාළ කාලයට හා අනුක්ත කර්තෘට අනුව "ලද / ලබ" ධාතුව භාවිතයෙන් වාක්‍යයේ ආඛ්‍යාතය තැබිය යුතු ය.

එම රීතිවලට අනුව ඉහත සඳහන් කර්තෘකාරක වාක්‍යය කර්මකාරකයට හරවා ඇත.

උදා: ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සෙසු සේවකයෝ දැනුවත් කෙරෙති / කරනු ලැබෙති.

කර්තෘකාරක වාක්‍ය කර්මකාරක වාක්‍ය බවට පත් කිරීමේ දී සිදු වන පොදු වැරදි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වැරදි වාක්‍ය	සංශෝධනය කළ පසු
....ඔබ සංගමය දැක්වූ සුභවාදී ප්‍රතිචාරය අමාත්‍යාංශය ඉතා අගය කරමු.	ඔබ සංගමය දැක්වූ සුභවාදී ප්‍රතිචාරය අමාත්‍යාංශය විසින් ඉතා අගය කෙරේ / කරනු ලැබේ / කෙරෙනු ලැබේ.
ඔබ විසින් දක්වන ලද කඩිනම් ප්‍රතිචාරය අමාත්‍යාංශය ඉතා අගය කොට සැලකේ.	ඔබ දැක්වූ කඩිනම් ප්‍රතිචාරය අමාත්‍යාංශය විසින් ඉතා අගය කොට සැලකේ / සලකනු ලැබේ.
සවිස්තර වාර්තාවක් අවශ්‍ය බව අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමිය දන්වන ලදි.	සවිස්තර වාර්තාවක් අවශ්‍ය බව අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමිය විසින් දන්වන ලදි/ දන්වනු ලැබුවාය.

'ලද / ලබ' ධාතුව වාක්‍යවල යෙදීම

● කිසියම් වාක්‍යයක කර්මය උක්ත කර ලිවීමට අවශ්‍ය වූ විට 'ලද / ලබ' ධාතුව යොදයි.
උදා :- ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තන් විසින් සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය කරන ලදි.

● වාක්‍යයක නිරුත්සාහක ක්‍රියාවක් යෙදෙන විට ක්‍රියාව ඉබේ සිදුවන්නක් ද නැතහොත් කිසිවෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන්නක් දැයි ඒ වැකියෙන් පැහැදිලි නොවේ නම් එබඳු තැන්වල ද 'ලද / ලබ' ධාතු යෙදීම යෝග්‍ය වේ.

උදා:- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 19වෙනි වරටත් සංශෝධනය කරනු ලැබීය.

(ඉහත සඳහන් අවස්ථාවල හැර) වාක්‍යවලට නොගැළපෙන පරිදි 'ලද / ලබ' ධාතු යෙදීම වර්තමානයේ සුලබව දක්නට ලැබෙන අතර අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වැරදි වාක්‍ය	සංශෝධනය කළ පසු
ධර්ම දේශනය පවත්වනු ලබන්නේ රාහුල හිමිපාණන් ය.	ධර්ම දේශනය පවත්වනු ලබන්නේ රාහුල හිමිපාණන් විසින් ය.
රැස්වීමේ වාර්තාව කියවනු ලබන්නේ ලේකම්තුමා ය.	රැස්වීමේ වාර්තාව කියවන්නේ ලේකම්තුමා ය. රැස්වීමේ වාර්තාව කියවනු ලබන්නේ ලේකම්තුමා විසිනි.

දීර්ඝ වාක්‍ය ලිවීමේ දී ඇති වන ගැටලු

- කරුණු කිහිපයක් තනි වාක්‍යයක් ලෙස සම්බන්ධ කිරීමේ දී අදහස නිරවුල්ව ප්‍රකාශ නොවේ (ලේඛන ශෛලිය අදහස තේරුම් ගැනීමට බාධාවක් වීම.)
- වාක්‍යයේ මුල, මැද හා අග එකිනෙකට පරස්පර බවක් දක්නට ලැබේ.
- අදහස තේරුම් ගැනීමට මහත් ආයාසයක් දැරීමට සිදු වේ.

එවැනි දෝෂ වළක්වා ගැනීමට පහත සඳහන් දීර්ඝ වාක්‍යය සංශෝධනය කර වාක්‍ය කිහි-පයකට වෙන් කර ලියා ඇත.

ජාතික ව්‍යසනයක්ව පවතින ඩෙංගු රෝගය තුරන් කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු ප්‍රමුඛ කාර්යයකි. ඒ සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල දායකත්වය අපේක්ෂා කළ ද සමහර ආයතන මේ සම්බන්ධයෙන් සක්‍රිය හා අඛණ්ඩ දායකත්වයක් නොදක්වන හෙයින් එම තත්වය නිවැරදි කිරීම අතිශයින් වැදගත් කරුණක් සේ සලකා පහත සඳහන් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කර ඇති බව ජනාධිපති ලේකම්ගේ ACBD/1/2/14/2014 හා 2014/06/09 දින ලිපිය මගින් අප වෙත දන්වා ඇති අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ සක්‍රිය හා අඛණ්ඩ දායකත්වය ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

ජාතික ව්‍යසනයක්ව පවතින ඩෙංගු රෝගය තුරන් කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු ප්‍රමුඛ කාර්යයකි. ඒ සඳහා සියලු රාජ්‍ය ආයතනවල සක්‍රිය දායකත්වය අපේක්ෂා කළ ද සමහර ආයතනවලින් අවශ්‍ය සහයෝගය ලැබී නැත. එබැවින් එම තත්වය නිවැරදි කිරීම අතිශය වැදගත් කරුණක් සේ සලකා පහත සඳහන් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කර ඇත. එය ජනාධිපති ලේකම්ගේ ACBD/1/2/14/2014 අංක හා 2014/06/09 දිනැති ලිපිය මගින් අප වෙත දන්වා ඇති බැවින් මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයේ පූර්ණ දායකත්වය ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි/දන්වා සිටිමි.

සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල මෙම අමාත්‍යාංශයේ සමහර අංශවලින් කාර්යයන් කර ගැනීම සඳහා බාහිර පුද්ගලයන් විසින් මෙම අමාත්‍යාංශයේ ආරක්ෂක අංශය වෙතින් හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය විමසීම් කරනු ලබන අවස්ථාවල දී ඒ ඒ අංශවල වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගේ නිවාස හා ජංගම දුරකථන යනාදියේ යාවත්කාලීන තොරතුරු නොමැති වීම නිසා ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදු වන බව ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරි විසින් දන්වා ඇත.

සංශෝධනය කළ පසු :

මෙම අමාත්‍යාංශයේ සමහර අංශවල වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගේ ස්ථාවර හා ජංගම දුරකථන අංක යාවත්කාලීන වී නැත. සති අන්ත හා රජයේ නිවාඩු දිනවල දී බාහිර පුද්ගලයන් විසින් විමසීම් කරනු ලබන විට එම තොරතුරු නොමැති වීම නිසා ආරක්ෂක නිලධාරීන් අපහසුතාවට පත් වන බව ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරි දන්වා සිටියි.

වාක්‍යයක පද ගැළපීම හා වාක්‍ය ශෛලිය

යම් වාක්‍යයක් ලිවීමේ දී වචන ගළපන ආකාරය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු ය. අවශ්‍ය වචන අවශ්‍ය තැනට නොයෙදුවහොත් එම වාක්‍යයෙන් පවසන අදහස වෙනස් වේ. එවැනි වාක්‍ය කිහිපයක් නිවැරදි කර පහත දක්වා ඇත.

විදුහල මගින් එම ස්ථානයට කුණු දැමීම වහාම නතර කිරීමත් ඉහළ මට්ටමේ එකතු වන වර්ෂා ජලය සහ ජල කරාමයේ එක් රැස් වන ජලය සුදුසු පරිදි ක්‍රමවත්ව නායයෑම්වලට බලපෑමක් නොවන අයුරින් බැහැර කිරීම යන පියවර ගැනීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

විදුහලෙන් බැහැර කරන අපද්‍රව්‍ය එම ස්ථානයට දැමීම වහාම නතර කළ යුතු ය. එසේම ඉහළ මට්ටමේ එකතු වන වර්ෂා ජලය සහ ජල කරාමයෙන් බැහැරව අවට එක් රැස් වන ජලය ද නායයෑම් ඇති වීමට බලපෑමක් නොවන අයුරින් ක්‍රමවත්ව බැහැර කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

අඛණ්ඩව සිදු කරන දිස්ත්‍රික් ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහන්වල අපේක්ෂිත අරමුණ ඩෙංගු මරණ හා රෝගීන් අවම කිරීම බැවින් එම මදුරු මර්දන වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය අප වෙත එවීමේ දී ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කර සක්‍රියව සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම් පමණක් අප වෙත වාර්තා කරන ලෙස ද දන්වමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

දිස්ත්‍රික්, ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය වශයෙන් අඛණ්ඩව සිදු කෙරෙන ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහන්වල අරමුණ වන්නේ ඩෙංගු මරණ හා රෝගීන් සංඛ්‍යාව අවම කිරීම යි. එහි දී දැනට ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය පමණක් අප වෙත වාර්තා කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

ඔක්තෝම්බර් මසට අදාළ වාර්තාව 2011.11.15 දිනට ප්‍රථම අමාත්‍යාංශයේ භාෂා අංශයට මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව එවීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

ඔක්තෝම්බර් මාසයේ වාර්තාව මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව 2011.11.15 දිනට ප්‍රථම අමාත්‍යාංශයේ භාෂා අංශයට එවීමට කටයුතු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

උක්ත කරුණට අදාළව මා විසින් ඔබ ඇමතු මගේ සමාංක 2011.09.26 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

සංශෝධනය කළ පසු :
උක්ත කරුණට අදාළව මගේ සමාංක හා 2011.09.26 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඉහත වැඩසටහන් පැවැත්වීමට තිබූ දිනයන් නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත කල් දැමූ බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

....දිනවල පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ වැඩසටහන් නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත කල් දැමූ බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ඉහත සඳහන් කළ සම්පත්දායක දෙපළ ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා මෙන් වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

ඉහත සඳහන් පුද්ගලයන්ගේ සම්පත්දායකත්වය ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා මෙන් වැඩිදුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.

....භාණ්ඩ විදුලි සෝපානය සවිකිරීම සඳහා 2013.12.09 දින සිට ඔබ ආයතනය මගින් දැනටමත් වැඩ ආරම්භ කර ඇත. එම විදුලි සෝපානයේ ගලවා ඉවත් කරන ලද කොටස් ලේඛන ගත කොට අප අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි ශාඛාව වෙත භාර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

සංශෝධනය කළ පසු :

ඔබ ආයතනය මගින් ඉටු කරනු ලබන (භාණ්ඩ) විදුලි සෝපානය සවි කිරීමේ කටයුතු 2013.12.09 දින සිට ආරම්භ කර ඇත. එම විදුලි සෝපානයෙන් ගලවා ඉවත් කරන ලද කොටස්වල නම් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් / ලේඛනයක් අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි ශාඛාව වෙත භාර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

"තුළින්" යෙදීම

'තුළින්' යන වචනයේ අදහස "ඇතුළත" යන්න යි. එය තුළින්, තුළට, තුළෙහි යනුවෙන් වුව ද යෙදිය හැකි ය. එහෙත් පහත සඳහන් වාක්‍යවල 'තුළින්' යොදා ඇති ආකාරයෙන් අදාළ අදහස ප්‍රකාශ නොවේ. ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ 'through' යන්නෙහි අදහස ඍජුවම පරිවර්තනය කිරීමෙන් 'තුළින්' යන වචනය සාදා ගෙන ඇත. එහෙත් එය සිංහල භාෂාවට ආවේණික වහරක් නොවේ. එය නිවැරදි විය යුතු අන්දම නිදසුන් ඇසුරෙන් දක්වා ඇත.

"ජාතික සමගිය තුළින් සමාජ ඒකාබද්ධතාව ගොඩනැගීම."

සංශෝධනය කළ පසු :

"ජාතික සමගියෙන් සමාජ ඒකාබද්ධතාව ගොඩනැගීම."

"භාෂා සංගම් ස්ථාපනය කිරීමේ වැඩසටහන තුළින් සිංහල හා දෙමළ භාෂා පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම."

සංශෝධනය කළ පසු :

"භාෂා සංගම් ස්ථාපනය කිරීමේ වැඩසටහනෙන් සිංහල හා දෙමළ භාෂා පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම."

"අමාත්‍යාංශය ජනමාධ්‍යවේදීන් දැනුවත් කිරීම තුළින් අපේක්ෂා කරනුයේ ජාති, ආගම් භේදවලින් මිරිකී සිටි ජනතාව ඉන් මුදවා ගැනීම යි."

සංශෝධනය කළ පසු :

"අමාත්‍යාංශය ජනමාධ්‍යවේදීන් දැනුවත් කිරීමෙන් අපේක්ෂා කරනුයේ ජාති, ආගම් භේදවලින් මිරිකී සිටි ජනතාව ඉන් මුදවා ගැනීම යි."

'මය' යෙදීම

'මය' යන්නෙන් අදහස් වන්නේ 'එයින්ම සාදන ලද්දේය' යන්න යි.

උදා:

දැවයෙන් කරන ලද	-	දැවමය
රනින් කරන ලද	-	ස්වර්ණමය

එහෙත් වර්තමාන ව්‍යවහාරයේ 'ඊට අයත්' , 'ඒ සමග බැඳුණු' යන අර්ථයෙන් බොහෝ වචනවලට 'මය' ප්‍රත්‍ය යොදා ගැනීම සිදු වේ.

ආකල්පමය සංවර්ධනය
ආර්ථිකමය වටිනාකම්
නීතිමය ගැටලු
පරිපාලනමය හේතු
භාෂාමය ගැටලු
මූල්‍යමය ආධාර
යුදමය විසඳුම්
රූපමය අවවාද

එසේ වුවද 'මය' ප්‍රත්‍යය නොමැතිව ද ලිවීම සිදුකළ හැකි ය.

උදා:

ආකල්ප සංවර්ධනය
ආර්ථික වටිනාකම්
නෛතික ගැටලු
මූල්‍ය ආධාර

'හෝ' යෙදීම

වාක්‍යයක 'හෝ' නිපාතයෙන් පද සම්බන්ධ කිරීමේ දී විකල්ප ලෙස දක්වන පද දෙක සඳහාම 'හෝ' යෙදීමේ සම්ප්‍රදායක් ඇත.

"විදුහල්පතිතුමා නොමැති විටක නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිතුමා හෝ සහකාර විදුහල්පතිතුමා හෝ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කළ යුතු ය."

එහෙත් ඉහත වාක්‍යයේ යෙදෙන ක්‍රියා පදයට සමීපයේ ඇති කර්තෘ අසලට 'හෝ' යන්න යෙදීම වර්තමානයේ දක්නට නොලැබේ.

උදා:

විදුහල්පතිතුමා නොමැති විටක නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිතුමා හෝ සහකාර විදුහල්පතිතුමා රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කළ යුතු ය.

'නමුත්' යෙදීම

'නමුත්' යන නිපාත පදය වාක්‍යයක ආරම්භයේ නොයෙදේ. පහත වාක්‍යයේ 'නමුත්' වෙනුවට 'එහෙත්' යනුවෙන් නිවැරදි විය යුතු ය.

උදා:
රැස්වීම ආරම්භ වීමට නියමිතව තිබුණේ ප.ව. 4.00ට ය. නමුත් රැස්වීම ඇරඹුණේ ප.ව. 5.00ට ය.

සංශෝධනය කළ පසු :

රැස්වීම ආරම්භ වීමට නියමිතව තිබුණේ ප.ව. 4.00ට ය. එහෙත් රැස්වීම ඇරඹුණේ ප.ව. 5.00ට ය.
රැස්වීම ප.ව. 4.00ට ආරම්භ වීමට නියමිතව තිබුණු නමුත් ඇරඹුණේ ප.ව. 5.00ට ය.

'අතර' යෙදීම

පහත වාක්‍යයේ 'අතර' යන පදය යොදා ගෙන ඇත්තේ වාක්‍ය දෙක එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීමට යි. 'සහ' , ' හා' යන නිපාතවලින් ලැබෙන අදහස ද ඉන් නොලැබේ.

"....පෝෂණයෙන් සපිරි ශ්‍රී ලංකාවක් බිහි කිරීමේ අරමුණින් ක්‍රියාත්මක මෙම ජාතික වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මෙවර උක්ත තේමාව පදනම් කර ගනිමින් සකස් කරන ලද තේමා පාඨයන් කෙටි පණිවුඩයන් හා සෞඛ්‍ය උපදේශනයන් කිහිපයක් හඳුනා ගෙන ඇති අතර ඒවා ඇමුණුම 01, 02 හා 03 ලෙස යා කර ඉදිරිපත් කරමි."

එමෙන්ම 'අතර' යන පදය යොදා වාක්‍ය සම්බන්ධ කිරීමේ දී දෙපස ඇති වාක්‍ය දෙකෙන් කියවෙන අදහස ද සමාන විය යුතු ය. එක් ක්‍රියාවක් සිදු වන විට ඒ හා සමානව තවත් ක්‍රියාවක් සිදුවේ නම් එවැනි අවස්ථාවල වාක්‍යය සම්බන්ධ කිරීමට අතර යන පදය යොදා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

උදා:

"සමුද්‍ර දේවී දුම්රිය පෙ.ව. 10.00ට කොළඹ කොටුවේ සිට ගාල්ල දක්වා ගමන් ආරම්භ කරන අතර රුහුණු කුමාරි දුම්රිය ගාල්ලේ සිට කොළඹ කොටුව බලා ගමන් ආරම්භ කරයි."

'තෙක්.... දක්වා...'

1) - තැපැල් ඡන්ද අයදුම්පත් 2013.01.07 දින තෙක් භාර ගනු ලැබේ.
2) - තැපැල් ඡන්ද අයදුම්පත් 2013.01.07 දින දක්වා භාර ගනු ලැබේ.

ඉහත පළමු නිදසුනට අනුව තැපැල් ඡන්ද අයදුම්පත් 2013.01.07 දින ද භාර ගැනේ. දෙවැනි නිදසුනට අනුව තැපැල් ඡන්ද අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2013.01.06 දිනෙන් අවසන් වේ.

'ගරු'

රාජකාරි ලිපියක 'ගරු' යන පදය යෙදිය යුත්තේ තනතුරකට මුලින් ය. නමට මුලින් යෙදීම නුසුදුසු ය.

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා
ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා
ගරු මන්ත්‍රීතුමා

3

පද බෙදීම

3.
පද බෙදීම

මුද්‍රිත සිංහලයට පෙර භාවිත වූ පැරණි පුස්කොළ පොත්වල පද බෙදීමක් දක්නට ලැබුණේ නැත. වාක්‍යයක් හෝ ඡේදයක් අවසානයේ කුණ්ඩලිය (෴) වැනි සංකේතයක් දක්වා තිබේ. පසුකාලීනව මුද්‍රණ ශිල්පය හඳුන්වා දීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රිත පොතපත පරිශීලනය සුලබ වීමත් සමග සිංහල ලේඛනවල පද බෙදීම ආරම්භ විය. එදා සිට අද දක්වා වියතුන් විසින් පද බෙදීම සම්බන්ධයෙන් විවිධ අදහස් හා මතවාද ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇත. ලේඛනයේ දී සමහර පද එක් වීමෙන් ද සමහර පද වෙන් වීමෙන් ද අර්ථයෙහි වෙනස්කම් ඇති වේ. එහෙයින් අදහස නිවැරදිව තේරුම් ගැනීමට සහ කියවීමේ පහසුව තකා පද බෙදා තිබීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් වේ. පද වෙන් කිරීමේ දී එකම ලේඛනයක් තුළ එකම රීතියක් අනුගමනය කිරීම වඩාත් සුදුසු ය.

පද බෙදීම පිළිබඳ රීති මූලික වශයෙන් තෙවැදෑරුම් වේ.

1. එක් කොට ලිවිය යුතු පද
2. වෙන් කොට ලිවිය යුතු පද
3. එක් කොට හෝ වෙන් කොට ලිවිය යුතු පද

1. උපසර්ගය ඊට පසුව යෙදෙන පදය සමග එක් කර ලියනු ලැබේ.

උදා :

'අති'

අතිගරු
අතිමහත්
අතිවිශාල
අතිවිශේෂ

'උප'

උපකුලපති
උපගුරු
උපනායක
උපලේඛන
උපවගන්තිය
උපවිදුහල්පති

'පිළි'

පිළිගැනීම
උපපැදීම

උපසර්ගයට පසුව යෙදෙන පදය ස්වරයකින් ආරම්භ වන්නේ නම් එය වෙන් කර ලිවීමේ සම්ප්‍රදායක් ද ඇත.

අති උත්තම
අති උදාර

අධි ආරක්ෂක
උප ඇමති
උප ඒජන්ත

උපසර්ග ගණයට ඇතුළත් කළ හැකි 'අන්තර්' යන්න ද එක් කර ලිවීම යෝග්‍ය වේ.

අන්තර්ග්‍රහණය
අන්තර්ජාතික
අන්තර්පාඨශාලයීය
අන්තර්විශ්වවිද්‍යාලයීය
අන්තර්සම්බන්ධතා

2. සන්ධි වූ පහත දැක්වෙන වර්ගයේ පද වෙන් කර ලිවීම සාවද්‍ය ය.

කලායතනය (කලා + ආයතනය)
නේවාසිකාගාරය (නේවාසික + ආගාරය)
මහින්දාගමනය (මහින්ද + ආගමනය)
යන්ත්‍රානුසාරයෙන් (යන්ත්‍ර + අනුසාරයෙන්)

අවවාදානුශාසනා, කලාංශය වැනි පද වෙන් කර වුව ද ලිවිය හැකි ය.

අවවාද අනුශාසනා
කලා අංශය

3. තනි අකුරේ නිපාත ද, දී, ම, ය, යි, ලු

මෙවැනි නිපාත පද ඊට මුලින් එන පදයට **එක් කොට** හෝ **වෙන් කොට** ලිවිය හැකි ය.

අදද හෙටද	අද ද හෙට ද
කොළඹදී	කොළඹ දී
වඩා වැදගත්ය.	වඩා වැදගත් ය.
හොඳම පොත	හොඳ ම පොත

ලිපියක් රචනයේ දී මින් එක් රීතියක් පමණක් තෝරා ගෙන එම ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

4. සමකාලීන සිංහලයෙහි එන 'කරණය, ධාරී, වාදය, දායක' වැනි ප්‍රත්‍ය එක් කර ලියනු ලැබේ.

උපාධිධාරී
කළමනාකරණය
ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය
ව්‍යවස්ථාදායක
සම්පත්දායක
සම්බන්ධීකරණය

5. 'වල / වල් / වලින් / වලට' යන ප්‍රත්‍ය මුලින් එන නාමයට එක් කර ලියනු ලැබේ.

වැරදි	නිවැරදි
1) රජය විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙම වියදම් දැරිය යුතු ය.	උපදෙස්වලට
2) 2014 වර්ෂය සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම....	ප්‍රතිපාදනවලට
3) උක්ත වියදම් වලට අදාළ වව්චර් පත්‍ර වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් මේ වන විට ගෙවීම් කිරීම සඳහා....	වියදම්වලට, වවුචර් පත්‍රවලින්

පාරවල්වලින්, කඩවල්වලින්, වලවල්වලින්, ආදි වශයෙන් යෙදෙන අවස්ථා දක්නට ලැබුණ ද එය පාරවලින්, කඩවලින්, වලවලින්, යනුවෙන් නිවැරදි විය යුතු ය. 'වල' යනු බහුවචන ප්‍රත්‍යයක් බැවින් ඊට නැවත 'වලින්' යන ප්‍රත්‍ය එකතු කිරීම අනවශ්‍ය ය.

6. ට, ගේ, ගෙන් යන විභක්ති ප්‍රත්‍ය ඊට මුලින් එන නාමයට එක් කර ලිවිය යුතු ය.

වැරදි	නිවැරදි
මිනිසා ට	මිනිසාට
ගුරුවරුන් ට	ගුරුවරුන්ට
කාන්තාවන් ගේ	කාන්තාවන්ගේ
මිනිසුන් ගෙන්	මිනිසුන්ගෙන්

'හට' ප්‍රත්‍ය

වැරදි	නිවැරදි
1) පුහුණු උපදේශක නවරත්න හෙන්නායක ප්‍රමුඛ ඔහුගේ කණ්ඩායම විසින් තරුණ තරුණියන් හට විවිධ ක්‍රියාකාරකම් හා පුහුණු වීම් පවත්වන ලදි.	තරුණියන්හට
2) ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් හට	නිලධාරීන්හට

7. සංඛ්‍යාව දැක්වීම (සංඛ්‍යා ඉලක්කමෙන් ලියා විභක්තිය දැක්වීමේ දී යෙදෙන අකුරු එම සංඛ්‍යාව සමග එක් කොට ලිවිය යුතු ය.)

වැරදි	නිවැරදි
සිනමා දැක්ම සඳහා බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ ස්ථාන 4 ක දී චිත්‍රපට 7 ක් මහජනතාව සඳහා නොමිලේ ප්‍රදර්ශනය කිරීමට කටයුතු යොදා තිබේ.	4ක දී, 7ක්

8. 'තුමා / තුමි' යන රූප පෙර පදය සමග එක් කර ලිවිය යුතු ය.

වැරදි	නිවැරදි
ඇමති තුමා	ඇමතිතුමා
ලේකම් තුමා	ලේකම්තුමා
සභාපති තුමා	සභාපතිතුමා

9. 'කර / කරන ලද / කළ යුතු' වැනි කර ධාතුවෙන් ලැබෙන වචන වචන වෙන් කර ලිවිය යුතු ය.

වැරදි	නිවැරදි
ගරු ඇමතිතුමා වෙත සෑම මසම ඉදිරිපත් කළයුතු මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තාව....	කළ යුතු

10. 'ලබා දෙන/ ලබා දීම/ ලබා ගැනීම' වැනි ලබ ධාතුවෙන් සම්බන්ධ වන පද වෙන් කර ලිවිය යුතු ය.

වැරදි	නිවැරදි
1) ....අමාත්‍ය කමිටුවේ උපදෙස් ලබාගන්නා මෙන් මා වෙත උපදෙස් ලබාදී ඇති බැවින්....	ලබා ගන්නා ලබා දී
2) ....ඉදිරි කටයුතු සඳහා මා වෙත උපදෙස් ලබාදෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.	ලබා දෙන

11. වන, වී, වුණු, වූ, වීම, වූයේය, වූහ වැනි ව ධාතුවෙන් ලැබෙන පද වෙන් කර ලිවිය යුතුය.

වැරදි	නිවැරදි
1) නොසැලකිලිමත් ලෙස රිය පැදවීම නිසා සිදුවන අනතුරු	සිදු වන
2) ...මහජන මුදල් වැය කිරීම සිදුවී ඇති අවස්ථා	සිදු වී

12. පහත දැක්වෙන වර්ගයේ ක්‍රියා පදවල එන 'වෙයි' හා 'වූ' යන කොටස් ඊට මුලින් එන කොටසට එක් කොට ලිවිය යුතු ය.

ඉගැන්වෙයි	ඉගැන්වූ
දැක්වෙයි	දැක්වූ
පැවැත්වෙයි	පැවැත්වූ
පෙන්වයි	පෙන්වූ
හැඳින්වෙයි	හැඳින්වූ
මෙහෙයවයි	මෙහෙයවූ

13. පුද්ගල නාම, ස්ථාන නාම, එක් පදයක් සේ ලිවිය යුතුය.

අභයවර්ධන
දිසානායක
විජේසිරිවර්ධන
තලවතුගොඩ
නුවරඑළිය
පොල්ගහවෙල

4
විරාම ලක්ෂණ භාවිතය

4.
විරාම ලක්ෂණ භාවිතය

රාජකාරි ලිපියක පවතින ක්‍රමවත් බව ආරක්ෂා කිරීමට යොදාගත යුතු තවත් වැදගත් අංගයක් වශයෙන් 'විරාම ලක්ෂණ' හඳුනාගත හැකි ය. ලිපියක් සැකසීමේ දී එහි අර්ථය මනාව පැහැදිලි වීමට විරාම ලක්ෂණ නිසි ආකාරයෙන් යෙදීම අනිවාර්ය කරුණකි. මූලික වශයෙන් ලිපියක භාවිත වන පහත දැක්වෙන විරාම ලක්ෂණ පිළිබඳව මෙහි දී වැඩි අවධානයක් යොමු කර ඇත.

තිත(.)
දෙතිත (:)
කොමාව (,)
වරහන් - සරල වරහන ( ), සඟල වරහන { }
ඇල ඉර (/)
තනි උඩු කොමා (‘ ’)
යුගල උඩු කොමා (“ ”)

තිත යෙදීම (.)

වාක්‍යයක අවසානය දැක්වීමේ දී,

උදා :

මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

* මාතෘකාව අවසානයේ තිත යෙදීම අනවශ්‍ය ය.

වැරදි : සමාජ ඒකාබද්ධතා සතිය සඳහා සහභාගි වීම.

නිවැරදි : සමාජ ඒකාබද්ධතා සතිය සඳහා සහභාගි වීම

වේලාව දැක්වීමේ දී,

'ප.ව.' ආකාරයට තිත යොදන අතර ඉලක්කම් සඳහා ද තිත යෙදේ.

ප.ව 10.00 සිට 11.30 දක්වා...

පුද්ගල නාමයක මුලකුරු දැක්වීමේ දී,

එස්. සී. කේ. බණ්ඩාර
අයි. බී. සමන් කුමාර

නාමයක් කෙටි කර දැක්වීමේ දී,

පු. ලි. දෙ. - පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
ලි. ප. තැ. - ලියාපදිංචි තැපැල
ක්‍රි. ව. - ක්‍රිස්තු වර්ෂ

විද්‍යුත් ලිපිනය ලියා දක්වීමේ දී,

www.languagesdept.gov.lk
www.google.com

* ඉහත ආකාරයට කෙටි කර දැක්වූ වචන නමක් බවට පත් වූ විට තිත යෙදීම අනවශ්‍ය ය.

ලංවිම (ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය)
ලංගම (ලංකා ගමනා ගමන මණ්ඩලය)
සතොස (සමුපකාර තොග සංස්ථාව)
සණස (සමුපකාර ණය දෙන සමිතිය)

* 'ගරු' යන පදයට පසුව තිත භාවිත කිරීම අනවශ්‍ය ය.

වැරදි	නිවැරදි
ගරු. අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා	ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා

දෙතිත යෙදීම (:)

වේලාව දැක්වීමේ දී,

පැය විසි හතරේ ඔරලෝසුවෙන් වේලාව දක්වන්නේ නම්, 13 : 00 යන ආකාරයට දෙතිත යොදා දැක්විය යුතු ය.

නිදසුන් දැක්වීමේ දී,

උදා :

විස්තර කිරීම පිණිස කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී,

බස්නාහිර පළාතට අයත් දිස්ත්‍රික්ක වන්නේ : කොළඹ, කළුතර, ගම්පහ

අනුපාතය හා පරිමාණය දක්වීමේ දී,

1 : 3 අනුපාතයට

කොමා භාවිතය (,)

වාක්‍යයක පවතින කොටස්, නාමාවලියක හෝ ලැයිස්තුවක අංග / ඒකක වෙන් කර දැක්වීමේ දී,

උදා:

කෝට්ටේ යුගයේ දී තොටගමුවේ ශ්‍රී රාහුලහිමි විසින් සැළලිහිණි සංදේශය, පරවි සංදේශය, පංචිකා ප්‍රදීපය රචනා කරන ලදි.

වාක්‍යයක අසම්පූර්ණ විරාමය දැක්වීමේ දී, හෝ වාක්‍යයක් ඇතුළත එන අනුවාක්‍යයක අවසානයේ දී,

උදා :

එබැවින්,
මේ සම්බන්ධව නිදර්ශනයේ දැක්වෙන පරිදි,
ලිපිවල සඳහන් පරිදි,
පවත්වන ලද අතර,

විශාල සංඛ්‍යාවක් ලිවීමේ දී, අවසාන ඉලක්කමේ සිට ඉලක්කම් තුන බැගින් වෙන් වන සේ කොමාව යෙදිය යුතු ය.

උදා :

5,000,000
800,000
15,467

ආමන්ත්‍රණයකට පසුව,

මහත්මයාණනි,
මහත්මියනි,

ඇල ඉර භාවිතය (/)

විකල්ප ව්‍යවහාර භාවිතයේ දී,

උදා :

....පරිපාලන සේවයේ සාමාන්‍ය / විශේෂ සේවක සංඛ්‍යාවේ තනතුර සඳහා තෝරාගෙන ඇත.

ලිපියක 'මාගේ අංකය' දැක්වීමේ දී,

උදා:

REU/09/79/4/5

වචනයක් කෙටි කර දැක්වීමේ දී,

උදා:

හං / රාජසිංහ මධ්‍ය විද්‍යාලය

කෙටි ඉර (-)

සිට - දක්වා, මුල - අග සම්බන්ධය දැක්වීමේ දී,

උදා: කොළඹ - මාතර ලංගම බස්රථ සේවය.
උදා: අංක 01 - 10 දක්වා තරගකරුවන්.

අන්තර්ජාතික සම්මත ක්‍රමයට අනුව දිනයක් දැක්වීමේ දී,

2015-08-06

අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධය දක්වන පද, අකුරු සංයුක්තව යෙදෙන අවස්ථාවල දී,

ශ්‍රව්‍ය - දෘශ්‍ය උපකරණ
සමාජ - දේශපාලනික ප්‍රශ්න
ඉන්දු - ලංකා ගිවිසුම
ණ - න, ල - ළ භේදය

සරල වරහන් ( )

ප්‍රකාශයක යම් තැනක අර්ථය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා වචනයක්, වාක්‍යයක්, වාක්‍ය කිහිපයක් යොදා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා සරල වරහන් භාවිත කරයි.

සහකාර කොමසාරිස් (සංවර්ධන)

අංක ආදිය ආශ්‍රයෙන් අනුපිළිවෙළ දැක්වීම සඳහා යොදා ගනු ලැබේ.

උදා: අ) ආ) හෝ 1) 2)

කිසියම් කරුණකට අදාළ ඉංග්‍රීසි වචනයක්, කාල වකවානුවක්, උපුටාගත් ස්ථානයක් ආදිය දැක්වීමේ දී,

1) ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදලේ (IMF) නියෝජිතයන් පිරිසක් අතර...
2) රබීන්ද්‍රනාත් තාගෝර් (1861 - 1941) කාව්‍යකරණයෙහි සහජ කුසලතාවක් දැක්වූ බෙංගාලි කවියෙකි.

සඟල වරහන { }

වරහන තුළට ඇතුළු විය යුතු ප්‍රකාශනයකම සරල වරහන් සහිත පාඨයක් පවතින කල්හි මුළු ප්‍රකාශනයම ඇතුළු කොට යෙදේ.

{ විද්‍යාඥයාගේ අදහස වූයේ චාල්ස් ඩාවින් (Chales Darwin) විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පරිණාමවාදය පිළිබඳ අදහස තව දුරටත් ගවේෂණය කිරීමයි. }

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී ද සඟල වරහන භාවිත කරයි.

මගේ අංකය
எமது
My No.

දිනය
திகதி
Date

යුගල උඩු කොමා (" ")

ප්‍රකාශයක් හෝ කෙටි ඍජු උදෘතයක් දැක්වීමේ දී,

"කියවීම මිනිසා සම්පූර්ණ කරයි"

තනි උඩු කොමා (' ')

වාක්‍යයක් තුළ යම් යෙදුමක්, විශේෂ ප්‍රකාශයක් දැක්වීමේ දී,

භාෂා සැලසුම් සකස් කිරීමේ වැඩසටහන 'වෝටර් විලා' හෝටලයේ දී පැවැත්වීමට කටයුතු සූදානම් කර ඇත.

* විරාම ලකුණු යොදා නිවැරදිව සකස් කරන ලද ලිපියක් පසුපිටෙහි දැක්වේ.

ජාතික සහජීවනය, සංවාද හා රාජ්‍ය භාෂා අමාත්‍යාංශය
தேசிய சகவாழ்வு, கலந்துரையாடல் மற்றும் அரசகரும மொழிகள் அமைச்சு
MINISTRY OF NATIONAL CO-EXISTENCE, DIALOGUE AND OFFICIAL LANGUAGES

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. DOL/TR/ General
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

"භාෂා මන්දිරය", 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය "பாஷா மந்திரய" 341/7 கோட்டே வீதி, இராஜகிரிய "BHASHA MANDIRAYA", 341/7, KOTTE ROAD, RAJAGIRIYA.

2015.07.23

ආචාර්ය ප්‍රතිභා මහානාමහේවා මහතා,
පීඨාධිපති,
නීති පීඨය,
සර් ජෝන් කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය,
රත්මලාන.

පීඨාධිපතිතුමනි,

<u>රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන</u>

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සතු දැනුම වර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් එක් දින වැඩසටහනක් 2015.08.03 දින පන්නිපිටිය, දෙපානම, 'වෝටර් විලා' හෝටලයේ දී පැවැත්වීමට කටයුතු සූදානම් කර ඇත.

02. මෙදින පෙ.ව 09.00 සිට පෙ.ව 11.00 දක්වා රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රධාන දේශනය පැවැත්වීම සඳහා ඔබතුමාට ඉතා ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමි.

03. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

නීතිඥ ඩබ්ලියු.ඒ. ජයවික්‍රම
රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්

කොමසාරිස් / ஆணையாளர் / COMMISSIONER 2888929
සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) / உதவி ஆணையாளர் (நிர்வாகம்) / ASSISTANT COMMISSIONER (ADMIN) 2888932
සහකාර කොමසාරිස් (සංවර්ධන) / உதவி ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி) / ASSISTANT COMMISSIONER (DEVOLPMENT) 2888392
ගණකාධිකාරී / கணக்காளர் / ACCOUNTANT 2888930
පරිපාලන නිලධාරී / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / ADM.OFFICER 2888933
පොදු பொது General 2888934 ෆැක්ස් பெக்ஸ் FAX 2888928 E-Mail :- comm@languagesdept.gov.lk Web :- www.languagesdept.gov.lk

5

රාජකාරී ලිපි ආකෘති

5.
රාජකාරි ලිපි ආකෘති

රාජ්‍ය සේවයේ නිරතුරුවම කරනු ලබන කාර්යයක් ලෙස ලිපි ගනුදෙනුව සැලකිය හැකි ය. රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධ විවිධාකාර වූ සම්මත ආකෘති ඇතත් වර්තමානයේ දී එකී සම්මතයන්ගෙන් පරිබාහිරව කටයුතු කරන ආකාරය දක්නට ලැබේ. අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ, පද බෙදීම, විරාම ලක්ෂණ, ලිපි අකෘති දෝෂ මෙන්ම යතුරු ලියනය හා පරිගණක ගත කිරීමේ දෝෂ ද මෙයට බලපා ඇත. රාජ්‍ය සේවයේ පැවති යතුරු ලේඛක හා ලඝු ලේඛක තනතුරු අහෝසි වීමත් නවක නිලධාරීන්ට ලිපි ලේඛන සැකසීම පිළිබඳ නිසි පුහුණුවක් නොමැතිවීමත් ලිපි සැකසීමේ කලාව දුර්වල වීමට හේතු වී ඇත. මේ තත්ත්වය යටතේ නිසි ප්‍රමිතියකින් යුතු රාජ්‍ය ලිපි ලේඛන කලාවක් ඇති කිරීමේ අරමුණින් සම්පාදිත මෙම ග්‍රන්ථයට රාජකාරි ලිපි සැකසීම පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක නිර්ණායක ඇතුළත් කර ඇත. ලිපි ලිවීමේ දී භාවිත කරන ආකෘති, ලිපි යතුරු ලියනය කිරීම හෝ පරිගණකගත කිරීමේ දී අවධානයට ගත යුතු උපදෙස් මෙම පරිච්ඡේදයේ අඩංගු ය.

රාජකාරි ලිපයක් ලිවීමේදී **විධිමත් ශෛලියක්** අනුගමනය කළ යුතු අතර **ලිපියේ ආකෘතිය** හා **භාෂා භාවිතය** පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය. අනවශ්‍ය විස්තරවලින් තොරව අදාළ කරුණට අනුව ලිපිය සකස් කිරීම මෙන්ම ලිපියේ අන්තර්ගතයට සුදුසු වාක්කෝෂයක් යොදා ගැනීම වැදගත් වේ. පළමුව ලිපියේ **දළ පිටපතක්** සකස් කොට වරක් කියවා බලා අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමෙන් පසුව අවසාන පිටපත සකස් කළ යුතු ය.

රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව

රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මූලික උපදෙස් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදයේ අංක 3 යටතේ දක්වා ඇත.

ආයතන සංග්‍රහය
XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය
පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි

3. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව

3:1 **සියලුම රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය;**

(අ) හැකිතාක්, එක් ලිපියක් එක් කරුණකට පමණක් සීමා කළ යුතු ය;

(ආ) සෑම ලිපියකම අංකය සහ දිනය, එම ලිපියේ දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතු ය;

(ඇ) ලිපියක දිනය යෙදිය යුත්තේ නිලධරයා යම්කිසි ස්ථානයක සිට එය අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී ය;

(ඈ) ලිපියෙන් ප්‍රකාශ වන කාරණය එහි මාතෘකාව වශයෙන් සැකෙවින් දැක්විය යුතු ය;

(ඉ) මහජනයා සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී, ඇමතීම මෙසේ විය යුතු ය;

මහත්මයාණනි,

....

මෙයට,

ඔබේ විශ්වාසී,

....

[මෙම උපවගන්තිය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2015 හි අංක 3 දෙවන ඡේදය අනුව පහත පරිදි සංශෝධනය වී ඇත. (එසේම මහජනයා සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී ලිපිය අවසානයේ ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:1 උපවගන්තියේ (ඉ) හි සඳහන් යෙදුම වෙනුවට "මෙයට, ඔබේ සේවය සඳහා කැපවූණ" යන පාඨය යෙදීමට කටයුතු කරන මෙන් ද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.)]

(ඊ) නිලධරයෙකුට, නිල නාමයෙන් හෝ පෞද්ගලිකව හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු කෙළින්ම ලියන ලිපියකට එම නිලධරයා විසින් පිළිතුරු යැවිය හැකි ය;

(උ) කලින් ලිපි ගනුදෙනු කළ විෂයයකට අදාළව ලිපියක් යවන විට එම ලිපි ගනුදෙනුව ගැන සඳහන් කළ යුතු ය;

(ඌ) ඡේදවල අංක යෙදිය යුතු ය;

(එ) පිටපතක් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම් ඇමුණුමක් වශයෙන් මුල් ලේඛනයක් නොයැවිය යුතු ය;

(ඒ) ඇමුණුමක්, එය ඉදිරිපත් කරන ලිපියෙන් වෙන් නොවන සේ යා කළ යුතු ය;

(ඔ) එකිනෙකට වෙනස් විෂයයන් පිළිබඳ ලිපි කිහිපයක් එකම කවරයක බහා යවන විට ඒවා එකට ඇමිණීම නොකළ යුතු ය.

(ඕ) අත්සන් කරන්නාගේ නම, අත්සනට යටින් හා නිල නාමයට උඩින් සඳහන් කළ යුතු ය;

3:2 සියලුම රාජකාරි ලිපි ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළව ද , විනීතව ද, අදහස් පැහැදිලිව ප්‍රකාශ වන ලෙස ද ලිවිය යුතු ය.

3:3 වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු යවන සෑම ලිපියක් ම තමන් ම අත්සන් කර යැවිය යුතු ය. මෙසේ කළ නොහැකි විටෙක දී, ඉදින් දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධානියා විසින් එම ලිපිය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම් හෝ එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබ ඇත්නම් හෝ ඒ ලිපියේ අත්සන් කිරීමට නියමිත ස්ථානයෙහි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමත්, නම ඉදිරියෙන් "අත්සන් කළේ" යන වචනත් යොදා, එම ලිපියට අත්සන් කරන නිලධරයා එහි වම් පැත්තේ තමන්ගේ අත්සන සහ නිල නාමය ද යෙදිය යුතු ය. දිසාපතිවරයෙකු/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු යවන ලිපියක නම් මෙය කළ යුත්තේ මෙසේ ය,

මෙයට,

ඔබේ විශ්වාසී,
(අත්සන් කළේ)ඇ.ඇ.
දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්

අත්සන:..
මුලකුරු සහිත නම:..
කාර්යාල සහකාර/පාලන නිලධාරි.

අනෙකුත් අවස්ථාවල දී ලිපියට අත්සන් කළ යුත්තේ ලිපිය සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු පුද්ගලයා ය. ඔහු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට මෙසේ අත්සන් කළ යුතු ය.

....
අත්සන

....
මුලකුරු සහිත නම සහ නිල නාමය
දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධරයෙකුට, සුළු වූ ද සිරිත් වශයෙන් කරන කටයුතු පිළිබඳ වූ ද, සටහන්, ලිපි හා මැමෝපත්‍ර යන මේවාට, අත්සන් කිරීම වෙනුවට තමන්ගේ නිලමුද්‍රාව තැබිය හැකි ය.

3:3:1 ලිපියක් අනු අත්සනින් යවන්නේ නම් පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(1) තම තමන්ගේ නියෝග/දැනුම්දීම් අනු අත්සනින් නිකුත් කරවිය හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක්, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම නිලධරයන් වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

(11) අනු අත්සන් කළ හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිකුත් කළ යුතු ය.

(111) අනු අත්සනින් දැනුම් දෙනු ලබන්නේ අසවල් නිලධරයාගේ නියෝගය/දැනුම්දීමට බවට එම නිලධරයාගේ නම හා නිල නාමය ද, එමෙන්ම අනු අත්සන් කරන නිලධරයාගේ නම හා නිල නාමය ද මෙහි ඉහත 3:3 උපවගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි නිසි තන්හි යෙදිය යුතු ය.

3:3:2 තම නියෝගයක්/දැනුම්දීමක් අනු අත්සන් ක්‍රමයෙන් දැනුම්දීමට අවසර දී ඇති නිලධරයෙකු එම ක්‍රමය උපයෝගී කර ගැනීමට ඉඩ දිය යුත්තේ, එම නියෝගය/දැනුම්දීම නිශ්චිත හා ද්වයාර්ථභාවයෙන් තොර ස්වරූපයෙන්, අනු අත්සන් කළ ලිපියෙන් දැනුම්දීමට යන ආකාරයටම තමා විසින් ලිඛිතව ප්‍රකාශ කර ඇති විට දී පමණ ය. විශේෂයෙන්ම එම ලිපිය හුදෙක් ඔව් හෝ නැත යන අර්ථයෙන් දෙන පිළිතුරක් නොවන කල්හි, ඔහු විසින් නිශ්චිත ලිපි කෙටුම්පතක්, එම කෙටුම්පතේ ආකාරයටම අනු අත්සනින් යැවීම සඳහා පිළියෙල කරදීම අවශ්‍ය ය.

3:4 වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමග හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක එම ආණ්ඩුවක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නියෝජිතයන් සමග ද, විදේශයක සිටින ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයෙක් සමග ද ලිපි ගනුදෙනු කළ යුත්තේ විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස්වලට අනුකූලව ය. (ආයතන සංග්‍රහය XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය)

ලිපි යතුරු ලියනය කිරීම

ලිපි යතුරු ලියනය කිරීම මේ වන විට බොහෝ දුරට අඩුවී ඇතත් එය භාවිතයෙන් ඉවත්ව නොමැත. එමනිසා ඊට අදාළ මූලික නීති රීති පහත දක්වා ඇත.

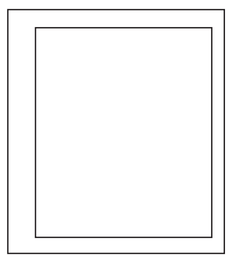
යතුරු ලියන පිටුව සකස් කිරීම

01. ලිපියක් යතුරු ලියනය කිරීමේ දී ඒ සඳහා භාවිත කරන යතුරු පුවරුව අනුව අකුරු තීරණය වේ.

02. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විජේසේකර යතුරු පුවරුව හඳුන්වා දීමෙන් අනතුරුව රාජ්‍ය ආයතනවල ලිපි සැකසීමට එම යතුරු පුවරුව භාවිතයෙන් කළ යුතු බවට නියම විය. එහි අකුරුවල ප්‍රමාණය වෙනස් නොවේ. එසේම අවශ්‍ය සෑම අක්ෂරයක්ම සහිත ය.

03. ලිපියක් යතුරු ලියනය කිරීමේ දී ඒ සඳහා භාවිත කරන කඩදාසියේ ඉහළ, පහළ, වම හා දකුණු පැතිවල ඉඩ තීරණය කිරීම.

ඉහළ	-	පරතර 10
පහළ	-	පරතර 10
වම	-	පරතර 10
දකුණ	-	පරතර 05



04. ලිපි ශීර්ෂයක් සහිත කඩදාසියක නම් ඉහළ පරතරය එය සකසා ඇති ආකාරයට ගත හැකි ය.

පරිගණක පිටුව සැකසීම

01. පරිගණකය භාවිත කර ලිපියක් සැකසීමේ දී එක් සම්මතයකට පැමිණීම උගහට ය. විවිධ අක්ෂර මෝස්තර හා ක්‍රම තිබීම ඊට හේතුව යි.

02. රාජ්‍ය සේවයේ දී පොදුවේ භාවිත වන්නේ යුනිකෝඩ් (Unicode) අක්ෂර ක්‍රමය යි. එය රාජ්‍ය සේවයට සම්මත ක්‍රමය ලෙස දැනට ක්‍රියාත්මක වේ. ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ 2007.04.04 දිනැති අංක එස්පී/එස්බී/01/07 චක්‍රලේඛය මගින් මෙය දන්වා ඇත.

03. යුනිකෝඩ් සිංහල අක්ෂර ක්‍රමය විජේසේකර යතුරු පුවරුවට සමාන ය.

04. පරිගණකයෙන් අක්ෂරයේ ප්‍රමාණය විවිධ ආකාරයට වෙනස් කළ හැකි වුවද ලිපි සැකසීමේ දී අක්ෂරවල ප්‍රමාණය 12 (Font size) ලෙස යොදා ගැනීම වඩා සුදුසු ය.

05. ලිපි මාතෘකාව සකස් කිරීමේ දී ලිපි අන්තර්ගතයේ අක්ෂරවල ප්‍රමාණයටම (Font size) 12 ලෙස ගෙන එය විශේෂ කිරීමට අක්ෂර තද පැහැ ගැන්වීම (Bold) හෝ යටින් ඉරි ඇඳීම (Underline) යන ක්‍රම දෙකෙන් එකක් භාවිත කිරීම සුදුසු ය.

06. නොඑසේ නම් තද පැහැ ගැන්වූ අක්ෂරවල ප්‍රමාණය (Font size) 14 ලෙස ගෙන සැකසිය හැකි ය.

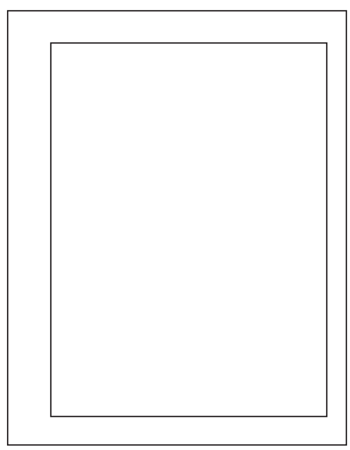
07. පරිගණකය භාවිත කර ලිපියක් සැකසීමේ දී ද ඒ සඳහා භාවිත කරන කඩදාසියේ ඉහළ, පහළ, වම හා දකුණු පැතිවල ඉඩ තීරණය කිරීම සිදු කළ යුතු ය. ලිපි ගොනුගත කිරීමේ දී වන හානි වළක්වා ගැනීමට හා ලිපියේ අලංකාරයට මෙය ඉවහල් වේ.

ඉහළ - අඟල් 1.5

පහළ - අඟල 1

වම - අඟල් 1.5

දකුණ - අඟල් 0.75



08. ලිපි ශීර්ෂයක් සහිත කඩදාසියක නම් ඉහළ හා පහළ සීමාව එය සකසා ඇති ආකාරයට ගත හැකි ය.

09. ලිපියක පේළි අතර පරතරය ද විවිධ අයුරින් වෙනස් කිරීමට හැකි වුව ද එය (line space) 1.15 හෝ 1.5 ලෙස යොදා ගැනීම ලිපිය බලන්නාගේ පහසුවට හේතු වේ.

10. ලිපියක ඡේද බෙදීමේ දී කරුණු අනුව ඡේද බෙදීමක් සිදු කළ යුතු ය. ඡේද දෙකක් අතර පරතරය සඳහා එක් Enter කිරීමක් පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.

රාජකාරි ලිපි සම්පාදනයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

01. සාමාන්‍ය සම්ප්‍රදායික ක්‍රමයට ලියන්නේ නම් දකුණුපස ඉහළ කෙළවර යවන්නාගේ ලිපිනයත් ඊට පහළින් දිනයත් වම්පසින් ලබන්නාගේ ලිපිනයත් සඳහන් කළ යුතු ය.

02. නැතහොත් ලිපිය ලියන විට සියලු කරුණු වම්පසට කර ලියන්නේ නම් යවන්නාගේ ලිපිනය ඉහළ වම් කෙළවරේ ලිවිය යුතු ය. ඒ යටතේ අනෙකුත් කරුණු ද පෙළගැස්විය යුතු ය.

03. ලිපිනය සඳහා විරාම ලක්ෂණ යොදන විට කොමාව (,) හා තිත (.) භාවිත වේ. මුල් පේළිවලට කොමාව (,) ද ලිපිනය අවසානයේ තිත (.) ද භාවිත කළ යුතු ය.

04. ලිපි ශීර්ෂයක් සහිත කඩදාසියක ලිපිය යවන්නේ නම් යවන්නාගේ ලිපිනය අවශ්‍ය නැත. එසේ නොවන සෑම විටම යවන්නාගේ ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

05. ලිපියට ආමන්ත්‍රණයක් යොදන්නේ නම් එයට පසුව ද කොමාව (,) තිබිය යුතු ය.

06. ලිපි මාතෘකාව ලිවීමේ දී වමට බර වන සේ ලියන විට වම් කෙළවරින් ඇරඹිය යුතු අතර නැතිනම් ලිපියේ මැදට (Center) වන සේ ඇරඹිය යුතු ය.

07. ඡේද අංක කිරීමේ දී පළමුවන ඡේදයට අංක නොයොදන අතර 02 වන ඡේදයේ සිට අවශ්‍ය පරිදි අංක කිරීමක් සිදු කළ යුතු ය. එසේ කිරීමේ දී අංක සටහන් කර එක් පරතරයක් (Tab 01ක්) තබා වචන පටන් ගැනීම පැහැදිලි බවට හේතු වේ. යතුරු ලියනයේ නම් කෙටි පරතර (space) 05ක් තැබිය යුතු ය.

08. වාක්‍යයක් අවසාන කිරීමේ දී නැවතීමේ තිත (.) තබා කෙටි පරතරය (space) 02ක් තැබිය යුතු ය.

09. කොමාවකට (,) පසු හෝ වෙනත් විරාම ලකුණකට පසු එක් කෙටි පරතරයක් තැබිය යුතු ය.

10. ලිපිය අවසානයේ දී අත්සන් කරන්නාගේ නම හා තනතුර යෙදෙන විට නම ද තනතුර හා ආයතනය යෙදෙන විට තනතුර ද තදපැහැ ගැන්විය යුතු ය. (Bold)

11. අත්සන් කරන්නාගේ නම හෝ තනතුර තනි පෙළට ලිවිය යුතු ය. එයින් එක් කොටසක් එක් පෙළකත් අනෙක් කොටස වෙනත් පේළියකත් නොතිබිය යුතු ය.

උදා:- රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් යන්න රාජ්‍ය භාෂා එක් තැනකත් කොමසාරිස් වෙනත් පෙළකත් නොතිබිය යුතු ය.

ලිපි ආකෘතිය 1

සාමාන්‍ය ලිපි ක්‍රමය අනුව මහජනයා වෙත යවන ලිපියක ආකෘතිය පහත පරිදි වේ.

(යවන්නාගේ ලිපිනය) ....,
..................................,
....
(දිනය) ....

.... , (ලබන්නාගේ ලිපිනය)
.... ,
....

.... , (ආමන්ත්‍රණය)

....
(මාතෘකාව Bold / Underline)

(ආරම්භය)
....
....

02. ....
....

03. ....
....

මෙයට,
ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණ,
(අත්සන) ....
නම (Bold) ....
තනතුර ....

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES

මගේ අංකය / எமது இல / My No. } DOL/REU/07/03

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }

පර්යේෂණ අංශය ஆராய்ச்சிப் பிரிவு RESEARCH BRANCH - 2888934 – 232

"භාෂා මන්දිරය" 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය. "பாஷா மந்திரய" 341/7 கோட்டே வீதி, இராஜகிரிய "BHASHA MANDIRAYA", 341/7, KOTTE ROAD, RAJAGIRIYA.

කොමසාරිස් / ஆணையாளர் / COMMISSIONER } 2888929
සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) / உதவி ஆணையாளர் (நிர்வாகம்) / ASSISTANT COMMISSIONER (ADMIN) } 2888932
සහකාර කොමසාරිස් (සංවර්ධන) / உதவி ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி) / ASSISTANT COMMISSIONER (DEVOLPMENT) } 2888392
ගණකාධිකාරී / கணக்காளர் / ACCOUNTANT } 2888930
පරිපාලන නිලධාරී / நிருவாக உத்தியோகத்தர் / ADM.OFFICER } 2888933

පොදු பொது General 2888934 ෆැක්ස් பெக்ஸ் FAX 2888928 E-Mail :- comm@languagesdept.gov.lk Web :- www.languagesdept.gov.lk

2015.09.

එම්.ඒ.සී.එන්. මල්ලවආරච්චි මෙනවිය,
අංක 33,
ඔබේසේකරපුර,
රාජගිරිය.

මෙනවියනි,

<u>පර්යේෂණ අධ්‍යයනයක් සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම</u>

පර්යේෂණ අධ්‍යයනයක් සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන ලද ඔබගේ 2015.08.28 දිනැති ලිපිය සම්බන්ධයෙනි.

02. විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාව සුරැකිය යුතු බැවින් භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග අසමත් නිලධාරීන් පිළිබඳ ඔබ ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ලබා දීමේ හැකියාවක් නොමැති බව කණගාටුවෙන් දන්වමි.

03. එහෙත් ඔබේ අධ්‍යයනයට අවශ්‍ය නම් සංඛ්‍යාත්මක වශයෙන් අදාළ දත්ත ලබා දිය හැකි බව වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

මෙයට,

ඔබේ සේවය සඳහා කැපවුණු,

නීතිඥ ඩබ්.ඒ. ජයවික්‍රම
රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්

සාමය හා සහජීවනයෙන් පිරිපුන් සාමකාමී ත්‍රෛභාෂික සමාජයක් சாந்தி சமாதானத்தை வளமூட்டும் மும்மொழிச் சமூகம் **Trilingual society enriched with Peace and Harmony**

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES

මගේ අංකය / எமது இல / My No. DOL/REU/07/03

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

පර්යේෂණ අංශය ஆராய்ச்சிப் பிரிவு RESEARCH BRANCH - 2888934 – 232

"භාෂා මන්දිරය" 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය. "பாஷா மந்திரய" 341/7 கோட்டே வீதி, இராஜகிரிய "BHASHA MANDIRAYA", 341/7, KOTTE ROAD, RAJAGIRIYA.

කොමසාරිස් / ஆணையாளர் / COMMISSIONER 2888929
සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) / உதவி ஆணையாளர் (நிர்வாகம்) / ASSISTANT COMMISSIONER (ADMIN) 2888932
සහකාර කොමසාරිස් (සංවර්ධන) / உதவி ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி) / ASSISTANT COMMISSIONER (DEVOLPMENT) 2888392
ගණකාධිකාරී / கணக்காளர் / ACCOUNTANT 2888930
පරිපාලන නිලධාරී / நிருவாக உத்தியோகத்தர் / ADM.OFFICER 2888933

පොදු பொது General 2888934 ෆැක්ස් பெக்ஸ் FAX 2888928 E-Mail :- comm@languagesdept.gov.lk Web :- www.languagesdept.gov.lk

2015.09.

එම්.ඒ.සී.එන්. මල්ලවආරච්චි මෙනවිය,

අංක 33,

ඔබේසේකරපුර,

රාජගිරිය.

මෙනවියනි,

<u>පර්යේෂණ අධ්‍යයනයක් සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම</u>

පර්යේෂණ අධ්‍යයනයක් සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන ලද ඔබගේ 2015.08.28 දිනැති ලිපිය සම්බන්ධයෙනි.

02. ඔබේ ඉල්ලීම පරිදි මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයෙන් සහ පර්යේෂණ ඒකකයෙන් තොරතුරු ලබා දීමටත් අවශ්‍ය කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමටත් කටයුතු සූදානම් කර ඇත.

03. ඒ අනුව 2015.09.10 දින පෙ.ව.10.00ට මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ පර්යේෂණ ඒකකයට පැමිණෙන මෙන් දන්වා සිටිමි.

මෙයට,

ඔබේ සේවය සඳහා කැපවූණ,

නීතිඥ ඩබ්.ඒ. ජයවික්‍රම

රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්

සහජීවනයෙන් පිරිපුන් සාමකාමී ත්‍රෛභාෂික සමාජයක් சாந்தி சமாதானத்தை வளமூட்டும் மும்மொழிச் சமூகம் Trilingual society enriched with Peace and Harmony

ලිපි ආකෘතිය 2

.... , (යවන්නාගේ ලිපිනය)
.... ,
....
.... (දිනය)

.... , (ලබන්නාගේ ලිපිනය)
.... ,
....

.... , (ආමන්ත්‍රණය අවශ්‍යම නම්)

.... (මාතෘකාව Bold / Underline)

....
....
....

02. ....
....
....

03. ....
....
....

.... , (ආමන්ත්‍රණය යෙදුව හොත් පමණි)
....
(නම හෝ තනතුර Bold)

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES

මගේ අංකය / எமது இல / My No. – DOL/REU/07/03
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

පර්යේෂණ අංශය ஆராய்ச்சிப் பிரிவு RESEARCH BRANCH - 2888934 – 232

"භාෂා මන්දිරය" 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය. "பாஷா மந்திரய" 341/7 கோட்டே வீதி, இராஜகிரிய "BHASHA MANDIRAYA", 341/7, KOTTE ROAD, RAJAGIRIYA.

කොමසාරිස් / ஆணையாளர் / COMMISSIONER – 2888929
සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) / உதவி ஆணையாளர் (நிர்வாகம்) / ASSISTANT COMMISSIONER (ADMIN) – 2888932
සහකාර කොමසාරිස් (සංවර්ධන) / உதவி ஆணையாளர் (அபிவிருத்தி) / ASSISTANT COMMISSIONER (DEVOLPMENT) – 2888392
ගණකාධිකාරී / கணக்காளர் / ACCOUNTANT – 2888930
පරිපාලන නිලධාරී / நிருவாக உத்தியோகத்தர் / ADM.OFFICER – 2888933

පොදු பொது General 2888934 ෆැක්ස් பெக்ஸ் FAX 2888928 E-Mail :- comm@languagesdept.gov.lk Web :- www.languagesdept.gov.lk

2015.07.

අතිරේක ලේකම්,
ජාතික භාෂා හා සමාජ ඒකාබද්ධතා අංශය,
40, බුත්ගමුව පාර ,
රාජගිරිය.

භාෂණ පරිවර්තන කට්ටල ලබා ගැනීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2015.08.03 දින දෙපානම, පන්නිපිටිය, 'වෝටර් විලා' හෝටලයේ දී පවත්වනු ලබන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ හා භාෂා සැලසුම් සකස් කිරීමේ වැඩසටහන සඳහා ඔබ අංශය සතුව ඇති භාෂණ පරිවර්තන කට්ටල 50ක් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

02. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

කේ.එස්.ආර්.පෙරේරා
සහකාර කොමසාරිස්

අත්සන් කළේ: නීතිඥ ඩබ්.ඒ. ජයවික්‍රම
රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්

සහජීවනයෙන් පිරිපුන් සාමකාමී ත්‍රෛභාෂික සමාජයක් சாந்தி சமாதானத்தை வளமூட்டும் மும்மொழிச் சமூகம் Trilingual society enriched with Peace and Harmony

පරිශීලනය කළ යුතු ග්‍රන්ථ

පරිශීලනය කළ යුතු ග්‍රන්ථ

කුඩාතිහි, අනඳපිය	**ණ න ළ ල වහර,** (දෙවන සංස්කරණය) කොළඹ : ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ, 1997
කෝපරහේවා, සඳගෝමි	**සිංහල අක්ෂර වින්‍යාස අකාරාදිය** (චතුර්ථ සංස්කරණය) කොළඹ : ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ, 2016
කෝපරහේවා, සඳගෝමි	**සිංහල සන්ධි අකාරාදිය** කොළඹ : ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ, 2014
ගණේවත්ත, ශ්‍රීනාත්	**සිංහල අක්ෂර වින්‍යාසය** කොළඹ : ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ, 2014
දිසානායක, ජේ.බි	**අක්ෂර වින්‍යාසය** (සිංහල රීතිය - 5) දෙහිවල : සුමිත ප්‍රකාශකයෝ, 2015
දිසානායක, ජේ.බි	**ළ - කාර වින්‍යාසය** (සිංහල රීතිය - 4) දෙහිවල : සුමිත ප්‍රකාශකයෝ, 2013
දිසානායක, ජේ.බි	**පද බෙදීම** (සිංහල රීතිය - 9) දෙහිවල : සුමිත ප්‍රකාශකයෝ, 2014
විජේතුංග, හරිස්චන්ද්‍ර	**නූතන සිංහල පාරිභාෂික ශබ්දකෝෂය** කොළඹ :ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ,
විජේතුංග, හරිස්චන්ද්‍ර	**ගුණසේන මහා සිංහල ශබ්දකෝෂය** කොළඹ : ඇම්.ඩී. ගුණසේන, 2008
විතාරණ, විනී	**පදය, වාක්‍යය හා ඡේදය** කොළඹ : ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ,

ජනමාධ්‍ය සඳහා භාෂා අත්පොත : භාෂා ශාස්ත්‍ර අධ්‍යයන පර්ෂදය, කොළඹ :ඇස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ,

සිංහල ලේඛන රීතිය : මහරගම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, (නව සංස්.) 2015

සිංහල ලේඛන ව්‍යවහාරය උපදේශ සංග්‍රහය : බත්තරමුල්ල අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපර්තමේන්තුව, 2015