

ලංකිකයන් ලියම ලියම



Letter Writing Hand Book

- Private Letters • Social Letters • Business Letters • Official Letters
- Covering Letter • To your friend • To your teacher • to a son
- to a neighbor • Accepting the invitation • to class teacher
- requesting a character certificate • to a travel company
- Request for a price list • Bio Data



How to write a perfect Letter

ඉංග්‍රීසියෙන් ලියුම් ලියමු

සැකසුම - අයි. එන්. ගලප්පත්ති

There are four main kinds of letters.

ප්‍රධාන වශයෙන් ලිපි වර්ග හතරක් ඇත.

These four letter types can be classified into 2 group as these.

මෙම ලිපි වර්ග හතර මේ ආකාරයට දූ කොටස් දෙකකට වර්ග කළ හැකිය.

01 Private Letters

පුද්ගලික ලිපි

02 Social Letters

සමාජ කටයුතු සම්බන්ධ ලිපි

03 Business Letters

ව්‍යාපාරික ලිපි

04 Official Letters

රාජකාරීමය ලිපි

01 Private and Social Letter
(Informal Letter)

02 Business & Official Letter
(Formal Letters)

01 Private Letters (පුද්ගලික ලිපි)

Those are the letters to your friends and relations
මේවා ඔබේ මිතුරන් හා නෑදෑයින් වෙනුවෙන් ලියන ලිපි වේ.

02 Social Letters (සමාජීය ලිපි)

These letters comprise invitation and their replies. Telegrams, Petitions come under this category.

මෙම ලිපි ආරාධනා සහ ඒවායේ පිළිතුරු වලින් සමන්විත වේ. විදුලි පණිවිඩ හා පෙත්සම් ද මෙම කාණ්ඩයට අයත් වේ.

03 Business Letters (ව්‍යාපාරික ලිපි)

These letters are written for business matters. When we want to order something, seek information, write to news papers, these letters can be used.

ව්‍යාපාරික කරුණු සඳහා මෙම ලිපි ලියනු ලැබේ. අපට යමක් ඇණවුම් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, තොරතුරක් දැනගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට මෙම ලිපි යොදාගත හැකිය.

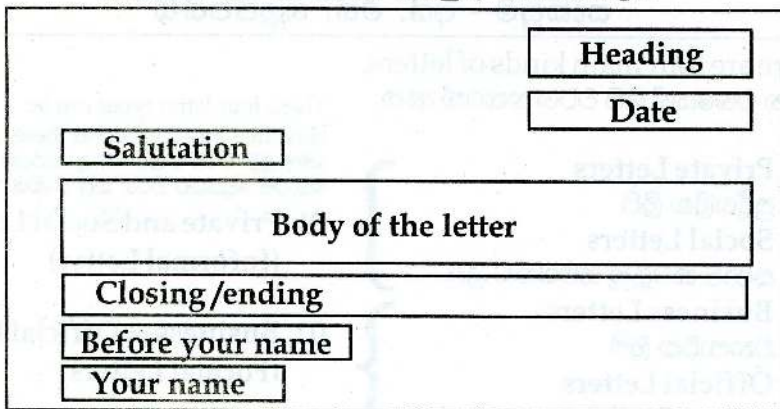
04 Official Letters (රාජකාරී ලිපි)

These letters written to public bodies, officials etc, You usually write these letters to income tax department, Electricity board, Telecommunication department etc.. Application for jobs are considered as official letters.

මෙම ලිපි ලියන්නේ රාජ්‍ය ආයතන, විදුලිබල මණ්ඩලය, ටෙලිකොම් ආයතනය, ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුව, ප්‍රාදේශීය සභාව, නගර සභාව වැනි ආයතනවලටය. රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රද රාජකාරී ලිපි ලෙස සැලකිය හැකිය.

Parts of an informal letter (අනාකෘතික ලිපියක කොටස්)

පුද්ගලික ලිපි හා සමාජ කටයුතු සම්බන්ධ ලිපි



- 01 **Heading** (ශීර්ෂය)
Senders address at the top of the right. යවන්නාගේ ලිපිනය දකුණු පස උඩ
- 02 **Date** (දිනය)
Under the address. දිනය ලිපිනයට පහළින්
- 03 **Salutation** (ආමන්ත්‍රණය, ආචාරය)
left hand side of the sheet, lower than date. after this put a coma. ආමන්ත්‍රණය වම්පස, දිනයට පහළින්, කොමාවක් ගොදුන්න.
- 04 **Body of the letter** (ලිපියේ අන්තර්ගතය)
Start, context, questions, answers, news, end. (ආරම්භය, අන්තර්ගතය, ප්‍රශ්න කිරීම, උත්තරයක් සැපයීම. තොරතුරක් සැපයීම ආදිය.)
- 05 **Closing/ending** (අවසන් කිරීම)
below the last word of the body the left.
(අන්තර්ගතයේ යටම වාක්‍යයට පසුව වම් කෙළවරේ.)
- 06 **Before your name** (ඔබේ නමට පෙර)
- 07 **Your name** (ඔබේ නම)

03.1 Salutation an informal letter (අනාකෘතික ලිපියක ආමන්ත්‍රණය)

dear

04.1 Starting an informal letter (අනාකෘතික ලිපියක ආරම්භය)

Thanks for your letter. ඔබේ ලිපියට ස්තූතියි

I hope you are well. මම බලාපොරොත්තු වෙනවා ඔබ සුවෙන් කියා

How are you? ඔබට කොහොමද

Sorry it's been so long since, i wrote.

දිගු කාලයක් ලියන්න නොලැබීම ගැන කණගාටුයි.

05.1 Ending an informal letter. (අනාකෘතික ලිපියක් අවසන් කිරීම)

Drop me a line soon. (මා වෙත ඉක්මන් පිළිතුරක් එවන්න)

write soon (ඉක්මන් පිළිතුරක් එවන්න.)

take care (ප්‍රවේසමෙන් ඉන්න.)

do keep in touch (නිතර අදහස් හුවමාරු කරගන්න.)

hope to hear from you soon (ඉක්මන් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වෙමි.)

looking forward to seeing you. (ඔබව දකින්න බලාපොරොත්තු වෙමි)

06.1 Before your name

to close friend (ඉතා සමීපතමයෙකුට ඔබේ නමට පෙර)

Love from (මිට ආදරැති.)

all my love (ආදරණීය.)

lots of love (ගොඩාක් ආදරෙන්.)

06.2 to less close friends (එතරම් සමීප නැති අයෙකුට ඔබේ නමට පෙර)

best wishes (සුභපැතුම් සමඟ.)

all the best (සියල්ල යහපත් වේවා.)

kind regards (යහපත් සිතුවිලි සමඟ මතක්කරමි)

yours (ඔබේ)

Parts of a formal letter (විධිමත් ලිපියක කොටස්)

Senders address	
Date	
Receiver Address	
Salutation	
Topic	
Body of the letter	
before ending	
your name	

03 Salutation a formal letter (විධිමත් ලිපියක ආමන්තුණය.)

dear sir/madam

06 Beginning a formal letter, (විධිමත් ලිපියක ආරම්භය.)

I am writing to inform you of / that ..

මම ලියන්නේ ඔබට දන්වා සිටීමට ..(අදාල කරණ)

I am writing to complain about

මම ලියන්නේ ඔබට පැමිණි තීරමට (අදාල කරණ)

I am writing to you regarding your advertisement

මම ලියන්නේ ඔබේ දැන්වීම සම්බන්ධවයි.

Please send me ..කරුණාකර මට විවන්ත

Further to my letter of April 1st ...

මගේ අප්‍රේල් 1 දින ලිපියට තව දුරටත්...

07 Ending a formal letter (විධිමත් ලිපියක අවසන් කිරීම)

Thank you in advance for your help

Wishing you all the best of the future.

වැදගත් / Important

-If you know the name of the person you are writing to, but the letter is formal, end the letter "Yours sincerely"

-ඔබ රාජකාරී ලිපියක් ලියන විටකදී අමතන්නාගේ නම දැනී නම්, එය අවසන් කළ යුත්තේ "Yours sincerely" යනුවෙනි.

-If you don't know the name of the person you are writing to, begin the letter, Dear Sir/Madam, and end it. "Yours faithfully"

-ඔබ රාජකාරී ලිපියක් ලියන විටකදී අමතන්නාගේ නම නොදැනී නම්, එය Dear Sir/Madam යනුවෙන් ආමන්ත්‍රණය කළ හැකි අතර ලිපිය අවසන් කළ යුත්තේ "Yours faithfully" යනුවෙනි.

-You should not use contractions in a formal letter. eg- I'd, I'm සැ.යු. - රාජකාරී ලිපියකදී කෙටි වදන් භාවිතා නොකළ යුතුයි.

Covering Letter (ආවරණ ලිපියක්)

When we are sending a CV to a company, we are also sending a letter, it is a covering letter. covering letter is very important. It will help your reader to make an interest on you for the job. It is better to keep in mind that the aim of the covering letter is to give only enough information, to engender interest and to encourage your reader to offer you an interview.

ඔබ ආයතනයකට රැකියා ඉල්ලුම් පතක් යොමු කරන විට, ඒ සමඟම තව ලිපියක් යොමු කරන අතර එය ආවරණ ලිපියක් හෙවත් කවරින් ලෙටර් එකක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. කවරින් ලෙටර් එකක් යැවීම වැදගත් වන අතර, එමගින් එය කියවන්නාට ඔබ රැකියාවට බඳවා ගැනීමට උනන්දුවක් ඇතිකරවලයි. එමෙන්ම අත්‍යවශ්‍ය වන තොරතුරු පමණක් ආවරණ ලිපියක ඇතුළත් කළ යුතුයි.

Do not include all the details that you included CV, in covering letter.

ඔබේ අයදුම්පතේ (ජීව දත්ත Bio-Data) අඩංගුවන කරුණු ආවරණ ලිපියට ඇතුළත් නොකරන්න.

Begin the letter with a short paragraph saying where you saw the post advertised.

අදාළ රැකියාව සඳහා දැන්වීම දුටු තැන සඳහන් කරමින් ආවරණ ලිපිය අරඹන්න.

Mention that you are enclosing your CV.

ඔබ ආචරණ ලිපියට ඔබේ අයදුම්පතද අමුණා එවා ඇති බව සඳහන් කළ යුතුයි.

After that you have to mention your special qualifications, experience that you consider articularly relevant. It means that you have to say why you think the you are suitable for the job.

ඔබේ විශේෂ සුදුසුකම් ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව ලබා ඇති සේවා පළපුරුද්ද, ඔබ මේ තනතුර සඳහා සුදුසු යැයි සිතුවේ ඇයි දැයි සටහන් කරන්න.

Conclude with a short paragraph offering availability for interview.

ඔබට ඕනෑම අවස්ථාවක සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගී විය හැකි බව දන්වමින් ලිපිය අවසන් කරන්න.

Include your home address, and phone number.

ඔබේ ලිපිනයත්, දුරකථන අංකයත් ආචරණ ලිපියට ඇතුළත් කළ යුතුයි.

Paper should be a single sheet of good quality white paper

ඔබ තෝරාගන්නා කඩදාසිය පිරිසිදු හා හොඳ ගුණාත්මක කඩදාසියක් විය යුතුය.

It should be the same size of the CV.

එය ඔබ අයදුම්පත සකස් කළ ප්‍රමාණයේම කඩදාසියක් විය යුතුය.

ආචරණ ලිපියක ආදර්ශයක් 14 පිටුවෙහි ඇත.

LETTER NO. - 01

Private Letter - (To your friend)

ඔබේ යහළුවාට පුද්ගලික ලිපියක් ලියන අයුරු

බොහෝ දිනකට පසු සිය යහළුවා සමඟ කතා කිරීමට ලැබීම ගැන සතුට පළකර ලියන ලිපියකි. යාහළුවා තමා බැලීමට පැමිණීම වෙනුවෙන් සුදානම් වන අයුරු දැක්වේ

Address

12th January 2015

Dear Sanduni,

It was lovely to chat you the other day. It seems ages since we last met. We're so excited that you're finally coming over to see us. In fact Mali's going to take those days off work so she can spend more time with us. By the way, could you bring some photos of your family? I'd love to see them.

We are both really looking forward to seeing you.

Love

Kanchana

හිතවත් සඳුනි,

පසුගිය දිනක ඔබ හා කතා බහ කරන්නට ලැබීම ගැන සතුටුවෙමි. දිගු කලකින් අපට මුණගැසෙන්නට නොලැබුණ නිසා අවසානයේ ඔබ අප බලන්නට පැමිණෙන්නට තීරණය කිරීම ගැන බෙහෙවින් සතුටට පත්ව සිටිමි. ඔබ පැමිණෙන දිනයන්හි ඔබ හා ගත කරන්නට අවශ්‍ය නිසා මාලු නිවාඩු දමා ඇත. ඔයාගේ පවුලේ පින්තූර කිහිපයක්ද රැගෙන එන්න. ඒවා බැලීමට මහත් ආශාවෙන් සිටිමි.

අප ඔබ පැමිණෙන තුරු මග බලාසිටිමු.

මීට ආදරණීය,
කාන්චනා

LETTER NO. - 02

Private Letter - (To your teacher)

ඔබේ ගුරුතුමියට පුද්ගලික ලිපියක් ලියන අයුරු

ඔබට හොඳින් ඉගැන්වීම නිසා රැකියාවක් ලබාගත් පසු ගුරුතුමාට ස්තූතිකර ලිපියක් යැවීම
Your address
1st February 2015

Dear Sir,

How are you?, I'm fine. I wonder whether you can remember me? I am Nirmal Perera one of your former students. I have just got a job at Sampath Bank. Sir, the interview was held in English. I spoke in English fluently at the interview. I must thank you very much because you are the person who taught me English. I would never have been able to pass in interview and get the job without the ability of speaking English.

Sir, you gave us courage, proper guidance and the strength to lead a better life, in the true sense of the word you are really teacher.

I wish you the very best.

Obedient Student
Nirmal Perera

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

හිතවත් ගුරුතුමනි,

ඔබේ සැපයුක් කෙසේද? මම සුවෙන් සිටිමි. ඔබට මාට මතකදැයි නොදනිමි. මම නිර්මාල් පෙරේරා නම් ඔබෙන් ඉගෙන ගත් සිසුවෙක් වෙමි. මට අද දින සම්පත් බැංකුවේ රැකියාවක් ලැබුණේය. ගුරුතුමනි, මෙම රැකියාව සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණය තිබුණේ ඉංග්‍රීසියෙනි. මම ඉතා හොඳින් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී උත්තර සැපයුවෙමි. මට ඔබ තුමා ඉංග්‍රීසි හොඳින් ඉගැන්වූ නිසා එසේ කතා කරන්නට හැකිවිය. මා ඒ පිළිබඳව ඔබතුමාට ස්තූති එන්න වෙමි.

ගුරුතුමනි, අපට වඩා හොඳ ජීවිතයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඔබතුමා අපට බෞද්ධයන්, නිසිමග පෙන්වීමත් සහ ශක්තියත් ලබාදුන්නෙහිය. එබැවින් ඔබ වචනයේ පරිසමාප්තියෙන්ම හොඳ ගුරුවෙයෙහි.

මීට කිතරු සිසු,
නිර්මාල් පෙරේරා

LETTER NO - 03

Private Letter - (to a son)

ඔබේ පුතාට පුද්ගලික ලිපියක් ලියන අයුරු

ඔබේ පුතා විභාගය සමත්ව ඇති බව පිරිවරික සිටින ඔබට දැනගන්නට ලැබී පුතාට අගයමින් තමන් ඔහු ගැන ආඩම්බරවන බව පවසමින් යවන ලිපියක්

13th January 2015

My dear son,

I was very happy to hear that you have passed the exam well and selected to the campus. Do accept my heartfelt congratulations. I know that you are intelligent and hard working. Actually your success is a credit to our family, specially me you know that.

I will be coming next month. Please don't go alone anywhere. Be at looking after your younger brother and mother. I always miss all of you. once again I congratulate on your sucess and I'm proud to be a father of son like you.

I wish you all the best.

Your Loving
Father

පියකු විසින් පුතෙකුට යවන පුද්ගලික ලියුමක්

2015/01/13

මගේ ආදරණීය පුතේ,

ඔබ විභාගය හොඳින් සමත්වී විශ්ව විද්‍යාලය සඳහා තේරී ඇති බව දැනගන්නට ලැබී මම මහත් සතුටට පත්වුණෙමි. මගේ සුබපැතුම් පිළිගන්න. ඔබ බුද්ධිමත් සහ මහත්සිව් වැඩකරන දරුවකු බව මම දනිමි. ඔබේ සාර්ථකත්වය අපේ මුළු පවුලටත්, විශේෂයෙන් මා හටත් ඉතා විශාල ගෞරවයකි.

ලබන මස මා නැවත ලංකාවට එනවා. තනියෙන් කොහේවත් යන්න එපා. ඔබේ මල්ලි සහ අම්මා හොඳින් බලාගන්න. මට සැම විටම ඔබ සැම සිහිවෙනවා. නැවත වතාවක් ඔබට සුභ පතන අතර ඔබ වැනි පුතෙකුගේ පියා වීම පිළිබඳව මහත් ආඩම්බරයට පත්වෙමි. ඔබ සැමට යහපතක්ම වේවා.

මිට ආදරැති,
තාත්තා.

LETTER NO - 04

Private Letter - (to a friend)

යෙහෙළියට පුද්ගලික ලිපියක් ලියන අයුරු

Address

10th Feb 2015

Dear Nelu,

Sorry It's been so long since I last wrote. I'd been thinking you'd be much so busy arranging your new home.

I hope you have nice neighbors quickly. I miss you. Must arrange to visit each other later in the year. I'm sure you'll want to come back to Kiribathgoda for the new year and of course you must stay with me.

I'll ring you sometime next week.

Love

Madaraa

හිතවත් නිල,

ඊක කලකින් ලිපියක් නොවීම ගැන කණගාටුයි. ඔබේ නව නිවසේ වැඩ කටයුතු හිසා ඔබ බොහෝ මහත්සිවනු ඇතැයි සිතමි. ඔබලාට හොඳ අලුත් අසල්වැසියන් ලැබෙනු ඇතැයි මම බලාපොරොත්තු වෙමි. මට ඔබ නැතුව පාලයි. අපි මාස කීපයක් ගියාට පසු නැවත හමුවෙමු. මම හිතනවා ඔබ අලුත් අවුරුද්ද ලබද්දී කිරිබත්ගොඩට පැමිණ මාත් සමඟ කාලය ගත කරයි කියා. ලබන සුමානේ මා ඔබ වෙත දුරකතන ඇමතුමක් ලබා දෙන්නමි.

ආදරැති

මදාරා

LETTER NO - 05

An informal Invitation - (to a neighbor)

අසල්වැසියෙකුට ආරාධනාවක් ලියන අයුරු

තම නිවසේ පැවැත්වෙන උපන්දින සාදයකට පැමිණෙන ලෙස අසල්වැසියාට ආරාධනාවක් යවන ආකාරය

Address

8th March 2015

Dear Mr. & Mrs. Wijesinghe,

We are celebrating our daughter's 5th birthday at our home. on the 13th of March at 7.00pm. We cordially invite you & your family to join us there for dinner.

Please let us know if you can come to the party.

Yours neighbor

Nelum

ලිපිනය
2015/03/08

හිතවත් විජේසිංහ මහත්මා සහ මැතිණිය වෙත,

මාර්තු මස 13 වැනිදා සවස 7 ට පමණ අපගේ දියණියගේ පස්වැනි වසරේ උපන්දිනය සැමරීමට සූදානම් කර ඇත. අප ඉතාම සුභදාව ඔබ සහ ඔබ පවුලේ සියලු දෙනාට වදින රාත්‍රී ආහාරය සඳහා අප සමග සම්බන්ධ වන මෙන් ආරාධනා කරමු. කරුණාකර මෙම සාදය සඳහා ඔබ පැමිණෙන්නේදැයි දන්වන මෙන් ඉල්ලා සිටීමු. ඔබේ අසල්වාසී,

නෙලුම් රත්නායක

LETTER NO. - 06

Social Letter (to class teacher)

තම පුතා පාසැල් නොහිඟාට සමාව ඉල්ලා ලියන ලිපියක්

තම පුතා පසුගිය දින කිහිපයේ පාසැලට නොපැමිණියේ අසනීපයෙන් සිටි නිසා බව පවසමින් ඔහුට සමාව දෙන ලෙස ඉල්ලා පියෙකු පන්තිහාර ගුරුතුමාට ලියන සමාජීය ලිපියක්

Address
05th April 2015

Class teacher,
Year 03 A, DS College,
Kandy.

Dear sir,

The bearer, my son, Vishra Nishaka was unable to attend school during last two days as he was suffering from a bad cold and a dry cough. He was full of coughs and sneezes yesterday and the day before yesterday. Thought he is much better now. he's not completely all right. So please be kind enough to excuse his absence.

Yours faithfully,.....

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

පන්තිහාර ගුරුතුමා,
03 පන්තිය, රාජකීය විද්‍යාලය
මහනුවර.

හිතවත් මැතිතුමණි,

මෙය රැගෙන වන මගේ පුතු විශ් ර නිශාක පසුගිය දින දෙක තුල පාසලට නොපැමිණියේ ඔහුට සෙම්ප්‍රතිශක්තව වැළඳී තිබුන බැවිනි. ඔහුට කැස්ස සහ දරුණු ලෙස කිවිසුම් යෑම ඇතිවී තිබූ බැවින් පාසලට පැමිණීමට නොහැකි විය. එමනිසා ඔහුට පාසලට නොපැමිණීම වෙනුවෙන් සමාව දෙන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටීම.

මෙයට විශ්වාසී.

LETTER NO. - 07

Private letter - (Accepting the invitation)

ආරාධනාවක් පිළිගන්නා පිළිතුරු ලිපියක් ලියන අයුරු
අසල්වැසියෙකු උපන්දින සාදයකට සහභාගිවන ලෙස ඉල්ලා එවූ ලිපියට තමන්
සහභාගිවන බව දන්වා පිළිතුරු ලිපියක් යැවීම.

10th March 2015

Dear Nelum,

Thank you for the inviting us to your daughter's 5th birthday party.
We'll be happy to be there. our son is quite excited about it.
Thanks again.

Mrs. Wijesinghe.

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

හිතවත් නෙළුම්,

ඔබේ දියණියගේ පස්වැනි උපන්දින උත්සවයට ආරාධනා කළාට බෙහෙවින් ස්තූතියි.
අපේ පුතා එයට සහභාගිවීමට බෙහෙවින් කැමැත්තෙන් සිටිනවා. අපි එදිනට එම
උත්සවයට සම්බන්ධ වීමට පැමිණෙනවා.
නැවතත් ස්තූතියි,

වීජේසිංහ මහත්මිය

LETTER NO. - 08

Social Letter (requesting a character certificate)

තමාගේ පුතුව පාසලෙන් වර්ත සහතිකයක් ඉල්ලා යවන සමාජීය ලිපියක්

Your Address
05th January 2015

School address

Dear sir,

You will pleased to know that my son, Virajith Pathirana who has passed GCE
Advanced Level examination this year at your school, plans to apply to a UK
University for higher education.

Therefore, you are requested to give him a "character certificate" to be
enclosed with the application form. please be kind enough to issue this
certificate by next monday.

Thanking

.....

පාසලේ ලිපිනය,

හිතවත් මැතිතුමණි,

මෙවර ඔබ පාසලෙන් අ.පො.ස උ/පෙල විභාගයෙන් සමත්වූ මගේ පුතුවන විරාජිත් පතිරණ මහා බ්‍රිතාන්‍යයේ විශ්ව විද්‍යාලයක උසස් අධ්‍යාපනය හැදෑරීම සඳහා සූදානම් වෙයි.

එම ඉල්ලුම් පත්‍රය යැවීම සඳහා පාසලෙන් ලබාගත් වර්ත සහතිකයක් අවශ්‍යවී තිබේ. එම නිසා කරුණාකර ලබන සඳුදාට පෙර ඔබ පාසලෙන් වර්ත සහතිකයක් මගේ පුතුගේ නමට ලබාදෙන මෙන් ඉතා කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි ස්තූතියි.

.....

LETTER NO. - 09
Social Letter (to a travel company)

රාජකාරි ලිපියක් ලියන අයුරු

සංචාරයක් සඳහා බස් රථයක් කුලියට ගැනීම සඳහා බස් රථ සමාගමකට ලියන සාමාජීය ලියමකි.

School Address
Date

Receiver Address

Dear sir,

We are planning to go on a two day trip to Anuradhapura on 01st and 02nd February 2015. We have planned to start from our School at about 5am on that day, and return late in the evening following day. We require a bus that can carry about 50 passengers. Please inform us whether you are able to provide us a bus, and if so what your charges are.

Yours faithfully,

.....

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

ලබන්නාගේ ලිපිනය
හිතවත් මැතිතුමණි,

2015 පෙබරවාරි 01 සහ 02 යන දෙදින තුළ අනුරාධපුර සංචාරයක් සඳහා සූදානම් වෙමින් සිටිමු. පළමුවැනිදා පාන්දර 5 ට පිටත්වී පසුදින හවස් යාමයේ යළිත් කොළඹට ලගාවීමට අදහස්කරගෙන සිටිමු. අපට 50 දෙනෙකුට පමණ යා හැකි බස් රථයක් අවශ්‍යයි. මෙම බස් රථය ඔබට සැපයිය හැකිද? එසේ සැපයිය හැකිනම් ඒ සඳහා කොපමණ මුදලක් අප විසින් ගෙවිය යුතුදැයි දන්න.

මට විශ්වාසී,

.....

LETTER NO. - 10

Official Letter

රාජකාරි විමසීමක් සඳහා ලිපියක් ලියන අයුරු

සිසන් පත්‍රලාභී ශිෂ්‍යයෙකු විසින් උදේ වරුවේ ලංගම බස් රථ ප්‍රමාණය වැඩිකර දෙනමෙන් ලංගම ඩිපෝවට ලියන ලිපියක්.

Your address
05th April 2015

The manager,
Company address

Dear Sir,

CTB Buses on Route No. 148

There are very few CTB buses on Route No. 148. But a very large number of people travel on this, specially in the morning. they are always crowded even before they start off from Kadawatha. I am a student attending Technical College. I live in Kiribathgida. I have to take CTB bus to go to college in the morning. But when these buses reach Kiribathgoda they are so crowded that it is not easy to get into one of them. Also if I miss one bus I have to wait more than half an hour for the next bus. Therefore, I find it very difficult to get to college in time. Therefore I shall be very thankful to you if you will take necessary action to provide a few more CTB buses on this route at least in the morning hours.

Yours faithfully,

.....

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

කළමනාකාර තුමා,
කඩවත ඩිපෝව,

හිතවත් මහත්මයාණෙනි,

138 මාර්ගයේ ලංගම බස් රථ සම්බන්ධව

මාර්ග අංක 138 බස් රථ සඳහා සෑමදාම උදෑසන විශාල සෙනගක් සිටින නමුදු පැමිණෙන බස් රථ සංඛ්‍යාව ඉතාම අවමය. මෙම බස් රථ කඩවතේ පටන්ගන්නා විටම පිරිසක බැවින් මා බස් රථයට ගොඩවන කිරිබත්ගොඩ ප්‍රදේශයට එන විට බස් රථයට නැගැහීමටත් නොහැකි තත්වයක පවතී. මා කාර්මික විද්‍යාලයේ සිසුවකු වන අතර ලංගම බස් රථයක් මගහැරුණොත් තවත් පැය භාගයක් පමණ යනතුරු වෙනත් ලංගම බසයක් නොපැමිණෙන නිසා විද්‍යාලයට වෙලාවට යාමට නොහැකිවේ. එම නිසා කරුණාකර මෙම මාර්ගයේ උදෑසන සඳහා පමණක් හෝ ලංගම බස් රථ කිහිපයක් වැඩිකර දෙනමෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි. ස්තූතියි,

මෙයට විශ්වාසී

LETTER NO. - 11

Official Letter

පොත් සමාගමකින් පොත් පිළිබඳ විමසීමක් කරන ලිපියකි.

තමාට අවශ්‍ය වීද්‍යා නවකතා සහිත පොත්වල මිලදැරඹකයක් ඉල්ලා යවන රාජකාරිය ලිපියකි.

Your address
05th April 2015

The Manager,
Company address
Dear Sir/Madam,

Request for a price list

Will you send me a copy of your price list of science books. I am particularly interested in books of Science Fiction.

Yours sincerely,
.....

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

කළමනාකාර කුමා,
ආයතනයේ නම,

හිතවත් මහත්මයාණෙනි/මැතිණියනි,

මිලදැරඹකයක් ඉල්ලා සිටීමයි

ඔබ ආයතනය මගින් මුද්‍රණය කරනු ලබන වීද්‍යා පොත් පිළිබඳව මිලදැරඹකයක් මාචෙත වචන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි. මා විශේෂයෙන්ම වඩාත් උනන්දු වන්නේ වීද්‍යා ප්‍රබන්ධ කතා පිළිබඳව වන බැවින් එම පොත්වල මිලදැරඹකයක් විවිමට සලස්වන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.
ස්තූතියි.

LETTER NO. - 12

Official Letter

තම විදුලි බිල වැරදි බව පවසා එය නිවැරදි කරන මෙන් ඉල්ලන ලිපියකි.

තමාගේ විදුලිබිල සෑම මසකම පවතින මිලමෙන් දෛශ්‍යයක් සටහන් කර වැරදීමකින් වවා ඇති බැවින් එය නිවැරදි කරනමෙන් ඉල්ලා විදුලිබල මණ්ඩලයට යවන ලිපියකි.

Your address
05th April 2015

Consumer Manager,
CEB,
Main Road, Atthidiya.
Sir,

Electricity bill for December 2014

My electricity bill for the last month is Rs. 3000/- . It had never increased more

than Rs. 1500/- in previous months. We did not use more electricity than we had been doing all along. I can not understand the reason why it should be so high for the same duration each day. So I suppose there has been some error. I shall be grateful to you if you will kindly investigate this matter and rectify the error if there is one.

Yours faithfully,

ඔබේ ලිපිනය
දිනය

පාරිභෝගික කළමනාකාරතුමා,
ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය,
කෙලින්වීදිය, අත්තිසිය,

මහත්මයාණෙනි,

2014 දෙසැම්බර් මස විදුලිබල වැඩිවීම

2014 දෙසැම්බර් මාසය සඳහා මා වෙත රුපියල් 3000/- මුදලක් සහිත විදුලි බිල්පතක් වවා ඇත. කිසිම මසක මා විසින් රුපියල් 1500/- වඩා වැඩි විදුලි ප්‍රමාණයක් පාවිච්චිකර නොමැත. මා පසුගිය මසට වඩා වැඩියෙන් කිසිදු මෙවලමක් භාවිතා කර නොමැත. එබැවින් මා හට අවබෝධ නොවන්නේ විදුලිබල ඉඩේම දෙගුණයක් වැඩිවූයේ කෙසේද යන්නයි. මා සිතන ආකාරයට කිසියම් වැරද්දක් ඔබ ආයතනයෙන් සිදුවී ඇත. කරුණාකර මෙහි වරදක් ඇත්නම් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි මෙයට විශ්වාසී,

LETTER NO. - 14
Covering Letter

Your address
05th April 2015

Company address

Dear Mr. Wickramasinghe,

Account Clerk

I would like to apply for the above post which was advertised in Sunday Observer (11.01.2015) and I enclose my current CV for your attention.

I am an experienced account clerk having worked private company. as you will see from the enclosed CV. I have good educational background and two years experience as a account clerk. Thank you for you considering this application. I look forward to discussing further with you at interview.

Yours sincerely,

LETTER NO. - 15

Job Application

Your address
05th April 2015

The manager
Company address

Dear Sir,

Application for the post of Account clerk

With reference to your advertisement in Sunday Observer of 11th January 2015, calling for account clerks, I like to present myself as candidate. Following are my personal particulars.

PERSONAL INFORMATION

Full Name :

Address :

Age & date of birth:

Civil Status :

NIC no :

EDUCATIONAL QUALIFICATIONS

Passed G.C.E. Ordinary Level in (year)

Passed G.C.E. Advanced Level in (year)

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES

I was the president of the college literary Associations.

I was the Secretary of the radio club.

PROFESSIONAL QUALIFICATIONS

I have worked as an accounts clerk 2 years at a private company.

I do hereby certify that information given above are true and correct to the best of my knowledge. If I am selected for this job, I will execute my duties to your entire satisfaction.

Yours faithfully,
.....

BIO DATA (ජීව දත්ත විස්තරය)

PERSONAL INFORMATION (පුද්ගලික තොරතුරු)

Full Name : සම්පූර්ණ නම :
Address : ලිපිනය :
Age & date of birth: උපන්දිනය සහ වයස :
Civil Status : විවාහක අවිවාහක භාවය :
NIC no : ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

EDUCATIONAL QUALIFICATIONS (අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්)

Passed G.C.E. Ordinary Level in (year) (අ. පො. ස. ස/පෙ වසර)

Sinhala	A
Commerce	B
Mathematics	B
Buddhism	B
English	B
Social Studies	B

Passed G.C.E. Advanced Level in (year) (අ. පො. ස. උ/පෙ වසර)

Account	B
Business studies	B
Economics	A

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES (බාහිර සුදුසුකම්)

I was the president of the college literary Associations.
I was the Secretary of the radio club.

SPORTS AND ACTIVITIES (ක්‍රීඩා සුදුසුකම්)

I was a member of the school cricket team
I have participated in running events at the inter-school
Athletic

PROFESSIONAL QUALIFICATIONS (වෘත්තිමය සුදුසුකම්)

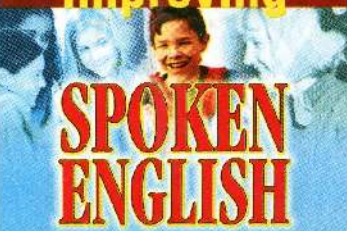
I have worked as an accounts clerk 2 years at a private
company.

I do hereby certify that information given above are true and correct to the
best of my knowledge. If I am selected for this job, I will execute my duties
to your entire satisfaction.

Yours faithfully,
.....

ඉංග්‍රීසියෙන් විසම විසම

Improving



SPOKEN ENGLISH

ඉංග්‍රීසි කතාකරන්න හරිමි රලෙයියි

Now Speaking English is so Easy

Why Does Your English Let You Down?

සුඛව ප්‍රශ්න

ඉංග්‍රීසි නානව ඉගෙනුම් ලබන
සියලු සිසුන්ට අත්‍යවශ්‍ය

Animal Names

Male, Female, Baby & Group

පිරිමි කෘතව, ගැහැණු කෘතව, පැරියට හා
කණ්ඩායමට
ඉංග්‍රීසි නානව
රෙදෙන වචන



Pride



Lion Lioness

Cub

Animal groups and babies often have unique names.
Baby Swans are called puffs, baby Kangaroos are called joeys.



350 Words for Daily Use



ඉංග්‍රීසි වචන සිංහලෙන් හා දෙමළෙන්
දෙමළ වචන සිංහලෙන්
සිංහල වචන දෙමළෙන්

**විදිනෙදා භාවිතයට අත්‍යවශ්‍ය
වචන 350ක්**

අන්තරාධම් පාඨිකිකුම්
සොඟුකුන් 350

Fun way to improve Pronunciation

ඉංග්‍රීසි වචන
ළච්චාරණය

වැඩ් දිගුණු කිරිමේ
විනෝදාත්මක මග

Betty Better bought a bit of butter.
The butter Betty Better bought was a bit better.

වැඩ කොටමි ඉංග්‍රීසි කතා කරන්න දුරු වන්න

සැනසි ප්‍රකාශන - මරදාන පාර, කොළඹ 10.
දුරකථන - 072 92 94794

රු. 50/=