

ඉහත පෞද්ගලික ලිපිය නිදසුනකට ගෙන එවැනි ලිපියක් ලිවීමේ දී සැලකිල්ලට බඳුන් කළ යුතු කරුණු කවරේ දැයි විමසා බැලීමට පුළුවන.

පෞද්ගලික ලිපියක ප්‍රධාන කොටස්

1. ලිපි ශීර්ෂය : සාමාන්‍යයෙන් දකුණු පස ඉහළ කෙළවර ලිපිය ලියන දිනය හා ස්ථානය දැක්වේ. (ලියන්නා සහ ලබන්නා අතර පවතින සම්පත්වය අනුව දිනයට යටින් සම්පූර්ණ ලිපිනය ම නොලියා 'නවාතැනේ දී, නිවසේ' දී යනාදී වශයෙන් මෙන් ම *හුදකලාවේ දී, නිසල මොහොතක* වැනි යෙදුම් ද සඳහන් කර තිබෙනු දක්නට ලැබේ.)
2. ආශීර්වාදය : ලියන්නාගේ ආගමට අනුකූල සුබපැතුම් වැකියක් මෙහි යෙදිය යුතු ය. (*සැරදේවා!, නිසරණ සරණ වේවා! ...*)
3. ආමන්ත්‍රණය : ලියන්නා සහ ලබන්නා අතර පවතින සම්ප සම්බන්ධය අනුව සුදුසු ඇමතුම් පදයක් යෙදිය යුතු ය. (*ආදරණීය අම්මේ, ප්‍රිය මිත්‍රය, හිනවන් සුමේධ හිමියන් වෙත, දයාබර සිසු දරුව ...*)
4. අන්තර්ගතය/
පණිවිඩය : ලිවීමට අදහස් කළ කරුණ හෝ කරුණු පැහැදිලි ව කෙටියෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. ඒ කරුණුවලට අදාළ ව සුදුසු පරිදි ඡේද වෙන් කළ යුතු ය. ලිපියේ අන්තර්ගතය නිමා කිරීමේ දීත් සුදුසු ආශීර්වාදයකින් ම අවසන් කළ හැකි ය. (*ඔබට තෙරුවන් සරණ/ ඉක්මන් සුවය/ දිගාසිරි පතමින් මම නවතිමි... යනාදී වශයෙන්*)
5. අවසානය : ලියන්නා සහ ලබන්නා අතර පවතින සම්ප සම්බන්ධය අනුව ම ලිපිය අවසානයේත් සුහදත්වය පළ කෙරෙන පදයක් තම නමට ඉහළින් යෙදිය හැකි ය. (*ආදරණීය, හිනවන්, දයාබර, සුහද ...වැනි*) එසේ ම පෞද්ගලික ලිපිවල දී තම සම්පූර්ණ නම ලිවීමට හෝ අත්සන් කිරීමට අවශ්‍ය නැත.
6. සමස්තය : ඉතා පැහැදිලි, සිත්කලු අකුරින් ලිවිය යුතු අතර යම් වැරදීමක් වුවහොත් එක ඉරකින් කපා නිවැරදි කළ යුතු ය. ලිපිය යැවීමට පෙර නැවත කියවා බැලීම වඩාත් සුදුසු ය. වචන අතර මෙන් ම පද පේළි අතර ප්‍රමාණවත් ඉඩක් තබමින් ලිපිය ලබන්නාගේ සිත ප්‍රබෝධවත් වන ආකාරයේ ආකර්ෂණීය අන්තර්ගතයකින් මෙන් ම නිමාවකින් ද ලිපියක් සමන්විත වීම වඩා උචිත ය.

පෞද්ගලික ලිපි ලිවීමේ දී වුවත් සම වයසේ යහළුවකුට ලියන ලිපියකට වඩා දෙමාපියන්ට, වැඩිහිටියන්ට, ගුරුවරයකුට, පූජ්‍ය පක්ෂයට ආදී වශයෙන් ලියන කෙනා අනුව අන්තර්ගතයෙහි, ආමන්ත්‍රණයෙහි පවා යම් වෙනස්කම් ඇති වේ. විශේෂයෙන් ම බෞද්ධ හිමි නමකට පෞද්ගලික ලිපියක් ලිවීමේ දී ගරු බුහුමන් සහිත ව සැලකිල්ලෙන් ලිපිය ලිවිය යුතු යි. ඒ සඳහා භාවිත වන වෙනස් සම්ප්‍රදායක් හා වචන ඇත.

වාර්තා

පුවත්පත් වාර්තා, ගුවන් විදුලි හා රූපවාහිනී වාර්තා, ආදී වශයෙන් දේශපාලන, ආර්ථික, සමාජීය වැනි විවිධ ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ ව වාර්තා සකසනු ලබයි. වාර්තාවක් පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා දෙන සරල පුවත්පත් වාර්තාවක් වෙත පමණක් මෙහි දී අවධානය යොමු කෙරේ.

මේ වාර්තාව දෛනික පුවත්පතක පළ කිරීමට සකස් වූවකි.

යාල අභය භූමියට සංචාරක පක්ෂීන් රැසක්



මේ දිනවල යාල අභය භූමියට සංචාරක පක්ෂීන් රැසක් පැමිණ සිටින බව වනජීවී නිලධාරීහු පවසති. අභය භූමියේ තිබෙන ජලාශ හා පොකුණු ආශ්‍රිත ව මෙම පක්ෂීන් දැක ගැනීමට හැකියාව ඇත. ඒ සඳහා පැමිණෙන දේශීය, විදේශීය සංචාරකයන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා ඇති බව වන ජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව නිවේදනයක් නිකුත් කරමින් දන්වා සිටියි.

වාර්තාවක විශේෂ ලක්ෂණ

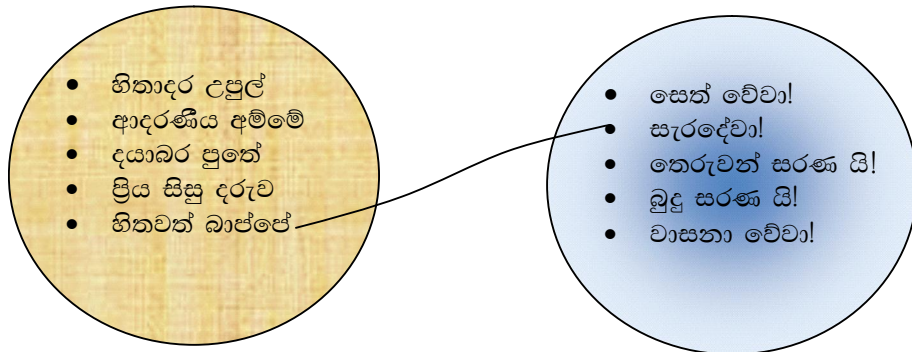
1. ශීර්ෂ පාඨය : වැදගත් කරුණු සියල්ල සංක්ෂිප්ත ව හා පාඨක ආකර්ෂණය යොමු වන පරිදි ලියවුණ ශීර්ෂ පාඨයක් වීම අවශ්‍ය ය.
2. තොරතුරු : වාර්තාකරුගේ නම, වාර්තා කරන දිනය, වාර්තා කරන ස්ථානය ශීර්ෂ පාඨයට යටින් යෙදීම (පුවත්පත් වාර්තාවක දී පුවත්පතේ ඉහතින් සෑම පිටුවක ම දිනය සඳහන් වන බැවින් මෙලෙස දිනය නොයෙදේ.)
3. අන්තර්ගතය : සියලු කරුණු සංක්ෂිප්ත ව ඇතුළත් විය යුතු ය. මෙහි දී ශීර්ෂ පාඨයෙන් කියවුණ කරුණු අවශ්‍ය පමණට විස්තර කර පැහැදිලි ව දැක්විය යුතු ය.
4. පණිවිඩය : පුවත්පත් වාර්තාවකින් පාඨක සමාජයට සත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ ම සමාජ සහජීවනය අවුල් වියවුල් නොවන පුද්ගල යහපැවැත්මට ය. රුකුලක් වන සදාචාර සම්පන්න භාවය නොයික්මවූ පණිවිඩ, වාර්තාවක ඇතුළත් වීම අවශ්‍ය ය.

ලිපි ගනුදෙනු මගින් සපුරා ගත් බොහෝ අවශ්‍යතා වර්තමානය වන විට විද්‍යුත් මාධ්‍ය, දුරකථන ආදිය මගින් ඉටු කර ගන්නා බව පෙනී ගියත් රාජ්‍ය අංශය, නීති අංශය වැනි බොහෝ ක්ෂේත්‍රවල තවමත් ලිපි ලේඛනවලට හිමි වන්නේ ප්‍රමුඛත්වයකි. ඒ වෛරස් වැනි විවධ තාක්ෂණික ගැටලු නිසා පරිගණකගත තොරතුරු විනාශ වීමේ අවදානම, අධික වියදම, ව්‍යාප්තියේ අසමානකම්, විශ්වසනීයත්වය වැනි හේතු සාධක මත ය. එබැවින් තවදුරටත් ප්‍රායෝගික වී ඇත්තේ ලිපි ලේඛන මගින් ගනුදෙනු සිදු කිරීම යි. මෙවැනි පසුබිමක් තුළ අප ලිපි ලිවීමේ ක්‍රමවේද දැන සිටීම අවශ්‍ය බව පෙනේ.

කුසලතා වර්ධනයට:

1. පාඩමෙහි දක්වා ඇති පෞද්ගලික ලිපියෙහි 'කුමාර' ඔබ යැයි සිතා පිළිතුරු ලිපියක් සකස් කරන්න.
2. පහත ලිපි ලියන්න.
 - i පහේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගය ඉහළින් සමත් වීම ගැන සුඛපතමින් බාල සෞභෝයුරාට
 - ii වැඩි වූ නේවාසිකාගාර මාසික මුදල් ඉක්මනින් එවන ලෙස ඉල්ලමින් අම්මාට
 - iii පිළිකා රෝහලේ ගිලනුන්ට උවටැන් කිරීමට යන ගමනකට එකතු වන ලෙස ආරාධනා කරමින් මිතුරකුට
3. පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ට යැවෙන ලිපිවලට ගැලපෙන ආමන්ත්‍රණ පාඨය බැගින් ලියන්න.

i සීයාට	ii ගුරුවරයකුට
iii හික්ෂුන් වහන්සේ නමකට	iv දොති සෞභෝයුරකුට
4. පහත සඳහන් වෘත්තවල ඇති ආශීර්වාදාත්මක සහ ආමන්ත්‍රණ පද හා ඒවාට ගැලපෙන පුද්ගලයන් තෝරා යා කරන්න.



2. පහත වාර්තා ලියන්න.
 - i ඔබේ පිරිවෙතේ පැවති ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහනක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
 - ii 2600 වැනි සම්බුද්ධත්ව ජයන්තිය සැමරීම් වස් ගමේ පන්සලේ මූලිකත්වයෙන් සිදු කළ ලේ දන්දීමක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
 - iii පිරිවෙතේ වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවයක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
3. ඔබ සිත් ගත් පුවත්පත් වාර්තා ශීර්ෂ පාඨ පහක් ලියා දක්වන්න.
4. ඔබ ඔබේ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය පුවත්පත් වාර්තාකරුවකු යැයි සිතන්න. ප්‍රදේශය තුළ මෑතක දී සිදු වූ වැදගත් සිදුවීම් දෙකක් පිළිබඳ පුවත්පත් වාර්තා දෙකක් සකසන්න.