

## ප්‍රායෝගික ලේඛන

දෛනික ජීවිතයේදී විවිධ අවස්ථාවල, විවිධ අරමුණු මත භාවිත කෙරෙන නා නා විධ ලේඛන පවතියි. ප්‍රායෝගික ලේඛන ලෙස හැඳින්වෙන්නේ ඒවා ය. අප එදිනෙදා කටයුතු කරද්දී විවිධාකාර සන්නිවේදන කාර්යයන් සඳහා යොමු විය යුතු ය. ඒ බොහෝ අවස්ථාවන්හි භාවිත කරන ලේඛන විධිමත් ක්‍රමවේදයක් මත සම්මත ආකෘතියකට අනුව සැකසී තිබිය යුතු ය. එසේ නොවන්නේ නම් ඉදිරිපත් කරන දෙය නිවැරදි ආකාරයෙන් සන්නිවේදනය නොවේ. එවිට එයින් අපේක්ෂිත කාර්යය ක්‍රමවත්ව සිදු නොවේ.

අප එදිනෙදා භාවිතයට ගන්නා ප්‍රායෝගික ලේඛන අතරින් පෞද්ගලික ලිපි, සුඛපැතුම්පත්, ආරාධනා පත්‍ර, න්‍යාය පත්‍ර, ආකෘති පත්‍ර, රාජකාරී ලිපි, ඔබ මූලික ශ්‍රේණිවලදී අධ්‍යයනය කරන්නට ඇත. මෙම පාඩමෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ පුවත්පත් වාර්තා, දැන්වීම් සහ අත්පත්‍රිකා, කතුවැකි, තීරුලිපි සහ මෙමෝ පත් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම යි.

## පුවත්පත් වාර්තා

දේශීය මෙන් ම ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත්කමක් ඇති දෛනික සිදු වීම් පිළිබඳව මූලික අවධානය යොමු කරමින් මුළු මහත් සමාජයට ම අදාළ සිදු වීම් සම්බන්ධ වාර්තා සහ ප්‍රවෘත්ති පදනම් කරගෙන විවිධ විශේෂාංග සංග්‍රහ කරන ලද, දිනපතා, සතිපතා, හෝ මාසිකව අඛණ්ඩව මුද්‍රණය කරනු ලබන ලේඛන විශේෂයක් ලෙස පුවත්පත් හැඳින්විය හැකි ය.

ප්‍රවෘත්ති ලෙස අදහස් කරන්නේ කුමන හෝ තැනකදී සිදු වන වැදගත් සිදු වීම් පිළිබඳ තොරතුරු ය. ප්‍රවෘත්ති යන්නෙහි ඉංග්‍රීසි වචනය “NEWS” යන්න යි. North (උතුර), East (නැගෙනහිර), West (බටහිර), South (දකුණ) යන වචනවල මුල් අකුරුවලින් එය සෑදී ඇත. එයින් අදහස් වන්නේ සතර දිශාවේ පැතිරුණු තොරතුරු, ප්‍රවෘත්ති නම් වන බව යි. පුවත්පතකින් සිදු වන්නේ මේ තොරතුරු, වාර්තා සංග්‍රහ කොට දක්වීමකි.

පුවත්පතක සුවිශේෂ අංගය වන්නේ ප්‍රවෘත්ති වාර්තාව යි. එය කාලීන වැදගත්කමකින් යුක්ත විශේෂ සිදු වීමක් විය යුතු ය. “සමාජයේ වැඩි දෙනාගේ අවධානයට ලක් විය යුතු නමුත් මෙතෙක් එවැනි අවධානයකට ලක් නොවූ වැදගත් තොරතුරක්” ප්‍රවෘත්තියක් ලෙස සරලව නිර්වචනය කළ හැකි ය. ඒ අනුව කාලීන වශයෙන් වැදගත්, නවතාවෙන් යුක්ත තොරතුරක් වීම, ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවක තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණයකි. එවැනි පුවත්පත් වාර්තාවක තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ කීපයකි.

- \* විශ්වසනීයත්වය
- \* නිරවද්‍යතාව
- \* සංක්ෂිප්තභාවය
- \* මාතෘකාව හා ඒකාබද්ධතාව
- \* අපක්ෂපාතීව සත්‍ය කරුණු දක්වීම ආදිය ඉන් ප්‍රධාන වේ.



## පරිපූර්ණ භික්ෂුවක් බිහි කිරීමේ වගකීම ඇත්තේ පිරිවෙණට.

(කැගල්ල සමූහ වාර්තාකරු වම්පික මේසසූරිය)

2016 කැගල්ල දිස්ත්‍රික් අන්තර් පාරිවේණික භාෂා හා සාහිත්‍ය තරගාවලියේ ජයග්‍රහකයින් වෙත ත්‍යාග හා සහතිකපත් ප්‍රදානය 2107 අප්‍රේල් මස 03 වන දින කැගල්ල ගලගමුව ශ්‍රී වන්දානන්ද මහ පිරිවෙන් ප්‍රධාන ශාලාවේදී අතිශය උත්කර්ෂවත් අන්දමින් පැවැත්විණි. මෙදින ප.ව. 1.00 ට පමණ ඇරඹී උත්සවයේ ප්‍රධාන ආරාධිතයා ලෙස සහභාගී වූයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නායක ස්වාමීන්ද්‍රයාණන් වහන්සේ ය. උන් වහන්සේ අදහස් දැක්වමින් ප්‍රකාශ කළේ අනාගත ලෝකයට ගැළපෙන ආකාරයේ අධ්‍යාපනයකින් සහ හැකියාවන්ගෙන් පරිපූර්ණ භික්ෂු පරපුරක් ගොඩනැගීමේ වගකීම පිරිවෙණ සතු වන බව යි. ජාතියක ඉදිරිගමන සඳහා මගපෙන්වීම අතීතයේ සිට ම යතිවරයන් වහන්සේලාගේ වගකීම වුවත් වර්තමානයේදී භික්ෂු ප්‍රතිරූපයට හානි වන අන්දමේ මැදිහත් වීම් නිසා භික්ෂුව සතු සමාජ ගෞරවය හීන විය හැකි බැවින් සමාජ නායකත්වයට සුදුසු ප්‍රොඪ් යතිවරුන් බිහිකිරීමට පිරිවෙණ මුල් විය යුතු බව උන්වහන්සේ අවධාරණය කළහ.

පසුගිය වසරේ සමස්ත ලංකා ජයග්‍රහණ ලද අයගේ කථික, ගායනා ඉදිරිපත් කිරීම නිසා උත්සව සභාව ප්‍රබෝධවත් විය. මෙම අවස්ථාවට සබරගමුව පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා, දිස්ත්‍රික් ලේකම්තුමා, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂතුමා ඇතුළු ගිහි පැවිදි ප්‍රභූ විශාල පිරිසක් පැමිණ සිටියහ.

### පුවත්පත් වාර්තාවකදී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු

මේ සඳහා ජනමාධ්‍යවේදීන් භාවිත කරන ජනප්‍රියතම ක්‍රමවේදයක් වන්නේ W5 සහ H සංකල්පය යි. එනම් W අකුරින් ආරම්භවන ප්‍රශ්න පහකට සහ H අකුරින් ආරම්භ වන එක් ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු ලැබෙන සේ වාර්තාව පෙළගැස්වී තිබීම යි. ඒ අනුව

- |          |            |                                 |
|----------|------------|---------------------------------|
| 1. WHAT  | (කුමක් ද?) | සිදු වී ඇත්තේ කුමක් ද?          |
| 2. WHO   | (කවුද?)    | ඒ සඳහා මුල් වී ඇත්තේ කවුද?      |
| 3. WHEN  | (කවදා ද?)  | එය සිදු වී ඇත්තේ කවදා ද?        |
| 4. WHERE | (කොහේ ද?)  | එය සිදු වූයේ කොහේ ද?            |
| 5. WHY   | (ඇයි?)     | එය සිදු වූයේ ඇයි? කවර හෙයින් ද? |
| 6. HOW   | (කෙසේ ද?)  | එය සිදු වූයේ කෙසේ ද?            |

ඇතැම් පුවත්පත් වාර්තාවල දිනය සඳහන් නොවන අතර එය කාලීන වශයෙන් උණුසුම් පුවතක් බව අවධාරණය වන සේ කරුණු ගලපා තිබිය යුතු ය.

### වාර්තාකරණයට සුදුසු විශේෂ අවස්ථා

- \* වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සව.
- \* කලා උළෙල.
- \* භාෂා හා සාහිත්‍ය තරග.
- \* ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා පත්වන දින.
- \* විවිධ සැමරුම් උත්සව.
- \* වෙනත් සුවිශේෂ සිදු වීම්.

ශ්‍රී වන්දානන්ද මහ පිරිවෙණේ පැවති ත්‍යාග හා සහතිකපත් ප්‍රදානෝත්සවය පිළිබඳ කරුණු රාශියක් ඉහත වාර්තාවෙන් කියැවෙයි.

- ඔබ පිරිවෙණෙහි පැවැත්වූ සිංහල භාෂා දින සැමරුම් උත්සවය පිළිබඳ පුවත්පතක පළකිරීමට වාර්තාවක් ලියන්න.
- විවිධ උත්සව හා සම්බන්ධ වාර්තා 5ක් එකතු කරගන්න. ඒවායේ අන්තර්ගත කරුණු අනුව W5 සහ H ආකෘතියට අනුව ඒ ඒ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

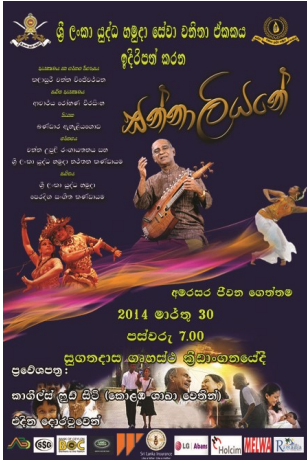
**දැන්වීම් පත්‍රිකා**

කිසියම් තොරතුරක් පොදුවේ දැනුම් දීම සඳහා භාවිත කරන නිශ්චිත ආකෘතියකට අනුව සැකසූ ලිඛිත පණිවිඩය දැන්වීම් ගණයට අයත් වේ. වර්තමානයේ ප්‍රධාන වන්නේ වෙළෙඳ දැන්වීම් වුවත් කිසියම් කාලීන තොරතුරක් දැනුම් දීමේ අරමුණින් ද දැන්වීම් පළ කළ හැකි ය.

**දැන්වීම්**



**අත්පත්‍රිකා**



දැන්වීමක, අත් පත්‍රිකාවක පොදු ආකෘතිය මෙසේ දැක්විය හැකි ය.

1. ආකර්ෂණීය මාතෘකාවක් තිබිය යුතු ය.
2. ප්‍රධාන කරුණු අවධාරණය වන සේ සැකසිය යුතු ය.
3. දැන්වීම කරන්නේ කවුද යන්න අවසානයේ තිබිය යුතු ය.
4. සිත්කලු නිමාවකින් සමන්විත විය යුතු ය.
5. සිරස්තල, දින, ස්ථාන ආදී ප්‍රධාන කරුණු කැපී පෙනෙන ලෙස දක්වා තිබිය යුතු ය.
6. සියලු කරුණු සංක්ෂිප්තව, කෙටි කාලයක් තුළදී කියවිය හැකි ලෙස සංවිධානය වී තිබිය යුතු ය.

වර්තමාන දැන්වීම් කලාවේ බහුලව භාවිත වන AIDA MODEL අයිඩා ආකෘතිය මෙසේ ය.

|          |   |                  |   |                     |
|----------|---|------------------|---|---------------------|
| <b>A</b> | - | <b>ATTENTION</b> | - | අවධානය / ආකර්ෂණය    |
| <b>I</b> | - | <b>INTEREST</b>  | - | ප්‍රයෝජන / ලාභය     |
| <b>D</b> | - | <b>DESIRE</b>    | - | උචිත බව / රුචිකත්වය |
| <b>A</b> | - | <b>ACTION</b>    | - | ක්‍රියා කිරීම       |

දැන්වීමක් හෝ අත් පත්‍රිකාවක් දුටු කෙනෙහි නැවතත් බැලිය යුතු යැයි හැඟෙන සේ එය ආකර්ෂණීය විය යුතු ය. එමෙන් ම එය කියවන, දකින කෙනාට ප්‍රයෝජනවත් විය යුතු ය. එසේ ම එය කියවීමට, දැකීමට කැමැත්තක් ඇති විය යුතු ය. ඒ සඳහා උචිත විය යුතු ය. අවසානයේ ඒ දැන්වීමට අනුව සාර්ථක ක්‍රියාකාරීත්වයක් ඇති විය යුතු ය.

**කතුවැකි**

පුවත්පතක නම්, ප්‍රධාන කතුවරයා විසින් ද සඟරාවක නම්, සංස්කාරක මණ්ඩල ප්‍රධානියා හෝ සාමාජිකයකු විසින් ද කතුවැකිය හෙවත් කර්තෘ වාක්‍ය ලියනු ලබයි. කාලීන ප්‍රස්තුතයක් කේන්ද්‍ර කර ගෙන තම අදහස, ස්ථාවර හෝ ආකල්පය සමාජගත කිරීම මෙහි අපේක්ෂාව යි.

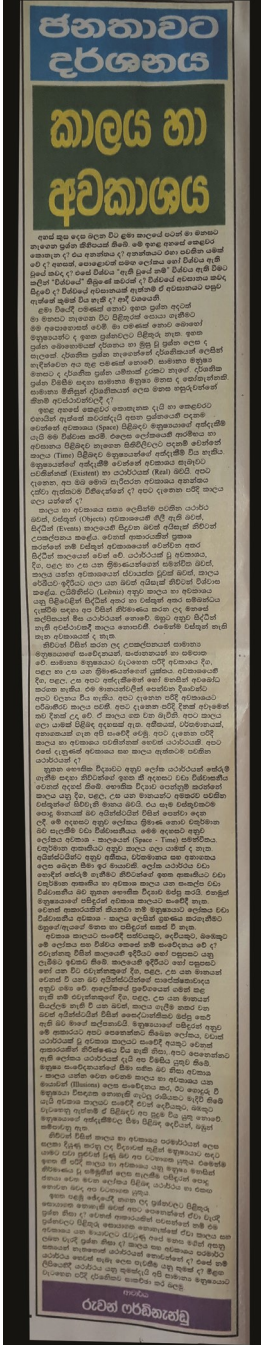
- සරල භාෂා භාවිතය
- ව්‍යක්ත සහ හරවත් අදහස් ප්‍රකාශනය
- අපක්ෂපාතී විචරණයක් වීම
- ප්‍රස්තුතය, සමාජමය අවශ්‍යතාවක් වීම, කතුවැකියක දක්නට ලැබෙන ප්‍රධාන ලක්ෂණ යි. විශේෂාංග ලිපි, තීරුලිපි පුවත්පතක හෝ සඟරාවක එකකට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් වුව ද ඒවායේ ඇතුළත් විය යුත්තේ එක් කතුවැකියක් පමණි.

# කිරුලිපි

කතුචැකියක ඉදිරිපත් වන්නේ අදාළ පුවත්පතේ හෝ සඟරාවේ සමස්ත ස්ථාවරය යි. නමුත් කිරුලිපියක අන්තර්ගත වන්නේ ලේඛකයාගේ පෞද්ගලික අදහස යි. කාලීන වශයෙන් වැදගත් සේ ම සමාජ ආකර්ෂණය දිනාගත් ප්‍රස්තුතයක් පදනම් ව තිබීම මෙහි මූලික ලක්ෂණයකි. මෙහි භාෂා ගෞලිය, වචන භාවිතය, රචනා ක්‍රමය ඒ ඒ කිරු ලිපියට ආවේණික ව සකස් වෙයි.

දිනපතා හෝ සතිපතා හෝ මාසික පුවත්පතක දීර්ඝ ලිපිමාලාවක් ලෙස කිරුලිපි පළ වුව ද ඒවායේ අඛණ්ඩ සම්බන්ධතාවක් දැකිය නොහැකි ය. එහෙත් ඇතැම් කිරුලිපි එක විෂය පථයකට අයත් වුවත් සමහර ඒවා ඒ ලිපියට පමණක් ආවේණික වූ කරුණුවලින් යුක්ත වේ. කිරු ලිපියක ලේඛකයා කෙටි නමකින් හෝ ආරූචි නාමයකින් පෙනී සිටීම දැකිය හැකි වුවත් ඇතැම් විට සම්පූර්ණ නමින් ම පෙනී සිටින අවස්ථා ද ඇත.

“කොලම්” Column යනු කිරුව යි. එය පුවත්පත් භාෂාවේ පාරිභාෂික පදයක් ලෙස “කොලම්” ලෙස භාවිත වේ. කොලම් යනු ද කිරුලිපියට යෙදෙන සමාන්‍ය ව්‍යවහාර වචනයකි. මෙය එලෙස හඳුන්වන්නේ කිරු වශයෙන් මුද්‍රණය වීම මීට ආවේණික ලක්ෂණ වන බැවිනි.



## මෙමෝ පත්

ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් **Memorandum** ලෙස හැඳින්වෙන්නේ යම් ආයතනයක් තුළ භාවිත කරන ආභාෂානිර්ක සන්නිවේදන ක්‍රමයකි. ව්‍යවහාරයේදී මෙය මෙමෝ පත/ සිහිපත යන නම්වලින් හැඳින්වේ. කිසියම් නිශ්චිත කොටසකට යම් තොරතුරක් දැනුම් දීම මෙහි මූලික පරමාර්ථය යි. සුවිශේෂ ගැටලුවක්, තීරණයක්, දිරිගැන්වීමක්, ඇගයීමක් මෙහි අන්තර්ගත විය හැකි ය.

වර්තමානයේ භාවිත කරන මෙමෝ පත ආකෘති කිහිපයක් තිබෙන අතර එයින් එක් ආකෘතියක් පහත දැක් වේ.

**මෙමෝ පත.**

යොමුව : (ලබන්නා, නම සහ තනතුර)

වෙතින් : (යවන්නා, නම සහ තනතුර)

කාරණය : .....

දිනය : .....

පිටපත් : (පිටපත් ලබන අයගේ නම් තනතුරු)

පණිවුඩය :

මෙහිදී අදාළ පණිවුඩය සරල ව, සංක්ෂිප්ත ව හා පැහැදිලි ව දැක්විය යුතු ය.

### ක්‍රියාකාරකම 1

1. පුවත්පත් කීපයක කතුවැකි එකතු කොට ඒවායේ සමාන අසමානතා සාකච්ඡා කරන්න.
2. ඔබ ආයතනයේ බිත්ති පුවත්පතට අඛණ්ඩව පළ කිරීමට තීරුලිපියකට සුදුසු විෂය පථයක් හෝ වෙනත් ප්‍රස්තුතයක් සාකච්ඡා කරන්න. ඊට සුදුසු නමක් සහ ප්‍රමාණය තීරණය කරන්න.
3. එම තීරු ලිපියේ කොටස් කීපයක් නිර්මාණය කරන්න.

4. ඔබ පිරිවෙණේ පැවැත්වීමට නියමිත ආධ්‍යාපනික ප්‍රදර්ශනය පිළිබඳ දැනුම් දෙමින් ප්‍රදර්ශනය කරන දැන්වීම නිර්මාණය කරන්න.
5. සුදුසු ප්‍රස්තුතයක් තෝරා ගෙන ඊට උචිත අත්පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කරන්න.

iqNdIs;

“ආතමන: ප්‍රතිකුලානි  
පරෙශාං න සමාවරෙත්”

තමන්ට පිළිකල් දැ අනුනට නොකරන්න.

iqÑka;k

අතීතයේ කළ වරදට දිය හැකි හොඳ ම සමාව දීම නම් අනාගතය සඳහා නිවැරදි මංපෙත් හෙළි කර ගැනීම යි.