

## පුවත්පත් වාර්තා, දැන්වීම් සහ ප්‍රායෝගික ලේඛන

පුවත්පත අපට ඵදිනෙදා තොරතුරු දැනුම සහ විනෝදාස්වාදය සපයන සන්නිවේදන මාධ්‍යයකි. පාඨකයාට තොරතුරු සහ දැනුම සම්පාදනය සඳහා පුවත්පත්වල පළ කෙරෙන වාර්තා, පුවත්පත් වාර්තා ලෙස හැඳින්වෙයි. කිසියම් සිද්ධියක් සම්බන්ධයෙන් කවුද, කුමක් ද, කොහේ ද?, කවදා ද, කුමක් නිසා ද?, සිදු වූයේ කෙසේ ද? ආදී ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවක කාර්යය යි.

පුද්ගලයා තුළ කිසියම් පෙලඹවීමක් ඇති කිරීම දැන්වීම් මගින් සිදු වේ. ලාභ අපේක්ෂාවෙන් නිර්මාණය කෙරෙන වෙළඳ දැන්වීම් මෙන් ම වෙනත් සාමාජීය කාර්යයන් උදෙසා සම්පාදනය කෙරෙන දැන්වීම් ද වෙයි.

ඉහත ලේඛන දෙවර්ගය ම අපට ඵදිනෙදා ජීවිතයේ දැකිය හැකි ය. ඵදිනෙදා කටයුතු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ද අපට විවිධ ලේඛන සකස් කිරීමට සහ සම්පූර්ණ කිරීමට සිදු වෙයි. පුවත්පත් වාර්තා, දැන්වීම් සහ ආකෘති පත්‍ර පිළිබඳ අවබෝධයක් මේ පාඩමෙන් ලැබිය හැකි ය.

## පුවත්පත් වාර්තා

පුවත්පතක් යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන්නා වූ දෛනික සිදුවීම් පිළිබඳව මෙන් ම පොදු අවධානය යොමු වන්නා වූ ද සමස්ත සමාජයට ම බල පාන්නා වූ ද සිදුවීම් සම්බන්ධ ප්‍රවෘත්ති වාර්තා හා ප්‍රවෘත්ති පදනම් කොට ගත් වෘත්තාන්ත, විශේෂාංග, විස්තරාත්මක හා විචාරාත්මක ලිපි ආදිය සංග්‍රහ කෙරෙමින් වෙළෙඳ දැන්වීම් හා වෙනත් නිවේදන ද ඇතුළත් කොට දිනපතා හෝ සතිපතා හෝ වශයෙන් අඛණ්ඩව ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන මූලික ප්‍රකාශනයකි. කඩදාසියෙහි මුද්‍රණය කෙරෙන පුවත්පතෙහි ලක්ෂණය වන්නේ එහි පිටු කටු මඟින් හෝ ගම් භාවිතයෙන් හෝ එකට අමුණා නො තිබීම යි. වර්තමාන පුවත්පතෙහි ආරම්භය සිදු වන්නේ පසළොස් වන සියවසේ දී සවල අකුරු භාවිතයෙන් සිදු කෙරෙන යාන්ත්‍රික මුද්‍රණ ශිල්පය ව්‍යාප්ත වීමෙහි ප්‍රතිඵලයක් වසයෙනි. පුවත්පතක මූලික අංගය සේ සැලකෙන්නේ ප්‍රවෘත්ති ය. ප්‍රවෘත්තියක් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ අලුත් ම සිද්ධියක් පිළිබඳ තොරතුරකි. “ප්‍රවෘත්ති” යන වචනයෙහි අර්ථය ‘පවත්නා’ යනු යි. එනම් ප්‍රවෘත්තියක් යනු මේ අවස්ථාවෙහි සිදු වන, නව, වැදගත් සිදුවීම් ය. ප්‍රවෘත්ති යන අර්ථය දෙන ඉංගිරිසි වචනය වන News යන්නෙහි ද අර්ථය ‘අලුත්’; එනම් ‘නවතාවෙන් යුක්ත’ යන්න යි. එය නව යන අරුත දෙන New යන්නෙහි පැරණි බහුවචන රූපය යි. අනෙකුත් යුරෝපීය භාෂාවලින් ද ප්‍රවෘත්ති හැඳින්වීමට යෙදෙනුයේ නව, අලුත් යන අරුත් දෙන වචන බව සැලකිය යුතු ය.

අද වන විට පුවත්පතට අමතරව සඟරා, රේඩියෝව, රූපවාහිනිය යන මාධ්‍ය මෙන් ම අන්තර්ජාලයෙහි ජාල අට්ට් හා විවිධ පුද්ගලයන් විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අවිධිමත් හා සරල ප්‍රවෘත්ති පිටු (බ්ලොග් පිටු) ද ජනතාවට ප්‍රවෘත්ති සම්පාදනයෙහි නිරත වෙයි. අද මූලික පුවත්පත මෙන් ම අන්තර්ජාලය මගින් විසරණය කෙරෙන කඩදාසි රහිත විද්‍යුත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර (e - paper) ද ප්‍රචලිත වී තිබේ.

ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයක වැදගත් කොටසක් වන්නේ ප්‍රවෘත්ති වාර්තා යි. පුවත්පතක පළ වන කාලීන වැදගත්කමක් සහිත විශේෂ සිදුවීමක් ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවක් වශයෙන් හැඳින්වෙයි. “ප්‍රවෘත්තියක් යනු සමාජයේ වැඩි පිරිසකගේ අවධානයට ලක් විය යුතු වූ ද මෙතෙක් එවැනි අවධානයට යොමු නො වූ ද දෙයකි.” යනු ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රචලිත සම්මුතියකි. මෙයින් වැදගත් කරුණක් පෙන්වා දෙයි. එනම් මේ වන විට සමාජය දන්නා දෙයක් නම් එහි නවතාවක් නැත් නම් එය ප්‍රවෘත්තියක් සේ සැලකිය නො හැකි ය.

පුවත්පත් කලාවේදියා ප්‍රවෘත්ති සම්පාදනයේ දී නවතාව පිළිබඳව මෙන් ම පාඨකයාගේ රූපය පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය. ප්‍රාදේශික ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයකට වැදගත් වන ප්‍රවෘත්තිය ජාතික පුවත්පතකට නො වැදගත් විය හැකි ය; විකල්ප පුවත්පතක පාඨකයන්ගේ උනන්දුව, අවධානය ඒ දෙකින් ම වෙනස් වෙයි. ඒ අනුව අදාළ පුවත්පත් වර්ගයට අනුකූලව ප්‍රවෘත්තිය තෝරා ගැනීම පුවත් පත් කලාවේදියාගේ දක්ෂතාව වෙයි.

ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණයේ මූලිකාංග ලෙස සැලකෙන කරුණු තුනක් කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම අපේක්ෂා කෙරේ. පළමුවැන්න නිරවද්‍යභාවය යි; දෙවැන්න සංක්ෂිප්තභාවය යි;

තෙවැන්න ලෙස සැලකෙන්නේ ප්‍රකාශනයේ පැහැදිලි බව යි. එමෙන් ම තර්කාන්විතභාවය, ප්‍රවෘත්තියේ විශේෂ වැදගත්කම අවධාරණය කිරීම, විෂයගත හෙවත් වාස්තවික ආකාරයෙන් ප්‍රකාශනය හා ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණුවල සුසංගමය ද අවශ්‍ය වේ.

**නිරවද්‍යභාවය:** ප්‍රවෘත්තියට ඇතුළත් විය යුත්තේ අදාළ සිදුවීම් පිළිබඳ සත්‍ය තොරතුරු පමණි. ප්‍රවෘත්තියක් නිර්මාණාත්මකව හා විත්තාකර්ෂණීය ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එහෙත් එහි අන්තර්ගතය මුළුමනින් ම නිවැරදි වීම අත්‍යවශ්‍ය ය. වැරදි තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රවෘත්තියක වටිනාකමක් නැත. වටිනාකමින් තොර වීමට ද වඩා බරපතල වන්නේ එය ඉතා නරක තත්ත්වයක් වීම යි. එබඳු ප්‍රවෘත්තියක් හේතුවෙන් පුවත්පතෙහි පැවැත්මට හේතු වන පාඨකයාගේ විශ්වාසය ද බිඳී යා හැකි ය. වැරදි ප්‍රවෘත්තියක් පළ කිරීමෙන් නීතිමය අර්බුදවලට මුහුණ පෑමට ද සිදු විය හැකි ය. මේ තත්ත්වය සමාජයේ යහ පැවැත්ම බිඳ වැටීමට ද හේතු විය හැකි බව පෙන්වා දෙනු ලැබේ. සංඛ්‍යා ලේඛන හා පුද්ගල නාම, වාර්තා කෙරෙන සිදුවීම් හා ප්‍රකාශවලට සම්බන්ධ පුද්ගලයන්ගේ නම්, තනතුරු හා වයස ආදී තොරතුරු නිවැරදිව දැක්වීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවකි. මාධ්‍යයේ වගකීම ප්‍රවෘත්තිය පළමුව ඉදිරිපත් කිරීම නො ව නිරවද්‍යතාවට ප්‍රමුඛතාව ලබා දීම යි.

එමෙන් ම භාෂා භාවිතයෙහි දී ද නිරවද්‍ය හා සම්මත ව්‍යවහාරය - අක්ෂර වින්‍යාසය හා සෙසු ව්‍යාකරණ සම්මත අනුගමනය, යෝග්‍ය වචන භාවිතය හා විධිමත් විරාම ලක්ෂණ භාවිතය අත්‍යවශ්‍ය වෙයි.

**සංක්ෂිප්තතාව හෙවත් කෙටි බව:** පුවත්පත් වාර්තාවක් සම්පූර්ණ විය යුතු මෙන් ම සංක්ෂිප්ත ද විය යුතු ය. සංක්ෂිප්ත විය යුතු නමුදු මූලික සිදුවීම් විස්තර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපරිම වචන එහි ලා භාවිත කළ හැකි ය. මෙහි ලා අවධානය යොමු කළ යුත්තේ අනවශ්‍ය වැල් වටාරම් ඉවත් කොට ප්‍රවෘත්තියෙහි මූලික භරය ගෙන හැර පෑම කෙරෙහි ය. කෙටි වාර්තාවක් හැම විට ම පාහේ දිග විස්තරයකට වඩා ප්‍රබල විය හැකි බව අවබෝධ කර ගත යුතු ය. පුවත්පත් කලාවේදීන් අතර සංක්ෂිප්තභාවය සම්බන්ධයෙන් ඇති ප්‍රචලිත නිදර්ශනය ජනාධිපති ඒබ්‍රහම් ලින්කන්ගේ ගෙට්ස්බර්ග් දෙසුම යි. එය සදානුස්මරණීය වනුයේ එහි ඇති සංක්ෂිප්තභාවය හේතුවෙනි.

**සුපැහැදිලි බව:** අප කියවන්නේ අපට වටහා ගත නො හැකි තරම් අපැහැදිලි දෙයක් නම් එය කියවීම ඔබට එපා වනු නිසැක ය. පැහැදිලිව වටහා ගත නො හැකි ලේඛනයක් කියවීම අප නො දන්නා බසකින් ලියා ඇති දෙයක් කියවනු වැනි ය. ඔබේ ලේඛනය අපැහැදිලි නම් පාඨකයා ඔබ වරදවා වටහා ගනු ඇත. එසේ හෙයින් පුවත්පත් වාර්තාවක් වහා වැටහෙනසුලු බස් වහරකින් ලිවීම නිර්දේශ කෙරේ.

මීට අමතරව පහත දැක්වෙන ලක්ෂණ කෙරෙහි ද සැලකිලිමත් වීම අපේක්ෂා කෙරේ.

**තර්කාන්විතභාවය:** යම් ලේඛනයක් අපැහැදිලි සහගත හා ව්‍යාකූල නම්, ඉදිරිපත් කරන කරුණු මාතෘකාවට අදාළ නො වන අතාර්කික තොරතුරු නම් එය අර්ථ විරහිත ලේඛනයකි. පුවත්පත් වාර්තාවක දී ද තර්කාන්විතභාවය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය ය.

**අවධාරණය:** ඔබේ රචනය ඔබට පැවසීමට අවශ්‍ය මූලික හෙවත් ප්‍රධාන කරුණ අවධාරණය කරමින් ලිවිය යුතු ය.

වාස්තවිකත්වය: වාස්තවිකත්වය නිවැරදි ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ගුණාංගයකි. ප්‍රවෘත්තියක් නිවැරදිව වාර්තා කළ යුත්තේ වාර්තාකරුවා සිදුවීමෙන් ඇත්ව සිටීමෙනි. මේ ගුණාංගය අසම්බන්ධ/වෛෂයික හෙවත් විෂයගත යනුවෙන් විස්තර කෙරෙයි. වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ වාර්තාකරුවාගේ හැඟීම්, අභිලාෂ ආදියෙන් තොරව හා අපක්ෂපාතව ය.

සුසංගතභාවය: පුවත්පත් වාර්තාවක එහි මාතෘකාවෙන් බැහැර කරුණු ඇතුළත් නො විය යුතු ය. වාර්තාවකට පදනම් වන්නේ යම් මූලික සිද්ධියක් නම් වාර්තාවෙහි එම සිද්ධියෙන් පරිබාහිර දෑ ඇතුළත් කළ යුතු නො වේ. නිදසුනක් වසයෙන් වාර්තාවකට මුල් වූ සිද්ධියකට සම්බන්ධ පුද්ගලයන්ගේ වර්ත කතා කෙතරම් රසවත් වුව ද ඒවා වාර්තාවට ඇතුළත් කළ හොත් වාර්තාවේ සුසංගතභාවය බිඳී යනු ඇත.

ඉහත දක්වන ලද්දේ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර වාර්තා ලිවීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු යැයි සම්මත කරුණු කිහිපයකි.

<h2 style="margin: 0;">යටිපාත තිනියාවල</h2>	<h2 style="margin: 0; color: #e91e63;">කැළ</h2>	<h2 style="margin: 0; color: #e91e63;">වල්ලපට්ටා ජාචාරම්කරුවන්ගේ ග්‍රහණයට</h2>
		<p>(යටිපාත - ලසන්ත)</p>
<p>සිංහරාජ වනාන්තරයට නැකම් කියන යටිපාත හා තිනියාවල ප්‍රදේශ ආශ්‍රිත වනාන්තර වල්ලාපට්ටා ජාචාරම්කරුවන්ගේ ග්‍රහණයට හසුවීමෙන් විනාශ වෙමින් පවතී.</p>		<p>වෙනත් වටිනා ගස්වැල් ද යටි වන ස්තරය ද විනාශ වී තිබේ. වෙනත් ගස් කොළන් මත රැඳුණු අවස්ථාවේ එම ගස් නිරපරාදේ බීමට පෙරළා දමා ඇති ආකාරය දැකිය හැකි ය. මේ ප්‍රදේශයන්හි බොහෝ දෙනෙකුගේ පාතීය ජල අවශ්‍යතාව සපුරා ලන කුඩා දිය පහරවල් උපදින්නේ වනාන්තර තුළිනි. ජාචාරම්කරුවන්ගේ අකටයුතු ක්‍රියා හේතුවෙන් මේ පිරිසිදු දිය පහරවල් අපවිත්‍ර වන බැවින් ඉදිරියේ දී බීමට ද සිදු වන්නේ අපිරිසිදු ජලය බව ප්‍රදේශවාසීහු පවසති.</p>
<p>විශාල ප්‍රමාණයේ වල්ලාපට්ටා ගස් පෙරළා කුට්ටි කර පළා තැන තැන දමා ගොස් ඇති ආකාරයත්, ගස් නො පෙරළමින් කඳ තැනින් තැන කපා අහහැර දමා ඇති ආකාරයත්, වනාන්තර තුළ දී දැක ගත හැකි ය.</p>		<p>තවදුරටත් මේ ජාචාරම්කරුවන්ට වටිනා වනය විනාශ කරන්නට ඉඩ නොදී රැක ගැනීම සඳහා අදාළ බලධාරීන් ඉතා ඉක්මනින් ක්‍රියාත්මක විය යුතු යයි ප්‍රදේශවාසීහු පවසති.</p>
<p>ග්‍රීෂ්ම ගණනට ලක්ෂ ගණනින් ලංසු තියා කළු, දුඹුරු, කැබලි සොයමින් වල්ලාපට්ටා ගස් කපා, වන විනාශය සිදු කර තිබේ.</p>		
<p>හිතක් පපුවක් නොමැති ජාචාරම්කරුවන් වල්ලාපට්ටා ගස් පෙරළීම නිසා ඒවාට යට වන</p>		

ඉහත ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ පරිසර විෂයයට අදාළ වූ ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවකි. මේ ප්‍රවෘත්තිය මුල් කර ගනිමින් පුවත්පත් වාර්තාවක් නිර්මාණය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමු.

ප්‍රවෘත්ති නිර්මාණය කර ගැනීම සඳහා ජන මාධ්‍ය වේදීන් අතර පවත්නා සම්මත අතර 'ඩබ්ලිව් පහ, එච් එක්' ජනප්‍රිය ක්‍රමවේදයකි. මෙයින් ප්‍රකාශ වන්නේ ඩබ්ලිව් අකුරින් ආරම්භ වන ප්‍රශ්න පහකට හා එච් අකුරින් ආරම්භ වන ප්‍රශ්නයකට වාර්තාකරුවා පිළිතුරු සැපයිය යුතු බව ය. ඒ මෙසේ ය.

1. සිදු වී ඇත්තේ කුමක් ද? WHAT
2. ඒ සඳහා මුල් වී ඇත්තේ කවුරු ද? WHO
3. එය සිදු වූයේ කවර දා ද? WHEN
4. එය සිදු වූයේ කොහේ දී ද? WHERE
5. එය සිදු වූයේ ඇයි? WHY
6. එය සිදු වූයේ කෙසේ ද? HOW

ප්‍රවෘත්ති වාර්තාවක දී සාමාන්‍යයෙන් පිළිතුරු සැපයෙන්නේ මෙහි මුල් ප්‍රශ්න සතරට පමණි. ප්‍රවෘත්තියකට අදාළ සිදුවීමක් පදනම් කර ගනිමින් ලියවෙන ලිපියක දී WHY හා HOW යන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයෙයි.

ඉහත ඉදිරිපත් කළ ප්‍රවෘත්ති වාර්තාව ගොඩ නැංවීම සඳහා මේ ක්‍රමවේදය කොතෙක් දුරට අනුගමනය කර ඇත්තේ දැයි විමසා බලමු.

1. සිදු වී ඇත්තේ කුමක් ද? වල්ලාපට්ටා ගස් අනවසරයෙන් කපමින් වනය විනාශ කිරීම
2. ඒ සඳහා මුල් වී ඇත්තේ කවුරු ද? ජාවාරම්කරුවෝ
3. සිදු වූයේ කවර දා ද?
4. එය සිදු වූයේ කොහේ දී ද? - යටිටහාන හා තිනියාවල ප්‍රදේශ ආශ්‍රිත වනාන්තරවල දී
5. එය සිදු වූයේ ඇයි? වල්ලාපට්ටා ශාක කොටස් ලක්ෂ ගණනකට අලෙවි කළ හැකි නිසා
6. එය සිදු වූයේ කෙසේ ද? හොර රහසේ වල්ලාපට්ටා ගස් කැපීමෙනි.

ඉහත වාර්තාවේ එය සිදු වූ දිනය සඳහන් නො වේ. එසේ වුව ද අදාළ සිදුවීම පාඨකයාට මැනවින් අවබෝධ වන ලෙස ප්‍රවෘත්තිය සාරාංශ කර ගනිමින් මෙහි ඉදිරිපත් කර තිබේ.

පුවත්පත් වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි ද ඔබේ අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

1. වාර්තා කරන සිද්ධියට අදාළ ස්ථානය හා දිනය සඳහන් කිරීම
2. අසත්‍ය හෝ අනුමාන හෝ පක්ෂග්‍රාහී නිගමන හෝ ඉදිරිපත් නො කිරීම.
3. පාඨකයාට ප්‍රයෝජනවත් වන හා කුතුහලය දනවන වැදගත් තොරතුරු තෝරා ගැනීම.
4. ඉදිරිපත් කරන කරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිලිව, නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම.
5. පුද්ගලයෙකුට, ආයතනයකට, ජාතියකට, ආගමකට අපහාස වන අන්දමේ කරුණු වාර්තා නො කිරීම.
6. අපරාධ පිළිබඳ වාර්තා අධිකරණ කටයුතුවලට බාධාවක් නො වන සේ ඉදිරිපත් කිරීම.



## දැන්වීම්

කිසියම් කාරණයක් දැනුම් දීම සඳහා සම්පාදිත පණිවුඩය, දැන්වීමක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. වර්තමානය වන විට සන්නිවේදන මාධ්‍යවල වර්ධනයක් සමග ඒ එක් එක් මාධ්‍යයට අනන්‍ය ලක්ෂණ සහිත දැන්වීම් දැකිය හැකි ය. එහි දී වචන, වාක්‍ය, රූප ආදිය පමණක් නො ව විචියෝ දර්ශන, සංගීතය ආදිය භාවිත කෙරේ. මෙම පාඩමේ දී අපගේ අවධානය යොමු වන්නේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය දැන්වීම් පිළිබඳව ය.

වර්තමානයේ දැන්වීම් යන වචනය අප සිතට නංවන්නේ වාණිජ අරමුණු පදනම් කර ගත් දැන්වීම්කරණය යි. එහෙත් වර්තමානයේ දී ද සමාජයට කිසියම් කාලීන තොරතුරක් දැනුම් දීම අරමුණු කර ගත් දැන්වීම් වෙයි.

දැන්වීම්කරණයේ දී භාෂා භාවිතය අතිශය වැදගත් සාධකයකි. මතකයේ රැඳෙන ඉක්මනින් අර්ථ ග්‍රහණය කළ හැකි පද යෝජනය සාර්ථක දැන්වීමක අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. දැන්වීමට අවශ්‍ය කාරණය ඕනෑ ම තරාතිරමක අයකුට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වන ලෙස හා පෙලඹීමක් ඇති වන ආකාරයට දැන්වීම් නිර්මාණ කළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව  
 විශිෂ්ට වර්ධන සංවිධානය සරන  
**මහා පොත් ප්‍රදර්ශනය සහ සල්පුල**  
 Knowledge 2015  
 පොත් ප්‍රකාශනයේ රැසකගේ සහභාගිත්වයෙන්  
**2015 ජූනි 23 සිට 29 තෙක්**  
 පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 7.00 දක්වා  
 ඉසුරුපාය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ දී  
 විශේෂ අඩු නළ මිල  
 අධ්‍යාපනික, ආර්ථික, ප්‍රායෝගික පොත් ආතුරු වෙතත් පොත්පත් හා අධ්‍යාපනික CD මෙහි දී ඉඩා ගත හැකි ය.  
 අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

සමාජයේ බහුල වශයෙන් භාවිත කෙරෙන දැන්වීම් පත්‍රිකා සියල්ලට ම පොදු ආකෘතියක් තිබේ.

1. කවර දැන්වීම් පත්‍රිකාවක වුව ද සිත් ගන්නාසුලු මාතෘකාවක් යෙදීම.

දැන්වීම පිළිබඳව මනා පෙලඹවීමක් ඇතිකර වීමට එහි මාතෘකා පාඨය සමත් විය යුතු ය. රසවත් කෙටි මාතෘකා මෙන් ම කුතුහලය දනවන මාතෘකා ද දැන්වීම් පත්‍රිකා සරසයි.

2. දැනුම් දිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය කරුණු පාඨකයාට අවධාරණය වන ලෙස දැන්වීම් පත්‍රිකාවේ යෙදීම.

එකී නිශ්චිත කරුණු කුඩා ඡේද වශයෙන් හෝ අංක වශයෙන් හෝ ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. මේ සඳහා උදාහරණයක් ගත හොත් දැන්වීම ගායන තරගයක් පිළිබඳව නම්,

- i. තරග කොන්දේසි
- ii. තරග විනිශ්චය
- iii. පැවැත්වෙන දිනය, ස්ථානය, වේලාව
- iv. ත්‍යාග වැනි ශීර්ෂ යටතේ කරුණු දැක්විය හැකි ය.

3. දැන්වීම සිදු කරන්නේ කවුරුන් දැයි දැන්වීම් පත්‍රිකාව අවසානයේ සඳහන් කිරීම

4. දැන්වීම සඳහා සිත් ගන්නාසුලු ආකෘතියක් නිර්මාණය කර ගැනීම

5. දැන්වීම් සිරස්තලය, දින, ස්ථාන ආදිය, ලිපි යොමුවක් තිබේ නම් එය වැනි අවශ්‍ය ශීර්ෂ දැන්වීමේ කැපී පෙනෙන ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම

6. දැන්වීම සඳහා මුල් වන වැදගත් කරුණු සියල්ලක් ම සාරාංශ කර පාඨකයාට ඉක්මනින් කියවා ගත හැකි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම

දැන්වීම් පත්‍රිකාවක් ඇගයීම සඳහා දැන්වීම් කලාවේ අනුගමනය කෙරෙන අයිඩා ආකෘතිය (AIDA MODEL) පහත දැක්වේ.

- A- ATTENTION - අවධානය/ආකර්ෂණය
- I- INTEREST - ප්‍රයෝජනය/ලාභය
- D - DESIRE - යෝග්‍ය බව/කැමැත්ත
- A - ACTION - ක්‍රියා කිරීම

දැන්වීමක් නෙතු ගැටුණු විගස එය නැවතත් බැලීම සඳහා ආකර්ෂණයක් තිබේ නම් එය සාර්ථක දැන්වීමකි. එසේ ම ඒ දැන්වීමෙන් පාඨකයාට/ශ්‍රාවකයාට/තරඹන්නාට කිසියම් ප්‍රයෝජනයක් තිබිය යුතු වේ. දැන්වීම කියවන පුද්ගලයාට ඒ සඳහා කැමැත්තක් තිබීම ද වැදගත් ය. අවසානයේ දැන්වීමෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වූ සේවාව සඳහා පුද්ගලයා ක්‍රියාත්මක විය යුතු වේ. මේ න්‍යාය වෙළෙඳ දැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් බොහෝ දුරට වැදගත් වන අතර අනෙකුත් දැන්වීම් සඳහා ද එය ආකර්ෂණීය අයුරින් භාවිත කළ හැකි ය. කරුණු රාශියක් ග්‍රාහකයාට ඉතා රසවත්ව ඉතා හරවත්ව ඉතා ලුහුඬු ලෙස සන්නිවේදනය කළ හැකි වීම දැන්වීමක සාර්ථකත්වයට හේතු වේ.





## වෙළඳ දැන්වීම්

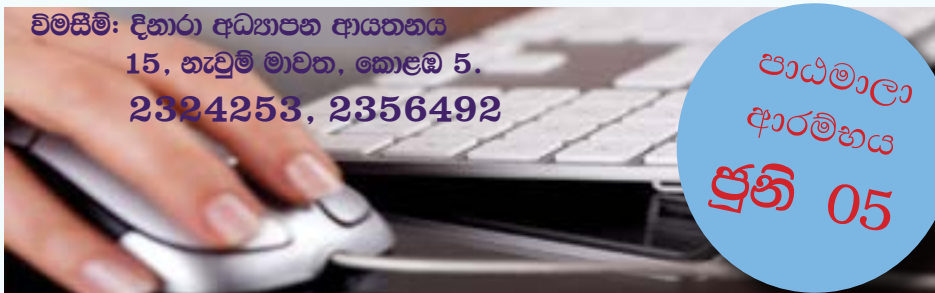
ලාභ පරමාර්ථය මුල් කර ගත්, භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවි කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා යොදා ගන්නා දැන්වීම් වෙළඳ දැන්වීම් ලෙස හැඳින්වේ. වර්තමානයේ දැන්වීම්කරණය හා ප්‍රචාරණය යනුවෙන් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් ලෙස ද මෙය වර්ධනය වී ඇත. ලොව පුරා මහා පරිමාණයේ ආයතන වශයෙන් ද ව්‍යාප්ත වී ඇති දැන්වීම්කරණය, නිර්මාණාත්මක කලාවක් ලෙස ද සැලකේ.

පාරිභෝගිකයාට භාණ්ඩ හා සේවාවල ස්වභාවය, එයින් ලැබිය හැකි ප්‍රයෝජන, ඒවා භාවිත කරන ආකාරය, මිල ගණන් හා මිල දී ගත හැකි ස්ථාන ආදිය පිළිබඳ දැනුම් දීම වෙළඳ දැන්වීම්කරණ මූලික කාර්යය යි. සාර්ථක දැන්වීම්කරුවකු අයිස්ලන්තයට ශීතකරණයක් විකිණීමට සමත් විය යුතු යැයි තුනන ව්‍යවහාරයේ විනෝදාත්මකව පැවසෙන්නේ පාරිභෝගික අවශ්‍යතාව ඉක්මවා යන පරිභෝජනයකට ඔහු පෙලඹවීමට දැන්වීම්කරුවා සමත් විය යුතු බව යි. එහෙත් දැන්වීම්කරණයේ දී සම්මත ආචාරධර්ම පද්ධතියකට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. පෙලඹවීමක් ඇති කිරීම සඳහා ව්‍යාජ කරුණු දැක්වීම උචිත නො වේ.

### ජීවිතයට පරිගණකය

**සාමාන්‍ය ජීවිතයේ දී තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගෙන වඩා වේගවත්ව ජනප්‍රචාර සහ නිවැරදි ලෙස තොරතුරු හිමිකරු වැඩ සඳහා ජීවිතයේ තාක්ෂණය භාවිත කිරීමට සියලු ම ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා ගැලපෙන ජීවිතයේ තාක්ෂණය**

පාඨමාලාව	කාලය	ගාස්තුව
පරිගණක අධ්‍යයනය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව මුල සිට ම පරිගණක තාක්ෂණය ඉගෙනීමට අවශ්‍ය අයට ගැළපේ.	මාස 3	රු. 10,000
පරිගණක ආශ්‍රිත නිර්මාණකරණය	මාස 5	රු. 12,000
පරිගණක අලුත්වැඩියාව සහ නඩත්තුව	මාස 6	රු. 15,000
පරිගණක ආශ්‍රිත ගිණුම්කරණය	මාස 12	රු.20,000



**විමසීම්:** දිනාරා අධ්‍යාපන ආයතනය  
15, හැටුම් මාවත, කොළඹ 5.  
**2324253, 2356492**

පාඨමාලා  
ආරම්භය  
**ජූනි 05**

## ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම

තොරතුරු ලබා ගන්නා හා තොරතුරු ලබා දෙන ලිඛිත ක්‍රමවේදයක් හැටියට ආකෘති පත්‍රය හැඳින්වේ. ආකෘතියක් යනු නිර්මාණය, හැඩය, සැලැස්ම යන තේරුම් ඇති වදනකි. ආදර්ශයක් වශයෙන් ගත යුතු කරුණු එහි ඇතුළත් කෙරේ.

ආකෘති පත්‍රයක් උපයෝගී කර ගෙන අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දෙන්නේ ද ලබා ගන්නේ ද කිසියම් සැලසුමකට අනුව ය. ඇඛැරුතු නො කළ රැකියාවක් ඉල්ලා සිටීම, පුහුණු පාඨමාලාවකට ඇතුළත් වීම, කිසියම් තරගයකට ඉදිරිපත් වීම වැනි අවස්ථාවල දී අපට ආකෘති පත්‍රයක් නිර්මාණය කිරීමට අයුරින් සකස් කර ගැනීමට සිදු වෙයි. එම ආකෘති පත්‍රය ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ලෙස ද ව්‍යවහාර කෙරේ. පරිගණකය භාවිතයෙන් අපට මෙබඳු ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කර ගැනීමට සිදු වේ. ඒ ඒ රැකියාවේ හා පුහුණුවේ ස්වරූපය අනුව ජීව දත්ත තොරතුරු ඉල්ලා සිටීම හා ලබා දීම වෙනස් විය හැකි ය. එසේ වුව ද ආකෘති පත්‍රයක අනිවාර්යෙන් ම ඇතුළත් විය යුතු අංග කිහිපයක් ම වෙයි. ඒවා මෙසේ ය.

1. අ. සම්පූර්ණ නම: .....
- ආ. මූලකුරු සමග නම: .....
2. අ. තැපැල් ලිපිනය: .....
- ආ. දිස්ත්‍රික්කය: .....
- ඇ. පළාත: .....
3. අ. උපන්දිනය: .....
- ආ. දිස්ත්‍රික්කය: .....
- ඇ. පළාත:.....
4. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය:.....
5. විවාහක/අවිවාහක බව.....
6. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
7. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: .....
8. අමතර සුදුසුකම්:..... ආදී වශයෙනි.

මේ අයුරින් තමා අයදුම් කරන කරුණට අදාළ තොරතුරු ලබා දීමට හැකි වන ලෙස ආකෘති පත්‍රයේ අංග ඇතුළත් කර ගත යුතු වේ.

එදිනෙදා ජීවිතයේ විවිධ කටයුතු සඳහා අපට ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට සිදු වෙයි. බැංකු, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, තැපැල් කාර්යාල ආදී ආයතනවල දී අපට විවිධ රාජකාරි කටයුතු සඳහා විවිධාකාරයේ ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට සිදු වෙයි.

ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී එය නිවැරදි අයුරින් සිදු කර ගැනීමට නම්,

- ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කරුණු හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත යුතු ය.
- ආකෘති පත්‍රයේ විමසා ඇති සෑම කරුණකට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.
- තමා සම්පූර්ණ නො කළ යුතු කොටස් වේ නම් ඒවා හිස්ව තැබිය යුතු ය.

විශේෂ කාරණයක් සඳහා සකස් කෙරුණු ආකෘති පත්‍රයක් පහත දැක්වේ. ආකෘති පත්‍රයක ස්වභාවය හඳුනා ගැනීම සඳහා එය විමසා බලන්න.

**විශේෂ සේවා මධ්‍යස්ථානය**  
**දැනුම් පිටපත් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය**  
**සාක්ෂිකරණය කළ යුතු ප්‍රදේශවලට අදාළව**  
**APPLICATION FOR PLANS**

(සාක්ෂිකරණය කළ යුතු ප්‍රදේශවලට අදාළව පමණි.)  
 අංකය

1. ඉඩම් හිමි  
 නාමයේ වැටුප්  
 Name of Land } .....

2. ගම  
 Village } .....

3. දිස්ත්‍රික්කය  
 District } .....

4. සැලසුම් සිටියම් අංකය  
 සැලසුම් කළ යුතු ප්‍රදේශයේ  
 Cadastral Map No: } .....

සමූහ අංකය  
 කොටස් අංකය  
 Block No: } .....

සැලසුම් අංකය  
 සාක්ෂිකරණය කළ යුතු ප්‍රදේශයේ  
 Lot No: } .....

දිස්ත්‍රික්කය  
 District  
 Block

**සාරාංශ සලකාපත් සඳහා  
 පාඩම් පිටපත් සඳහා**

5. සාක්ෂි  
 මායිම් -  
 Boundaries -

උතුරු  
 දිසාව  
 North } .....

ඉහළ  
 දිසාව  
 South } .....

නැගෙනහිර  
 දිසාව  
 East } .....

බටහිර  
 දිසාව  
 West } .....

මුද්‍රාපත්:-  
 12% VAT:-  
 .....

සකස් කළ යුතු ප්‍රදේශය  
 මුද්‍රාපත්:-  
 12% VAT:-  
 .....

6. ඉඩම් හිමි මත ඉඩම් හිමියාගේ සතුටු සාක්ෂි  
 නාමයේ සැලකිය යුතු වන සැලකිය යුතු  
 State your interests in the land } .....

7. ඉල්ලුම් කළ පිණිස අදාළ  
 නාමයේ සැලකිය යුතු ප්‍රදේශයේ සඳහා  
 State purpose for which application is made } .....

8. හිමි කළ විවේචන (සලකුණු වලින්)  
 නාමයේ සැලකිය යුතු ප්‍රදේශයේ සඳහා  
 Name and Address of Applicant (in BLOCK LETTERS) } .....

(\* Mr./ Mrs./ Miss)

ඉල්ලුම් කළ යුතු  
 නාමයේ සැලකිය යුතු ප්‍රදේශයේ  
 Signature of Applicant

දිනය  
 Date } .....

\* අදාළ නොවන වචන ඉවත් කරන්න \* Delete words inapplicable.

## ලිඛිත අභ්‍යාස

1. වීර උදාරගම දිලෙන තරු යොවුන් සමාජය සිංහල හා හින්දු අවුරුද්ද වෙනුවෙන් සිරිත් පරිදි මෙවරත් බක්මහ අවුරුදු උත්සවයක් අප්‍රේල් මස 10 දින වීර උදාරගම සුගලා දේවි වැව් පිටියේ දවස පුරා පැවැත්වීමට තීරණය කර තිබේ. එහි දී පෙ. ව. 8.00 සිට සිංහල ජන ක්‍රීඩා තරග, තිරික්කල රේස් තරග, අලි ධාවන තරග, ඔරු පැදීමේ තරග, අවුරුදු කුමරිය තේරීමේ තරග, ජනගායන තරග ක්‍රියාත්මක වේ.  
තරගවාර අතරතුර ගමට අවුරුදු ඒම, සංදර්ශනාත්මකව ඉදිරිපත් කෙරේ.  
දිලෙන තරු යොවුන් සමාජයේ ලේකම් උපුල් දිසානායක ඔබ යයි සිතා ගමේ ප්‍රදර්ශනයට සුදුසු දැන්වීමක් නිර්මාණය කරන්න.
2. “වෙදගම පුලතිසි වෙද නිවසින් වටිනා ශාකසාර මුසු කර සම පැහැපත් කරවන, සුවද මුසු මෘදු ආලේපයක් නිෂ්පාදනය කර තිබේ. හඳුන්වා දීමක් වශයෙන් එය අප්‍රේල් මාසය තුළ 50% ක සහනදායී මිලකට අලෙවි කෙරේ. මේ නිෂ්පාදනය බෙදා හැරීම සඳහා අලෙවි නියෝජිතවරුන් ද බඳවා ගැනේ.”  
ඉහත විස්තරයට ගැළපෙන ආකර්ෂණීය වෙළෙඳ දැන්වීමක් නිර්මාණය කරන්න.
3. සාහිත්‍ය සතිය වෙනුවෙන් ඔබේ විදුහලේ පැවැත්වුණු ‘නිර්මාණකරණය රසවින්දනය සහ ජනමාධ්‍ය සම්මන්ත්‍රණය’ පිළිබඳව පුවත්පත් වාර්තාවක් ලියන්න.
4. පහත ඉදිරිපත් කෙරෙන විස්තරයට යෝග්‍ය ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කරන්න.  
“ප්‍රාදේශික සුළු ව්‍යාපාර සංවර්ධනය සඳහා කර්මාන්ත සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් කුඩා ව්‍යාපාර හා කර්මාන්තවල නියැලී සිටින්නන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම ආරම්භ කර තිබේ. ඔබ ද කුඩා ව්‍යාපාරයක්/කර්මාන්තයක් පවත්වා ගෙන යන කෙනෙකැයි සිතා ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර යැවීමට සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක් නිර්මාණය කරන්න.”

## ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. තේමා කිහිපයක් තෝරා ගෙන පුවත්පත් වාර්තා රැස් කර ඒවා ගොනු වශයෙන් සකස් කර පන්ති ප්‍රස්තකාලයේ තබා පරිශීලනය කරන්න.
2. පුවත්පත්වල පළ වූ වෙළඳ දැන්වීම් කිහිපයක් ගෙන ඒවායේ තේමා පාඨ රැස් කරන්න.
3. විවිධ ආකෘති පත්‍ර පහක් රැගෙන ඒවා සියල්ලේ ම ඇතුළත් වන ශීර්ෂ මොනවා දැයි විමසා බලන්න. එම අකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කරන්න.