8

ප්‍රායෝගික ලේඛන

එදිනෙදා ජීවිතයේ දී විවිධ අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම සඳහා ලියනු ලබන විවිධ ලිපි ලේඛන, ප්‍රායෝගික ලේඛන යනුවෙන් අදහස් වේ. පෞද්ගලික ලිපි, රාජකාරි ලිපි, වාර්තා, ආරාධනා පත්‍ර යනාදිය එවැනි ලේඛන ය. මෙහි දී මූලික ව ම අවධානය යොමු කරන්නේ පෞද්ගලික ලිපියක් හා වාර්තාවක් ලියන ආකාරය පිළිබඳ ව යි.

පෞද්ගලික ලිපි

පහත දැක්වෙන්නේ පෞද්ගලික ලිපියකට නිදසුනකි.

2012. 04. 09
නිවසේ දී ය.

සෙත් වේවා !

හිතවත් කුමාර,

අප මුණගැසී සතියක් යාමටත් පෙර ලිපියක් එවීමට සිතුවේ මා දැනගත් ඉතා වැදගත් තොරතුරක් ඔබට පවසන තෙක් මා තුළ ඇති දැඩි නොඉවසිල්ල නිසයි. මා මෙන් ම ඔබත් අපේකමට, අපේ දේවල්වලට, අපේ රටට දක්වන ඇල්ම නිසා මේ තොරතුර ඉතා ඉක්මනින් ඔබත් සමග බෙදා ගන්න මා ඉක්මන් වුණා.

මේ සිංහල අවුරුදු කාලයේ නෑගම් යනවිට තෑගි බෝග අරං යන්න අප අමතක කරන්නෙ නැහැනෙ. ඒත් 'කේක් ', 'බිස්කට්' වගේ දේවල්නෙ වැඩිපුර ම අරගෙන යන්නෙ. ඒත් කුමාර ඔයා දන්නවද, <u>'තෑගි බෝග'</u> කියන වචනෙ තේරුම මොකක් ද කියලා? ඒ කියන්නේ තෑගි සඳහා භෝග වර්ග ගෙනියනවා කියන එකයි. ඉස්සර අපේ පැරණියන් හාල්, පොල්, පලතුරු, එළවළු, තව භෝග තමා තෑගි සඳහා රැගෙන යන්නෙ. ඒවා අලුත්. ඒ වගේ ම ඒවායෙහි කෘත්‍රිම රස කාරක, 'ඩයි' වර්ග ආදී විෂ ජාති නැහැ. ඉතිං අපෙන් දුරස් වෙලා, අපට අමතක වෙලා යන මේ වැදගත් පුරුද්ද පිළිබඳ ව මේ අවුරුදු කාලෙදිවත් හිතලා බලන එක, ඒ වගේ ම අනිත් අයටත් කියලා දෙන එක හොඳයිනෙ. ඒකයි, මේ ගැන මුලින් ම ඔයාට කිව්වෙ. රූපවාහිනී වැඩසටහනක් බලද්දි තිලක් කන්දේගම කියන පරිසරවේදියෙක් තමයි, මේ අදහස ඉදිරිපත් කළේ.

මේ අදහස මගෙ හිතට කොයිතරම් කා වැදුණද කියනවා නම් මුලින් ම ඔයාගෙ සැප දුක් වත් අහල ඉන්නත් මට අමතක වුණා. ගෙදර සියලු දෙනා ම ආදරයෙන් මතක් කළ බව කියන ගමන් ම මේ පණිවිඩයත් දෙන්න. ඔයාලගෙ සීයා එහෙම නම් මේ වගේ වචනවල, වාක්‍යවල නියම අදහස හොඳින් දන්නවා ඇති නේද? පුළුවන් නම් සීයගෙන් අහල දැනගෙන මට ලියලා එවනවාද, <u>'දුන්න කෙං ගෙඩියක් නෑ'</u> කියලා කියන පාඨයේ 'කෙං ගෙඩිය' කියන්නෙ මොකකට ද, එහි නියම අදහස මොකක්ද කියලා ?

එහෙම නම් කුමාර ඒ පිළිතුර ඉක්මනින් ම ලැබේවි යැයි කියන බලාපොරොත්තුවෙන් මම අදට නවතින්නම්. ඔයා ඇතුළු පවුලේ සියලු ම දෙනාට තෙරුවන් සරණ යි !

මම,
හිතවත් මිතුරා,
රංජි.

නොමිලේ බෙදාහැරීම පිණිස ය.

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 සමීපත්වය අනුව දිනයට යටින් සම්පූර්ණ ලිපිනය ම නොලියා *'නවාතැනේ දී, නිවසේ* දි යනාදි 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!, තිසරණ සරණ වේවා!*** ...)

3. ආමන්ත්‍රණය ඃ ලියන්නා සහ ලබන්නා අතර පවතින සමීප සම්බන්ධය අනුව සුදුසු ඇමතුම් පදයක් යෙදිය යුතු ය. (***ආදරණීය*** අම්මේ, **ප්‍රිය** මිත්‍රය, ***හිතවත්*** 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 ආශිර්වාදයකින් ම අවසන් කළ හැකි ය. (ඔබට ***තෙරුවන් සරණ/ ඉක්මන් සුවය/ දිගාසිරි*** පතමින් මම නවතිමි... යනාදි වශයෙන්)

5. අවසානය ඃ ලියන්නා සහ ලබන්නා අතර පවතින සමීප සම්බන්ධය අනුව ම ලිපිය අවසානයේත් සුහදත්වය පළ කෙරෙන පදයක් තම නමට ඉහළින් යෙදිය හැකි ය. (***ආදරණීය, හිතවත්, දයාබර, සුහද*** ...වැනි) එසේ ම පෞද්ගලික ලිපිවල දි 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 ආකරයේ 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 ආදි 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, ආදි 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.

නොමිලේ බෙදාහැරීම පිණිස ය.

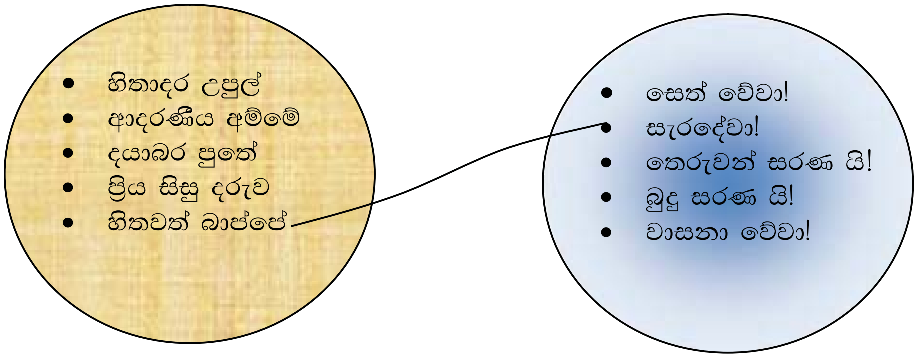
කුසලතා වර්ධනයට:

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 සුබපතමින් බාල සොහොයුරාට
   - 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 ගැළපෙන ආමන්ත්‍රණ පාඨය බැගින් ලියන්න.
   - i සීයාට
   - ii ගුරුවරයකුට
   - iii භික්ෂූන් වහන්සේ නමකට
   - iv ඥාති සොහොයුරකුට

4. පහත සඳහන් වෘත්තවල ඇති ආශීර්වාදාත්මක සහ ආමන්ත්‍රණ පද හා ඒවාට ගැළපෙන පුද්ගලයන් තෝරා යා කරන්න.



2. පහත වාර්තා ලියන්න.
   - i ඔබේ පිරිවෙනේ පැවති ඩෙංගු මර්දන වැඩසටහනක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
   - ii 2600 වැනි සම්බුද්ධත්ව ජයන්තිය සැමරීම් වස් ගමේ පන්සලේ මූලිකත්වයෙන් සිදු කළ ලේ දන්දීමක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
   - iii පිරිවෙනේ 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.

නොමිලේ බෙදාහැරීම පිණිස ය.