



අත් පොත  
ගවේෂණාත්මක  
චාරිතාකරණය



European Union



TRANSPARENCY  
INTERNATIONAL  
SRI LANKA  
A nation that upholds Integrity

# අන්තර්ගතය

ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය යනු කුමක්ද?	02
P-4 සංකල්පය	03
දූෂණය (දූෂරිය) යනු කුමක්ද?	04
දූෂණයේ විවිධ ආකාරයන්	05
දූෂණය (දූෂරිය) වර්ගීකරණය	06
ගවේෂණාත්මක වාර්තාවක් ලිවිය යුත්තේ කෙසේද?	08
ආචාරධර්ම පිළිපැදිය යුත්තේ ඇයි?	10
අනන්‍යතාවය සඟවා පෙනී සිටිමින් සිදුකරන විමර්ශනයක් සිදුකරන්නේ කෙසේද?	12
නිශ්චිත ශෛලියකින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කෙසේද?	14
තමාගේ සහ කතෘවරයාගේ අපේක්ෂා	16
මූලාශ්‍ර සොයා ගත යුත්තේ කෙසේද?	18
ලිපිගොනුවල නිරවද්‍යතාවය සහතික කර ගන්නේ කෙසේද?	24
වෙබ් අඩවිවල නිරවද්‍යතාවය සොයා බලන්නේ කෙසේද?	22
භීර්ණාත්මක සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පවත්වන්නේ කෙසේද?	26
ගවේෂණාත්මක වාර්තාව පෝෂණය කළ යුත්තේ කෙසේද?	28
වාර්තාව අවසන් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුත්තේ කෙසේද?	30
මාගේ ආරක්ෂාව සහතික කරගන්නේ කෙසේද?	32

ISBN: 978-955-1281-48-9

මෙම අත්පොත මුද්‍රණය කරනු ලැබ ඇත්තේ යුරෝපා සංගමයේ අනුග්‍රහයෙනි. මෙහි අන්තර්ගතය පිළිබඳ පුණී වගකීම ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය (TISL) සහ පෙඩ්රික් ඊබර්ට් ස්ටීප්ලන්ගේ (FES) ආයතනය සතුවන අතර මෙහි සඳහන් කිසිවක් යුරෝපා සංගමයේ අදහස් නොවන බව සැලකිය යුතුය.

# ගවේෂණාත්මක

## මාධ්‍යවේදය පිළිබඳ

### අත්පොත

පහසුවෙන් රැගෙන යා හැකි පරිදි සකස් කර ඇති ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය පිළිබඳ මෙම අත්පොත සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණ මෙරට ජනමාධ්‍යවේදීන් ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණයේ යෙදීමේදී අවශ්‍ය විය හැකි මූලික මෙවලම් සම්බන්ධයෙන් ක්ෂේත්‍රය තුළදීම උපදේශනයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීමයි.

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය (TISL) සහ ෆෙඩ්ඩ්‍රික් ඊබර්ට් ස්ටීල්ට්‍රින්ග් (FES) ආයතනය ඒකාබද්ධව සම්පාදනය කර ඇති ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය නම් වූ ග්‍රන්ථය පදනම් කර ගනිමින් මෙම මූලික මෙවලම් නිර්මාණය කර ඇත.

මෙම ප්‍රකාශණය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මූල්‍ය සහයෝගය යුරෝපා සංගමයෙනි.

# ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය යනු කුමක්ද?



ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය පිළිබඳ නිර්වචන රැසක් පවතී. බොහෝ නිර්වචනවල මූලික හරය ලෙස සැලකෙන්නේ විමර්ශන පදනම් කරගත් ඉතා නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමක් යනුවෙනි.

විය මාධ්‍යවේදයේ “මුර බල්ලෙකුගේ” සේවය ඉටුකිරීමක් මෙන්ම ඉහළ මට්ටමේ අප්‍රසිද්ධ තොරතුරු භාරා අවුස්සා හෙළිදරව් කිරීමක් සහ සාමාන්‍ය තත්ත්වයෙන් ඉදිරියට ගිය මාධ්‍ය ජේදයක් ලෙස සැලකෙයි.

අන්තර්ජාලයේ විකිපීඩියා (wikipedia) මගින් ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය නිර්වචනය කර ඇත්තේ අපරාධ හෝ දේශපාලන තලයේ දූෂණ හෝ ආයතනික මට්ටමින් සිදුවන වැරදි ක්‍රියා බොහෝ විට ඇතුළත් වන්නා වූ යම් මාතෘකාවක් පිළිබඳව මාධ්‍යවේදීන් විසින් ඉතා ගැඹුරෙන් විමර්ශනයේ යෙදෙන ජනමාධ්‍යවේදයක් ලෙසය.

VVOJ නමැති හෙද්වරුන්ගේ ගවේෂණාත්මක මාධ්‍ය සංවිධානයට අනුව විය ඉතා තීරණාත්මක සහ පරිපූර්ණ ජනමාධ්‍ය ක්‍රියාවලියකි.

ඉතා ජනප්‍රිය [www.mediadictionary.com](http://www.mediadictionary.com) වෙබ් අඩවිය විය නිර්වචනය කරනු ලබන්නේ “නිවැරදි තොරතුරු වඩාත් වැඩි සංඛ්‍යාවක් නිවැරදිව සොයාගැනීම සඳහා විමර්ශන ගණනාවක් සිදුකිරීමට ජනමාධ්‍යවේදීන්ට සිදුවන සහ බොහෝ අවස්ථාවලදී කිසියම් පුද්ගලයෙකු විසින් සඟවා තබාගැනීමට උත්සාහ ගනු ලබන තොරතුරක් අනාවරණය කිරීම සිදුවන වාර්තාකරණයක්” ලෙසය.

ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණ අතර වැඩිම අවධානයක් යොමු වී ඇත්තේ දූෂණය (දූසැරිය) පිළිබඳවය.

ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණයේ හරය වනුයේ අධිකාරී සහ ආයතනයන්ගේ ප්‍රතිපත්ති, මහජන අවබෝධයන් සහ පොරොන්දු ඔවුන්ගේ සැබෑ කාර්යසාධනය සහ වාර්තා සමග සසඳා බැලීමය.

සැබෑ කාර්ය සාධනයන් සහ වාර්තා තක්සේරු කිරීමේදී P- 4 සංකල්පය යොදාගන්නා ලෙස මෙම අත්පොත යෝජනා කරයි.



#### 4-P සංකල්පය

# දූෂණය (දූෂරිය) යනු කුමක්ද?



දූෂණය යන වචනයට විශ්වයම එක ලෙස පිළිගත් පරිපූර්ණ සහ සෘජු නිර්වචනයක් නොමැත. ඒ පිළිබඳව ලියැවී ඇති නිර්වචන එක් එක් රටවලට සහ එම රටවල සංස්කෘතීන්ට අනුව එකිනෙකට වෙනස් වේ.

ලෝකය පුරා දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් නායකත්වය ගෙන කටයුතු කරන ප්‍රධානතම රාජ්‍ය නොවන සංවිධානය වන ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ආයතනය දූෂණය නිර්වචනය කරනු ලබන්නේ පැවරී ඇති බලතල තම පුද්ගලික ලාභ ප්‍රයෝජනය සඳහා අයථා ලෙස යොදා ගැනීම යනුවෙනි.

හීනි ප්‍රකාරව සිදුකරන දූෂරියන් හා හීනියට පටහැනිව සිදුකරන දූෂරියන් ලෙසද ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ආයතනය එය විකිනෙකට වෙනස්ව අර්ථකථනය කරනු ලබයි. යම් අල්ලසක් ලබා ගනු ලබන පුද්ගලයා විසින් හීනියට අනුව ඉටු කළ යුතු රාජකාරිමය කටයුත්ත කාටත් ප්‍රමුඛව ලබාගැනීම සඳහා යම් පුද්ගලයෙකු ලබාදෙන සත්කාරක ගෙවීම බාරගැනීම පළමුවෙන් සඳහන් කළ අර්ථකථනයට උදාහරණයකි. අල්ලස ලබාගනු ලබන තැනැත්තාට ඉටුකිරීමට අවසරයක් නොමැති කිසියම් වූ සේවාවක් ලබාගැනීමට අල්ලසක් ලබාදීම දෙවැනි ගණයට අයත්වේ.

# දූෂණය (දූෂරිය)

## වර්ගීකරණය

**මහා පරිමාණ දූෂණ-** මහා පරිමාණ දූෂණය නු රජයක ඉහළම ස්ථරයන් පුරා පැතිර ගිය දූෂණයන්ය. එමගින් ආර්ථික ස්ථාවරත්වය සහ රටේ නීතිය බිඳ වැටෙන අතර යහපාලනය පිළිබඳව පවතින විශ්වාසයන් පළුදු වී යයි.

**සුළු පරිමාණ දූෂණ-** සුළු පරිමාණ දූෂණයකදී ඉතා කුඩා මුදල් ප්‍රමාණයක් හුවමාරු විය හැකි අතර අයුතු සහගත අනුග්‍රහයක් ලබාගැනීම, හිතවතෙකුට රැකියාවක් ලබාගැනීම, ඥාතියෙකුට සුළු තනතුරු උසස්වීමක් ලබාගැනීම වැනි අවස්ථාවන්හිදී මෙම දූෂණ සිදුවිය හැකිය.

**සක්‍රීය/අක්‍රීය දූෂණ-** සක්‍රීය දූෂණය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ අල්ලස් දීමට තැත් කිරීම හෝ අල්ලස් දීම වන අතර අක්‍රීය දූෂණ වනුයේ අල්ලස ලබාගැනීමයි.

**දේශපාලන දූෂණ-** පුද්ගලික අභිමතාර්ථයන් සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් හෝ සේවකයන් පොදු දේපල, මහජන බලය සහ කාර්යාල අයථා ලෙස යොදා ගැනීම මීට හිඳසුන්ය.

**ආයතනික දූෂණ-** ආයතනික නිලධාරීන් බාහිර හෝ අභ්‍යන්තරව හෝ බලය අහිසි ලෙස යොදා ගැනීම මෙයින් අවහසි වේ.

# දුසැරියේ (දුෂණයේ)

## විවිධ ප්‍රභේද

### අල්ලස

අල්ලස යනු යම් ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් සඳහා අයුතු බලපෑමක් සිදුකිරීම වෙනුවෙන් ප්‍රතිලාභයක් ප්‍රදානය කිරීමයි. එය අල්ලස ඉල්ලා සිටින පුද්ගලයෙකු විසින් අල්ලස් ප්‍රදානයට ඉදිරිපත්වන සහ අල්ලස් දෙන පුද්ගලයෙකු වෙත සිදුකරනු ලැබේ.

### දේපළ වංචා කිරීම සහ වංචාව

දේපළ වංචා කිරීම සහ වංචාව යනු වංචනික ක්‍රම භාවිතා කරමින් මුදල් දේපළ හෝ වෙනත් වටිනා දේ තමාට හිමි නොවන දෙයක් හිමි ලෙස අන්‍යයන්ට පෙන්වා එය වැරදි සහගත ලෙස ලබා ගැනීමයි.

### බලහත්කාරයෙන් අත්පත් කර ගැනීම

යම් තැනැත්තෙකුට අයුතු සහගත වාසියක් සිදුකිරීමේ අදහසින් තමාට හිමි බලතල අයථා ලෙස භාවිතා කිරීම හා තම හිල බලය හීනි විරෝධී ලෙස යොදාගනිමින් බලහත්කාරයෙන් වාසියක් ලබාගැනීමයි.

### පක්ෂපාතීත්වය

අනිසි පක්ෂපාතීත්වය, අනුගාමිකත්වය තමන්ට හිමි බලය සුක්ෂම ලෙස යොදාගැනීම හා සම්බන්ධය. මෙවැනි වැරදි බොහෝවිට සිදුවන්නේ හිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික වාසිය සඳහා නොව පවුල් සබඳතා, දේශපාලන පක්ෂ සබඳතා, කුලය, ආගම, මිත්‍රත්වය වැනි කරුණු හෝ කාගේ හෝ උච්චතාවකටය.



### ඥාති සංග්‍රහය

සාමාන්‍යයෙන් ඥාති සංග්‍රහය, අතිසි පක්ෂපාතීත්වය, අනුගාමිකත්වය තමන්ට හිමි බලය සුක්ෂම ලෙස යොදාගැනීම හා සම්බන්ධය. මෙවැනි වැරදි බොහෝවිට සිදුවන්නේ නිලධාරියෙකුගේ පුද්ගලික වාසිය සඳහා නොව පවුල් සබඳතා, දේශපාලන පක්ෂ සබඳතා, කුලය, ආගම, මිත්‍රත්වය වැනි කරුණු හෝ කාගේ හෝ උච්චතාවකටය.

### රහසිගත තොරතුරු අයථා පරිහරණය

තමාගේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව දැන ගැනීමට ලැබෙන්නාවූ යම් රහසිගත තොරතුරක් තමාට හෝ වෙනි අයෙකුට ලාභ ප්‍රයෝජන ලබාගැනීම සඳහා වංචා සහගත ලෙස යොදා ගැනීම.

### අැතුළත වෙළදාම

ආයතනයක බාහිර පුද්ගලයන්ට හෙළිදරව් නොකරන තොරතුරු හුවමාරු කිරීම හරහා අයුතු ලාභ ලැබීම.

### තීරණ ගැනීමේ අයිතිය අයුතු ලෙස යොදාගැනීම

තීරණ ගැනීම සඳහා තමන්ට තිබෙන නිදහස යොදාගනිමින් පුද්ගලික ලාභ ප්‍රයෝජන ගැනීම.

# ගවේෂණාත්මක වාර්තාවක් ලිවිය යුත්තේ කෙසේද?



ගවේෂණාත්මක වාර්තාවක් ලිවීමේදී අනුගමනය කළ හැකි ඉතා කෙටි එහෙත් පියවර 10 කින් යුත් නිවැරදි මග පෙන්වීමක් මෙහි සඳහන්ව ඇත. එය නිර්මාණය කරනු ලැබ ඇත්තේ ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය (ICF) සහ 'ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදය සඳහා පියවර 10 ක්' යන මගපෙන්වීමේ කතෘ ලැසින්ඩා විස්. ෆීල්සන් මහත්මිය විසිනි.

**පළමු පියවර-** තමන්ට ලැබුණු තොරතුරු ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණය පිළිබඳ නිර්වචන සමග සන්සන්දනය කරමින් පුළුල්ව සිතන්න. එහි පද්ධතීන් ක්‍රියාත්මක වන හා බිඳ වැටෙන ආකාරය අධ්‍යයනය කරන්න. අන්තර්ගත ගැටළු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න.

**දෙවන පියවර-** ඔබේ වාර්තාව සඳහා ආයතනික සහයෝගය ගොඩනගා ගන්න. කුඩා කතාවක් නිර්මාණය කර උපදේශන පද්ධතියක් ඇති කර ගන්න.

**තෙවන පියවර-** මූලාශ්‍ර ගොඩනගා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාම, නම සඳහන් කළ හැකි හා නොහැකි මූලාශ්‍ර, ස්වාධීන මූලාශ්‍ර 2 ක් නිවැරදි සඳහන් කිරීම, රචනා ලිවීමෙන් වැලකීම, වාර්තාව සාර්ථක කර ගැනීමට ඉවහල් වන ප්‍රධාන සාධකයන්ය.

**හතරවන පියවර-** වාර්තාවට අදාළවන විෂයය පිළිබඳව මූලික දැනීමක් ලබාගන්න. නව සොයාගැනීම් සඳහා අවධානය යොමු කරන්න. විමර්ශනය අරඹන්න.

**පස්වන පියවර-** ලිපිගොණු සොයාගැනීමට උත්සාහ ගැනීම, ඔබ සිතනවාට වඩා වාර්තාවට අදාලව ලිපිගොණු පැවතිය හැක.

**හයවන පියවර-** කාර්යාලයෙන් පිටතට ගොස් නිරීක්ෂණ කටයුතුවල යෙදීම, ඔබේ වාර්තාව සජීව බවට පත්කිරීමට උත්සාහ කරන්න. සැමවිටම හොඳ නිරීක්ෂකයෙකු වන්න. සම්පූර්ණ අවබෝධය ලබාගන්න.

**හත්වන පියවර-** සියළු මූලාශ්‍ර වෙත පිවිසෙන්න. මෙමගින් ඉතා නිවැරදි පසුබිමක් නිර්මාණය කරගත හැක.

**අටවන පියවර-** තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම සහ සහතික කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. යම් තීරණාත්මක හා ගැටුම්කාරී සම්මුඛ සාකච්ඡාවකදී නියමයන් යොදා ගත හැකි බව මතකයේ තබා ගන්න.

**නව වන පියවර-** ඉතා පුළුල් ගවේෂණාත්මක වාර්තාවකදී ඔබේ සියලු මූලාශ්‍ර මෙවලම් සංවිධානය කරගන්න. සිද්ධි අධ්‍යයන සහ ප්‍රබෝධාත්මක වගු ඔබේ වාර්තාවට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

**දසවන පියවර-** දෛනික ජනමාධ්‍ය කටයුතු හා සසඳන කළ ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණය තරමක දුෂ්කර ක්‍රියාවලියකි. එහෙත් ඒ සඳහා කාලය යොදා ගත යුතුය.

# ආචාර ධර්ම පිළිපැදිය යුත්තේ ඇයි?



වෘත්තීමය මාධ්‍යවේදියෙකු සතු නිවැරදි ප්‍රතිපත්ති, වටිනාකම් හා ප්‍රමිතීන් නිර්වචනය වනු ලබන්නේ ආචාර ධර්ම මතය. ආචාරධර්ම යනු කර්මාන්තයේ යහ ක්‍රියාකාරකමීය.

මාධ්‍යවේදීන් සතු ආචාරධර්ම බොහෝ විට වෘත්තීමය ආචාර ධර්ම බවට පරිවර්තනය වෙයි. එවන් ආචාර ධර්ම පද්ධතීන්ගේ අඩංගු ප්‍රතිපත්ති මාධ්‍ය කලාවේ පොදු නියමයන් ලෙසද සැලකෙයි. ඇතැම් රටවල සම්පූර්ණ ජනමාධ්‍ය කර්මාන්තයටම අදාළවන පොදු ආචාරධර්ම පද්ධතීන් ක්‍රියාත්මක අතර ඇතැම් ආයතන තමන්ට පමණක් බලපානු ලබන ආචාර ධර්ම පද්ධති සකස් කරගෙන ඇත.

මෙම ජනමාධ්‍ය ආචාරධර්ම පද්ධති මාධ්‍ය කර්මාන්තයේ යෙදී සිටින මාධ්‍යවේදීන්ට සන්නේෂම් පිරිනමනු ලබන අවස්ථා, අනවර්ථ සහායන් හිමිවීම, බැඳියාවන් පැවතීම වැනි විවිධ දුෂ්කර අවස්ථාවන්ට මුහුණ දීමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදෙයි. ආචාරධර්ම පද්ධතීන් හා පොදු නියමයන් මාධ්‍යවේදීන්ට ස්වයං විචාරයක මෙන්ම ස්වයං සංස්කරණයකට අවශ්‍ය මූලික ක්‍රමවේදයක් සපයයි.

ඔබ ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණය සිදුකරන්නේ කෙසේද? ඒ හා සමානව ඔබේ සත්‍යගරුක බවද වැදගත්වේ. පහතින් සඳහන් වනුයේ ඔබ විසින් මඟහැරිය යුතු කරුණු අඩංගු ලේඛනයකි. විශේෂයෙන් සැඟවී කරනු ලබන වාර්තාකරණයකදී මෙය ඉතා විශේෂය.

### පහත සඳහන් දෑ නොකළ යුතුය

- තම ප්‍රතිලාභය සඳහා වාර්තාකරණයේ යෙදීම
- පුද්ගලික හෝ දේශපාලන න්‍යාය පත්‍ර අනුව කටයුතු කිරීම
- විවිධ බැඳියාවන් පැවතීම
- අයථා පක්ෂපාතීත්වය
- හැඟීම් ඇවිස්සෙන ආකාරයෙන් වාර්තා කිරීම (නාවෝද්දීපනය)
- අන්‍යයන්ගේ ගවේෂණ සොරකම් කිරීම
- ගෞතන ලද තොරතුරු සහ අදහස් පළකිරීම් ඉදිරිපත් කිරීම

# අනන්‍යතාවය සඟවමින් සිදුකරන වාර්තාකරණය



අනන්‍යතාවය සඟවා පෙනී සිටීමින් සිදු කරනු ලබන වාර්තාකරණය ව්‍යතිරේකයකි. එවන් ක්‍රියාවක යෙදිය යුත්තේ තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශවීමට ඇති සියළුම මාර්ගයන් අවුරා ඇති විටකදී පමණි. සැඟවී සිදුකරන ගවේෂණයන්ට මාධ්‍යවේදීන්ට අවදානම විවර කිරීමක්ද විය හැකිය.

එම වාර්තාකරණයට බලපානු ලබන විශේෂ සදාචාරාත්මක නියමයන් පවතී.

- එම ප්‍රයෝග පාවිච්චි කළ යුත්තේ නියත වශයෙන්ම එහි මහජන සුභසිද්ධියට බලපාන කරුණු ඇතුළත්වන්නේ නම් පමණි.

- තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවත්නා සියලුම මාර්ග අවසන් වුවහොත් පමණක් මෙම මෙවලම යොදාගත යුතුය.

- සැඟ වූ කැමරාවක් යොදා ගනිමින් ප්‍රයෝගාත්මකව සොයාගනු ලබන ගවේෂණාත්මක තොරතුරු සාමාන්‍ය ගවේෂණාත්මක ක්‍රියාමාර්ග ඔස්සේ සොයාගනු ලබන තොරතුරුවලට වඩා බලවත් බවට පූර්ව නිවැරදි විනිශ්චයක් මත පදනම්ව විය සිදුවිය යුතුය.

■ ප්‍රයෝගාත්මකව ගවේෂණයේ යෙදුණු බව පසුව පාඨකයන්ට/ ශ්‍රාවකයන්ට හෙළිදරව් කළ යුතුය.

■ ගවේෂණාත්මක වාර්තාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එම කාර්යයේ පැවති අත්‍යවශ්‍ය බව ඔවුන්ට අවබෝධ කළ යුතුය.

# නිශ්චිත ශෛලියකින් වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කෙසේද?



ගවේෂණාත්මක වාර්තාවකට සුදුසු කථාවක් සොයාගත් පසු වාර්තාකරු ගවේෂණය සඳහා අවශ්‍ය කාලය මෙන්ම මූල්‍යමය පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියාකිරීම වැදගත්ය. එහිදී කර්තව්‍යවරුන් සහ වැඩසටහන් අධ්‍යක්ෂවරුන් තුළ ඒ සම්බන්ධව විශ්වාසයක් ගොඩනැංවීම අත්‍යවශ්‍යය. පහත ආකෘතිය ඒවන් නිශ්චිත කරුණු දැක්වීමකට ඉවහල් වනු ඇත.

ගවේෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සැකසිය හැකි අවම වාර්තාව වනුයේ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ගවේෂණය හරහා හෙළිදරව් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන උපරිම කථාව \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## වාර්තාවට අදාළ උපකල්පනය: කල්පිතය

මෙම වාර්තාව මගින් පාඨකයන්ට/ ශ්‍රාවකයන්ට පහත සඳහන් කරුණු ප්‍රකාශ කළ හැකි වනු ඇත  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ගවේෂණාත්මක වාර්තාව වැදගත් වනුයේ ඇයි  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ගවේෂණය සිදු කිරීම සඳහා ගතවිය හැකි කාලය  
දින \_\_\_\_\_  
සති \_\_\_\_\_

වාර්තාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන  
සහයෝගය හා සම්පත්

---

---

---

ගවේෂණය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මධ්‍යම රජයේ  
නිලධාරීන් සමග සම්බන්ධ වීමට කොළඹ පිහිටි  
ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාදිය හැකි සහයෝගය

---

---

---

මෙම වාර්තාව ජාතික මට්ටමේ වාර්තාවක් බවට  
පත්කිරීමට විය දෙවන පිටපතක් ලෙස වර්ධනය  
කර ගැනීමට අනෙකුත් ප්‍රාදේශීය මාධ්‍යවේදීන්ට  
ඇති අවස්ථා

---

---

---

# තමන්ගේ සහ කර්තෘවරයාගේ අපේක්ෂා ?



ගවේෂණාත්මක වාර්තාවක් නිර්මාණය කරන අතරතුරේදී වාර්තාකරුවන් සහ කර්තෘවරුන් අතර එකිනෙකට වෙනස් වූ අපේක්ෂාවන් පැවතිය හැකිය. පහත පළවන්නේ එවන් වූ අපේක්ෂාවන්ගේ ලැයිස්තුවකි.

අදාළ ගවේෂණයේ යෙදීමට පෙර එම අපේක්ෂා පිළිබඳව කතුවරයා සමග සාකච්ඡා කරන්න.

## වාර්තාකරු විසින් කතුවරයාගෙන් අපේක්ෂා කරන කරුණු

- ගවේෂණාත්මක වාර්තාව පළකරන බවට සහතිකයක්
- වාර්තාව සැකසීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා මාධ්‍යවේදියා වෙනුවෙන් සහතික වීම
- මාධ්‍යවේදියා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට ඇති කැමැත්ත සහ අවශ්‍ය වූ විටෙක මැදිහත් වීම
- ගවේෂණය සඳහා වැයවන මුදල් සපයා දීම සහ හොඳ පුවතකදී ඇගයීම් දීමනාවක් ලබාදීම
- ගවේෂණය සිදුකිරීම සඳහා සාධාරණ කාල සීමාවක් ලබාදීම
- මාධ්‍යවේදියාගේ නම පළ කිරීමෙන් වාර්තාවේ අයිතිය ලබාදීම

## කතු වරයා විසින් වාර්තාකරුගෙන් බලාපොරොත්තු වන කරුණු

- හිවැරදි ආකෘතියක් යටතේ ගවේෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- කථාවේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳව වරින් වර කාර්තාවරයා දැනුම්වත් කිරීම.
- වාර්තාවේ සුවිශේෂී බව: වෙනත් මාධ්‍ය ආයතනවලට විය ලබා නොදෙන බව
- කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ අංශය හා වාර්තාකරුවන් අතර සහයෝගීතාවය
- සදාචාරාත්මක මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදීම
- යථාර්ථවාදී ඇගයීම
- වේලාවට වාර්තාව සැපයීම
- ඉහළම තත්ත්වයේ වාර්තාවක්

# මූලාශ්‍ර සොයා යෑම



## අන්තර්ජාලයේ සොයා බැලීම

ඔබ සතුව ඇති කල්පිතයට අනුව තොරතුරු ගවේෂණය සම්බන්ධව කතුවරයා දැනුම්වත් කිරීමට සහ මූලාශ්‍ර ඇමතීමට පෙරාතුව තමන් සතුව ඇති ගවේෂණාත්මක මාතෘකාව පිළිබඳව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ විමසීමක් සිදුකිරීම විචක්ෂණශීලීය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් විශ්වාසදායක වෙබ් අඩවි සහ අන්තර්ජාල යොමු පරිශීලනය කළ හැකිය.

මෙම මාතෘකාව යටතේම මීට පෙර වාර්තාවක් පළ වී තිබුණේද? පළමු වාර්තාකරණයේ යෙදුණු ප්‍රවෘත්ති ඒජන්සිය හෝ ආයතනය පිළිබඳ යම් තොරතුරක් හෝ ඉඟියක් ලබාගත හැකිද? අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ඉහත කරුණු සොයා බැලිය හැකිය.



ඔබ පහත අන්තර්ජාල ප්‍රවේශයන් පරිශීලනය කරනු ලැබුවාද?

- ගූගල් (Google) - [www.google.com](http://www.google.com)
- විකිපීඩියා (Wikipedia)- [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- ෆේස් බුක් (Facebook) - [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- යු ටියුබ් (You Tube) - [www.youtube.com](http://www.youtube.com)

## නිල සහ අනෙකුත් වෙබ් අඩවි කිහිපයක්

- ශ්‍රී ලංකා රජය - [www.priu.gov.lk](http://www.priu.gov.lk)
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලේකම් කාර්යාලය - [www.ngosecretarial.gov.lk](http://www.ngosecretarial.gov.lk)
- ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව - [www.parliament.lk](http://www.parliament.lk)
- ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා - [www.tisrilanka.org](http://www.tisrilanka.org)

## ජාත්‍යන්තර සංවිධාන කිහිපයක වෙබ් අඩවි

- ලෝක බැංකුව - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
- ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව - [www.adb.org](http://www.adb.org)
- එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය - [www.un.org](http://www.un.org)
- බී බී සී සංදේශය - [www.bbc.co.uk/sinhala](http://www.bbc.co.uk/sinhala)
- උගත් පාඩම් හා ප්‍රතිසංවිධාන කොමිසම - [www.llrc.lk](http://www.llrc.lk)



# මානව මූලාශ්‍ර

හොඳ ගවේෂණාත්මක මාධ්‍යවේදියෙකුට ඉතා පුළුල් මානව මූලාශ්‍ර ජාලයක් පවතී. තමන් සතු කරගත හැකි හොඳම මානව මූලාශ්‍ර වනුයේ ආයතනවල සිටින රහස් දන්නා පුද්ගලයන්ය. ආයතනය තුළ පවතින දූෂණ හා වංචාවන් පිළිබඳව කළකිරීමට පත්ව සිටින ඔවුන් ඒවා වැළැක්වීම සඳහා සඳහා වශයෙන් එම තොරතුරු ලබාදීමට ක්‍රියා කරති.

මානව මූලාශ්‍ර විසින් ගවේෂණයට අදාළව සෘජු තොරතුරු හෝ වැදගත් තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉතා වටිනා මගපෙන්වීම් ලබාදීමට ඉඩ ඇත.

මානව මූලාශ්‍ර සමග කටයුතු කිරීමේදී පවතින නියමයන්

**සෘජු මූලාශ්‍ර සඳහන-** මූලාශ්‍ර හඳුන්වාදෙමින් සහ උපුටනයන් ලබාගත් ලියවිලි පිළිබඳව කරුණු දක්වමින් තොරතුරු සහ උපුටන ගවේෂණාත්මක වාර්තාවේ සඳහන් කිරීම.

**පසුබිම-** තොරතුරු සහ උපුටන සඳහන් කළ හැකි හමුත් මූලාශ්‍රය නමින් හඳුන්වා දිය නොහැකි අවස්ථාවක වාර්තාකරු මූලාශ්‍රය පිළිබඳ විස්තර සටහන් කිරීම

**මූලාශ්‍ර අනාවරණය කළ නොහැකි වීම-** මෙම අවස්ථාවන්වලදී ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරුට සම්මුඛ සාකච්ඡාවලින් ලබාගන්නා තොරතුරු සටහන් කළ නොහැකි වන අතර තමන් අදාළ මූලාශ්‍රය සමග කටාබහ කළ බව හෝ අන්‍යයන්ට දැන්විය නොහැකි වේ.

**ගැඹුරු පසුබිම් මූලාශ්‍ර -** මෙම මූලාශ්‍ර ගවේෂණාත්මක වාර්තාවට අවශ්‍ය ඉතා තීරණාත්මක පසුබිම් තොරතුරු ලබාදෙයි. විමගින් වාර්තාව සැකසීමට සහාය වන කරුණු ද සැපයෙන නමුත් මූලාශ්‍ර අනාවරණය කිරීමට හෝ ප්‍රකාශ කළ දෑ මූලාශ්‍රය හෙළිදරව් වන ආකාරයට සෘජුව සටහන් කළ නොහැක.

මාධ්‍යවේදීන් තමන් සතූ මූලාශ්‍ර ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු සෑම පියවරක්ම අනුගමනය කිරීම ඉතා වැදගත්ය. මූලාශ්‍රය නිවැරදි නොවන අයුරින් වාර්තාවට යොදාගැනීම හරහා තොරතුරු සැපයූ මූලාශ්‍ර අනතුරට ලක්වීම, හිරිහැරයට ලක්වීම හා තර්ජනයට ලක්වීම සිදුවිය හැක.

ශ්‍රී ලංකාව තුළ අසාධාරණවලට චිරෙහිව හඬනගන්නන් ආරක්ෂා කරන නීති ක්‍රියාත්මක නැත. කෙසේ නමුත් ශ්‍රී ලංකා කර්තෘ සංසදය විසින් සකසා ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ වෘත්තීමය ආචාර ධර්ම පද්ධතියේ සෑම මාධ්‍යවේදියෙකුට සතුවම තොරතුරු ලබාදෙන්නන්ගේ රහස්‍යභාවය රැකීම සඳහා සදාචාරාත්මක වගකීමක් පවතින බව සඳහන් කර තිබේ.



## ලේඛන

ගවේෂණාත්මක වාර්තාවක ජීව රුධිරය ලෙස සැලකෙන්නේ ලිඛිත සහ විද්‍යුත් ලේඛනය. එලෙස ගවේෂණාත්මක වාර්තාවකට අවශ්‍ය ලේඛන ලබා ගැනීම හා ඒවා සංවිධානය කිරීම පිළිබඳව පරීක්ෂණ ලැයිස්තුවක් පහත දැක්වේ.

### ලේඛන නිවැරදිව සංවිධානය කර ගැනීම

- කාලය ඉතිරි කරයි
- කථාවේ විවිධ හැඩතල හඳුනාගැනීමට උපකාරී වේ
- ගවේෂණ කණ්ඩායමට පහසුවෙන් සම්බන්ධීකරණය කටයුතු සිදුකර ගැනීමට ඉඩ සලසයි

### මගේ පරීක්ෂණ ලැයිස්තුව

- සෑම ලිඛිත ලේඛනයකම පිටපත් ලබාගැනීම
- ඉතා වටිනා හා ප්‍රයෝජනවත් ලේඛන කාර්යාලයෙන් පිටත ආරක්ෂිත ස්ථානයක තැබීම
- සෑම රැයකදීම ලිපිගොණු ආරක්ෂිතව තිබේදැයි පරීක්ෂාව
- දිනය අවසානයේදී පරිඝනකය ක්‍රියාවිරහිත කිරීම



■ සෑම ලිපිගොනුවක්ම දින හා කාලවේලාවන් අනුව සංවිධානය කරගැනීම

■ මාතෘකාවට අදාළව ලේඛන වෙන්කර ගත යුතු නම් පහත පරිදි විය සිදුකර ගත යුතුය.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# ලේඛනයක නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම

ඔබ විසින් එකතු කරගනු ලබන සියළුම ලිඛිත හා විද්‍යුත් ලිපිගොනුවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තකි. එම ලේඛන ඔබ විසින් ගවේෂණය සිදුකරන පුද්ගලයා හෝ ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද (ව්‍යාජ නොවන) නිවැරදි තොරතුරු බව තහවුරු කර ගත යුතුය. එම තහවුරු කරගැනීම සඳහා පහත ප්‍රශ්නාවලිය උපකාරී වනු ඇත.



## ලේඛන:

අදාළ ලිපිගොනු සඳහා ප්‍රවේශ වීමට එම පුද්ගලයාට අවකාශ ඇති බවට නිවැරදිව උපකල්පනය කළ හැකිද?

ඔහු හෝ ඇය එම මාතෘකාවට අදාළව විශේෂඥයෙක්ද?

ඔහුගේ හෝ ඇයගේ චේතනාව කුමක්ද?

මෙම මූලාශ්‍රය පිළිබඳව සහතිකයක් ලබාදෙන වෙනත් මානව මූලාශ්‍රයක් පවතිනවාද?

අදාළ ලේඛනය මෑතකදී සකස් වූවක්ද?

එහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි දැයි සහතික කරගත හැකිද? එසේ කළ හැකිනම් එය සිදු කළ හැක්කේ කාටද?

අදාළ ලේඛනයේ, භාෂාවේ සහ එහි සැකැස්මේ ස්ථිර බවක් පවතිනවාද?

මෙම ලේඛනය පෙන්නා එහි කරුණු පිළිබඳව උපදෙස් ගත හැකි විශේෂඥයෙක් සිටිනවාද?

එම ලේඛන කතෘවරයාට පෙන්වනු ලැබුවාද?

ලේඛනයේ කරුණු පිළිබඳව සහතික විය හැකිද?

එය කිසියම් ආකාරයක රැවටිලි සහගත ලියවිල්ලක් විය හොහැකිද?

ඉතා වැදගත් ලියවිලි කුමන ආකාරයකින් කවර වේලාවකදී අදාළ ඉල්කකය සපුරා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුද?



## වෙබ් අඩවිවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම

**හිමිකාරිත්වය :** එම වෙබ් අඩවිය පිළිගත් විශේෂඥයෙක් හෝ කීර්තිමත් ආයතනයකින් පවත්වාගෙන යන්නක්ද?

**නිවැරදි බව :** නිවැරදි භාෂාමය හැසිරවීමක් නොමැති සහ අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වෙබ් අඩවි මඟ හැරිය යුතුය.

**පෙනුම :** වෙබ් අඩවිය හිසි ලෙස නිර්මාණය කර තිබේද? දුර්වල හා ආධුනික ලෙස සකස් කළ වෙබ් අඩවි ගැටළු මතු කළ හැකිය.

**අතිප්‍රාය :** වෙබ් අඩවිය එහි මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරනු ලබනවාද?

**කාලීන බව :** තොරතුරු කාලෝචිතද?

**සහතික කීරීම :** විශ්වාසවනීය විශේෂඥයන් සහ ආයතන එම වෙබ් අඩවි පිළිබඳව යම් සහතිකයක් ලබාදෙනවාද?

**සබඳතාවය :** එම වෙබ් අඩවිය අනෙකුත් පිළිගත් වෙබ් අඩවියන් සමඟ යම් සබඳතාවයක් පවතිනවාද?

**ගැඹුරු බව :** අදාළ මාතෘකාව හෝ කරුණ පිළිබඳව එම වෙබ් අඩවිය යම් ගැඹුරු අධ්‍යයනයක නිරතව තිබෙනවාද?

**අවබෝධ කර ගත හැකි බව :** එහි සඳහන් තොරතුරුවලින් යම් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිද? එම තොරතුරු සෘජු බවකින් යුක්තද?

**විශ්වාසනීයත්වය :** එහි තොරතුරු මගින් යම් විශ්වාසනීයත්වයක් හා පොදු අදහසක් ලබාගත හැකිද? එමගින් පවතින මතය තහවුරු කරනවාද?

# තීරණාත්මක අභියෝගාත්මක සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පවත්වන්නේ කෙසේද?



ගවේෂණයේ සියළු තොරතුරු ඔබ විසින් සොයා ගැනීමෙන් පසුව එම සොයාගැනීම් පිළිබඳ අවශ්‍ය ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම සඳහා වාර්තාවට අදාළ නිලධාරියා හෝ ආයතන නියෝජිතයා හමුවී අවසන් තීරණාත්මක සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට සිදුවේ. පහත සඳහන් වන්නේ ඊට අදාළ පිරික්සුම් ලැයිස්තුවකි.

## සුදානම් වීම

ගවේෂණාත්මක වාර්තාවේ ආරක්ෂිත සංස්කරණය සුදානම්ද?

සියළු සටහන් අධ්‍යයනය කර අවසන්ද?

වැදගත් ලිපිගොනු සමාලෝචනය කරනු ලැබුවාද?

සම්මුඛ සාකච්ඡාවේදී ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වැදගත් ලේඛන පිටපත් සුදානම්ද?

ඉතාම වැදගත් විය හැකි ප්‍රශ්න ලිඛිතව සටහන් කර ගනු ලැබුවාද?

එම ප්‍රශ්න වලින් මතුවිය හැකි අතුරු ප්‍රශ්න සටහන් කරගනු ලැබුවාද?

ඉලක්කගත පුද්ගලයාගේ සත්‍යවාදී බව පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකි ප්‍රශ්න ඊට ඇතුළත්ද?

සම්මුඛ සාකච්ඡාවට අවශ්‍ය විය හැකි හඬ පටිගත කරන යන්ත්‍රය සුදානම්ද?

**සාකච්ඡාව අතරතුරේදී :**

සම්මුඛ සාකච්ඡාවේ කරුණු වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම් නියමයන් තහවුරු කරනු ලැබුවේද?

හඬ පටිගත කරනු ලබන යන්ත්‍රය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබුවාද?

සෘජුවම මාතෘකාවට අනුගතව සිටීමට අවශ්‍ය වෘත්තීමයභාවය අනුගමනය කරනු ලබනවාද?

සාකච්ඡාව අතරතුර යම් ලෙසකින් අවුල් සහගත බවක් හෝ හැඟීම්බර තත්ත්වයක් ඇති වූයේ නම් එය මඟහැරයාමට මොහොතක් නිහඬව සිටියාද?

ඉලක්කගත පුද්ගලයාට දිගින් දිගටම කථා කිරීමට ඉඩ සැලසෙන පරිදි නිහැඬියාවට වැඩි ඉඩක් දීමට පියවර ගනු ලබනවාද?

ඉලක්කගත පුද්ගලයාගේ හැඟීම් සහ ශාරීරික හැසිරීම් රටාව පිළිබඳව අවධානයෙන් පසුවෙමින් එය සටහන් කර ගනු ලැබුවේද?

අදාල පුද්ගලයාගෙන් නිසි ප්‍රකාශන ලබාගැනීම සහතික කරගනු ලබනවාද, එසේත් නැත්නම් රැවටීලි සහගත ප්‍රකාශයන්ට සවන්දෙනවාද?

**සම්මුඛ සාකච්ඡාව අවසානයේදී**

තමාගේ මනස නිරවුල් කරගෙන සාකච්ඡාවේදී මතු වූ වැදගත් කරුණු එහි තැන්පත්වීමට ඉඩ හරිනවාද?

සම්මුඛ සාකච්ඡාව නිසි ලෙස පටිගත / සටහන් කරගනු ලැබුවාද?

මෙහිදී මතුවූ කරුණු පසු විමසුමකට ලක්කිරීමට අවස්ථාවන් පවතින්නේද?

# ගවේෂණාත්මක වාර්තාව පෝෂණය කළ යුත්තේ කෙසේද?



ගවේෂණාත්මක වාර්තා බොහෝ විට සංකීර්ණය. විධිවිධාන වීම වාර්තා ලිවීම ඉතා අසීරුය. පහත දැක්වෙන සටහන් ඔබට කටාවේ ආරම්භය හා ප්‍රධාන කටාවට සමගාමී විවිධ සටහන් යෙදීමට අවශ්‍ය අවබෝධය ලබාදෙනු ඇත.

ඒ අතරට වාර්තාවට අවශ්‍ය දර්ශන සහ අනෙකුත් විද්‍යුත් මූලයන් පිළිබඳවද සිතා බැලිය යුතුය.

අදාළ සටහන් : මෙම සම්පූර්ණ වාර්තාව මගින් පාඨකයාට \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

ප්‍රධාන වාර්තාවට අමතරව මා සතු කරුණු අනුව පහත දැක්වෙන වෙනත් කටාද සකස් කළ හැකිය.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

ගවේෂණාත්මක වාර්තාව සමඟ පහත දැක්වෙන වාර්තාව වඩාත් විස්තර කෙරෙන ක්‍රමවේද ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

- ලිපිගොණු පිටපත්
- ප්‍රස්තාර
- වගු
- ඡායාරූප
- වෙබ් අඩවි සඳහා යොමුව
- විඩියෝ දර්ශන
- හඬපට

# වාර්තාව අවසන් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුත්තේ කෙසේද?



ගවේෂණාත්මක වාර්තාවලට බොහෝ විට ඇතුළත් වනුයේ බලවත් පුද්ගලයන් හා ආයතනයයි. එබැවින් එම වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වැඩි අවධානයක් යොමු කර එහි නිරවද්‍යතාවය සම්පූර්ණයෙන්ම සහතික කර ගත යුතුය. ඉතා කුඩා වරදකින් සති ගණනක් පුරා සිදු කළ, සංස්කරණ හා තොරතුරු එක්රැස්කිරීම් හරහා සකස් කළ වාර්තාවේ විශ්වාසනීයත්වය ගිලිහී යා හැකිය. රිග් රෙට් ද වරර් (Regret the Error) වෙබ් අඩවියේ ක්‍රෝම සිල්වර්මන්ගේ අනුග්‍රහයෙන් ගවේෂණ වාර්තාවක තොරතුරු තහවුරු කරගැනීම සම්බන්ධ පරීක්ෂක ලැයිස්තුවක් මෙලෙස පළ කරමු.

## වාර්තාකරණයේ යෙදෙන අතරතුරේදී

- සියළු මූලාශ්‍රයන්ට නම සහ තහතූර සටහන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න.
- සෑම සාකච්ඡාවක්ම පටිගත කිරීමට හෝ සටහන් කරගැනීමට පියවර ගන්න.
- සෑම කරුණක්ම විශ්වාසවන්ත මූලාශ්‍ර හරහා තහවුරු කරගන්න.
- විමර්ශන සිදු කරන්න.
- අනෙකුත් වාර්තා වරද වූයේ ඇයිදැයි මූලාශ්‍රයන්ගෙන් විමසන්න.



## වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සිදු කරන අවසන් පරීක්ෂාව

- සංඛ්‍යාලේඛන
- නමී
- තනතුරු නාමයන්, ලේඛන නාමයන්
- ස්ථාන
- ප්‍රකාශිත කරුණු සහ සටහන් / පටිගත කිරීම් සන්සන්දනය කරන්න.
- විශේෂණ සඳහන් කරන්න.
- නිර්වචන
- වෙබ් තොරතුරු යොමුව
- අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ
- පරිගණක අක්ෂර වින්‍යාසය පිරික්සීමේ ක්‍රමයන්ගේ වැරදි

## වාර්තාවට අදාළවන අයිතමයන්

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# මාගේ ආරක්ෂාව සහතික කරගන්නේ කෙසේද?



බලය සහිත පුද්ගලයන් සහ ආයතනවල කරුණු හෙළිදරව් කිරීම අනතුරුදායකය. කිසිදු වාර්තාවක් තමන්ගේ ජීවිතයට වඩා නොවටින බව මතකයේ තබා ගත යුතුය. විඛට්ටු, ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයන් සහායෙන් අනවශ්‍ය අනතුරකට ලක්වීම වළක්වාලීම සහතික කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

ස්වභාවයෙන් ඇති විය හැකි තර්ජන සහ තමන්ට පවතින අවදානම හඳුනාගැනීම ආරක්ෂාව සලසාගැනීමේදී අත්‍යවශ්‍යය.

## ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග

- කර්තව්‍යය සමඟ ආරක්ෂිත සැලැස්මක් සකස් කර ගන්න.
- ඔබ කරන කතාබහ විශේෂයෙන් ජංගම දුරකථනයෙන් සිදුකරන කතාබහට නොරෙන්නේ සවිනිවිදිත කරනු ලබන බව අනුමාන කරන්න.
- කට්ටල අදාළ ඉතාම තීරණාත්මක කරුණක් දුරකථනය ඔස්සේ හෝ පුද්ගලිකව හෝ සාකච්ඡා නොකරන්න.
- ඔබ සතු සටහන් හෝ පරිගණක සටහන්වලට සම්පවින්නට කාර්යාල සඟයන්ට, කාර්යාල පිරිසිදු කරන්නන්ට ඉඩ නොදෙන්න.
- ඔබේ කර්තව්‍යය සමඟ අතිරේක ආරක්ෂිත සැලැස්මක් සකස් කරන්න.

- ආරක්ෂිත සැලැස්ම සඳහා කෙටි සංඥා යොදන්න.

- පරිගනකය සැමවිටම ජනේලයෙන් පිටතට නොපෙනෙන ලෙස තබන්න.
- සැමවිටම දිනය අවසානයේ පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කරන්න. වැදගත් ලිපිගොනු රහස් අංක යොදා ආරක්ෂාකාරීව පරිගනකය තුළ තබන්න.
- නොදන්නා පුද්ගලයෙකු විසින් වවා තිබෙන ඊමේල් පණිවිඩයක් කිසිවිටකත් විවෘත නොකරන්න.
- සෑම රාත්‍රියකදීම පරිගණක ලිපිගොනු ආරක්ෂිතව තබන්න.
- පරිගණකයේ තිබෙන ඉතා වැදගත් තොරතුරු ඉවත් කිරීමේදී ‘Special Programmes’ යොදාගන්න. එය ‘trash’ ලිපිගොනුවට යොමු නොකරන්න.
- සෑම ලේඛනයකම අතිරේක ලිපිගොනුවක් කාර්යාලයෙන් පිටත ආරක්ෂිත ස්ථානයක තබන්න.
- ඔබේ ජංගම දුරකථනයට අවශ්‍ය අතිරේක බැටරි ලග තබාගන්න.
- පුද්ගලයන් හමුවන ස්ථාන සහ වේලාවන් වරින් වර වෙනස් කරන්න.
- හමුවීම් සඳහා නියමිත වේලාවට කලින් පැමිණෙන්න. පුද්ගලික රථයෙන් පැමිණෙනවාට වඩා පොදු ප්‍රවාහන සේවා ඒ සඳහා යොදාගැනීමට උත්සාහ කරන්න.

# කිසියම් තර්ජනයක් හෝ තර්ජනාත්මක පණිවිඩයක් එල්ල වුවහොත් කුමක් කළ යුතුද?

- තර්ජනය එල්ල වූ දිනය හා වේලාව සටහන් කරන්න.
- දුරකථනය ඔස්සේ එම තර්ජනය එල්ලවූයේ නම් විය පැමිණි දුරකථන අංකය සොයාගන්න.
- තර්ජනාත්මක පණිවිඩය හෝ තර්ජනයේදී ප්‍රකාශ වූ සියළු කරුණු සටහන් කරගන්න.
- තර්ජනය එල්ල වූයේ කුමන කාරණයකටදැයි අවබෝධ කරගැනීමට උත්සාහ ගන්න.
- තර්ජනය එල්ල කළ පුද්ගලයාගෙන් හැකිතාක් දුරට තොරතුරු ලබාගැනීමට උත්සාහ කරන්න.
  - ඔහු හෝ ඇය කවරෙක්ද?
  - කළින් මුණගැසී තිබෙනවාද?
  - ගවේෂණයක් සිදුකරන බව දැනගනු ලැබුවේ කෙසේද?
  - තර්ජනය එල්ල කරනුයේ වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන්ද?
  - කෝපවීමට හෝ අවුල්සහගතවීමට හේතුව කුමක්ද?
- අදාළ වාර්තාව සම්බන්ධව වගකීම පවතින්නේ තමා සතුව නොව කාර්තෘවරයා සතුව බව තර්ජනය එල්ල කළ පුද්ගලයාට දැනුම් දෙන්න.
- තර්ජනය ගැන ඔබේ කාර්තෘවරයාට කඩිනමින් දැනුම් දෙන්න.
- ඔබට පොලීසිය පිළිබඳව විශ්වාසයක් ඇත්නම් ඔවුන්ට වහා ඒ ගැන දැනුම් දෙන්න.
- තමුන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා තමාට සමීප පුද්ගලයන් ආරක්ෂිත දැයි බලන්න.
- කළින් සැළසුම් කළ ආරක්ෂිත ස්ථානයකට යන්න.
- තර්ජනය පිළිබඳව ප්‍රසිද්ධියේ තොරතුරු හෙළිකිරීමට හැකිදැයි සොයාබලන්න.

# යමෙකු තමන් පසුපසින් ලුහුබඳින්නේනම් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- පළමුව එවන් සැකයක් ඇතිවූ ස්ථානය, දිනය සහ වේලාව සටහන් කරගන්න.
- කඩිනමින් ඔබේ කතෘවරයාට, පවුලේ සමීප සාමාජිකයන්ට හා විශ්වාසයක් තැබිය හැකි පුද්ගලයන්ට දැනුම් දීමක් කරන්න.
- යමෙකු ලුහුබඳින්නේනම් වහාම දුරකථනය විසන්ධි කර එහි බැටරිය ගලවා දමන්න.





**අත් පොත**

# ගවේෂණාත්මක වාර්තාකරණය

## **Delegation of the European Union to Sri Lanka and the Maldives**

26, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 7, Sri Lanka

Tel: (94 11) 2674413/4

Fax: (94 11) 2678860

Email: [delegation-sri-lanka@eeas.europa.eu](mailto:delegation-sri-lanka@eeas.europa.eu)

Web: [www.eeas.europa.eu/delegations/sri\\_lanka](http://www.eeas.europa.eu/delegations/sri_lanka)

## **Friedrich-Ebert-Stiftung**

No.4, Adams Avenue, Colombo - 4.

Phone: +94 112502710/1

Fax: +94 112502727

Email: [office@fessrilanka.org](mailto:office@fessrilanka.org)

Web: <http://www.fessrilanka.org>

## **Transparency International Sri Lanka**

6, 37<sup>th</sup> Lane, Queen's Road, Colombo 3

Phone: 011 4369781 - 3

Fax: 011 2506419

Email: [tisl@tisrilanka.org](mailto:tisl@tisrilanka.org)

Web: [www.tisrilanka.org](http://www.tisrilanka.org)

ISBN: 978-955-1281-48-9