

ප්‍රායෝගික ලේඛන I - (පාඩම 33)
රාජකාරි ලිපි

1. ලබන්නාගේ ලිපිනය -
 2. දිනය -
 3. බලන්නාගේ ලිපිනය -
 4. ආමන්ත්‍රණය -
 5. මාතෘකාව
-
6. කරුණු
 7. ස්තූතිය -
 8. යවන්නාගේ අත්සන -
 9. නම -
 10. තනතුර -

පහත දක්වා ඇති සිදුවීමට අදාළ තොරතුරු හොඳින් කියවා ඉහත ආකෘතිය සම්පූර්ණ කරන්න.

- මාර/හින්දෙණිය ප්‍රාථමික පාසලේ වැසිකිළි පද්ධතිය අබලන් වී ඇති නිසා සිසු දරුවන් දැඩි අපහසුතාවයට පත් වී ඇත. වරින් වර මේ පිළිබඳ අදාළ ආයතන දැනුවත් කළද කිසිදු විසඳුමක් මේතාක් විදුහලට ලැබී නැත. නිරන්තර සමාජ සත්කාරයන්හි යෙදෙන ‘එවර් ග්‍රීන්’ ආයතනයේ මානව සම්පත් කළමනාකරු දිලංග සිරිවර්ධන වෙත නව වැසිකිළි පද්ධතියක් ඉල්ලා ලියන ලිපිය සකසන්න. ඔබ පාසලේ සංවර්ධන සමිතියේ ලේකම්යැයි සිතන්න.