

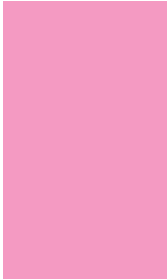


9

ප්‍රායෝගික ලේඛන

ප්‍රායෝගික ලේඛන ජීවිතයේ විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වේ. ඒවා අතරට ආරාධනා පත්‍ර, සුඛ පැතුම්, පණිවිඩ, ලිපි, දැන්වීම්, වාර්තා, අත්පත්‍රිකා, න්‍යාය පත්‍ර ආදිය ඇතුළත් වේ.

නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන්හි දියුණුවත් සමග අප භාවිත කරන ප්‍රායෝගික ලේඛන විෂයයෙහි ද යම් යම් වෙනස්කම් දක්නා ලැබේ. එක් එක් ලේඛනයට අදාළ වන සම්මත ආකෘති අනුගමනය කිරීමත් අක්ෂර වින්‍යාසය නිවැරදි වීමත් විරාම ලක්ෂණ නිවැරදිව භාවිත කිරීමත් නිවැරදි ලේඛන ව්‍යවහාරය අනුගමනය කිරීමත් ප්‍රායෝගික ලේඛනවල අදහස නිරවුල්ව ප්‍රකාශ වීමට හේතු වේ. ව්‍යාපාරික ලිපි, ආරාධනා පත්‍ර හා ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම කෙරෙහි ඔබේ අවධානය මේ පාඩමේ දී යොමු කෙරෙයි.



ව්‍යාපාරික ලිපි

පාසල් ජීවිතයේ දී ලිපි හෙවත් ලියුම් ලිවීමට ලබන හුරුව පාසලින් බැහැර සමාජයේ දී ද බෙහෙවින් අවශ්‍ය වන ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකමකි. යම් තොරතුරක් දැන ගැනීම හෝ යම් තොරතුරක් දැන්වීම ලිපි ලිවීමේ අරමුණ ය. ලිපි ක්‍රමානුකූලව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලැබෙන ලිපිවලට ඉක්මනින් පිළිතුරු ලිවීම ද උසස් ගුණාංගයක් වෙයි.

විවිධ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් හුවමාරු වන ලිපි ව්‍යාපාරික ලිපි ය. ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය රාජකාරී ලිපි ආකෘතියට බෙහෙවින් සමාන ය. වර්තමානය වන විට මහජනතාවට භාණ්ඩ හා සේවා සපයන ආයතන රැසක් ඇත. එම ආයතන සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී තම අරමුණු කාර්යක්ෂමව ඉටු කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම අවශ්‍ය වේ.



ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

1. ලියුමේ අන්තර්ගතය නිරූපණය වන සේ මාතෘකාව යොදන්න.
2. කිව යුතු දේ ක්‍රමානුකූලව පෙළ ගස්වන්න.
3. කරුණු දැක්වීමේ දී එක් කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් බැගින් යොදා ගන්න.
4. ආරම්භක ඡේදයට පසුව කරුණු කිහිපයක් තිබේ නම් 1, 2 ආදී වශයෙන් අංකනය කොට දක්වන්න
5. කෙටි හා සරල වාක්‍ය යොදා ගන්න.
6. සංක්ෂිප්තව අදහස් දක්වන්න.
7. ලිපියේ දෙපස තීරු ඉඩ තැබෙන සේ කඩදාසිය භාවිත කරන්න.

8. ලිපිය ලිවීමේ දී ආචාරශීලිභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන්න.
9. ලිපියේ විරාම ලක්ෂණ භාවිතය, අක්ෂර වින්‍යාසය, පද බෙදීම ආදී ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
10. උක්ත අනුක්ත හේදය ආදී වියරණ රීති පිළිපදින්න.

ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය, රාජකාරි ලිපි ආකෘතියට බෙහෙවින් සමීප ය. එම ආකෘතික ලක්ෂණ මෙසේ පෙළ ගැස්විය හැකි ය:

1. යචන්තාගේ ලිපිනය
2. දිනය
3. ලබන්නාගේ ලිපිනය
4. ආමන්ත්‍රණය
5. මාතෘකාව
6. අන්තර්ගතය
7. ස්තූතිය
8. යචන්තාගේ අත්සන
නම

ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ නවීනතම ආකෘතියට අනුව ඉහත දක්වා ඇති එක් එක් ආකෘතිකාංගයට අදාළ කරුණු ලිපියේ වම් පස තීරුවේ පිළිවෙලින් එකක් යට එකක් වශයෙන් දක්වනු ලබේ.

පහත දැක්වෙන ව්‍යාපාරික ලිපිය ඇසුරෙන් එම ආකෘතික ලක්ෂණ හඳුනා ගන්න.

විදුහල්පති,
සුරිඳුගම මහා විද්‍යාලය,
සුරිඳුගම.
2018.02.10

කළමනාකරු,
සහන බැංකුව,
සුරිඳුගම ශාඛාව.

මහත්මයාණෙනි,

පාසල තුළ බැංකු ශාඛාවක් පිහිටුවා ගැනීම

අප පාසලේ දරුවන්ගේ ඉතිරි කිරීමේ පුරුද්ද වර්ධනය කිරීම සඳහා සහන බැංකු ශාඛාවක් විද්‍යාලය භූමියේ පිහිටුවිය යුතු බවට විද්‍යාලයීය වාණිජ විද්‍යා සංගමයේ ද පාසලේ සංවර්ධන සමිතියේ ද එකඟතාව පළ විය.

එම නිසා බැංකු ශාඛාව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය ඉඩ පහසුකම් හා එය ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ආකාරය අප වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි.
.....

ඩබ්. පී. ගුණසේකර
විදුහල්පති



ආරාධනා පත්‍ර

යම් යම් කරුණු අරඹයා අන්‍යයන් වෙත ඇරයුම් කිරීම සඳහා ආරාධනා පත්‍ර භාවිත වේ. පවුලේ කටයුතු, ආයතනික කටයුතු, සමාජීය කටයුතු, පුද්ගල හා සංවිධාන කටයුතු සඳහා සමාජයේ හුවමාරු වන ආරාධනා පත්‍ර කොතෙකුත් ඇත.

ක්‍රීඩා උත්සව, ත්‍යාග හා සහතික ප්‍රදානෝත්සව, මංගල උත්සව, ආගමික උත්සව, ගෙවැදීමේ උත්සව, විවාහ කිරීමේ උත්සව, පොත් දොරට වැඩීමේ උත්සව, සමරු උත්සව, අවමංගලෝත්සව ආදිය එබඳු ගෘහමය හා සමාජීය උත්සව අවස්ථා ය.



ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී

1. එහි අරමුණ
2. පැවැත්වෙන දිනය හා වේලාව
3. පැවැත්වෙන ස්ථානය

පැහැදිලිව ඇතුළත් විය යුතු වෙයි. එමෙන් ම ඇරයුම කරන්නාගේ නම හා ලිපි යොමුව සමග ආරාධනය කරන දිනය ද ආරාධනා පත්‍රයක සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ආරාධනය සඳහා වන අවස්ථාවට ආරාධිත අමුත්තකු හෝ අමුත්තන් සම්බන්ධ වේ නම් ඔවුන්ගේ නම් ද මංගල්‍ය උත්සවයක් නම් නැකැත් සිරිත් පිළිබඳ වේලාවන් ද දැක්විය යුතු ය. ඇතැම් සමරු උත්සව, පොත් දොරට වැඩීමේ උත්සව ආදිය සඳහා වන ආරාධනා පත්‍රවල උත්සවයේ වැඩසටහන අන්තර්ගත න්‍යාය පත්‍රය ද ඇතුළත්ව තිබෙනු දැකිය හැකි ය.

දිනෙන් දින වේගයෙන් දියුණු වන මුද්‍රණ හා පරිගණක ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතයෙන් සිත් ගන්නා ලෙස සැකසුණු විවිධාකාර ආරාධනා පත්‍ර සමාජයේ දැකිය හැකි ය. විවිධ හැඩතල උපයෝගී කර ගත්ත ද අනවශ්‍ය කරුණු බැහැර කොට අවශ්‍ය කරුණු ඉස්මතු වන සේ ආරාධනා පත්‍රයක් නිවැරදිව, පැහැදිලිව හා සංකීර්ණව සකස් විය යුතු ය.

අමරදේව ගුණ සමරුව



විශේෂ දේශනය

මහාචාර්ය සුනිල් ආර්යරත්න

සමරු ගායනා

විශාරද එච්වච් ජයකොඩි ඇතුළු පිරිස

සංවිධානය

අමරදේව සහාද කලා සංසදය

ආරාධනා

ශ්‍රී ලාංකේය සංගීත ක්ෂේත්‍රයට
මහඟු මෙහෙයක් ඉටු කළ,
හෙළයේ මහා ගාන්ධර්වයා නමින්
අබ්සෙස් ලද
පණ්ඩිත් ඩබ්ලිව්. ඩී. අමරදේවයන්ගේ
ගුණ සමරු උලෙළ

සංස්කෘතික අමාත්‍යතුමාගේ
ප්‍රධානත්වයෙන් හා
කලාකරුවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන්

2018 දෙසැම්බර් මස 06 දින

ප.ව. 2.00ට

බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ
ශාලාවේ දී පැවැත්වේ.
ඒ අවස්ථාවට සහභාගි වන ලෙස ඔබට
ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමු.

අමරදේව සහාද කලා සංසදය
කොළඹ
2018.11.20



ආකෘති පත්‍ර

ජීවිතයේ විවිධ අවස්ථාවල නොයෙක් අවශ්‍යතා සඳහා ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට සිදු වෙයි. ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ නොකිරීම ඒවා ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වෙයි. එයින් ඉල්ලුම් කරන්නාට තම අරමුණු ඉටු නොවීමෙන් විවිධ අපහසුතාවන්ට මුහුණ දීමට සිදු වෙයි. ආකෘති පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කිරීමේ දී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා දී ඇති උපදෙස් හා ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් කරුණු හොඳින් කියවා තේරුම් ගන්න.

ආකෘති පත්‍රයේ දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි නම ලියන්න.

- සම්පූර්ණ නම:- (උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් සම්පූර්ණ නම)
- මුලකුරු සමග නම:- (මුල් අකුරු සහිතව නම)
- මුලකුරුවලින් කියැවෙන නම:- (මුල් අකුරුවලින් හැඟවෙන කොටස්)

අදාළ තැන්හි ලිපිනය සඳහන් කරන්න.

සඳහන් කළ යුතු කරුණු සංක්ෂිප්තව දක්වන්න.

සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කරන්න.

හුරුපුරුදු අත්සන ද දිනය ද අදාළ තැන යොදන්න.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා ඇති තැන් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වළකින්න.

මෙබඳු ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීමේ දී එක කොටුවක එක අකුරක් හෝ අංකයක් හෝ පමණක් යෙදිය යුතු ය.

ඇතැම් විට දෙන ලද උපදෙස් අනුව ආකෘති පත්‍රයක් තමාට ම පිළියෙල කර ගැනීමට සිදු වේ. සඳහන් කළ යුතු කරුණු ක්‍රමානුකූලව ඉදිරිපත් කළ හැකි වන සේ ආකෘති පත්‍රය සකස් කොට ඉල්ලුම්කරු සිය ජීවදත්ත ඇසුරෙන් එය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

විවිධ පාඨමාලා, රැකියා, විභාග හා තරග ආදිය සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු විස්තරාත්මක ආකෘති පත්‍ර මෙන් ම එදිනෙදා සමාජ ජීවිතයේ දී අවශ්‍ය වන ආකෘති පත්‍ර ද රැසකි.

පහත දැක්වෙන්නේ බැංකු කටයුතුවල දී ගනුදෙනුකරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘතියකි.

කැපුම් පත්‍ර வைப்புச் சீட்டு DEPOSIT SLIP		විභූෂි අංකය/කරුණාංක සංඛ්‍යාව/Account Number				දිනය திகதி Date		Office Copy	
කුමාරි/විද්‍යාගාර නම கையாளர் பெயர் Name of Account Holder									
කුමාරි/විද්‍යාගාර නම සඳහා අධික වශයෙන් උඩු 200,000/- ට වැඩි වැඩිදෙනුකුළුණක් කළ විට පමණක් පමණක් සපුරා ගත යුතුයි/සඳහන් තොරතුරු සපුරා ගත යුතුය විට පමණක් පමණක් සපුරා ගත යුතුය/ Give the following information only when a deposit of over Rs. 200,000/- is made by a person other than the Account Holder		වම/වැඩා/Name							
ලිපිනය முகவரி Address		දුරකථන අංකය தொலைபேசி இல. Telephone No.							
විවිධ කැපුම්පත්/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු විවිධ කැපුම්පත්/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු විවිධ කැපුම්පත්/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු/විවිධ අරමුණු සඳහා සලකුණු									
අරමුණ/සාරාංශය/Purpose									
මුදල් කැපුම්කරු/කැපුම්කරුගේ අත්සන வைப்புச் சீட்டின் கையொப்பம் Cash Depositor's Signature									
සහතික කළ විට පමණක් වලංගු වේ/සහතික කළ විට පමණක් වලංගු වේ/සහතික කළ විට පමණක් වලංගු වේ Valid if Overprinted or Signed by an Officer									
මෙහි දුරට පමණක් සලකුණු කළ යුතුය/මෙහි දුරට පමණක් සලකුණු කළ යුතුය/මෙහි දුරට පමණක් සලකුණු කළ යුතුය DO NOT WRITE ANYTHING BELOW THIS LINE									
						කැපුම්/ප්‍රභේද/Notes		රුපිය./රුප./Rs.	
						..... X 5000			
						..... X 2000			
						..... X 1000			
						..... X 500			
						..... X 200			
						..... X 100			
						..... X 50			
						..... X 20			
						..... X 10			
						කැපුම්/ප්‍රභේද/Notes Coins			
						එකතුව/සමස්තය Total			

කාලයක් මුළුල්ලේ අපේ රටේ පැවැති විදුලි පණිවිඩ සේවාව වර්තමානය වන විට අභාවයට ගොසිනි. ඒ වෙනුවට ටෙලිමේල් පණිවිඩ සේවාව පැමිණ තිබේ. පහත දැක්වෙන්නේ ඒ හා සම්බන්ධ ආකෘතියකි.



TM-1

වර්තමාන විසින් මුද්දර පසු පිටේ ඇලවිය යුතුයි.
 -අනුප්පාසා ගුණනිකරකතා පත්‍රපිටිකරණයේ ඉටුකර ගැනීමට.
 Stamp to be affixed by the sender overleaf.
 පැමිණිල්ලේ පසු පිට මෙම ලියවිලි කරන්න.
 -සමස්ත සේවාවන්ටම ඉටුකර ගැනීමට.
 Attach this receipt when making a complaint.

ටෙලිමේල් ලේඛන
 ලේඛන අංකය / Receipt for Telemail
 ලේඛන අංකය / No. දිනය / Date මුදල / Amount
 රු/ල/රු /Rs /C



TM-1

ශ්‍රී ලංකා තැපෑල දෙපාර්තමේන්තුව
 ටෙලිමේල් පණිවිඩ සේවාව - දේශීය
 இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களம்
 'டெலிமெயில்' செய்திச் சேவை - உள்ளநாடு
 Department of Posts - Sri Lanka
 Telemail Service - Local

අංකය
 இல
 No.

වර්තමාන විසින් පිරවීම සඳහා පමණි/අනුප්පාසුවෙන් නිරූපිතයන් වෙත/To be filled by the sender only.

වර්තමානේ නම සහ ලිපිනය/අනුප්පාසුවේ පොදු නම සහ ලිපිනය Name and Address of the sender.	ලබන්නාගේ නම සහ ලිපිනය / පැහැයැති පොදු නම සහ ලිපිනය Recipient's Name and Address of the Recipient

පණිවිඩය / සේවාව / Message

ටෙලිමේල් සේවාව පිළිබඳ පසුපිට උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට එකඟ වෙමි.
 රැහැන්ගලයේ කොන්දේසි පිළිබඳව, ලේඛන අංකයේ සේවාව පිළිබඳව
 අනුප්පාසුවේ පොදු නම සහ ලිපිනය
 I agree with the instructions and conditions of the Telemail Service mentioned overleaf.

 අත්සන/ඉටුකර /Signature

විදුලි පණිවිඩ සේවාවේ
 අත්සන සහතිකයක්
 අත්‍යවශ්‍ය වේද?
 Whether confirmation of Delivery is necessary?
 ඔව් / Yes නැත / No

B. කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි / අනුප්පාසුවේ පමණි / For office use only.

වර්ගය Category	තරඹා ගැනීමේ විවේචනා කාලය Time of Acceptance	ආරම්භක කාර්යාලය ආරම්භක කාර්යාලය Office of Origin	දිනය Date	සේවා උපදෙස් සේවාව අනුප්පාසුවේ Service Instructions	වි. ග. ගණන } සඳහා } No. of words } සඳහා } ස්ථාවර ගාස්තු/ නිරන්තර } Fixed Fee } කෙටි ගාස්තු/ } අනුප්පාසුවේ } Delivery Confirmation Fee } මුළු ගාස්තු / } Total Charges }
ටෙලිමේල් ලේඛන අංකය Telemail					

වැඩිදුරට අනුප්පාසුවේ Sent at:	වැඩිදුරට අනුප්පාසුවේ Sent to:	
වැඩිදුරට දුරකථන අංකය Telephone No.	වැඩිදුරට අත්සන Signature of the Officer	

1. එදිනෙදා ජීවිතයේ දී භාවිත කෙරෙන ප්‍රායෝගික ලේඛන දහයක් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කරන්න.
2. ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවක් මත ලිපියක් ලියන්න.
3. පාසලේ තැගි බෙදා දීමේ උත්සවය සඳහා ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න.
4. ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු 5ක් ලියන්න.
5. පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය පිටපත් කර ගෙන ඔබේ තොරතුරු ඇතුළත් කර සම්පූර්ණ කරන්න.

තැපැල් හැඳින්වීම් පත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

அஞ்சல் அறிமுக அட்டை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR A POSTAL IDENTITY CARD


දිනය/Date:

Through the Postmaster..... තැපැල් ස්ථානයකට මාර්ගගතව/அஞ்சல் அறிமுககூடல்
පෝස්ට් මාස්ටර් වෙතට/වෙතටයි.
அஞ்சல் அறிமுக தலைவர் அவர்களுக்கு
To: the Postmaster-General.

මා මෙහි තැපැල් හැඳින්වීම් පත්‍රයක් නිකුත් කරන ලෙස මෙහිින් ඉල්ලා සිටිමි. මෙහි පහත ම විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සහතික ද නිවැරදිවූ ඒවා බවද දනට මා සතුව තැපැල් හැඳින්වීම් පත්‍රයක් නොමැති බව ද සහතික කොට ප්‍රකාශ කරමි. මාගේ සත්‍ය ලද තැපැල්වලි ජායාරූප පිටපත් දෙකක් මෙ සමග අමුණ ඇත.

எனக்கு ஒரு அஞ்சல் அறிமுக அட்டை பெறுவதற்கு இதுதான் விண்ணப்பப்பிடுகிறேன். இதன்மீது தரவேண்டிய தகவல்கள் எல்லாம் உண்மையானவையாகும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன். எனக்கு இப்பொழுது ஒரு அஞ்சல் அறிமுக அட்டை, வைத்திருக்கவில்லையென்றால் உறுதிப்படுத்திடுகிறேன். அண்மையில் எடுத்த எனது புகைப்படத்தை இரண்டு பிரதிகள் இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

I hereby apply for the issue of a Postal Identity Card to me. I declare that the information furnished by me below is true and correct and that I am not already a holder of a Postal Identity Card. I attach hereto two clear copies of a recent photograph.

1. සමපූර්ණ නම ලගාබොර Name in full	.....	(ලැබූ ලකුණක්/தனித்தனி எழுத்துக்களை/In block letters)
2. පියාගේ සමපූර්ණ නම தகவல்களில் லகாபொர Father's name in full	.....
3. ඉල්ලුම්කරුගේ රැකියාව விண்ணப்பதாரரின் தொழில் Applicant's profession	.....
4. ස්ථිර සිටීමේ ස්ථානය தீர்ந்த வசிப்பிடம் Permanent residence	.....
5. ජාතිය சாதி Nationality	6. උපන් දිනය யிறந்த நாதி Date of birth	
7. උස உස Height	8. හිසගේ පිළිබඳ විස්තර தலைமறிய விவரம் Description of hair	
9. බවේ වර්ණය හා විශේෂ ලකුණු திறமும் விவர உணர்வுகளும் Complexion and special marks	.....
.....	අත්සන (1) கையொப்பம் (1)	 <p>ඉල්ලුම්කරුගේ ජායාරූප පිටපතක් (2½" x 2½" උපරිමව කපා පමණයි) මෙහි අලුත් තැපැල් ස්ථානයකට සහ කැමැත්තකරුවන් දෙදෙනාගේ ඉදිරිපිට ඒ මත අත්සන් කළ යුතුය.</p> <p>விண்ணப்பதாரரின் (இறுத்தர்ப்பும் ஒருகொப் பாக) புகைப்படம் (2½" x 2½") புகைப்படம் (பிரதிகள்) இணைக்க இது சான்றகாரர் இரண்டு முன்னிலையில் கையொப்பப்பட்டு வேண்டும்.</p> <p>One copy of applicant's photograph (bust only 2½" x 2½") to be pasted here and autographed in the presence of the Postmaster and two witnesses.</p>
.....	අත්සන (2) கையொப்பம் (2)	

පෝ. මා. ජ. කායාරූපේ ප්‍රයෝජනය පිණිසයි
அ.அ.த. அனுமதிக்கப்படாததற்கு
FOR THE USE OF THE P.M.G.'S OFFICE

අත්සන (2) /கையொப்பம் (2)/Signature (2)
ඇ.අ.අ.—මෙහි තැපිලි වත් අත්සන් කළ යුතුයි.
திறப்பு.—கையொப்பம் திறமும் இணைக்க இது வேண்டும்.
Note.—The signature should be repeated here.