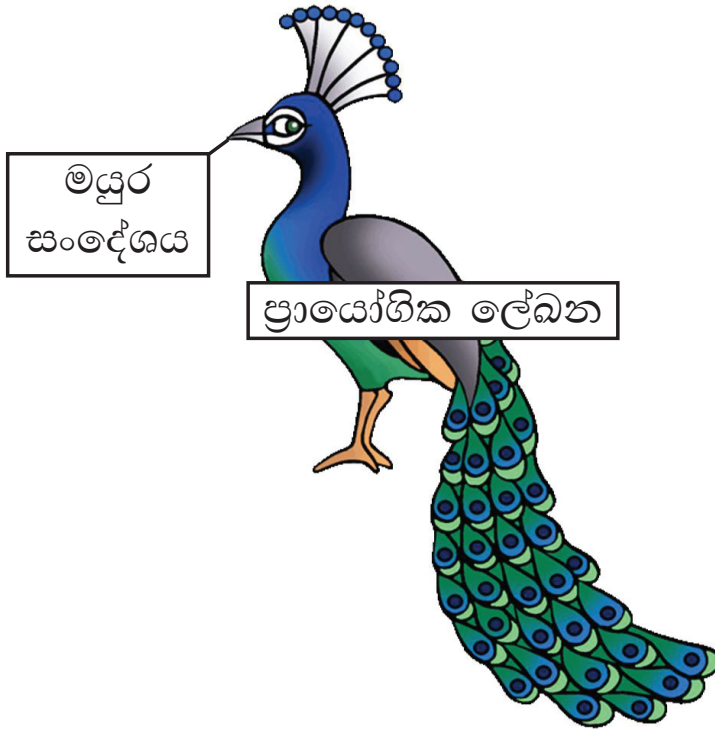


12. ප්‍රායෝගික ලේඛන



විවිධ කටයුතු සඳහා අපි භාෂාව උපයෝගී කර ගනිමු. ආරංචියක්/ තොරතුරක් දන්වා යැවීම, ආරාධනාවක් කිරීම, විදුලි පණිවුඩ යැවීම, රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධ වාර්තා කිරීම, විශේෂ සිද්ධි පිළිබඳ වාර්තා කිරීම, දැන්වීම් පළ කිරීම ආදිය ප්‍රායෝගික ලේඛන වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. යමක් කථිත ව්‍යවහාරයෙන් ඉදිරිපත් කරනවාට වඩා ලිඛිත ව්‍යවහාරයෙන් ඉදිරිපත් කළ පසු එහි වටිනාකම පිළිගත හැකි වීම ඉහළ ය. මේ නිසා ප්‍රායෝගික ලේඛනයන්හි වැදගත්කම මෙපමණ කැපී පෙනී යයි. මෙම පරිච්ඡේදයෙන් ඒ පිළිබඳ විමසා බලමු.





ට්ටිං.... ට්ටිං.... ට්ටිං.....

පොඩි හාමුදුරුවෝ

- පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ, පියුං මහත්තයා ඇවිල්ලා.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ

- මටත් ශබ්දේ ඇහුණා. පොඩි නම ගිහිල්ලා ලියුම් ටික අරන් එන්න කෝ.

පොඩි හාමුදුරුවෝ

- එහෙමයි පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ. (පොඩි හාමුදුරුවෝ පියුම් මහතා ළඟට යයි).

පියුං මහත්තයෝ, ලියුම් ගොඩක් තියෙන්නේ. එහෙනම් දෙන්නකෝ.

තැපැල් මහත්තයා

- පොඩි හාමුදුරුවනේ, මෙන්න මේ ලියුම නම් අත්සන් කරලයි ගන්න ඕන.

පොඩි හාමුදුරුවෝ

- ඒ ඇයි?

තැපැල් මහත්තයා


- මේක ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ආපු ලියුමක්. මේක බාර දුන් බවට සහතිකයක් තැපැල් කන්තෝරුවට දෙන්න ඕන. ඒකේ වගකීම වැඩියි. මේක බාර දෙන්න බැරි නම් ආපසු යවන්නත් ඕනෑ.

පොඩි හාමුදුරුවනේ මෙන්න මෙතන අත්සන් කරන්නකෝ.

(පොඩි හාමුදුරුවෝ අත්සන තබති).



මේ ලිපිය පරිවේණාධිපති හිමියන්ට ම බාර දෙන්න.

ප. ස. ස. } 2 P. O. I. } (44 G. S. M. 24 Orig. buff Dup. blank white S. T. & E.) 03/96	ලියාපදිංචි තැපැල් භාණ්ඩ ඉවිතාන්තය பதிவு அஞ்சல் பொருள் பற்றுச்சீட்டு REGISTERED POSTAL ARTICLE RECEIPT	අංක No. }
යවන්නාගේ නම හා ලිපිනය அனுப்புவாரின் பெயரும் முகவரியும் Name & Address of Sender	Mr./Miss/Mrs. නි.ල. / නිලුமதி / செல்வி	මහා/මිය./මෙතරිය
ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය முகவரியாளரின் பெயரும் முகவரியும் Name & Address of Addressee	Mr./Miss/Mrs. නි.ල. / නිලුමதி / செல்வி	මහා/මිය./මෙතරිය
රක්ෂණය කළ මුදල காப்புறுதி செய்யப்பட்ட தொகை Insured for	රු./රු./Rs. ම./ම./C.	ඒ සඳහා මෙහි දක්වා ඇති භාණ්ඩ හෙවන ඇත. இது விடயமாக இங்கே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. / Upon which the following fees have been paid.
රක්ෂණ භාණ්ඩ காப்புறுதி கட்டணம் Insurance Fee	ඉතිරි මුදල 
ලියාපදිංචි භාණ්ඩ பதிவு கட்டணம் Registration Fee	
භාරගත් නිලධාරියාගේ අත්සන. பெற்றுக்கொள்ளும் அலுவலரின் கையொப்பம். Receiving Officer's Signature.		
036264 - 50.000 (2010/10) P ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව		

- පොඩි හාමුදුරුවෝ** - හා හොඳයි. තැපැල් මහත්තයාට බොහොම පින්. මං යනවා.
- පොඩි හාමුදුරුවෝ** - පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ, මේ ලිපිය ඔබ වහන්සේට ම දෙන්න කියලා පියුං මහත්තයා කීවා. යවන්නාගේ ලිපිනය කියලත් ලියලා තියෙනවා.
- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ** - හා හා දෙන්නකෝ. පොඩි නම බොහොම හොඳයි. දැන් පිරිවෙන පටන්ගන්න වේලාවත් ළඟයි නේ. පිරිවෙන් ශාලාවට ගිහින් පන්තිය සුදනම් කරගන්නකෝ. මම පන්තියට එනවා.

(ඊක වේලාවකට පසු)
- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ** - සැම දෙනාට ම තෙරුවන් සරණයි. අපි අද හරි ම සතුටු විය යුතු දවසක්. ඒකට හේතුව මට මේ දැන් ලැබුණා විතරයි. ඒ සාක්ෂ්‍යයත් අරගෙනයි මම මේ පන්තියට ආවේ. කාරණය තව පොඩ්ඩකින් මම කියන්නම්කෝ. අපි අද පාඩමට ‘‘ප්‍රායෝගික ලේඛන’’ යන මාතෘකාව තෝරා ගනිමු.



ප්‍රායෝගික ලේඛන යටතේ විවිධ ලේඛන වර්ග පිළිබඳ ව සාකච්ඡා වෙනවා. අද අපි “ලිපි ලිවීම” පිළිබඳ ව ඉගෙන ගනිමු.

ලිපි කියල කියන්නේ විවිධ පෞද්ගලික හා සාමාජීය අවශ්‍යතා සඳහා උපයෝගී කර ගනු ලබන පහසු සන්නිවේදන ක්‍රමයක්. රාජකාරී හා ව්‍යාපාරික කටයුතුවලදී ලිපි හුවමාරුව බහුල ව සිදු කෙරෙන අතර එය ඉතා වැදගත් ද වෙනවා. මෙසේ අපි භාවිත කරන ලියුම් අරමුණු අනුව වර්ග කීපයකට බෙද දක්වන්නට පුළුවන්.

- ★ පෞද්ගලික ලිපි
- ★ ව්‍යාපාරික ලිපි
- ★ රාජකාරී ලිපි

සුමන පොඩි හාමුදුරුවන්ට ඊයේ ලියුමක් ලැබුණා නේද? කවුද ඒක ලියලා එවල තිබුනේ.

සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ

- පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ ඒක එවලා තිබුණේ අපේ අම්මා. ඒ අයගේ තොරතුරු තමයි ලියලා තිබුණේ.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ

- බොහොම හොඳයි. ඒ ලිපිය වගේ ලිපිවලට අපි කියන්නේ පෞද්ගලික ලිපි කියලා. ඇත ප්‍රදේශවල වාසය කරන අපේ නෑයන්ගේ, හිතවතුන්ගේ තොරතුරු දැනගැනීම, අපේ තොරතුරු ඔවුන්ට දැන්වා යැවීම වැනි ලිපි අපි හඳුන්වන්නේ පෞද්ගලික ලිපි කියලා.

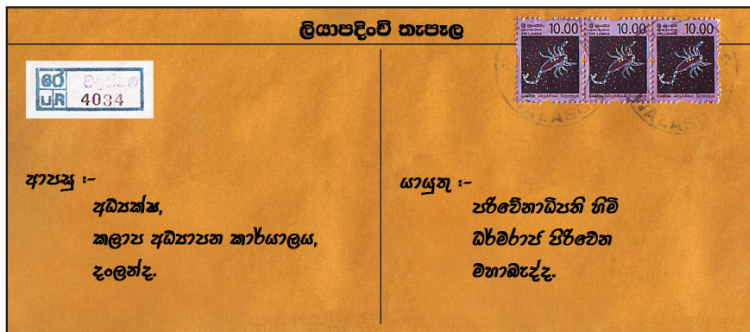
ව්‍යාපාරික ආයතන විවිධ කටයුතුවලදී පුද්ගලයින්, වෙනත් ආයතන ආදිය සම්බන්ධ ව තම වගකීම් හා කාර්ය පිළිබඳව සිදු කරන කටයුතුවල දී හුවමාරු කරන ලිපි ව්‍යාපාරික ලිපි වශයෙන් හඳුන්වනවා. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන සංස්ථා මණ්ඩල ආදිය තම කටයුතු කිරීමේදී හුවමාරු කෙරෙන ලිපි රාජකාරී ලිපි වශයෙන් හඳුන්වනවා. සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ කියන්න බලන්න ලිපි වර්ග කීයක් තියෙනවා ද කියලා.



- සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ - ලිපි වර්ග තුනයි පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ.
- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - ඒවා නම් කරන්න බලන්න.
- සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ - පෞද්ගලික ලිපි, ව්‍යාපාරික ලිපි, රාජකාරි ලිපි පණ්ඩිත හාමුදුරුවනේ රාජකාරි ලිපි කියන ඒවා විකක් පැහැදිලි කරලා දෙනව ද?
- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - බොහොම හොඳයි. රාජකාරි ලිපි ගැන මම පැහැදිලි කරන්නම්කෝ.

මේ එක් එක් වර්ගයට අයත් ලිපි ලිවීමේදී ලිවිය යුතු ආකාරය එකිනෙකින් වෙනස් වෙනවා. රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමේදී පිළිපැදිය යුත්තේ පෞද්ගලික ලිපියක් ලිවීමේදී පිළිපැදිය යුතු ක්‍රමය නොවේ. ව්‍යාපාරික ලිපිය ලිවිය යුත්තේ මේ දෙකට ම වෙනස් අයුරෙනි.

හොඳයි අපි බලමුකෝ රාජකාරි ලිපි ලියන්නේ කොහොම ද කියලා. ඉස්සර වෙලා පියුම් මහත්තයා ගෙනත් දුන්නු පොඩි හාමුදුරුවෝ අත්සන් කරලා ගෙන ආ ලිපිය බලමුකෝ. මේ තියෙන්නේ.



මේක රාජකාරි ලිපියක්. මේ ලිපිය වැදගත් නිසා ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් තමයි එවල තියෙන්නේ. ඒ කියන්නේ මේ ලිපිය සම්බන්ධ තොරතුරු (යවන්නා, ලබන්නා ආදී) තැපැල් කන්තොරුවේ සටහන් වෙනවා. ලියා පදිංචි බව පෙන්වුම් කරන්න තමයි ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් පැත්තේ ලියා පදිංචි ලේබලය අලවා තිබෙන්නේ.



සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ මේ ලිපිය කියවන්න බලන්න.

මගේ අංකය මැද/පි/04/02,
අධ්‍යක්ෂ,
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
දුමුණද.
2013.11.04

ප්‍රවේණිකාරීන් හිමි,
බර්මාන් පිටුවෙන්,
මහලැදිද.

සමස්ත ලංකා සිංහල භාෂා සාහිත්‍ය තරඟාවලිය - 2013.

ප්‍රවේණිකාරීන් හිමි,

2013.10.20 දින කොළඹ 10 ආනන්ද විද්‍යාලේ දී පැවැති සමස්ත ලංකා අත් අකුරු විවෘත තරඟයෙන් මහලැදිද බර්මාන් පිටුවෙන් හැඳින්වූ පුවම ස්ථානය ලබාගෙන ඇත.

තෘෂාන සහ සහතික පත් ප්‍රදානය පසුව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

මෙයට,



සිංහල භාෂා විෂය අධ්‍යක්ෂ

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ

-

අපිට හරි ම සතුටුයි නේ ද? අපේ පිරිවෙන් රූවැව සෝරත පොඩි හාමුදුරුවෝ අත් අකුරු තරඟයෙන් සමස්ත ලංකා පළමු වන ස්ථානය ලබා තිබෙන බව තමයි සඳහන්. අපේ පිරිවෙන්ට ඉහළ ගෞරවයක්



ලබා දුන් සෝරත පොඩි හාමුදුරුවන්ට
අපි හැම දෙනාම සුබ පතමු. දැන්
අපි රාජකාරි ලිපි ගැන සලකා බලමු.

මේ ලිපිය ලිවීමේදී සම්මත රටාවක් අනුගමනය කර තිබෙනවා. ඔබ
වහන්සේලාට පේනවා නේ ද? මේ පිළිවෙළ මම කරුණු වශයෙන් එකින් එක
පැහැදිලි කරන්නම්.

1. මේ ලිපිය දිනා බලන්න. මේ ලිපියේ ඉහළින් සහ වම් අත පැත්තෙන්
අගලක පමණ තීරුවක් හිස්ව තිබෙනවා නේද?

පොඩි හාමුදුරුවෝ - එහෙමයි. එහෙමයි.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - අපි රාජකාරි ලිපියක් ලියන විට
මෙහෙම තීරුවක් හිස් ව තබන්න
ඕනෑ. රාජකාරි ලිපි අපි අහක
දමන්නේ නෑනේ. ඒවා පසුවට
අවශ්‍ය වේ යැයි සිතා තැන්පත් කර
තබනවා. ලිපියට හානියක් නොවන
ලෙස ලිපි ගොනුවක ඉහළින් හෝ
වම් පැත්තෙන් තැන්පත් කොට
තැබීමට යි එසේ තීරුවක් වෙන් කර
තිබෙන්නේ. දැන් මේ ලිපියත් මම
කාර්යාලයේ තැන්පත් කර තබනවා.
ඉදිරියට අවශ්‍ය වුණු විටක දී ගැනීම සඳහා.

2. ඊ ළඟ කරුණ තමයි ලිපිය එවන තැනැත්තාගේ ලිපිනය. මේ
බලන්න. ලිපියේ දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ මේ සටහන් කර තියෙන්නේ
එවන්නාගේ ලිපිනය. ලිපිය එවන දිනයත් එතන ම සටහන් වෙනවා.

සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ මේ ලිපිය අරගෙන ඒ ලිපිනය කියවන්නකෝ
බලන්න.



සුමන පොඩි හාමුදුරුවෝ -

මගේ අංකය : මැද/පිරි/4/2
අධ්‍යක්ෂ
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
දංලන්ද.
2013.11.04

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ -

බොහොම හොඳයි. අර ලිපිනයට උඩින් මගේ අංකය කියලා එකකුත් තිබෙනවා නේද? ඒ මොකක් ද? රාජකාරි ලිපියක් ලියන කොට ඒ ලිපියට අදාළ අංකයක් තිබෙනවා. රාජකාරිය හා සම්බන්ධ වන ලිපිගොනු අංකය. ඒ අංකය මගින් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ ආයතනයට පුළුවන් ඒ ලිපිය ගැන සබඳතාව ප්‍රකාශ කරන්න. එසේ ම ඉදිරියට කටයුතු කිරීමේදීත් මේ අංකය වැදගත්. එනම් මෙම ලිපියට පිළිතුරක් ලියනවා නම් එම ලිපියේ මෙම අංකය සඳහන් කළ යුතු වෙනවා. ලිපිනය ලිවීමේදී විරාම ලකුණු ද නිවැරදි ව භාවිත කළ යුතු වෙනවා. එය ඉතා ම වැදගත්.

3. තුන්වන කාරණය තමයි ලිපිය ලබන නිලධාරියාගේ කාර්යාලයීය ලිපිනය. එය ලිපියේ වම් පැත්තේ එවන්නාගේ ලිපිනයට පහළින් ලිවිය යුතුයි. මෙහිදී අදාළ නිලධාරියාගේ නම සටහන් කිරීම අනවශ්‍යයි. නිල නාමය පමණක් දැන්වුවා ම ප්‍රමාණවත්. මේ ලිපියට අනුව ලිපිය ලබන්නා කවුරු ද කියලා පොඩි හාමුදුරුවෝ කියන්න බලන්න.

පොඩි හාමුදුරුවෝ -

පරිවේණාධිපති හිමි,
ධර්මරාජ පිරිවෙන,
මහබැද්ද.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ -

බොහොම හොඳයි. ඊට පස්සේ



- පොඩි හාමුදුරුවෝ - ඊ ළඟ කාරණය වශයෙන් ලිපියේ අන්තර්ගතය ඉතා සංක්ෂිප්ත ලෙස මාතෘකාවක් වශයෙන් යොදනු ලබනවා. මෙම ලිපියේ එසේ යොදා ඇති මාතෘකාව කුමක් ද? සමස්ත ලංකා සිංහල භාෂා සාහිත්‍ය තරගාවලිය 2013
- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - බොහෝම හොඳයි. මේ මාතෘකාවට අනුව මේ ලිපියේ සඳහන් වන්නේ සිංහල භාෂා සාහිත්‍ය තරගාවලිය පිළිබඳ කරුණුයි. වෙනත් කටයුතු සම්බන්ධ ව ලියන රාජකාරි ලිපිවල ද එම ලිපිවල අන්තර්ගතය සංක්ෂිප්ත ව දැක්විය යුතු වෙනවා.

පහත සඳහන් මාතෘකා පාඨ විමසා බලමු.

- (1) පිරිවෙන්/පාසල් නිල ඇඳුම් බෙදීම පිළිබඳ ව යි.
- (2) විශ්‍රාමික නිවාඩු නිකේතනයක් ඉදි කිරීම පිළිබඳ ව යි.
- (3) පිරිවෙන් පුස්තකාල පොත් ලබා දීම.

මේ ආකාරයට ප්‍රස්තුතයට අදාළ ව විවිධ මාතෘකා පාඨ යොදා ගැනේ.

- පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - ඊ ළඟ කාරණය තමයි ලිපිය ලබන නිලධාරියාගේ නිල බලය අනුව සුදුසු ඇමතුමක් යෙදීම. මෙම ලිපියේ නිල ඇමතුම ස්වෘමිත් වහන්ස යන්නයි.

අපේ පිරිවෙනේ පරිවේනාධිපති හිමි කවුරු වුවත් ඒ ඇමතුම ඕනෑ ම අයෙකුට ගැළපෙනවා නේද? මේ ආකාරයට ලිපිය යවන පුද්ගලයාගේ නිලය අනුව විවිධ ඇමතීම් සටහන් වෙනවා.



ප්‍රාදේශීය ලේකම්තුමනි / තුමියනි,
 ග්‍රාම සේවා නිලධාරීතුමනි / තුමියනි,
 පුස්තකාලයාධිපතිතුමනි / තුමියනි,
 මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි,
 මේ ආකාරයට විවිධ ඇමතුම් දක්නට ලැබෙනවා.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - මී ළඟ කරුණ ලිපියේ අන්තර්ගතය යි. ලිපියේ ඇති වැදගත් ම කොටස තමයි, මෙය. ලිපියේ බඳ (කඳ) නමින් ද මෙය හැඳින්වෙනවා. නිලධාරියාට දැන්විය යුතු කරුණු ඉතා නිරවුල් ව, පැහැදිලි ව හා නිවැරදි ව ඉතාමත් කෙටියෙන් ඡේද බෙදා මෙහි ඇතුළත් විය යුතුයි. අනවශ්‍ය විස්තර කිසිවක් මීට ඇතුළත් නොකිරීමට ද වග බලා ගත යුතු යි.

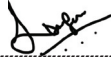
මේ ලිපියේ බඳ කොටස සමිත පොඩි හාමුදුරුවෝ කියවන්න බලන්න.

පොඩි හාමුදුරුවෝ - (ලිපිය කියවයි.)
 පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - මෙහි සඳහන් වන්නේ සමස්ත ලංකා සිංහල භාෂා සාහිත්‍ය තරගයෙන් පළමු ස්ථානය හිමි කර ගත් පුද්ගලයාගේ නමයි. එය ඉතාමත් කෙටියෙන් නිවැරදි ව හා පැහැදිලි ව සටහන් කොට ඇති බව අපට පෙනවා නේ ද? වෙනත් රාජකාරි ලිපිවල ද මෙම ලක්ෂණ ආරක්ෂා විය යුතුයි.

පණ්ඩිත හාමුදුරුවෝ - දැන් ලිපිය අවසන් කරන අවස්ථාව තමයි එළඹිලා තියෙන්නේ. මේ ලිපිය අවසන් කර තියෙන්නේ මෙන්න මේ ආකාරයට.



මෙයට,



.....
සිංහල ආර්ථික විද්‍යා පාලකවරයා

මෙහි දී ලිපිය ලියන තැනැත්තාගේ අත්සන හා නිල නාමය පමණක් සඳහන් වෙනවා. රාජකාරි ලිපියක ස්වභාවය වටහා ගන්නට ඇතැයි දැන් මම විශ්වාස කරනවා.

විදුලි පුවත්

ඇත වෙසෙන්නෙකුට ඉතා වැදගත් පුවතක් හදිසියේ ම දැන්වීමට අවශ්‍ය වූ විටක ඒ සඳහා උපකාරී වන්නේ විදුලි පුවතයි. විදුලි පණිවුඩයක් ලිවීමේ දී එය ඉතා පැහැදිලිව ලිවිය යුතු ය. එසේ ම විදුලි පණිවුඩයක් ලිවීමේදී ලැබෙන ඉඩ ප්‍රමාණය ද ඉතා සීමිත ය. අප ලියන සෑම වචනයකට ම මුදලක් ගෙවිය යුතු වීම ඊට හේතුවයි. මේ නිසා විදුලි පණිවුඩය සැකසීමේදී ඉතා අඩු වචන සංඛ්‍යාවක් භාවිත කිරීමට හැම උත්සාහයක් ම ගත යුතු ය.

විදුලි පණිවුඩයක මූලික කොටස් කීපයකි.

- (1) ලබන්නාගේ ලිපිනය
- (2) දන්විය යුතු පණිවුඩය
- (3) දන්වන්නාගේ නම
- (4) දන්වන්නාගේ ලිපිනය



(1) ලබන්නාගේ ලිපිනය

විදුලි පණිවුඩය ලබන්නාගේ ලිපිනය ඉතා නිවැරදි ව සටහන් විය යුතු ය. රජයේ / පෞද්ගලික සමහර ආයතනවලට විදුලි පණිවුඩ ලිපි යොමුවක් දක්නට ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විදුලි පණිවුඩ යොමුව මෙසේ ය.

විභාග,
කොළඹ.

යවන්නාගේ පහසුව තකා මෙසේ සකස් කොට තිබේ.

(2) දන්විය යුතු පණිවුඩය

විදුලි පුවතක ඉතාමත් වැදගත් කොටස මෙයයි. මෙය අවුල් සහගත වුවහොත් එහි ප්‍රතිඵලය අසතුටුදායක විය හැකි ය. ඒ නිසා ඉතා නිරවුල් ව හා පැහැදිලි ව පණිවුඩය සකස්විය යුතු ය.

විදුලි පණිවුඩ කීපයක් සලකා බලමු.

- වෛද්‍ය පරීක්ෂණය 10 වෙනි සිකුරාදා පෙ.ව. 8.00ට.
- ලොකු අයියා මලා. අවසන් කටයුතු 3 වෙනිදා
- වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ අනු/මිහින්නලේ බාලිකා විදුහලට මාරු කරමි.

(3) යවන්නාගේ නම

විදුලි පණිවුඩය ලබන්නා එය එවා ඇත්තේ කා විසින් ද යන්න පැහැදිලිව දැන ගත යුතු ය. එම නිසා එය ආරක්ෂා වන පරිදි යවන්නාගේ නම සටහන් විය යුතු ය.

(4) යවන්නාගේ ලිපිනය

විදුලි පුවත ඉදිරිපත් කරන ආකෘතියේ පිටුපස යවන්නාගේ ලිපිනය ද සටහන් විය යුතු ය.

