

.....கெதி,
 அமைச்சரவை செயலாளர் மற்றும் அரசாங்க அச்சக ஊடக அச்சக குழுவின் தலைவருக்கு,
 இடம் இருந்து,
 அமைச்சரவை செயலாளர் மற்றும் அரசாங்க அச்சக ஊடக அச்சக குழுவின் தலைவருக்கு.

From:
 To : The Chairman of the Printing Committee
 through the Secretary to the Ministry and the Government Printer.

අලුත් ආකෘති පත්‍රයක් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය
புதிய படிவமொன்றை அச்சிடுவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்
APPLICATION FOR A NEW PRINTED FORM

මේ සමඟ අමුණා ඇති, පිටපත් තුනකින් යුක්තව ඉදිරිපත් කෙරෙන දරන ආකෘති පත්‍රය සම්මත ආකෘති පත්‍රයක් සේ සලකා මුද්‍රණය කිරීමට බලය මෙයින් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள, மூன்று பிரதிகளாக முன்வைக்கப்படும் ஆகிய படிவம் ஒரு நிலையான படிவமாகக் கருதப்பட்டு, அதனை அச்சிடும் அதிகாரம் இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

AUTHORITY is desired to print the attached form of (forwarded in triplicate) as a standard form. The particulars are subjoined.

.....
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
 திணைக்களத் தலைவர்
 Head of Department.

<p>1. මබේ අවශ්‍යතාවට උපයෝගීකොට ගත හැකි අන්‍ය වූ කිසිම ආකෘති පත්‍රයක් මබේ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ දැනට තිබේද? එසේ නම් දැනට ඉන් ප්‍රභව ඉතුරුව ඇති තොගය ද සඳහන් කොට, ආදර්ශ පිටපතක් අමුණා එවන්න.</p> <p>உங்கள் தேவைக்கு உபயோகமாகும் ஏதேனும் ஒரு படிவம், உங்கள் திணைக்களத்தில் அல்லது வேறு ஒரு திணைக்களத்தில் இப்போது பாவனையில் உள்ளதா ? அவ்வாறு இருப்பின் இப்போது கையிருப்பில் உள்ள தொகையைக் குறிப்பிட்டு, மாதிரிப் படிவம் ஒன்றையும் இணைத்து அனுப்புங்கள்.</p> <p>Is there an existing form, in use in your own or any other department, adaptable to your requirements? If so, attach a specimen, stating the stock in hand.</p>	
<p>2. ඉල්ලනු ලබන ආකෘති පත්‍රය සාමාන්‍ය භාවිතයට කරමි යෝග්‍ය ද? එසේ නම්, ඒ පිළිබඳව අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවල අදහස් ද මේ සමඟ අමුණා එවන්න.</p> <p>விண்ணப்பிக்கப்படும் படிவம் சாதாரண பாவனைக்கு பொருத்தமானதா ? அப்படியாயின், ஏனைய திணைக்களங்களின் கருத்துக்களையும் இத்துடன் இணைத்து அனுப்புங்கள்</p> <p>Is the form applied for suited for general adoption? If so, attach opinions of other departments.</p>	

3. කරන ලද ඇස්තමේන්තුව අනුව වසරකට උවමනා ගණන
මதிப்பீட்டுக்கு අමைய வருடාந்தம் தேவைப்படும் விண்ணப் பங்களின்
எண்ணிக்கை
Estimated annual requirements.

4. මෙම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූයේ කුමන කරුණු හේතු
කොටගෙන ද?
என்ன தேவைகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு இந்த விண்ணப்பம்
முன்வைக்கப்படுகிறது ?
What are the circumstances that necessitate this
application?

සැලකිය යුතුයි. - කරුණු සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි නොකිරීමෙන්
ආකෘති පත්‍රය අනුමත කිරීම පමා විය හැකිය.

கவனிக்க. - தேவைப்பாடுகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்படாத விடத்து
விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது தாமதமாகலாம்

Note. - Failure to explain the full circumstances is liable to
delay the sanction of the form.

5. නිර්දේශය :
பரிந்துரைகள் :
Recommendation :

.....
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.
அமைச்சின் செயலாளர்.
Secretary to the Ministry.

.....
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.
அரசாங்க அழுத்தகர்.
Government Printer.