

අංකය :

.....ගෙන,
 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති භාරේ,
 මුද්‍රණ කමිටුවේ සභාපති වෙතය.

දිනය : 20

**අලුත් ආකෘති පත්‍රයක් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන
 ඉල්ලුම් පත්‍රය**

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

.....
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.

<p>1. ඔබේ අවශ්‍යතාවනට උපයෝගී කොට ගත හැකි අන්‍ය වූ කිසිම ආකෘති පත්‍රයක් ඔබේ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ දැනට තිබේ ද? එසේ නම් දැනට ඉන් ළඟ ඉතුරුව ඇති තොගය ද සඳහන් කොට, ආදර්ශ පිටපතක් අමුණා එවන්න.</p>	
<p>2. ඉල්ලනු ලබන ආකෘති පත්‍රය සාමාන්‍ය භාවිතයට තරම් යෝග්‍ය ද? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ ව අන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවල අදහස් ද මේ සමග අමුණා එවන්න</p>	
<p>3. කරන ලද අස්තමේන්තුව අනුව, අවුරුද්දකට උවමනා ගණන</p>	
<p>4. මෙම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූයේ කුමන කරුණු හේතු කොට ගෙනද? සැලකිය යුතුය. - කරුණු සම්පූර්ණයෙන් පැහැදිලි නොකිරීමෙන් ආකෘති පත්‍රය අනුමත කිරීම පවා විය හැකිය.</p>	
<p>5. නිර්දේශය</p> <p>..... අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.</p>	<p>..... රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.</p>

No :

From :

Date :20.....

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

APPLICATION FOR A NEW PRINTED FORM

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

.....
Head of Department.

1. 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	
2. Is the form applied for suited for general adoption? If so, attach opinions of other departments	
3. Estimated annual requirements	
4. What are the circumstances that necessitate this application? <i>Note.</i> - Failure to explain the full circumstances is liable to delay the sanction of the form	
5. Recommendations :	

.....
Secretary to the Ministry.

.....
Government Printer.