

ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.

1. නම :-

2. තනතුර :-

3. අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය :-
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
දිනය

.....
අත්සන

.....
ඉහත සඳහන් ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබාදීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙමි.

.....
දිනය

.....
මණ්ඩලික නිලධාරියගේ
අත්සන