



රහස්‍යතාවය: එකරැස් කරනු ලබන තොරතුරු අතිශයින් රහස්‍ය වන අතර, පොදුගවේ තොරතුරු කිසිවකුටත් හෙළිදරව් කරනු නොලැබේ.

අන්තර්ගතය: සෛද්ධාන්තිකවද සෛද්ධාන්තිකවද තகவல்கள் கண்டிப்பாக இரகசியமாகப் பேணப்படும். தனிப்பட்ட தகவல்கள் ஒருவருக்கும் அல்லது ஒரு முகவர் நிறுவனத்திற்கும் வெளியிடப்பட மாட்டாது.

CONFIDENTIAL: Information collected will be strictly confidential and individual information will not be divulged to any person or agency.



රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය - 2002
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

அரசு பொதுத்துறை, சார்ந்த நிறுவன ஊழியரின் தொகைமதிப்பு - 2002
தொகைமதிப்பு புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்

CENSUS OF PUBLIC AND SEMI-GOVERNMENT SECTOR EMPLOYMENT - 2002
DEPARTMENT OF CENSUS AND STATISTICS

මධ්‍යම රාජ්‍ය අංශය, සේවා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා රාජ්‍ය-පොදුගවේ සමාගම් සේවය කරන සියලුම සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ පොදුගවේ මෙම ආකෘති පත්‍රය 2002 ජූලි 01 වන දිනට අදාළ වන පරිදි පිරවීම යුතුය.

இப்படிவம் மத்திய அரசு துறை / கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சட்ட முறையான சபைகள் / அரசு-தனியார் கம்பனிகளில் பணிபுரியும் சகலராலும் நிரப்பப்பட வேண்டும். தகவல்கள் 2002 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி உள்ளவாறு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

This schedule should be completed by all persons employed in Central Government Public Sector/Corporations/Statutory Boards and Public-Private Companies. The information should be provided as at 01 July, 2002.

මෙය සවිදුරු කිරීම සඳහා කළු පෑනක් භාවිතා කරන්න.

இப் பகுதியை பூரணப்படுத்துவதற்கு கறுப்புப் பேனையை உபயோகிக்கவும்.
Please use a Black Pen in filling this Form

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.
அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்
For office use only

0

- (i) අමාත්‍යාංශය/අமைසු / Ministry
- (ii) දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව/ මණ්ඩලය/ආයතනය
திணைக்களம் / கூட்டுத்தாபனம் / சபை / நிறுவனம்
Department / Corporation/Board/Institution
- (iii) සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
தொழில் செய்யும் இடத்தின் முகவரி
Address of Place of Work
- (iv) සේවා ස්ථානය පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය
தொழில் செய்யும் இடம் அமைந்துள்ள நிர்வாக மாவட்டம்
Administrative District of Place of Work
- (v) සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය
தொழில் செய்யும் இடம் அமைந்துள்ள பிரதேசச் செயலாளர் பிரிவு
Divisional Secretary's Division of the Place of Work

1. සම්පූර්ණ නම
முழுப்பெயர்
Full Name

2. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)
பால் (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
Sex (✓ appropriate box)

1. පුරුෂ/ ஆண்/Male

2. ස්ත්‍රී/பெண்/Female

3. ජනවාර්ගික තොරතුරු (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)
இனத்தொகுதி (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
Ethnic group (✓ appropriate box)

1. සිංහල/சிங்களவர்/ Sinhalese
2. ශ්‍රී ලංකා දෙමළ/இலங்கைத் தமிழர்/Sri Lanka Tamil
3. ඉන්දියානු දෙමළ/இந்தியத் தமிழர்/Indian Tamil
4. ශ්‍රී ලංකා යෝනක/இலங்கைச் சோனகர்/Sri Lanka Moor
5. බර්ගර්/பறங்கியர்/Burgher
6. මලාල/மலாயர்/Malay
7. වෙනත්/ஏனையோர்/Other

4. ආගම (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)
சமயம் (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
Religion (✓ appropriate box)

1. බෞද්ධ/பௌத்தம்/ Buddhist
2. හින්දු/இந்து/Hindu
3. ඉස්ලාම්/இஸ்லாம்/Islam
4. රෝමානු කතෝලික/ரோமன் கத்தோலிக்கம்/ Roman Catholic
5. වෙනත් ක්‍රිස්තියානි/ஏனைய கிறிஸ்தவம்/Other Christian
6. වෙනත්/ஏனையவை/Other



5. பகுதியை உபயோகித்து வயது

கடைசிப் பிறந்த தினத்தன்று வயது
Age as at last birthday

அடிக்கல்

வருடங்கள்
Years

(එක කොටුවක එක අංකයක් පමණි)

(ஒரு கூட்டில் ஒரு இலக்கம் மாத்திரம் எழுதவும்)
(Only one digit in one cage)



6. திருமண நிலைமை (ஏதொரு கட்டில் வடிகட்டி/ஒரு கட்டில்)

விவாக அந்தஸ்து (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
Marital Status. (✓ appropriate box)

1. கிண்பிடுவதில்லை / ஒருபோதும் விவாகமாகாதவர் / never Married
2. திருமணம் / விவாகமானவர் / Married
3. இறந்த/தாரமீழ்ந்தவர் / Widowed
4. திருமணம்/விவாகரத்து செய்தவர் / Divorced
5. திருமணம்/விவாகம் / சட்டப்படி பிரிந்திருப்பவர் / Legally Separated
6. வேறு (கருவியைக் கொடுக்க) / ஏனையோர் (குறிப்பிடவும்) / Other (Specify)

7. தொழில்/தொழில்/Occupation

7.1 தலைப்பு (கேள்விகளைக் கொண்டு விவரம் எழுத வேண்டும்)

பதவி (சுருக்கங்களை பயன்படுத்தாது முழுமையாக எழுதவும்.)
Designation (Without using abbreviations write designation in full.)

.....

7.2 சேவை (இது சேவை சார்ந்தவர்களுக்கு மட்டுமே)

சேவை (நீங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட சேவையைச் சார்ந்தவராக இருந்தால் மட்டும்.)
Service (If you belong to a particular service only)

.....

பகுதி/வகுப்பு/ Class : இயல்பு/வகை/தரம்/பிரிவு/ Grade/Segment :

(உதா: பொது அலுவலக சேவை II வகுப்பு பிரிவு ஏ)

(eg.: General Clerical Service Class II Seg. A)

கார்ட்டைப் பயன்படுத்தும் கட்டில் பகுதி
அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்
For office use only

8. பதவியின் நிலைமை (ஏதொரு கட்டில் வடிகட்டி/ஒரு கட்டில்)

பதவியின் அந்தஸ்து (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
Status of Appointment (✓ appropriate box)

1. காலியுள்ள, திரைப்படம்/நிரந்தரம், ஓய்வூதியம் உடையது
Permanent, Pensionable
2. காலியுள்ள, திரைப்படம்/நிரந்தரம், அ.சே.சே.நி./தொ.சே.நி.
Permanent, PSPF/EPF
3. காலியுள்ள, திரைப்படம்/நிரந்தரம், ஓய்வூதியம் மற்றும் திரைப்படம்/நிரந்தரம், அ.சே.சே.நி./தொ.சே.நி.
Permanent, Pensionable and PSPF/EPF
4. தற்காலிகம்/காலியுள்ள/அகாலியுள்ள/Temporary/Casual
5. காலியுள்ள/காலியுள்ள அடிப்படையில்/On Contract Basis
6. வேறு/ஏனையவை/Other

9. முதல்/முதல் முதல்/முதல் முதல்/முதல் முதல்/முதல் முதல்

அரசு/அரை-அரசு சார்பு துறை/மாநில அரசு துறையில் முதல் நியமனம் பெற்ற வருடம்/மாதம்
Year and Month of first Appointment in the Public/Semi-Government/ Provincial Public Sector

1. அடிக்கல்/வருடம்/ Year

2. மாதம்/மாதம்/Month

(மாதம் 9 இல் 9 லிருந்து குறைவாக இருப்பின் இலக்கத்திற்கு முன்பு ஒரு பூச்சிய அடையாளமிடுக)
(If the month is 9 or less than 9 Indicate it with a leading zero.)

உதா: உதாரணம்/ eg.:

10. மொழி புரிந்துகொள்ளும் திறமை (ஒவ்வொரு மொழிக்கும் பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)

Ability to understand languages (✓ appropriate box for each language.)

சினாலா சிங்களம் Sinhala	தமிழ் Tamil	ஆங்கிலம் English
1. <input type="checkbox"/> மிகவும் நன்று/ Very Good	1. <input type="checkbox"/> மிகவும் நன்று/ Very Good	1. <input type="checkbox"/> மிகவும் நன்று/ Very Good
2. <input type="checkbox"/> நன்று/ Good	2. <input type="checkbox"/> நன்று/ Good	2. <input type="checkbox"/> நன்று/ Good
3. <input type="checkbox"/> சமம்/ Fair	3. <input type="checkbox"/> சமம்/ Fair	3. <input type="checkbox"/> சமம்/ Fair
4. <input type="checkbox"/> அறிவின்மை/No Knowledge	4. <input type="checkbox"/> அறிவின்மை/No Knowledge	4. <input type="checkbox"/> அறிவின்மை/No Knowledge



11. **උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම**
அதிகாரம் கல்வித்தகைமை
Highest Educational Qualification

(සමරට වු ඉහලම ශ්‍රේණිය හෝ ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම සඳහන් කරන්න.)
 (சித்தியடைந்த அதிகாரம் கல்வித்தகைமை அல்லது பெற்ற அதிகாரம் கல்வித்தகைமை)
 (Highest Grade passed or Highest Educational Qualification obtained.)

උදා: 8 වැනි ශ්‍රේණිය සමත්, අ.පො.ස. උසස් පෙළ (විද්‍යා/කල/වාණිජ), බී. ඒ.,
 පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා (අධ්‍යාපන), එම්.එස්.සී ආදී වශයෙන්
 உ.ம்: வகுப்பு 8 இல் சித்தியடைந்தது, க.பொ.த. உயர்தரம் (விஞ்ஞானம்/கலை/வர்த்தகம்) கலைமாணி, பட்டப்பின் கல்வி
 டிப்ளோமா, முதுமாணி ஆகியவை
 e.g.: Passed Grade 8, G.C.E. Advance Level (Science/Arts/Commerce), B.A.,
 Post Graduate Diploma (Education), M. Sc. Etc.

12. **කාර්මික/වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ ඒවා ලබා ගත් වර්ෂ**
தொழில்நுட்ப/தொழில் வல்லமை தகைமைகளும் தகைமை பெற்ற வருடமும்
Technical/Professional Qualifications and Year of Obtaining Qualification

(සමහරකට වැඩි කලක් හදාරා සහතික ලබා ඇති පාඨමාලා)
 (6 மாத காலங்களுக்கு மேற்பட பயின்ற விசேட பயிற்சிகள்)
 (Courses of more than 6 months duration for which the employee holds certificates)

i.
 ii.

කෙටි හෙළි නොකොඳු සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් කරන්න.
 (பெயரைப் பூரணமாகத் தரவும். சுருக்கங்களை உபயோகிக்க வேண்டாம்.)
 (State name in full. Do not use abbreviations.)

උදා: ගුරු පුහුණුව: සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ජාතික සහතික පහ පාඨමාලාව: හෙළි/පවුල් සෞඛ්‍ය පුහුණුව
 உ.ம்: ஆசிரியர் பயிற்சி: படவரைஞர்களுக்கான தேசிய சான்றிதழ்: தாதி/மருத்துவமாத் பயிற்சி
 e.g.: Teacher Training: National Certificate in Draughtsmanship: Nursing/Midwifery Training

13. **වැටුප් විස්තර/சம்பளம் பற்றிய விபரங்கள்/Salary Particulars**

13.1 ඔබ අයත් වන වැටුප් කාණ්ඩය:
 (අර්ධ රාජ්‍ය අංශය සඳහා අදාළ නොවේ.)
 உங்களுடைய சம்பளத் தொகுதி:
 (அரச சார்பு துறையினருக்குப் பொருத்தமற்றது.)
 Your Salary Group
 (Not Applicable to Semi-Government Sector.)

13.2 2002 ජූනි මස මුළු වැටුප, අඩු කිරීම් නොමැතිව (අතිරේක, සංයුක්ත දීමනා සහ උත්සව අත්තිකාරම් ආදිය මෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතුයි.)
 கழிவுகள் உட்பட 2002 யூன் மாதம் பெற்ற முழுச் சம்பளம் (மேலதிக வேலைப்படி, பிரயாணப்படி, பண்டுகை முற்பணம் போன்றவற்றைச் சேர்க்க வேண்டாம்.)
 Total salary received in June 2002 **without deductions** (Do not include overtime, subsistence payments and festival advances etc. here.)
 රු./ரூபா. / Rs. ගෙ/சதம்/ Cents.

13.2.1 මූලික වැටුප அடிப்படைச் சம்பளம் Basic Salary	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.2.2 ජීවන අංක දීමනාව வாழ்க்கைச் செலவுப்படி Cost of Living Allowance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.2.3 වෙනත් සියලු දීමනා ஏனைய சகல படிகள் All other Allowances	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.2.4 මුළු එකතුව மொத்தம் Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.2.5 අතිරේක සේවකයකු නම් දීමනා ද ඇතුළුව அமைய வேலையாளர் ஆயின் நாளாந்தக்கூலி (படிகள் உட்பட) Daily Wage, if casual worker (Including Allowances)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. **නාය පිළිබඳ විස්තර/கடன் பற்றிய விபரங்கள்/Details of Loans**

14.1 තම සේවා ආයතනයෙන් හෝ වෙනත් මූල්‍ය ආයතනයකින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් නාය ලබාගෙන තිබේද?
 (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)
 நீங்கள் உங்கள் வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேறு நிதி நிறுவனங்களில் அல்லது தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்து கடன் பெற்றுள்ளீர்களா?
 (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்)
 Have you obtained loans from your work place or from other financial institutions or others? (✓ appropriate box)
 1. இல்லை/ஆம்/Yes
 2. இல்லை/இல்லை/No

14.2 නාය ලබාගෙන ඇත්නම් මාසික වාරිකය පොලයන් සමග
 ஆம், எனின் மாதக் கட்டணம் வட்டியுடன்
 If yes, Monthly Instalment with Interest
 රු./ரூபா. / Rs. ගෙ/சதம்/ Cents.

14.2.1 තම සේවා ආයතනයට வேலைத்தளத்திற்கு To your work place	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14.2.2 වෙනත් ஏனையவை Other	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

කාර්යාලයේ පමණක් සඳහා පමණි.
அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாதிரி
For office use only



15. 2001 වර්ෂයේ නිවාඩු විස්තර (මෙය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නිවාඩු ලිපිකරුගෙන් විමසන්න.)
 2001 ஆம் ஆண்டு பெற்ற விடுமுறை நாட்களின் விபரங்கள் (இக்கூட்டை நிரப்பமுன் விடுமுறை எழுதுவினைஞருடன் கலந்து ஆலோசிக்கவும்) Particulars of Leave for the year 2001 (Consult your leave clerk before filling this cage.)

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.
 அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாதிரி
 For office use only

	වර්ෂයට හිමි නිවාඩු දින ගණන ஒரு வருடத்திற்கு உரிமையுடைய விடுமுறை நாட்கள் No. of days entitled per Year	2001 වර්ෂයේ ග්‍රහණ කරන ලද නිවාඩු දින ගණන 2001 இல் எடுத்த விடுமுறை No. of days Leave taken in 2001			
1. අනිශ්චිත/අනුමත/ Casual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. විවේක/වාර්ෂික/වර්ෂාවල/ විடுமுறை/වරුදා නත/ சலுகை Vacation/Annual/Privilege	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. රෝග/මරුත්තු/ව/ Medical	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. අනුමත කළ වැටුප් රහිත/අනුමතියනිකරනු ලැබූ සම්පූර්ණ/ Approved No Pay	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. වැටුප් රහිත/අඩ වැටුප් සම්පූර්ණ/අරාසි සම්පූර්ණ/ No Pay/Half Pay	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. ප්‍රසූත/මරුප්පේත්‍ර/ Maternity	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. වෙනත් (සඳහන් කරන්න) ஏனையவை (குறிப்பிடவும்) Other (Specify)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

16. පදිංචි පිළිබඳ විස්තර/ வசிப்பிடம் பற்றிய விபரங்கள்/Details of Residence

16.1 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය
நிரந்தர வசிப்பிட மாவட்டம்
District of Permanent Residence

16.2 රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචි / නැවතී සිටින ස්ථානය අයත් වන දිස්ත්‍රික්කය
(මෙය ඔබ ස්ථිරව පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයට නොවීමට ඉඩ ඇත.)
வசிப்பிட மாவட்டம் அதாவது தங்கியிருந்து வேலைக்குச் செல்லும் இடம் (இது உங்களுடைய நிரந்தர வசிப்பிட மாவட்டமாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை)
District of Residence, from where you travel to work
(This need not be the district of your permanent residence.)

16.3 රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචි / නැවතී සිටින ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර (කි.මී.)
நீங்கள் தங்கியிருந்து வேலைக்குச் செல்லும் அப்படியான வசிப்பிடத்திலிருந்து வேலைத்தளத்திற்கு உள்ள தூரம் (கிலோமீற்றர்)
Distance to place of work, from the residence where you travel for work (km.)

16.4 එම ස්ථානයේ සිට සේවාවට පැමිණීමට සාමාන්‍යයෙන් ගතවන කාලය (පැමිණීමට පමණි)
இவ்வசிப்பிடத்திலிருந்து உங்கள் வேலைத்தளத்திற்குச் செல்ல எடுக்கும் சராசரி நேரம் (ஒரு வழிப்பயணம்)
Average time taken from this residence to get to your work place (one way)

විනාඩි/நிமிடங்கள்/ minutes

17. රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචි/නැවතී සිටින වාසස්ථානයේ ස්වභාවය (මෙය ඔබ ස්ථිරව පදිංචි වාසස්ථානයට නොවීමට ඉඩ ඇත.) (වඩාත් සුදුසු කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න)
வேலைக்குச் செல்வதற்கு வசிக்கும்/தங்கியிருக்கும் இடத்தின் தன்மை (இது உங்களுடைய நிரந்தர வசிப்பிடமாக இருக்கத் தேவையில்லை.) (பொருத்தமான கூட்டில் ✓ இடவும்).
Nature of the residence, where you live/stay to travel for work. (This need not be the place of your permanent residence.) (✓ the most appropriate box)

18. සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන ප්‍රධාන ප්‍රවාහන මාදිගය (වඩාත් සුදුසු කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න)
பிரயாணம் செய்யும் பிரதான மார்க்கம் (பொருத்தமான கூட்டில் இடவும்)
Principal mode of travel (✓ the most appropriate box)

1. <input checked="" type="checkbox"/>	පයින්/நடை/Walk
2. <input checked="" type="checkbox"/>	වසය/பேருந்து/Bus
3. <input type="checkbox"/>	දුම්රිය/புகையிரதம்/Train
4. <input type="checkbox"/>	වසය සහ දුම්රිය/பேருந்தும் புகையிரதம்/ Bus and Train
5. <input type="checkbox"/>	පෞද්ගලික රොටර් රථය / தனிப்பட்ட மோட்டார் வண்டி/ Private motor Car
6. <input type="checkbox"/>	රාජ්‍ය ප්‍රවාහන පහසුකම්/அலுவலக பிரயாண வசதிகள்/ Official Transport Facilities
7. <input type="checkbox"/>	යතුරු පැදිය/மோட்டார் மிதிவண்டி/Motor Cycle
8. <input type="checkbox"/>	පාපැදිය/மிதிவண்டி/Bicycle
9. <input type="checkbox"/>	වෙනත් (සඳහන් කරන්න) / ஏனையவை (குறிப்பிடவும்) Other (Specify)

ඉහත දැක්වූ ලද තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි./மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்/ I certify that the above particulars are correct.

.....
 සේවා නිලධාරියාගේ අත්සන
 ஊழியரின் கையொப்பம்
 Signature of the Employee

.....
 ආයතන/අංශ ප්‍රධානියාගේ නම සහ අත්සන
 நிறுவன/பிரிவுத் தலைவரின் பெயரும் கையொப்பமும்
 Name and Signature of head of the Institution/Division

දිනය/திகதி/Date: