

තැන්පතු මුදලින් කොටසක් ලබා ගැනීම උපදෙස්/ පිරික්සුම් පත්‍රිකාව

ප්‍රවීණතාව

- වසර 18 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා තැන්පතු මුදලින් කොටසක් පළමුවර ලබා ගත හැකි අතර වසර 25 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු දෙවන වර ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව හිමිවේ. සෙසුනිලයින් සඳහා වසර 18 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු තැන්පතු මුදලින් කොටසක් පළමුවර ලබා ගත හැකි අතර වසර 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු දෙවන වර ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව හිමිවේ. කාන්තා නිලධාරීන්/සෙබලියන් වසර 12 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පළමුවර ලබාගත හැකි අතර, වසර 16 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු දෙවන වර ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව හිමි වේ.
- සේවයෙන් ඉවත්ව ගොස් නැවත සේවයට බැඳෙන්නන්ම එතැන් සිට සක්‍රීය සේවය ගණනය කෙරේ.
- ඉදිරි සේවා කාලය අවම වශයෙන් මාස 06 ක් තිබිය යුතුය.
- වැටුප් බැරවන ගිණුමට පමණක් මුදල් බැර කරනු ලැබේ.
- තැන්පතු මුදලින් සුවසහන අඩුකිරීම එක්වරක් තැන්පතු මුදලින් කොටසක් ලබාගත්සේ සැලකේ. සුවසහන ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇත්නම් සුවසහන ණය මුදල රඳවා ගෙන හෝ සුවසහන ණය මුදල පියවා ගෙන තැන්පතු මුදලින් කොටසක් අවශ්‍ය බව අයදුම්පතෙහි සඳහන් කළ යුතුය.
- සුවසහන ණය මුදල/ 85% ක ණය මුදල ලබාගෙන ඇත්නම් මුළු තැන්පතු මුදලින් 80% ගණනය කර ඉතිරි මුදලින් අදාළ සුවසහන හා 85% ක ණය ශේෂය අඩුකර මුදල් හිමිගත්වනු ලැබේ.

කොන්දේසි/ ලිපි ලේඛන

- බැඳුණු දිනය, යුද්ධ හමුදාවෙන් ඉවත්වගොස් නැවත බැඳුණු දිනය, විශ්‍රාම ලබන දිනය, නිනොනො කාල සීමාව, සේවය අත්හිටුවා ඇත්නම් එම කාලසීමාව නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
- පෙර සිටි එකක හා එම එකකයන්හි භාවිතා කළ ආධුනික අංක, රෙජි අංක සහ කාල සීමාවන් (වසර 18 සම්පූර්ණ වීමට ප්‍රථම යුද්ධ හමුදාවට බැඳී නැවත බඳවාගත් අයෙකු නම් පෙර සිටි එකක හා එම එකකයන්හි භාවිතා කළ ආධුනික අංක, රෙජි අංක සහ කාල සීමාවන්) නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
- සෙසුනිල අධිකාරියට පත්කර ඇත්නම් සෙසුනිල අංකය හා එකකයෙහි විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.

අයදුම්කරු, විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස සහ එකකය වෙතින් සම්පූර්ණ කළයුතු කොටස

- එකම පිටුවක හා උපදෙස් පත්‍රිකාව එම පිටුවේ අනෙක්පස ඇතුළත් වන පරිදි අයදුම්පත මුද්‍රණය කළයුතුය.
- ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පාඨාසථ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ආසන්නතම මාසයෙහි වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි සහතික කළ පාඨාසථ පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- වැටුප් බැරවන බැංකු පොතේ සහතික කළ පාඨාසථ පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- අයදුම්පතෙහි හා ලියකියවිලිවල සඳහන් නමෙහි (මුලකුරු සහිත නම සහ සම්පූර්ණ නම) පරස්පරතාවයක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කරනල හා ඉන් ඉහල නිලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් මධ්‍යස්ථාන සේනාවකට විසින් පමණක් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලුතිනන් කරනල සහ ඉන් පහල නිලයේ සියළුම අයවළුන්ගේ අයදුම්පත් අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සනින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- රජයට හෝ යුද්ධ හමුදාවට යම් මුදලක් අයවීමට ඇත්නම් එම මුදල අයකරගත් බැව් නිශ්කාශණයක් ලබාගැනීමෙන් පසු අණදෙන නිලධාරී/මධ්‍යස්ථාන සේනාවකට විසින් අත්සන්කළ යුතු අතර, එම නිර්දේශයට අනුව අයවීමට කිසිවක් නොමැති සේ සලකා මෙම අම වෙතින් ගෙවීම් කටයුතු සිදුකරනු ලබයි.

ප්‍රතිලාභ වීමට හේතු

- ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට ලබාදී ඇති සේවා කාලය සම්පූර්ණ වීමට ප්‍රථම ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කිරීම.
- නිනොනො කාල සීමාව නිවැරදිව සටහන් නොකිරීම.
- සුවසහන ණය මුදලෙහි ණය ශේෂය තැන්පතු ශේෂයට වඩා වැඩිවීම.

- මුදල් සහතිකකර ගැනීම සඳහා පෙරසිටි රෙජි අංකය හා එකකය සඳහන් නොකිරීම.
- අයදුම්පත් සමග ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියකියවිලි පැහැදිලි නොවීම (බැංකු පිටපත, ජාතික හැඳුණුම්පත් පිටපත, වැටුප් පත්‍රිකාව.
- වැටුප් පත්‍රිකාව අනුව බැංකු ශාඛා ගිණුම් අංක පරස්පර වීම.
- ආසන්න මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් නොකිරීම (මාස 03කට නොවැඩි).
- දැනට අයදුම්කරුගේ ශාච්ඡාලිතව පවතින ගිණුම් අංකය වෙනුවට පැරණි ගිණුම් අංක අයදුම්පතට ඇතුළත්කර තිබීම.
- අයදුම්කරුගේ ඉදිරිපත්කර ඇති නම සමග බැංකු පිටපත/ජාතික හැඳුණුම්පතේ පිටපත පරස්පර වීම.
- අයදුම්පතෙහි ආධුනික අංකය නොමැති වීම.
- නැවත සේවයට බැඳුණු අයෙකු නම් එම දිනය සඳහන් නොකිරීම.