



## පුද්ධ හමුදා සහකාධික අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

පුද්ධ හමුදා ජනපදය, පනාගෙබ, නොමාගම

තැන්පත් මුදලින් කොටසක වේ ගැනීමේ අයදුරුව (80% ත උපරිමයකට ගැනීම්)

### අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යෙනය

1. ආධ්‍යතික අංකය :- ..... 2. නි/රෝපි අංකය :- ..... 3. නිශ්චය :- .....
4. නම :- .....
5. එකකය :- ..... 6. සම්පූර්ණ නම :- .....
7. පුද්ධ හමුදාවෙන් අක්ව ගොස තැබ්ව බදුනු දිනය :- .....
8. පෙරකිරී, වෙනත්/රෝපීමේනතු/එකක/යෙසුනිල අධිකාරීය පත්‍රිකා නම එ පිළිබඳ විසින් පත්‍රිකා නම එ පිළිබඳ විසින් :- .....

රෝපීමේනතුව	එකකය	රෝපී අංකය	කාල සීමාව

9. පාරිභා සැලැනුම්පත අංකය : ..... 10. බැඳුනු දිනය : .....
11. විගුම යන දිනය : ..... 12. සේවා කාලය : ..... 13. අවශ්‍ය මුදල ප්‍රමාණය : - රු ..... .
14. සුවසගත යාය මුදල ලබාගෙන ඇත්තාම් එම මුදල පියවිය යුතුයා/නැත්ද යන්න සඳහන කරන්න : .....

15. දුරකථන අංක : - රාජකාරී 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 පුද්ගලික 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

16. නිශ්චාලීන පිළිබඳ විසින්

නිශ්චාලීන වු දිනය	තැබ්ව සේවයට වාර්තා කළ දිනය	කාලය

17. වැටුප බැරවන ගිණුම පිළිබඳ විසින්

ගිණුම අංකය	බැඳුව	ගාබාව

ඉහත ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු සහිත බවත යුතු සහකාධික අමඟ ඇති මාගේ තැන්පත් මුදලින් කොටසක ලබාගතිම සඩහා පුරිපත්ති මා විසින් කියවා ගෙවීම් ගත බවත්, එම පුරිපත්ති වලට එකගත්ව බවත ප්‍රකාශ කරමි, මාගේ සහකාධික තැන්පතුව හා පුද්ධ හමුදා සේවා කාලයට අනුව මා හට නිෂ්චිත මුදල මා වෙත ලබ දෙන මෙන් කාර්යාලියා ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය.....

අයදුම්කරුයෙහි අත්සන

**එකක අනායන නිලධාරීය / මධ්‍යස්ථාන යොතා විධායක නිරද්‍යුණු (කරනු නිලධාරී ඉහළ)**

මෙම එකකයි අයත් නි/යු අංකය : - ..... නිලය : ..... නම : - ..... දරනා නිලධාරී / යෙසුනිලයා විසින් ..... දිනට ගොනීය සේවා කාලය අවු ..... මස දින ..... ක (නිශ්චාලීන කාලයීමාව ගැර) සම්පූර්ණ කර ඇති අතර ඔහු/අය විසින් ඉදිරිපත්කර ඇති වැටුප පැවැත්වා, වැටුප බැරවන බැඳුව ගිණුම හා ගාබාව නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, රෝපී/පුද්ධ හමුදාව වෙත මුදල අයව්මට තොමැති බවත්, මුහු කිවුශු සඳහා නිරිසේවා අම වෙතින් ගිණුම අවහිරකර තොමැති බවත්, ඔහු/අය වෙත සහකාධික අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තැන්පත් මුදලින් කොටසක ලබාදීමට සුදුසු බවත් මා තිරයේ කරමි.

දිනය : - .....

අත්සන : .....  
නම : .....  
නිශ්චය : .....

(කරුණාකර නිල මුදාව තබන්න)

## තැනත මුදලින් කොටසක් බඩා ගැනීම් පෙයැස්/පිරික්ස්ම පත්‍රිකාව

ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවක

1	වසර 18 ක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා තැනත මුදලින් කොටසක පළමුවර බඩා ගත නැති අතර වසර 25 ක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ ඩිරිමෙන් පසු දෙවන වර බඩා ගැනීම් අවස්ථාව සිම්බෝ. සේසුන්ප්‍රසින් සඳහා වසර 18 ක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ ඩිරිමෙන් පසු දෙවන වර බඩා ගැනීම් අවස්ථාව සිම්බෝ. කාන්තා නිලධාරීන්ගත/යෙබලියන වසර 12 ක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ ඩිරිමෙන් පසු පළමුවර බොගත ඇති අතර, වසර 16 ක සේවා කාලයක සම්පූර්ණ ඩිරිමෙන් පසු දෙවන වර බඩා ගැනීම් අවස්ථාව සිම් රෝ.
2	සේවයන් ඉවත්ව ගෙස නැවත සේවයට බැඳෙනුගෙනම එතැන් සිට සාක්ෂි සේවය ගෙවනය කෙරේ.
3	දුදිර් සේවා කාලය අවම වශයෙන් මාස 06 ක රිචිය යුතුය.
4	වැටුප බැරවන හිළුමට පමණක මුදල බැර කරනු ලැබේ.
5	තැනත මුදලින් සුවසහන අඩුකිරීම එකත්වරක තැනත මුදලින් කොටසක බොගතස් සැලකෙන් සුවසහන නාය මුදලක බොගතන ඇත්තාම් සුවසහන නාය මුදල නිර්වුත් කළ යුතුය/නායේ ඇත්තාම් අයකර ගැනීමට ප්‍රකාශකර නොමැති බවි සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.
6	සුවසහන නාය මුදල / 85% ක නාය මුදල බොගතන ඇත්තාම මූල තැනත මුදලින් 80% ගෙවනය කර ඉතිරි මුදලින් අදාළ සුවසහන හා 85% ක නාය ගෙවනය අඩුකර මුදල සිම්ගතවනු ලැබේ.

කොන්දේසි/මිලි පේඩියොම්සියු

1	බඳනු දිනය, යුද්ධ හමුදාවෙන් ඉවත්වගෙස නැවත බැඳෙනු දිනය, විශාල ලබන දිනය, නිශාලානා කාල සීමාව, සේවය ඇත්තිවා ඇත්තාම් එම කාලයීමාව නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
2	පෝර සිටී එකක හා එම එකකයන්හි භාවිතා කළ ආයුර්ධික අංක, රෝපී අංක සහ කාල සීමාවන් (වසර 18 සම්පූර්ණ විමර්ශන ප්‍රථම යුද්ධ හමුදාවට බැඳූ නැවත බැඳූවාගෙන අයෙකු නම් පෝර සිටී එකක හා එම එකකයන්හි භාවිතා කළ ආයුර්ධික අංක, රෝපී අංක සහ කාල සීමාවන්) නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
3	සෞඛ්‍යීල අධිකාරියට පත්තර ඇත්තාම් සෞඛ්‍යීල අංකය හා එකකයෙහි විස්තර සඳහන් කළ යුතුය.
4	“අයදුම්කරු” විසින් සම්පූර්ණ සඳහන් කොටස සහ එකකය වෙතින් සම්පූර්ණ සඳහන් කොටස එකම පිළුවන හා උපදෙස් පත්‍රකාව එම පිටුවේ අනෙකුත්ස ඇතුළත වන පරිදි අයදුම්කරු මුද්‍රණය කළයුතුය.
5	ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පාතාස්ථා පිට්තන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
6	අයස්හනතම මාසයෙහි වැටුප ප්‍රතිකාවෙන් සහතික කළ පාතාස්ථා පිට්තන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7	වැටුප බැරවන වැඩු පොතේ සහතික කළ පාතාස්ථා පිට්තන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8	අයදුම්පතෙහි හා උපදෙස්වාටම සඳහන් නමෙහි (මුලකුරු සහිත නම සහ සම්පූර්ණ නම) පරස්පරතාවයක් ඇත්තාම් එ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශක ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
9	කරනු හා ඉන් ඉන් නිලය පෙන්ම නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් මධ්‍යස්ථාන සේවාවිධායක විසින් පමණක අත්ස්ථා කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉවත්තන කරනු හා නිලධාරීන්ගේ නිලධාරීන් සේවාවිධායක විසින් අත්ස්ථා නිවැරදියෙන් අනුව අයවීමට සිස්වක නොමැති සේ සලකා මෙම අම වෙතින් ගෙවීම් කළයුතු සිද්ධකරනු ලබයි.
10	රෝපී යෙ යුද්ධ හමුදාවට ගම් මුදලක ආයවීමට ඇත්තාම් එම මුදල අයකරුගෙන බැඳී නිශාලානායෙහි වෙශේවිමෙන් පසු අනුදන නිශාලාරු/මධ්‍යස්ථාන සේවාවිධායක විසින් අත්ස්ථා නිවැරදියෙන් අනුව අයවීමට සිස්වක නොමැති සේ සලකා මෙම අම වෙතින් ගෙවීම් කළයුතු සිද්ධකරනු ලබයි.

**ප්‍රතිසේෂ්‍ය විමව ගෙවු**

1	ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට ලබා ඇති යෝගා කාලය සම්පූර්ණ විමව ප්‍රථම ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කිරීම
2	නියෝගානු කාල සීමාව නිවැරදිව සටහන තොකිරීම
3	සුවසහන දාය මුදලෙහි දාය ගෙෂය තැන්පතු ගෙෂයට වධා වැඩිවීම
4	මුදල සහතිකතර ගැනීම සඳහා පෙරසිටි රෝ අංකය හා එකතු සඳහන තොකිරීම
5	අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත කරනු ලබන මියකියවිම පැහැදිලි තොවීම ( බැංකු පිටපත, ජාටික හැඳුනුම්පත පිටපත, වැවුරු පැටිකාව
6	වැවුරු පැටිකාව අනුව බැංකු ගාඩා ගිණුම් අංක පර්ස්පර වීම
7	අභ්‍යන්තර මාසයේ වැවුරු පැටිකාව ඉදිරිපත තොකිරීම (මාස 03කට තොවැකි)
8	දුනත ගෘතකාලීන කර ඇති නව අයදුම්පත වෙනුවට පැරණි අයදුම්පත ඉදිරිපතකර තිබීම
9	දුනත අයදුම්කරුගේ ගෘතකාලීන පවතින ගිණුම් අංකය වෙනුවට පැරණි ගිණුම් අංක අයදුම්පතට අභ්‍යුත්කර තිබීම
10	අයදුම්කරුගේ ඉදිරිපතකර ඇති නව සමඟ බැංකු පිටපත/ජාටික හැඳුනුම්පතේ පිටපත පර්ස්පර වීම
11	අයදුම්පතෙහි ආදුනික අංකය තොමැති වීම
12	නැවත යොවාට බදුනු අයෙකු නම් එම දිනය සඳහන තොකිරීම