



ශ්‍රී ලංකා හමුදා යහසාධක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

ශ්‍රී ලංකා හමුදා ජනපදය, පනාගොඩ, හෝමාගම

තැන්පතු මුදලින් ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත (85% ක උපරිමයකට යටත්ව)

අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය

- 1. නි/සේ අංකය :- 2. නිලය :-..... 3. නම :-
- 4. එකකය :-.....
- 5. සම්පූර්ණ නම :-
- 6. වෙනත් අංක/ පෙර සිටි එකක (ඇත්නම්) :-

රේජි අංකය	එකකය	කාලය

- 7. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-..... 8. යුග හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....
- 9. බැඳුණු දිනය :-..... 10. විශ්‍රාම යන දිනය :-..... 11. සේවා කාලය :-.....
- 12. එකකයේ ලිපිනය :-
- 13. අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය :- රු..... 14. අපේක්ෂිත වාරික ගණන :-.....

15. දුරකථන අංක :- රාජකාරී

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

 පුද්ගලික

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

16. නිනොනො පිළිබඳ විස්තර

නිනොනො වූ දිනය	නැවත සේවයට වාර්ථා කල දිනය	කාලය

17. ඔබ වසින් ගිණුම පවත්වා ගෙන යන බැංකු සබැඳි විස්තර

ගිණුම අංකය	බැංකුව	ශාඛාව

ඉහත ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත් යුග යහසාධක අම වෙනත් ලබාදෙනු ලබන ණය මුදල ලබාගැනීම සබැඳි ප්‍රතිපත්ති මා විසින් කියවා තේරුම් ගත් බවත්, එම ප්‍රතිපත්ති වලට එකඟවන බවත් ප්‍රකාශ කරමි, මාගේ යහසාධක තැන්පතුව හා ශ්‍රී ලංකා හමුදා සේවා කාලයට අනුව මා හට හිමි ණය මුදල මා වෙත ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. මා විසින් ලබා ගන්නා ණය මුදල යම්කිසි හේතුවකින් ගෙවීමට නොහැකි වුවහොත් /නිනොනො වුවහොත් මෙම ණය ශේෂය හා පොළියද ඇතුළත්ව තැම්පතු ශේෂයෙන් අය කර ගැනීමට එකඟතාවය පලකර සිටිමි.

දිනය.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

එකක අණදෙන නිලධාරීගේ / මධ්‍යස්ථාන සේනා විධායක නිර්දේශය (කරනු ලබන නිලයෙන් ඉහල)

මෙම එකකයට අයත් නි/සේ අංකය :-..... නිලය :-..... නම :-.....
 දුරණ නිලධාරී/ සෙසුනිලයා විසින් දිනට ගණනීය සේවා කාලය අවු:..... මාස දින ක් (නිනොනො කාලසීමාව හැර) සම්පූර්ණ කර ඇති අතර ඔහු විසින් ඉදිරිපත්කර ඇති වැටුප් පත්‍රිකාව, වැටුප බැරවන බැංකු ගිණුම හා ශාඛාව නිවැරදි බව සහතික කරන අතර ඔහු/ඇය වෙත යහසාධක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ණය මුදල ලබාදීමට සුදුසු බවට මා නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-
අත්සන :.....
 නම :.....
 නිලය :.....
 (කරුණාකර නිල මුද්‍රාව තබන්න)

යුද්ධ හමුදා ගහසාධක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
ශ්‍රී ලංකා මුදල බොගැනීම (85% උපරිමයකට යටත්ව) උපදෙස්/පිරික්සුම් පත්‍රිකාව

විෂයභාර ලිපිකරු

ඒකකය **ගහසාධක අංශ**

ප්‍රවර්ණ

1	තැන්පතු මුදල අවම රු:100,000.00 (රුපියල් ලක්ෂය) හෝ වසර 5 ක අඛණ්ඩ යුද්ධ හමුදා සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කල යුතුය.
2	ඉදිරි සේවා කාලය අවම වශයෙන් වසරක් තිබිය යුතුය.
3	වැටුප් බැරවන ගිණුමට පමණක් මුදල් බැරකරනු ලැබේ.
4	අවම වාරික 12 සහ උපරිම වාරික 120 කට යටත්ව වාරික ප්‍රමාණය සඳහන් කල යුතුය.
5	මීට පෙර ලබාගෙන ඇති 85% ක ණය මුදලක් අයවීමට ඇත්නම් එය ගෙවා තිරවුල් කල යුතුය.
6	වැටුපින් 40% උපරිම සීමාවට යටත්ව ඉල්ලුම්කර ඇති වාරික ගණන හා අනුමත ණය මුදල තිරණය කෙරේ.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

කොන්දේසි/ අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ

1	බැඳුණ දිනය, නැවත බැඳුණ දිනය, විශ්‍රාම ලබන දිනය, නිනොනො කාල සීමාව, සේවය අත්හිටුවා ඇත්නම් එම කාලසීමාව නිවැරදිව සඳහන් කල යුතුය.
2	පෙර සිටි ඒකක හා එම ඒකකයන්හි භාවිතා කල ආධුනික අංක, රෙජි අංක සහ කාල සීමාවන් (වසර 18 සම්පූර්ණ වීමට ප්‍රථම යුද්ධ හමුදාවට බැඳී නැවත බඳවාගත් අයෙකු නම් පෙර සිටි ඒකක හා එම ඒකකයන්හි භාවිතා කල ආධුනික අංක, රෙජි අංක සහ කාල සීමාවන්) නිවැරදිව සඳහන් කල යුතුය.
3	සෛනික අධිකාරියට පත්කර ඇත්නම් සෛනික අංකය හා ඒකකයෙහි විස්තර සඳහන් කල යුතුය.
4	"අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කලයුතු කොටස" සහ "ඒකකය වෙතින් සම්පූර්ණ කලයුතු කොටස" එකම පිටුවකට වන පරිදි අයදුම්පත මුද්‍රණය කල යුතුය.
5	යුග හැඳුණුමට පෙනෙන ඡායාස්ථ පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
6	ආසන්නතම මාසයෙහි වැටුප් පත්‍රිකාවෙහි සහතික කල ඡායාස්ථ පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
7	වැටුප් බැරවන බැංකු පොතේ පැහැදිලි ඡායාස්ථ පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
8	ජංගම ගිණුමක් ඇති අයෙකු නම් ජංගම ගිණුම් ප්‍රකාශයෙහි පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
9	අයදුම්පතෙහි හා ලියකියවිලිවල සඳහන් නමෙහි (මුලකුරු සහිත නම සහ සම්පූර්ණ නම) පරස්පරතාවයක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
10	සියළුම ඡායාස්ථ පිටපත් ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කල යුතුය.
11	කර්නල් හා ඉන් ඉහල නිලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් මධ්‍යස්ථාන සේනාවේ විසින් පමණක් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කල යුතු අතර ලතින් කර්නල් සහ ඉන් පහල නිලයේ සියළුම අයවළුන්ගේ අයදුම්පත් අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සනින් යුතුව ඉදිරිපත් කල යුතුය.
12	වෙනත්:-.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ඒකක විෂය භාර ලිපිකරු	ගහසාධක අංශ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.		
		අංශභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී	අංශභාර නිලධාරී
	අත්සන :	අත්සන :	අත්සන :
	අංකය :	අංකය :	අංකය :
	නිලය :	නිලය :	නිලය :
	නම :	නම :	නම :
දිනය :	දිනය :	දිනය :	