



දිරිදරු හරසර - 2026

5 වසර ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය

මෙවර 5 වසර ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් විශිෂ්ට දස්කම් දැක්වූ අපේ පුංචි හපනුන්ට
සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ උණුසුම් සුභ පැතුම්!

පහ වසර ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් සමත්වන අරමුදලේ සක්‍රීය සාමාජිකයන්ගේ දු දරුවන් වෙනුවෙන්
1994 වර්ෂයේ සිට හඳුන්වා දී ඇති මෙම ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය මගින් දරුවන් 9000 ක් සඳහා
රු.15,000/- බැගින් වූ මූල්‍ය ප්‍රදානයක් වාර්ෂිකව පිරිනැමේ.

මෙම ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා මුද්‍රිත අයදුම්පත් භාර නොගන්නා අතර ඔබගේ සියළුම ලිපි
ලේඛණ සමග අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ මාර්ගගත ක්‍රමය (online) මගිනි. අවසන් දිනට පසු
හා අඩුපාඩු සහිතව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප වන බැවින් පහත සඳහන් කොන්දේසි හා උපදෙස්
වලට අනුකූලව ඔබගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්න.

කොන්දේසි

1. මෙම ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමය (online) මගින් පමණක් අයදුම්පත්‍ර භාරගනු
ලැබේ. මුද්‍රිත අයදුම්පත් භාර ගනු නොලැබේ.
2. දෙමාපියන් දෙදෙනාම සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදලේ සාමාජිකත්වය දරන්නේ නම් එක්
අයෙකු විසින් පමණක් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.
3. එක් ශිෂ්‍යත්වලාභියෙක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එක් අයදුම්පතක් පමණි.
4. ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාව වන විට සාමාජිකයා වෙනුවෙන් විභාගයට පෙනී සිටි
මාසයට පෙර ආසන්න මාස 12 ක (2025 අගෝස්තු මස සිට 2026 ජූලි මාසය දක්වා) දායක මුදල්
නියමිත දිනට ගෙවා තිබිය යුතු අතර එම බැර කරන ලද දායක මුදල් වෙනුවෙන් අර්ධ වාර්ෂික
වාර්තා/ විද්‍යුත් ගෙවීම් (e – payment) වලට අදාළ සේවක වාර්තා මෙම අරමුදල වෙත එවා තිබිය
යුතුයි.
5. ස්වයංරැකියා සාමාජිකයින් සඳහා විභාගයට පෙනී සිටි මාසයට පෙර ආසන්න මාස 36 ක දායක
මුදල් ශිෂ්‍යයා / ශිෂ්‍යාව විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාව වන විට අඛණ්ඩව ගෙවා තිබිය යුතුයි.
6. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය 2026.10.31 වන බැවින් එම දිනට පසු ලැබෙන අයදුම්පත්
ප්‍රතික්ෂේප වේ.
7. වසරකට තිළිණ ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ දිස්ත්‍රික්ක වලින් වැඩිම ලකුණු ලබා ගන්නා ශිෂ්‍ය/
ශිෂ්‍යාවන් 9000කට පමණි. ඉල්ලුම්පත් තෝරා ගැනීම පිළිබඳ අවසාන තීරණය සේවා
නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලියකියවිලි

1. සේවයෝජක විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය
2. ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාවගේ උප්පැන්න සහතිකයේ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සහතික කරන ලද පිටපත (උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායා පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පාසලේ විදුහල්පති,සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු, ග්‍රාම නිලධාරී හෝ නීතිඥවරයෙකු විසින් සත්‍ය පිටපතක් ලෙස සහතික කර තිබිය යුතුයි.)
3. පාසලේ විදුහල්පතිතුමා විසින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිඵල ලේඛනය හෝ අන්තර්ජාලයෙන් බාගත කරගන්නා ලද (Download) දරුවාගේ ප්‍රතිඵල ලේඛණයේ පිටපත
4. සේවයෝජක විසින් සහතික කළ සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත
5. සාමාජිකයාගේ හෝ දරුවාගේ නම්වල වෙනසක් පවතී නම්, ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
 - ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාවගේ ප්‍රතිඵල ලේඛණයේ සඳහන් නම හා උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් නම අතර වෙනසක් සඳහා එම නම් දෙකෙන්ම හැඳින්වෙන්නේ මෙම ශිෂ්‍යයා / ශිෂ්‍යාව බවට විදුහල්පතිතුමා/තුමිය විසින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
 - ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාවගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් වන මවගේ / පියාගේ හෝ භාරකරුගේ නම, හා ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි නම අතර වෙනසක් පවතී නම්, එම නම් සියල්ලෙන්ම හැඳින්වෙන්නේ එක් අයෙකු නම් ඒ බවට ග්‍රාම නිලධාරී හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
 - සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව නම හා සේවයෝජක විසින් දායක මුදල් බැර කරන ලද නම (ආර් 4/ආකෘති ii වාර්තාවල සඳහන් නම) අතර වෙනසක් පවතී නම්, එම නම් දෙකෙන්ම හැඳින්වෙන්නේ එකම සාමාජිකයා නම්, ඒ බවට සේවා යෝජක විසින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
6. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ දරුවාගේ භාරකරු නම්, (මව/පියා විසින් නොවන අවස්ථාවක) දරුවාගේ නීත්‍යානුකූල භාරකාරත්වය සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

මාර්ගගත ක්‍රමය මගින් අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන ආකාරය.

මාර්ගගත අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථම සේවායෝජක විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය (link) බාගත කර (download) සේවායෝජක මගින් එය සහතික කරගත් පසු ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛණ සූදානම් කර ගත යුතුය.

- එම සියළුම ලේඛණ පරිලෝකනය කර (Scan) වෙන වෙනම PDF ගොනු සකස් කරගන්න.
- එම PDF ගොනු සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලේඛණයට අදාළ කෙටි යෙදුම සමග Rename (නැවත නම්කර) කරන්න.

කෙටි යෙදුම්

සේවායෝජකගේ අයදුම්පත්‍රය	- EC
උප්පැන්න සහතිකය	- BC
ප්‍රතිඵල ලේඛණය	- RS
සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත	- NIC
වෙනත් ලිපිලේඛණ	- OSD

මෙහි වෙනත් ලිපිලේඛණ ලෙස සඳහන්ව ඇත්තේ පිටු අංක 02 හි සඳහන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛණ හි දක්වා ඇති අංක 5 හා 6 සඳහායි. වෙනත් ලිපි ලේඛණ ගොනුව සකස් කර ගත යුතු වන්නේ අංක 5 හා 6 සඳහන් ලේඛණ ඔබට ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත්නම් පමණි.

උදාහරණ



මෙලෙස PDF ගොනු සකස් කර ගැනීමෙන් පසු අපගේ වෙබ් අඩවියට පිවිස මාර්ග ගත අයදුම්පත්‍රයේ සියළුම කොටස් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අවසානයේදී ඔබ සකස් කර ගත් PDF ගොනු අදාළ Folder වෙත උඩුගත (Upload) කරන්න. ඔබ සකස් කර ගත් ගොනුවක ප්‍රමාණය 3 MB ට වඩා අඩු විය යුතුය.

අයදුම්පත්‍රය Submit කළ පසු යොමු අංකයක් ඔබට ලැබෙන අතර පසු විමසුම් සඳහා එය භාවිත කරන්න.

විමසීම්

දුරකතන	:-	011-7747200 / 011 – 7747800, 011-7747281, 0117747282
වටිස්ඇප්	:-	071-6375045
විද්‍යුත් ලිපිනය	:-	ofrschl@etfb.lk