

<p><b>සේවක අර්ථසාධක අරමුදල</b></p> <p><b>සාමාජික සහතිකය</b></p>		<p><b>සේ.අ.අ. 2 පොර්මය B</b></p> <p>(N 8* S., T. &amp; E) 1/74</p>
<p>සේවයාගේ අංකය</p> <p>.....</p> <p>සාමාජිකයාගේ අංකය</p> <p>.....</p>		<p>සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>වෙනත් නම</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ලිපිනය</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>පුරුදු අත්සන</p> <p>.....</p> <p>භෞතික හැඳුනුම්පත් අංකය</p> <p>.....</p>
<p>වම් මාපටැඟිලි සලකුණ</p>	<p>දකුණු මාපටැඟිලි සලකුණ</p>	<p>ඉහත නම සඳහන් අය 20.....මස..... වන දින පටන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකයෙකි.</p> <p>.....</p> <p>දිනය</p> <p style="text-align: right;">කමිකරු කොමසාරිස්වරයා වෙනුවට</p>

1. මෙම සහතිකය කමිකරු කොමසාරිස්වරයා සතු දෙයකි. ඔහු ඉල්ලූ විටක එය ඔහුට ඉදිරිපත් කළ යුතු හෝ ආපසු බාර දිය යුතු හෝ වන්නේ ය. අරමුදලින් මුදල් ඉල්ලා සිටින විට මෙය එම ඉල්ලීමට අමුණා එවිය යුතුය.
2. යම් කිසි සේවයෙකු යටතේ රක්ෂාව ඉල්ලා සිටින විට මෙය දායකයා විසින් ඔහුට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔහු එම සේවයා යටතේ රක්ෂාව කරන තාක් කල් එය සේවයා වෙත තබා ගන්නවා ඇත. රක්ෂාව අවසාන වූ විට සේවයා සහතිකය ආපසු සේවකයාට දිය යුතුය.
3. මෙම සහතිකය නැති වුවහොත් හෝ විනාශ වී ගියහොත් ඒ බව වහාම කමිකරු කොමසාරිස්වරයා (සේ.අ.අ. ගිණුම්) වෙත දන්වා පිටපතක් ලබා ගත යුතුය.
4. වැදගත් : එක් ස්ථානයක රක්ෂාවෙන් ඉවත් වී යන විට ඊළඟ ස්ථානයට මෙය බාරදී “පි” පත්‍රයක් පුරවා කමිකරු කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ගිණුම් ඒකාබද්ධ කර ගත යුතුය.

