

සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලය - ප්‍රතිලාභ ගෙවීම

පොදු උපදෙස් :

1. යම් ආයතනයක සේවය කළ පුද්ගලයෙකු සිය සේවා නියුක්තිය අවසන් කළ පසු ඔහුට / ඇයට හිමි ප්‍රතිලාභ මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇත. කෙසේ වෙතත්,
 - (i) යම් ආයතනය සේවය කරමින් සිට කෙටි කාලයක් සඳහා සේවය අවසන් කර නැවත එම ආයතනයේ තවත් සාමාජික අංකයක් යටතේ සේවය කරන විටක හෝ එකම සේවයෝජක යටතේ පාලනය වන වෙනත් ආයතනයකට මාරුවී වෙනත් අංකයකින් දායක මුදල් බැර කරන විටක ප්‍රතිලාභ මුදල් ඉල්ලුම් කළ නොහැක.
2. ඔබගේ සේවා නියුක්තිය අවසන් කළ බව තහවුරු කිරීම සඳහා ඕනෑම ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට මණ්ඩලයට අයිතිය ඇත.
3. ආයතන කිහිපයක සේවය කොට ඇත්නම්, අවසාන ආයතනයෙන් අයදුම්පත සහතික කරවාගෙන වසා නොමැති ඊට පෙර සේවය කළ ආයතන සඳහා සේවය සනාථ කරන ලියවිල්ලක් (B Card පතෙහි පිටපතක්, පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක්, වැටුප් පත්‍රිකාවක්) සමඟ අයදුම්පත භාරදිය හැකිය. වසා දමා ඇති ආයතන සඳහා උපදෙස් (4) අනුව අයදුම්පතක් සම්පූර්ණ කර භාරදිය යුතුය. වතු වල සේවය කර ඇති විටෙක VI-A අයදුම්පත් සේවයෝජකයින් ලවා වෙන වෙනම සහතික කර එකවර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, PF අක්ෂරය යටතේ දායක මුදල් ගෙවන ලද ආයතනවල සේවය කර ඇති විට එම ආයතන සඳහා සම්පූර්ණ අයදුම්පතම (form VI) සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. වසා ඇති ආයතනවලට අදාළ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම්කිරීමේදී මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි (1) වන කොටස සාමාජිකයා විසින් සම්පූර්ණ කොට, ඒ සමඟ පුද්ගල විස්තර පත්‍රිකාව හා හානිපූර්ණ ලිපිය සහ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත තමා පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සේවය සනාථ කිරීම සඳහා (පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක්/ B Card පතෙහි පිටපතක්/ වැටුප් පත්‍රිකාවක්/ මඟ බැංකුව නිකුත් කළ සේ.අ.අ. ගිණුම් ප්‍රකාශනයක්) ලේඛනයක් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයදුම්පත පිරවීම සඳහා උපදෙස් :

5. පළමු පිටුවේ I (i) ඡේදයේ සාමාජිකයාගේ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් ලියන්න.
6. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලිපිනයේ වෙනසක් සිදුවුවහොත්, එය මණ්ඩලය වෙත දන්වා එවිය යුතුය.
7. ඔබට පහසුවෙන් ඇමතිය හැකි දුරකථන අංකය සඳහන් කරන්න.
8. සේවා යෝජකයා විසින් සහතික කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.
9. විවාහයෙන් පසුව නම වෙනස්වී ඇති විටෙක ඒ බව සනාථ කිරීම සඳහා විවාහ සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න. වෙනත් ආකාරයකින් නම වෙනස් කර ඇත්නම් උප්පැන්න සහතිකයේ 13 වන තීරුවේ නමේ වෙනස ඇතුළත්ව තිබිය යුතු අතර එහි පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න.
10. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් නම, අයදුම්පතෙහි සඳහන් නම, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් නම අතර වෙනසක් ඇති විට ඒ බැව් සේවයෝජක මගින් සහතික කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
11. අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් කරන සියළු සේවා ස්ථාන (සේ.අ.අංක) වල සේවය ඇරඹූ දිනය හා අවසන් කළ දිනය අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.
12. බැංකු ගිණුමෙහි තොරතුරු අනිවාර්යයෙන්ම අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, බැංකු ගිණුමෙහි බැංකුවේ නම, ශාඛාව, ගිණුම් අංකය පැහැදිලිව සටහන්ව ඇති ඡායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය. (ජංගම ගිණුම් සඳහා සහ බැංකු පොත් භාවිතා නොකරන ගිණුම් සඳහා ගිණුම් ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කළ යුතුය.) අමුණා ඇති පිටපතෙහි බැංකු ශාඛාව අයදුම්පතෙහි ලියා ඇති බැංකු ශාඛාවට සමාන විය යුතුය.
13. ඔබට බැංකු ගිණුමක් නොමැති නම්, ඉල්ලුම් පත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම ඔබට පහසු ඕනෑම බැංකු ශාඛාවක ඔබ නමින් ගිණුමක් විවෘත කර, එම තොරතුරු අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරන්න. (බැංකු නොවන වෙනත් මූල්‍යායතනයක් නොවිය යුතුය.)
 - (i) බැංකු ගිණුමේ සඳහන් නම සහ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් නම අතර, වෙනසක් ඇති විට ඒ බැව් බැංකුව ලවා සහතික කරවාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සේ නොමැති නම් ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් නමින් ගෙවීම් කරන ලෙසට ඉල්ලීම් කරන ලද ලිපියක් අයදුම්පතට ඇමිණිය යුතුය.
 - (ii) අයදුම්පත් කිහිපයක් ඉදිරිපත් කර ඇති විටෙක සියළුම අයදුම්පත්වල එකම බැංකු ගිණුමක තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. බැංකු ගිණුමෙහි තොරතුරු වෙනස් කර ඇති විටෙක අයදුම්කරුගේ සුපුරුදු අත්සන යොදා ඒ බැව් සනාථ කළ යුතුය.
 - (iii) ඔබ නමින් ඇති බැංකු ගිණුමෙහි පසුගිය මාස 6 ක කාලය තුළ ගනුදෙනු සිදු කර නොමැති නම්, ගිණුමෙහි විස්තර මෙම අයදුම්පතෙහි සටහන් කිරීමට පෙර ගිණුම ක්‍රියාත්මකව පවතින බව තහවුරු කර ගන්න.
14. සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් පතෙහි ඔහුගේ/ඇයගේ ඇඟිලි සලකුණු සහ අත්සන් සටහන් කළ යුත්තේ, සේවා යෝජකයා ඉදිරිපිට දී ය.
15. සේවා යෝජකයා සතුව නිල රබර් මුද්‍රාව නොමැති නම්, ඒ බවට සේවා යෝජකයා විසින් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
16. හැකි සෑම විටම අයදුම්පත භාරදීම සඳහා අදාළ සාමාජිකයාම පැමිණීම වඩාත් සුදුසු වේ. වෙනත් අයෙකු මගින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන විටෙක ඔහුගේ / ඇයගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක් රැගෙන පැමිණිය යුතුය.
17. අයදුම්පත භාරදීමට පැමිණෙන විට ජාතික හැඳුනුම්පත සහ බැංකු පොත රැගෙන ඒම සුදුසු වේ.
18. සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් මෙම මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ අපගේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත භාර දිය හැකිය.

ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்புநிதியச் சபை - உரிமைக் கோரல்களுக்கான கொடுப்பனவு

பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள்

- ஏதேனும் நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றிய ஆளொருவர் தனது சேவையை முடிவுறுத்திய பின்னர் அவருக்கு உரித்தான நலன் தொகையை மீள்பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை உண்டு. எனினும்,
 - ஏதேனும் நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றிய ஆளொருவர் தனது தொழில் முடிவுறுத்தலின் போது நலன்களை மீள்பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடையவர் ஆவார். எனினும்,
 - ஏதேனும் நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிக்கொண்டிருக்கும் போது குறுகிய காலப் பகுதியொன்றுக்கு சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு மீண்டும் அந்த நிறுவனத்தில் இன்னுமொரு அங்கத்துவ இலக்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றும் போது அல்லது ஒரே தொழில் வழங்குநரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும் வேறு நிறுவனமொன்றுக்கு இடமாற்றம் பெற்று வேறு இலக்கமொன்றின் கீழ் பங்களிப்புத் தொகைகளை வைப்பிலிடும் போது நலன் கோரிக்கையை சமர்ப்பிக்க முடியாது.
- தங்களது தொழில் முடிவுறுத்தலுக்கான சான்றாதாரமாக ஏதேனும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்பதற்கான உரிமை ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்புச் சபைக்கு உண்டு.
- அங்கத்தவர் பல நிறுவனங்களில் சேவையாற்றியிருப்பின் இறுதியாக பணியாற்றிய நிறுவனத்திலிருந்து விண்ணப்பத்தை உறுதிப்படுத்தி அதற்கு முன்னர் பணியாற்றிய நிறுவனங்களின் சேவையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களுடன் (B Card அட்டையின் பிரதி, நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி, சம்பளப் பத்திரத்தின் பிரதி) விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க முடியும். முட்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் தொடர்பில் அறிவுறுத்தல் (4) இற்கு அமைய விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்றை பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தோட்டங்களில் சேவையாற்றி இருப்பின் VI –A விண்ணப்பப்படிவத்தை தொழில் வழங்குநர் ஊடாக தனியாக உறுதிப்படுத்தி ஒரே தடவையில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். PF குறியீட்டின் கீழ் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்திய நிறுவனங்களில் சேவையாற்றி இருப்பின் அந்த நிறுவனங்களுக்கு முழுமையான விண்ணப்படிவத்தையும் (Form VI) பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- முட்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கும் உரிமைக் கோரல் விண்ணப்பங்களின் போது இந்த விண்ணப்பத்தின் பகுதி (1) ஐ அங்கத்தவர் நிரப்புதல் வேண்டும். அத்தோடு, ஆளின் தகவல் பத்திரம் மற்றும் இழப்பீட்டுக் கடிதம் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதியை தான் வசிக்கும் பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலர் மற்றும் பிரதேச செயலாளர் மூலம் உறுதிப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக (நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி / (B Card அட்டையின் பிரதி / சம்பளப் பத்திரத்தின் பிரதி / மத்திய வங்கியினால் வழங்கப்பட்ட ஊ.சே.நி. கணக்கு கூற்று) ஆகிய ஆவணங்களை கட்டாயமாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

விண்ணப்பத்தைப் பூரணப்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

- முதலாம் பக்கத்திலுள்ள I (i) இல் அங்கத்தவரின் பெயரை பெரிய ஆங்கில எழுத்துக்களில் தயவு செய்து எழுதவும்.
- விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் முகவரியில் மாற்றம் நிகழும் சந்தர்ப்பத்தில் புதிய முகவரி சபைக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- தங்களை இலகுவில் தொடர்புகொள்ள முடியுமான தொலைபேசி இலக்கமொன்றை குறிப்பிடவும்.
- தொழில் வழங்குநரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்படப் பிரதியொன்றை விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- விவாகத்தின் பின்னர் பெயரில் மாற்றம் நிகழ்ந்திருப்பின் அதனை உறுதிப்படுத்த விவாகச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றை சமர்ப்பிக்கவும். வேறு முறையில் பெயர் மாற்றம் நிகழ்ந்திருப்பின் பிறப்புச் சான்றிதழின் 13 ஆம் நிரலில் பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். ஆத்தோடு, அந்தப் பகுதியின் பிரதியொன்றை சமர்ப்பிக்கவும்.
- தேசிய அடையாள அட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர், விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர், ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சபை கணக்கு கூற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் ஆகியவற்றுக்கு இடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் அது தொடர்பில் தொழில் வழங்குநரால் உறுதிப்படுத்தி கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படும் அனைத்து சேவை நிலையங்களிலும் (ஊ.சே.நி. இல) சேவையை ஆரம்பித்த திகதி மற்றும் முடிவுறுத்தப்பட்ட திகதி என்பவற்றை கட்டாயமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- வங்கிக் கணக்கின் தகவல்களை கட்டாயமாக விண்ணப்பப்படிவத்தில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு உள்ள வங்கியின் பெயர், கிளை, கணக்கிலக்கம் என்பன தெளிவாகத் தெரியும் பிரதியொன்றை இணைத்தல் வேண்டும். (நடைமுறைக் கணக்கு மற்றும் வங்கிப் புத்தகம் பயன்படுத்தாத கணக்குகளுக்கு கணக்கு கூற்றை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.) இணைக்கப்பட்டுள்ள பிரதியிலுள்ள வங்கிக் கிளை விண்ணப்பத்தில் எழுதப்பட்ட வங்கிக் கிளையுடன் இணங்குதல் வேண்டும்.
- தங்களது பெயரில் வங்கிக் கணக்கொன்று இல்லாத விடத்து விண்ணப்பப்படிவத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் தமக்கு வசதியான ஏதேனும் வங்கிக் கிளையில் தங்களது பெயரில் கணக்கொன்றினைத் திறந்து அந்தக் கணக்கு பற்றிய விபரங்களை விண்ணப்பப்படிவத்தில் வழங்கவும். (வங்கி அல்லாத வேறு நிதி நிறுவனங்களில் கணக்கு திறத்தல் ஆகாது)
 - வங்கிக் கணக்கில் உள்ள பெயருக்கும் தேசிய அடையாள அட்டையில் உள்ள பெயருக்கும் இடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் அது தொடர்பில் வங்கி மூலம் உறுதிப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இன்றேல் தேசிய அடையாள அட்டையிலுள்ள பெயரில் கொடுப்பனவு செய்யுமாறு கோரி கடிதமொன்றை விண்ணப்பத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.
 - பல விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் போது அனைத்து விண்ணப்பப்படிவங்களிலும் ஒரே வங்கிக் கணக்கின் தகவல்களை உள்ளடக்குதல் வேண்டும். வங்கிக் கணக்கின் தகவல்கள் மாற்றம் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து விண்ணப்பதாரியின் வழமையான கையொப்பத்தை இட்டு அது தொடர்பில் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
 - உங்களது வங்கிக் கணக்கினை நீங்கள் 06 மாத காலத்திற்கு செயற்படுத்தாதிருந்தால், இந்த விண்ணப்பத்தில் அந்த வங்கி பற்றிய விபரங்களை வழங்குவதற்கு முன்னர் அது செயற்பாட்டிலுள்ளதா என்பது பற்றி பரிசீலிக்கவும்.
- அங்கத்தவர் தொழில் வழங்குநரின் முன்னிலையில் தனது பெருவிரல் அடையாளத்தையும் கையொப்பத்தையும் இடுதல் வேண்டும்.
- தொழில் வழங்குநர் வசம் இறப்பர் முத்திரை இல்லாதிருப்பின் அது பற்றி தொழில் வழங்குநரால் கடிதமொன்றின் மூலம் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- முடியுமான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் விண்ணப்பத்தை ஒப்படைப்பதற்கு உரிய அங்கத்தவரே சமூகமளித்தல் வேண்டும். வேறு ஒருவர் மூலம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அவரது (அங்கத்தவரின்) தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி கொன்றை எடுத்துவரல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பத்தை ஒப்படைப்பதற்கு சமூகமளிக்கும் போது தேசிய அடையாள அட்டையையும் வங்கிப் புத்தகத்தையும் எடுத்துவரல் பொருத்தமாகும்.
- பூரணப்படுத்திய உரிமைக் கோரல் விண்ணப்பங்களை சபையின் தலைமை அலுவலகத்தில் அல்லது பிராந்திய அலுவலகங்களில் ஒப்படைக்க முடியும்.

EMPLOYEES' TRUST FUND BOARD - PAYMENT OF CLAIMS

General Instructions

1. A member is entitled to withdraw ETF balance on termination of employment. However,
 - (i) A claim for refund of contributions cannot be made while being employed, in respect of the same institution under another member number terminating the previous employment within a short period or crediting contributions under another member number transferring to another Institution controlled by the same employer.
2. Employees' Trust Fund Board has the right to request the member to submit whatever documents in proof of termination of employment.
3. If you have worked in several institutions, you can get certified the application from the last institution, and submit the application along with a document (a copy of B Card, a copy of the letter of Appointment, Salary slip) confirming the service for the previous institutions which have not closed down business. An application in respect of the Institutions closed down business shall be completed as per the instructions No. 4 and hand over the same. VI-A applications for estates and institutions previously employed with the PF letter must be certified separately by each employer and submitted simultaneously.
4. In the event the Employer has closed down business, member shall fill Part I of this application form. In addition, the Sheet of Personal Details and Indemnity letter along with a copy of the National Identity Card shall be certified and forwarded by the Grama Niladhari and the Divisional Secretary in the member's area. It is compulsory to submit a document (a copy of the letter of appointment / a copy of B Card / Salary slip / a statement of Accounts of Employees' Trust Fund issued by the Central Bank) for the proof of employment.

Instructions for the completion of Claim Application

5. Write the member's **name in English block letters** in Paragraph 1 (i) in the 1st page.
6. Any change of address after submission of the application should be notified to the Board.
7. State a telephone number to contact you easily.
8. Submit a photo-copy of the National Identity Card certified by the last Employer along with the application.
9. At the event of changing the name after marriage, submit the certificate of marriage as a proof. If name changed in another way, submit a copy of the part which depicts the change of name in Column 13 of the Birth Certificate.
10. In case of any difference in name in National Identity Card, in the application and in the Statement of Accounts of Employees' Trust Fund, it shall be certified by the Employer in a letter.
11. The dates of commencement and termination of service at all places of work (EPF Nos.) included in the application shall compulsorily be mentioned.
12. Details of Bank account shall compulsorily be included into the application. A photocopy bearing the name of Bank, Branch, Account No. of the Bank account clearly shall be attached. (A statement of Accounts shall be included for current accounts and for the accounts for which Passbooks are not used.) The Branch of Bank in the copy attached shall be identical to the branch of bank in the application.
13. If you don't have a Bank account, open a bank account in your name at any branch of a Bank convenient to you before submitting the application and include the details in the application. (It shall not be a Commercial Institution none other than a Bank.)
 - (i) If there is any difference between the names in the bank account and the National Identity Card, it shall be get certified by the bank before submitting the application. Otherwise, a letter of request shall be attached to the application as to make payments in the name mentioned in the National Identity card.
 - (ii) At the event of submitting several applications, all applications shall bear the details of the same Bank account. If bank details have been altered, applicant's usual signature shall be placed to confirm the same.
 - (iii) If there are no any transactions made in your bank account during the period of last 6 months, make sure that the account is in operation before mentioning the bank details in application.
14. Member shall place his /her thumb impressions and signatures on the application in the presence of the Employer.
15. If the Employer does not possess an official Rubber stamp, employer shall submit a letter for the proof.
16. It is more suitable to present the applicant personally at every instance to hand over the application. If the application is handed over by another person, a copy of the applicant's National Identity Card shall be brought.
17. It is suitable to bring the National Identity card and Passbook at the event of handing over application.
18. Completed Claim application may be handed over to the Head Office or Regional Offices of this Board.