

# ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත පිරවීමට ප්‍රථම උපදෙස් පත්‍රිකාව කියවීමට ද?

අයදුම්පත පිරවීම සඳහා නිල් සහ කළු වර්ණයෙන් යුත් පෑන් පමණක් භාවිතා කරන්න.

ආයතනය විසින් ඔබ වෙනුවෙන් ඔබගේ සම්පූර්ණ සේවා අවසානය තෙක් දායක මුදල් ගෙවා අවසන්වීමෙන් පසුව පමණක් ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත භාරදිය හැක.

## 01. ප්‍රතිලාභ මුදල් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද?



යම් ආයතනයක සේවය කළ පුද්ගලයෙකු සිය සේවා නියුක්තිය අවසන් කළ පසු ඔහුට / ඇයට හිමි ප්‍රතිලාභ මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇත.

කෙසේ වෙතත්,

යම් ආයතනයක සේවය කරමින් සිට කෙටි කාලයක් සඳහා සේවය අවසන් කර නැවත එම ආයතනයේ තවත් සාමාජික අංකයක් යටතේ සේවය කරන විටක හෝ එකම සේවයේ ජනනය යටතේ පාලනය වන (සමූහ ව්‍යාපාරවල) වෙනත් ආයතනයකට මාරුවී වෙනත් අංකයකින් දායක මුදල් බැර කරන විටක ප්‍රතිලාභ මුදල් ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

## 02. අයදුම්පත සටහන ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛන මොනවා ද?



අයදුම්පත තහවුරු කරනු ලබන සේවායෝජක විසින් සහතික කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක්

බැංකුවේ සහ ශාඛාවේ නම / බැංකු ගිණුම් අංකය සහ ගිණුම් හිමිකරුගේ නම පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි වූ බැංකු පොතෙහි හෝ ගිණුම් වාර්තාවේ ඡායා පිටපතක්

බැංකු ගිණුම සක්‍රීයව පවතීද යන්න තහවුරු කරගත යුතුය.



## 03. ආයතන කිහිපයක වැඩ කර තිසේනවා හම් ප්‍රතිලාභ ගන්නේ කෙසේ ද?

PF අක්ෂරය යටතේ දායක මුදල් ගෙවන ලද ආයතනවල සේවය කර ඇති විට එම ආයතන සඳහා සම්පූර්ණ අයදුම්පතම (form VI) සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වතු වල සේවය කර ඇති විටෙක VI-A අයදුම්පත් සේවායෝජකයින් ලවා වෙන වෙනම සහතික කර එකවර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වසා දමා ඇති ආයතන සඳහා උපදෙස් (5) අනුව අයදුම්පතක් සම්පූර්ණ කර භාරදිය යුතුය.

ආයතන කිහිපයක සේවය කොට ඇත්නම්, අවසාන ආයතනයෙන් අයදුම්පත සහතික කරවාගෙන වසා නොමැති ඊට පෙර සේවය කළ ආයතන සඳහා සේවය සනාථ කරන ලියවිල්ලක් එනම්,

(B Card පතෙහි පිටපතක්, පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක්, සේවා සහතිකයක්) සමඟ අයදුම්පත භාරදිය හැකිය.

අයදුම්පතෙහි මුල් පිටුවේ පූර්ව ආයතනවල සේවය ඇරඹූ, අවසන් කළ දින හා සේ.අ.අංක ඇතුළත් කළ යුතුය.

**04. වසර පහෙන් පහට මුදල් ගන්න පුළුවන් ද?**



ස්ථිර වශයෙන්ම සේවය අවසන් වීමකින් තොරව අරමුදල් ලබා ගත නොහැක.

එක් ආයතනයක සේවය අවසන් කර මුදල් ලබාගැනීමෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවය අවසන් කළ දින සිට වසර පහක් ගතවනතුරු නැවත මුදල් ලබාගැනීමට අයදුම් කළ නොහැක.



**05. වසා ඇති ආයතනවල ප්‍රතිලාභ මුදල් ගන්නේ කොහොම ද?**

වසා ඇති ආයතනවලට අදාළ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම්කිරීමේදී ප්‍රතිලාභ 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 (පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක්/ B Card පතෙහි පිටපතක්/ වැටුප් පත්‍රිකාවක්/ මහ බැංකුව නිකුත් කළ සේ.අ.අ. ගිණුම් ප්‍රකාශනයක්) ලේඛනයක් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආයතන කිහිපයක් වසා ඇත්නම් ඒ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හානිපූර්ණ ලිපි සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

**06. ඊට්ටන් වකේ වකේ හට වෙනස් වෙලාහේ ?**



ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් නම, අයදුම්පතෙහි සඳහන් නම, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් ගිණුම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් නම අතර වෙනසක් ඇති විට ඒ බැව් සේවාවෝජක මඟින් සහතික කර ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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 සඳහන්ව ඇත්නම් උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න.

≡ Name ≡

වසා ඇති ආයතනයක නමේ වෙනස හානි පූර්ණ ලිපියේ නිසිපරිදි සඳහන් විය යුතුය.

**07. බැංකු ගිණුමේ හම සහ ජාතික හඳුනාගැනීමේ පත්‍රණයක් හම වෙනස් හැටි තුළින් කළ යුතු ද?**



බැංකු ගිණුමේ සඳහන් නම සහ ජාතික හඳුනාගැනීමේ පත්‍රණයක් සඳහන් නම අතර, වෙනසක් ඇති විට ඒ බැව් බැංකුව ලවා සහතික කරවාගෙන ඉදිරිපත් කළයුතු

අතර, ඒසේ නොමැති නම් ජාතික හඳුනාගැනීමේ පත්‍රණයක් සඳහන් නමින් ගෙවීම් කරන ලෙසට ඉල්ලීම් කරන ලද ලිපියක් අයදුම්පතට ඇමිණිය යුතුය.

**08. අයියෝ! අපිට බැංකු ගිණුමක් තිබුණට භාණ්ඩ ගැනුණේ? ජායා පිටපතක් දෙන්නේ කොහොම ද?**



ඔබට ආසන්නතම බැංකු ශාඛාවට ගොස් අයදුම්පතෙහි බැංකු විස්තර සඳහන් කොටස නිවැරදි බවට අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කරගත යුතුය.

shutterstock.com · 2248756441

**09. ආයතනයේ හිල මුද්‍රාවක් ගැන් හැටි කරන්නේ තුමක් ද?**

සේවා යෝජකයා සතුව නිල මුද්‍රාව නොමැති නම්, ඒ බවට සේවා යෝජකයා විසින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ



© CanStockPhoto.com

**10. ආයතනයේ අයදුම්පත සහතික කර දෙනු ලැබූ හැටි තුමක් කළ යුතු ද?**

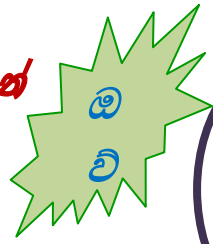


ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතෙහි පිටපත් තුනක සාමාජිකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු පළමු කොටස නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. එක් ප්‍රතිලාභ අයදුම්පතක් සේවාවෙන් වෙන් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

සති දෙකක් ඇතුළත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරල දුන්නේ නැත්නම්, අදාළ තැපැල් කුටිතාන්සියේ මුල් පිටපත, හානිපූර්ණ ලිපිය සහ සාමාජිකයාගේ පුද්ගලික විස්තර පත්‍රිකාව ජාතික හඳුනාගැනීමේ පිටපත, බැංකු ගිණුම් පිටපත සමඟ අනෙක් ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් දෙක ද සමඟ අප වෙත භාරදිය යුතුය.

ඊට අමතරව හානිපූර්ණ ලිපියක් හා පුද්ගල විස්තර පත්‍රිකාවක් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ගන්න.

**11. දුරකථන අංකයක් ඇතුළත් කරන්න විනෝද ?**



අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය. අයදුම්පත සම්බන්ධ සියළු තොරතුරු ඔබට කෙටි පණිවුඩ මගින් යොමු කරන නිසා ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ පවතින ජංගම දුරකථන අංකයක් ඇතුළත් කළ යුතුය.



**13. හවන් විස්තර ක්‍රමවේදය ද ?**



අයදුම්පත භාරදීමට පැමිණෙන විට ජාතික හැඳුනුම්පත සහ බැංකු පොත රැගෙන එම සුදුසු වේ.

ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත භාරදීම සඳහා අදාළ සාමාජිකයාට පැමිණීම අනිවාර්යය වේ.

සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් පතෙහි ඔහුගේ /ඇයගේ ඇඟිලි සලකුණු සහ අත්සන් සටහන් කළ යුත්තේ, සේවා යෝජකයා ඉදිරිපිට දී ය.

සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් මෙම මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ අපගේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත භාර දිය හැකිය.

අයදුම්පත භාරදීමට පැමිණීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදය වළක්වා ගැනීම සඳහා අපගේ වෙබ් අඩවිය ([www.etfb.lk](http://www.etfb.lk)) හරහා හෝ 0112-103010 දුරකථන අංකය අමතා කලින් වෙලාවක් වෙන්කරවාගෙන පැමිණෙන්න.