

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 නවත් සාමාජික අංකයක් යටතේ සේවය කරන විටක හෝ එකම සේවයේ ජන කාලය 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, සේවා සහතිකයේ පිටපත) 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 සේවයේ ජන කාලය ලබා වෙන වෙනම සහතික කර එකවර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, PF අක්ෂරය යටතේ දායක මුදල් ගෙවන ලද ආයතනවල (සේ.අ.අරමුදල් ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකම් නැත.) සේවය කර ඇති විට එම ආයතන සඳහා සම්පූර්ණ අයදුම්පතම (form VI) සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. වසා ඇති ආයතනවලට අදාළ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම්කිරීමේදී මෙම ඉල්ලුම්පතෙහි (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/ මහ බැංකුව නිකුත් කළ සේ.අ.අ. ගිණුම් ප්‍රකාශනයක්) ලේඛනයක් අනිවාර්යයෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයදුම්පත පිරවීම සඳහා උපදෙස් :

5. පළමු පිටුවේ 1 (i) ඡේදයේ සාමාජිකයාගේ **නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සඳහන් පරිදි 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 සේවයේ ජන මඟින් 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. නොඑසේ නම් බැංකු ගිණුම් තොරතුරු සඳහන් ස්ථානයෙහි බැංකුව මඟින් තොරතුරු නිවැරදි බවට මුද්‍රා තබා සහතික කරගත 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 හඳුනාගැනීමේ පතෙහි සඳහන් නම අතර, වෙනසක් ඇති විට ඒ බැව් බැංකුව ලවා සහතික කරවාගෙන ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒසේ නොමැති නම් ජාතික හඳුනාගැනීමේ පතෙහි 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 ඉදිරිපිටදී ය.
 15. සේවා යෝජකයා සතුව නිල රබර් මුද්‍රාව නොමැති නම්, ඒ බවට සේවා යෝජකයා විසින් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 16. අයදුම්පත භාරදීම සඳහා අදාළ සාමාජිකයාම පැමිණීම අනිවාර්ය වේ.
 17. අයදුම්පත භාරදීමට පැමිණෙන විට ජාතික හඳුනාගැනීමේ පත සහ බැංකු පොත රැගෙන ඒම වැදගත් වේ.
 18. සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත් මෙම මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ අපගේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වෙත භාර දිය හැකිය.
 19. අයදුම්පත භාරදීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා කලින් දිනයක් වෙන්කරගෙන පැමිණිය හැක. මේ සඳහා අපගේ www.etfb.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීම හෝ 0112103010 යන දුරකථන අංකයට ඇමතුමක් ලබා ගැනීමෙන් සිදුකළ හැක.

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 mandatory for the concerned member must to be present for submitting the application.
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.
19. To avoid delays in submission of the application, an earlier date can be booked. This can be done by visiting our website www.etfb.lk or calling 0112103010.