

Employees' Trust Fund Board (ETFB)

Instructions for Submitting Online Application

1. Accessing the Application Form

- Use the following link to access and fill the application form.

<https://etfb.lk/careers/>

2. Personal Information

- Ensure that all personal information entered in the application form is **accurate and complete**.
- The **email address** provided must be **valid and currently in use**, as all communications and the copy of the filled application will be sent to this address.

3. Educational Qualifications

- GCE O/L & GCE A/L qualifications are **not required** for the post of **General Manager, Deputy General Manager & Managers**. The system will automatically skip the section for entering these qualifications. for above mentioned posts.
- Applicant must have completed a **recognized degree** for **all other posts**. (Except Management assistant, circuit Bungalow keeper & Driver).

4. Employment Details

- If you are **currently employed**, select the **level of your current position** under the *Category* in the **Employee Records** section.
- If you are an **internal applicant** or **currently employed by the Government Institution**, you must:
 1. Download the document titled **"format of Attestation.pdf"** under the section ***Attestation of the Head of Department/Institution***.
 2. Fill in the required details.
 3. Upload the completed document in the designated location in the form.

5. Submission and Reference Number

- After submitting the application form, you will receive a **Reference Number**. This number is **essential for future correspondence and recruitment procedures**.
- A **copy of the filled application form** generated by the system will also be **sent to your registered email address**.

6. Attachments.

- Upload only a copy of the applicant's National Identity Card (front and back) in File Upload (NIC).
- Upload all copies of acceptable **Educational, Higher education, Professional and Service certificates** in a single pdf format in File Upload (Other Document). (**Follow the order mentioned here when arranging the certificates.**)

7. Technical Assistance.

- If you encounter any **technical issues** while filling the online application form, please contact the following number for assistance: **A & HR : 0117747238 IT : 0776041402 (Mr. Danushka)**.

Please ensure that all information provided is accurate before final submission. Incomplete or incorrect applications are not considered.

සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලය (ETFB)

මාර්ගගත අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා උපදෙස්.

1. අයදුම්පත්‍රයට ප්‍රවේශ වීම.

- අයදුම්පතට පිවිසීමට සහ පිරවීමට පහත සබැඳිය භාවිතා කරන්න.

<https://etfb.lk/careers/>

2. පුද්ගලික තොරතුරු.

- අයදුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් කරනු ලබන සියලුම තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය හා සම්පූර්ණ බව සහතික කර ගන්න.
- අයදුම්පතට ඇතුළත් කරන විද්‍යුත් ලිපිනය වලංගු විය යුතු අතර දැනට භාවිතයේ තිබිය යුතුය. අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ පිටපත එකී විද්‍යුත් ලිපිනයට පද්ධතිය මගින් යොමු කරනු ලබන අතර ඉදිරි සන්නිවේදන කටයුතු මෙම විද්‍යුත් ලිපිනය හරහා සිදුවේ.

3. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.

- සාමාන්‍යාධිකාරී, නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී සහ කළමනාකරු යන තනතුරු සඳහා අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සහ අ.පො.ස. උසස් පෙළ යන සුදුසුකම් අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර අයදුම්පතෙහි ඉහත සඳහන් තනතුරු සඳහා මෙම සුදුසුකම් ඇතුළත් කිරීමේ කොටස පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව මග හරිනු ඇත.
- කළමනාකරණ සහකාර, නිවාඩු නිකේතන භාරකරු සහ රියදුරු යන තනතුරු හැර අනෙකුත් සියලුම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව අදාළ උපාධියක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

4. රැකියා විස්තර.

- ඔබ දැනට රැකියාවක නියුක්ත නම්, "සේවක වාර්තා (Employment Records)" කොටසේ "කාණ්ඩය (Category)" යටතේ ඔබගේ වත්මන් තනතුරේ මට්ටම (Level) තෝරන්න.
- ඔබ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෙකු නම් හෝ දැනට රජයේ ආයතනයක සේවය කරන්නේ නම්, ඔබ
 - I. "දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතික කිරීම "(Attestation of the head of Department/ Institution)" යන කොටසේ "format of attestation.pdf" සබැඳියෙන් ලේඛනය බාගත කරගන්න.
 - II. අවශ්‍ය විස්තර පුරවන්න.
 - III. සම්පූර්ණ කරන ලද ලේඛනය පෝරමයේ නම් කරන ලද ස්ථානයට උඩුගත කරන්න.

5. ඉදිරිපත් කිරීමේ සහ යොමු අංකය.

- අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඔබට යොමු අංකයක් ලැබෙනු ඇත. ඉදිරි ලිපි හුවමාරු සහ බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පරිපාටි සඳහා මෙම අංකය අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- පද්ධතිය මගින් ජනනය කරන ලද පුරවන ලද අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් ඔබගේ ලියාපදිංචි විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට ලැබෙනු ඇත.

6. ඇමුණුම්.

- File Upload (NIC)** හි අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි (ඉදිරිපස සහ පසුපස) පිටපතක් පමණක් උඩුගත කරන්න.
- File Upload (Other Document)** හි පිළිගත හැකි අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන, වෘත්තීය සහ සේවා සහතික වල පිටපත් සියල්ල එක pdf ආකෘතියකින් උඩුගත කරන්න. (සහතික පත් පෙළගැස්වීමේදී ඉහත සඳහන් කර ඇති අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරන්න.)

7. තාක්ෂණික සහාය.

- මෙම මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඔබට කිසියම් තාක්ෂණික ගැටළුවක් ඇති වුවහොත්, කරුණාකර සහාය සඳහා පහත අංකය අමතන්න:

පරිපාලන හා මානව සම්පත් අංශය: **0117747238** පරිසණක අංශය : **0776041402** (දනුෂ්ක මහතා).

අවසාන ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සපයා ඇති සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගන්න. අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

External candidates only

11.(The part is Applicable only for Candidates who Engage in Government Employment) Attestation of the head of the Department / Institution

I hereby certify that Dr./Mr./ Mrs./ Miss.
who is working in this ministry/ Department/ Institution, is working in the post of
..... and his / her
work and conduct are satisfactory, no disciplinary action pending against him / her and no
decision has been taken to impose any such in the future. If he / she will be selected for this
post, he / she can / cannot be released from the service.

Date

.....
Signature of the head of the
department/ Authorized officer

Name

Designation

Address

Recommendation of DGM/ AGM
(For Internal Candidates only)

Post of :
Name with Initials :
ETF No :
Division :

I recommend / not recommend to proceed this application.
If not recommend, please indicate the reason briefly.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date Signature