කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව - සේවක අර්ථසාධක අරමුදල
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND – DEPARTMENT OF LABOUR

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ලේකම් කාර්යාලය, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05.
Employees' Provident Fund Secretariat, Labour Department, Colombo 05.

මියගිය සාමාජිකයන්ගේ සේ. අ. අ. ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කිරීම - උපදෙස් මාලාව

එල් අයදුම්පත්‍ර භාරදීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කර, නිවැරදිව නියමිත ලේඛණ සමග භාර දීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

පොදු උපදෙස්

☐ 1. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල ඇපයට තබා ණය ගෙන ඇත්නම්, ණය ගත් බැංකුවෙන් හා අදාල කම්කරු කාර්යාලය වෙතින් අත්සන් කරවාගත් ණය 14 පෝරමය.

☐ 2. ABH පත්‍ර ලියාපදිංචි වී නොමැති අවස්ථාවලදී, සේවය කළ සාමාජික අංකය/අංකයන් ඇතුලත්ව ආයතනයේ / ආයතනවල සේවය කළ බවට ලබාගත් සේවා ලිපි හෝ අදාල පත්වීම් ලිපි.

☐ 3. තාවකාලික අංකයක් යටතේ එනම්, 90000 කාණ්ඩයෙන් මුදල් බැරවී ඇතිවිට, එම මුදල සාමාජිකයාහට අයත්නම්, ඒබව තහවුරු කරමින් ස්ථිර අංකයක්ද සහිතව ආයතනයෙන් ලබාගත් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කර අදාල මුදල ඉහත කී අංකයට මාරුකරවා ගත යුතුය.

☐ 4. සාමාජිකයාගේ සේ.අ.අ. වටිනාකම රු. මිලියන 04 ඉක්මවා ඇති හා වලංගු නම් කිරීමක් නොමැති අවස්ථාවකදී අධිකරණයේ බූදල් නඩුවක් පවරා ලබාගත් බැර තුංඩුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

☐ 5. සාමාජිකයාගේ මරණ සහතිකයේ නම, විවාහ/උප්පැන්න සහතිකයේ නම හා මහ බැංකු වාර්තාවේ නම අතර නම්වල වෙනසක් පවතීනම් සේවය කළ ආයතනය වෙතින් ලබාගත් නම් වෙනස තහවුරු කිරීමේ සහතික.

☐ 6. ග්‍රාම නිලධාරී වෙතින් ලබාගන්නා සෑම ලිපියක්ම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් අනු අත්සන් කරවා ගත යුතුය.

☐ 7. විදේශයකදී මියගිය සාමාජිකයකුගේ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කිරීමේදී විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කොන්සියුලර් අංශයේ ලියාපදිංචි කර ලබාගත් මරණ සහතිකය.

සියලු අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් කළ යුතු පොදු ලේඛන

☐ 1. සාමාජිකයාගේ මරණ සහතිකයේ ලියාපදිංචි කළ පිටපත (මරණ සහතිකයේ නම වැරදිලෙස සටහන්ව ඇත්නම්, අදාල කාර්යාලය වෙතින් නම නිවැරදි කර ගත යුතුය.)

☐ 2. අවු.18 වැඩි සියලු අයදුම්කරුවන් නමින් සහතික කළ එල් පෝරම

☐ 3. එල් - 2 පත්‍රය

☐ 4. අර්ථලාභියා අවු. 18 අඩු වන අවස්ථාවකදී භාරකරු අත්සන් කළ එල් - 3 පත්‍රය

☐ 5. වන්දි පූර්ණ ලිපි

☐ 6. බැංකු ශාඛාවෙන් සහතික කළ, ක්‍රියාකාරී බැංකු ගිණුම් පිටපත් (ගිණුම් අංකය, බැංකුව, ශාඛාව හා නම ඉතා පැහැදිලි විය යුතුයි)

☐ 7. ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත්

☐ 8. ලිපිගොනුව භාරදීමට පැමිණෙන අයදුම්කරුගේ / ඇටෝර්නි බලය පැවරූ අයගේ මෑතකදී ලබාගත් පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූපය

(විවාහ/උප්පැන්න සහතික ඉදිරිපත් කිරීමේදී මුල් පිටපත සමග ඡායා පිටපතක් තිබිය යුතුය

විශේෂ අවධානයට

ABH පත්‍ර ලියාපදිංචි වී නොමැති අවස්ථාවලදී, සේවය කළ ආයතනය / ආයතන වසා ඇත්නම්, එක් එක් ආයතනය වෙනුවෙන් සේවය සනාථ කළ හැකි කුමන හෝ ලියවිල්ලක මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (පත්වීම් ලිපි, සේවය අවසන් කිරීම් ලිපි, වැටුප් වාර්තා...)

වලංගු නාමිකයකු ඇතිවිට ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛන

☐ *1.* නාමිකයා කලත්‍රයා නම්, විවාහ සහතිකය
☐ *2.* දරුවකු හෝ සහෝදර/සහෝදරියක් නම් උප්පැන්න සහතිකය
☐ *3.* මව හෝ / හා පියා නම් සාමාජික උප්පැන්න සහතිකය

නාමිකයකු නොමැති විට හෝ නම් කිරීම අවලංගු වන අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලේඛන (සාමාජිකයා විවාහක නම්)

☐ *1.* විවාහ සහතිකය
☐ *2.* දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික

සාමාජිකයා අවිවාහක හෝ විවාහක වුවද දරුවන් නොමැති නම්

කලත්‍රයා සහ සාමාජික දෙමාපියන් විසින් එල් පෝරම හා පහත ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය

☐ *1.* විවාහ සහතිකය
☐ *2.* අවිවාහක නම් සාමාජික උප්පැන්නය හා අවිවාහකව සිටි බවට ග්‍රාම නිලධාරි ලිපිය
☐ *3.* දෙමාපියන් / සහෝදර සහෝදරියන් මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතික
☐ *4.* අවු. 18 අඩු සහෝදර සහෝදරියන් සිටීනම් භාරකරු අත්සන් කළ එල් - 3 පත්‍රය
☐ *5.* සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික පිටපත්

ඉල්ලුම්කරුවන් විදේශගතවී ඇති අවස්ථාවකදී අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය.

☐ *1.* විදේශයක පුරවැසිභාවය ලැබූ විටදී සියලු පෝරම එම රටේ ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලයෙන් සහතික කර ගමන් බලපත්, වීසා පිටපත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
☐ *2.* සහතික කළ අයදුම්පත් මෙරටේ පදිංචි අයෙකු මගින් මා වෙත භාරදෙන විටදී, අදාල පුද්ගලයාහට අයදුම්කරු/අයදුම්කරුවන් විසින් ඇටෝර්නි බලය පවරා තිබිය යුතුය.
☐ *3.* විදේශ ගිණුම් වලට මුදල් බැර කිරීමේදී බැංකුවේ නම, ගිණුමේ නම, ගිණුම් අංකය, *BANK CODE, CITY,* සටහන් කර බැංකුවෙන් ලබාගත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
☐ *4.* තාවකාලිකව විදේශගතවී ඇත්නම් නැවත මෙරටට පැමිණීමෙන් පසු අයදුම්කරු ඉදිරිපත් වී ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත් කට්ටලය ඔබගේ එල්-2 පෝරමය සහතික කරනු ලබන පෙදෙසට අයත් කලාප කම්කරු කාර්යාලය වෙත භාරදිය යුතුය.

මෙයට විශ්වාසී,

කම්කරු කොමසාරිස් වෙනුවට