



විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල

ආයතන මුදල් නැවත ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

පොදු උපදෙස්

- 1 විශ්වවිද්‍යාලීය විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලින් විශ්‍රාම ලැබූ / ඉල්ලා අස්වූ සාමාජිකයා මෙම අයදුම් පතෙහි I වන කොටස පුරවා ආයතන අංශයට භාරදිය යුතු අතර, එම සාමාජිකයා (i) විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ස්ථීර සේවයේ වසර 20 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ නොකළ හෝ (ii) විශ්‍රාම ලැබිය යුතු වයස දක්වා සේවය නොකළ සේවකයෙකු විය යුතුය. අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා විශ්‍රාම ලැබිය යුතු වයස අවුරුදු 65 වන අතර අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා වයස අවුරුදු 55 හෝ 60 හෝ සේවය දීර්ඝ කිරීම අතරතුර යම් වයස් කාලයකදී වේ.
- 2 ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන වල ඡායා පිටපත් පියාධිපති හෝ අංශාධිපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ආයතන අංශයේ ලේඛකාධිකාරී / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් සහතික කර නිල මුද්‍රාව ද තබා තිබිය යුතුය.
- 3 ජාතික හැඳුනුම්පතේ, විශ්වවිද්‍යාල ලිපි ලේඛණවල සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය ලේඛණයන්හි දක්වා ඇති වාසගම හා අනෙකුත් නම්, අයදුම්පතේ සඳහන් කර ඇති වාසගම සහ අනෙකුත් නම් සමග නොගැළපේ නම්, කරුණාකර එවැනි සියලුම නම් වලින් හඳුන්වන්නේ එක් පුද්ගලයෙකු බවට සහතික කර දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද අමුණා එවිය යුතුය.
- 4 විශ්‍රාම ලැබූ සාමාජිකයා අවසාන වරට සේවය කළ විශ්වවිද්‍යාලයේ / ආයතනයේ අදාල අංශය විසින් මෙම අයදුම්පතේ II, III සහ IV යන කොටස් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම අයදුම්පතේ V වන කොටස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව එය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, අදාළ සහතික වල සහතික කරන ලද පිටපත් අමුණා ඇති බවට සහතික කරමි.

දිනය :

සේවකයාගේ අත්සන

සාක්ෂි:

1. නම :

අත්සන :

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

ලිපිනය :

2. නම :

අත්සන :

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

ලිපිනය :

Part II

(To be filled by the Establishment Branch)

- (1) Name of the Institution :
- (2) Full Name of the Employee :
- (3) Pension Membership No. :
- (4) Date of Birth :
- (5) National Identity Card No. :
- (6) Date of 1st appointment to the Permanent Post in the University system:
- (7) Date of retirement/resignation :

(Please attach a certified copy of the retirement letter issued by the Institution)

- (8) Employee category : Academic Non Academic/Academic Support
- (9) Post last held :
- (10) Department/Section :
- (11) (a) Last drawn salary point :
- (b) Last drawn allowances (Only if they are applicable for Provident Fund and Pension Fund Contribution calculations in terms of UGC Circulars):

<u>Allowance</u>	<u>Amount</u>
I.
II.

(12) Name changes during the University service period (if any):
.....

(13) Service Record (Permanent Service only)

(a)

<u>Higher Educational Institution</u>	<u>Service period (From - To)</u>	<u>Universities Pension Fund No. (if available)</u>
i.
ii.
iii.
iv.

(Please attach a separate sheet if space is not sufficient)

(b) If there were break of service, give details of such periods and reasons :

(c) No Pay/ interdiction particulars with dates (if any) :

	<u>Period</u>	<u>Reasons</u>
1.
2.
3.

(14) Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)

- i. Description :
- ii. Amount :
- iii. Action taken/to be taken :

(15) i If the Refund papers were not submitted within two months from the cessation of employment, reasons for such Delay?

.....
.....

ii Is the contributor responsible for the delay.....
(State only Responsible / Not Responsible)

I certify that the above particulars are true and correct according to his personal file maintained in this office and that there is no disciplinary inquiry pending or contemplated against the applicant.

Prepared by :- Name Signature

Checked by :- Name Signature

Date:

.....
Signature of the Deputy Registrar
/Senior Assistant Registrar/ Senior Assistant Secretary

Name:
(Official Seal to be affixed)

Part III

(To be filled by the Finance Branch)

1.
 - i. Current Pension Fund No. :
 - ii. Name :
 - iii. Date of Initial contribution made for pension scheme :
 - iv. Details of any change in the Pension Fund No.(if available) :

2.
 - i. Last drawn salary :
(Please attached a certified copy of the last salary slip)
 - ii. Allowances paid for Last working month (only if applicable for contribution calculations in terms of UGC Circulars):

COLA - Other -
 - iii. Last Working Date :
 - vi. Arrears of salary paid along with last drawn salary (if any):.....
(A working sheet to be attached)
 - v. Arrears of salary paid after payment of last month salary:.....
(A working sheet to be attached)
 - vii. Last Working month Pension Contribution :
 - viii. Last Contribution amount sent as per monthly contribution list :
 - viii. Is there any differences between above (vi) & (vii), Please provide followings:
 - (a) Amount :
 - (b) What actions taken / to be taken :
 - ix. Details of Dues to the Higher Educational Institution (Which couldn't recovered from the UPF Balance)
.....
.....

3.
 - i. Whether, contributions towards Universities Pension Fund were made continuously on account of this employee, except for the break of service or no-pay periods declared in the Part II item 13(c) of the application? Answer Yes or No. :
 - ii. If the answer is no, give details :

4. i. Whether, any part of the salary revision is not yet implemented to this employee?
Answer Yes or No :

ii. If the answer is yes, give the working sheet of arrears contribution calculated in this regard.

iii. Details of Remittance of arrears of contribution : Amount :
Date :

5. Details of dues to the Higher Educational Institution according to the Act. (If any)

i. Description :

ii. Amount :

iii. Action taken/to be taken :

Prepared by :- Name Signature

Checked by :- Name Signature

I certify that particulars stated in Part III above are true and correct.

Date:

.....

Signature of the Bursar/Deputy Bursar/Senior
Assistant Bursar/Accountant

Name:

(Official Seal to be affixed)

Part IV

(To be completed by the Internal Audit Division)

i. I have audited the application form in respect of
and I certify that, according to his/her Personal File and Individual Pay Records the entire particulars given in the Part II and Part III of the application are true and correct. I have personally checked his/her Personal File and made an endorsement therein to the effect that the documents for Pension Payments are released.

ii. I confirm all the required certified copies of certificates, and documents are in order and annexed.

Birth Certificate
 NIC Copy

Last Salary Slip
 Resignation Acceptation Letter

Marriage Certificate
 Bank Pass Book

.....
Name of the Internal Auditor

.....
Signature
(Official Seal to be affixed)

Date :

Part V

Secretary

University Grants Commission

I recommend and forward the application submitted by
..... to release the pension contribution.

.....
Secretary/Registrar
(Official Seal to be affixed)

Date :

(You may forward the recommended application to the Assistant Accountant/Universities Pension Fund)

~*~*~*~*~

...../...../201....

ලේකම්,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව.

මහත්මයාණෙනි,

විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් නැවත ලබාගැනීමේ අයදුම් පත ඉදිරිපත් කිරීමේදී සිදු වූ ප්‍රමාදය සඳහා එකඟතාවය පල කිරීම.

විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් නැවත ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය විශ්වවිද්‍යාලයට නිසි වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වීම මගේ ප්‍රමාදය නිසා සිදු වූ බැවින්, මා සේවයෙන් ඉවත් වූ දිනට පමණක් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ පොළිය ලබා ගැනීමට මින් එකඟතාවය පල කරමි.

.....
අත්සන

සම්පූර්ණ නම	:
විශ්‍රාම වැටුප් අංකය	:
ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය	: