

பேரமைப்பு நிதியின் உறுப்பினர் பதிவு/அங்கத்தினர்களை மீள்பதிவு செய்தல்/Re-registration of Members
සමාජකයින් නැවත ලියාපදිංචි කිරීම/අங்கத்தවරකளை මිள்පතිவு செய்தல்/Re-registration of Members

கட்டுமான கட்டுமான மேலாண்மைத் துறை சட்டப்படிக்க வேண்டிய விவரம்/படிக்க வேண்டிய விவரம்/படிக்க வேண்டிய விவரம்/Please fill this form in English

1. வேலையாளர் எண் மற்றும் மண்டல குறியீடு/ Employer's Number and Zone Code				5. தொலைபேசி எண்/ தொலைபேசி இலக்கம்/ Tel. Number					
2. வேலையாளர் பெயர்/ Employer's Name						6. தொலைநகல் எண்/ தொலைநகல் இலக்கம்/ Fax.No.			
3. வேலையாளர் address/ தொலைநகல் இலக்கம்/ Employer's Address									
4. பதிவு எண்/ வியாபார பதிவு இல./ Business Registration Number						7. மின்னஞ்சல்/ E-mail			

எண்/Serial Number	உறுப்பினர் இலக்கம்/ Member Number	சமூக அடையாள அட்டை/ National Identity Card (NIC) Number	சமூக அடையாள அட்டை (NIC) பெயர்/ Full name according to the NIC (In block letters)	சமூக அடையாள அட்டை (NIC) பெயர்/ Name with Initials according to the NIC	A/B அட்டை/ Full Name according to the A/B Card	பிறந்த தேதி/ Date of Birth according to the NIC	பாலினம்/ Sex (M/F)	நிர்ந்தரல் முகவரி/ Permanent Address	பதிவு தேதி/ Date of Recruitment	உறுப்பினர் கையொப்பம்/ Signature of the Employee
1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

மேல்க்கண்ட தகவல் உண்மையானது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன். மேல்க்கண்ட தகவல் உண்மையானது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன். மேல்க்கண்ட தகவல் உண்மையானது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன். I hereby certify that the above mentioned information are true and accurate and the contributions sent for each member number is in respect of the holders of the relevant NICs. Future contributions shall also be sent in the same manner.

18. வேலையாளர் பெயர், கையொப்பம் மற்றும் முத்திரையும்/ Name, Signature and Stamp of the Employer
 தேதிய/ திகதி/ Date

අංක 1 සිට 18 දක්වා තොරතුරු පිරවීම සඳහා උපදෙස්

1. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවයා සඳහා නිකුත් කර ඇති ලියාපදිංචි අංකය කලාපය සමඟ සඳහන් කරන්න.
2. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇති පරිදි සේවයාගේ නම සඳහන් කරන්න.
3. සේවයාගේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න.
4. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කරන්න.
- 5,6 සේවයාගේ දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකයන් සඳහන් කරන්න.
7. සේවයාගේ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය (ඇත්නම් පමණක්) සඳහන් කරන්න.
8. සේවකයා වෙනුවෙන් දායක මුදල වටිනු ලබන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (සේ.අ.අ.) සාමාජික අංකය සඳහන් කරන්න.
9. සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් (ජා.හැ.ප.) අංකය සඳහන් කරන්න.
10. සේවකයාගේ ජා.හැ.ප. අනුව සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් සඳහන් කරන්න.
11. "10" අංකය යටතේ දැක්වූ නම "මුදලකරු" සමඟ සඳහන් කරන්න. (අතට යෙදෙන නම මුදලකරු සමඟ).
12. සේවකයා ඔබ ආයතනයේ සේවයට බැඳීමේ දි පුරවන ලද A/B කාඩ්පතේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම සඳහන් කරන්න.
13. සේවකයාගේ ජා.හැ.ප.හි සඳහන් පරිදි උපන් දිනය සඳහන් කරන්න.
14. ස්ත්‍රී නම් F අකුර ද පුරුෂ නම් M අකුර ද වශයෙන් සඳහන් කරන්න.
15. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය මෙහි සඳහන් කරන්න. එය සේවකයාගේ ජා.හැ.ප. හි ලිපිනයට වෙනස්වේ නම් "X" සලකුණක් ලිපිනයේ අවසානයට යොදන්න.
16. සේවකයා ඔබ ආයතනයෙහි සේවයට බඳවා ගත් දිනය සඳහන් කරන්න.
17. සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සපයන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට අදාළ සේවකයා විසින් නම අත්සන යොදා තහවුරු කළ යුතුය.
18. සපයන ලද තොරතුරු නිවැරදි හා සත්‍ය බවට තහවුරු කිරීම සඳහා සේවයාගේ නම, අත්සන, නිල මුද්‍රාව සහ දිනය සටහන් කළ යුතුය.

පොදු උපදෙස්

1. RR-6 ආකෘතියෙහි පළමු පිටුව මගින් සැපයිය යුත්තේ සේවකයින් සිව් දෙනෙකුගේ තොරතුරු පමණි.
2. සේවකයින් සිව් දෙනෙකුට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකගේ තොරතුරු වටිමට තිබේ නම් RR-6 ආකෘතියෙහි දෙවන පිටුවට සමාන ආකෘතියක් භාවිතා කරන්න.
3. එමගින් තොරතුරු සැපයිය හැක්කේ සේවකයින් 6 දෙනෙකුගේ පමණි.
4. තොරතුරු සැපයීම සඳහා තවත් සේවකයින් සිව් නම් RR-6 ආකෘතියේ දෙවන පිටුවෙහි පිටපත් භාවිතා කරන්න.
5. සෑම පිටුවකම සේවයාගේ නම, අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යොදා සේවයා විසින් සහතික කළ යුතුය.

ආ. 10 ඉඩම් 18 වන වරට නිරූපණය කරනු ලබන අරමුදල

1. තොරතුරු තිහසුනකින් තොරව ප්‍රකාශ කළ නොහැකිව පවතින බවට සහතික කළ යුතුය.
2. තොරතුරු තිහසුනකින් තොරව ප්‍රකාශ කළ නොහැකිව පවතින බවට සහතික කළ යුතුය.
3. තොරතුරු වැරදිව ප්‍රකාශ කළ නොහැකිව පවතින බවට සහතික කළ යුතුය.
4. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කරන්න.
- 5,6. තොරතුරු වැරදිව ප්‍රකාශ කළ නොහැකිව පවතින බවට සහතික කළ යුතුය.
7. තොරතුරු වැරදිව ප්‍රකාශ කළ නොහැකිව පවතින බවට සහතික කළ යුතුය.
8. සේවකයාගේ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය (ඇත්නම් පමණක්) සඳහන් කරන්න.
9. සේවකයා වෙනුවෙන් දායක මුදල වටිනු ලබන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (සේ.අ.අ.) සාමාජික අංකය සඳහන් කරන්න.
10. සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් (ජා.හැ.ප.) අංකය සඳහන් කරන්න.
11. සේවකයාගේ ජා.හැ.ප. අනුව සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් සඳහන් කරන්න.
12. "10" අංකය යටතේ දැක්වූ නම "මුදලකරු" සමඟ සඳහන් කරන්න. (අතට යෙදෙන නම මුදලකරු සමඟ).
13. සේවකයා ඔබ ආයතනයේ සේවයට බැඳීමේ දි පුරවන ලද A/B කාඩ්පතේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම සඳහන් කරන්න.
14. සේවකයාගේ ජා.හැ.ප.හි සඳහන් පරිදි උපන් දිනය සඳහන් කරන්න.
15. ස්ත්‍රී නම් F අකුර ද පුරුෂ නම් M අකුර ද වශයෙන් සඳහන් කරන්න.
16. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය මෙහි සඳහන් කරන්න. එය සේවකයාගේ ජා.හැ.ප. හි ලිපිනයට වෙනස්වේ නම් "X" සලකුණක් ලිපිනයේ අවසානයට යොදන්න.
17. සේවකයා ඔබ ආයතනයෙහි සේවයට බඳවා ගත් දිනය සඳහන් කරන්න.
18. සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සපයන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට අදාළ සේවකයා විසින් නම අත්සන යොදා තහවුරු කළ යුතුය.
19. සපයන ලද තොරතුරු නිවැරදි හා සත්‍ය බවට තහවුරු කිරීම සඳහා සේවයාගේ නම, අත්සන, නිල මුද්‍රාව සහ දිනය සටහන් කළ යුතුය.

වෘත්තීය අරමුදලකරු

1. තහවුරු කළ RR-6 පද්ධතියේ 1෫ වන පිටුවේ නාමය සහ සේවකයාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.
2. නාමය සහ සේවකයාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.
3. සේවකයාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.
4. සේවකයාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.
5. සේවකයාගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.

Instruction to fill the cage 1 to 18.

1. Write the employer registration number and zone code given by the Department of Labour.
2. Write the employer name as registered in the Department of Labour.
3. Write address of the employer.
4. Write Business Registration Number.
- 5,6. Write employer's telephone & fax number/s.
7. Write employer's e-mail address (if any).
8. Write the employee's EPF member number which the contributions are remitted to.
9. Write employee's National Identity Card (NIC) number.
10. Write employee's full name in block letters as given in his/her NIC.
11. Write the employee's name written in cage 10 with initials. (last name with initials).
12. Write employee's full name as filled in the Form A/B at the recruiting to your establishment.
13. Write employee's date of birth as given in NIC.
14. Write F if employee is a Female & M if employee is a Male.
15. Write employee's permanent address. If the permanent address is differs from the address in the NIC, mark "X" at the end of the address.
16. Write the date of recruitment of the employee to your establishment.
17. Accuracy of the provided information of the employee should be certified by the relevant employee by placing his/her signature.
18. True and accuracy of the provided information of the employee should be certified by the employer by placing employer's name, signature, official stamp & the date.

Common Instructions

1. Provide information of only four employees in the first page of the Form RR-6.
2. If you have information of more than four employees, use a format similar to the second page of the Form RR-6.
3. Provide information of only six employees in the second page of the Form RR-6.
4. If you have information of more than those of please use copies of page 2 of the Form RR-6.
5. All pages have to be certified by the employer by placing employer's name, signature & the official stamp.

අනු අංකය/ தொடர் இலக்கம்/ Serial Number	සාමාජික අංකය/ உறுப்பினர் இலக்கம்/ Member Number	ජාතික හැඳුනුම්පත් (ජා.හැ.ප.) අංකය/ தேசிய அடையாள அட்டை.(தே.அ. அ.) இலக்கம்/ National Identity Card (NIC) Number	ජා.හැ.ප. අනුව සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)/ முழுப் பெயர் தே.அ.அ.ப.டி (பெரிய எழுத்துக்களில்)/ Full name according to the NIC (In block letters)	ජා.හැ.ප. අනුව මූලාකූරු සමඟ නම/ முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் தே.அ.அ.ப.டி/ Name with Initials according to the NIC	A/B කාඩ්පතට අනුව සම්පූර්ණ නම/ A/B அட்டைப்படி முழுப் பெயர்/ Full Name according to the A/B Card	ජා.හැ.ප අනුව උපන් දිනය/ பிறந்த திகதி தே.அ.அ.ப.டி./ Date of Birth according to the NIC	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය/ ஆண் பெண்/ Sex (M/F)	ස්ථිර ලිපිනය/ நிர்ந்தர அஞ்சல் முகவரி/ Permanent Address	සේවයට බඳවා ගත් දිනය/ ஆட்சேர்ப்புத் திகதி/ Date of Recruitment	සේවකයාගේ අත්සන/ ஊழியரின் கையொப்பம்/ Signature of the Employee
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

මම මෙහි දැක්වූ තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, එක් එක් සාමාජික අංකය සඳහා දායක වූ මුදල එම අයවැන්නේ ඒ සඳහාම ඉදිරිපත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පතේ තොරතුරු සත්‍ය බවත් මුදල එම අයවැන්නේ ඉදිරිපත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පතේ තොරතුරු සත්‍ය බවත් සහතික කරමි/நான் மேலே குறிப்பிட்ட தகவல் உண்மையானதும் சரியானதும் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துவதுடன் தொடர்பான தே.அ.அ. உடைமையாளர் தொடர்பான தகவல்களின்படி, ஒவ்வொரு உறுப்பினர் இலக்கத்துக்கான பங்களிப்புகள் அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றன என்பதையும் எதிர்காலத்தில் பங்களிப்புகளையும் இதே விதத்தில் அனுப்புவேன் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்./ I hereby certify that the above mentioned information are true and accurate and the contributions sent for each member number is in respect of the holders of the relevant NIC s. Future contributions shall also be sent in the same manner.

18. _____
 සේවයාගේ නම, අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව/
 தொழில் வழங்குனர் பெயர், கையொப்பமும் முத்திரையும்/
 Name, Signature and Stamp of the Employer

 දිනය/திகதி/ Date