රා. සේ. පි. 1958 අංක 15 දරණ සේ.අ.අ පනත ஊ. சே. நி. 1958 - 15ம் பிரிவின்படி තැපැල් ගාස්තු ගෙවන ලදි M - 13 படிவம் FORM EPF Act No. 15 of 1958 සේ. අ. අ. සේවායය අංකය ஊழியர் சேமநிதி பதிவிலக்கம் E.P.F. Registration No. දායක දීමනා ගෙවනු ලබන වර්ෂය සහ මාසය உதவு தொகை செலுத்தப்படும் மாதமும் வருடமும் Month and Year of Contribution දායක මුදල් / உதவு தொகைகள் / Contributions දඩ මූදල් /மேலதிகக் கட்டணங்கள் / Surcharges භාරදිය නොහැකි වුවහොත් ආපසු එවන්න. මුළු ගෙවීම් / மொத்தம் / Total Remittance අධිකාරි, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, ශී් ලංකා මහ බැංකුව, තැ.පෙ. 1299, කොළඹ. චෙක්පත් අංකය காசோலையின் இலக்கம் Cheque No..... டெலிபோன் பெக்ஸ் } 2206645 2206651 Telephone } 2206645 Fax } .2206651 ටෙලිෆෝන් } 2206645 ෆැක්ස් } 2206651 බැංකුවෙහි නම හා ශාඛාවෙහි නම ෆැක්ස් வங்கியினதும் கிளையினதும் பெயர் Bank Name and Branch Name:..... E-mail :epfhelpdesk@cbsl.lk ඊ-මෙල් :epfhelpdesk@cbsl.lk ஈ-மெயில் :epfhelpdesk@cbsl.lk Web :www.epf.lk වෙබ් :www.epf.lk வெப் :www.epf.lk මෙම වාතීාව නිසි ලෙස පුරවා දායක දීමනා සමඟ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අධිකාරි වෙත එවිය යුතුය. இப்படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி உதவுத் தொகைப்டன் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன்னால் அனுப்பிவைக்கவும் This form should be returned duly completed along with the contributions to the Superintendent / EPF ජාතික හැඳුණුම් සාමාජික දායක දීමනා (රු.) /உதவுத் தொகை (ரூபா) / Contributions(Rs.) මුළු ඉපැයීම්(රු.)

ජෙවකයාගේ නම ஊழியரின் பெயர் Employee's Name	පතෙහි අංකය தேசிய அடையாள இல. National Idt. No.	අංකය உறுப்பினர் இல. Member No	එකතුව மொத்தம் Total	ෙස්වායා தொழில் தருநர் Employer	eස්වකයා ஊழியர் Employee	மொத்த வருமானம்/(ருபா Total Earnings(F
	Section 1	Company of the sale	-1 - 2-2			
and the second of the second o		2 15/ 2 0 0 F - 5	EL AND		70.00	-
and the section is a second page 1998	100 H	graduation to the	2 (1.5) (1.1)			
	- N 11/19	alter minake	nei tate c			
22020808	24 July 200 4	TANK I See est	w ellerta			
		10				
	and the same and t	Charles for source	W	I MATERIAL TOTAL ACTOR	Transfer to a	
			K-MA-TH LESS			
	The state of the s	n I makinining	46			
		-		1000		
	The state of the s			770	2011/11/2011/2011	
				100000000000000000000000000000000000000		-
4				147	- 121 Tall	
			8: 13:19 m. 1			
					100	
	The second of the second	e 1,85° 515° 51	A CONTRACT OF			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
	200 S	Mary Cardona a	HO'reding	ke barana ka kasa	10 mm 10 mm 10 mm	
Z.	The second of the second of	10.00	gir a ter says	- 2045 A - 104 Egys	W 1 2 2 2 2 2 2	
	*			13 1449 112 1911		
		minute of the Mark	Constant at			
	and the state of t	And the second	Section 1		reference i	-
are earlier and any series to the series						
		a week are a	va a transler		W 7 - 2 - C	
			ar Albanita at		The state of the s	-
				3 7		
		ANTENNA DE				
The second secon		,				
A Response		1		*	1	
	2 to 120 75	distributions	to the second second			
					48/7 S / 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
100 mm - 100						
24	ந்துகின்றேன்.		STATE OF THE STATE	10 To 10 100 100 100		

I certify that the information given above is correct.

වෙක්පත පිටුපස සේ.අ.අ. සේවාය අංකය ලියන්න. காசோலையின் மறுபக்கத்தில் தொழில் தருநா இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும். Please write Employer's EPF Registration Number on the reverse of the cheque.

සේවාායාගේ අත්සන / தொழில் தருநின் கையொப்பம் / Signature of Employer දුරකථන අංකය தொலைபேசி இல. Telephone No.

Telephone:

டெலிபோன் :

E-mail:

ටෙලිෆෝන් : ෆැක්ස් : ඊ-මේල් :

பெக்ஸ் : ஈ- மெயில் :

සේවා යෝජකයින්ට උපදෙස් 98/1 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල

සී වාතීා එවීම හා දායක දීමනා ගෙවීම පිළිබඳව සේවා යෝජකයින්ට වැදගත් උපදෙස් සැලකිල්ලෙන් කියවා අනුගමනය කරන්න. නැවත පරිශිලනය සඳහා පිටපත්කර තබාගන්න.

අරමුදලේ කටයුතු පහසු කිරීම් වස් මුදුණය කරන ලද සී වාතීා ඔබ වෙත එවුවද එය සම්පාදනය කර ගැනීමේ වගකීම සේවා යෝජකයා සතුය. එමනිසා පෙර මුදිත සී වාතීාවක් නොලැබුනද අදාල වාතීා සමඟ දායක මුදල් නියමිත දිනට පෙර අරමුදල වෙත එවීමට වගබලා ගත යුතුය.

නිසි පරිදි පුරවත ලද සී වාතීාව සහ වෙක්පත සේ.අ.අ අධිකාරි වෙත නියමිත දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

දායක දීමනා 1.

දුරයක දිමනා සැම සේ. අ. අ. දායක දීමනාවක්ම එම දායක දීමනා සේවකයින්ගේ ගිණුම් වලට බෙදිය යුතු ආකාරය දක්වා නියමින පරිදි සම්පුණී කරන ලද සී වාතීා සමඟ එවිය යුතුය. සී වාතීාවක් නොමැතිව කිසිම දායක දීමනාවක් සේවකයින්ගේ සාමාජික ගිණුම් වලට බැර කළ හැකි නොවේ. (දායක දීමනා සමඟ නිවැරදි සී වාතීා ඉදිරිපත් නොකිරීම 1958 අංක 15 දරණ සේ. අ. අ. පනතෙහි නීති උල්ලංඝනය කිරීමක් වේ.)

එක් එක් සේවායතනයක් වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් සී වාතීාවක් හා චෙක්පතක් බැගින් එවිය යුතුය. යම මාසයක් සඳහා කරනු ලබන දායක දීමනා සහ සී වාතීාව එම මාසයට පසු මාසයේ අවසාන වැඩ කරන දිනට පෙර අරමුදල වෙතට ලැබිය යුතුය.

චෙක්පත්, අධිකාරි, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල යනුවෙන් ලියා ''ආදායකගේ ගිණුමට පමණයි'' රේඛනය කොට -එවිය යුතුය. දායක දීමනා මුදලින් නොඑවිය යුතුය.

වෙක්පතෙහි පිටුපස සේ. අ. අ. සේවාය අංකය සඳහන්

2. <u>සී වාතීා</u>

සී වාත්ාවෙහි දක්වෙන සේවාය අංකය සහ දායක දීමනා මාසය නිවැරදිද්යි පරීඤා කරන්න.

දායක දීමනා එකතුව නිවැරදි බවට පරීඤෳා කරන්න.

එවනු ලබන චෙක්පතෙහි සඳහන් මුදල ''මුඑ ගෙවීම්'' කොටුවෙහි දක්වෙන මුදලට සමාන ව්ය යුතුය.

නවක සේවකයින්ගේ නම් ''බී'' කාඩපතෙහි පරිදි ලියන්න.

සාමාජික සේවකයින් පිළිබඳ විස්තර පරිගණකයෙන් මුදිතව දක්වෙන තෙක් එම විස්තර අදාල පරිදි සම්පූණී කළ යුතුය.

සී ාාතාවෙහි නව සාමාජික අංක සහ නම් ඇතුලත් කිරීම සී වාතීාවට අළුතින් සාමාජිකයින් ඇතුලත් කිරීමට අවශා නම අඑත් සාමාජිකයාගේ නම ''බී'' කාඩ්පතෙහි පරිදි ලියන්න. නව සාමාජිකයාට දිය යුතු වන්නේ මෙතෙක් ඔබ ආයතනයේ සාමාජිකයින් වෙත පවරා ඇති අවසාන අංකයට පසු ලංකය වේ. එක් සාමාජිකයෙකුට එක් අංකයක් පමණක් දීමට වග බලා ගන්න.

4. <u>වෙනස් කිරීම් සහ සංශෝධන</u> පරිුණකය විසින් මුදුණය කර ඇති කරුණු වෙනස් තෙ. ාත්ත. සාමාජික තම්වල හෝ අංකවල යම් වෙනස් කිරීම. කළ යුතුව ඇත්තම ඒ බැව් සේ. අ. අ. අධිකාරී වෙත වනම ලිපියක් මඟින් දන්වන්න. <u>සී වාතීාව සමඟ</u> ලිපි හෙ සටහන් නොඑවිය යුතුය.

පුමාද වූ දායක දීමනා

පුමාද වූ දායක දීමනා ගෙවීම සඳහා එක් එක් මාස සඳහා වෙන වෙනම සී වාතීා සම්පූර්ණ කර එවන්න.

6. සී වාතීා නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීමෙන් මුහුණපෑ

<u>හැකි විපාක</u> සී වාතීාවෙහි දක්වෙන කරුණු පුතික්ෂේප වීම. සාමාජිකයින්ගේ ගිණුම්වලට දායක දීමනා බැර නොවීම. සේවා යෝජකයාට අධිභාර ගෙවීමට සිදුවීම හා නීතියේ රැහැනට හසුවීම.

අධිකාරි

ාස්. අ. අ. දෙපාර්තමේන්තුව. ය, සර් බාරොන් ජයතිලක මාවක, කොළඹ 01 හෝ තැ. පෙ. 1299. කොළඹ.

தொழில் தருனருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் 98/1 ஊழியர் சேமலாப நிதி

தொழில் தருனருக்கான முக்கிய அறிவுறுத்தல்களை தயவு செய்து பூரணமாக வாசித்து பதிவு செய்து வைத்துக்கொள்ளவும்.

பத்திரமும் உதவு தொகைகளும் பாரப்படுத்தல்கள்

தொழில் தருனருக்கான வசதியைக்கருதி முன்பு அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் அனுப்பிவைக்கப்படும். ஆனால் இந்நடைமுறை எங்கள் கடமையெனக் கருதப்படக் கூடாது. ஆனால் முன்னர் அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் உங்களுக்கு கிடைத்ததா இல்லையா என்பதை கவனத்திற்கு எடுக்காமல் உரிய திகதிக்கு முன்பாக குறிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மூலம் உதவுத் தொகையை அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

பூரணப்படுத்தப்பட்ட சீ பத்திரத்துடன் காசோலையையும் இணைத்து அதிகாரி, ஊ. சே. நிதிக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

உதவுத் தொகைகள்

ஊழியர்களுக்கிடையில் பாகப்படுத்தப்பட்ட ஊழயாகளுக்கடையல் பாகப்படுத்தப்பட்ட முறைவற் அநிந்த கொள்ளக்கடிய முறையில் பூரணப்படுத்தப்பட்ட சீ படிவத்துடன் சகல ஊ. சே. நிதி உதவு தொகைகளும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். உதவு தொகைகளர் தனி அங்கத்தவின் கணக்கிற்கு சீ படிவம் இல்லாமல் செலுத்த முடியாது. (சீ படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படாமை ஊ. சே. நிதி சட்டத்தின் 1958 - 15க்கு எதிரானதாகும்.

சகல தொழில்களுக்கும் தனித்தனியாக சீ படிவமும் காசோலையும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட மாதத்திற்கான உதவு தொகைகள் அடுத்துவரும் மாதத்தின் இறுதி வேலை நாளுக்கு முன் கிடைக்கக் கூடியதாக அனுப்பிவைக்கப்பட

சகல காசோலைகளும் "அதிகாரி ஊழியர் சேமலாப நிதி" என எழுதப்படுவதுடன் பெறுநர் கணக்கிற்கு மட்டும் "A/C PAYEE ONLY" என குறுக்குக் கோடிடப்பட வேண்டும். சீ பத்திரத்துடன் காசு அனுப்பக் கூடாது.

தொழில் தருனரின் பதிவு இலக்கத்தை காசோலையின் பின்புறம் தெளிவாக தவறாது எழுதவும்.

சீ படிவங்கள்

உதவு தொகை செலுத்தப்படுவதற்கான மாதத்தையும் தொழில் தருனரின் பதிவு இலக்கத்தையும் சரிபார்த்துக்

மொத்தத் தொகையைச் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

படிவங்களில் குறிக்கப்பட்ட உள்ள இணைக்கப்பட்ட தொகை காசோலையில் கு இருத்தல் வேண்டும். தொகையுடன் சமமாக

புதிய உறுப்பினர்களின் பெயர் விபரங்கள் "B" அட்டையில் உள்ள பிரகாரம் எழுதவும்.

உயப்பினர்களின் வியங்கள் ലാഖന அச்சிடப்படும்வரை உறுப்பினர்களின் விபரங்களை எழுதவும்.

சீ பத்திரத்தில் புதிய பெயர்களைச் சேர்த்தல்.

சபத்துத்தல் புதுப் பெயர்களின் பெயர்கள் ஊழியர் பட்டியலில் புதிய ஊழியர்களின் பெயர்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டுமானால் மற்றைய அங்கத்தவருக்கு ஒதுக்கப்படாத முன்னள் ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கத்திற்கு அடுத்த இலக்கத்தை "B" அட்டையில் உள்ள பிரகாரம் எழுதுவதுடன் பத்திரத்தை சம்பூரணமாக நிரப்புவம்.

4. <u>திருத்தங்களும் மாற்றங்களும்</u>

முன்பு அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் எதுவிதமான மாற்றங்களும் செய்யக்கூரது. உறுப்பினர் பெயர் அல்லது இலக்கம் சம்பந்தமாக மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் செய்ய கவண்டுமானால் ஊ. சே. நிதி அதிகாரிக்கு கடித முலமாக அறிவிக்கவும். சீ பத்திரத்துடன் குறிப்புகளோ அல்லது கடிதங்களோ இணைக்க வேண்டாம்.

5. உதவு தொகை நிலுவைகள்

நிலுவைகள் செலுத்தும்போது ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் தனியான சீ படிவத்தை உபயோகிக்கவும்,

6. <u>சீ படிவத்தை முறையாக பாரப்படுத்தாததினால்</u> <u>ஏற்படும் விளைவுகள்</u>

சீ பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்ட தகவல்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

சீ பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட உறுப்பினரின் பெயருக்கு வரவு வைக்கப்படாமல் போகலாம்.

தொழில் தருனர் தண்டப்பணம் செலுத்த நேரிடுவதுடன் நீதி விசாரணைக்குட்படுத்தப்படலாம்.

அதிகாரி

ஊ. சே. நி. திணைக்களம். இல. 13, சேர் பாரோன் ஐயதிலக மாவத்தை, த. பெட்டி இல. 1299, கொழும்பு 1.

Instructions to Employers 98/1 **EMPLOYEES' PROVIDENT FUND**

IMPORTANT INSTRUCTIONS TO EMPLOYERS. PLEASE READ CAREFULLY FOR COMPLIANCE AND COPY FOR REFERENCE.

Submission of C form and Payment of Contributions

A pre-printed C Form is sent by the Fund for the convenience of employers. but not as an obligation. Hence, it should be noted to make contributions with relevant forms before the due date irrespective of whether you receive the pre-printed C Form or not.

Duly completed C Form and the cheque attached to. should be sent to reach the Superintendent, EPF before the due date

Contributions

Each and every EPF contribution should be made with a duly completed C Form showing the distribution of contributions among employees. Contributions cannot be credited to individual member accounts without a C Form. (Non submission of C Form contravenes the provisions of the EPF Act. No. 15 of 1958)

Send separate cheque and C Form in respect of each employment. Contributions and the C Form for a particular month should be received by the Fund on or before the last working day of the succeeding month.

Do not send Contributions in cash.

Draw cheques in favour of "The Superintendent, Employees' Provident Fund" Write the employer EPF registration number clearly on the reverse of the cheque.

C Forms

Check the month of contributions and employer registration number are correct.

Check the accuracy of total figures.

Amount of the cheque being attached should tally with the "Total Remittance"

Name of new employees should be written as in the "B" card.

Member particulars should be completed until they are pre-printed by the computer.

Addition of New Names in C Forms

If you have to add a new member or members to the list of employees in the C Form, write or type the new member's name as in the "B" card in block capitals. Assign the next number in the serial order which has not been assigned to any member of the employment. Fill up the other cages appropriately.

Alterations and Amendments

Do not make alterations on pre-printed informa-tion. If you have to make any alterations or amendments in respect of member names or numbers, communicate such information to the Superintendent of EPF in a separate letter. Do not attach letters or notes to the C Form.

5. Arrears of Contributions

Use separate C Forms for each month to pay arrears.

Consequences if C Form is not properly submitted.

C Form information will be rejected without being processed.

No contributions will be credited to individual accounts of members listed in C Form.

Employer is liable to be prosecuted and sur

SUPERINTENDENT

EPF Department No. 13, Sir Baron Jayathilaka Mawatha, Colombo 1. or P.O. Box 1299, Colombo.

Printed By: Narah Computer Forms Tel: 2245700, 2230060-2 Fax: 2245900