

තැපැල් ගාස්තු ගෙවන ලදී M - 13

වාර්තාව 1958 අංක 15 දරණ සේ.අ.අ පනත
පடிவம் ஊ. சே. நி. 1958 - 15ம் பிரிவின்படி
FORM EPF Act No. 15 of 1958

CSSC

දායක දිමනා ගෙවනු ලබන වර්ෂය සහ මාසය
உதவு தொகை செலுத்தப்படும் மாதமும் வருடமும்
Month and Year of Contribution

දායක இடீல் / உதவு தொகைகள் / Contributions

உப இடல் / மேலதிகக் கட்டணங்கள் / Surcharges

ரூப டீவை / மொத்தம் / Total Remittance

භාර්ග්‍යය මනාහැකි මුළුමනින් ආපසු එවන්න.

අධිකාරී, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල,
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව, තැ.පෙ. 1299, කොළඹ.

Telephone } **2206645**
Fax } **2206651**
E-mail : epfhelpdesk@cbsl.lk
Web : www.epf.lk

ටෙලිෆෝන් } 2206645
 ෆැක්ස් } 2206651
 ඊ-මේල් : epfhelpdesk@cbsl.lk
 වෙබ් : www.epf.lk

டெலிபோன் } 2206645
 பெக்ஸ் } 2206651
 ஈ-மெயில் : epfhelpdesk@cbsl.lk
 வெப் : www.epf.lk

லெக்ஷ்மி அம்மா கார்போரேஷன் இலக்கம் Cheque No.....

බැංකුවෙහි නම් හා ශාඛාවෙහි නම්

வங்கியினதும் கிளையினதும் பெயர்
Bank Name and Branch Name

Bank Name and Branch Name:.....

மேலே வாதீபா திசு லேசு பூரவா டாசக நீமதா சமம சேவக டர்ப்பாசாசக டரமூடூல் டாசகார் வோத லவீச சூதூச. இப்படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி உதவத் தொகையுடன் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன்னால் அனுப்பிவைக்கவும்

This form should be returned duly completed along with the contributions to the Superintendent / EPF

[illegible]

ஒவ்வொரு விவரம் தவிர்ப்பு இல்லை என உறுதிப்படுத்துகிறேன்.
I certify that the information given above is correct.

<p> பிக்ஸுலி மொத்தம் Total </p>	<p> 100 100 100 </p>
--	---

වෙක්පන පිටුපස සේ.අ.අ. සේව්‍යය අංකය ලියන්න.

காசோலையின் மறுபக்கத்தில் தொழில் தருநர் இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.
Please write Employer's EPF Registration Number on the reverse of the cheque.

Telephone :

වෙළුම : 1

டெலிபோன் :

Fax :

ကုသိပ် :

பெக்ஸ் :

E-mail :

୧-ପ୍ରଶ୍ନ :

ஈ- மெயில் :

சேவியஸாஹ் ஂநீசன / ததாழில் தருநரின் கையொப்பம் / Signature of Employer
தூரகப்பன ஂகைய ததாஸைபேசி இல. Telephone No.

**සේවා යෝජකයින්ට උපදෙස් 98/1
සේවක අර්ථසාධක අරමුදල**

සි වාණි පරිමි හා දායක දීමනා ලෙවීම පිළිබඳව සේවා යෝජකයින්ට වැදගත් උපදෙස් සැලකිල්ලෙන් කියවා අනුගමනය කරන්න. නාවක පරිමිතය සඳහා පිටපත්කර තබාගන්න.

අරමුදලේ කටයුතු පහසු කිරීම වස් මුද්‍රණය කරන ලද සි වාණි බව වෙන වෙනම පිටුවල එය සම්පාදනය කර ගැනීමේ වගකීම සේවා යෝජකයා සතුය. එමනිසා පෙර මුද්‍රිත සි වාණිවක් නොලැබුනද අදාල වාණි සමග දායක මුදල් නියමිත දිනට පෙර අරමුදල වෙත පරිමිට වගබලා ගත යුතුය.

නිසි පරිදි පුරවන ලද සි වාණිව සහ වෙන්පත සේ.අ.අ.අ අධිකාරී වෙත නියමිත දිනට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

1. දායක දීමනා

සෑම සේ. අ. අ. දායක දීමනාවක්ම එම දායක දීමනා සේවකයින්ගේ ගිණුම් වලට බෙදිය යුතු ආකාරය දක්වා නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද සි වාණි සමග එවිය යුතුය. සි වාණිවක් නොමැතිව කිසිම දායක දීමනාවක් සේවකයින්ගේ සාමාජික ගිණුම් වලට බැර කළ හැකි නොවේ. (දායක දීමනා සමග නිවැරදි සි වාණි ඉදිරිපත් නොකිරීම 1958 අංක 15 දරණ සේ. අ. අ. පනතෙහි නීති උල්ලංඝනය කිරීමක් වේ.)

එක් එක් සේවකයෙකුගේ වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් සි වාණිවක් හා වෙන්පතක් බැගින් එවිය යුතුය. යම් මාසයක් සඳහා කරනු ලබන දායක දීමනා සහ සි වාණිව එම මාසයට පසු මාසයේ අවසාන වැට් කරන දිනට පෙර අරමුදල වෙතට ලැබිය යුතුය.

වෙන්පත්, අධිකාරී, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල යනුවෙන් ලියා "ආදායකයන් ගිණුමට පමණයි" වේදනය කොට එවිය යුතුය. දායක දීමනා මුද්‍රිත නොඑවිය යුතුය.

වෙන්පතෙහි පිටුපස සේ. අ. අ. සේවක අංකය සඳහන් කරන්න.

2. සි වාණි

සි වාණිවෙහි දක්වෙන සේවක අංකය සහ දායක දීමනා මාසය නිවැරදිව පරීක්ෂා කරන්න.

දායක දීමනා එකතුව නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කරන්න.

එවනු ලබන වෙන්පතෙහි සඳහන් මුදල "මුළු ලෙවීම" නොවුවේදී දක්වෙන මුදලට සමාන විය යුතුය.

නවක සේවකයින්ගේ නම "බී" කාඩ්පතෙහි පරිදි ලියන්න.

සාමාජික සේවකයින් පිළිබඳ විස්තර පරිගණකයෙන් මුද්‍රිත දක්වෙන තෙක් එම විස්තර අදාල පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

3. සි වාණිවෙහි නව සාමාජික අංක සහ නම ඇතුළත් කිරීම
සි වාණිවට අදාළ සාමාජිකයින් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම අදාළ සාමාජිකයාගේ නම "බී" කාඩ්පතෙහි පරිදි ලියන්න. නව සාමාජිකයාට දිය යුතු වන්නේ මෙතෙක් මග ආයතනයේ සාමාජිකයින් වෙත පරිවර ඇති අවසාන අංකයට පසු අංකය වේ. එක් සාමාජිකයෙකුට එක් අංකයක් පමණක් දීමට වග බලා ගන්න.

4. වෙනස් කිරීම් සහ සංශෝධන

පරිගණකය විසින් මුද්‍රණය කර ඇති කරුණු වෙනස් නො වන්න. සාමාජික නම්වල හෝ අංකවල යම් වෙනස් කිරීමක් කළ යුතුව ඇත්නම් ඒ බැව් සේ. අ. අ. අධිකාරී වෙත වෙනම ලිපියක් මගින් දන්වන්න. සි වාණිව සමග ලිපි ලේඛන වෙනත් නොඑවිය යුතුය.

5. ප්‍රමාද වූ දායක දීමනා

ප්‍රමාද වූ දායක දීමනා ලෙවීම සඳහා එක් එක් මාස සඳහා වෙන වෙනම සි වාණි සම්පූර්ණ කර එවන්න.

6. සි වාණි නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීමෙන් මුහුණපා හැකි විපාක

සි වාණිවෙහි දක්වෙන කරුණු ප්‍රතික්ෂේප වීම, සාමාජිකයින්ගේ ගිණුම්වලට දායක දීමනා බැර නොවීම, සේවා යෝජකයාට අධිකාරී ලෙවීමට සිදුවීම හා නීතියේ රහතට හසුවීම.

**தொழில் தருணருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் 98/1
ஊழியர் சேமலாப நிதி**

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

ඒ පත්තිරුමය උතුරු තොකෙකුලා පාර්වතියුත්තලුන්.

தொழில் தருணருக்கான வசதியைக்கருதி முன்பு அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் அனுப்பிவைக்கப்படும். ஆனால் இந்தைமுறை 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.

1. உதவுத் தொகைகள்
ஊழியர்களுக்கிடையில் பாகப்படுத்தப்பட்ட முறையை அறிந்து கொள்ளக்கூடிய முறையில் பூரணப்படுத்தப்பட்ட சீ படிவத்துடன் சகல ஊ. சே. நிதி உதவுத் தொகைகளும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். உதவுத் தொகைகள் தனி அங்கத்தவரின் கணக்கிற்கு சீ படிவம் இல்லாமல் செலுத்த முடியாது. (சீ படிவம் சாப்பிக்கப்படாமல் ஊ. சே. நிதி சட்டத்தின் 1958 - 15க்கு எதிரானதாகும்.)

சகல தொழில்களுக்கும் தனித்தனியாக சீ படிவமும் காசோலையும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட மாதத்திற்கான உதவுத் தொகைகள் அடுத்தவரும் மாதத்தின் இறுதி வேலை நாளுக்கு முன் நிதிக்கு கிடைக்கக் கூடியதாக அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

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

தொழில் தருணரின் பதிவு இலக்கத்தை காசோலையின் பின்னால் தெளிவாக தவறாது எழுதவும்.

2. சீ படிவங்கள்
உதவுத் தொகை செலுத்தப்படுவதற்கான மாதத்தையும் தொழில் தருணரின் பதிவு இலக்கத்தையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

மொத்தத் தொகையைச் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

இணைக்கப்பட்ட படிவங்களில் உள்ள தொகை காசோலையில் குறிக்கப்பட்ட தொகையுடன் சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

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

உறுப்பினர்களின் விபரங்கள் கணணி மூலம் அச்சிடப்படுவனவு. உறுப்பினர்களின் விபரங்களை எழுதவும்.

3. சீ பத்திரத்தில் புதிய பெயர்களைச் சேர்த்தல்.
ஊழியர் பட்டியலில் புதிய ஊழியர்களின் பெயர்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டுமானால் மற்றைய அங்கத்தவருக்கு ஒதுக்கப்படாத முன்னர் ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கத்திற்கு அடுத்த இலக்கத்தை "B" அட்டையில் உள்ள பிரகாரம் எழுதுவதுடன் பத்திரத்தை சம்பூரணமாக நிரப்பவும்.

4. திருத்தங்களும் மாற்றங்களும்
முன்பு அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் எதுவிதமான மாற்றங்களும் செய்யக்கூடாது. உறுப்பினர் பெயர் அல்லது இலக்கம் சம்பந்தமாக மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டுமானால் ஊ. சே. நிதி அதிகாரிக்கு கடித மூலமாக அறிவிக்கவும். சீ பத்திரத்துடன் குறிப்புகளோ அல்லது கடிதங்களோ இணைக்க வேண்டும்.

5. உதவுத் தொகை நிலுவைகள்
நிலுவைகள் செலுத்தும்போது ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் தனியான சீ படிவத்தை உபயோகிக்கவும்.

6. சீ படிவத்தை முறையாக பார்ப்படுத்தாததினால் ஏற்படும் விளைவுகள்
சீ பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்ட தகவல்கள் நிராகரிக்கப்படும். சீ பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட உறுப்பினரின் பெயருக்கு வரவு வைக்கப்படாமல் போகலாம். தொழில் தருணர் தண்டப்பணம் செலுத்த நேரிடுவதுடன் நிதி விசாரணைக்குட்படுத்தப்படலாம்.

ஊ. சே. நி. நினைக்கலாம்.
இல. 13, சேர் பாராநன் ஐயதிலை, மாவத்தைய,
த. பெட்டி இல. 1299,
கொழும்பு 1.

அதிகாரி

**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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Alterations and Amendments

Do not make alterations on pre-printed information. 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.

6. 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 charged.

SUPERINTENDENT

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

අධිකාරී

සේ. අ. අ. දෙපාර්තමේන්තුව,
13, සර් බාරන් ජයතිලක මාවත,
කොළඹ 01 හෝ
නැ. පෙ. 1299, කොළඹ.