

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

සී වාණි එච්ට් හා දායක දීමනා ලෙවීම පිළිබඳව සේවා යෝජකයින්ට වැදගත් උපදෙස් සැලකිල්ලෙන් කියවා අනුගමනය කරන්න. නැවත පරිශීලනය සඳහා පිටපත්කර තබන්න.

අරමුදලේ කටයුතු පහසු කිරීම වස් මුදලක් කරන ලද සී වාණි එච්ට් වෙත එවූවද එය සම්පාදනය කර ගැනීමේ වගකීම සේවා යෝජකයා සතුය. එමනිසා පෙර මුදල සී වාණි එච්ට් නොලැබුනද අදාළ වාණි සමඟ දායක මුදල් නියමිත දිනට පෙර අරමුදල වෙත එවීමට වගබලා ගත යුතුය.

නිසි පරිදි පුරවන ලද සී වාණි එච්ට් වෙත පෙ.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 සී වාණි සමඟ එවිය යුතුය. සී වාණි එච්ට් නොමැතිව කිසිදු දායක දීමනාවක් සේවකයින්ගේ සාමාජික ගිණුම් වලට බැර කළ හැකි නොවේ. (දායක දීමනා සමඟ නිවැරදි සී වාණි ඉදිරිපත් නොකිරීම 1958 අංක 15 දරණ සේ. අ. අ. පනතෙහි නීති උල්ලංචනය කිරීමක් වේ.)

එක් එක් සේවකයන්ගේ වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් සී වාණි එච්ට් හා වෙනස්වන බැගින් එවිය යුතුය. යම් මාසයක් සඳහා කරනු ලබන දායක දීමනා සහ සී වාණි එච්ට් මාසයට පසු මාසයේ අවසාන වැට් කරන දිනට පෙර අවම වශයෙන් ලැබිය යුතුය.

වෙන්වෙන්, අධිකාරී, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල යනුවෙන් ලියා "ආදායකයේ ගිණුමට පමණයි" රේඛනය කොට එවිය යුතුය. දායක දීමනා මුදලින් නොඑවිය යුතුය.

2. සී වාණි
සී වාණි එච්ට් දක්වන සේවක අංකය සහ දායක දීමනා මාසය නිවැරදිව පරීක්ෂා කරන්න.

දායක දීමනා එකතුව නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කරන්න. එවනු ලබන වෙන්පතෙහි සඳහන් මුදල "මුළු ලෙවීම" නොවූවෙහි දක්වන මුදලට සමාන විය යුතුය.

නවක සේවකයින්ගේ නම "බී" කාඩ්පතෙහි පරිදි ලියන්න. සාමාජික සේවකයින් පිළිබඳ විස්තර පරිගණකයෙන් මුද්‍රණය කළ වෙන්පතක් එම විස්තර අදාළ පරිදි සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

3. සී වාණි එච්ට් නව සාමාජික අංක සහ නම ඇතුළත් කිරීම
සී වාණි එච්ට් අළුතින් සාමාජිකයින් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම අළුතින් සාමාජිකයාගේ නම "බී" කාඩ්පතෙහි පරිදි ලියන්න. නව සාමාජිකයාට දිය යුතු වන්නේ මෙතෙක් මව ආයතනයේ සාමාජිකයින් වන පරිදි ඇති අවසාන අංකයට පසු අංකය වේ. එක් සාමාජිකයෙකුට එක් අංකයක් පමණක් දීමට වග බලා ගන්න.

4. වෙනස් කිරීම සහ සංශෝධන
පරිගණකය විසින් මුදලක් කර ඇති කරුණු වෙනස් නොහැක. සාමාජික නම වල හෝ අංකවල යම් වෙනස් කිරීමක් කළ යුතුව ඇත්නම් ඒ බැව් සේ. අ. අ. අධිකාරී වෙත වෙන්පත මගින් දැන්වන්න. සී වාණි එච්ට් මුද්‍රණය කළ වෙන්පත නොඑවිය යුතුය.

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

6. සී වාණි නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීමෙන් මුහුණපා හැකි විපාක
සී වාණි එච්ට් දක්වන කරුණු ප්‍රතික්ෂේප වීම. සාමාජිකයින්ගේ ගිණුම්වලට දායක දීමනා බැර නොවීම. සේවා යෝජකයාට අධිකාරී ලෙවීමට සිදුවීම හා නීතියේ රැහැනට හසුවීම.

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

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

புத்திரமும் உதவு தொகைகளும் பார்ப்படுத்தல்கள்.
தொழில் தருணருக்கான வசதியைக்கருதி முன்பு அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் அனுப்பிவைக்கப்படும். ஆனால் இந்நடைமுறை எங்கள் கடைமையெனக் கருதப்படக் கூடாது. ஆனால் முன்னர் அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் உங்களுக்கு கிடைத்ததா இல்லையா என்பதை கவனத்திடுக எடுக்காமல் உரிய திகதிக்கு முன்பாக குறிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மூலம் உதவுத் தொகையை அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

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

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

சகல தொழில்களுக்கும் தனித்தனியாக சீ படிவமும் காசோலையும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட மாதத்திற்கான உதவு தொகைகள் அடுத்தமாதம் 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 புத்திரத்துடன் காசு அனுப்பக் கூடாது.

தொழில் தருணரின் பதிலு இலக்கத்தை காசோலையின் பின்மூலம் தெளிவாக தவறாது எழுதவும்.

2. சீ படிவங்கள்
உதவு தொகை செலுத்தப்படுவதற்கான மாதத்தையும் தொழில் தருணரின் பதிலு இலக்கத்தையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

மொத்தத் தொகையைச் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். இணைக்கப்பட்ட படிவங்களில் உள்ள தொகை காசோலையின் குறிக்கப்பட்ட தொகையுடன் சமமாக இருந்தல் வேண்டும்.

புதிய உறுப்பினர்களின் பெயர் விபரங்கள் "B" அட்டையின் உள்ள பிரகாரம் எழுதவும். உறுப்பினர்களின் விபரங்கள் கணணி மூலம் அச்சிடப்படுவனவு. உறுப்பினர்களின் விபரங்களை எழுதவும்.

3. சீ புத்திரத்தில் புதிய பெயர்களைச் சேர்த்தல்.
ஊழியர் பட்டியலில் புதிய ஊழியர்களின் பெயர்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டுமானால் மற்றைய அங்கத்தவருக்கு ஒதுக்கப்படாத முன்னர் ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கத்திற்கு அடுத்த இலக்கத்தை "B" அட்டையில் உள்ள பிரகாரம் எழுதவதுடன் புத்திரத்தை 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 புத்திரத்துடன் குறிப்புகளோ அல்லது கடிதங்களோ இணைக்க வேண்டும்.

5. உதவு தொகை நிலுவைகள்
நிலுவைகள் செலுத்தும்போது ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் தனிப்பாக சீ படிவத்தை உபயோகிக்கவும்.

6. சீ படிவத்தை முறையாக பார்ப்படுத்தாததினால்
ஏற்படும் விளைவுகள்
சீ புத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்ட தகவல்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
சீ புத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட உறுப்பினரின் பெயருக்கு வரவு வைக்கப்படாமல் போகலாம்.

தொழில் தருணர் தண்டப்பணம் செலுத்த நேரிடுவதுடன் நிதி விசாரணைக்குட்படுத்தப்படலாம்.

ஊ. சே. நி. திணைக்களம்.
இல. 13, சேர் பாரதின் ஐயதிலை, மாவத்தை, 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 Jayathilaka Mawatha, Colombo 1. or P.O. Box 1299, Colombo.