

--

ஊழியர் சேமநிதி பதிவிலக்கம் E.P.F Registration No.			
மாதத்திற்கான உதவு தொகை Contributions for the Month of			
உதவு தொகைகள் Contributions			
மேலதிகக் கட்டணங்கள் Surcharges			
மொத்தம் Total Remittance			

காசோலையின் இலக்கம்
 Cheque No.
 வங்கியினதும் கிளையினதும் இல.
 Bank Name and Branch

இப்படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி உதவுத் தொகையுடன் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன்னால் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள கடித உறை மூலம் அனுப்பி வைக்கவும்.

This form should be returned duly completed along with the contributions to the Superintendent / EPF in the envelope provided.

ஊழியரின் பெயர் Employee's Name	தேசிய அடையாள அட்டை NIC No.	உறுப்பினர் இல. Member No.	உதவுத் தொகை (ரூபா) Contributions						மொத்த வருமானம் Total Earnings
			மொத்தம் Total	தொழில் தருநர் Employer		ஊழியர் Employee			
மொத்தம் Total									

மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியென உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
I certify that the Information given above is correct.

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

.....
தொழில் தருநரின் கையொப்பம் Signature of Employee

டெலிபோன் பெக்ஸ் ஈ-மெயில்
Tel Fax email

தொழில் தருநருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் 98/1
ஊழியர் சேமலாப நிதி

தொழில் தருநருக்கான முக்கிய அறிவுறுத்தல்களை தயவு செய்து பூரணமாக வாசித்து பதிவு செய்து வைத்துக் கொள்ளவும்.

சீ பத்திரமும் உதவுத் தொகைகளும் பார்ப்படுத்தல்கள்.

தொழில் தருநருக்கான வசதியைக்கருதி முன்பு அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் அனுப்பி வைக்கப்படும். ஆனால் இந்த நடைமுறை எங்கள் கடமையெனக் கருதப்படக் கூடாது. ஆனால் முன்னர் அச்சிடப்பட்ட சீ படிவம் உங்களுக்கு கிடைத்ததா இல்லையா என்பதை கவனத்திற்கு எடுக்காமல் உரிய திகதிக்கு முன்பாக குறிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மூலம் உதவுத் தொகையை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் கடித உறை மூலம் முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட சீ பத்திரத்துடன் காசோலையையும் இணைத்து அதிகாரி ஊ.சே.நிதிக்கு அனுப்பி வைக்க 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 நிரப்பப்படுத்தாமை ஊ.சே.நிதி சட்டத்தின் 1958 - 15க்கு எதிரானதாகும்.)

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

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 தருநரின் பதிவு இலக்கத்தை காசோலையின் பின்புறம் தெளிவாக தவறாது எழுதவும்.

2. சீ படிவங்கள்

உதவுத் தொகை செலுத்துவதற்கான மாதத்தையும் தொழில் தருநரின் பதிவு இலக்கத்தையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

மொத்தத் தொகையைச் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

இணைக்கப்பட்ட படிவங்களில் உள்ள தொகை காசோலையில் குறிப்பிட்ட தொகையுடன் சமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

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

உறுப்பினர்களின் விபரங்கள் கணனி மூலம் அச்சிடப்படும்வரை 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 வேண்டாம்.

5. உதவுத்தொகை நிலுவைகள்

நிலுவைகள் செலுத்துவதற்கு தனியான சீ படிவத்தை உபயோகிக்கவும்.

6. சீ படிவத்தை முறையாக பார்ப்படுத்தாதினால் ஏற்படும் விளைவுகள்.

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.41 ஜனாதிபதி 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 it should be sent to reach the Superintendent, EPF before the due date using the envelope provided.

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 preprinted 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 a separate C Form for payment of 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 surcharged.

SUPERINTENDENT

EPF Department
No. 41, Janadhipathi Mawatha, Colombo 1. or
PO Box 1299, Colombo.