



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2249/13 - 2021 ඔක්තෝබර මස 12 වැනි අගහරුවාද - 2021.10.12

2249/13 ஆம் இலக்கம் - 2021 ஆம் ஆண்டு ஒற்றோபர் மாதம் 12 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்துல்கள்

எ. வி. பி. 2 / 2012.

1958 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க ஊழியர் சுகாய நிதியச் சட்டம்

1958 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலங்கை, ஊழியர் சகாய நிதியச் சட்டத்தின் 46 ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழில் அமைச்சரினால் ஆக்கப்பாட்ட ஒழுங்குவிதிகள்.

நிமல் சிறிபால டி சில்வா (பா. உ.),
கொழில் அமைச்சர்.

କୋମ୍ପୁ,
2021 ଅଗଷ୍ଟାବର ୦୮.

ഐമന്റ്കുവികികൾ

1. காலத்துக்காலம் திருத்தப்பட்டவாறான 1958 ஆம் ஆண்டு ஒற்றேராபர் மாதம் 11 ஆந் திசதி 1157³ ஆம் இலக்க அதி விசேஷ வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட 1958 ஆம் ஆண்டின் ஊழியர் சுகாய நிதி ஒழுங்குவிதிகள் இத்தால் பின்வருமாறு திருத்தப்படுத்தின்றன :

(1) அறாம் ஒமுங்குவிசியை நீக்கிவிட்டு அகற்கப் பசிலாகப் பின்வருவதனை இவைகள் மூலமாக :-

“6. (1) ஏதேனும் மேவப்பட்ட தொழிலில் உள்ள ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு தொழில்தருநரும் ஊழியர் ஒருவரின் ஆட்சேர்ப்புத் திகதியிலிருந்து முப்பது நாட்களினால் இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் பொருளாவில் படிவம் ‘ஏ’ இல் உள்ள அத்தகைய ஊழியர் பதிவுட்டையை அத்தகைய ஊழியரின் வேலைத்தளம் எந்த இடப்பரப்பினால் அமைந்துள்ளதோ அந்த இடப்பரப்பில் உள்ள இயைபான தொழில் அலுவலகக்குக்கு அடைப்பி வைக்குவது வேண்டும் ; அக்கடன்



(2) ஆணையாளர் தலைமையிப்பி, இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் பொருளாவில் படிவம் “பீ” இல் நிதியத்தின் உறுப்பாண்மைச் சான்றிதழ் ஒன்றை அத்தகைய ஊழியருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

(2) ஒழுங்குவிதி 6அ இனை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(3) ஏழாம் ஒழுங்குவிதியின் (2) ஆம் பந்தியில் -

(அ) பந்தி (அ) இல் “EM-1” என்னும் எழுத்துக்களைக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் சு. எம்.-1” என்னும் எழுத்துக்களையும் எண்ணெயும் இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) பந்தி (ஆ) இவ் “EM-2 மற்றும் EM-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்களில்” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “ஈ. எம்.-2 மற்றும் ஈ. எம்-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்களில்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(4) எட்டாம் ஒழுங்குவிதியில் “படிவம் ஈ1 உடன் படிவம் ஈ” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் டி-1 உடன் படிவம் டி” என்னும் சொற்களையும் எண்ணையும் இடுவதன் முறைம் ;

(5) ஒன்பதாம் ஒழுங்குவிதியில் “இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் இ அல்லது ஜந்தாம் அட்டவணையின் EM-2 மற்றும் EM-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்கள்” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் சி அல்லது ஜந்தாம் அட்டவணையின் ச. எம்.-2 மற்றும் ச. எம்.-3 என்ற கணினிக் கோப்புப் படிவங்கள்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

(6) பத்தாம் ஒழுங்குவிதியை நிக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“10. (1) எந்த ஊழியருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படுத்தாகின்றதோ அந்த ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், ஆணையாளர் தலைமையித்துப்பினால் அல்லது அவரது தொழில்துறுப்பினால் தேவைப்படுத்தப்படும் போது இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட இலத்திரனியல் ஊடகத்தினாலான ஆவணமொன்று அல்லது படிவம் ஒன்று உட்பட ஊழியர் பதிவுட்டையின் மீதும் அத்தகைய வேறு ஆவணம் அல்லது படிவத்திலும் அந்நோக்கத்துக்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட இடைவெளியில் அவரது வலது பெருவிரல் மற்றும் இடது பெருவிரலினதும் தெரிவான விரலடையாளர்களைக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். அத்தகைய ஊழியர் ஒவ்வொருவரும் மேலதிகமாக ஆணையாளர் தலைமையித்துப்பினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையித்துப்பினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவல்ரொருவரினால் புகைப்படாம் ஒன்றிற்கு தோன்றுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்படின் அவ்வாறு தோன்றுதல் வேண்டும்.

(2) ஊழியர் ஒருவரின் இடது மற்றும் வலது பெருவிரலின் அடையாளங்கள் சில சுகவீணம், உடற்குறைபாடு அல்லது அத்தகைய ஏதேனும் காரணத்தின் காரணமாக (1) ஆம் பந்தியின் கீழ் கொடுத்துதவப்பட முடியாதவிடத்து, ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையதிபதியினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரோருவரினால் அத்தேவைப்பாட்டை நிரப்புவதற்கு மாற்று முறையொன்றைத் தீர்மானித்துவ் வேண்டும்.”.

(7) பன்னிரண்டாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாகப் பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“12. (1) எந்த ஊழியருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படுத்தாகின்றதோ அந்த ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், முதற் தடவையாக மேவப்பட்ட தொழில் ஒன்றில் தொழிலை ஏற்கும்போது, இதற்கான இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘ஏ’ இல் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகவல்களைக் கொடுத்துதவுவதற்கு ஆணையாளர் தலைமையதிபதி யினால் அல்லது ஆணையாளர் தலைமையதிபதி யினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரோராநுவரினால் முன்னால் நேரடியாகச் சமுகமளிக்குல் வேண்டும்.

(2) எந்த தொழில்தகுநருக்கு இச்சட்டம் ஏற்படுத்தயதாகின்றதோ அந்த தொழில்தகுநர் ஒவ்வொருவரும், (1) ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளுடன் இணங்கியோழுமுகுவதற்கு அவரது ஊழியர்களுக்கு வசதியளித்தல் வேண்டும்.

(3) எவ்வேறும் தொழில்துறை ஊழியரின் ஊழியர்களுடைய பதிவேட்டு அட்டை ("படிவம் ஏ") சான்றப்படுத்துவதற்கு மறுக்கிள்ளறிவிடத்து அல்லது நியாயமற்ற வித்தில் தாமதிக்கிள்ளறிவிடத்து, அத்தகைய ஊழியர் அத்தொழில்துறைரினால் சான்றப்படுத்துப்பாடால் அத்தகைய பதிவேட்டு அட்டை ("படிவம் ஏ")

ஆணையாளர் தலைமையதிபதிக்கு அனுப்பலாம். அத்தகை பட்சத்தில் ஆணையாளர் தலைமையதிபதி, தொழில்தருநர் அத்தகைய பதிவேட்டு அட்டை (“படிவம் ஏ”) சான்றுப்படுத்துவதற்கு ஏதேனும் நியாயமான் காரணமின்றி மறுத்துள்ளார் அல்லது தாமதித்துள்ளார் என திருப்பிப்படுகின்றவிடத்து, ஆணையாளர் தலைமையதிபதி அத்தகைய தொழில்தருநர் ஊழியர் பதிவேட்டு அட்டை (“படிவம் ஏ”) சான்றுப்படுத்தியிருக்கவில்லை என்ற நிகழ்வு எவ்வாறிருப்பிலும் அத்தகைய ஊழியருக்கு நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையை அளித்தல் வேண்டும்.

(4) தொழில்தருநர், ஊழியரின் இரண்டாவது மற்றும் அடுத்துப் பின்னரான தொழில்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை தொடர்பாக இயைபான ஆவணங்களை ஆணையாளர் தலைமையதிபதிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். ஆணையாளர் தலைமையதிபதி அதன் மீது, இயைன் ஊழியரின் கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய உறுப்பாண்மைச் சான்றிதழை அத்தகைய ஊழியருக்கு மீன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

(8) பதின்மூன்றாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(9) பதினான்காம் ஒழுங்குவிதியில், “ஒரு ரூபாய் கட்டணம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “நூறு ரூபாய் கட்டணம்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும்.

(10) பதினேழாம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும்.

(11) முப்பத்தேராம் ஒழுங்குவிதியை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் :-

“31. (1) சட்டத்தின் 23 ஆம் பிரிவில் குறிப்பீடு செய்யப்பட்டவாறு ஏதேனும் அத்தகைய ஏதுவின் மீது செய்யப்பட்ட ஏதேனும் நன்மையின் கொடுப்பனவுக்கான ஒவ்வொரு உரிமைக் கோரிக்கையும் பொருளாவில் இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘கே’ இல் இருத்தல் வேண்டும்.

(2) தொழில்தருநர், ஊழியரிடமிருந்து உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவம் ‘கே’ இனைப் பெற்றுக்கொண்டதன் மீது ஐந்து வேலை நாட்களினால், அத்தகைய தொழில் தருநரினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய இயைபான பாகத்தைப் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதனை ஊழியருக்குக் கையளித்தலும் வேண்டும்.”.

(12) 31அ என்னும் ஒழுங்குவிதியில் “படிவம் ஓ” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “படிவம் எஸ்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும்.

(13) இரண்டாம் அட்டவணையின் படிவம் ‘ஏ’, ‘பீ’ மற்றும் ‘சி’ என்பவற்றை நீக்கிவிட்டு அவற்றுக்குப் பதிலாக பின்வருவனவற்றை இடுவதன் மூலமும் :-



பாடவம் ஏ

ஊழியர் சகாய நிதியம் - தொழில் திணைக்களம்

ஊழியர் பதிவுட்டை

தரவு மற்றும் தகவல்கள் ஆங்கில மொழியில் கணினிக்கு உட்புகுத்தப்படுகின்றன. எனவே, விண்ணப்பம் ஆங்கிலத்தில் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். மேலதிக தகவலுக்கு அறிவுறுத்தல் தானை தயவுசெய்து வாசிக்கவும்.

தேசிய ஆள்அடையாள அட்டை இல. : / / / / / / /

தொழில்தருநர் இல. : / / / உறுப்பினர் இல. : / / / /

தொழிலுக்கமர்த்தப்பட்ட திகதி : / / / /

வேலையின் தன்மை/ பதவிப் பெயர் / / / / / / /

முழுப்பெயர் : / / / / / / / / / / / / / / / /

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :

/ / / / / / / / / / / / / / / /

நிரந்தர முகவரி :

/ / / / / / / / / / / / / / / /

பிறந்த திகதி : / / / / வயது : /

தேசிய இனம் : பால் : பெண் : ஆண் :

விவாகமானவர் அல்லது விவாகமாகாதவர் : விவாகமானவர் : விவாகமாகாதவர் :

வாழ்க்கைக்

துணையின் பெயர் : / / / / / / / / / / / / / / / /

தாயின் பெயர் :

/ / / / / / / / / / / / / / / /

தந்தையின் பெயர் :

/ / / / / / / / / / / / / / / /

கையடக்கத் தொலைபேசி/ தொலைபேசி இல. :

/ / / / / / /

இடது பெருவிரல் அடையாளம்

வலது பெருவிரல் அடையாளம்

.....
கையொப்பம்.

தொழில்தருநர் பெயர்
மற்றும் முகவரி :

/ / / / / / / / / / / / / / / / / /

ஊழியரின் கையொப்பம் மற்றும் பெருவிரல் அடையாளம் எனது முன்னிலையில் இடப்பட்டன என இத்தால் நான் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி : / / / / /

.....
தொழில்தருநர் அல்லது அவரது பிரதிநிதியின்
கையொப்பம் மற்றும் பதவிப்பெயர்

அலுவலக இலச்சினை

පාඨවම් පෑ

වෛමියර් සකාය නිතියම් - තොழිල් තිණෙකක්කාම

ඉරුප්පාණ්මෙස් සාක්ෂිත්ත්වා

තොසිය ඇඟ් අමෙතායාගා අභ්‍යන්තර මාධ්‍ය ප්‍රතිච්ඡත් පත්‍රය :.....

මුද්‍රා පෙන්වන අභ්‍යන්තර මාධ්‍ය ප්‍රතිච්ඡත් පත්‍රය :.....

තොழිල් තොගුත් (I) පත්‍රය :..... ඉරුප්පාණ්මෙස් සාක්ෂිත්ත්වා පත්‍රය :.....

මුණ්නය ප්‍රතිච්ඡත් පත්‍රය :.....

.....
.....
.....
.....

I කොටස : (I) ජේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2021.10.12

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனமாயக சோசலிக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2021.10.12

<p>Instructions to Employers 98/1</p> <p>EMPLOYEES' PROVIDENT FUND</p> <p>IMPORTANT INSTRUCTIONS TO EMPLOYERS. PLEASE READ CAREFULLY FOR COMPLIANCE AND COPY FOR REFERENCE.</p>	<p>Submission of C Form and Payment of Contributions</p> <p>A pre-printed C Form is sent by the Fund for the convenience of employers, but not as an obligation. Hence, it should be used to make contributions with relevant forms before the due date irrespective of whether you receive the pre-printed C Form or not.</p> <p>1. Contribution</p> <p>A duly completed C Form showing the distribution of contributions among employees should be submitted with each and every EPF contribution payment. Contributions cannot be credited to individual members account without a submission of C Form contra reads the provisions & the EPF Act. No. 5 of 1955.</p> <p>Send a 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.</p> <p>Do not send contributions in cash.</p> <p>Draw cheques in favour of "The Superintendent, Employee's Provident Fund". Write the employee EPF registration number clearly on the reverse side of the cheque.</p> <p>2. C Form</p> <p>Check the accuracy of month of contributions and employer registration number.</p> <p>Check the accuracy of contribution total.</p> <p>Amount of the cheque being attached should tally with the "Total Remittance".</p> <p>Name of new employees should be written as in the National Identity Card.</p> <p>Pre-printed member particulars should not be changed when filling the C Form.</p> <p>3. Addition of New Names In C Form</p> <p>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 National Identity Card in block letters. 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.</p> <p>4. Member's Mobile Phone Number</p> <p>Add an active mobile phone number of the employee in order to receive SMS notifications when the member account is updated monthly.</p> <p>5. Alterations and Amendments</p> <p>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.</p> <p>6. Attestation of Contributions</p> <p>Use separate C Forms for each month to pay contributions in arrears.</p> <p>7. Consequences of C Form In and Correctly Submitted</p> <p>C Form information will be rejected without being processed.</p> <p>No contributions will be credited to individual accounts of members listed in C Form.</p> <p>Employer is liable to be prosecuted and surcharged.</p>
--	--

(14) இரண்டாம் அட்டவணையில்-

(அ) படிவம் ஈ 1 இல்-

- (i) “படிவம் ஈ 1” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “படிவம் டி-1” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 3 (அ) என்னும் விடயத்தில் “தனி உரிமையாண்மை” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “தனி உரிமையாண்மை” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) படிவம் ஜி இனை நீக்கிவிடுவதன் மூலமும் ;

(இ) படிவம் த இல்-

- (i) “படிவம் த” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “படிவம் எஸ்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 8 ஆம் விடயத்தில் “உறுப்பாண்மை அட்டை “பி” படிவம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “பி படிவம் (உறுப்பாண்மை அட்டை)” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (iii) “பெயர்ச் சான்றிதழ்” என்னும் தலைப்பின் கீழ் காணப்படும் “பி” அட்டையிலுள்ள பெயர் (உறுப்பாண்மை அட்டை) என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக ““பி” படிவத்திலுள்ள பெயர் (உறுப்பாண்மை அட்டை)” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(15) நான்காம் அட்டவணையில்-

(அ) படிவம் “EM 1” இல்-

- (i) “EM 1” என்னும் சொல்லுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “படிவம் ஈ. எம் 1 என்னும் சொல்லையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) அதன் 2.2 ஆம் விடயத்தில், “கடை, அலுவலக ஊழியர் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “(129 ஆம் அத்தியாயமான) “கடை, அலுவலக ஊழியர் (ஊழியத்தையும் வேதனத்தையும் ஒழுங்குபடுத்தல்) சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (iii) அதன் 2.3 ஆம் விடயத்தில், “சம்பளச் சபைகள் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “(136 ஆம் அத்தியாயமான) சம்பளச் சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின்” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (iv) அதன் 4.2 ஆம் விடயத்தில், “நிலையானது” என்னும் சொல்லுக்குப் பதிலாக “நிலையானது” என்னும் சொல்லை இடுவதன் மூலமும் ;
- (v) அதன் 7 ஆம் விடயத்தில், “ச-விபரத் திரட்டுக்களை” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “ச-விபரத்திரட்டுக்களை” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (vi) “வெளிப்படுத்தி உடன்படுகிறேன் / நோம்” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக “வெளிப்படுத்துகிறேன் / நோம்” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;

(ஆ) படிவம் “EM 2” இல்-

- (i) “EM 2” என்னும் சொல்லுக்கும் எண்ணுக்கும் பதிலாக “கணினிக் கோப்புப் படிவம் ஈ.எம். 2” என்னும் சொற்களையும் எண்ணையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (ii) நான்காம் விடயத்தின் நேரொத்த பதிவுகளில், “அடையாள அட்டை சமர்ப்பித்தல்” மற்றும் “தூரு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம்*” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக முறையே “தூரு அடையாளம் காணல் இலக்கம்” மற்றும் “தூரு சமர்ப்பிப்பு அடையாளம் காணல் இலக்கம்*” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2021.10.12

-
- (iii) எட்டாம் விடயத்தின் நேரோத்த பதிவில், “உரை” மற்றும் “(வங்கிக் குறியீடு, கிளைக் குறியீடு மற்றும் காசோலை இல.)” என்னும் சொற்களுக்குப் பதிலாக முறையே “உரை” மற்றும் “(வங்கிக் குறியீடு, கிளைக் குறியீடு மற்றும் கணக்கில் அல்லது காசோலை இல.)” என்னும் சொற்களை இடுவதன் மூலமும் ;
- (iv) பத்தாம் விடயத்தின் நேரோத்த பதிவில், “மாவட்ட அலுவலகக் குறியீட்டு இல. (பின்னினைப்படி 9 ஐப் பார்க்கவும்)” என்னும் சொற்களுக்கும் எண்களுக்கும் பதிலாக “மாவட்ட தொழில் அலுவலகக் குறியீட்டு இல.” என்னும் சொற்களையும் எண்களையும் இடுவதன் மூலமும் ;
- (இ) ஜந்தாம் அட்டவணையின் EM 3 என்னும் பாடவத்தினை நீக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாகப் பின்வருவதனை இடுவதன் மூலமும் ;

படிவம் ஈ. எம் 3

வெள்ளும் சுமார் நிதியம் - தொழில் திணைக்களாம்

உதவுதொகை விபரக் கோட்டு (EVEMC.TXT என பெயரிடப்படுதல் வேண்டும்)

1	தே. அ. அ. இலக்கம்	20	உரை	தேசிய அடையாள அட்டை இல./ கடவுச்சீட்டு இல.
2	கடைசிப் பெயர்	40	உரை	கடைசிப் பெயர்
3	முதலமூத்துக்கள்	20	உரை	முதலமூத்துக்கள்
4	உறுப்பினர் இலக்கம்	6	எண்சார்	உறுப்பினர் கணக்கு இலக்கம்
5	மொ. உ. தொ.	9.2*	எண்சார்	மொத்த உதவுதொகை (ரூ.)
6	தொழில்தருநர் உதவுதொகை	9.2*	எண்சார்	தொழில் தருநர் உதவுதொகை (ரூ.)
7	உறுப்பினர் உதவுதொகை	9.2*	எண்சார்	உறுப்பினர் உதவுதொகை (ரூ.)
8	மொத்த சம்பாத்தியம்	11.2*	எண்சார்	மொத்த சம்பாத்தியம் (ரூ.)
9	உறுப்பினர் அந்தஸ்து	1	உரை	உறுப்பினர் அந்தஸ்து ஏ-ஏலவேயுள்ள பட்டியல் வரவிதாக்கப்பட்ட
10	வலயக் குறியீடு	1	உரை	வலயக் குறியீடு
11	தொழில்தருநர் இலக்கம்	6	எண்சார்	தொழில்தருநர் இலக்கம்
12	உதவு. காலப்பகுதி	6	எண்சார்	உதவுதொகை வருடம் மாதம்
13	தரவு சமர்ப்பிப்பு	2	எண்சார்	தரவு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம் ***
14	வேலை செய்த நாட்கள்	4.2	எண்சார்	வேலை செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை
15	தொழிலின் வகுப்பு	3	எண்சார்	தான்புரி தொழில் வகுப்பாக்கத் தரம் (தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் வகுப்பாக்கத்திற்கு இணங்க)

9.2* : 7 முழு எண்கள், தசம புள்ளி மற்றும் 2 தசமங்கள் உட்பட அதிகப்பட்சம் 10 இலக்கங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

11.2* : 9 முழு எண்கள், தசம புள்ளி மற்றும் 2 தசமங்கள் உட்பட அதிகப்பட்சம் 12 இலக்கங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

*** : (எல்லாப் பணியாள் தொகுதியினரும் உட்பட) ஒரு கோப்பாக அனுப்பப்படின் இலக்கம் “01” என இருத்தல் வேண்டும்.

“நிறைவேற்றுத்தரம் சார்” மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரம் சாரா” போன்ற இரண்டு வகுதிகளின் கீழ் அனுப்பப்படின், இலக்கம் “02” என இருத்தல் வேண்டும்.

மேலேயுள்ள அடிக்குறிப்பு (*** இனை பின்வருவதுடன் மாற்றிடு செய்வதற்கு ஆலோசனை கூறப்படுகின்றது).

உதவுதொகை விபரக் கோப்பின் தரவு சமர்ப்பிப்பு இலக்கம் : தொழில்தருநர் ஒருவர் அவரின் பணியாள் தொகுதிக்கு ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட கோப்பைச் சமர்ப்பிப்பின் (உதாரணம்) : “நிறைவேற்றுத் தரம் சார்”, “நிறைவேற்றுத் தரம் சாரா” முதலியன போன்ற வெவ்வேறு வகுதிகளுக்காக) தொழில்தருநர் ஒவ்வொரு கோப்புக்காகவும் தனிவேற்றான தரவுச் சமர்ப்பிப்பு இலக்கத்தைப் பேணுதல் வேண்டும்.

(2) இவ்வொழுங்கு விதிகள் 2022, ஜூன் 01 ஆந் திதியன்று நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.