



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2249/13 - 2021 ඔක්තෝබර් මස 12 වැනි අඟහරුවාදා - 2021.10.12

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

එල්.ඩී.බී. 2/2012

1958 අංක 15 දරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල පනත

1958 අංක 15 දරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල පනතේ 46 වන වගන්තිය යටතේ කමිකරු අමාත්‍යවරයා විසින් සාදනු ලබන නියෝග.

නීතිඥ නිමල් සිරිපාල ද සිල්වා (පා. ම.),
කමිකරු අමාත්‍ය.

2021 ඔක්තෝබර් මස 08 වැනි දින,
කොළඹ දී ය.

නියෝග

1. කලින් කලට සංශෝධිත පරිදි වූ, 1958 ඔක්තෝබර් මස 11 වැනි දින අංක 11573 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1958 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල නියෝග පනත දැක්වෙන පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරනු ලැබේ :-

(1) 6 වන නියෝගය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"6. (1) යම් ආවරණ සේවානියුක්තියක සේවානියුක්තියන්ගේ සෑම සේවායෝජකයකු විසින් ම, සේවානියුක්තියකු බඳවා ගැනීමේ දින සිට දින තිහක් ඇතුළත, මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'ඒ' ආකෘතියට සාරානුකූලව වූ එම සේවා නියුක්තියාගේ විස්තර පත්‍රය ඒ සේවානියුක්තියා වැඩකරන ස්ථානය පිහිටා ඇත්තේ කවර ප්‍රදේශයක් තුළ ද, එම ප්‍රදේශය තුළ අදාළ කමිකරු කාර්යාලයට යැවිය යුතු ය ; තව ද

(2) කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින්, එවැනි සේවානියුක්තියකුට මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'බී' ආකෘතියට සාරානුකූලව වූ අරමුදලේ සාමාජික සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය."



(2) 6 අ නියෝගය ඉවත් කිරීමෙන්.

(3) 7 වන නියෝගයේ (2) වන ඡේදයේ -

(අ) (අ) ඡේදයේ "EM-1 ආකෘතියට" යන අකුරු සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "ර්ථමි-1 ආකෘතියට" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ආ) (ආ) ඡේදයේ " EM-2 සහ EM-3 යන පරිගනක ලිපි ගොනු ආකෘතිවලට" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "ර්ථමි-2 සහ ර්ථමි-3 යන පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘතිවලට" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්.

(4) 8 වන නියෝගයේ, " "අ-1" ආකෘති පත්‍රයක් ද සමග "අ" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට " "ඩී-1" ආකෘති පත්‍රයක් ද සමග "ඩී" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්.

(5) 9 වන නියෝගයේ, "මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ "අ" ආකෘතිය හෝ පස්වන උපලේඛනයේ "පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘති පත්‍ර EM-2 සහ EM-3" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'ඩී' ආකෘතිය හෝ පස්වන උපලේඛනයේ ර්ථමි-2 සහ ර්ථමි-3 යන පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘති පත්‍ර" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්".

(6) 10 වන නියෝගය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"10 (1) පනත අදාළ වන සෑම සේවානියුක්තයකු විසින් ම, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ ඔහුගේ සේව්‍යෝජකයා විසින් නියම කරනු ලැබූ විට, සේවානියුක්තයාගේ විස්තර පත්‍රයේ සහ පනතේ කාර්ය සඳහා නියම කරන ලද, ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් වූ ලේඛනයක් හෝ ආකෘති පත්‍රයක් ඇතුළු වෙනත් යම් ලේඛනයක හෝ ආකෘති පත්‍රයක, තත්කාර්ය සඳහා ඉඩ සලසා ඇති අවකාශයේ ඔහුගේ දකුණු මහපට ඇඟිල්ලේ සහ වම් මහපට ඇඟිල්ලේ පැහැදිලි සළකුණු තැබිය යුතු ය. එවැනි සෑම සේවානියුක්තයකු විසින් ම ඊට අමතරව, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් නියම කරන්නේ නම් ඡායාරූපයක් සඳහා පෙනී සිටිය යුතු ය.

(2) යම් අසනීපයක්, විරූපතාවයක් හෝ එවැනි වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා (1) වන ඡේදය යටතේ සේවානියුක්තයකුගේ වම් සහ දකුණු මහපට ඇඟිලි සළකුණු තැබීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු විසින් මෙම අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විකල්ප මාර්ගයක් නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතු ය."

(7) 12 වන නියෝගය ඉවත්කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"12 (1) පනත අදාළ වන සෑම සේවානියුක්තයකු ම, පළමුවරට ආවරණ සේවානියුක්තියක රැකියාවක් භාර ගන්නා අවස්ථාවක දී, මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'ඒ' ආකෘතියේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති තොරතුරු සැපයීමට කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ඉදිරිපිට පුද්ගලිකව ම පෙනී සිටිය යුතු ය.

(2) පනත අදාළ වන සෑම සේව්‍යෝජකයකු ම විසින්, ඔහුගේ සේවානියුක්තයන්ට (1) වන ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුකූලවීමට පහසුකම් සැලැස්විය යුතු ය.

(3) යම් සේව්‍යෝජකයකු විසින් සේවානියුක්තයකුගේ විස්තර පත්‍රය ("ඒ" ආකෘති පත්‍රය) සහතික කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ අසාධාරණ ලෙස ප්‍රමාද කරන අවස්ථාවක දී ඒ සේවානියුක්තයා විසින්, ඒ විස්තර පත්‍රයක් ("ඒ" ආකෘති පත්‍රය) සේව්‍යෝජකයාගේ සහතික කිරීමකින් තොරව කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත යවනු ලැබිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී සේව්‍යෝජකයා, එවැනි විස්තර පත්‍රයක් ("ඒ" ආකෘති පත්‍රය) සහතික කිරීම කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රතික්ෂේප කර හෝ ප්‍රමාද කර ඇති බවට කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා සැනීමට පත් වේ නම්, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින්, එවැනි සේව්‍යෝජකයකු විසින් සේවා නියුක්තයාගේ විස්තර පත්‍රය ("ඒ" ආකෘති පත්‍රය) සහතික කර නොමැත්තේ ය යන කාරණය නොතකා එවැනි සේවානියුක්තයකුට අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ප්‍රදානය කළ යුතු ය.

(4) සේවානියුක්තයාගේ දෙවන සහ ඊට පසු සේවා නියුක්තින් ඇත්නම්, එම සේවා නියුක්තින්වලට සම්බන්ධ අදාළ ලේඛන සේව්‍යෝජකයා විසින් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. ඉන්පසුව, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් ඒ සේවානියුක්තයාගේ භාරයේ රඳවා තබා ගත යුතු, සාමාජික සහතිකය අදාළ සේවානියුක්තයාට ආපසු යැවීමට සැලැස්විය යුතු ය."

(8) 13 වන නියෝගය ඉවත් කිරීමෙන්.

(9) 14 වන නියෝගයේ, "රුපියලක ගාස්තුවක්" යන වචන වෙනුවට "රුපියල් සියයක ගාස්තුවක්" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(10) 17 වන නියෝගය ඉවත් කිරීමෙන්.

(11) 31 වන නියෝගය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"31 (1) පනතේ 23 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති යම් හේතුවක් මත සිදු කරනු ලබන, යම් ප්‍රතිලාභයක් ගෙවීම සඳහා වන සෑම හිමිකම්පෑමක් ම දෙවන උපලේඛනයේ 'කේ' ආකෘතියට සාරානුකූලව විය යුතු ය.

(2) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද 'කේ' ආකෘතිය සේවනියුක්තයාගෙන් ලැබීමෙන් පසුව, වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත සේවයෝජකයා, තමා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලැබිය යුතු අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කර එය සේවනියුක්තයාට භාර දෙනු ලැබිය යුතු ය."

(12) 31අ වන නියෝගයේ, " "ණ" ආකෘතිය" යන වචන වෙනුවට " 'එස්' ආකෘතිය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(13) දෙවන උපලේඛනයේ "ඒ", "බී" සහ "සී" ආකෘති ඉවත්කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන්,



‘ජී’ ආකෘතිය

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල - කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව

සේවානියුක්තයාගේ විස්තර පත්‍රය

දත්ත සහ තොරතුරු ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිගණකයට ඇතුළත් කර ඇත. එම නිසා ඉල්ලුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිරවිය යුතු ය. වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා තොරතුරු පත්‍රිකාව කියවන්න.

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

සේවයෝජකයාගේ අංකය :

සාමාජිකයාගේ අංකය :

සේවයට බැඳුණු දිනය :

වැඩවල/තනතුරේ ස්වභාවය :

සම්පූර්ණ නම :

මූලකරු සමග නම :

ස්ථීර ලිපිනය :

උපන් දිනය :

වයස :

ජාතිය :

ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී :

පුරුෂ :

විවාහක හෝ අවිවාහක බව : විවාහක

අවිවාහක :

කලත්‍රයාගේ නම :

මවගේ නම :

පියාගේ නම :

ජංගම දුරකථන අංකය :

වම් මහපට ඇඟිලි සලකුණ	දකුණු මහපට ඇඟිලි සලකුණ අත්සන
----------------------	---

සේවායෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය :

සේවානියුක්තයාගේ අත්සන සහ මහපට ඇඟිලි සලකුණ මා ඉදිරිපිට දී තැබූ බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....
සේවායෝජකයාගේ හෝ ඔහුගේ
අනුයෝජිතයකුගේ අත්සන සහ තනතුර.

දිනය :

නිල මුද්‍රාව

'බී' ආකෘතිය සාමාජික සහතිකය	
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය :	
සම්පූර්ණ නම :	
සේවායෝජකයාගේ අංකය : සාමාජිකයාගේ අංකය :	
.....	
කලින් අංක (ඇත්නම්)	

INSTRUCTIONS TO EMPLOYERS PLEASE READ CAREFULLY FOR COMPLIANCE AND COPY FOR REFERENCE.	
IMPORTANT INSTRUCTIONS TO EMPLOYERS PLEASE READ CAREFULLY FOR COMPLIANCE AND COPY FOR REFERENCE.	EMPLOYEES' PROVIDENT FUND
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.	Daily completed C Form and the cheque attached to, should be sent to reach the Superintendent, EPF before the due date.
Contributions	
A duly completed C Form showing the distribution of contributions among employees must be submitted with each and every EPF contribution payment. Contribution 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 1959).	
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 employee EPF registration number clearly on the reverse side of the cheque.	
C FORM	
Check the accuracy of month of contributions and employer registration number.	
Check the accuracy of contribution total.	
Amount of the cheque being attached should tally with the "Total Remittance".	
Name of new employees should be written as in the National Identity Card.	
Pre-printed member particulars should not be changed when filling the C Form.	
Additions 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 National Identity Card in black letters. Assign the next number in the serial order which has not been assigned to any member of the employment. Fill up the other pages appropriately.	
Member's Mobile Phone Number	
Add an active mobile phone number of the employee in order to receive SMS notifications when the member account is updated monthly.	
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.	
Accuracy of Contributions	
Use separate C Forms for each month to pay contribution in arrears.	
Consequences/LC Forms in all respects 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. 13, Sir Baron Jayatilake Mawatha,
Colombo 13.
P.O. Box. 1299, Colombo.

(14) දෙවන උපලේඛනයේ -

(අ) "ඇ-1" ආකෘතියේ,

- (i) "ඇ1 ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම වෙනුවට "ඩී-1" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (ii) 3(අ) වන අයිතමයේ, "පරම අයිතිය" යන වචන වෙනුවට "ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාරය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ආ) 'ජී' ආකෘතිය ඉවත් කිරීමෙන් :

(ඇ) "ණ" ආකෘතියේ -

- (i) " "ණ" ආකෘතිය" යන වචන වෙනුවට " 'එස්' ආකෘතිය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (ii) 8 වන අයිතමයේ, "සාමාජිකත්ව B කාඩ්පත" යන වචන වෙනුවට " "බී" ආකෘතිය (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iii) "නම් සහතික කිරීම" යන ශීර්ෂය යටතේ දැක්වෙන "B කාඩ්පතේ සඳහන් නම (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන වෙනුවට, "බී ආකෘතියේ සඳහන් නම (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(15) හතරවන උපලේඛනයේ -

(අ) " EM 1" ආකෘතියේ -

- (i) "EM 1" යන වචනය සහ ඉලක්කම වෙනුවට "ඊඑම් 1 ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (ii) 2.2 වන අයිතමයේ, "සාප්පු සහ කාර්යාල පනත", යන වචන වෙනුවට "(129 අධිකාරය වූ) සාප්පු හා කාර්යාලයීය සේවකයන් පිළිබඳ (සේවය හා චේතන විධිමත් කිරීමේ) පනත" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iii) 2.3 වන අයිතමයේ, "පඩි පාලක මණ්ඩලය පනත" යන වචන වෙනුවට "(136 වන අධිකාරය වූ) පඩිපාලක සභා ආඥාපනත" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iv) 4.2 වන අයිතමයේ, "බිම් දුරකථනය" යන වචන වෙනුවට "ස්ථාවර දුරකථනය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (v) 7 වන අයිතමයේ "ඊ-e - වාර්තා" යන වචන වෙනුවට "e-වාර්තා" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (vi) "ප්‍රකාශ කර එකඟ වන අතර" යන වචන වෙනුවට "ප්‍රකාශ කරන අතර" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(ආ) " EM 2" ආකෘතියේ -

- (i) "EM 2" යන වචනය සහ ඉලක්කම වෙනුවට "ඊඑම්-2 පරිගණක ලිපිගොනු ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (ii) 4 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, "භාරදුන් ID" සහ "දත්ත භාරදීමේ අංකය" යන වචන වෙනුවට, පිළිවෙලින්, "වාර්තා හැඳුනුම් අංකය" සහ " සපයන වාර්තා හැඳුනුම් අංකය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iii) 8 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, "අන්තර්ගතය" සහ "(බැංකු සංකේතය, ශාඛා සංකේතය සහ චෙක්පත් අංකය)" යන වචන වෙනුවට, පිළිවෙලින්, "දත්ත ලෙස" සහ "(බැංකු සංකේතය, ශාඛා සංකේතය සහ ගිණුම් අංකය හෝ චෙක්පත් අංකය)" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iv) 10 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, "දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සංකේත අංකය (9 වන ඇමුණුම බලන්න)" යන වචන සහ ඉලක්කම වෙනුවට, "දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාල සංකේත අංකය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ඇ) පස්වන උපලේඛනයේ EM 3 ආකෘතිය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන ආකෘතිය ආදේශ කිරීමෙන් :

ඊළුම් 3 ආකෘතිය

දායක මුදල් තොරතුරු ගොනුව (EVEMC.TXT ලෙස නම් කළ යුතුය)

අංකය	ක්ෂේත්‍රය	දිග	ආකාරය	විස්තරය
1	ජා.හැ.ප. අංකය	20	පාඨය	ජාතික හැඳුනුම්පත්/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
2	අගට යෙදෙන නම	40	පාඨය	අගට යෙදෙන නම
3	මූලකුරු	20	පාඨය	මූලකුරු
4	සාමාජික අංකය	6	සංඛ්‍යාත්මක	සාමාජික ගිණුම් අංකය
5	පූර්ණ දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	මුද්‍රා දායක මුදල (රු.)
6	සේව්‍යෝජක දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	සේව්‍යෝජක දායක මුදල් ප්‍රමාණය (රු.)
7	සාමාජික දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	සාමාජික දායක මුදල් ප්‍රමාණය (රු.)
8	මුද්‍රා ඉපයීම්	11.2*	සංඛ්‍යාත්මක	මුද්‍රා ඉපයීම් (රු.)
9	සාමාජික තත්වය	1	පාඨය	සාමාජික තත්වය පවතින අලුත් පුරප්පාඩු
10	කලාප කේත අංකය	1	පාඨය	කලාප කේත අංකය
11	සේව්‍යෝජක අංකය	6	සංඛ්‍යාත්මක	සේව්‍යෝජක අංකය
12	දායක කාල සීමාව	6	සංඛ්‍යාත්මක	දායක වර්ෂය-මාසය
13	දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම	2	සංඛ්‍යාත්මක	දත්ත ඉදිරිපත් කරන අංක ***
14	වැඩ කළ දින	4.2	සංඛ්‍යාත්මක	සේවය කළ දින ගණන
15	රැකියාවේ පන්තිය	3	සංඛ්‍යාත්මක	රැකියා වර්ගීකරණ පන්තිය (ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්ගීකරණයට අනුව)

9.2* :පූර්ණ සංඛ්‍යා 7, දශම තිහ සහ දශම සංඛ්‍යා දෙකක් ඇතුළුව උපරිම සංඛ්‍යා 10ක් තිබිය යුතු ය.

11.2** :පූර්ණ සංඛ්‍යා 9, දශම තිහ සහ දශම සංඛ්‍යා දෙකක් ඇතුළත් උපරිම සංඛ්‍යා 12ක් තිබිය යුතු ය.

*** : (සියලු කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළත්ව) තනි ගොනුවක් ලෙස යවන්නේ නම් අංකය '01' විය යුතු ය. "විධායක" සහ "විධායක නොවන" වශයෙන් කාණ්ඩ දෙකක් යටතේ විස්තර යවන්නේ නම් අංකය '02' විය යුතු ය.

පහත දැක්වෙන කොටස මගින් සමග ඉහත පාදක සටහන (***) ප්‍රතියෝජනය කිරීම ඇගවේ.

දායක මුදල් තොරතුරු ගොනුවේ දත්ත ඉදිරිපත් කිරීමේ අංකය :- සේව්‍යෝජකයකු විසින් ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එක ගොනුවකට වඩා වැඩියෙන් (උදා:- "විධායක" "විධායක නොවන" ආදී ලෙස විවිධ කාණ්ඩ සඳහා) ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, සේව්‍යෝජකයා විසින් එක් එක් ලිපිගොනුව සඳහා වෙන් වෙන් දත්ත ඉදිරිපත් කිරීමේ අංකයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය.";

(2) මේ නියෝග 2022 ජුනි මස 1 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

ලිපිගොනුව සඳහා වෙන් වෙන් දත්ත ඉදිරිපත් කිරීමේ අංකයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය";

2. මේ නියෝග 2022 ජුනි මස 1 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.