

මගේ අංක : EST 5/1/46

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා  
ප්‍රජාතාන්ත්‍රික පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරසුය  
කොළඹ 07

2015.07.20

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**වැටුප් පිළිබඳ ගැටලු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී  
අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව**

යම් තනතුරකට නියම කර ඇති වැටුප, උපයාගත් වැටුප් වර්ධක සහ අනෙකුත් වැඩිවීම් සමඟ නිවැරදිව ලබා ගැනීම තනතුර දරන තැනැත්තාගේ හෝ තැනැත්තියගේ බලාපොරොත්තුව සේම එම බලාපොරොත්තුව ඉටු කිරීම, ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ලබන බලධරයන්ගේ ද වගකීමකි.

02. එසේ වුව ද ඉහතින් සඳහන් කළ බලාපොරොත්තුව ඉටු නොවීම නිසා මෙන්ම වගකීම ඉටු නොකිරීම නිසා මතු වූ ගැටලු පිළිබඳව විසඳුම් අපේක්ෂාවෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත්වන ගැටලු පිළිබඳව සැලකීමේ දී මෙම කරුණ වැඩි අවධානයකින් යුතුව හැසිරවිය යුතු කරුණක් බව ඔබ වෙත අවධාරණය කිරීමට කැමැත්තෙමි.

03. ස්ථීර රාජ්‍ය සේවය සඳහා එක් විය හැකි අවම වයස අවුරුදු 18 ලෙස සැලකූ විට මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය නිකුත් කරන දිනට රාජ්‍ය සේවයේ සිටිය හැකි පැරණිම සාමාජිකයා රාජ්‍ය සේවයට එක්ව ඇත්තේ 1972 වසරේ දීය. එම නිලධරයා වෙත හා පොදුවේ රාජ්‍ය සේවයටම බලපෑ වැටුප් සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ පහත පරිදි වේ.

- i. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 96
- ii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 197 හා එහි සංශෝධන
- iii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 327 හා එහි සංශෝධන
- iv. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 387 හා එහි සංශෝධන
- v. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 37/92 හා එහි සංශෝධන
- vi. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2/97 හා එහි සංශෝධන
- vii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/2003 හා 15/2003 (I)

- viii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2004 හා එහි සංශෝධන
- ix. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 හා එහි සංශෝධන
- x. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 28/2010 හා 28/2010 (I)

04. ඉහත සඳහන් සමස්ත රාජ්‍ය සේවයටම බලපෑ වැටුප් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛවලට අමතරව ඇතැම් තනතුරු/ සේවාවල පවතින විවිධ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීම සඳහා ඒ ඒ සේවාවට/ තනතුරට පමණක් බලපාන පරිදි ද චක්‍රලේඛ නිකුත් කර ඇත.

උදාහරණ :-

- i. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය සඳහා නිකුත් කරන ලද 2008.02.05 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2008, 2011.05.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2008 (I) හා 2011.10.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2008 (II)
- ii. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තිය සහ අධි පන්තිය වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද 2008.08.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 17/2008
- iii. සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ I පන්තියේ සහ අධි පන්තියේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීම සඳහා නිකුත් කරන ලද 2013.12.18 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/2013

05. නොයෙක් අවස්ථාවල දී පිහිටුවා තිබූ වැටුප් කොමිෂන් සභා සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කරන ලද නියමයන් ද පදනම් කරගෙන රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවල වැටුප් ව්‍යුහය සැකසී ඇත. එසේම යම් යම් පුද්ගලයින්ට සිදු වූ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීම සඳහා ඔවුන්ට පෞද්ගලික වනසේ ලබා දී ඇති තීරණ ද එම පුද්ගලයින්ගේ වැටුප් පිළිබඳ ආයතනික ගැටලු විසඳීමේ දී අදාළ කොටගෙන ඇත.

06. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වැටුප් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වන ගැටලු විශ්ලේෂණය කිරීමේ දී වැඩි ගැටලු සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් වනුයේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු සම්බන්ධව බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

07. දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවලට අදාළ වැටුප් ගැටලු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගැටලුවට විසඳුමක් ලබා දීමට අවශ්‍ය වන සියලු කරුණු ඉදිරිපත් නොවීම මෙන්ම ගැටලුව නිශ්චිතව සඳහන් නොකර සමස්ත වැටුප් පරිවර්තනයම නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කරවා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම නිරතුරුවම සිදුවන බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. ගැටලුව විසඳීමට අවශ්‍ය වන සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් නොවීම මෙන්ම ගැටලුව නිශ්චිතව ඉදිරිපත් නොවීම තුළින් ගැටලුවට මුහුණ දුන් තැනැත්තාට ඒ සඳහා විසඳුමක් ලබා දීමට ගතවන කාලය අනවශ්‍ය පරිදි දීර්ඝ වේ. මෙම තත්ත්වය හුදෙක්ම පරිපාලන ගැටලුවක් වන අතර, වැටුප් ගැටලුවට මුහුණ දුන් පුද්ගලයාගේ පාලනයෙන් මුළුමනින්ම බැහැර වූ කරුණකි.

08. වැටුප් ගැටලුවට අදාළව සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකිරීම සහ වැටුප් ගැටලුව නිශ්චිතව ඉදිරිපත් නොකිරීම යන උණනා මගහරවා ගැනීමට මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන ආකෘතියට අනුව 2015.07.30 දිනට පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැටුප් ගැටලු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි දී

ගැටලුවට විසඳුම හෝ උපදේශය අවශ්‍ය වන දිනය තෙක් සිදු කර ඇති වැටුප් පරිවර්තන සියල්ල පරීක්ෂාකර බලා එය නිවැරදි බවට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු හෝ ඒ හා සමාන වගකිව යුතු නිලයක් දරන නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සහතික කිරීම නිවැරදි බවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම් සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසු වැටුප් පිළිබඳ ගැටලු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09. වැටුප් සංශෝධනයක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය සහ වැටුප් පරිවර්තනයක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ සහ අදාළ චක්‍රලේඛ විධිවිධානවල පැහැදිලිව සඳහන් වී තිබියදීත් ඒ පිළිබඳව අධ්‍යයනයකින් තොරව සිදුකර ඇති වැටුප් සැකසීම් නිසා බොහොමයක් වැටුප් ගැටලු මතුව තිබෙන බැවින් ඉහත 08 ඡේදයේ සඳහන් නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කර සහතික කිරීමේ වැඩපිළිවෙල සත්‍ය වශයෙන්ම ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න ඔබ විසින් පෞද්ගලිකව අධීක්ෂණය කළ යුතු ය.

10. තව ද, ආයතනික කටයුතුවල ප්‍රමාද දෝෂයන් නිසා ඇතිවන වැටුප් ගැටලු සඳහා උපදෙස් ලබා දීමට කාලය ගත කිරීම සම්පත් නාස්තියක් බැවින් මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ උපදෙස් පරිදි ඉදිරිපත් නොකරන වැටුප් ගැටලු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු නොකරන බව ද එවැනි ඉල්ලීම් ආපසු ඔබ වෙත එවීමට ක්‍රියාකරන බව ද දන්වා සිටිමි.

11. මෙම විධිවිධාන ඔබ යටතේ ඇති සියලු ආයතනයන්හි ප්‍රධානීන් වෙත දැනුම්දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන ලෙසත්, මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සඳහන් කර ඇති වැටුප් චක්‍රලේඛ පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.



ජේ. දඩල්ලගේ

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් පාලන හා  
ප්‍රජාතාන්ත්‍රීය පාලනය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වැටුප් සම්බන්ධ ගැටලු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී

භාවිත කල යුතු ආකෘතිය

- i. ගැටලුවට අදාළ නිලධරයාගේ නම :- .....
- ii. තනතුර හා ශ්‍රේණිය සහ එය අයත් වන සේවාව :- .....  
(උදා :- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II/ රියදුරු III)
- iii. පත්වීමේ/ උසස්වීමේ ස්වභාවය :- විවෘත/සීමිත/කුසලතා/අන්තර්ග්‍රහණය
- iv. පත්වීම/ උසස් වීම දින :- මුල් පත්වීම :- .....  
ශ්‍රේණි උසස් වීම් :- .....  
වෙනත් තනතුරකට උසස් වීම් :- .....  
හෝ වෙනත් තනතුරකට පත්වීම
- v. ඒ ඒ පත්වීම් දින අනුව තනතුරට හිමිව }  
තිබූ වැටුප් කේත අංක } :-.....
- vi. නිලධරයාගේ වර්තමාන වැටුප් වර්ධක දිනය :- .....
- vii. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වීම/ නිදහස් කිරීමේ හා }  
වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම් පිළිබඳ විස්තර } :-.....
- viii.

ගැටලුව මතු වූ වර්ෂය	විසඳුම් අපේක්ෂා කරන ගැටලුවට අදාළ වැටුප් වක්‍රලේඛය හා ගැටලුව	ගැටලුව පවතින අවස්ථාව වන විට අවසන් වරට ගෙවූ සම්පූර්ණ මාසික වැටුප් පියවර, වැටුප් පරිමාණය හා වැටුප් කේත අංකය	වෙනත් විශේෂ කරුණු

- ix. ඉහත නිලධරයාගේ ගැටලුව සම්බන්ධයෙන් මුල් පත්වීමේ සිට, ගැටලුව මතු වූ අවස්ථාව දක්වා වන සියලුම වැටුප් පරිවර්තන පරීක්ෂා කළ බවත්, ..... දින තෙක් ගෙවූ වැටුප නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.
- x. සකස් කලේ, ..... පරීක්ෂා කලේ,  
-----  
(නම, තනතුර, අත්සන) .....  
(නම, තනතුර, අත්සන)
- xi. ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.  
(ඡෝයෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හෝ එම මට්ටමේ වගකිව යුතු නිලධරයෙකු)

අත්සන :- .....  
නම සහ නිලමුද්‍රාව