

எனது இல : EST 5/1/46

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளூராட்சி மற்றும்
சனநாயக ஆட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2015.07.20

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாணங்களின் பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட பிரச்சினைகளானவை தாபனப் பணிப்பாளர்
நாயகத்திடம் முன்வைக்கப்படும் போது பின்பற்றப்படவுள்ள வழிகாட்டல்கள்**

பதவி ஒன்றினை வகிக்கும் ஆள் ஒருவரின் எதிர்பார்க்கையானது உரிய பதவிகளில் நிறைவேற்றப்பட்ட பணிகள் மற்றும் தாங்கியிருக்கும் பொறுப்புக்கள் ஆகியவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு உழைத்துப்பெற்ற சம்பள ஏற்றங்கள் மற்றும் ஏனைய ஏற்றத்துடன் குறித்த பதவிக்காக குறித்துரைக்கப்பட்ட உரிய சம்பளத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வதாக உள்ளதுடன் இவ் எதிர்பார்க்கையினைப் பூர்த்திசெய்வது உரிய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகவும் உள்ளது.

02. எனினும், மேற்படி எதிர்பார்க்கைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களைப் பூர்த்திசெய்யாததன் விளைவாக ஏற்பட்ட பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக்கொள்ளும் நம்பிக்கையுடன் இவ் அமைச்சிடம் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களைக் கருத்திற்கொள்ளும் போது இது தொடர்பில் தங்களின் மேலதிக கவனம் கோரப்படுகின்றது என்ற விடயத்தினைச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கு நான் விரும்புகின்றேன்.

03. அரச சேவையில் இணைந்து கொள்வதற்கான ஆகக் குறைந்த வயதாக 18 வயது கருத்திற்கொள்ளப்பட்டால் இச் சுற்றறிக்கையின் வெளியீட்டுத் திகதியிலுள்ளவாறு தற்போது அரச சேவையிலுள்ள மிக வயதான உறுப்பினர் 1972 ஆம் ஆண்டு சேவையில் இணைந்துள்ளார். கூறப்பட்ட அலுவலருக்கும் மற்றும் அவர்களின் சம்பளங்கள் தொடர்பில் பொதுவாக அரச சேவைக்கும் ஏற்புடைய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள் பின்வருமாறு.

- i. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 96
- ii. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 197 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- iii. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 327 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- iv. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 387 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- v. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 37/92 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- vi. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 2/97 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- vii. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 15/2003 மற்றும் 15/2003 (I)
- viii. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 9/2004 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- ix. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 6/2006 மற்றும் அதன் திருத்தங்கள்
- x. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 28/2010 மற்றும் 28/2010 (I)

04. முழு அரசாங்க சேவைக்கும் ஏற்புடைய மேலே 01 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட சுற்றறிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக ஒவ்வொரு சேவை/பதவிக்காக மாத்திரம் பிரயோகிக்கப்படுவதற்கென சில பதவிகள்/ சேவைகளிலுள்ள பல்வேறுபட்ட முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கு சில சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

உதாரணங்கள்:-

- i. இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவைக்காக வெளியிடப்பட்ட 2008.02.05 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 07/2008, 2011.05.26 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 07/2008 (I), 2011.10.31 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 07/2008 (II)
- ii. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் வகுப்பு I மற்றும் அதிஉயர் வகுப்பிற்காக வெளியிடப்பட்ட 2008.08.22 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 17/2008
- iii. சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையிலிருந்து அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையிலுள்ள வகுப்பு I மற்றும் அதிஉயர் வகுப்புக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட அலுவலர்களின் சம்பள முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கு வெளியிடப்பட்ட 2013.12.18 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 30/2013

05. பல்வேறுபட்ட சந்தர்ப்பங்களில் நிறுவப்பட்ட சம்பள ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் தாபனப்பணிப்பாளர் நாயகம் ஆகியோரினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளைகளின் அடிப்படையில் அரசு சேவையிலுள்ள பதவிகளின் சம்பளக் கட்டமைப்பானது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், கூறப்பட்ட ஆட்களின் ஸ்தாபனப் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் போது அவர்களுக்கு ஏற்பட்ட சம்பள முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கென அவர்களுக்குத் தனிப்பட்டதாக இருப்பதற்கென அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் பிரயோகிக்கப்பட்டுள்ளன.

06. பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்வைக்கப்பட்ட சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட பிரச்சினைகளை பகுப்பாய்வு செய்யும் போது அதிகளவான பிரச்சினைகள் திணைக்களப் பதவிகளுடன் தொடர்புபட்டதாக உள்ளன என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

07. திணைக்களப் பதவிகளுடன் தொடர்புபட்ட சம்பளப் பிரச்சினைகளைத் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்வைக்கும் போது பிரச்சினையினைத் தீர்ப்பதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படும் சகல விடயங்களும் முன்வைக்கப்படுவதில்லை என்பதுடன் பிரச்சினையானது குறிப்பாக குறிப்பிடப்படுவதில்லை என்பது பல தடவைகளில் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், முழுச்சம்பள மாற்றமும் துல்லியத்தன்மையினைச் சோதிப்பதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. கோரப்படும் சகல தகவல்களும் சமர்ப்பிக்கப்படாமலும் பிரச்சினையானது குறிப்பாக குறிப்பிடப்படாமலும் உள்ள போது அப் பிரச்சினையினைத் தீர்ப்பதற்கு தேவையற்ற விதத்தில் நீண்டதொரு காலம் எடுக்கின்றது. சம்பளத்துடன் தொடர்புபட்ட பிரச்சினையால் அவதியுறும் ஆளின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டதாக இது முழுமையான ஒரு நிர்வாகப் பிரச்சினையாக இருக்கின்றது.

08. சம்பளப் பிரச்சினைக்குரிய சகல தகவல்களையும் சமர்ப்பிக்காததனாலும் குறிப்பாகப் பிரச்சினையினை முன்வைக்காததனாலும் ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தீர்ப்பதற்கு 2015.07.30 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் முன்வைக்கப்படும் சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட சகல பிரச்சினைகளும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட மாதிரிக்கு ஒத்திசைவாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, பிரச்சினைக்கான தீர்வு அல்லது ஆலோசனை எதிர்பார்க்கப்படும் திகதி வரையான சகல சம்பள மாற்றங்களும் ஒரு சிரேஸ்ட உதவிச் செயலாளரினால் அல்லது ஒத்த ஒரு பதவியினை வகிக்கும் வேறொரு அலுவலரினால் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உரிய திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் சான்றுப்படுத்தலின் துல்லியத்தன்மையுடன் திருப்தியுறும் போது சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட பிரச்சினைகள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

09. சம்பளத் திருத்தம் மற்றும் சம்பள மாற்றத்தில் பின்பற்றப்படவுள்ள முறைமையானது தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்திலும் உரிய சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளிலும் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலுங்கூட சம்பளத் தயாரிப்புக்களானவை ஒரு முறையான ஆய்வு இன்றி செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் அது சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட பல பிரச்சினைகளை ஏற்படுத்தியுள்ளது. ஆதலினால், மேற்படி பந்தி 08 இல் குறிப்பிடப்பட்ட துல்லியத்தன்மையின் சான்றுப்படுத்தலானது தங்களின் அமைச்சு / திணைக்களத்தில் முறையாகப் பின்பற்றப்படுகின்றதா என்பதை தாங்கள் தனிப்பட்ட ரீதியில் மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.

10. மேலும், ஸ்தாபனச் செயற்பாடுகளின் கவனக் குறைவினால் தோன்றும் சம்பளப் பிரச்சினைகள் தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்குவது என்பது காலத்தினதும் வளங்களினதும் விரயம் ஒன்றாக இருக்கின்றது. மேலும் இச் சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றாமல் முன்வைக்கப்படும் சம்பளப் பிரச்சினைகள் குறித்து மேலதிக நடவடிக்கை எடுக்கப்படமாட்டாது என்பதுடன் கோரிக்கைகளைத் தங்களிடம் திருப்பியனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

11. இவ் ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் தங்களின் கீழ்வரும் சகல நிறுவனத் தலைவர்களுக்கும் அறியத்தருவதற்கும் இக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட சம்பளச் சுற்றறிக்கைகளின் விபரங்கள் தொடர்பில் அட்டவணையினை இற்றைப்படுத்திப் பேணுவதற்கும் அவசியமான நடவடிக்கையினை எடுக்குமாறு தங்களுக்கு மேலும் அறியத்தரப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/ ஜே. தடல்லகே

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக

ஆட்சி அமைச்சு

**தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சம்பளம் தொடர்பான பிரச்சினைகளை
முன்வைக்கும் போது பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மாதிரி**

- i. பிரச்சினையுடன் தொடர்புபட்ட அலுவலர் பெயர் :.....
- ii. பதவி,தரம் மற்றும் அதற்குரிய சேவை :.....
(உதாரணம்: அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் II/ சாரதி III)
- iii. நியமனம்/ பதவியுயர்வின் தன்மை : திறந்த/வரையறுக்கப்பட்ட/திறமை/உள்ளீர்ப்பு
- iv. நியமன/பதவியுயர்வுத் திகதி: முதலாவது நியமனம்:.....
தர உயர்வு:.....
ஏனைய பதவிக்கான பதவியுயர்வு அல்லது
நியமனம்:.....
- v. ஒவ்வொரு நியமனத் திகதிக்கும் அமைய பதவிக்கு
உரித்தளிக்கப்பட்ட சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் } :.....
- vi. தற்போதைய சம்பள ஏற்றத்திகதி :.....
- vii. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளைச் சித்தியெய்தல்/ அதிலிருந்து விலக்களித்தல்
தொடர்பானதும் சம்பள ஏற்றங்கள் வேறுபடுதல் தொடர்பானதுமான விபரங்கள்
:.....
- viii.

பிரச்சினை எழுந்த வருடம்	பிரச்சினையும் மற்றும் தீர்வுகள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பிரச்சினைக்கு ஏற்படையதான சம்பளச் சுற்றறிக்கையும்	பிரச்சினை எழுந்த காலத்தில் செலுத்தப்பட்ட மாதாந்த சம்பளப்படிமுறை, சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம்	ஏனைய விசேட விடயங்கள்

ix. முதலாவது நியமனத் திகதியிலிருந்து இவ் அலுவலரின் பிரச்சினை குறித்து பிரச்சினை ஒன்று எழுந்த சந்தர்ப்பம் வரை மேற்கொள்ளப்பட்ட சகல சம்பள மாற்றங்களும் பரீட்சிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் ஆம் திகதி வரை செலுத்தப்பட்ட சம்பளம் சரியானது என இத்தால் சான்றுப்படுத்தப்படுகின்றது.

x. தயாரித்தவர்,

சரி பார்த்தவர்,

.....
(பெயர், பதவி, கையொப்பம்)

.....
(பெயர், பதவி, கையொப்பம்)

xi. மேற்கூறப்பட்ட விபரங்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என நான் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

(சிரேஸ்ட உதவிச் செயலாளர் அல்லது ஒத்த மட்டத்திலுள்ள பொறுப்பான ஓர் அலுவலர்)

கையொப்பம்:.....

பெயர் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை