

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 07/98

මගේ අංකය : ඒආර්/15/1/1  
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා  
වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරාශ්‍රය  
කොළඹ 07.  
1998.03.13

සියළුම ලේකම්වරුන් සහ  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

**රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන අගයුම්**

01. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, අදාළ වැටුප් වර්ධක උපයා ගන්නා කාලය තුළ එම නිලධාරීන් ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව සිදු කෙරෙන නිසි අගයුමකට සම්බන්ධ කළ යුතු යයි රජය විසින් තීරණය කර තිබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් 1992 වර්ෂයේදී ප්‍රතිශෝධිත, ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 10 වන වගන්තියට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ. යම් නිලධාරියෙකුට හුදෙක් අයිතිවාසිකමක් ලෙසටම වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීමට හිමිකම නොලැබෙන බවත්, සිය රාජකාරි කාර්යක්ෂමතාව හා අතලස්ව ඉටු කිරීමෙන් එය ඔහු විසින් උපයා ගත යුතුව තිබෙන බවත් පැහැදිලි කොට තිබේ. මින් පසු මෙම මූලධර්මය මෙහි පහත සඳහන් ලෙසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
  02. (අ) පළාත් සභාවලට මුදහැර ඇත්තාවූත්, රාජ්‍ය සංස්ථාවලට හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වලට ද්විතීයකය කොට ඇත්තාවූත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් ද ඇතුළුව සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට අනුඥව දීමේ කාර්යය සම්බන්ධයෙන් මෙම චක්‍රලේඛය අදාළ වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් එක සමාන ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කරනු පිණිස, සියළුම අදාළ පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිශ්චය කිරීම සඳහාත් පෙරකි කාර්ය සාධන අගයුම් කාර්ය පරිපාටියම දැඩි ලෙස අනුගමනය කිරීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.
    - (ආ) එහෙත් දැනට කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තමේන්තුවල එකී කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රම (හා දැනට භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර) තවදුරටත් භාවිතා කිරීමට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටිනු යෙහෙකි. කෙසේ වුවද, එබඳු ව්‍යතිරේකයක් ක්‍රියාත්මකවීම එකී දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා විය යුතුය.
03. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට අදාළ වන අගයුම් කාල සීමාව ලින් වර්ෂයක් (උදා :-1998.01.01-1998.12.31) විය යුතු අතර අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා වූ අගයුම් කාල සීමාව වැටුප් වර්ධක දිනට පෙරාතුවම වූ දොළොස්මසක කාල සීමාව විය යුතුය.
04. (අ) සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා කාර්ය සාධන අගයුම් කාල සීමාව 1998.01.01 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක බවට පැමිණේ. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන අගයුම් කාල සීමාව වන්නේ 1998 වර්ෂයයි. අනෙකුත් එක් එක් නිලධාරියාට අදාළ වන අගයුම් කාල සීමාව වනුයේ 1998 වර්ෂය තුළට වැටෙන ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඇරඹෙන වර්ෂයයි.

(අ) 1999.01.01 වන දින සිට, එම වර්ෂයේ පළමු අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දිනයක් ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට අනුඥව දීම රඳපවතින්නේ ඊට කලින් වර්ෂයේ අවසන් අගැයුම මතය. එම වර්ෂයේ දෙවන අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දින ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට අනුඥව දීම අර්ධ වශයෙන් එම වර්ෂයේ මැදි කාල සීමා අගැයුම මතත්, අර්ධ වශයෙන් ඊට කලින් වර්ෂයේ අවසන් අගැයුම මතත් රඳ පවතී.

(ඈ) නිලධාරීන් සියළු දෙනා සම්බන්ධයෙන්ම, වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමේ නියෝගය දෙනුයේ අංක : 232 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය මතය.

05. මෙම කාර්යය සඳහා පාවිච්චි කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන අතර, අවශ්‍ය වන ලෙසට ඒවා විටින් විට සංශෝධනය කර ගත හැකිය.

06. වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රදානය කිරීමේ සුදුසු බලධරයෝ පහත සඳහන් පරිදි වන්නාහ :

- (අ) යම් අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා
- (ආ) පළාත් සභාවක සේවය සඳහා මුදලන ලද සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා
- (ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් ආදියෙහි සේවය සඳහා ද්විතියනය කරන ලද සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් අදාළ රාජ්‍ය සංස්ථාව, මණ්ඩලය ආදිය අනුයුක්තවන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා
- (ඈ) යම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා
- (ඉ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයටත් හා ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඔවුන්ගේ විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද අදාළ බලධරයා නොවන අවස්ථාවල, වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් රාජ්‍ය පරිපාලනය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතුය. එලෙසම අනෙකුත් සියළුම දිප ව්‍යාප්ත කළමනාකරණ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් ගේ විශේෂයෙන් නියම කර දක්වන ලද අදාළ බලධරයා අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා නොවෙතොත් වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතුය.

07. වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීමට අනුඥව නොදීමේ සුදුසු බලධරයෝ පහත සඳහන් පරිදි වන්නාහ.

- (අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, යන යම් සේවයක නිලධාරියෙකු සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.
- (ආ) අනෙකුත් දිප ව්‍යාප්ත කළමනාකරණ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- (ඇ) මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ වෙනත් රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සඳහා - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- (ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන අනෙකුත් සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
- (ඉ) අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන අනෙකුත් සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්

එලෙසින් වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට අනුඥව නොදීමක් කළ යුත්තේ ඉහත 6 වන ඡේදයෙහි විශේෂයෙන් නියම කර දක්වා ඇති සුදුසු බලධරයාගෙන් ලබා ගන්නා වාර්තාවක් නිසි ලෙස සලකා බැලීමෙන් පසුවය.

08. වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීමට අනුඥව නොදීමේ නියෝගයක් කෙරෙහි අතෘප්ති වූ පුද්ගලයෙකුට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් කිරීමට හැකි විය යුතුය. ඒ ඒ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවලට/ ආණ්ඩුකාරවරුන්ට පළාත් සභා නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඇපැල් අධිකාරීන් ලෙසි ක්‍රියා කළ යුතුය.

09. යම් සේවකයෙකු අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් හෝ ඒකකයෙන් හෝ පිටපතට මාරු කරනු ලැබූ විට ඔහුගේ කාර්ය සාධනය ගැන අතුරු අගයුමක් සිදු කොට එම අගයුම අඩංගු ලිපිගොනුව නිලධාරියා අලුතින් සේවය කරන ස්ථානයට යැවිය යුතුය. එසේ කරනුයේ ඔහුගේ රාජකාරි පිළිබඳව අඛණ්ඩව අගයුමක් සිදු කරනු ලැබීම සහතික කරනු පිණිසය. සේවා උසස්වීමක් දෙනු ලැබූ විටද එම කාර්ය පරිපාටියම අනුගමනය කළ හැකිය. විශේෂයෙන්ම, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් එසේ වූ අවස්ථාවල හෝ රැකියාවෙහි හෝ රාජකාරිවල වෙනසක් සිදුවූ විට නව කාර්ය සාධන සැලසුම් අත්සන් කළ යුතු වේ.

10. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන සමඟ නොගැලපෙන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සියල්ලක් ද, කාර්ය සාධන අගයුම සම්බන්ධයෙන් මීට කලින් නිකුත් කර තිබෙන චක්‍රලේඛවල එබඳු විධිවිධාන සියල්ලක් ද අභිබවා මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනුයේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නියමය අනුවය.

අ.කල්/ඩික්සන් නිලවිර  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු  
 හා වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය