

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 17/2023

எனது இலக்கம் : EST-5/04/PCY/0002

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2023.10.17

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சம்பளம் தொடர்பான பிரச்சினைகளை முன்வைத்தலின்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய புதிய நடைமுறைகள்

“சம்பளங்களுடன் தொடர்புபட்ட பிரச்சினைகளானவை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்வைக்கப்படும் போது பின்பற்றப்படவுள்ள வழிகாட்டுதல்கள்” என்ற தலைப்பில் வெளியிடப்பட்ட 2015.07.20 ஆந்திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதம் 03/2015 மற்றும் “பதவியுயர்வின் போதான சம்பள மாற்றம்” என்ற தலைப்பில் வெளியிடப்பட்ட 2014.05.06 ஆந்திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைக் கடிதம் 02/2014 குறித்து உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கிறேன்.

02. நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சம்பளம் தொடர்பான முரண்பாடுகளை முன்வைக்கும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய புதிய நடைமுறைகள் தொடர்பில் மேற்படி முதல் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கை மூலம் வழங்கியுள்ள போதிலும், அச் சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றாமல் கடிதங்களை அனுப்பி நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் ஆலோசனைகளை எதிர்பார்க்கும் சந்தர்ப்பங்கள் ஏராளமாக இருப்பதாக பதிவாகியுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டுகள்:

- I. சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரியின்படி உரிய தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்காமை.
- II. சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரியின்படி பிரச்சினைகளை முன்வைத்த போதிலும் முரண்பாடு தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் முன்வைக்காமை.
- III. நிலவும் பிரச்சினை என்ன என்பது தொடர்பில் நிச்சயமாகக் குறிப்பிடாமல் உரிய தகவல்களை மட்டும் வழங்குதல்.
- IV. உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிக்காமை.

அவ்வாறு முழுமையற்ற தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதனால் உரிய நிறுவனங்களிடம் தேவையான தகவல்களை மீண்டும் கோர வேண்டியிருப்பதால், பெரும் வள விரயம் ஏற்படுவதோடு பிரச்சினை தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்குவதற்காக, அநாவசியமாக நேர விரயமும் ஏற்படுகிறது.

03. இதன்படி, சம்பளம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் தொடர்பாக நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு கடிதங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது, இந்த சுற்றறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள படிவம் (I) இன் படி உரிய தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அங்கு சம்பள முரண்பாட்டுக்கு ஆளாகிய உத்தியோகத்தரின்/ உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளம் தொடர்பாகவும், அந்த உத்தியோகத்தர்/ உத்தியோகத்தர்களினால் சம்பளம் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படும் உத்தியோகத்தர்/ உத்தியோகத்தர்கள் இருப்பாராயின், அவ் உத்தியோகத்தரின்/ உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்கள் மேற்கண்ட படிவம் (I) இன்படி தனித்தனியாக குறித்த அனைத்து ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியுடன், உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

04. மேலும், சம்பள மாற்றம் சரியாக உள்ளதா என்பதைச் பரீட்சிப்பதற்காக, மற்றும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள சம்பள மாற்றங்களில் எந்த சம்பள மாற்றம் சரியானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பல்வேறு நிறுவனங்களிடமிருந்து ஏராளமான கடிதங்களை சமர்ப்பிக்கும் போக்கு நிலவுவதோடு சம்பள மாற்றங்களின் துல்லியத்தை சரிபார்ப்பது நிறுவனங்களின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணி அல்ல என்றும் நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் ஆலோசனை கேட்க வேண்டிய விதத்திலான ஏதேனும் சம்பளம் தொடர்பான பிரச்சனைகள் இருந்தால் மட்டும், மேலே பந்தி 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி குறித்த பிரச்சினையை முறைப்படி படிவம் (I) இன்படி, நிறுவனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்குமாறும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

05. இது குறித்து உங்களுக்குக் கீழ் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களின் தலைவர்களுக்கும் அறிவிக்குமாறு இதன் மூலம் அறிவிக்கப்படுவதோடு, அவ்வாறு குறித்த நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி பிரச்சினைகளை முன்வைத்தல் தொடர்பில் ஏற்படும் தாமதங்கள் மற்றும் அசௌகரியங்களுக்கு நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் பொறுப்புடையவர் அல்ல என்பதை மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

ஒப்பம்./ கே.டி.என்.ரஞ்சித் அசோக
செயலாளர்

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 0112673330

தொலைநகல் : 0112692158

மின்னஞ்சல் முகவரி : ade-v@pubad.gov.lk

**நிறுவனப்பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு சம்பளம்தொடர்பான
முரண்பாடுகளை முன்வைப்பதற்கான படிவம்**

பகுதி - I

1.0 சம்பள முரண்பாடு/ சிக்கல்கள் தொடர்பான தகவல்கள்

1.1 முரண்பாடு (குறித்த திகதி, பதவி/ தரம், குறித்த சம்பள சுற்றறிக்கை, சம்பள அளவுத்திட்டம், சம்பளப்படிமுறை முதலிய தகவல்கள் உள்ளடங்களாக முரண்பாட்டினை தெளிவாகவும் நிச்சயமாகவும் விவரமாகவும் முன்வைக்க வேண்டும்.)

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

1.2 முரண்பாட்டினை எதிர்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தரின்/ உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் (பல உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால், சம்பள முரண்பாடு ஏற்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையுடன் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்)

.....

1.3 சம்பளம் முரண்பாடு நிலவுகின்ற உத்தியோகத்தரால் தனது சம்பளம் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் (ஒப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் இல்லை என்றால் "இல்லை" எனக் குறிப்பிடவும்):

- i.
- ii.
- iii.

பகுதி II

சம்பள முரண்பாடு நிலவுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு /சம்பள முரண்பாடு நிலவுகின்ற உத்தியோகத்தரால் ஒப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தரை (ஒற்றைக் கோட்டினால் பொருத்தமற்ற சொற்றொடரைத்வெட்டி விடவும்) பொறுத்தமட்டில் பின்வரும் தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

2.0 உத்தியோகத்தர் பற்றிய அடிப்படை தகவல்கள்:

2.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர்:

2.2 தற்போதைய சேவை, பதவி மற்றும் தரம்

- சேவை :
- பதவி :
- தரம் :

2.3 தற்போதைய பதவி/தரத்துக்குரிய சம்பள ஏற்றத் திகதி:

3.0 உத்தியோகத்தரின் அனைத்து நியமனங்கள், பதவி உயர்வுகள் மற்றும் உள்ளீர்ப்புத் தகவல்கள் (ஆரம்ப நியமனம் முதல் தற்போதைய பதவி வரையான, உரிய அனைத்து தகவல்களும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களும் இணைப்புகளாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்):

நியமனம்/ பதவி உயர்வு/ உள்ளீர்ப்புத் திகதி	சேவை	பதவி	தரம்	நியமனம்/ பதவி உயர்வின் இயல்பு (திறந்த/ வரையறுக்கப்பட்ட /திறமைசார்/ தர உயர்வு முதலியன)	சம்பள ஏற்றத் திகதி	இணைப்பு இலக்கம்

4.0 வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் சித்தியடைதல்/விடுவித்தல் பற்றிய தகவல்கள்:

பதவி	தரம்	வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் சித்தியடைதல் குறித்தொதுக்கப்பட்ட திகதியில் பூர்த்திசெய்துள்ளமை / இன்மை (விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் குறிப்பிடவும்)	வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் சித்தியடைதல் குறித்தொதுக்கப்பட்ட திகதியில் பூர்த்தி செய்யாமையினால் சம்பள ஏற்றத்தினை பிற்போடல் தொடர்பான தகவல்கள்	வேறு

5.0 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை பற்றிய தகவல்கள் (ஏதேனும் இருந்தால்) :

5.1 குற்றம் செய்த திகதி :

5.2 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின்படி சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குவது தொடர்பாக வழங்கப்பட்டுள்ள தீர்மானம் (ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை இணைப்பாக சமர்ப்பிக்கவும்):

.....
.....

5.3 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கேற்பசெயற்பட்டுள்ள விதம்:

.....
.....

5.4 சம்பள ஏற்றத் திகதி திருத்தப்பட்டிருந்தால், புதிய சம்பள ஏற்றத் திகதி:

.....

5.5 வேறு விடயங்கள் :

.....

.....

6.0 உத்தியோகத்தரின் சம்பள மாற்றம் தொடர்பான தகவல்கள்:

உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள் மற்றும் இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அனைத்து சம்பள மாற்றங்கள் மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள் வழங்கப்படுதலுக்கிணங்க சரியாக உரித்தாக வேண்டிய சம்பளங்கள் தொடர்பான தகவல்களை பின்வரும் அட்டவணையில் உள்ளிடவும்.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
பதவி	தரம்	திகதி	சம்பள சுற்றிக்கை	சம்பளக் குறியீடு	சம்பள அளவுத் திட்டம்	சம்பளம்	சம்பளப்படிமுறை	இணைப்பு இலக்கம்

1	பொதுச்சேவையின் முதல் நியமனத்திலிருந்து வகிக்கப்பட்ட அனைத்து பதவிகள்
2	பதவிகளுக்குரியவாறு கிடைத்துள்ள அனைத்து தரமுயர்வுகள்
3	நியமனங்கள்/தரமுயர்வுகள் மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள் வழங்கப்படுதல் உள்ளடங்கலாக சம்பளத்தில் ஏற்பட்டுள்ள அனைத்து திருத்தங்களுக்கும் உரிய திகதிகள்
4	சம்பளத் திருத்தங்களுடன் தொடர்புபட்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை/ திணைக்கள சுற்றறிக்கை
5	சுற்றறிக்கைகளுக்கேற்ப உரிய பதவிக்கு/ தரத்துக்கு உரித்தாகும் சம்பளக் குறியீடு
6	சம்பளத்தைத் தயாரிப்பதற்காக தொடர்புபடுத்திய சம்பள அளவுத்திட்டம்
7	சம்பள அளவுத் திட்டத்துக்கேற்ப உரித்தாகும் அடிப்படை சம்பளம்
8	உரிய சம்பளப்படி முறையின் இலக்கம்
9	உரிய சம்பளத்தை வழங்குவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட சம்பள மாற்றங்களின் பிரதிகள் மற்றும் வரலாற்றுத் தாள்களின் நகல்களை இணைக்கவும்)

பகுதி III

7.0 நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்:

.....(நிறுவனம்) இல் தற்போது பணிபுரிகின்ற/ சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ள.....(சம்பள முரண்பாடு ஏற்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரின் தற்போதைய/கடைசியாக வகித்த பதவி மற்றும் தரம்)..... திரு/ திருமதி/ செல்வி (சம்பள முரண்பாடு ஏற்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரின் பெயர்) முதல் நியமனம் தொடக்கம் மேலே 1.0 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பளப் பிரச்சினை எழுந்தது வரையிலான அனைத்து சம்பள மாற்றங்களும் சரிபார்க்கப்பட்டன என்றும் முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து இது வரை வழங்கப்பட்ட அனைத்து சம்பளங்களும் சரியானவை என்றும் அதன்படி சம்பளப் பிரச்சினைக்கேற்ப சம்பள முரண்பாட்டு நிலவும்

உத்தியோகத்தருக்கு/ சம்பள முரண்பாட்டு நிலவும் உத்தியோகத்தரால் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு (பொருத்தமில்லாத சொற்றொடரை ஒற்றைக் கோட்டினால் வெட்டி விடவும்) தொடர்பாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேற்கூறிய அனைத்துத் தகவல்களும் தொடர்புடைய ஆவணங்களுக்கேற்ப சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர்:..... பரீட்சித்தவர்:
 (பெயர் மற்றும் பதவி) (பெயர் மற்றும் பதவி)

மேற்படி தகவல்கள் சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்:
 பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பெயர், பதவி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை :

 திகதி:

8.0 அமைச்சின் செயலாளரது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள்:

(அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை முன்வைக்கும்போது பொதுச் சேவையில் உள்ள அனைத்து சேவைகள்/பதவிகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக சில சேவைகள்/பதவிகளுக்கு மட்டுமே உரிய (எ.கா. முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர் சேவை, கல்வி அமைச்சில், சுகாதார அமைச்சில் தபால் திணைக்களத்தில் உள்ள சில பதவிகள்) வெளியிடப்பட்ட விஷேட சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டும்).

.....

அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாண தலைமைச் செயலாளரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம் :
 திகதி :
 உத்தியோகபூர்வ முத்திரை :