පිදුම

සේවාලාභී සත්කාරය පෙරටු කරගත්
සුවහසක් රාජ්‍ය නිලධරයන් උදෙසා

වැටුප් පිළිබඳ අත්පොත

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදිව සිදු කිරීම තුළින් සේවක අභිප්‍රේරණය මෙන්ම රාජ්‍ය වියදම් ක්‍රියාවලිය ද වඩාත් ඵලදායී ලෙස සිදුකර ගත හැකි බව අවිවාදිත කරුණකි. ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමා, අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන), ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇතුලු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන්ගේ මඟපෙන්වීමෙන් ආයතන අංශයේ 05 ඒකකයෙන් නිකුත් කෙරෙන මේ කුඩා පොත් පිංච රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා අත්වැලක් වනු ඇතැයි උදක්ම බලාපොරොත්තු වෙමු.

පටුන

මාතෘකාව | පිටු අංකය

1. රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් - 3

   1.1 වැටුප් කේත අංක - 4

   1.2 මාසයක කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණනය කිරීම - 5

   1.3 ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ ඔබ විසින් කියවිය යුතු වැදගත් වගන්ති - 5

2. කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප - 6

3. නැවත සේවයට පත් කිරීමේ දී වැටුප් ගෙවීම - 6

4. වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම - 7

5. උසස් කිරීමක දී වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම - 7

6. වැටුප් වර්ධක - 9

   6.1 වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව - 9

   6.2 වැටුප් වර්ධක දිනය - 9

   6.3 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ක්‍රම - 10

      6.3.1 වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම - 10

      6.3.2 වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම - 10

      6.3.3 වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම - 11

      6.3.4 වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම - 11

   6.4 වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන හා ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයන් - 12

      6.4.1 වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන බලධරයන් - 12

      6.4.2 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයන් - 12

7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා වැටුප් වර්ධක - 13

   7.1 නියමිත කාලය තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවීම මත වැටුපට ඇති වන බලපෑම - 13

8. වැටුප් වර්ධක වාසි - 14

9. වැඩ බැලීමේ හා රාජකාරි ඉටු කිරීමේ වැටුප ගණනය කිරීම - 16

   9.1 වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය හැකි අවස්ථා - 17

   9.2 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගණනය කිරීම - 17

      9.2.1 නිලධරයෙකු තනතුරක පූර්ණකාලීනව වැඩ බලන විට - 17

      9.2.2 නිලධරයෙකු ස්ථිර තනතුර දරන අතරතුර දී තවත් තනතුරක වැඩ බලන විට - 19

පොදුවේ රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංශෝධනයන්ට අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ පිළිබඳ නාමාවලිය - 20

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

1. රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප්

යම් පුද්ගලයකු තමා විසින් කරන රාජකාරි සඳහා ලබන ප්‍රධානම ඇගයීම ඒ සඳහා නියමිත වැටුපක් ලැබීමයි. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් හා දෛනික පදනම මත සේවය කරන නිලධරයන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි විවිධ වැටුප් පරිමාණ නියම කර ඇත.

රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අනෙකුත් රාජකාරි මෙන්ම මනා වගකීමෙන් කළ යුතු කාර්යයකි. ඒ සඳහා අදාළ වන නෛතික විධිවිධාන, චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රමවේදය මැනවින් අවබෝධ කර නොගැනීම නිසා ඇතැම් රාජ්‍ය නිලධරයන්ට තමාට නිවැරදිව ලැබිය යුතු වැටුපවත් නොලැබෙන අවස්ථා මෙන්ම, තවත් සමහර නිලධරයන්ට සත්‍ය ලෙසම ලැබිය යුතු වැටුපට වඩා වැඩි වැටුපක් ලැබීමේ සිදුවීම් ද වාර්තා වී ඇත. එබැවින් රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබීම ඉතා වැදගත් වන අතර මෙය ඒ සඳහා වන මඟපෙන්වීමකි.

<u>රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් පිළිබඳ විධිවිධාන සොයා ගත හැකි ආකාරය</u>

රාජ්‍ය සේවයේ පරිපාලනමය කාර්යයන් සඳහා අත්වැල සපයන ප්‍රධානම අත්පොත, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන "ආයතන සංග්‍රහය" යි. එහි I වැනි කාණ්ඩයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ වැටුප් සකස් කිරීම සඳහා මඟ පෙන්වන විධිවිධාන ඇතුළත් වේ. ඊට අමතරව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ මත වැටුප් සංශෝධනය කරන අවස්ථාවලදී අදාළ වන වෙනත් උපදෙස් ඒ ඒ අවස්ථාවල දී නිකුත් කරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මඟින් හෝ විධිමත් අනුමතීන් මත නිකුත් කරන වෙනත් චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දේ.

<u>රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් තීරණය කිරීමේ බලධරයන්</u>

වැටුප් නිගමනය කිරීමේ කාර්යය ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ අනුව හා ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් ගත යුතු අවස්ථාවලදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ද අනුමතිය මත ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා මහා භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මනා සම්බන්ධීකරණයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු කරුණකි. ඒ අනුව වැටුප් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධවන ප්‍රධානම බලධරයන් ලෙස පහත බලධරයන් හඳුනා ගත හැකි ය.

1. අමාත්‍ය මණ්ඩලය
2. ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව
3. මහා භාණ්ඩාගාරය
4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

<u>වැටුප් පිළිබඳ පොදු කරුණු.....</u>

- යම් තනතුරක් සඳහා වැටුප සහ වැටුප් පරිමාණය තීරණය කිරීම, පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහයට අනුකූලව ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ හා මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව මත සිදු කෙරේ.

- එසේ අනුමත කළ ගාස්තු ප්‍රමාණ හා වැටුප් පරිමාණ අනුව වැටුප් ගෙවනු ඇත. විධිමත් අනුමතියකින් තොරව එම අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ වෙනස් කළ නොහැකි ය.

- මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන, වැටුප් පරිමාණ නියමව නැති අලුත් තනතුරුවලට වැටුප් පරිමාණ නියම කිරීම සඳහා වන සියලුම අලුත් යෝජනා ගැන ඉහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, එවැනි පූර්ව එකඟතාවක් නොමැතිව එම යෝජනා ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කළ නොහැකි ය.

- යම් වැටුපක් ප්‍රතිශෝධනය කළ විට එසේ කළ යුතු බවට කරන ලද නියෝගයේ අන් අයුරකින් නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කර නැත්නම් ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් ක්‍රියාත්මක වන්නේ එම ප්‍රතිශෝධනය නියෝග කළ දින සිටය.

- නිවාඩු අනුමත කර නොගෙන සේවයට නොපැමිණි කාල පරිච්ඡේදයක් සම්බන්ධයෙන් නිලධරයෙකුට විරුද්ධව ගතහැකි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග කුමක් වුවද ඔහුට එම කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් වැටුප් කිසිවක් ගෙවිය නොහැකිය.

- වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි තීරණය කරනුයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය අනුවය.

- සිය තනතුර අත්හැර ගිය නිලධරයෙකුට තනතුර අත්හැර ගිය දා සිට කිසිම වැටුපක් හිමි නොවේ. එසේම ඔහුට ගෙවිය යුතු කවර මුදලකින් වුවද, කලින් දැන්වීමක් නොකිරීම වෙනුවෙන් මසක වැටුපට සමාන මුදලක් අයකර ගනු ඇත.

- රාජ්‍ය සේවය සඳහා සෑම තනතුරකටම අදාළ වූ වැටුප් පරිමාණයක් තිබේ. 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 හා එහි සංශෝධිත චක්‍රලේඛයන් මගින් හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 මගින් හඳුන්වා දී ඇති විධිවිධාන, වැටුප් කේත අංක හා වැටුප් පරිමාණ මේ වන විට රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මකව පවතී. මේ අනුව 2006.01.01ට පෙර තනතුරු සඳහා වැටුප් පරිමාණයන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය ලෙස ක්‍රියාත්මකව තිබූ අතර 2006.01.01 දින සිට සෑම තනතුරකටම ක්‍රියාත්මක වන්නේ මාසික වැටුප් පරිමාණයන් ය. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවයට පිවිසෙන ඔබ රාජ්‍ය සේවයේ තිබෙන වැටුප් කේත අංක හා වැටුප් පරිමාණ සම්බන්ධව යම් අවබෝධයක් ලබා තිබිය යුතුය.

<u>1.1 වැටුප් කේත අංක</u>

දැනට ක්‍රියාත්මක වන වැටුප් කේත අංකයන් ඒවා අදාළ වන තනතුරු සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත පරිදි දැක්වේ.

PL - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ තනතුරු (උදා - රියදුරු, කාර්යාල සේවක සේවය වැනි)
MN - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය, සංවර්ධන නිලධාරි සේවය ආශ්‍රිත සේවාවන්
MT - තාක්ෂණ සහයක, හෙද, අතුරු, පරිපූරක වෛද්‍ය සේවාවන්
MP - ලියාපදිංචි/ සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරි
SL - ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය වැනි විධායක නිලධාරීන්/ වෛද්‍ය නිලධාරීන්
RS - පොලිස් හා නියාමන සේවා
GE - ශ්‍රී ලංකා ගුරු, විදුහල්පති සේවය හා ගුරු උපදේශක සේවය
SF - නීතිපති, සොලිසිටර් ජනරාල්

මේ ආකාරයට රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම තනතුරක් සඳහාම නියමිත වැටුප් කේත අංකයක් පවතින අතරම සෑම තනතුරකටම නියමිත වැටුප් පරිමාණයක් ද පවතී.

උදාහරණ - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තනතුර
වැටුප් කේත අංකය - MN 2 - 2016 (2016.01.01 සිට)
වැටුප් පරිමාණය- 28,940-10x300-11x350-10x560-10x660-47,990
(මෙම වැටුප් පරිමාණය තුළ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී තනතුරේ III, II හා I ශ්‍රේණි තුනම ඇතුළත් වේ.)

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ඒ අනුව වැටුප් පරිමාණයක් යම් තනතුරකට හිමි දීමනා රහිත ආරම්භක වැටුප පියවරෙනුත් එම තනතුරට හිමි වැටුප් වර්ධකයන්ගේ අගය හා ඊට හිමි උපරිම වැටුප් පියවරෙනුත් සමන්විත වේ.

රු. 28,940-10x300-11x350-10x560-10x660 – 47,990

ආරම්භක වැටුප	වැටුප් වර්ධකවල අගය හා වැටුප් වර්ධක සංඛ්‍යාව	උපරිම වැටුප
රු. 28,940	10x300-11x350-10x560-10x660	47,990

1.2 මාසයක කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණනය කිරීම

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ පත්වීම් දිනය මාසයක පළමු දින නොවන අවස්ථා ද තිබේ. එසේ අතර මැද දිනයක රාජ්‍ය සේවයට පත් වන නිලධරයකුගේ වැටුප, ඔහු එම මාසයේ සේවය කරන දින ගණන එම මාසයේ සම්පූර්ණ දින ගණනට අනුපාතිකව ගණනය කෙරේ. එමෙන්ම යම් මාසයක දින ගණනකට වැටුප් රහිත නිවාඩු මත අය කිරීම් කර ගැනීමට ද සිදුවන අවස්ථාවල දී ද ඉහත පරිදි ම ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

<u>උදාහරණය 1</u>

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව මසකට රු. 28,940/-ක ආරම්භක වැටුපක් හිමි තනතුරකට “A” නැමැත්තා 2020.01.08 දින සිට පත් කර සිටියි. ඔහුට 2020 ජනවාරි මස වැටුප ගෙවනුයේ පහත පරිදිය.

ජනවාරි මස සේවය කරන දින ගණන (08 සිට 31 දක්වා)	= 24
ජනවාරි මස වැටුප	= රු. 28,940 x $\frac{24}{31}$
	= <u>රු. 22,405.16</u>

මේ සටහන ආරම්භයේදීම ප්‍රකාශ කළ පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ වැටුප් හා සම්බන්ධ විධිවිධාන ඇතුළත්වන්නේ රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ පරිපාලනමය කටයුතු සඳහා මග පෙන්වන ප්‍රධානම මෙහෙයුම් අත්පොත ලෙස සලකන ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදය සහ ඊට අමතරව කාලීනව නිකුත් කරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා වෙනත් උපදෙස් මාලාවලියි. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අතර පහත වගන්තින්හි විධිවිධාන වැඩිදුර කියවා අවබෝධ කරගැනීම රාජ්‍ය සේවයේ කුමන තනතුරක සේවය කළ ද ඔබට වැදගත් වනු නොඅනුමානයි.

1.3 ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ ඔබ විසින් කියවිය යුතු වැදගත් වගන්ති

වැටුප් හා සම්බන්ධ විධිවිධාන පිළිබඳව ප්‍රධාන වශයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදය මනා ලෙස කියවා අවබෝධ කර ගත යුතු අතර ඉන් වැඩිපුර භාවිත වන වගන්ති පහත පරිදි ය.

- 4 වගන්තිය - පවතින වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමකදී/ අන්තර්ග්‍රහණයකදී වැටුප සකස් කළ යුතු ආකාරය
- 5 වගන්තිය - උසස් කිරීමකදී වැටුප සකස් කළ යුතු ආකාරය
- 9 වගන්තිය - රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක සිට රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරකට විධිමත් පරිදි පත්වූ නිලධරයෙකුට පූර්ව තනතුර වෙනුවෙන් “වැටුප් වර්ධක වාසි” ලබා දීම සම්බන්ධ විධිවිධාන
- 10 වගන්තිය - වැටුප් වර්ධකය හා සම්බන්ධ විධිවිධාන
- 12 වගන්තිය - වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක දී අදාළ දීමනාව සකස් කළ යුතු ආකාරය

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

02. කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

- විනය කරුණු මත පෙර තනතුරට යවන්නේ නම් වැටුප නිශ්චය කළ යුත්තේ එකී විනය නියෝගයේ විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති පරිද්දෙනි.

- තනතුර අහෝසි කිරීම, අතිරික්ත වීම මත කලින් දැරූ තනතුරකට පත් කළ විට, එසේ ආපසු පත් කිරීමේ දී ඔහුගේ වැටුප විය යුත්තේ ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ දිගටම සේවය කොට, එකී වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක උපයා ගත්තේ නම් ලැබිය යුතුව තිබූ වැටුප ය. නමුත් එම වැටුප ගෙවිය හැක්කේ, එය ඔහු එසේ ආපසු පත්කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී දරමින් සිටි තනතුරේ අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුපට වඩා අධික නොවේ නම් පමණි. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම බාධාවක් වන්නේ නම් ඒ සඳහා නිසි බලධරයා වෙතින් සහනයක් ලබා ගත යුතු ය. එමෙන්ම නව තනතුරේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කළ කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එම කාල පරිච්ඡේදය, පූර්ව තනතුරේ වැටුප පිහිටුවීමේ දී ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

- නිලධරයෙකු තමාගේ ම ඉල්ලීම මත පෙර තනතුරට ආපසු යන්නේ නම් හා ඒ සඳහා අනුමතිය ලැබී තිබේ නම්, එය අලුත් පත් කිරීමක් සේ සලකා එසේ ආපසු පත් කරනු ලැබූ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ නිලධරයා නව තනතුරට මුදා හරින ලද අවස්ථාවේ දරමින් සිටි ශ්‍රේණියේ/ පන්තියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටුවනු ලැබේ. එසේ වුවද යම් විශේෂිත හේතු පවතී නම් මෙයට වෙනස්ව වැටුප තීරණය කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇති බවට ව්‍යතිරේකයක් ඇත.

- රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිරව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු මත මුදා හැර ඇති නිලධරයෙකු ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලබන විට ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ එම තනතුරෙහි ඔහු දිගටම සේවය කොට එම තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක ඔහු උපයා ගත්තේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප මත ය. (කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නිදහස් කර ගැනීම හෝ ඒ සඳහා සහන කාලයක් ලබා ගත යුතු ය.)

- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය නොවන හේතු මත මුදා හැර ඇති නිලධරයෙකු නිත්‍ය තනතුරට ආපසු පත්කරනු ලැබූ විට ඔහු මුදා හරින අවස්ථාවේ දී අන්තිමට ලබමින් සිටි වැටුපෙහි පිහිටුවනු ලැබේ. මුදාහළ කාලයට වැටුප් වර්ධක වාසි හිමි නොවේ.

- වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවිය යුතු වැටුප සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 31:11 සිට 31:17 දක්වා උප වගන්ති අදාළ වේ. මෙහි දී විනය බලධරයාගේ තීරණය වැදගත් වේ.
  - ➢ සේවයෙන් පහ කළ විටක නොගෙවූ වැටුප හිමි නොවේ.
  - ➢ ඊට පහළ දඬුවමක් නම් ගෙවීම හෝ කොටසක් ගෙවීම විනය බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
  - ➢ නිර්දෝෂී නම් රඳවා ගන්නා ලද පඩිනඩි ඔහුට ගෙවනු ඇත.
  - ➢ මෙම විධිවිධානය තාවකාලික/අනියම් නිලධරයන්ට අදාළ නොවේ.

03. නැවත සේවයට ගැනීමේ දී වැටුප් ගෙවීම

- ඉල්ලා අස්වීම/පරිවාස පත්වීම අහෝසි කිරීම/ධූරය හැර යාම/සේවයෙන් පහ කිරීම, වැඩ, හැසිරීම අසතුටුදායක වීම මත සේවය අවසන් කිරීම යන මේ හේතූන් මත රජය යටතේ කලින් කර ඇති සේවය අවසන් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකු පසු අවස්ථාවක එම තනතුරේම හෝ නව තනතුරක නැවත සේවයේ යොදවනු ලබන්නේ නම් ඔහුගේ පෙර සේවයට කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් හිමි නොවේ.

- අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට පෙර විශ්‍රාම ගත් රජයේ නිලධරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවන්නේ නම් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹෙන තුරු ඔහුට ගෙවන විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබිය යුතු ය.

- කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යොදවන්නේ නම් වර්තමානයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2018 අදාළ වේ. (මෙම විධිවිධාන කලින් කලට වෙනස් විය හැකිය.)

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

04. වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේදී වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම

- විධිවිධානය ⟶ ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන හෝ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇත්නම් එම සඳහන් කර ඇති විධිවිධානය
- ක්‍රියාත්මක වන දිනය ⟶ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් දිනය හෝ නිශ්චිත දිනයක් නොවේ නම් චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දිනය
- යොදාගත යුතු වැටුප ⟶ අදාළ ප්‍රතිශෝධනය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර දින, පැරණි වැටුප් පරිමාණයේ අවසන්වරට ලද වැටුප
- ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය ⟶ විශේෂයෙන් දක්වා නොමැති නම්, ප්‍රතිශෝධනය ක්‍රියාත්මක වන දිනය

පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර :

- අවසන්වරට ලද වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට අඩු නම්, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවර
- අවසන්වරට ලත් වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ පියවරකට අනුරූප නම්, ආසන්න ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවර
- අවසන්වරට ලත් වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් දෙකක් අතරට අයත් නම් නව වැටුප් පරිමාණයේ ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවර

05. උසස් කිරීමක දී වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම

රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික හෝ කුමන ආයතනයක සේවය කළ ද, නිලධරයකුට උසස් වීමක් ලැබීම ඔහුගේ හෝ ඇයගේ සතුටට හේතු වන බව පැවසීම අතිශයෝක්තියක් නොවේ. ඒ සමඟම තමාට ලැබෙන වැටුප ඉහළ යාම, වරප්‍රසාද යම් මට්ටමින් ඉහළ යාම, සමාජ තත්ත්වය වැඩිවීම ආදී කාරණා රාශියකින් නිලධරයා යම් මට්ටමකින් අභිප්‍රේරණය වේ. මෙහිදී රාජ්‍ය සේවයේ යම් උසස්වීමක් ලබාදීමේ දී මෙන්ම නව බඳවා ගැනීමක දී සලකා බැලෙන ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයක් ඇත. ඒ අතරින්,

- අනුමත තනතුරක් තිබීම.
- එකී අනුමත තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් තිබීම.
- අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබීම.
- විධිමත්ව අනුමත, නිශ්චිත බඳවා ගැනීම්/ උසස් වීම් ක්‍රමවේදයක් තිබීම.

ආදී කරුණු ප්‍රධාන වශයෙන් සඳහන් කළ හැකි ය.

මෙහි අරමුණ, උසස්වීමක් නිසා රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට ලැබෙන සියලු හිමිකම් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම නොව, උසස්වීමත් සමඟ වැටුප් පරිවර්තනය නිවැරදිව සිදු කරගැනීම සඳහා මඟ පෙන්වීමක් කිරීමයි.

උසස් කිරීමක දී වැටුප් පරිවර්තනය කළ යුතු ආකාරය ආයතන සංග්‍රහයේ **VII** වැනි පරිච්ඡේදයේ **5** වගන්තියේ දක්වා ඇත. 1985 වසරේ ප්‍රකාශිත ආයතන සංග්‍රහයේ වූ ඉහත වගන්තිය 1994.02.11 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/94 හා 2000.03.02 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2000 අනුව සංශෝධනය වූ අතර, 2013 වසරේ නිකුත් කළ ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තියට එම සංශෝධන ඇතුළත් කර ඇත.

ඒ අනුව යම් නිලධරයෙකු උසස්වීමක් ලද විට එකී උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර දින **(මෙහිදී වැටුප් පරිවර්තනය සඳහා යොදා ගත යුත්තේ උසස්වීම් ලිපිය ලද දිනයට තමා ලබමින් සිටි වැටුප නොව, උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර දින අදාළ පුද්ගලයා ලබමින් සිටි වැටුප ය.)** ලබමින් සිටි වැටුප පදනම් කරගෙන පහත පරිදි උසස් වූ තනතුරේ වැටුප පරිවර්තනය සිදු කෙරේ.

- නිලධරයෙකු උසස්වීම් ලැබුවේ, ස්ථාවර වැටුපක් හිමි එනම් වැටුප් වර්ධක රහිත තනතුරකට නම් එකී නියත වැටුප ඔහුට උසස්වීමේ දී හිමි වේ.

- නිලධරයෙකු උසස්වීම ලැබූ තනතුරේ වැටුප, වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් නම් පහත නියමයන් අනුගමනය කරනු ඇත. මෙහිදී 2000.01.01 දිනෙන් පසුව නිලධරයෙකු ලබන සෑම උසස්වීමක දීම, උසස්වීම ලද දිනයට පෙර වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට උසස්වීම් දිනය දක්වා (උසස්වීම වැටුප් වර්ධක දිනයේම සිදු නොවූවා නම්) උපයාගත් වැටුප් වර්ධකයේ අගයට සමාන මුදල නිලධරයාට වෙනම ම ගෙවන අතර, එම උපයාගත් වැටුප් වර්ධක අගය උසස්වීමේ දී ලබන වැටුප් පියවර තීරණය කිරීමට අදාළ කර නොගනී.

I. උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප උසස් වූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට, එක් වැටුප් වර්ධකයකින් හෝ ඊට වැඩි වැටුප් වර්ධක ගණනකින් අඩු වන්නේ නම් ඔහුට හිමිවන්නේ නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරයි. මෙහිදී සංසන්දනය කරන වැටුප් වර්ධක අගය විය යුත්තේ උසස් වූ තනතුරේ වැටුප් වර්ධක අගය ය.

උදා: කිසියම් නිලධරයෙකු 12,210-10x130-10x145-10x160-12x170-18,600 වැටුප් පරිමාණය හිමි A නම් තනතුරක රු.12,340/-ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටින විටක 13,990-10x145-11x170-6x240-14x320–23,230 වැටුප් පරිමාණය හිමි B නම් තනතුරකට උසස් වී ඇතැයි උපකල්පනය කළහොත්, A තනතුරේ ලබමින් සිටි වැටුප, B තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැටුප් වර්ධකයකට වඩා වැඩි ගණනකින් අඩු නිසා (රු.13,990-12,340=1,650) ඔහු තැබිය යුත්තේ B තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ ය. එනම් රු.13,990/-ක මාසික වැටුප් පියවරේ ය.

II. උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ නිලධරයා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වන්නේ, උසස් වූ තනතුරේ වැටුප් වර්ධක අගයට වඩා එක් වැටුප් වර්ධකයක අගයට අඩු ප්‍රමාණයකින් නම් ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවයි.

උදා: ඉහත උදාහරණයේම නිලධරයා A තනතුරේ රු.13,900/-ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටියේ නම් හා ඉහත සඳහන් වැටුප් පරිවර්තනය හිමි තනතුරටම උසස් වූවේ නම් ඔහු උසස් වීම මත රු. 14,135/-හි පිහිටුවනු ඇත.

III. උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරයන් අතරට ගැනේ නම්, ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ලබන අතර, ඔහුට අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද හිමි වේ.

උදා: ඉහත උදාහරණයේම නිලධරයා A තනතුරේ රු.14,030/-ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටියේ නම් හා ඉහත සඳහන් වැටුප් පරිමාණය හිමි තනතුරටම උසස් වූවේ නම් ඔහු උසස් වීම මත පහත පරිදි වැටුප් පියවර හිමි වේ.

උසස් වීම ලබන විට ලබමින් සිටි වැටුප	= රු. 14,030/-
උසස් වූ තනතුරේ පිහිටු වන වැටුප	= රු. 14,135/-
අතිරේක වැටුප් වර්ධක සමඟ වැටුප	= රු. 14,280/-

IV. උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම් ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

උසස් වීම මත වැටුප් පරිවර්තනය කළ පසු, එම නිලධරයාගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය යි. එමෙන්ම උසස්වීම ලැබූ තනතුරේ, අදාළ නිලධරයා පිහිටුවන වැටුප් පියවර, එම තනතුරේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වැටුප් පියවර ඉක්මවන්නේ නම් වැටුපෙහි පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා සහන කාලයක් ලබාදීම සම්බන්ධව නිසි බලධරයා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

එමෙන්ම කිසියම් නිලධරයෙකු තමාගේ පූර්ව තනතුරේ වැටුප් වර්ධක දිනයේ දීම උසස්වීමක් ලබන්නේ නම් එහි දී පළමුව, පූර්ව තනතුරේ වැටුප් වර්ධකය උපයා ගෙන ඇත්නම් එය ලබා දී, ඒ අනුව ලැබෙන අගය මත උසස්වීම් මත වැටුප් පරිවර්තනය කළ යුතු ය. එමෙන්ම, නිලධරයකුගේ වැටුප ප්‍රතිශෝධනයක් හා උසස් කිරීමක් එකම දිනකට යෙදෙන විටක දී නිලධරයාගේ වැටුප ප්‍රතිශෝධිත වැටුපට පරිවර්තනය කර ඒ අනුව උසස්වීම් මත වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම හෝ, උසස් වීම මත වැටුප් පරිවර්තනය කර, එදිනට ඒ අනුව වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම හෝ යන ආකාර දෙකෙන් නිලධරයාට වඩා වාසිදායක ක්‍රමයට සිදු කළ යුතු ය.

06.වැටුප් වර්ධකය

මොකක්ද මේ වැටුප් වර්ධකය....?

වැටුප් වර්ධකයක් අයිතිවාසිකමක් ලෙස ලැබීමට රජයේ නිලධරයෙකුට හිමිකමක් නැති බව අප හොඳින් දන්නා කරුණකි. එය සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව, අනලස්ව ඉටුකර, අදාළ කාල සීමාව තුළ මුළුමනින්ම සේවය කිරීමෙන් උපයාගත යුත්තකි. වැටුප් වර්ධකය අයිතියක් නොවූවද, වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දීම රාජ්‍ය නිලධරයන් අභිප්‍රේරණය කරන ප්‍රධාන කාරණයක් ලෙස සැලකිය හැකි ය. ඒ නිසාම ඒ හා සම්බන්ධ ඔබේ දැනුමට අත්වැලක් සැපයීම මෙහි අරමුණයි.

6.1 වැටුප් වර්ධක කාලසීමාව

රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක කාලසීමාව වනුයේ, වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දුන් හෝ වැටුප් පියවරක් තීරණය කරන ලද දිනයේ සිට පටන් ගෙන ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දිනයට පෙර දිනය තෙක් කාල සීමාවයි.

උදා: 'A' නමැත්තා 2019.01.06 දින රාජ්‍ය සේවයට එක් වී ඇත. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක කාලසීමාව වනුයේ 2019.01.06 දින සිට 2020.01.05 දින දක්වා කාලසීමාවයි.

6.2 වැටුප් වර්ධක දිනය

යම් වැටුප් වර්ධකයක් ලැබිය යුතු වූ ලිත් දිනය මෙයින් අදහස් කෙරේ. යම් නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ලෙස පෙබරවාරි 29 දිනය යෙදුනහොත්, එම නිලධරයන් ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය මාර්තු 01 හා පෙබරවාරි 29 යන දින අතර වෙනස් වේ.

උදා:
- 2016.02.29 ⟶ පළමු පත්වීම යැයි උපකල්පනය කළ විට දී
- 2017.03.01 ⟶ පළමු වැටුප් වර්ධකය (උපයා ගත් විට)
- 2018.03.01 ⟶ දෙවන වැටුප් වර්ධකය (උපයා ගත් විට)
- 2019.03.01 ⟶ තුන්වන වැටුප් වර්ධකය (උපයා ගත් විට)
- 2020.02.29 ⟶ හතරවන වැටුප් වර්ධකය (උපයා ගත් විට)

- කිසියම් නිලධරයෙකු වැටුප් වර්ධකය උපයා ගෙන ඇත්නම් එම නිලධරයා සඳහා වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීම අදාළ බලධරයා විසින් සිදු කරන අතර, යම්කිසි නිලධරයෙකු සම්බන්ධව එවැනි සහතිකයක් ලබා දිය නොහැකි නම් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

6.3 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ක්‍රම

වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පහත ක්‍රම අතරින් එක් ක්‍රමයකට සිදු කළ හැකි ය. එනම්,

1. වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම.
2. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම.
3. වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම.
4. වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම.

මෙකී ආකාරයන් අර්ථ නිරූපණ වැරදි ආකාරයට යොදා ගැනීම හා අර්ථ කථනය කිරීම් ද සිදුවන බැවින් දැන් අපි මේ එක එකක් පිළිබඳව සාකච්ඡා කර බලමු.

6.3.1 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම

මෙයින් අදහස් වන්නේ කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ යම් නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා, එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී එම වැටුප් වර්ධක ගෙවීම නිසි බලධරයා විසින් අනුමත කළ හොත් එම වැටුප් වර්ධකය, ලැබීමට නියමය තිබූ දින සිට එම නිලධරයාට ගෙවීමය. මෙසේ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම ඒ වන විටත් ප්‍රදානය කර ඇති වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම හෝ ලැබීමට නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම හෝ විය හැකි ය.

උදා: කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III පංතියේ නිලධරයෙකු වන 'A' නමැත්තා, 2011.04.01 දින රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලබා ඇත. ඔහුගේ පළමු වැටුප් වර්ධකය 2012.04.01 දින සිට ලැබීමට නියමිතය. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන පංතියේ ආරම්භක මාසික වැටුප රු.13,990/- වන අතර, මාසික වැටුප් වර්ධකයක වටිනාකම රු.145/-කි. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය මාස 03ක කාලයක් සඳහා අත්හිටවූ විට ඔහුට ජූලි 01 දින තෙක් ලැබෙනුයේ රු.13,990/- වැටුප වන අතර, ජූලි 01 දින එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළහොත් ඔහුට වැටුප් වර්ධකය ලැබිය යුතු අප්‍රේල් 01 දින සිට ඔහුට රු.14,135/-ක මාසික වැටුපක් ගෙවනු ලැබේ. එමෙන්ම අප්‍රේල්, මැයි හා ජූනි මාසවල නොගෙවා රඳවා ගත් රු.145/- බැගින් මාස 03ක වැටුප් වර්ධක මුදල (රු.435/-) ද ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

මෙහිදී නිලධරයාගේ,

- වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් නොවේ.
- මූල්‍යමය පාඩුවක් ද සිදු නොවේ.

○ මෙවැනි ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් යෝග්‍ය වන්නේ පහත අවස්ථාවලදීය.

1. වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරන බලධරයාට, තමා වෙත ඉදිරිපත් වූ කරුණු අනුව එම සහතිකය අත්සන් කළ නොහැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් ලබා දීමට පෙර නිලධරයා පිළිබඳව සමීප නිරීක්ෂණයක් කිරීමට අදහස් කරන විට.
2. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දඬුවමක් ලෙස සලකන විට.
3. වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීමෙන් තත්ත්වය වැඩි දියුණු වීමට ඉඩ ඇති විට වැනි අවස්ථාවල දීය.

6.3.2 වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම

මෙයින් අදහස් කරන්නේ කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා තබා, එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී එය අනුමත කළහොත්, **නතර කර තිබූ කාලයට රඳවා ගත් මුදල නොගෙවා** අනුමත කළ දින සිට ගෙවීමය.

උදා: පෙර උදාහරණයේම නිලධරයාට 2012.04.01 දිනට හිමි වැටුප් වර්ධකය මාස 03ක කාලයක් නතර කළේ නම් හා එම කාලය අවසානයේ අනුමත කළේ නම් ඔහුට ජූලි 01 සිට රු. 14,135/- මාසික වැටුපක් ලැබේ. නමුත්, රඳවා තබා ගත් මාස 03ක වැටුප් වර්ධක වටිනාකම ඔහුට හිමි නොවේ.

○ මෙය වඩා යෝග්‍ය වන්නේ විශේෂයෙන් දක්වා ඇති වරදවල් සඳහා හා විලම්බනය කිරීම බරපතල දඬුවමක් ලෙස සැලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව වැනි අවස්ථාවල දීය.

මෙහිදී නිලධරයාගේ,

- වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් නොවේ.
- නමුත්, මූල්‍යමය පාඩුවක් සිදු වේ.

6.3.3 වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම

මෙයින් අදහස් කරන්නේ ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීමය.

උදා: ඉහත උදාහරණයේ ම සඳහන් නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධකය ජූනි මාසයේ සිට මාස 03කට අඩු කිරීමට තීරණය කළේ නම්, ඔහුගේ වැටුප ජූනි 01 දින සිට රු. 13,990/-ක මාසික වැටුපට අඩු කරන අතර, 2012 සැප්තැම්බර් 01 සිට නැවත වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කරන්නේ නම් යළිත් රු. 14,135/-ක මාසික වැටුපට පත්වේ. මෙම කරුණ පහත උදාහරණය මඟින් වඩාත් පැහැදිලි වනු ඇත.

2012.03.31 දිනට ලද මාසික වැටුප	රු. 13,990/-	
2012.04.01 වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ පසු මාසික වැටුප	රු. 14,135/-	
2012.05.01	රු. 14,135/-	
2012.06.01	රු. 13,990/-	මාස 03ක කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම
2012.07.01	රු. 13,990/-	
2012.08.01	රු. 13,990/-	
2012.09.01	රු. 14,135/-	

මෙහිදී නිලධරයාට මාස 03ක වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට සමාන මුදලක් අහිමිවීමෙන් මූල්‍යමය පාඩුවක් සිදු වේ. ඉහත උදාහරණයේ සාකච්ඡා කරන ලද්දේ කිසියම් නිලධරයෙකුට ගෙවනු ලැබූ වැටුප් වර්ධකයක් වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව තුළ මාස කිහිපයකට අඩු කිරීමේ දී ඇති වන ප්‍රතිඵලය පිළිබඳවය. නමුත් විනය නියෝගයක් මත වසර කිහිපයක වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම ද සිදු කළ හැකි ය. සාමාන්‍යයෙන් වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීමේ තීරණයක් මාසයක් ඇතුළත දී ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවල දී ය.

6.3.4 වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම

රජයේ නිලධරයෙකු තම වෘත්තීය ජීවිතයේ දී, සිය වැටුප සම්බන්ධයෙන් මුහුණ දෙන ඉතාම අවාසනාවන්ත අවස්ථාව ලෙස මෙය සඳහන් කළ හැකි ය. එනම්, මෙයින් අදහස් වන්නේ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සදහටම එම නිලධරයාට නොගෙවා නවත්වා තැබීමයි. මෙහිදී සිදු වන පාඩුව නිලධරයා තම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹෙන තුරු දිගටම බලපානු ලැබේ.

- වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව තුළ වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, නතර කිරීම හෝ අඩු කිරීම සම්බන්ධව මාස 01 සිට මාස 12 දක්වා වූ ඕනෑම මාස ගණනක් වෙනුවෙන් නියෝග ලබා දීමට අනුමත කරන බලධරයාහට හැකි අතර, විලම්බනය සම්බන්ධව නියෝග කළ හැක්කේ එක් වරක දී මාස 06ක හෝ මාස 12ක කාලයක් සඳහා පමණි. (විනය නියෝගයක් හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අසමත්වීමක් වැන්නක දී හැර)

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

6.4 වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන හා ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයන්

6.4.1 වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන බලධරයන්

යම් නිලධරයෙකු තමාට හිමි වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් බවට අදාළ බලධරයා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම්, ඔහුට/ඇයට එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවිය හැකි ය. මෙහිදී එසේ උපයා ගත් බවට සෑහීමකට පත් වී, වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කළ හැකි බලධරයන් පහත පරිදි වේ.

වැටුප් වර්ධකය අදාළ වන නිලධර වර්ගය	ප්‍රදානය කරන්නේ කවුද යන වග
• අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන සියලු රාජ්‍ය නිලධරයන්	• අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ බලය පැවරූ නිලධරයන්
• පළාත් සභා සේවයට මුදා හරින ලද සියලු රාජ්‍ය නිලධරයන්	• පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ බලය පැවරූ නිලධරයා
• රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල ආදිය සඳහා ද්විතීයනය කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්	• අදාළ රාජ්‍ය සංස්ථාව, මණ්ඩලය ආදිය අයත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා
• දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන සියලු රාජ්‍ය නිලධරයන්	• දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා
• දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	• අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්

6.4.2 වැටුප් වර්ධක ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයන්

සේවාව/තනතුර	ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයා
• ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය/ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය/ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය/ ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය/ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවය/ ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය	• රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
• අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල නිලධරයන් සඳහා	• අදාළ සේවාව භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
• දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් නොවන වෙනත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු	• අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්
• අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන වෙනත් සියලු රාජ්‍ය නිලධරයන්	• අමාත්‍යාංශ ලේකම්
• දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධරයන්	• දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

ඉහතින් සඳහන් කළ බලධරයෙකු විසින් මෙම ලිපියේ පළමු කොටසේ දැක්වූ ආකාරවලින් කුමන හෝ ආකාරයකට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ විටක, එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයෙන් සෑහීමකට පත් නොවූ නිලධරයෙකුට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර පළාත් රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ අභියාචනා බලධරයා ලෙස ඒ ඒ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවලට/ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුනට කටයුතු කළ හැකි ය.

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

මතක තබා ගත යුතු තවත් වැදගත් කාරණයක් වන්නේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම වැනි හේතුවක් නොවන වෙනත් හේතුවක් මත වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන විටක, වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන බලධරයාත්, වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කරන බලධරයාත් එකම තැනැත්තෙකු නොවන අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ බලධරයා විසින්,

- ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුව
- ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ තම නිර්දේශය
- ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු කාලය

පිළිබඳව කරුණු ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තාවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා වැටුප් වර්ධක

රාජ්‍ය සේවයේ බොහෝ තනතුරු සඳහා වසර කිහිපයක් තුළ කිසියම් කඩඉමක් හෙවත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් පවතින බව ඔබ හොඳින් දන්නා කරුණකි. මෙය විභාගයක් හෝ වෙනත් ක්‍රමවේදයක් විය හැකි ය.

1. රජයේ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ
2. ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ
3. කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය.

ඒ අනුව, රාජ්‍ය නිලධරයෙකු තම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඒ නියමිත කාලය තුළ දී සමත් වීම ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ඉදිරි වෘත්තීය ජීවිතයට බලපාන ප්‍රධාන සාධකයක් ලෙස හැඳින්වීම අතිශයෝක්තියක් නොවේ.

7.1 නියමිත කාලය තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවීම මත වැටුපට ඇති වන බලපෑම

ඉහත සඳහන් කළ පරිදි තමන්ට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමට නොහැකි වුවහොත් වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමට සිදු වේ. මෙසේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කරන කාල පරිච්ඡේදය විය යුත්තේ එම සුදුසුකම ලබා ගැනීමට හෝ එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට හෝ නියමිතව තිබූ සාමාන්‍ය කාල පරිච්ඡේදයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගන්නා ලද කාල පරිච්ඡේදයයි.

උදා: A නම් තැනැත්තා 2011.01.06 දින තම මුල් පත්වීම ලබා ඇති බවත්, තම තනතුරට හිමි 4 වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර තම පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු බවත් උපකල්පනය කරමු. ඒ අනුව නිලධරයාගේ වැටුප සම්බන්ධ පහත තත්ත්වය ඇති වේ.

2011.01.06	මුල් පත්වීම →	පළමු වැටුප් පියවර
		↓ *1 වන වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් විට*
2012.01.06	→	දෙවන වැටුප් පියවර
		↓ *2 වන වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් විට*
2013.01.06	→	තෙවන වැටුප් පියවර
		↓ *3 වන වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් විට*
2014.01.06	→	**හතර වන වැටුප් පියවර**

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

මේ අනුව ඉහත උපකල්පන මත 2014.01.06 දින නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වැටුප් පියවරට එළඹෙන අතර, එම වැටුප් පියවර ලබා දීමට නම්, එනම් 3 වන වැටුප් වර්ධකය ලබා දීමට නම් නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම 2014.01.06 දිනට පෙර සමත් විය යුතුය. නමුත් යම් හෙයකින් නිලධරයා එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ඇත්තේ 2014.05.02 යැයි උපකල්පනය කළහොත්, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය 2014.01.06 සිට 2014.05.02 දක්වා ගත් වැඩිපුර කාලයෙන් විලම්බනය කළ යුතු වේ. ඒ අනුව ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ 05.02 දින ය.

එමෙන්ම කිසියම් නිලධරයෙකුගේ **වැටුප් වර්ධක දිනය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට නියමිතව තිබූ අවසාන දිනයම නොවන විටක** එම සමත් විය යුතු දිනයෙන් ඔබ්බට යම් නිලධරයෙකු අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන්නේ නම් එවැනි නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතු ආකාරය ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 10:5හි දෙවන උප වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇත. ඒ අනුව කිසියම් නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට නියමිත අවසාන දිනය නොවේ නම් එම අවසාන දිනට වඩා වැඩිපුර ගත් කාලයකින්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු අවසාන දිනයට පසුව එළඹෙන වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතුය.

මෙය පහත උදාහරණය මඟින් පැහැදිලි කර ගැනීමට උත්සාහ කරමු.

<u>උදාහරණය</u>
A නම් නිලධරයා 2006.05.08 දින රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලබා ඇති බවත්, ඔහුගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා 2010.12.31 දින දක්වා සහන කාලයක් ලබා දී ඇති බවත්, ඔහු සිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර ගන්නේ එකී දිනය ද පසු වී 2011.10.01 දින බවත් උපකල්පනය කරන්න. නිලධරයාගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය කවදා ද?

<u>විසඳුම</u>

නිලධරයාගේ මුල් පත්වීම් දිනය	:	2006.05.08
ඒ අනුව ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය	:	05.08
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු අවසාන දිනය	:	2010.12.31
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන දිනය	:	2011.10.01
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සඳහා වැඩිපුර ගත් කාලය	:	(2011.10.01 - 2010.12.31) දින 273

ඒ අනුව මෙම නිලධරයාගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය (12.31) නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයම (05.08) නොවන බැවින්, සමත් විය යුතුව තිබූ දිනයෙන් (2010.12.31) අනතුරුව එළඹෙන වැටුප් වර්ධකය (2011.05.08) වැඩිපුර ගත් දින 273කින් විලම්බනය කළ යුතුය. ඒ අනුව ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය වනුයේ 2012.02.05 දින ය.

දැන් ඔබට වැටුප් වර්ධක යනු කුමක්ද? වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන්නේ කවුද? වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන ක්‍රම මොනවාද? ඒ සඳහා වන බලධරයන් කවුද? යන වග මෙන්ම කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් වැටුප් පියවර මත වැටුප් වර්ධකයට හා වැටුප් වර්ධක දිනයට සිදුවන බලපෑම පිළිබඳව ද දළ අවබෝධයක් ලැබී ඇතැයි විශ්වාස කරමු.

<u>08. වැටුප් වර්ධක වාසි</u>

රජය යටතේ ස්ථිර හෝ තාවකාලික පදනමක් යටතේ කලින් සේවය කර ඇති නිලධරයෙකු රජය යටතේම අලුත් තනතුරකට පත් වූ විට තම පූර්ව සේවය වෙනුවෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ **VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තියේ** විධිවිධානවලට යටත්ව වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දිය හැකි ය.

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

මෙහිදී පූර්ව සේවයට අදාළව, වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දීමට අදාළ කර නොගන්නා කාල පරිච්ඡේද,

- නව තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගැනීම උදෙසා කර ඇති පූර්ව සේවයට අයත් කාල පරිච්ඡේද
- පහත සඳහන් සිද්ධියකට පෙර සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් හෝ කාල පරිච්ඡේද,
    - අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන්වීම
    - සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
    - පරිවාසික පත්වීමක් අවසන් කිරීම
    - ධූරය හැර යාම
    - සේවයෙන් පහ කිරීම
    - වැඩ හෝ හැසිරීම අසතුටුදායක වීම නිසා සේවය අවසන් කිරීම.

- අසතුටුදායක යැයි වාර්තාගත කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක්
(එනම්, යම්කිසි කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවා හෝ අඩු කර හෝ නවතා හෝ විලම්බනය කර ඇත්නම් එවැනි කාල පරිච්ඡේදයන්)

- යම් සේවා කාල පරිච්ඡේදයකට පසුව එම කාලයට වඩා දීර්ඝ කාලයකින් සේවය කැඩී පැවතුනහොත් එවැනි කාල පරිච්ඡේද

- මාස 06කට අඩු සේවා කාල පරිච්ඡේද

- නිලධරයා පත් වී සිටින අලුත් තනතුරට වඩා තත්ත්වයෙන් පහළ තනතුරක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද (එහෙත් මේ සඳහා ව්‍යාතිරේකයක් පවතින අතර යම් නිලධරයෙකු සිය සේවයේ කැඩීමකින් තොරව එක තනතුරකින් වෙනත් තනතුරකට පත්ව යන විට, කලින් දැරූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය අලුත් තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයට වඩා ඉහළ හෝ සම තත්ත්වයේ හෝ නොවූණ ද පහත කාල පරිච්ඡේද සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකි ය.
    - නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැඩි ස්ථාවර වැටුපක් ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන්
    - නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුප හෝ ආරම්භක වැටුපට වැඩි වැටුප් පියවරවල වැටුපක් ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන්)

- නව තනතුර සඳහා එවකට පැවති වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක්කේ අදාළ පුද්ගලයා පත් කරනු ලැබ ඇති නව තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ හෝ අලුත් තනතුර හා සම තත්ත්වයේ හෝ තනතුරක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද සඳහා පමණි.

<u>නමුත්</u>

- මේ අනුව ඉහත විධිවිධාන පරිදි වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දිය හැකි කාල පරිච්ඡේදය පළමුව හඳුනා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව එම කාල සීමාව සඳහා එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ වලංගුව පැවති වැටුප් පරිමාණ අනුව ඒ කාලය තුළ නිලධරයාට වැටුප් ගෙවනු ලැබුවේ නම් ඔහුට උපයාගත හැකිව තිබූ වැටුප් ගණනය කළ යුතුය.

- ඉහත පරිදි ගණනය කළ විට ලැබෙන වැටුප හෝ නිලධරයා නව තනතුරට පත්වීමට පෙර පූර්ව තනතුරේ අවසානයට ලබා ගත් වැටුප හෝ යන දෙකෙන් කුමක් හෝ අඩු වැටුප, නව තනතුරේ නිලධරයා පිහිටුවන වැටුප් පියවර නිගමනය සඳහා යොදා ගත යුතුය.

- **මෙසේ නව තනතුරේ වැටුප් පියවර නිගමනය සඳහා අදාළ කර ගන්නා වැටුප සොයා ගත් පසු පහත විධිවිධාන පරිදි නව තනතුරේ වැටුප් පියවර තීරණය කළ යුතුය.**

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

- අදාළ කර ගත යුතු වැටුප, නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු නම් ආරම්භක වැටුප මත පිහිටුවිය යුතුය.
- අදාළ කර ගත යුතු වැටුප, නව තනතුරේ යම්කිසි වැටුප් පියවරකට සමාන වේ නම් ඔහු ඊළඟ වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවිය යුතුය.
- අදාළ කර ගත යුතු වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ යම්කිසි පියවරක් නොවන්නේ නම් ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතුය.
- නව තනතුරට පත් වූ දින, ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වේ.

- **මෙම විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත කරුණු ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.**
  - කිසිම නිලධරයෙකුට ඔහු පත් වී සිටින තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් නොලැබිය යුතුය.
  - එමෙන්ම නව තනතුරේ උපරිමයට වඩා වැඩි වැටුපක් ද නොලැබිය යුතුය
  - එමෙන්ම, නිලධරයෙකු කලින් දැරූ තනතුරට වඩා පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට පත් වූ විට, වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දීම සඳහා පිළිගත හැකි ඔහුගේ මුළු සේවා කාලයම එම පහළ තනතුරේම සිටියේ නම් ලැබිය යුතුව තිබූ වැටුපට වඩා වැඩි වැටුපක් කිසිම නිලධරයකුට නොලැබිය යුතුය.
  - එමෙන් ම වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදුන්න ද යම් නිලධරයෙකු පෙර තනතුරේ අවසන්වරට ලද වැටුප ම නව තනතුරේ දී නොලැබීමට ද ඉඩ ඇත. එය වැටුප් විෂමතාවක් ලෙස නොසැලකේ.

09. වැඩ බැලීමේ හා රාජකාරි ඉටු කිරීමේ වැටුප ගණනය කිරීම

එක් රජයේ නිලධරයෙකුගේ රාජකාරි, අදාළ තනතුර පුරප්පාඩු වීම හෝ කෙටි කලකට අදාළ නිලධරයා සේවයෙන් විධිමත් අනුමතියක් ලබා ඉවත්ව සිටින විටක පහත ප්‍රධාන ක්‍රම 03න් එකක් මඟින් සිදු කර ගත හැකි ය.

1. වැඩ ආවරණයට සුදුසු නිලධරයෙකු පත් කිරීම.
2. වැඩ බැලීමට සුදුසු නිලධරයෙකු පත් කිරීම.
3. රාජකාරි ඉටු කිරීමට සුදුසු නිලධරයෙකු පත් කිරීම.

මෙහි දී වැඩ ආවරණයට පත් වන නිලධරයෙකුට කිසිදු අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් හිමි නොවන අතර මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වැඩ බැලීම හා රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කරන නිලධරයෙකුට අදාළ වන වැටුප සකස් කිරීම පිළිබඳව ඔබව දැනුම්වත් කිරීමය.

කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම/ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු පහත අවස්ථාවල දී පත් කළ හැකි ය.

- අදාළ ආයතනයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ සේවයේ නිරතව සිටි නිලධරයෙකු විධිමත් අනුමතියක් මත කිසියම් කාල සීමාවක් එම තනතුරේ සේවයෙන් ඉවත් වී ඇති විටක
- කිසියම් ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුල පුරප්පාඩුවක් පවතින විටක අදාළ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර නිලධරයෙකු පත් කරන තෙක්

මෙහි දී මෙම පත්කිරීම් සඳහා බලය පවතින්නේ **පත් කිරීම් බලධරයාට** පමණි. එහිදී **වැඩ බැලීමේ පත්වීමක්** ලබා දිය හැක්කේ වැඩ බැලීමට නියමිත තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති, තම නිත්‍ය තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද, අදාළ තනතුරට සමාන හෝ ආසන්න පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධරයකුට පමණි. එවැනි සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධරයෙකු නොමැති විටක වඩාත් සුදුසු රජයේ නිලධරයා, එම තනතුරේ **රාජකාරි ඉටු කිරීම** සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කළ හැකි ය.

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

මෙහි දී රාජකාරි ඉටු කරන නිලධරයෙකුට හිමි වන්නේ, එකී තනතුරේ නිලධරයෙකු වැඩ බැලීම සඳහා පත්කරන ලද්දේ නම් ගෙවන අතිරේක දීමනාවෙන් 2/3කි.

<u>9.1 වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය හැකි අවස්ථා</u>

රාජ්‍ය සේවයේ නිත්‍ය තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබුවහොත් පහත කරුණු සම්පූර්ණ වී ඇත්නම් ඔහුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ලැබීමට හිමිකම තිබේ.

- ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරන තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට වඩා තත්ත්වයෙන් ඉහළ තනතුරක් විය යුතුය. නැතහොත්,
- එම තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට "සම තත්ත්වයේ" තනතුරක් නම් ඔහු ස්වකීය නිත්‍ය රාජකාරිවලට අතිරේක වශයෙන් එහි වැඩ බැලිය යුතුය.
- වැඩ බැලීමට පත් කරන තනතුර පූර්ණ කාලීන වූ ද, ළඟදීම පූර්ණ කාලීන නිලධරයෙකු පත් කිරීමට අදහස් කර ඇත්තා වූ ද තනතුරක් විය යුතුය.
- නිසි පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විධිමත්ව පත් කරනු ලබා තිබිය යුතුය.
- වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමතිය ලබා ගෙන තිබිය යුතුය.
- අඛණ්ඩව මාසයකට නොඅඩු කාලයක් වැඩ බැලිය යුතුය.

<u>9.2 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගණනය කිරීම</u>

වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් ද ප්‍රධාන ආකාර 02කින් ලබා දිය හැකි ය. ඒ අනුව පහත අවස්ථා දෙක සඳහන් කළ හැකි ය.

1. තනතුරක පූර්ණකාලීනව වැඩ බලන විට
2. නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතරව වැඩ බලන විට

9.2.1 නිලධරයෙකු තනතුරක පූර්ණකාලීනව වැඩ බලන විට

කිසියම් නිලධරයෙකු තම තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක පූර්ණ කාලීනව වැඩ බැලීම සඳහා පත් කර ඇති විටක වැඩ බැලීමේ වැටුප ගණනය කිරීම, ඔහු/ ඇය දැනට නිත්‍ය තනතුරේ ලබන වැටුප අනුව ප්‍රධාන ආකාර 02කට අයත් වේ.

(අ) නිලධරයකුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩුවේ නම්,

$$\text{වැඩ බැලීමේ වැටුප} = \frac{\text{නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුප}}{2} + \frac{\text{වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප}}{2} + \text{නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත උපයා ගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධක}$$

මෙය පහත උදාහරණය මඟින් වඩාත් පැහැදිලි වේ.

උදා 1:-

A මහතා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වන පංතියේ නිලධරයෙකු වේ. ඔහු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව මේ වන විට රු. 54,290/-ක සම්පූර්ණ මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටියි. ඔහුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I වන පංතියේ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පූර්ණකාලීන පදනමින් පත් කර සිටියි. රාජකාරි ඉටු කිරීම මත ඔහුට මසකට ලැබෙන අමතර දීමනාව ගණනය කරන්න. පහත තොරතුරු ද ඔබ වෙත දී ඇත.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III පංතියේ ආරම්භක මාසික වැටුප = රු. 47,615/-
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I පංතියේ ආරම්භක මාසික වැටුප = රු. 76,175/-

<u>පිළිතුර</u>

මෙහිදී පළමුව මෙම නිලධරයා ඉහත තනතුරේ පූර්ණකාලීනව වැඩ බැලීමට පත් කරන ලද්දේ නම් හිමිවන දීමනාව ගණනය කළ යුතුය. එකී දීමනාවෙන් 2/3ක මාසික දීමනාවක් රාජකාරි ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් හිමි වේ.

මෙම නිලධරයා දැනට ලබන මාසික වැටුප, රාජකාරි ඉටු කරන තනතුරේ ආරම්භක මාසික වැටුපට වඩා අඩුය. ඒ අනුව,

වැඩ බැලීමට පත් කළේ නම් වැඩ බැලීමේ වැටුප	=	නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුප / 2	+	වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප / 2	+	නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත උපයා ගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධක

= $\frac{\text{රු.}47,615}{2}$ + $\frac{\text{රු. }76,175}{2}$ + රු. 6,675

= රු. 23,807.50 + රු. 38,087.50 + රු. 6,675

= <u>රු. 68,570/-</u>

ඒ අනුව වැඩ බැලීමේ දීමනාව = රු. 68,570 - රු. 54,290
= <u>රු. 14,280/-</u>

ඒ අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීමේ මාසික දීමනාව = රු. 14,280 x 2/3
= <u>රු. 9,520.00</u>

(ආ) නිලධරයෙකු සිය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක පූර්ණ කාලීනව වැඩ බලන විටක එම වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා හෝ එයට සමාන වැටුපක් දැනටමත් ලබන්නේ නම්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට අමතරව **නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයෙන් වැටුප් වර්ධක දෙකකට සමාන මුදලක් එකතු කළ විට ලැබෙන මුදල** හෝ වැඩ බලන තනතුරේ උපරිම වැටුප යන දෙකෙන් කුමක් හෝ අඩු මුදල හිමි වේ.

උදා 2:-

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I පංතියේ රු. 44,690ක සම්පූර්ණ මාසික වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි පංතියේ තනතුරක පූර්ණ කාලීනව වැඩ බැලීමට පත් කර සිටියි. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි පංතියේ ආරම්භක මාසික වැටුප රු. 41,580/-ක් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I පංතියේ මාසික වැටුප් වර්ධකයක වටිනාකම රු. 660/-ක් නම් ඔහුට හිමි වන මාසික වැඩ බැලීමේ දීමනාව කීයද?

<u>පිළිතුර</u>

මෙහිදී නිත්‍ය තනතුරේ දැනට ලබන මාසික වැටුප වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැඩිය. ඒ නිසා ඔහුට හිමි වන්නේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් වර්ධක 02ක වටිනාකමට සමාන අමතර දීමනාවකි.

එනම්, රු. 660 x 2
<u>රු. 1,320/-</u>

9.2.2 නිලධරයෙකු ස්ථිර තනතුරක් දරන අතරතුර දී තවත් තනතුරක වැඩ බලන විට

නිලධරයෙකු ස්ථිර තනතුරක් දරන අතරතුර දී තවත් තනතුරක වැඩ බලන්නේ නම් ඔහුට නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට අමතරව වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 25% ක් හිමි වේ.

උදා 3 :-

A නම් නිලධරයා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III පංතියේ නිලධරයෙකි. ඔහු දැනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව රු. 50,285/-ක සම්පූර්ණ මාසික මූලික වැටුපක් ලබන අතර, ඔහු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III පංතියේ ම තවත් තනතුරක නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතරව වැඩ බැලීම සඳහා පත් කර ඇත. මාසික වැඩ බැලීමේ දීමනාව ගණනය කරන්න.

වැඩ බැලීමේ දීමනාව = ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ආරම්භක වැටුප x 25%
=රු. 47,615 x ¼
= <u>රු. 11,903.75</u>

ඔහු වැඩ බැලීමට පත් නොකර රාජකාරි ඉටු කිරිම සඳහා පත් කළේ නම්, පහත පරිදි රාජකාරි ඉටු කිරීමේ මාසික දීමනාව හිමි වේ.

රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දීමනාව = ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ආරම්භක වැටුප x 25/100න් 2/3
= රු. 47,615 x ¼ න් 2/3
= රු. 47,615 x 1/6
= <u>රු. 7,935.83</u>

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පොදුවේ රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංශෝධනයන්ට අදාළ
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ පිළිබඳ නාමාවලිය

අනු අංකය	චක්‍රලේඛ අංකය	චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන ලද දිනය	චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වන දිනය
01	භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 770	1969.09.15	1969.10.01
02	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 96	1975.07.09	1975.04.01
03	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 197 [රා.ප.ච. 197(I) සිට 197(VIII) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	1981.12.29	1982.01.01
04	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 327 [රා.ප.ච. 327(I) සිට 327(V) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	1986.05.02	1986.01.01
05	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 387 [රා.ප.ච. 387(I) සිට 387(V) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	1987.12.11	1988.01.01
06	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 37/92 [රා.ප.ච. 37/92(I) සිට 37/92(III) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	1992.12.24	1993.01.01
07	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2/97 [රා.ප.ච. 2/97(I) සිට 2/97(V) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	1997.01.15	1997.01.01
08	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/2003 [රා.ප.ච. 15/2003(I) සංශෝධන සහිතව]	2003.12.30	2004.01.01
09	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2004 [රා.ප.ච. 09/2004(I) සිට 09/2004(III) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	2004.12.27	2004.12.01
10	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 [රා.ප.ච. 06/2006(I) සිට 06/2006(XII) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	2006.04.25	2006.01.01
11	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 28/2010 [රා.ප.ච. 28/2010(I) සංශෝධනය සහිතව]	2010.12.31	2011.01.01 දින සිට භිහ වැටුප් ගෙවීමට යටත්ව 2007.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
12	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 [රා.ප.ච. 03/2016(I) සිට 03/2016(III) දක්වා සංශෝධන සහිතව]	2016.02.25	2016.01.01

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය