

දෙපාර්තමේන්තු නියෝග 06 / 2017

මගේ අංක : පා/1/2/5/1
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව,
පේරාදෙණිය.
2017.08.12

සියළුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී,
ප්‍රධාන කෘෂි විශේෂඥ / ප්‍රධාන කෘෂි විද්‍යාඥ,
පළිබෝධනාශක රෙජිස්ට්‍රාර් / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,
අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ස්ථාන භාර නිලධාරීන්,
පරිපාලන නිලධාරීන්,
ඒකක / ශාඛා ප්‍රධානීන්.

විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනටම විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ ලබා දීම.

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ 2015.04.24 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක 3/2015 හා රාජ්‍ය නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධව සඳහන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ XVI පරිච්ඡේදයේ 181, 182, වගන්ති කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනයේදීම විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගිකය ලබා දීමත්, එළඹෙන මාසයේ සිට නියමිත දිනට මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීමත් සිදු කළ යුතු වුවද විවිධ හේතූන් මත එම ගෙවීම් ප්‍රමාද වන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වී ඇත. එම ප්‍රමාදයන් වලක්වා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් කඩිනම් කර ගැනීම සඳහා 1978.06.14 දින අංක 121 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛය නිකුත් කර ඇත. එහි ඇතුළත් නියෝග හා නියමයන් වර්තමාන තත්ත්වයට ගැලපෙන පරිදි භාවිතා කිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඉහත සඳහන් 03/2015 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛය නිකුත් කර ඇත.

03. එහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇතුළු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයන්හි පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් විසින් සහන සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

- I. විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ මූලික කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පදනම් කර ගෙන බැවින්, සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. විශේෂයෙන් නිලධාරියාගේ පක්ෂීම් ලිපිය, උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත, සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ ලිපි, උසස් වීම්, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමා, සේවයේ සිදු වන වෙනස්කම් වලට අදාළ ලිපි හා විනය නියෝග ලිපි පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳව වර්ගා සටහනේ ද සටහන් කර මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් අත්සන් කැමිය යුතු ය.
- II. රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ දින සිට නිලධාරියාගේ වර්ගා සටහන් පත්‍රය නිවැරදිව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. සෑම වර්ෂයකම නියමිත වැටුප් වර්ධක දිනයට අදාළව වැටුප් වර්ධක ලබා දීම හෝ එය ප්‍රතික්ෂේප වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ තීරණය හෝ වර්ගා සටහනේ සඳහන් කළ යුතුය. නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය සඳහන් කොට එදිනට ලැබූ වාර්ෂික වැටුපද, අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම ගනු ලබන්නේ නම් උපයාගත් වැටුප් වර්ධකය ගණනය කර, එම අගය

ද වර්ග සටහනේ දැක්විය යුතු ය. වර්ග සටහන් පත්‍රය විශ්‍රාම වැටුප් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ප්‍රධාන ලේඛනයක් බැවින් එය ඉතා වීඩිමත්ව හා නිවැරදිව සවත්වා ගත යුතු ය.

III. 03/2015 විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 09 කට පෙරාතුව විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව යාවත්කාලීන කිරීමටත්, තවදුරටත් නිලධාරියා වෙතින් ලබා ගත යුතු ලිපිලේඛණ ඇත්නම් ඔහු / ඇය දැනුවත් කර එම ලියවිලි ගෙන්වා ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.

IV. විශ්‍රාම යාමට මාස 03 කට පෙරාතුව විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය හා නොඉල්ලුම් සහතිකය ලබා ගත යුතුව ඇති ආකෘති පත්‍රය, ශිඤ්ඤා අංශයේ වැටුප් ගෙවනු ලබන ශාඛාවන්ටත්, ර.නි.අ.ශි. අංශයටත්, අයවීම විස්තර ලබා ගත යුතුව ඇති අනෙකුත් ශාඛාවන්ටත් යොමු කළ යුතු අතර, ඉල්ලුම් කරන තොරතුරු අප්‍රමාදව ලබා දීමටත්, අදාළ විස්තර පිළිබඳ පසු විපරම් කර එම වාර්තා කඩතමින් ගෙන්වා ගැනීමටත් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

V. විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය විශ්‍රාම යන දිනයට ආසන්න මාස 03 ක කාලයක් අතර දිනකට යෙදේ නම්, වැටුප් වර්ධකය කලින් අනුමත කර වැටුප් ගෙවනු ලබන ශාඛාව වෙත යැවිය යුතු ය.

VI. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම අයදුම්පත් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබන අංශ මගින්, විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස 03 කට පෙරාතුව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මගින් නඩත්තු කරනු ලබන පෞද්ගලික ලිපිගොනු (කම්කරු සේවකයින්ගේ), අවම වශයෙන් මාස 06 කටවත් පෙරාතුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන 06 ශාඛාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

VII. විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක 03/2015 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව, පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීමට අදාළ කටයුතු සොයා බැලීම සඳහා සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර ගැනීම සඳහා යැම වර්ෂයකම මැයි මස පළමු සතිය මානව සම්පත් සතිය ලෙස නම් කර, ඊට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රස්ථා ලබා දීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබන සියළුම අංශ වල ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහි ප්‍රභතිය ද විමසා බැලිය යුතු ය. මානව සම්පත් සතිය තුළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීමේ ප්‍රමුඛතාව විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධාරීන්ට ලබා දිය යුතු වේ.

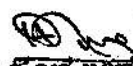
04. විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් කඩතමින් ලබා දීම සඳහා, පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබන ශාඛාවන්ට අමතරව, මුදල් අංශයේ වැටුප් I, වැටුප් II, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ශිඤ්ඤා අංශය, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, ප්‍රධාන මුදල් අංශය මගින් ද අදාළ තොරතුරු ලබා දීම පිළිබඳව පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර එම සේවාවන් නිසි පරිදි ලබා ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය.

I. විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය ලද පසු, අදාළ වැටුප් ශාඛාව විසින් විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනට හිමි මූලික වැටුප් සඳහන් කර (ඉදිරියේදී ගෙවීමට නියමිත) අවසන් වැටුප් විස්තරය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය. විශ්‍රාම යාමට ආසන්න මාස 03ක් ඇතුළත නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය යෙදේ නම්, හා පෞද්ගලික ලිපිගොනුව මගින් එය අනුමත කර එවා ඇත්නම්, එම අවසන් වැටුප් වර්ධකය සමඟ ඉදිරියේදී ගෙවීමට නියමිත අවසන් වැටුප් විස්තරය ලබා දිය යුතු ය.

II. විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරියාගේ ණය අයවීම ඔහු / ඇය විශ්‍රාම ගනු ලබන මාසයට මාස 03කට පෙරාතුව එළඹෙන මාසයේ වැටුප් ගෙවීමෙන් පසුව අත්හිටුවා, රජයට අය විය යුතු මුළු හිඟ ණය ශේෂය පාරිතෝෂිතයෙන් අය කර ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව නඩත්තු කරනු ලබන ශාඛාව වෙත ලබා දිය යුතු ය.

III. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය සමඟ වැටුප් ගෙවනු ලබන ශාඛාව වෙත එවනු ලබන නොඉල්ලුම් සහතිකයෙහි තම අංශයට අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කර, පිළිවෙලින් ර.නි.අ.හි. අංශයටත්, අභ්‍යන්තර විගණන අංශයටත්, ප්‍රධාන මුදල් අංශයටත් ඉදිරිපත් කර, අවසානයේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව නඩත්තු කරනු ලබන ආයතනය / ශාඛාව වෙත නැවත යොමු කළ යුතු ය.

05. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සේවය කර විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරීන්ගේ/සේවකයින්ගේ විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනටම හිමි කර දීමට හැකි වන පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා, ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ වන සියළුම නිලධාරීන් දැනුවත් කර, නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.


එච්.පී. දයාමාණිකේ සරත්චන්ද්‍ර.
ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය).
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන).
කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

පිටපත්:

- 01. ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය.
- 02. විගණකාධිපති

- කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස.
එම.