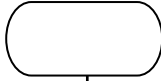


Salary - වැටුප්

වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය

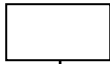
පත්වීමේ ලිපිය ලැබීම

(අධ්‍යයන අංශය/අනාධ්‍යයන අංශය/පීඨාධිපති කාර්යාලය)



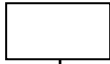
වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය ලැබීම

(අධ්‍යයන අංශය/අනාධ්‍යයන අංශය/පීඨාධිපති කාර්යාලය)

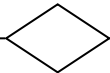


නව පත්වීම් ලාභියාගේ තොරතුරු ලබාගැනීම

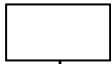
(මුදල් අංශයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පෝරමය පිරවීම)



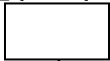
ස්ථීර, තාවකාලික සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ද යන්න බැලීම



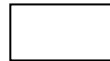
ස්ථීර පත්වීම්ලාභීන්



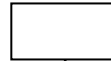
අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක වීම, විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක වීම.



තාවකාලික සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්වීම්ලාභීන්



අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම, නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක වීම.



වැඩ භාරගත් දිනය අනුව හිඟ වැටුප්, දීමනා සැකසීම



RU/FI/S/1
RU/FI/S/5
RU/FI/S/6

වැටුප් වැඩසටහනට දත්ත ඇතුළත් කිරීම

පත්වීම් ලාභීන්ට හිමි වැටුප් වර්ධක අදාළ කාලයන් තුළ ගෙවීමට උපදෙස් ලැබීම



වැටුප් වැඩසටහනට එම දත්ත ඇතුළත් කිරීම



යම් පත්වීම් ලාභියෙකුට මුල් පත්වීමට අමතරව වෙනත් පත්වීම් ප්‍රධානය කර ඇත්නම් එයට අදාළ දීමනාවන් නිවැරදිව පරිගණක ගත කිරීම



එක් එක් පත්වීම් ලාභියා විසින් තම වැටුපෙන් අඩුකිරීමට ඉල්ලුම් කරනු ලබන 60% සීමාවට යටත්ව අඩුකිරීම් පරිගණක ගත කිරීම



එක් එක් සේවකයා වැඩකරන අංශයේ ප්‍රධානීන්ගෙන් තහවුරු වාර්තාවක් ලබාගැනීම



එම ඇතුළත් කරන ලද දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් කළාද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීම හා පසුගිය සම වැටුප් වියදම හා ආදායම සමඟ සංසන්ධනාත්මක විශ්ලේෂණයක් කිරීම



නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගැනීම



මේ ආකාරයට යෙදවූ යෙදවුම්වලට අදාළ නිමවුම් ලබාගැනීමට ක්‍රියා කිරීම එනම් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුපට අදාළ වෙක්පත් ලබාගැනීම, ඒවාට අදාළ විස්තරාත්මක ලේඛන ලබා ගැනීම.

එක් එක් පුද්ගලයාගේ පුද්ගලික වැටුප් වාර්තා ලබාගැනීම



අවසාන වැටුප් වවුචරය පිළියෙල කොට මූල්‍යාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම



වැටුප් ගෙවීම - වර්ෂය ආරම්භයේ ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද දිනට අදාළව