



සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව - සති පාසල

විෂය - ගිණුම්කරණය

සතිය - 4

ශ්‍රේණිය - 13

සකස් කළේ - කේ.පී.පී.ආර්.ගුණතිලක
මිය, ර/මල්වල ම.වි.

නිපුණතාව 14.0 - කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප ඇගයීමට ලක් කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.4 - ශ්‍රම කාලය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා තබයි.

ශ්‍රම කාලය වාර්තා කරන ආකාර - ව්‍යාපාර ආයතනවල සේවකයින්ට අදාළව ඔවුන්ගේ සේවයට පැමිණීම හා සේවා කාලයට අදාළ තොරතුරු වාර්තා කරන ආකාර දෙකකි.

1. පෙනී සිටින කාල වාර්තා
2. ක්‍රියාකාරී කාල වාර්තා

පෙනී සිටින කාල වාර්තා

සේවකයින් සේවා ස්ථානයට පැමිණි වේලාවත් සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර වූ වේලාවත් අතර කාල සීමාව රැඳී සිටි කාලය ලෙස අදහස් කරන අතර එය එක් එක් දිනවලට අදාළව වෙන් වෙන්ව වාර්තා කරනු ලබයි. මේ සඳහා යොදා ගන්නා විධික්‍රම පහත දැක්වේ.

- ✓ පැමිණීමේ පිටවීමේ අත්සන් ලේඛන භාවිතා කිරීම.
- ✓ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතය
- ✓ විශේෂ කේත (Barcode) සහිත කාඩ්පත් භාවිතය
- ✓ වේලා සටහන් කිරීමේ යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.
- ✓ දෛනික සේවා කාල වාර්තා භාවිතය

අභ්‍යාස

1. එක්තරා ආයතනයක දිනකදී සේවකයන් තිදෙනෙකු අතින් නිම වූ භාණ්ඩ ඒකක ප්‍රමාණය පහත පරිදි වේ.

<u>සේවකයා</u>	<u>ප්‍රමාණය</u>
අමල්	55
කමල්	40
විමල්	62

ඒකකයක් සඳහා රු.35ක ගෙවීමක් සිදු කරන්නේ නම් එක් එක් ශ්‍රමිකයා ඉපැයූ දිනක වැටුප හා මුළු ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කරන්න.