

CHECKROLL SYSTEM DEVELOPMENT STEPS

1 OPERATOR'S REGISTRY

- 1.1 SECTION
- 1.2 REG NO.
- 1.3 EPF NO
- 1.4 FULL NAME
- 1.5 NAME WITH INITIAL
- 1.6 SUR NAME
- 1.7 ADDRESS
- 1.8 GENDER
- 1.9 NIC NO
- 1.10 T.P NO
- 1.11 DATE JOINED
- 1.12 CATEGORY
- 1.13 SPECIAL INCENTIVE
- 1.14 WELFARE
- 1.15 BANK
- 1.16 NAME SEARCH OPTION WITH REG NO.OR NAME WITH INITIAL
- 1.17 PRINT OPTION
- 1.18 EDIT OPTION
- 1.19 DELETE OPTION WITH SPECIAL PERMISSION
- 1.20 NON RELATED REFEREES
- 1.21 REFRESH OPTION

2 ATTENDANCE MARKING

- 2.1 ELECTRONIC SYSTEM - FACE DETECTION, FINGER MARK, PUNCH CARD
- 2.2 MUSTER SHEET
- 2.3 SECTION WISE HEAD COUNT(SEPARATE MALE FEMALE) ,NAMES & OT
- 2.4 SECTION WISE PRINT OPTION
- 2.5 WHOLE MUSTER PRINT OUT
- 2.6 PAGE WISE PRINT OUT
- 2.7 DAY & NIGHT GRAND TOTAL SUMMARY
- 2.8 CASH WORK ENTERING
- 2.9 CASH WORK SUMMARY & PRINT OUT

3 MEALS ORDERING

- 3.1 FOOD ITEM REGISTER - FOOD, TEA, ALLOWANCE,.....ETC.
- 3.2 FOOD ITEM RATE
- 3.3 REGISTERED FOOD LIST
- 3.4 SUPPLIER NAME

- 3.5 SUPPLIER HISTORY - DURATION & ITEMS
- 3.6 TIME
- 3.7 MORNING - NOON - NIGHT QTY'S WITH AMT
- 3.8 EDIT OPTION - ITEM,SUPPLIER NAME,RATE
- 3.9 DELETE OPTION
- 3.10 PRINT OPTION - DAILY OR MONTHLY (PAGE BY PAGE OR ALL)

4 DEDUCTION

- 4.1 TEA (CASH & ALLOWANCE)
- 4.2 LOAN - LIKE WISE B/L
- 4.3 ADVANCE (SALARY ADVANCE, FESTIVAL ADVANCE)
- 4.4 WELFARE
- 4.5 OTHER DEDUCTION (UNIFORM,.....ETC)

5 SETTINGS

- 5.1 GENERAL (UPDATE,FILE TRANSFER,)
- 5.2 BASIC SALARY RATE
- 5.3 PSS
- 5.4 INCENTIVE
- 5.5 DAY & NIGHT OT RATES
- 5.6 HOLIDAYS MARKING (SAVE & REFRESH)
- 5.7 BANK (BANK LIST)

6 OTHER REPORTS

- 6.1 EPF /ETF MONTHLY REMMITTANCE
- 6.2 SIX MONTHS REPORTS (EPF/ETF)
- 6.3 SERVICE GRATUITY REGISTER
- 6.4 HOLIDAY PAY REGISTER
- 6.5 BONUS
- 6.6 DESTRIUTION (CHECKROLL & CASH WORK)
- 6.7 SALARY STATEMENT
- 6.8 MATERNITY
- 6.9 OPERATORS HISTORY
- 6.10 WORKMAN COMPANSATION
- 6.11 ENVELOP PRINTING
- 6.12 ABH FILLING
- 6.13 DAILY,WEEKLY & MONTHLY OPERATORS OUT PUT REPORT
- 6.14 SCHOLARSHIP PAYMENTS
- 6.15 LORRY CLEANERS OT

ඉහත සඳහන් කරුණු එකින් එක සාකච්ඡාකරමින් අඩු පාඩු නිවැරදිකිරීමත් ඉදිරියට යා යුතු අතර එ අතර මතුපිට ගැටළු එදිනදා ඇතුළු දත් විට නිරාකරනය කරගනිමින් යා යුතුය.

CHECKROLL SYSTEM DEVELOPMENT STEPS DESCRIPTION

1	OPERATOR'S REGISTRY
1.1	මෙය ඊ.පී.එල් සහ කැමරාවල ලෙස කොටස් 02 විය යුතුය
1.12	මෙහි කොටස් 02 රෙජිස්ටර් සහ කැමරාවල ලෙස විය යුතුය මාස 03 න් හෝ ඊට වඩා අඩු කලකදී කැමරාවල සාමාජිකයින් ඊ.පී.එල් සාමාජිකයින් ලෙස රෙජිස්ටර් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය .

1.13	විශේෂ අවස්ථාවන් වලදී මෙම දිමනාව (උදා - අප්‍රේල් මාසය) වෙනස් කර ගැනීමට හැකි විය යුතුය එහිදී දිමනාව ලබාගැනීමට කර්මාන්තශාලාවෙන් ලබා දෙන අනිවාර්යය දිනවල පැමිණීම අනිවාර්යය වන අතර එක් දිනක් හෝ නොපැමිණියහොත් සාමාන්‍යය වැටුපට හිමිකම් කියනු ලැබේ
------	--

1.14	සුභ සාධක සාමාජිකත්වය ලැබුණ පසු සෑම මසකම අදාල සාමාජික ගාස්තු එක් දිනක් හෝ සේවයට පැමිණ ඇත්නම් අය විය යුතුය සාමාජිකත්වය ලැබී මාස 03ක් නොපැමිණි විට ඉබේම සාමාජිකත්වය අහැකි විය යුතුය එසේ සාමාජිකත්වය අහැකි වන්නන්ගේ ලැයිස්තුවක් සෑම මසකම අවසානයේදී ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය තවද මාස 03 ට පසුව පැමිණෙන සාමාජිකයින්ගේ පසුගිය මාස 02 හි හිඟ මුදල්ද සමග එකවර අය විය යුතුය
------	--

1.15	වැටුප බැංකු ගත කිරීමේදී එකම බැංකුවෙහි ගිණුම් කිහිපයකට හෝ වෙනත් බැංකුවල ගිණුම් සඳහා මුළු වැටුපම හෝ ස්ථාවර මුදල් ප්‍රමාණයක් යැවීමට හැකි විය යුතුය
------	---

4	DEDUCTION
4.2	ණය මුදල් නිකුත් කිරීමේදී එහි පොලී අනුපාතිකය වෙනස් කිරීමට හැකි විය යුතුය. අය වන මාස ගණන ද වෙනස් කර ගත හැකි ආකාරයට තිබිය යුතුය ණය මුදල් අය කර ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් ඇප කරුවන්ගෙන් අය කර ගැනීමට හැකි ආකාරයට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය එසේම හදිසි අවස්ථාවන් වලදී අදාල මාසයේ ණය මුදල් අය කර නොගන්නා ලෙස ඉල්ලුම් කල විට වාරිකය ඉදිරියට දැමීම
4.3	උත්සව අත්තිකාරම් අප ලබා දෙන වාරික ගණනකට අනුව අය කර ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු අතර අය කර ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් ඇප කරුවන්ගෙන් අය කර ගැනීමට හැකි ආකාරයට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය

5 SETTINGS

5.1	ගයිල් ට්‍රාන්ස්ෆර් කිරීමෙන් අනතුරුව පසුගිය මාස වල සහ වර්ෂ වල විස්තර බලා ගැනීමට හැකි විය යුතුය

6	OTHER REPORTS
6.10	සාමාන්‍යය ලේඛනය system එකෙහි යාවත්කාලීන කර ගත හැකි ආකාරයට අවස්ථාවක් තිබිය යුතුය
6.12	ABH පෝරම සම්පූර්ණ කිරීමට සිටින අයගේ නම් ලේඛනයක් සෑම මසකම ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය
6.14	ශිෂ්‍යත්ව ලබා ගන්නා අයගේ ලැයිස්තුවක් අවශ්‍ය කරන අතර ශිෂ්‍යත්වයට හිමිකම් කියනා කාල සීමාව අවසන් වූ පසුව එය අවසන් වූ බවට message මාර්ගයෙන් දැනුම් දිය යුතුය

6.15	එසේම ලොරි සහයකයින්හට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනාව මෙලෙස සෑදිය යුතුය එනම් දළ කිලෝ 1500 හෝ ඊට වඩා වැඩි නම් OT පැයක්ද දළ කිලෝ 2000 හෝ ඊට වඩා වැඩි නම් OT පැය 02 ක් ද කිලෝ 2500 හෝ ඊට වඩා වැඩි නම් OT පැය 03ක් ද සහ කිලෝ 3000 හෝ ඊට වඩා වැඩි නම් උපරිමය OT පැය 04ක් ද වශයෙන් සෑදිය යුතුය එසේ ම මෙහි දී OT ලබා දෙනු ලබන දළ කිලෝ ප්‍රමාණය වෙනස් කර ගත හැකි ආකාරයෙන් තිබිය යුතුය
------	--

GENERAL

වෙක් රෝලෙහි අනෙකුත් අංශ සමග සම්බන්ධ විය යුතු තැන් සහ අනෙකුත් අංශයන්ගෙන් වෙක් රෝලට සම්බන්ධ විය යුතු තැන් නිසි පරිදි සම්බන්ධ විය යුතුය (උදා ලෙස සහයකයින්)

The Reports in brief regarding the Checkroll

1 DAILY REPORTS

1.1 MUSTER SHEETS & MEALS

2 DEDUCTION REPORTS

2.1 TEA (ALLOWANCES,CASH)

2.2 LOAN

2.3 CASH ADVANCE,FESTIVAL ADVANCE

2.4 WELFARE

2.5 OTHER DEDUCTION

2.6 BANK REPORTS

3 FINAL PAYMENT REPORTS

3.1 CHECKROLL LEDGERS (EPF / CASUAL / ALL & SUMMARY)

3.2 CASH WORK LEDGER & SUMMARY

3.3 CHECKROLL (EPF / CASUAL & SUMMARY)

3.4 MUSTER LIST SUMMARY

3.5 DENOMINATIONS (CHECKROLL & CASH WORK)

4 OTHER REPORTS

4.1 EPF /ETF MONTHLY REMMITTANCE

4.2 SIX MONTHS REPORTS (EPF/ETF)

4.3 SERVICE GRATUITY REGISTER

4.4 HOLIDAY PAY REGISTER

4.5 BONUS

4.6 DESTRIUTION (CHECKROLL & CASH WORK)

4.7 SALARY STATEMENT

4.8 MATERNITY

4.9 OPERATORS HISTORY

4.10 WORKMAN COMPANSATION

4.11 ENVELOP PRINTING

4.12 ABH FILLING

4.13 DAILY,WEEKLY & MONTHLY OPERATORS OUT PUT REPORT

4.14 SCHOLARSHIP PAYMENTS

4.15 LORRY CLEANERS OT

4.16 EPF E - RETURN

There is a long procedure to be followed in making data entry which is time consuming

The Reports in brief regarding the Checkroll

1 DAILY REPORTS

- 1.1 MUSTER SHEETS & MEALS To be completed

2 DEDUCTION REPORTS

- 2.1 TEA (ALLOWANCES,CASH)
- 2.2 LOAN
- 2.3 CASH ADVANCE,FESTIVAL ADVANCE
- 2.4 WELFARE
- 2.5 OTHER DEDUCTION
- 2.6 BANK REPORTS

3 FINAL PAYMENT REPORTS

- 3.1 CHECKROLL LEDGERS (EPF / CASUAL / ALL & SUMMARY)
- 3.2 CASH WORK LEDGER & SUMMARY
- 3.3 CHECKROLL (EPF / CASUAL & SUMMARY)
- 3.4 MUSTER LIST SUMMARY
- 3.5 DENOMINATIONS (CHECKROLL & CASH WORK)

4 OTHER REPORTS

- 4.1 EPF /ETF MONTHLY REMMITTANCE
- 4.2 SIX MONTHS REPORTS (EPF/ETF)
- 4.3 SERVICE GRATUITY REGISTER
- 4.4 HOLIDAY PAY REGISTER
- 4.5 BONUS
- 4.6 DESTRIUTION (CHECKROLL & CASH WORK)
- 4.7 SALARY STATEMENT
- 4.8 MATERNITY
- 4.9 OPERATORS HISTORY
- 4.10 WORKMAN COMPANSATION
- 4.11 ENVELOP PRINTING
- 4.12 ABH FILLING
- 4.13 DAILY,WEEKLY & MONTHLY OPERATORS OUT PUT REPORT
- 4.14 SCHOLARSHIP PAYMENTS
- 4.15 LORRY CLEANERS OT
- 4.16 EPF E - RETURN

There is a long procedure to be followed in making data entry which is time consuming