

5S ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම (Action Plan)

අනු අංකය	කළපුණු කාර්යයන් පිළිබඳ වස්තරය	කාර්යය කළපුණු ප්‍රමිතය	කාල නිර්ණය												වගකීම පැවරීම	පිටිවය	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	ප්‍රථම සුදානම විමෝ අදියර	සියලුම අංශ හාර ඉහළ තිළබඳින් රුසකර රැවස් විලදායිනාවය පිළිබඳ දැනුවන් කිරීම	→												ආයතන ප්‍රධානියා	උර්ඩින අයවැශයෙන් ලෙන් කර ඇති මූල්‍ය	
2	විලදායිනා ප්‍රවර්ධන කම්ටු සැකකීම		→												ආයතන ප්‍රධානියා		
3	හුදුන්වා දීමේ වැඩකටහන් පැවත්වීම	සියලුම අංශ හාර තිළබඳින් රුසකර 5S විලදායිනාවය පිළිබඳ දැනුවන් කිරීම	→												ආයතන ප්‍රධානියා		
4	සේවකයන්ගේ හැකියාවන් හඳුනාගැනීම		→												ආයතන ප්‍රධානියා		
5	විලදායිනා ප්‍රවර්ධන පෝස්ටර්, බණර් සැකකීම			→											චික. ඉලංගේ		
6	සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් සැදුම			→											චඩ. ඉඩානන්ද		
7	ආදර්ශ ආයතනයක් බැලෙමට යාම			→											ආයතන ප්‍රධානියා		
8	Final Action Plan සැකකීම		→												ආයතන ප්‍රධානියා		
9	5S අන්පාන් සැකකීම			→											චික. ඉලංගේ		
10	කම්ටු සම්බන්ධ කරගතිමත් ජායාරූප ගත කිරීම		→												සම්ර ලක්මාල්		
	සෙකිරී-අනවගස දැ ඉවත් කිරීම																
1	සෙකිරී හෙවත් අවගස තොවන දුව්‍ය ඉවත් කිරීම	1. ආයතනයේ සියලුම දේවල් ලයිස්තු ගත කිරීම. අනවගස දැ හඳුනා ගැනීම. 2. ආයතනයේ පිළිසකර කළ යුතු ස්ථාන හඳුනා ගැනීම	→												සේ.වල්.බි. දායාරත්න	උර්ඩින අයවැශයෙන් ලෙන් කර ඇති මූල්‍ය	
2	අනවගස දැ ඉවත් කිරීමට ප්‍රමිතයක් සැකකීම		→												අසේල කරණාත්මක		
3	අනවගස දැ ඉවත් කිරීම සඳහා ලැයිස්තු සැකකීම		→												අසේල කරණාත්මක		
4	ගොඩනගිලි වලුන් පිටත ඇති අනවගස දුව්‍ය ඉවත් කිරීම			→											අපින් ලක්ෂණන්		
5	ගොඩනගිල්ලේ ඇතුළත ඇති අනවගස දුව්‍ය ඉවත් කිරීම			→											දීර්ගතු තරංග		
6	සියලුම කඩඩි අල්මාරි වල අනවගස දැ ඉවත් කිරීම		→												පිටත කුමාර		
7	අනවගස විදුල් රුහුණ් ආදිය ඉවත් කිරීම		→												පි.රාජරත්නම්		
8	ඉවත දමන එපි දුව්‍ය ඉවත් කිරීමට කුම්වෙදයක් සැකකීම		→												පිටත කුමාර		
9	එපි දුව්‍ය අනවගස තොග ඉවත් කිරීමට කුම්වෙදයක් සැකකීම		→												පිටත කුමාර		
10	භාවිතයට ගත්තා උපකරණ වල කැඩුවු තොග දිරාගිය නොවස් ඉවත් කිරීම			→											සේ. ඩහපාලකිංහම්		
11	රතු, කහ, නොල ලේඛල් තුම භාවිතා කිරීම				→										චික. ඉලංගේ	උර්ඩින අයවැශයෙන් ලෙන් කර ඇති මූල්‍ය	
12	දිනපතා අනවගස දැ ඉවත් කිරීමට කුම්වෙදයක් සැකකීම				→										සම්ර ලක්මාල්		
13	මෙහෙයුම කම්ටුවක් පත් කිරීම		→												ආයතන ප්‍රධානියා		
14	මහා සෙකිරී දිනයේ වගකීම බෙදාම	අනවගස හාන්ඩ තැබීමට ස්ථාන වෙත්කර ගැනීම. අනවගස හාන්ඩ හාරදීම													චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක		
15	මහා සෙකිරී දිනයක් පැවත්වීම			→											චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක		
16	සෙකිරී දිනය අවකාශයේ ගුරුතෙකම දී සහයෝගය දුන් සැමට ස්ථාන කිරීම				→										ආයතන ප්‍රධානියා		
	සෙකිරී-අවගස දැ පිළිවෙළක තබා ගැනීම																
1	අභ්‍යුත්තන ස්ථානයේ පිළිගැනීමේ ප්‍රවර්ධනක් සැකකීම				→										චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක	උර්ඩින අයවැශයෙන් ලෙන් කර ඇති මූල්‍ය	
2	පිළිවුම සැලැස්ම සැකකීම				→										චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක		
3	අලංකරණය කිරීම					→									තික්ස කුමාර		
4	දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය, පරමාර්ථ ප්‍රදාර්ශනය කිරීම				→										චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක		
5	සැම කාමරයක්ම ගාලුවන්ම අංක කර අභ්‍යුත්ත නම ප්‍රදාර්ශනය කිරීම.					→								චිඩ.ව්‍යාපාරාත්මක			
6	ආරක්ෂක කම්ටුවක් පත් කිරීම				→										පි.පි. ප්‍රංඩ්ඩ්බ්‍රා		
7	ගිනි නිවීමේ උපකරණ පහසුවන් හඳුනා ගත හැකි ලෙස සහ පහසුවන් හාවිතයට ගැනීමට හැකි ලෙස ස්ථාන ගත කිරීම					→									දීර්ගතු තරංග		

උර්ඩින
උර්ඩින

උර්ඩින
උර්ඩින

උර්ඩින
උර්ඩින

ඇගලුවයෙන් ලේඛන කර ඇති මූල්‍ය

ලාංඡණික අයලුවයෙන් ලේඛන කර ඇති මූල්‍ය

ලාංඡණික අයලුවයෙන්

8	අනුදැ ලේඛනයක් සහයි කිරීම			සම්ර ලක්මාල්
9	අනුදැ පුවරුව (කළහානි පුවරුවක්) සැකසීම		→	සේ.එල්.බි දායාරත්න
10	මහජන පිළිගැනීමේ නිළධාරීයෙකු යොදුවීම		→	ආයතන ප්‍රධානීය
11	විවිධ ස්ථාන හඳුනා ගැනීමට පහසුකම් සැපයීම		→	අසේල කරඹෙනාතිලක
12	අලත්වැඩිය කිරීම සඳහා අයිතම වෙන් කර දැක්වා තිබීම		→	ප.උපරත්නම්
13	සැම අල්මාරියක්ම හා කඩඩි වකක්ම හඳුනා ගැනීමේ අංක යොදුම		→	ලී.ඩී.ඉන්දුරත්න
14	වට්ටෝරු හාන්ඩ නම් කර අංක කිරීම		→	චික්. ඉලංගේ
15	වට්ටෝරු හාන්ඩ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම		→	මලන්න ලක්ෂාන්
16	සැම අල්මාරියක්ම කැඩිනවිටුවක්ම අඩංගු දැ දැක්වන ලේඛනයක් සැකසීම		→	නිස්ස කුමාර
17	සැම අල්මාරියක්ම කැඩිනවිටුවක්ම ලේඛල් කිරීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
18	මිශ්‍ය සහ පෙන් පත් හඳුනා ගැනීම හඳුනා වට්තු හාවතා කිරීම		→	සම්ර ලක්මාල්
19	සුඟ සාධක හාන්ඩ, වතුර ව්‍යුදුර, කොළුප අදිය අමත්තන්ට තොපොන ලෙස තැබීම		→	සම්ර ලක්මාල්
20	සැම අල්මාරියක්ම කැඩිනවිටුවක්ම අනු පිළිවෙළකට සැකසීම		→	සම්ර ලක්මාල්
21	මහජනයාට අසුන් ගැනීමට පහසුකම් සැපයීම		→	සේ.ධනපාලකිංහම්
22	මහජනයාට බ්‍රැංඡන හැකි යොවාවන් හඳුන්වා දුමට දැන්වීම පුවරුවක් සැකසීම.		→	පිවත් කුමාර
23	මහජනයාගේ දැනුවන් විම උදෙකා ලේඛනා අංශුලත් දැන්වීම පුවරුවක් සැකසීම.		→	පිවත් කුමාර
24	ආයතන බුරාවලිය		→	ආයතන ප්‍රධානීය
25	සැම අංශයක්ම පහසුවන් හඳුනා ගැනීම සඳහා නම පුවරු සැකසීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
26	සැම අංශයක්ම නම කිරීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
27	සැම අංශයකම උප අංශ පුද්ගලිකය කිරීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
28	සේවා කුවුල විධිමත් ලෙස සැකසීම		→	චිං.වි.ග්‍රියානත්ද
29	ප්‍රමාණවන් වැකිවිලි පහසුකම් සැපයීම		→	සේ.චල්.බි.දායාරත්න
30	මහජනයාට වැකිවිලි පහසුකම් සැපයීම		→	චිං.වි.ග්‍රියානත්ද
31	ගබඩාල විධිමත් කිරීම		→	අසේල කරඹෙනාතිලක
32	මංමාවන් රට්වාගන පුදේශ නැවතුම් පුදේශ සලකුණු කිරීම		→	චිං. ඉලංගේ
33	ස්තූතියි, පුවරු අංශ උත්තමාවාර පුවරු සැකසීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
34	අංශ ප්‍රධානීන් අනෙ/නැන පුවරු සැකසීම		→	නිස්ස කුමාර
35	අනුදැ ස්ථාන සඳහා පැවත්තු කිරීම සඳහා සඳහා යොදීම.		→	අපින් ලක්ෂාන්
36	ප්‍රවාහාර පොවියක් සැකසීම		→	මලන්න ලක්ෂාන්
37	විදුල ප්‍රංශ, බල්බ, ස්ථිව අංශනය කිරීම		→	ප.උපරත්නම්
38	වට්තු සංඛීත ගොදා ගැනීමන් පරිශ්‍යාක උපාග වෙන් කර දැන්වීම		→	පිවත් කුමාර
39	කාමර කුවි, ගොඩිනැගිල අංක කිරීම		→	ලී.ලී.ඉන්දුරත්න
40	රැහැනේ සහ දුරකථන රැහැනේ පිළිවෙළත් අංක කිරීම		→	දාර්හනා තරංග
41	දැන්වීම පුවරුව වල වගකිම පුද්ලයෙකට හාරදිම.	→		දාර්හනා තරංග
42	සැම පායාරුපයක්ම වක් උසකින් පිළිවෙළකට තැබීම.		→	දාර්හනා තරංග
43	දැන්වීම පුවරු X හා Y තිති හාවතා කර සැකසීම.		→	සම්ර ලක්මාල්
44	ආයතනයේ නම සඳහන් නම පුවරුවක් සැකසීම		→	චිං.වි.ග්‍රියානත්ද
45	ආයතනයේ නම සඳහන් නම පුවරුවක් සැකසීම		→	සේ.චල්.බි.දායාරත්න
46	ගොඩිනැගිල්ලේ සැලස්මක් දැන්වන දැන්වීම පුවරුවක්		→	දාර්හනා තරංග

ହୁ ଲେଖ କିର ଆତି ମ୍ରଦଳ

ව්‍යාපිත අයවැයෙන් වෙන් කර පැමි මුදල

ව්‍යාර්ථික අයවැයෙන් වෙන් කර පැමි

47	ආයතනයේ ප්‍රධාන පිවිසුමේ සිට සැම අංගයක්ම දැක්වෙන නාමර ප්‍රවරු පුද්ගලික කර තිබු මෙයි			→				අපින් ලක්ෂ්මන්
48	රටිගාල විවිධ රටි සඳහා ස්ථානයේ වෙන් කිරීම			→				චික්. ඉලංගෝ
49	ගමන් මාර්ග, දොර විවාහ වන දිගාවන්, යනුරු කරකුවන දිගාවන් පැහැදිලිව දක්වා තිබු මෙයි			→				මලින්න ලක්ෂ්මාන්
50	තත්ත්වය /වර්ගය /තහන්තුව පිළිබඳ විස්තර සැම උපකරණයකම පැහැදිලිව ලකුණු කර තිබු මෙයි			→				චික්. ඉලංගෝ
51	දුව්ස හා ලිපිගොනු හාවිතය අනුව ගෙඩා කර තිබු මෙයි			→				පිවන් කුමාර
52	පළමු ලැබීමේ පළමු නිකුත් කිරීමේ කුමවේදනය ක්‍රියාවත නංවා තිබු මෙයි.				→			අයේෂ්ල කරුණුවාලක
	සෞදිකෝ-පිරිසිදු කිරීම		→					
1	කාර්යාලයේ සියලුම උපකරණ හා භූමිය පිරිසිදු කිරීම		→					අපින් ලක්ෂ්මන්
2	බිත්ති වල අභි දිලිර ප්‍රස් ආදිය පවතු කිරීම			→				පි.රාජරත්නම්
3	දොර ජනෙල් තිර රෙඛී කුද්ද පවතු කිරීම				→			පි.රාජරත්නම්
4	පුව හා මෙස රදුවන ස්ථාන සළකුණු කිරීම			→				කේ.ව්ල්.චි. දායාරත්න
5	යන වන දිගාව සළකුණු කිරීම			→				ඒ.ඒ.ඉන්දුරත්න
6	පිවිසුම දොරවුව අසල පාපියනයක් දැමීම		→					පි.පි.ප්‍රංච්ඡන්ඩා
7	පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව ලේඛනයක් සැකසීම			→				සම්ර ලක්මාල්
8	පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධ Check List හාවිතය			→				පිවන් කුමාර
9	පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධ වගකීම දැක්වෙදනයක් සැකසීම			→				සම්ර ලක්මාල්
10	පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව වස් වස් අංග වලට හාදීම			→				චිඩ්.චි.ග්‍රියානත්ද
11	පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ බොගතීමේ හා දෘශ්‍යමාන පරිදි ස්ථානගත කිරීම				→			කේ.ව්ල්.චි. දායාරත්න
12	දෙශිකව පිරිසිදු කිරීම සඳහා කාලය වෙන් කිරීම සඳහා කුමවේදයක් සැකසීම.			→				සම්ර ලක්මාල්
13	පිරිසිදු කිරීමේ රසායන දුව්ස තැබීමට ස්ථානයක් වෙන් කිරීම				→			අපින් ලක්ෂ්මන්
14	පිරිසිදු කිරීම අධික්ෂණ නිළධාරීන් පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
15	පොලිතින්,ප්ලාස්ටික්, විදුරු ආදිය වෙන වෙනම දැමීමට ක්‍රියාලාරයයක් සැකසීම			→				චික්.ඉලංගෝ
16	අපද්‍රව්‍ය වර්ගිකරණය, රයෝකිරීම හා බැහැර කිරීම, කාබනකි පොහොර නිපද්‍රිම.				→			චිස්ස කුමාර
17	කුඩා ප්‍රදේශ පිරිසිදු කිරීමට කුමවේදයක් සැකසීම.			→				පි.රාජරත්නම්
	සෞදිකවහු-භේදන්තය හා පුහුණුව							
1	සම්මත පිරිසිදුම කුමවේදයක් අනුගමනය කිරීම			→				චිඩ්.චි.ග්‍රියානත්ද
2	විදුලිය, ජලය, දුරකථන අරපිටෙස්මෙන් හාවිතය පිළිබඳ වැඩි පුද්ගලික මෙයි		→					පිවන් කුමාර
3	මෙහෙයුම කම්ටුවක් පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
4	දුක්ගේන්නාරාල කෙනෙකු පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
5	5 වස් සම්බන්ධිකාර වරයකු පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
6	5 වස් Petrol කම්ටුවක් පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
7	5 වස් එස් අංග සඳහා 5 වස් Petrol කම්ටුවක් පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
8	5 වස් ක්‍රියාවත නැංවීමට කම්ටුවක් පත්කිරීම		→					ආයතන ප්‍රධානීය
9	සැම නාම ප්‍රවරුවක්ම ප්‍රමිතයකට සැකසීම			→				සම්ර ලක්මාල්
10	කාර්යාල උපකරණ හාවිතය ප්‍රමිතයකට අනුව කිරීමට කුමවේදයක් සැකසීම			→				පිවන් කුමාර
11	පරිපාලන ක්‍රියාවලිය ප්‍රමිතයකට අනුව සිදුකිරීම			→				චික්.ඉලංගෝ
12	කුමානුක අභ්‍යන්තර විධිවාහ සැකසීම			→				ආයතන ප්‍රධානීය

13	සංඛ්‍යිවේදන ක්‍රියාවලි විධිමත්ව සැකකීම		→							එස්.ඉලංගේ
14	භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම හා නිකුත් කිරීම ප්‍රමතියකට අනුව කිරීම			→						අසේල කරණාත්මක
15	ඡලය හා වදුලිය බාවහාට ප්‍රමතියකට අනුව යිඳු කිරීම		→							පි.රුජරත්නම
16	එස් එස් අංග සඳහා යෝජනා පෙටව සැකකීම			→						මලන්ත ලක්ෂාන්
17	අයතනයේ සැලැස්ම සැකකීම	ල් ල් අංග සඳහා කොටස් හාරඳීම	→							අයතන ප්‍රධානීය
18	සියලුම කබධි, මෙය, පුව ආදිය අංකනය කිරීම හා සංකේත කිරීම		→							අපිත් ලක්ෂ්මත්
19	ඉන්වෙන්ට්‍රු පොනක් සැකකීම		→							එස්.ඉලංගේ
20	සේවක ප්‍රශ්න හඳුනාගැනීමට ක්‍රමවේදයක් සැකකීම		→							දිර්යන තරුණ
21	සුභසාධක සමතියක් පිශිවුවීම		→							පි.ප්‍රංචි බණ්ඩා
22	කුතු කසල ඉවත් කිරීමට ක්‍රමවේදයක් සැකකීම		→							කේ.වල්.වි.දායාරත්න
23	පරිසිදු කිරීම සඳහා සංගිනයක් හාවහා කිරීම		→							අයතන ප්‍රධානීය
24	වර්තු හාවහා කරමින් යුතුරු ප්‍රවරු සැකකීම		→							අසේල කරණාත්මක
25	ගොඩනැගෙලු අංකනය කිරීම		→							නිස්ස කුමාර
26	වාහන ලොග්පොන් සැකකීම		→							දිර්යන තරුණ

၁၃၈

ଲାଭକ୍ଷିକ ଧର୍ମଶାସନେ ଲୋକ କିମ୍ବା
ଧର୍ମତି ମୁଦଳ

ව්‍යුත්සික අයවැගෙන් වෙන් කර පැති මුදල

වාර්ෂික ප්‍රගතියෙහේ වෙන් කර
අති මුදල

සිව්‍යුත්-මේනුනු						
1	5 එක් ක්‍රියාත්මක වන බව දැක්වෙන දැන්වීම ප්‍රවරු සැකසීම		→			සම්‍ර ලක්මාල්
2	එ් එ් අංග සඳහා වර්තු වෙන් කරදීම		→			ප.රු.පරන්තම්
3	ප්‍රග්‍රූහ හඳුනා ගැනීම, ක්‍රියා කිරීම හෝ ප්‍රති කරීම සඳහා විධිමත් පියවරක් ගැනීම		→			දීර්ඝ තරංග
4	විධිමත් ප්‍රහුණු සැලසුමක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
5	පාරිභාශික හා මානව ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
6	ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
7	සොංඩ හා නිර්පදාව පිළිබඳ ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
8	ගුණක්වය සහ පාරිභාශික ආරක්ෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
9	ඉංපින්ටුමය හා වෙනස් කිරීම කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
10	ප්‍රහුණු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රවීපන්තියක් සැකසීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
11	සේවක ප්‍රහුණු සැලසුමක් සැකසීම		→			පිවත් කුමාර
12	5 එක් හාවතාය සේවකයන්ගේ තිවෙක් දක්වාද ව්‍යාප්ත කිරීම				→	වත්.ඉලංගෝ
13	5 එක් පිළිබඳ දැනුම තුවමාරු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම				→	ආයතන ප්‍රධානීය
14	ප්‍රවාධාර ප්‍රහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම			→		ආයතන ප්‍රධානීය
15	ආරක්ෂක කම්ටුවක් පත්කිරීම		→			බඩා.වි.කුයානත්ද
16	හඳුනී අවස්ථාවකදී මුහුණු දෙන ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		→			ආයතන ප්‍රධානීය
17	5 එක් තරග පැවැත්වීම				→	ආයතන ප්‍රධානීය
18	5 එක් දැන්වීම ප්‍රවරුවක් සැකසීම		→			සම්‍ර ලක්මාල්
19	5 එක් සම්බන්ධ බිජ්‍ය ප්‍රවත්පනක් සැකසීම		→			පිවත් කුමාර
20	5 එක් සම්බන්ධ අත් පත්‍රිකා හාවතා කිරීම			→		වත්.ඉලංගෝ
21	කොඩිකතු සිටුවීම සඳහා ස්ථානයක් සැකසීම		→			කේ.වල්.වි.දායාරත්න
22	පක්‍රීය වසර 03ක වියදුම් අධ්‍යාපනය කිරීම	(ජලය/විද්‍යාලය/දුරකථන/වාහන සඳහා/ඉන්ධන/වැටුප්/අතිකාල/ගබඩා හාත්‍යා ආදිය පිළිබඳ)	→			ආයතන ප්‍රධානීය