



ග්‍රාම නිලධාරී

විළදායිනා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



ජාතික විළදායිනා ලේකම් කාර්යාලය
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය





ග්‍රාම නිලධාරී එලදායිතා ප්‍රවර්ධන අත්සාත

පළමු මූල්‍යාංශ 2016 පෙබරවාරි

ලේඛ්‍යකත්වය :

ගරු අමාත්‍ය රංජිත මද්දුමලන්ඩාර මැතිතුමා

- රාජ්‍ය පර්පාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

පිහිටි දුඩුලෝග මහතා

- ලේකම්, රාජ්‍ය පර්පාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

එම්. ඩේ. ඩී. දියානායක මහතා

- අධිරෝග ලේකම්, රාජ්‍ය පර්පාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

මෙහෙයුම් :

ඩේ.එම්.තිලකා රුයුතුන්දර මහත්මිය

- අධිරෝග පාරිභාශක එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

ඩේ.එම්.ඩී.සුරංග ගුණරත්න මහතා

- අධිරෝග අධ්‍යක්ෂ, පාරිභාශක එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

එ. එම්.එම්. ඉනදිකා කුමාර අංධිසිංහ මහත්මිය

- සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මහනුවර

සම්පත් දායකත්වය :

විරුද්‍ය විශ්වරත්ත් මහතා, ශ්‍රී ලංකා පර්පාලන සේවක - විශ්‍රාමික

බිඩි.වි.විඩ්‍රින් මහතා, ශ්‍රී ලංකා පර්පාලන සේවක - විශ්‍රාමික

එම්. එ. සුරිතා විශ්වරත්ත් මහත්මිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් - පානදුම්බර

එම්.එම්.ඩී. ගිතා ඉනදානි මහත්මිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් - කුණුඩිසාම්ල

තුළිතා රූයිංහ මහත්මිය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් - ගලශේදර

සැකකුම් : මහනුවර දිස්ත්‍රික් එලදායිතා සාච්‍යාධිත නිලධාරීන්

සම්බන්ධීකරණය : රැවති කශේෂුවල මෙන්තිය

- සාච්‍යාධිත නිලධාරී, පාරිභාශක එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

පිටු සැකකුම් හා විු : නිකාත්ත මනේහර

මූල්‍යාංශ : ගාන්ති ශ්‍රීන්වරුජ, මිශ්‍රමුව

ප්‍රකාශනය : පාරිභාශක එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

ISBN 978-955-1378-16-5





හඳුන්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධාය “ගම” නමින් හඳුන්වූ වූ අතර ගම් ප්‍රධානීය ලෙස සැලකු අයගේ නමින් විම ගම් නම් කර තිබුණි. අතිනයේ රජ ද්‍රව්‍ය සිට මේ දක්වා ගමේ වගකීම්, ගම්වල ආරක්ෂාව, යුක්තිය පසිඳුලීම්, ආදායම විකතු කිරීම්, පොදු හා ආගමික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම ආදි රාජකාරී ගමේ ප්‍රධානීයට පවරන ලදී. ඒ අනුව ගාමරි, දැකපති, හෝජකසතිකාර, පරුමක, ගාපිණි, ගරීක, ග්‍රාමසේජක, ගාමිණි, ගම්ලද්දා, ගම්රාල, ගමරාල, රාල, ආරච්චිරාල, ආරච්චිල, ගම්මුලාඳෙනි, රාජකාම් යන නම් වලින් හඳුන්වා, වර්තමානයේ ග්‍රාම නිලධාරී ලෙස මෙම තනතුරු නාමය විකාශනය විය.

ස්වදීය බල ප්‍රදේශය (වසම) තුළ තීතිය හා සාමය සුරක්ෂා කරමින් රජය හා ජනතාව අතර මතා සම්බන්ධිකරණයක් ඇති කිරීමෙන් ද, යහපත් සිවිල් සමාජයක් නිර්මාණය කිරීමෙන් ද, ජනතාවගේ ආස්ථික හා සාමාජික අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා කැපවීම ද ග්‍රාම නිලධාරී තනතුරට අයන් වගකීම හා යුතුකම් වේ.

වර්තමාන පරිපාලන ව්‍යුහය තුළ ග්‍රාම නිලධාරී වසම් 14022 ක් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස 332 ක් ද ස්ථාපිතව ඇති අතර ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සම්පතම අධිකාරීතා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදුකරනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අධිකාරීතා සහ මගපෙන්වීමද, ජාතික මට්ටමේදී ග්‍රාම නිලධාරී පත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය කටයුතු ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ ද සිදු කෙරේ.

මේ අනුව රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීමටත්, ශ්‍රී ලංකාවේ එලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමත්, ජාත්‍යන්තර තරගකාරත්වයට මුහුණුදීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ගක්තිමත් කාර්යක්ෂම තීරසාර සහ සැලසුම් සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලින් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන දිවිය නංවාලීමටත් කටයුතු කරනු ලබන මේත්‍රී හා සුන්වාදී රජයේ නිලධාරීවරයෙක් ලෙස ග්‍රාම නිලධාරීවරයා හඳුන්වා දිය හැක.



අ ර මූ තු

ව්‍යුත්පනීකාව තුළින් අතියෝග හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම කදාහ
හඳුන්වා දෙනු ලබන ග්‍රාම නිලධාරී අත්පොතේ ප්‍රධාන අරමුණු
කිතිපයකි.

1. ආදාශ්‍යකමත් ග්‍රාම නිලධාරීවරයෙකු ලෙස සේවාලාභීන් වෙත
ලුප්ත්‍රම කාර්යක්ෂම හා සව්‍යලභායි මෙන් ම සුහුලුම් සේවාවක්
ලබාදීම.
2. සමාජ සේවා හා සුහුකාධන කටයුතු උපරිමයෙන් ඉටුකිරීමට
අවශ්‍ය පසුබීම සකස් කර දීම.
3. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා යහපාලන කටයුතු සම්බන්ධිකරණයේ දී
පුරෝගාමීයෙකු ලෙස කටයුතු කරන ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය
සම්පත් කේන්දුස්ථානයක් බවට පත්කිරීම.
4. ජාතික ව්‍යුත්පනීකා වැධකවහන යටෙන් ව්‍යුත්පනීකා සංක්‍රෑප,
න්‍යායන් හා තුම්බේදයන් ග්‍රාමීය මට්ටමට ව්‍යාප්ත කිරීමේ
ආදාශ්‍යකමත් රාජ්‍ය නිලධාරීයෙකු බවට පත්කිරීම.

අද වැඩි හෙටට කළේ දැමුවෙන් අද	සේම
නැති වෙශි හෙටක් දෙදිනම යයි	ආදාශ්‍යකම
අද වැඩි අදම කරනට වැඩිතර	සේම
වැඩි කරන අයගේ ජය හඩ සැමලු	වීම





පටුන

1.	එලලාභිතාවයේ පදනම	01
2.	එලලාභිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා පංචවිධ සංකල්පය	03
2.1	සෙයිර	05
2.2	සෙයිනෝන්	10
2.3	සෙයිසෝ	15
2.4	සෙයිකෙත්සු	17
2.5	ශිත්සුකේ	25
3.	ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් දිනාත්මක වින්තනය අවදී කරම	26
4.	කයිසෙන්	29
5.	ගෙම්බා කයිසෙන්	31
6.	කළමනාකරණ හා එලලාභිතා මෙවලම	32
7.	සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය යොදා ගැනීම.....	40
8.	3R සංකල්පය හඳුනාගනීම	41
9.	GP Cell ජාතික වැඩසටහන	44
10.	නාස්ටීන් අට	45
11.	සේවාලානී පසු විපරම	47
12.	තොරතුරු තාක්ෂණය නාවිතයෙන් මහජනයාට එලලාභි සේවයක්	48
13.	දැනුම කළමනාකරණය	50
14.	එලලාභිතා මිතුම්	51

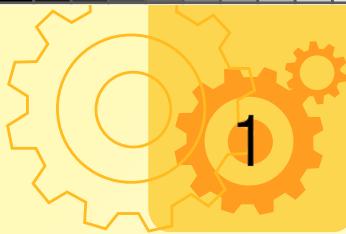




ව්‍යුත්පන තැබෝව



සංකල්ප පිළිපදිමු



එලදායිතාවයේ පදනම

වර්තමාන සමාජ හා ආර්ථික රටාව තුළ ජීවත්වන මිනිසා ඉතාමත් කාර්ය බහුල දීම් පෙවෙනක් ගත කරයි. මෙහි දී සැම මිනිසෝක් ම අපේක්ෂා කරනුයේ තම වටිනා කාලයෙන් වැඩි ප්‍රතිච්චයක් ලබාගැනීමටය.

අප රටේ රාජ්‍ය අංශය තුළ සේවා සැපයීමේ මුළුක පුරුශක, විනම් බිම් මට්ටමේ සේවා සපයන නිලධාරියා වනුයේ ග්‍රාම නිලධාරිවරයාය. මෙහි දී රටේ දියුණුව සඳහා මුළු වන ග්‍රාම නිලධාරිවරයාගෙන් ලබාදෙන සේවාව එලදායි වීම ඉතාමත් වැදගත් වේ.

එලදායිතාව වූ කළේ.....

"නිවැරදි දේ

නිවැරදි වේලාවට

නිවැරදිව සිදු කිරීම "

මෙස සරල ව අර්ථ විශ්‍රාන්ත කළ හැක.

කෙසේ වෙතත් දිනෙන් දින වැඩිවන මහජන අවශ්‍යතාවන් මත ග්‍රාම නිලධාරිවරයා මගින් ලබාදෙන සේවාව අඛණ්ඩ ව වැඩිදියුණු විය යුතු අතර ඒ සඳහා සංවිධානාත්මක එලදායිතා වර්ධන කුම්වේදයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කරනුයේ බවට පත්ව ඇත.

සම්පත් තුළින් උපරිම එලදායිතාවයක් ලබාගැනීමට සංවිධානාත්මක වැඩි පරිසරයක් තිබිය යුතුය , ව්‍යවති වැඩි පරිසරයක් නොමැති හෙවත් පිළිවෙළක් නොමැති කාර්යාලවල පහත ලක්ෂණ දැකිය හැක.

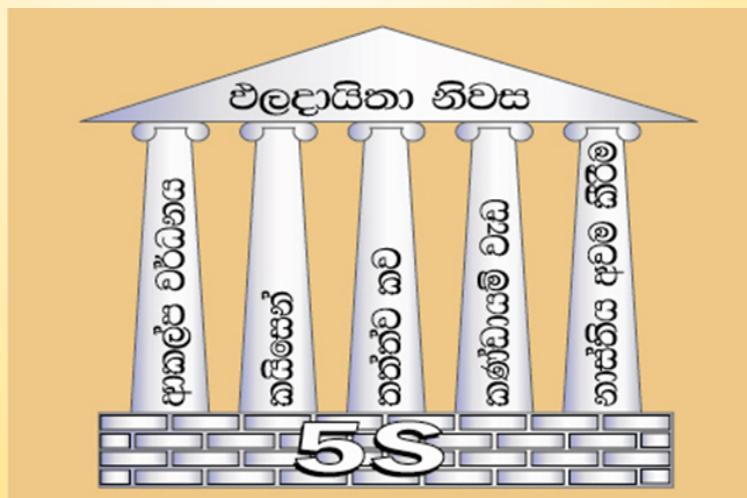
1. කාර්යාලය පුරා අපිළිවෙල සහ අප්‍රසන්න තත්ත්වයක් දැකිය හැකි වීම.
2. බොහෝ සම්පත් අපනේ යාම හා නාස්ති වීම.
3. කාර්යාන් අත්‍යප්‍රේරියෙන් සිදු කිරීම.
4. ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට පැමිණීම.
5. මිශ්‍යෙනු හා ලේඛන සෞය ගැනීමට වැඩි කාලයක් ගතවීම.



6. සේවාව ලබාගැනීමට පැමිණෙන මහජනයාට බොහෝ කාලයක් රැඳී සිටීමට සිදුවීම.
7. විකම කාර්යය සඳහා අවස්ථා කිහිපයකදීම මහජනතාවට පැමිණීමට සිදුවීම.
8. නිලධාරියා කාර්යාලයේ තොසිටීමෙන් මහජනතාව අපහසුතාවයට පත්වීම.
9. සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂමව ප්‍රයෝගනයට තොගැනීම.

ඉහත සඳහන් දුර්වලතාවයන් විධිමත් ව මගහරවා ගැනීමට එලදායිනා සංක්ෂීප, න්‍යායන් හා තුම්බේ හඳුන්වා දියහැක. මෙහි දී එලදායිනාව වර්ධනය ගැනීමත් පදනමක් ලෙස පංචවිධ සංක්ෂීපය ප්‍රථමයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම වඩාත් යෝගී වන අතර විය පහත එලදායිනා නිවිසින් මනාව පෙන්නුම් වේ.

"5S" නැමැති අත්තිවාරම මත අනෙකුත් එලදායිනා සංක්ෂීප ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් "එලදායිනා නිවිස" සාලා ගත හැක. විනම් එලදායි ග්‍රාම නිලධාරි කාර්යාලයක් නිර්මාණය කළ හැක.





එලදායිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා පංචවිධ සංකල්පය

පංචවිධ සංකල්පය ජපානය කේන්දු කර ගනිමින් ලොව පුරා ව්‍යුහයේ වූ සංකල්පයක් මෙස සැලකේ. අද ජපානයට මෙතරම් ඉහළ ගුණාත්මක හාටුයක් පෙරදැරී කරගෙන තම කටයුතු කිරීමට හැකි වී. ඇත්තේ පංචවිධ සංකල්පය මත පිහිටා ක්‍රියාකාරීමන් විය යහපත් කළමනාකරණයට ගැක්තිමත් අත්තිවාරමක් මෙස සලකා කටයුතු කිරීමත් නිසාය. තව ද ජපානය සිංහ දියුණුවක් කරා ගමන් කිරීම දුටු නැගෙනහිර ආසියානු ක්‍රාබයේ සිංහප්පරුව, මැලේසියාව, දකුණු කොරෝව, නාසිවානය ආදි රටවල් ද මෙම සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නැමුරු වූ අතර විමුණින් විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල බෙඩා ඇත.

විශේෂයෙන්ම පංචවිධ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ඉහළ හා පහළ සේවක සම්බන්ධතාව වර්ධනය වූ අතර ආයතනයේ කළමනාකරණය හා එලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සෑම දෙනාගේම අදහස් හා යෝජනා, කැපවීම ලබාගැනීමට හැකි වූ අතර ඒ නිසා සියලු දෙනාගේ ම දායකත්වය මත ගැක්තිමත් ආයතන නිර්මාණය කිරීමට හැකි විය. මේ නිසා ආයතනයන්හි කළමනාකාරීත්වයේ පරිපාලන කටයුතු පහසු විය.

පංචවිධ සංකල්පය පිළිතයේ ම අංශයක් මෙස ජපානයේ රාජ්‍ය ආයතන, පොදුගැලික ආයතන පාසල් පමණක් නොව සෑම නිවසකම ක්‍රියාත්මක වේ. මේ නිසා පංචන් ජනතාවට ඉතා නිරවුල් මනසින් තම කාර්යයන් කිරීමට නැකියාව ලබාදුනී. නිරවුල් මනසින් කටයුතු කරමින් තම ජාතික ආර්ථිකයේ දළ දේශීය නිෂ්පාදනය වැඩි කරගැනීමට සෑම පුරුෂයෙන් ම දායක විය. විහෙදීන් ජපානයේ ආර්ථිකය ගැක්තිමත් විය. සෑම පුද්ගලයෙකුගේ ම ජ්‍යවන මට්ටම වර්ධනය විය.

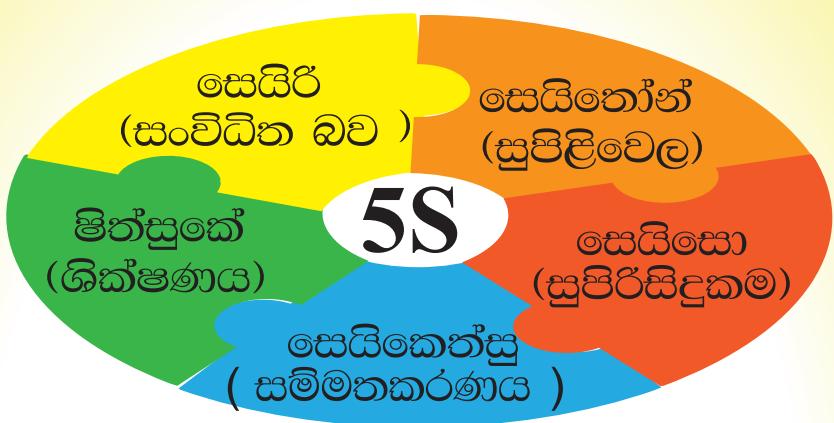
5S සංකල්පය හඳුනාගනිමු

සෙයිරි	Seiri	සුසංහරණය	Sort	අනවශ්‍ය දැක ඉවත් කිරීම
සෙයිතොශ්න්	Seiton	සුපිළිවෙළ	Set in order	ඉව්‍ය පිළිවෙළකට තැබේම
සෙයිසෝ	Seiso	සුපිරිසිදුකම	Shine	පිරිසිදු කිරීම
සෙයිකේත්සු	Seiketsu	සුසංස්ථාපනය	Standardize	සම්මතකරණය
මිත්සුකෝ	Shitsuke	සුසංවේදනය	Sustain	ඩිස්ත්‍රුජනය හා පුහුණුව



5S Concept

5S සංක්ලේෂය



යන්නට දෙසක් මම සෙවිවෙමි සතර
යන්නට බැඳුය මට බැඳුවල
කළ යුතු දේ මනා මෙස මා හිතට
සිතියට නැගුණී පස් විධ සංක්ලේෂය

කොන
ගියා මෙන
ගෙන
නිතින

අවැසි අනවැසි දේ සොයා
බැහැර කරනට අනවැසි වූ
සංවිධිත බව ගොඩ නගා
පළමු පියවර විසේවුවෙමි

ගෙන
සැම
ගෙන
මම

නිතර මා ප්‍රත ගැවසි
අවැසි ඔබ ඇස ගැවෙන
මනාවට ප්‍රාග්ධනවාට
සුපිළිවෙල මා ප්‍රගුණ

සිරිනා
ලෙසිනා
හැඳිනා
කෙරුවා

අවැසි දෑ ගෙන සුපිළිවෙල හා සුපිරිසිදු
සෙරි , සෙරිතෝන් , සෙරිසො ඔබ
නොනවත්වා වැඩි දියුණු
සම්මතිය මා හැඳුන ගෙන

වට
හැම
කරනට
සොදු

පස්විධ දත් ඔබ හැම
දැනුවත් කර තුරු
ශීඝරාත්මකයෙන් මා ජය
පියවර මැන්නෙම් සිත්

දෙන
කරමින
ගෙන
ලෙස

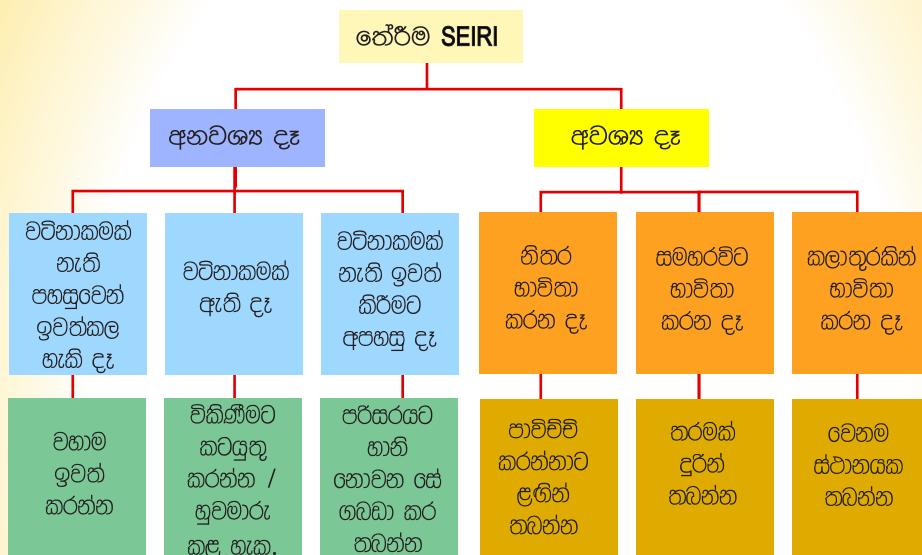
දේශපීය වන්දුසේකර
ව්‍යුත්පාදක සංවර්ධන නිලධාරී



2.1 සෙයිර් - (SEIRI) සංවිධිත බව

අවශ්‍ය හා අනවශ්‍ය දේ පැහැදිලිව හඳුනාගැනීම ත් අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කර, අවශ්‍ය දේ පමණක් තෝරා ගැනීම ත් මෙහි දී සිදුවේ.

සෙයිර් පියවරෙන් පියවර පුහුණු කරන්නේ කෙසේදැයි බලමු.



අනවශ්‍ය දේ

1. ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය තුළ සිදු කරන දෙනීන් ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රතිශ්‍යාලයක් ලෙස විවිධ වූ නවශ්‍ය දෙන්නා වෙත වේ. විනම් පැරණි දැන්වීම්, කළේ ඉකෑත් වූ දින පොත්, තීත්ත නොමැති පෘත් වැනි දේ වහාම ඉවත් කිරීම.
2. අනවශ්‍ය දේ හඳුනාගනු ලබන අවස්ථාවේ විනාශ කළ නොහැකි හෝ ඉවත් කළ නොහැකි නම් වෙනම ස්ථානයක තැන්පත් කර Yellow tag / Red Tag තමය හාවත් කළ හැකිය.
3. අනවශ්‍ය නමුත් ඉවත් කළ නොහැකි ලිපිගොනු හා ලේඛන සඳහා නියමිත ගබඩා කිරීමේ කුම්වේදයක් අනුගමනය කිරීම.





2.1.1 ග්‍රාම නිලධාරී විසින් තේරීම (සෙයිර) පිළිබඳ විමසුම්මත් විය යුතු අවස්ථා



- ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය වසමේ යොශග ස්ථානයක ස්ථාපිත කිරීම.
- පහසුවෙන් ප්‍රාග්‍රැම හැකි වීම.
- තුදකු නොවන ස්ථානයක් වීම.
- පුද්ගල සහ කන්ෂායම්වලින් වෛද්‍යනා විශ්ලේෂණ නොවන ස්ථානයක් වීම.
- විවිධ කායික අපහසුතා ඇති අයට පහසුවෙන් කාර්යාලයට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුව සැලසීම.





- භාවිතයට ගන්නා උපකරණ කැඩිණු හා දිරුගිය කොටස්වලින් තොර වීම.



- ලාඛ්‍ය තුළ අනවශ්‍ය කිසිවක් නොමැත.



- කාර්යාල භූමිය අනවශ්‍ය දෙයින් තොරවීම.





- දැන්වීම් පුවරු තුළ කල් ඉකුත් වූ දැන්වීම් දක්නට නොමැති වේම.
- බිත්ති මත අනවශය දේ රඳවා / අරඳවා නැත.
- පැරණි දින දැරෙන/කල් ඉකුත් වූ නිර්මාණ දක්නට නොමැත.



- ඔහුගේ උග්‍රතාවක් සහිත ආදර්ශනක් ගෙවත්තක් සැකසීම. (ඉඩකඩ සීමිත නම් පෝවිචි භාවිත කළ හැක. වහි අමු ඉගුරු , කේමාරකා වැනි ඕනෑම වගා කළ හැක.)



- නිර්මාණාත්මකව බාහිර පර්සරය සැකසීම.



- මුලික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය අවම පහසුකම්වත් සැලසීම.





2.1.2 සෙයිර කිරීමෙන් ඔබට....

1. ඉඩකඩ ඉතිර වීම.
2. නිරවුල් පරිසරයක් නිර්මාණය වීම.
3. අනවශ්‍ය තොග අඩු වීම.
4. මානසික පිඛිනය අඩු වීම.
5. ප්‍රසන්න සේවා ස්ථානයක් සකසා ගත හැකි වීම.
6. වියදුම් අවම කරගත හැකි වීම.





2.2 සෞදීතොන් - (SEITON) සුපිළුවෙට

අවශ්‍ය දේ පහසුවෙන් පරිභරණය කළ හැකි පරිදි පිළිවෙළකට සකස් කිරීම.

සෞදීතොන් ත්‍රියාත්මක කිරීමේදී,

- කුඩා අල්පේනිත්තේ සිට සෑම උපකරණයක් සඳහාම නිශ්චිත ස්ථානයක් තිබිය යුතු අතර එවා එම නිශ්චිත ස්ථානයේ ම තැබිය යුතුය



- සෑම දෙයක්ම තබන ස්ථාන සලකුණු කොට, නාමකරණය කළ යුතුය.

- එම ද්‍රව්‍යයන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන්ගේ න්ම පමණික් තබා ගත යුතුය. (අතිරික්ත තොග තබා නොගත යුතුය)



- X හා Y තිතිය ත්‍රියාත්මක කිරීම. (දැනුවේම පුවරුව හා වෙනත් දැනුවා පුද්ගලික ත්‍රියාත්මක කිරීමේදී)



- දිගා දැක්වීමේ පුවරු හාවිතය.
(ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයට
මාර්ගය පෙන්වන නාම පුවරු
හාවිතය)
- සංකේත නාම පුවරු හාවිතය.

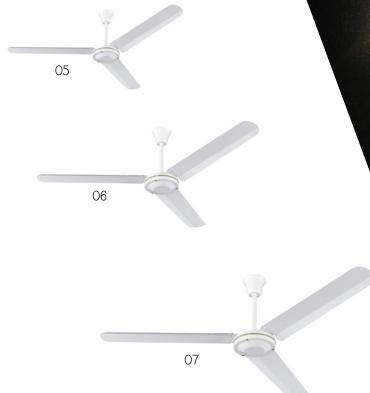


- ආරක්ෂිත බොරක් තිබීම හා කාර්යාල
පරිසරයෙහි අනාරක්ෂිත ස්ථාන ලබනු
කිරීම.
- කාර්යාල පරිසර-
යෙහි අනාරක්ෂිත
ස්ථාන ලබනු
කිරීම.





- විදුලී පංකා සහ ස්වේච්ඡන් විධිමත් ලෙස අංක කිරීම.



- ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් ස්ථානගත කිරීම.





2.2.1 අවශ්‍ය දුට්‍ර ගබඩා කිරීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය භාවිතයට ගත හැකිය.



සෙයිනොන් අනුගමනය කිරීමේදී සැලකිලුමන් විය යුතු මූලික ගුණාංශ තුනකි

- පහසුවෙන් දැකිය හැකි වීම. (Can See)
- පහසුවෙන් ගත හැකි වීම. (Can Take)
- පහසුවෙන් නැවත තැබිය හැකි වීම. (Can Return)



ජාතික එලදායික ලේකම් කාර්යාලය



2.2.2. SEITON ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී 4R සංකල්පය ද අනුගමනය කළ හැකිය.

Right Item
Right Place
Right Quantity
Right Method

නිසි දේ
නිසි තැන
නිසි ප්‍රමාණයට
නිසි පිළිවෙළට



2.2.3 SEITON ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණු

- කාලය ඉතිරි කර ගැනීම.
- සම්පත් නාස්ථිය අවම කර ගැනීම.
- අනුරුද් අවම කර ගැනීම මගින් ඉහළ ආරක්ෂාවක් පවත්වා ගෙන යාම
- භාවිත කරන උපකරණවල ආයු කාලය වැඩිවීම.



2.3 සෙසිසෝ - (SEISO) සුපිරිසිදුකම

දුව්ලි බිඳුක්වන් නොමැති වන සේ කාර්යාල පරීක්ෂණ පවත්වා ගෙන යාම මෙයින් අදහස් කෙරේ.

2.3.1 SEISO ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණ



1. සුපිරිසිදු කාර්යාල පරීක්ෂණක් පවත්වාගෙන යාම.
2. ඉතා කාර්යාලයෙහින් හා පැහැදිලි මානයික ජීවාග්‍රහණයෙන් යුතු රාජකාරී පරීක්ෂණක් ලබාගැනීම.
3. තම කාර්යාලයේ සුපිරිසිදු බව දිනපතා පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව අධිකාශනය වීම.
4. භාණ්ඩ, උපකරණ, ලිපිගොනු හා ලිපි ලේඛනයන් හි දිගුකාලීන පැවත්ම තහවුරු වීම.





2.3.2 සෙයිසේ ක්‍රියාත්මක වන අයුරු

1. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය දිනපතා පුරුද්දක් බවට පත් කර ගැනීම.
2. නිරන්තරයෙන්ම බාහිර පරිසරය පිරිසිදුව තබාගැනීම සඳහා විධිමත් වැඩි පිළිවෙළක් සකසා ගැනීම.
3. ඉවත් කරන ලිවිස දිරන, නොදිරන ලෙස හෝ කඩ්ලාසි, ආහාර, විදුරු, ප්ලාස්ටික් ලෙස වර්ග කර වෙන වෙනම බඳුන් වලට දීමා හාවිත කිරීම තුළින් ඒවා කළමනාකරණය පහසු වීම.
4. කාර්යාලයේ පිරිසිදුවට වරින් වර පරික්ෂා කර බැලීම තුළින් ඒ පිළිබඳ ස්වයං තක්සේරේවක් ලබාගැනීම.



ග්‍රාම නිලධාරී එලදායීකා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



2.4 සෙයිකෙත්සු - (SEIKETSU) සම්මතකරණය

සෙයිරි, සෙයිනෝන්, සෙයිසේ යන පියවර තුන නිසා ඇති වූ ප්‍රගතිය දිගින් දිගටම පවත්වාගෙන යාම සෙයිකෙත්සු යනුවෙන් අදහස් කෙරේ. මෙති ද ඉතාමත් වැදගත් වන්නේ අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක කිරීම නොව අඛණ්ඩ ව වැඩි දියුණු කිරීමයි. විනම් සෙයිරි, සෙයිනෝන් සහ සෙයිසේ හි ඇති කර ගත් තත්ත්වයට වඩා වැඩි දියුණු තත්ත්වයකට නිතිපතා දියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීමයි.

මෙම ක්‍රියාවලය සම්මත ආකාරයකින් නිරන්තරව ක්‍රියාත්මක කරන විට එය අප නොදැනුවත්ව ම ප්‍රමුඛියක් බවට පත් වේ. අවසන් වශය කන්ඩායමක් විසින් සිදු කරන දෙනික කාර්යයක් බවට ද පත් වේ. සම්මතකරණය දිගටම පවත්වා ගැනීම සඳහා නියමිත කාල සීමාවන් අතර ඇගයිම් කළ යුතුය.

ලදා :- ■ ග්‍රාම නිලධාරී
කාර්යාල බාහිර
පර්සරය විධිමත්ව
සැකකිම.



- කාර්යාලයේ නාම පුවරුව
ගෙවෙනාභාවෙන් විධිමත් ව
පැහැදිලි ව පුද්ගලනය
- ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ
නිල අදාළම හා ලාංඡනය
නාවිත කළ යුතු වීම.





- කාර්යාල අභ්‍යන්තර පරීක්ෂය තුළ දැක්ම හා මෙහෙවර පුද්ගලිකය කිරීම.



රාජ්‍ය ලාංඡනය

දැක්ම

වුද්ධ දැක්ම

බූෂ්පිකාලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය
යෙහපාලනය තුළින් සෞඛ්‍ය කරා....

මෙහෙවර

මෙහෙවර ප්‍රකාශය

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුබුලව ශේවා සැපයීම,
සම්පත් සම්බන්ධිතරණය සහ
රනතා සහභාගිතවයෙන් යුතු
තිරසාර හා සැලැසුම්ගත සංවර්ධන ත්‍රිකාවලියක් තුළින්
පුද්ගලයේ රනදිවිය තංවාලේ අපගේ මෙහෙවරයි.

- කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පරීක්ෂය සැකක්සීම.



වයසම් දිවියම

දැක්ම සහ මෙහෙවර

රාජ්‍ය ලාංඡනය

මධුන්ති ටෙම්පල ගුම නිලධාරී කාර්යකාලය – මග්‍රනුවර උඩිපළාත



- කාර්යාල පරිසරය නිර්මාණය කිරීමේදී ජාත්‍යන්තර සම්මත සංකේත භාවිත කළ වැනු යොදාගැනීම



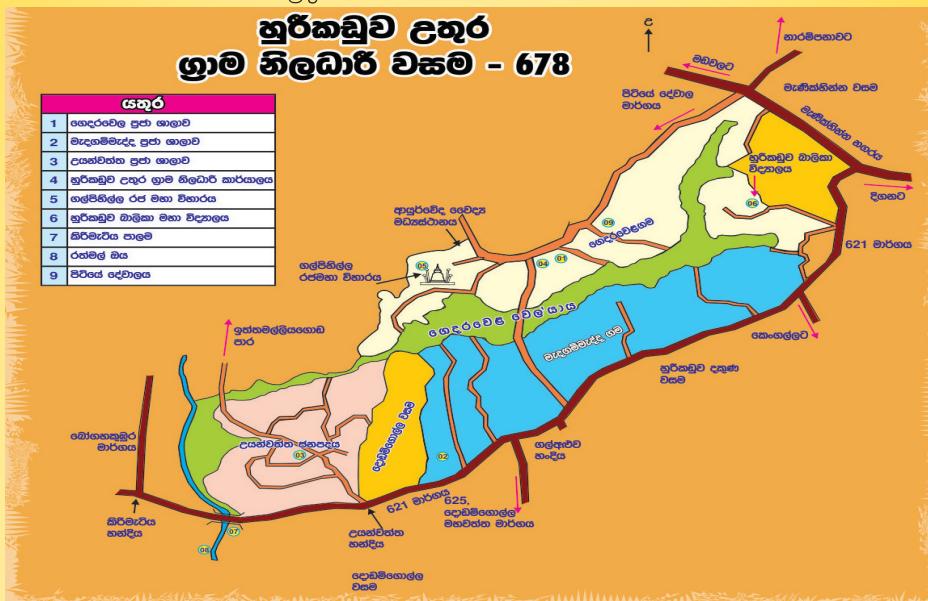
- අවශ්‍ය අවම පහසුකම්වල සැලකීම්.





- වසමෙහි විධිමත සිතියමක ප්‍රදරුණනය කිරීම.

ଭୁର୍ଗକ୍ଷିତ ଲକ୍ଷ୍ମୀ
ଗ୍ରାମ ନିଳଦୀର ପକ୍ଷମ - 678



- වසමෙහි නිමකල සංවරධන ව්‍යිසටහන් පිළිබඳ විස්තර පුදුරුණාය කිරීම.
 - ඉදිරි සංවරධන ව්‍යිසටහන් පිළිබඳ විස්තර පුදුරුණාය කිරීම.
 - මායිකව යැවිය යුතු වාර්තා පිළිබඳ සටහන් පුදුරුණාය කිරීම.
 - වසමෙහි තොමෝව හා ඉතිහාසය පූද්ගලය තිබේ



ଶ୍ରୀ ଉତ୍ସାହୀ ଗୁରୁବାବି ଆମ ଏଣେ କ୍ଷେତ୍ରର ଗୁରୁବାବିଙ୍କ ଦୟାପଦ୍ଧତି କ୍ଷେତ୍ରର
ଅନ୍ତର୍ଜାଲ ଖୋଜ କରିବାକୁ ଲଭିତକରିବା ରତ୍ନବାବିଙ୍କଙ୍କି. ଦୟାପଦ୍ଧତି କ୍ଷେତ୍ରରେ କ୍ଷେତ୍ରର
ଦୟାପଦ୍ଧତିଙ୍କ ଦୟାପଦ୍ଧତିରେ ମିଳିଛି ଆମ ଗୁରୁବାବିଙ୍କଙ୍କିର ଦୟାପଦ୍ଧତିରେ ରତ୍ନବାବିଙ୍କଙ୍କି.



- වසමේ විවිධ තොරතුරු ප්‍රදානයන් තුළින කාරණයන් පහසු කර ගැනීම.

වසමට අදාළ ව්‍යුධ කොරතුරු

ଓবিলি পরিষদৰ ষাণ্ড

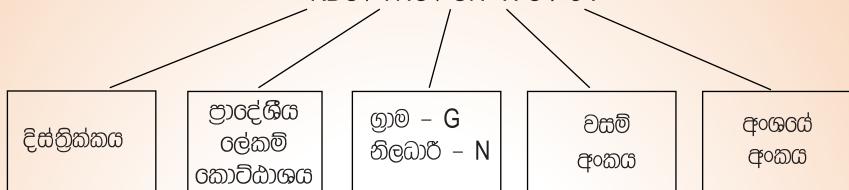
ప్రాణి	అధికం	జాతిభావం
బీమార్థి		
సుశ్రీ ఉండు		
కొన్క ఉండు		
ఆశించు		
ఎంబెల్లి		
పెంచు రింగు		
పెంచు వుడు		
పెంచు వుడు లింగిం ఉండు		
ఉండు		
పెంచుపుట్ట		
పుండు		
పుండు		
పుండు పుండు		



- සම්මත කුමවේදයක් යටතේ ලිපි ගොනු නම් කිරීම ඉතාමත් වැදගත් වේ. විනම්,

දිස්ත්‍රික්කය / ප්‍රා .ලේ. කොට්ඨාය දීම් අංකය / අදාළ අංශයේ අංකය / විනම් ගොනු අංකය

KDS / YNU / GN 473 / 01



(ඉහත ආකාරය දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක හා ප්‍රා .ලේ. කොට්ඨාය අනුව වෙනස් විය යුතු වේ)

- ආදර්ශ අයුරුම්පත් රුදුව ගොනු



■ සම්පූර්ණ කළ යුතු පත්‍රිකාවල සම්පූර්ණ කරන ලද ආදර්ශ ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ ආකෘති පත්‍ර පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ස්ථානගත කිරීම.

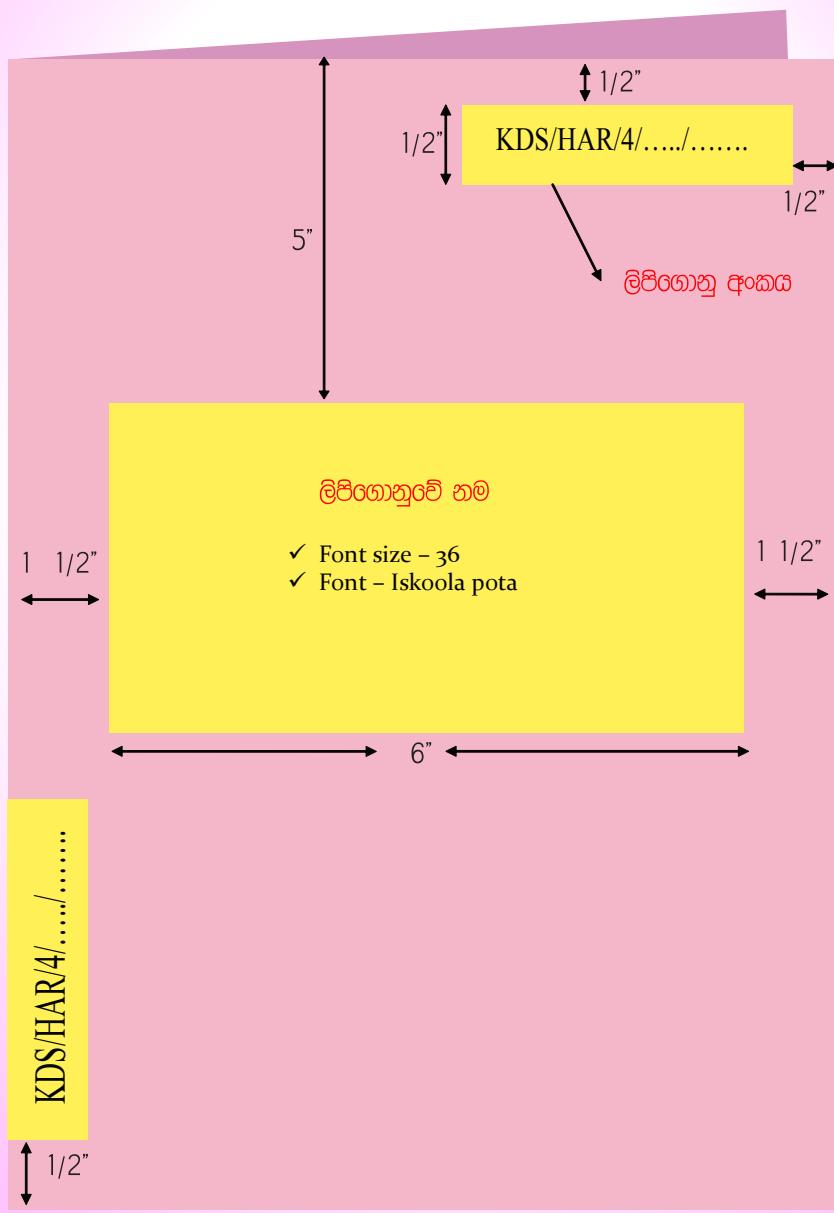
■ ඉහත ලිපිගොනු රුදුවනයේ 01, 02, 03, 04, 05 යන ලිපි ගොනුවල සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර විල ආදර්ශනයේ හා උපදෙස් මහජනතාවට පුද්ගලික පිණිස රුදුවා ඇත.



ග්‍රාම නිලධාරී එලඳායීතා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



- സമിംഗ്കരണയാർ അഭിവൃദ്ധിയോളം സക്ഷാ ഗന്ത്വാ ആകാരം



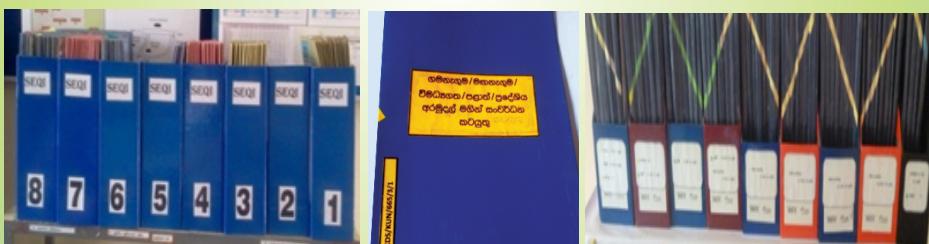


- ලිපිගොනු අංශ අනුව වර්ග කිරීම.

අංශය	වර්ණය	වර්ණ කේත	වර්ණය දැමණ්ඩානව
ආයතන අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	නිල	Cornflower Blue 09B34	[Solid blue color swatch]
ගිණුම් අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	රෝස්	e' pink 1002	[Solid pink color swatch]
සංවර්ධන අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	තැඹුම්	Orange 6115	[Solid orange color swatch]
ඉඩම් අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	කොලු	Apple Green 3328	[Solid green color swatch]
සමාජ සංවර්ධන අංශය හා සම්බන්ධ ලිපි ගොනු	දුම්	Blue violet	[Solid purple color swatch]
අවිරතක දිස්ත්‍රික් රෝපිස්ටූර අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	කහ	Bright Yellow CPT 7997	[Solid yellow color swatch]
දිව්‍යාජුම් අංශය හා සම්බන්ධ ලිපිගොනු	රතු	Post Office Red 6438	[Solid red color swatch]
වෙනත ලිපි ගොනු	නිල	light blue	[Solid light blue color swatch]

(මෙය ආදර්ශයකි. තමන්ගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුව මෙම වර්ණ කේතයන් වෙනස් කර ගත හැක.)

- ලිපි ගොනුවක් පහත ලෙස නිර්මාණය කර ගත හැක.



- අංකනය, නාමකරණය හා හැඩිනලයන්ට අනුව ස්ථානගත කරමින් සෙයිනෝන් පියවර අනුව පහසුවෙන් දැකගත හැකිවීම, ඉවතට ගත හැකිවීම හා නැවත ස්ථානගත කිරීම.

2.4.1 සම්මතකරණයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

1. දීර්ඝ කාලීනව පුහුණු කිරීම නිසා නිරායාසයෙන් මේ සඳහා අනුගත වීම
2. කන්ඩ්බායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීමට පෙළඳීම
3. ධනාත්මක ආක්‍රේප වර්ධනය වීම
4. මුළුක අදියර තීත්වය පිළිබඳ පුහුණුවක් ලැබීම



2.5 ජිත්සුකේ - (SHITSUKE) (සික්ෂණය හා පූහුණුව)

ඉහත අදියරයන් හතර ම අධිත්ත්ව ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කැපවීම හා ඒ සඳහා පුරුදු පූහුණු වීම ජිත්සුකේ නම් වේ.

විය අන් අයගේ පෙළුම් මත ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු අතර විය තමන්ගේම අවශ්‍යතාවක් ලෙස සිලකා නොක්වා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

මෙලෙස පංචවිධ සංකල්පය ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය තුළ සංස්කෘතියක් බවට පත්වීම තුළින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ලෙස,

- ප්‍රසන්න රාජකාරී පරීක්ෂරයක් ලැබීම.
- යහපත් පුරුදු ඇතිවීම හා විනයගරුක බව.

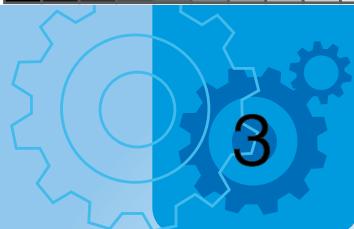
ග්‍රාම නිලධාරවරය - අන් අයට ආදාශමන් පුද්ගලයකු වීම

- ▶ කාල කළමනාකරණය කරමින් තම රාජකාරී කටයුතු සඳහා තීසි ලෙස සංවිධානය වේ.
- ▶ ග්‍රාමයේ සියලුම ජනතාව සමඟ සාමුහිකව, සුහුදැකීව කටයුතු කිරීම.
- ▶ තම රාජකාරී කටයුතු තිබැරදිව, කාර්යක්ෂමව හා නීත්‍යන්තුමුව ඉටුකිරීමට වග බලා ගැනීම.

- අවට පරීක්ෂය ප්‍රියමනාපව තබාගත හැකි වීම.
- තහඹ්තිමත් රාජ්‍ය සේවාවක් ලබාදීමට හැකි වීම.

පංචවිධ සංකල්පය පදනම් වූ ආයතනයන්හි බිජිවන ප්‍රසන්න හා නිරවුල් කාර්යාල පරීක්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි මූලික එළඳායිනා සංකල්ප ඉදිරි පරිවිශේද වලදී විස්තර වේ.





ආකල්ප සංවර්ධනය තුළින් ධනාත්මක වින්තනය අවදි කරමු

මිනින්දෝ රටක් තුළ පර්පාලන ව්‍යුහය සකස්වීමේ මූලික පරමාර්ථය වන්නේ වීම රට තුළ ජීවත් වන්නා වූ මහජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ දැක්මයි. විනම් රියේ දිනයට සාපේක්ෂව අද දිනයේ ජීවන රටාව සුනවාදීව ඉහළ දැක්මයි.

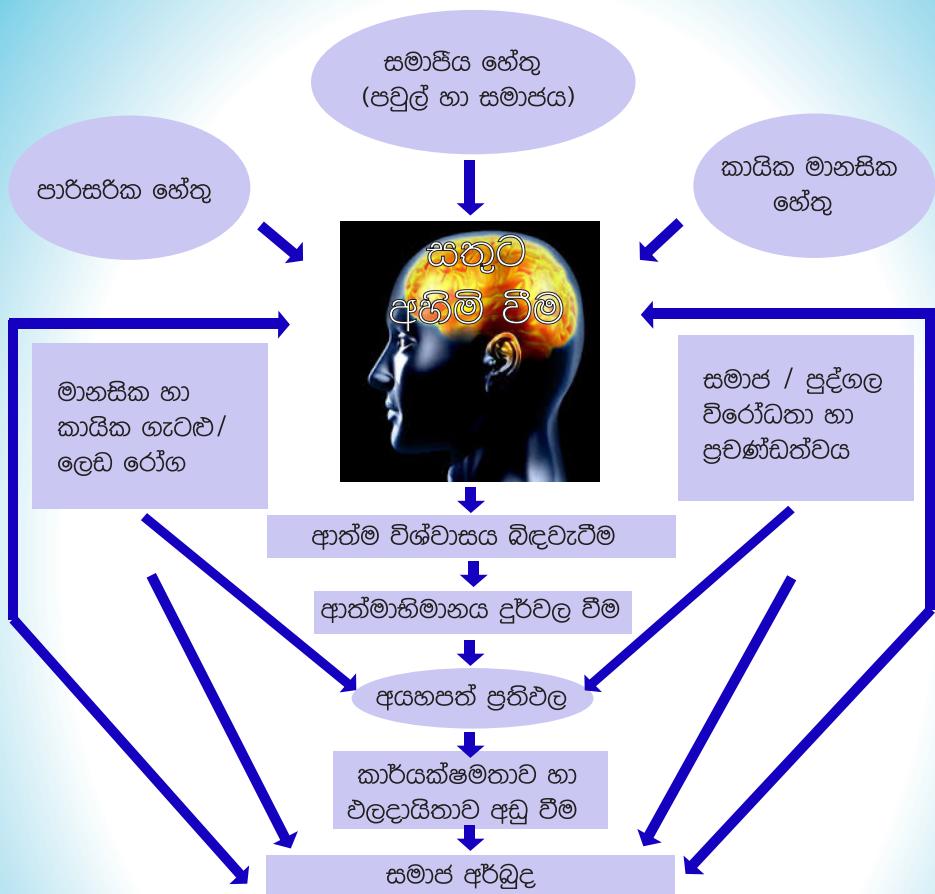
මෙම මිනින්දෝ මහජන සේවක සැපයීමේ දී යහපත් සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීම සඳහා මිනින්දෝ නිලධාරියෙකු නිදහස් වින්තනයක් සහිත, අනියෝග ජය ගත හැකි, ආත්ම විශ්වාසයකින් යුතු විශ්චේද පුද්ගලයකු වීම අනුව සඳහා පිළිබඳ වේ.

මෙහි දියියල් සංසිද්ධියෙන් උසස් සුනවාදීව බලමින් නිරවුල් තස්සිමත් මානසිකත්වයෙන් යුත්ත්ව අන් අයගේ සතුට උදෙසා ආකර්ෂණාය හා ජව සම්පන්න ලෙස මුහුණා දිය යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍ය පොරුණු ගොඩනෑගිම සඳහා දහාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය ඉතා වැදගත් ය.



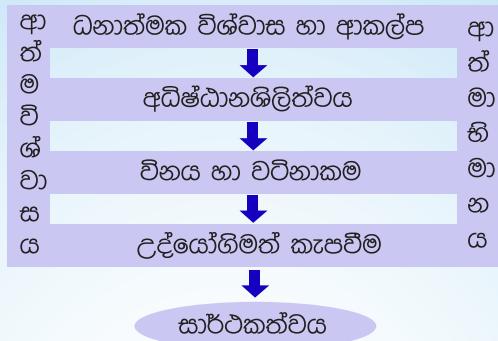
ඛොහොස් විට පොරුණු ගොඩනෑගෙන්නේ අප ජීවත්වන පරිසරය, සංස්කෘතිය, අධ්‍යාපනය හා බැංນ අත්දැක්ම් තුළිනි. ඇතැම් විට ඒවා යහපත් හෝ අයහපත් විය හැකිය. පුද්ගලයකු ක්‍රියාකාරීමේදී ගතානුගතික බවින් මිදි අවස්ථානුකුලට ක්‍රියාකාරීම යොශ්‍ය වේ. මෙහිදී දෙව්‍ය, ඉරණාම, කරුමය, ලබා උපන් හැරී යන මතයන් දුරු කර ගැනීම ඉතාමත් ම වැදගත්ය.

මහජනතාවගේ රාජකාරී කටයුත්තක මූලික පුරුෂක වන ග්‍රාම නිලධාරීවරුගා නිරන්තරයෙන් සිනා මුසු මුවකින් කටයුතු කිරීම ඉතාම වැදගත් වේ. යම් කාර්යයක් ඉටුකිරීමේ දී පන්ති තානාන්තර, ආගම් වැනි දේ නොසලකා කටයුතු කිරීම ඉතාම වැදගත් වන අතර, විහිදී කඩිනමින් විනම් “අද බැහැ”, “හෙට්” යන වැකි ප්‍රකාශ නොකොට රාජකාරිය කිරීම ඉතාම වැදගත් වේ.



විමෙන්ම වසම් මට්ටම්න් ගත් කළ එහි ජනතාවගේ ජීවන මට්ටම, අධ්‍යාපනික තත්ත්වය හා අනෙකුත් කාර්යයන් වඩාත් උසස් මට්ටම්න් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය පසුධිම සලසා දීම වැදුගත් වේ.

ධනාත්මක වින්තනයේ සිට සාර්ථකත්වය දැක්වා යන ගමන් මග 28 පිටුවේ පරිදි වේ.



ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ ආක්ල්ප මෙම ගුණාත්මක විෂ්වාස හා ආක්ල්ප ත් ම වි සි වා ස ය උග්‍රීයෝගීමත් කැපවීම සාර්ථකත්වය

1. විනිවිදනාවය. - සියලුම කටයුතු සැලැසුම් සහගතව සහනාග්‍රීත්ව තුම්බේ අනුගමනය කරමින් විශ්වාසනාවයෙන් කටයුතු කිරීම.
2. කාර්යක්ෂමතාව.- සැම විටම සීමිත සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝගන ලබා ගැනීම.
3. සභ්‍රාදායිතාව. - යම් කාර්යයක් නිවැරදි ලෙස ඉටුකිරීම.
4. වගකීම. - පැවරුණු නිශ්චිත රාජකාරිය අකුරටම ඉටු කිරීම.
5. වගවීම. - නියමිත රාජකාරයෙන් ඔබේඛට ගිය නිර්මාණයීම් රාජකාරි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- 6 සමර්කීතාවය. - සියලුම මහජනතාවට සමාන ලෙස සැලකීම.



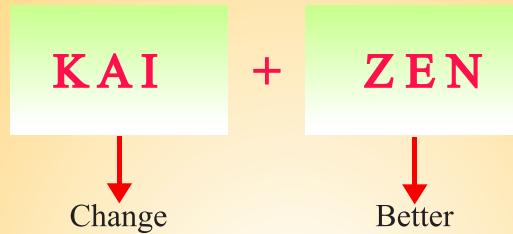
ඇඟ දිනාත්මක ආක්ල්ප සහිත පුද්ගලයකු විමර්ශන නිවැරදි ප්‍රයෝග සාර්ථකත්වය වේ.

S - Special	- විශේෂිත වීම
M - Meaningful	- ප්‍රාථමික වීම
A - Aimed	- නිවැරදි ඉලක්ක නිඩිම
R - Reliable	- විශ්වාසනිය වීම
T - Truthful	- සත්‍යයක් වීම



කයිසෙන් – KAIZEN

කයිසෙන් යන පදය ජපන් හාඡාවේ වදනක් වන අතර එහි අර්ථය පහත පරිදි වේ.



Kai යන්නෙන් Change, වෙනසක් සිදුවීම ඇඳනක් කරයි.

ZEN යන්නෙන් Better , වඩා තොද යන අර්ථය දෙයි.

වී අනුව KAIZEN යනු යහපත් ලෙස සිදුවන වෙනසක් ලෙස හැඳින්වීය හැක.

කයිසෙන් ක්‍රමයේ වාසි

- ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු වීම.
 - වියලම් අඩු වීම.
 - ඉක්මනින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම.
 - කෙටි කාලයකින් ප්‍රතිච්ච ලබාමේ.
 - i. මිනුම් කළ හැකි(tangible)
 - ii. මිනුම් කළ තොනෙකි(intangible)
 - එලදායිතාව වර්ධනය වීම.
 - යහපත් වැඩ පරිසරයක් ගොඩ හැරීම.

කයිසෙන් යෝජනා

කයිසෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ යෝජනා

ලැබෙන ක්‍රම දෙකකි.

- 1). පුද්ගල මූලික කයිසෙන් යෝජනා.
Individual Base Kaizen Suggestion
- 2). කණ්ඩායම් මූලික කයිසෙන් යෝජනා.
Group Base Kaizen Suggestion

ඉහත යෝජනාවන් ලබාගත හැකි ක්‍රම

1. යෝජනා පෙට්ටි.
2. කයිසෙන් යෝජනා පත්‍ර.





කයිසෙන් යෝජනා පත්‍රය

ත්‍රියාවලිය.....

දැනට පවතීන තත්ත්වය

(විස්තරය)

(රූ සටහන)

යෝජන විසඳුම

(විස්තරය)

(රූ සටහන)

යෝජනයාගේ නම
අත්සන දිනය

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයක් තුළ දැකිය හැකි කයිසෙන් ත්‍රියාවලි

- වසමේ පොදු තොරතුරු ලේඛනගතව තබා ගැනීම

කයිසෙන් යෝජනා

පරිගණකය මගින් දත්ත පද්ධතියන් සැකසීම

- මහජනතාවට තොරතුරු ලිපි මගින් සහ්තිවේදනය කිරීම

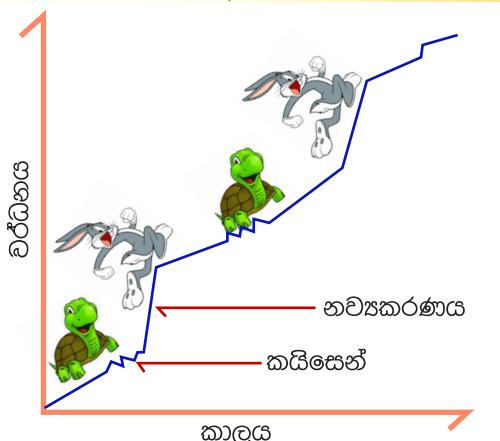
කයිසෙන් යෝජනා

ඊ-මේල් හා ටීවිටර් පන්වීම මගින්

කයිසෙන් සහ නවසකරණය (Kaizen and Innovation)

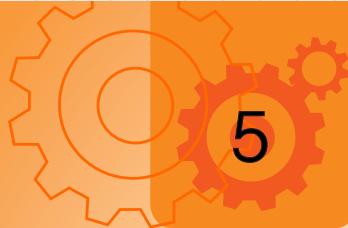
කයිසෙන් මගින් ත්‍රියාවලි අරමුණු කරගන් ඇත්තේ වැඩි දියුණුවක් අපේක්ෂා කෙරේ.

බටහිර කළමනාකරණ තුම වලදී දක්නට ලැබෙන්නේ ප්‍රතිචල අරමුණු කරගන් නවසකරණය (Innovation) මත පදනම් වූ ත්‍රියාවලියකි.



විනම්;

කයිසෙන් යනු දිනෙන් දින කුඩා වැඩි දියුණු කිරීම් සිදු කිරීමයි.



ගෙම්බා කයිසෙන් (Gemba Kaizen) සංකල්පය

Kaizen ක්‍රියාවලිය තුළ තවත් වැඩි දියුණු කරන ලද සංකල්පයක් ලෙස ගෙම්බා කයිසෙන් (Gemba Kaizen) හැඳුන්වේය හැක.

Gemba යන්න ද ජපන් භාෂාවේ වචනයකි. එහි ඉංග්‍රීසි අර්ථය වන්නේ The real workplace යන්නය. විනම් අපගේ කාර්යයන් වල ප්‍රධාන ම වැඩි කොටස සිදුවන ස්ථානයයි. “Gemba is where value is added” ලෙස ද අර්ථ දැක්විය හැක. මෙහි දී විශේෂත්වය වන්නේ යම් කිසි කාර්යයකට අයය විකතුවන්නේ අදාළ රාජකාරිය සිදුවන ස්ථානයේ දී බව සලකා කටයුතු කිරීමයි.

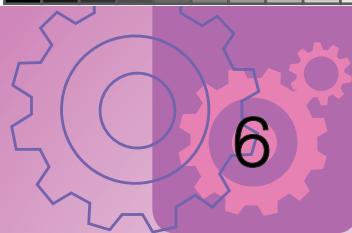
බොහෝ නිලධාරීන් යම් ගැටෙන්වක් ඇතිවූ විට අදාළ ස්ථානයට නොගෙස් තම රාජකාරි පුවුලේ සිටම වාර්තාවන් හා ලියකියවිලි පමණක් අධ්‍යයනය කරමින් ගැටෙන්වට විසඳුම් සොයයි. නමුත් Gemba Management (ගෙම්බා කළමනාකරණය) සංකල්පයේදී අදාළ ගැටෙන්ව ඇති වූ ස්ථානයටම ග්‍රාම නිලධාරීවරුගා ගොස් රීට විසඳුම් සොයා ගෙනි.

උදා :- අනෙකුම් අවස්ථාවලදී නිලධාරීන් තීරණ ගන්නේ අදාළ ස්ථානයට නොගෙස් හෝ අදාළ පුද්ගලයා ජීවත් වන පරිසරය පිළිබඳ අවබෝධය හෝ අදාළ පුද්ගලයා සමඟ සාකච්ඡා නොකරය. (උදා:- සහනාධාර ලබාදීමේ දී සුදුසු හා අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයාට නොලැබේම්)

ගෙම්බා කයිසෙන් (Gemba Kaizen) සංකල්පයේදී අපගේ වැඩිඩිම(Gemba) වෙත ගොස් ගැටෙන්ව විශේෂත්වය කර ස්ථීර හෝ තාවකාලික විසඳුම් ලබා දීමට උත්සාහ කරයි. මේ අනුව අදාළ ගැටෙන්ව ඇතිවූ ස්ථානයේ තත්ත්වය සඡිල්ව ම දැන ගැනීම නිසා ග්‍රාම නිලධාරීවරුගාට නිවැරදි තීරණ ගැනීමට හා තම රාජකාරිය අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයාට හා ස්ථානයට ලබාදීමට හැකියාව ලැබේ.



ජාතික එලදායිකා ලේකම් කාර්යාලය



කළමනාකරණ හා එලඹායිතා මෙවලම්

වසම තුළ රාජකාරී සිදුකරන ග්‍රාම නිලධාර්වරයාට මහජනතාවගේ විශාල වූ ප්‍රශ්න රැසකට විසඳුම් ලබා දීමට සිදුවේ. මෙහිදී ගැටළු විසඳුමේ කළමනාකරණ හා එලඹායිතා මෙවලම් යොදාගැනීම තුළින් විසඳුම් ජනනය ඉතා පහසු වේ.

මහජනතාවගේ ගැටළු ලෙස,

1. ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීති ක්‍රම හා අධිකරණ තීන්දු උල්ලංසනය වන අවස්ථා.
2. ලමා අයිතිවාසිකම් උල්ලංසනය වන අවස්ථා.
3. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇතිවන මුළුක ගැටළු.
4. ගෘහස්ථී ප්‍රවීත්ත්වය හා කාන්තා තීංසනය.
5. මත්දුව්‍ය උවදුර.
6. ඉඩම් ආරච්ඡේ හා ඉඩම් පැවරීම් වලින් ඇතිවන ගැටළු.

මෙම ප්‍රශ්න විසඳුම් සඳහා ප්‍රායෝගික ලෙස හාවිත කළ හැකි ගැටළු විසඳුමේ සරල මෙවලම් ලෙස,

1. බුද්ධි කලමිනනය (Brainstorming Method)
2. ගෙවා විශ්ලේෂණය (SWOT Analysis)
3. ගැටළු ගස (Problem Tree)
4. හේතු එල සටහන (Fish Bone Diagram)
5. 5W2H ක්‍රමය
6. 5WHYS විශ්ලේෂණය





1. බුද්ධී කලමිභනය (Brainstorming Method)

ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ පරිපාලන කටයුතු පහසු කරගනීමින් සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට වඩා සත්‍යාචන ව දායක වීම සඳහා යොදාගත හැකි එලදායි කළමනාකරණ මෙවලමක් ලෙස බුද්ධී කලමිභනය හැඳින්විය හැකිය. බුද්ධී කලමිභනයේදී තෝරාගත් මාතෘකාවක් පිළිබඳ සියලු දෙනාගේම අදහස් විමසේ.

බුද්ධී කලමිභනය යොදාගත හැකි ප්‍රධාන අවස්ථා තුනකි.

1. ගැටළු හඳුනාගැනීමේ දී.
2. ගැටළුවලට අදාළ හේතු හඳුනාගැනීම.
3. විසඳුම් යොළනා කිරීමේ දී.



බුද්ධී කලමිභන රස්වීමක් ග්‍රාම නිලධාරී විසින් මෙහෙයවනු ලබයි. කිසිදු පුද්ගලයකුට හෝ ආයතනයක් විවේචනය නොකර අදහස් ජනනය කිරීමේ අභ්‍යන්තරයක් ලෙස බුද්ධී කලමිභනය භාවිතයට ගත යුතුය. බුද්ධී කලමිභන අභ්‍යන්තරයේ ඇති සරල මූලධර්මය නම් තනි පුද්ගලයකුට වඩා කත්‍රියාම් ගතවීමෙන් වැඩි අදහස් ප්‍රමාණයක් ලබා ගත හැකි බවයි.

2. ගෞජන විශ්ලේෂණය (SWOT Analysis)

කිසියම් ව්‍යාපෘතියක / ආයතනයක පවතින ගක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා හා අනියෝග හඳුනාගැනීම මෙහි දී සිදු වේ. ඒ අනුව ව්‍යාපෘතියට / ආයතනයට/ ව්‍යුහයට බලපාන අභ්‍යන්තර පරිසර සාධක ගක්තීන් හා දුර්වලතා වශයෙනුත්, බාහිර සාධක අවස්ථා හා අනියෝග වශයෙනුත් වර්ග කෙරේ.

හිතකර අනිතකර
සාධක සාධක

ගක්තීන්	දුර්වලතා	අභ්‍යන්තර
S	W	සාධක
O	T	බාහිර
අවස්ථා	තර්ජන	සාධක

Strength	- ග්‍රාමීය ප්‍රජාව තුළ අභ්‍යන්තර හිතකර (වාසි) තත්ත්වයන්
Weakness	- ග්‍රාමීය ප්‍රජාව තුළ අභ්‍යන්තර අනිතකර (අවාසි) තත්ත්වයන්
Opportunities	- ග්‍රාමීය ප්‍රජාවට බාහිර හිතකර (වාසි) තත්ත්වයන්
Threats	- ග්‍රාමීය ප්‍රජාවට බාහිර අනිතකර (අවාසි) තත්ත්වයන්



3. ගැටළු ගස (Problem Tree)

ගැටළු ගස විග්‍රහයේ (Problem Tree Analysis) අරමුණ වන්නේ පවත්නා ගැටළු ස්වභාවය මත පවත්නා තත්ත්වය විග්‍රහ කිරීමත්, මෙම සහ්දුර්හය තුළ මුද්‍රික ගැටළු හඳුනා ගැනීමත් ගැටළු අතරින් ප්‍රධාන ගැටුව විග්‍රහකර ගැනීමත්, හේතු සාධක (causes) සහ බලපෑම් (Effects) අතර ඇති සම්බන්ධතාවය හඳුනා ගැනීමත්ය.

යම් සංවර්ධන මැදිහත් වීමත් (Development Intervention) තුළින් අපේක්ෂා කරන්නේ පවත්නා ගැටළුවට විසඳුම් සෙවීම හෝ සම්පූර්ණ කිරීම හෝ පවත්නා ආයතනික ව්‍යුහය ගක්තිමත් කිරීමය. විධැවීන් ගැටළු ගස විග්‍රහය ගැටළු හඳුනා ගැනීම සඳහා යොදාගත හැකි සැලසුම් මෙවලමක් ලෙස සැලකේ. නිසි ගැටළු විග්‍රහයින් තොරව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමත්, මැදිහත්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් තුළින් සිදුවන්නේ ඉලක්ක කණ්ඩායම (Target Group) මුහුණ පාන සැබැං ගැටුවට නිශ්චිත පිළියම් නොලැබේමයි.

සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ අපේක්ෂාව වන්නේ පවත්නා ගැටුව විසඳුම සඳහා උච්ච මැදිහත්වීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමයි. විධැවීන් පවත්නා සමාජ ආර්ථික සහ්දුර්හය (Social Economic Context) තුළ ගැටළු විශ්ලේෂණය කිරීම අතහැරුණෙන් සිදුවීය යුත්තකි.

ගැටළු ගසක් සකසන අයුරු

පියවර 1 ■ පවත්නා ගැටළු ස්වභාවය මත ප්‍රධාන ගැටළුව හඳුනා ගැනීම

පියවර 2 ■ ප්‍රධාන ගැටළුව පිළිබඳ කෙටි සටහනක් ලිවීම

පියවර 3 ■ ප්‍රධාන ගැටළුවලට හේතු සාධක ලිවීම

පියවර 4 ■ ප්‍රධාන ගැටළුව නිසා උද්‍යතව ඇති බලපෑම් ලිවීම

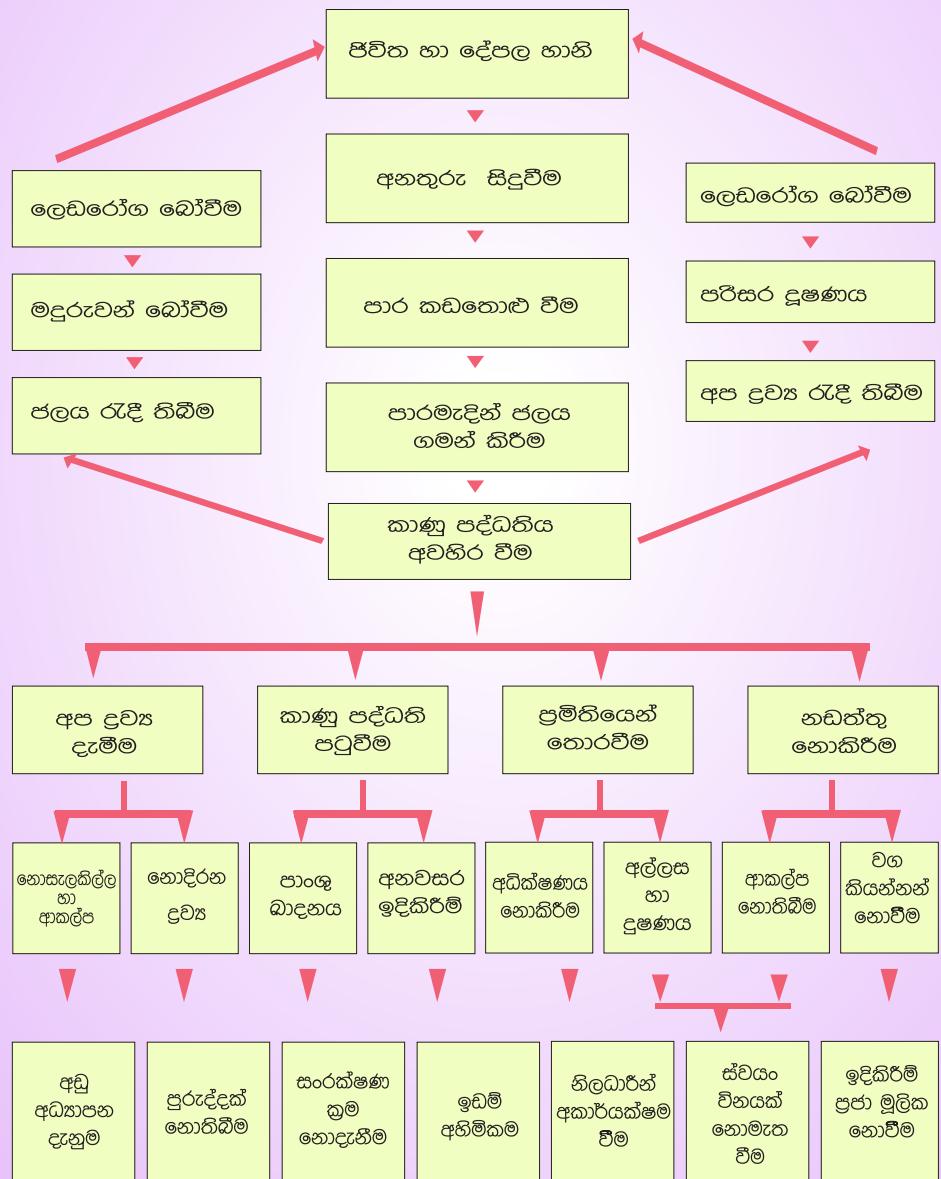
පියවර 5 ■ ගැටළු ගසට හේතුවන සාධක හා විනි බලපෑම් අතර සම්බන්ධතාවය රැස සටහනින් දැක්වීම.

පියවර 6 ■ සමස්තයක් ලෙස රැස සටහන විමර්ශනය කිරීම හා විනි ඇති වැරදිබව, තාර්කික බව හා කාර්යක්ෂම බව විමර්ශනය කිරීම.



ලංඛාහරණයක් ලෙස ග්‍රාම සංවර්ධන වැඩසටහනකදී ගම වැසියන් විසින් ගමේ තිබෙන්නා වූ ප්‍රශ්නයක් ලෙස පාරවල් වල කාණු පද්ධතිය සංම වැසි දිනයක දීම අවතිර වීම පිළිබඳ වාර්තා කරන ලදී.

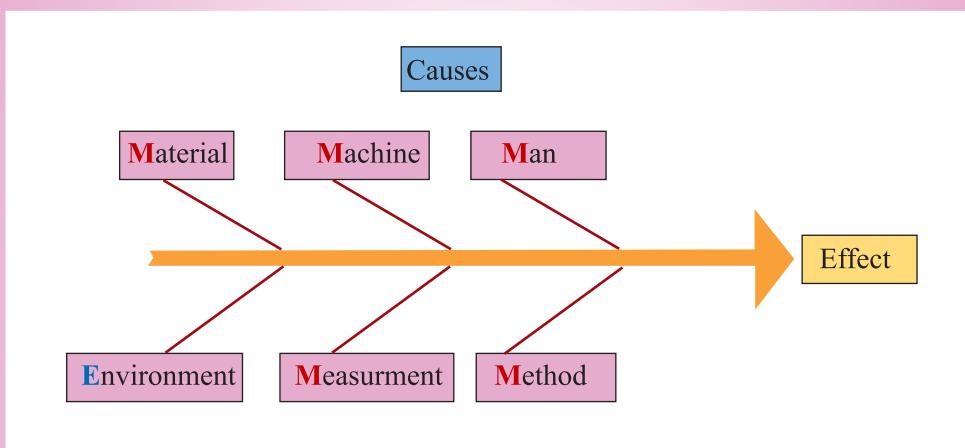
වියට හේතු කොයා බැලීම සඳහා ගැටළු ගස ශිල්ප කුමය නාවිතා වේ.





4. හේතු එල සටහන - මාල කටු නෝය (Fish Bone Diagram)

ගැටෙම්ව තව දුරටත් විශ්ලේෂණය සඳහා හේතු එල සටහන හාවතා කළ හැකිය. හේතු එල සටහන් යනු කිසියම් සිද්ධියක් (ප්‍රශ්නයක්) ඇතිවීමට හේතුන් තර්කානුකූලට සොයා ගැනීම සඳහා හාවතා කරනු ලබන තුමෙයකි. මෙම සටහන සඳහා හේතු එල සටහන (Cause Effect Diagram), මාල කටු සටහන (Fish Bone Diagram), ඉෂිකාවා සටහන (Ishikawa Diagram) - යන නම් හාවතා කරනු ලැබේ. මෙම සංකල්පය ඉෂිකාවා මහතා විසින් මෙම සටහන නිර්මාණය කළ හෙයින් ඉෂිකාවා සටහන යන නමින් මෙය ප්‍රසිද්ධ වී ඇත.

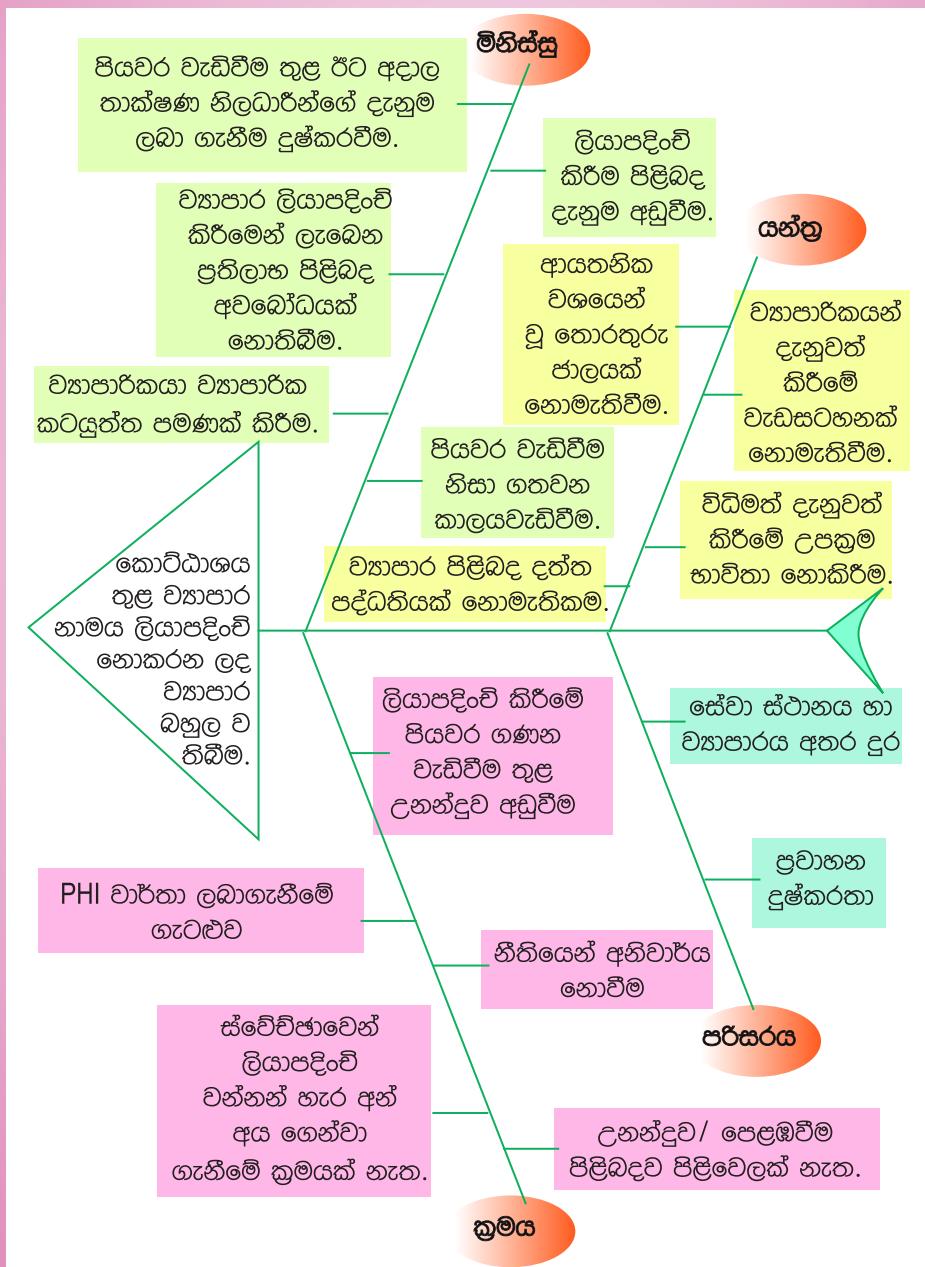


මෙහිදි ප්‍රශ්නයක් ඇතිවීමට හේතුවන කරනු පහත පරිදි ප්‍රධාන කොටස් පහකට විනම් 5 M1E වෙන් කර එක් එක් අංශය යටතේ බලපෑ හැකි හේතු ද එම හේතු සඳහා බලපෑ හැකි උපහේතු ද වශයෙන් සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.

1. අමු උව්‍ය මගින් ඇති වන හේතු.
2. මිනිසුන්ගේ දේශ නිසා ඇති වන හේතු.
3. යන්තු වලින් දේශ නිසා ඇති වන හේතු.
4. තම්බේදවල දේශ නිසා ඇතිවන හේතු.
5. මුළු දැඩුවල දේශ නිසා ඇතිවන හේතු.
6. පරිසරයෙන් සිදුවන බලපෑම් නිසා ඇති වන හේතු.



උදාහරණයක් ලෙස, පාත්‍රම්බර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨායය තුළ ග්‍රාම නිලධාරකවය විසින් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි නොකරන ලද ව්‍යාපාර බහුලව නිඛීම විශ්ලේෂණය කොට විය හේතු එම සටහනට අනුව කළ විශ්ලේෂණයක් පහතින් දක්වා ඇත.





5. 5W2H ක්‍රමය

5W2H ක්‍රමය සඳහා ඇත්තේ වචන හත කිනි. වම වචන හත මූලික කර ගතිමත් ප්‍රශ්න අසිවීම මගින් බුද්ධිකලම්හන සැසියක අරමුණු වඩාත් පහසුවෙන් ඉටුකරගත හැකිය.

5W2H

What	- මොකක්ද ?
Why	- ඇයි ?
When	- කවදාද ?
Where	- කොහෝද ?
Who	- කවුද ?
How	- කොහොමද ?
How much	- කොපමණද ?



උචාහරණයක් තෙස හැඳිසි ආපදාවක් සලකමු

What ඇතිව ආපදාව කුමක්ද ?

- නායෝම.

Why වය සිදුවූයේ ඇයි?

- පරිසරයට හානිදායක මහජන ත්‍රියකාරකම්.

When වය සිදුවූයේ කවදාද / කියවිද ?

- අයහපත් කාලගුණය පවතින කාලයකදී.

Where වය සිදුවූයේ කොහෝද ?

- කදුකර ප්‍රදේශයක.

Who වයට වගකිවයුත්තේ කවුද?

- මහජනනාව මෙන්ම විසමට අභාෂ නිලධාරීන්.

How වම ගැටිල්ව විසඳුය හැක්කේ කෙසේද ?

- දැනුවත් කිරීම / ආපදා ප්‍රදේශ හඳුනාගැනීම/අනවසර ඉදිකිරීම් නැවැත්වීම.

How much කොතරම් අලාභයක් සිදුවූන්ද ?

- නිවාස 10ක් පමණ ආපදාවට පත්වීම.



6. 5 Whys විස්තරේෂණය

5 Whys යනු ගැටෙලුවකට අදාළ මූල හේතු හඳුනා ගැනීමේදී නාවිතා කරන එලදායිතා මෙවලමකි. මෙහිදී සිදුවන්නේ “අඟයි” (“why”) යනුවෙන් මූල හේතුව ලැබෙන තෙක් විමසම්න් ගැහුරට අධ්‍යනය කිරීමයි.



මෙහිදී “අඟයි” යනුවෙන් පස්වරක් විමසීම අත්‍යවශ්‍ය නොවේ. මූල හේතුව හමුවුනේ නම් ඉන් වෘත්‍යාවලිය නතර කළ හැකිය.

උදාහරණයක් පහත දැක්වේ.

ගැටෙලු - රෝස්ටීම සඳහා මහජනතාවගේ සහකාරීත්වය අඩවිම.

1st why - රෝස්ටීම සඳහා මිනිසුන් සහකාරී නොවන්නේ ඇයි ?
පිළිතුර - පණිවිධිය ජනතාව අතරට නිසියාකාරව නොයාම.

2nd why - පණිවිධිය ජනතාව අතරට නිසියාකාරව නොයන්නේ ඇයි ?
පිළිතුර - දැනුවත් කිරීම සඳහා තියුම් තුම්බේයක් නොමැතිවීම.

3rd why - දැනුවත්වීම සඳහා තියුම් තුම්බේයක් නැත්තේ ඇයි ?
පිළිතුර - තිබාරයාට තියුම් තුම්බේයක් පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැති වීම.

4th why - තිබාරයාට තියුම් තුම්බේයක් පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැත්තේ ඇයි ?
පිළිතුර - නව තොරතුර තාක්ෂණ තුම්බේය පිළිබඳ අධ්‍යනය නොකිරීම.

5th why - නව තොරතුර තාක්ෂණ තුම්බේය පිළිබඳ අධ්‍යනය නොකරන්නේ ඇයි ?
පිළිතුර - තොරතුර තාක්ෂණ තුම්බේය පිළිබඳ තියුම් ප්‍රහුණුවීමක් නොමැතිවීම.

අවසානයේ දී මූල හේතුව ලෙස තොරතුර තාක්ෂණ තුම්බේය පිළිබඳ තියුම් ප්‍රහුණුවීමක් නොමැතිවීම හඳුනාගත හැක. වියට පිළිතුර සෙවු විට අපගේ ප්‍රශ්නයට සාධනීය පිළිතුරක් ලැබේ.



සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය යොදා ගැනීම

රටක මුල් පුරවැසියා ජනාධිපති වන අතර පවුල් සමුහයකින් සූසැදු ගම තුළ මුල් පුරවැසියා වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාය. මෙම නිලය එක් ගමකට හෝ ගම් කිහිපයකින් සූසැදු වසමකට පොදු තනතුරක් වේ. මෙම නිලය ගමට වසමට මෙන් ම රටවද වැඳගත් වන්නා වූ තනතුරකි.

රටේ සිද්ධුවන සංවර්ධන සංලසුම් සඳහා අවශ්‍ය වන නිවැරදි මානව හා හෝතික දත්ත හා තොරතුරු ලබාදෙන ප්‍රධාන සම්පත්දායකයා වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාය. මෙහි දී රජය හා මහජනය අතර අදහස් හා යෝජන ප්‍රවාරුවේමේ ප්‍රධාන මධ්‍යස්ථානය වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ මුළුකත්වයෙන් යුතු ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය වේ.

සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයක් ක්‍රියාත්මක වීමේ දී විනිදුනුම, තොරතුරු හා සම්පත් කුඩා දුරුවාගේ සිට වැඩිහිටි පුද්ගලය දක්වා විහිදී යයි.

ඩේ පිළිබඳ විමසා බැඳීමේ දී රජය මගින් ඩේශුලාගේ සිට වැඩිහිටියන් දක්වා සිදුකරන සියලු සමාජ සුභසාධන සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය මුළුක නිර්දේශ ලබාදෙන සම්පත් මධ්‍යස්ථානය වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයයි.

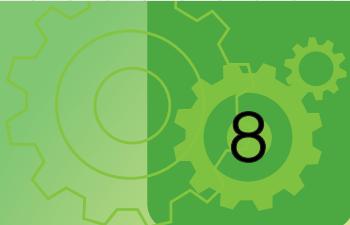
උදා:- පෝෂණ දීමනාව, වැඩිහිටි දීමනාව, ආභාධිත දුරුවන් සඳහා වන දීමනාව, පුද්ගල හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ කටයුතු, මුල් ප්‍රමාවිය සංවර්ධන කටයුතු, හඳුසි ආපදා තත්ත්වයකදී මුළුක කටයුතු කිරීම මෙන්ම රජය මගින් ජනතාවගේ ප්‍රවහන තත්ත්වය උසස් කිරීමට ග්‍රාම සියලුම කාර්යාලීය අවශ්‍ය කරන අඩිතාලම සකස් කරන මධ්‍යස්ථානය වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයයි.

ඉඩ සතුව සම්පත් කෙතරම් නිශ්චිතය



එවායින් නිසි පරදි ප්‍රගෝජන ගැනීමට ඔබ නොදුන්නවානම්, ඔබ තවමත පරාපිතයෙකි.

දැනුම හා තොරතුරු ලබාදෙන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමේදී කෘෂි කර්මාන්තය, දේවර ක්රේම්තය, ස්වයං රුකියා, සාම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත ආදිය පිළිබඳ දැනුම ප්‍රවම්-රාරු කරන මධ්‍යස්ථානය වන්නේ ද මෙම කාර්යාලයයි. ගමක ජනතාවගේ ප්‍රවහන තත්ත්වය එලඹායි කරගැනීමේදී ද මුළුක කේන්ද්‍රස්ථානය වන්නේ ග්‍රාම නිලධාරීවරය ප්‍රමුඛ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයයි.



3R සංක්ලේෂය හඳුනා ගනීම්

නාස්ථින් අවම කර ගැනීම තුළින් එලදායී සහ පරිසර හිතකාම් සේවාවක් මහජනතාවට ලබා දීමට 3R කුමය අත්තිවාරමක් ලෙස යොදා ගත හැක.



REDUCE - හාචිතය අඩු කිරීම

මෙයින් අර්ථවන් වන්නේ සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම අයුරින් ප්‍රයෝගනයට ගැනීමයි. ජලය, විදුලිය, ලිපිදුව්‍ය වැනි සීමිත සම්පත් ඉතා අර්ථිරුමේක්මෙන් දුනුව හාචිතය තුළින් එලදායී සේවාවක් සැපයිය හැක.

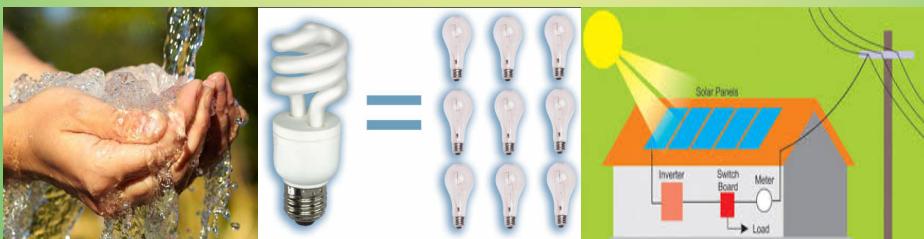
REDUCE යනු හාචිතය අවම කිරීමය. විසේ අඩු කරන්නේ මොනවා දී?

- ජල හාචිතය අඩු කිරීම.

උදා:- ජලය කාන්දු වන ජල කරාම අමුත් වැඩියා කිරීම, වැසි ජලය එකතු කර හාචිතයට ගැනීම, ජල හාචිතය අඩු කරන විවිධ උපක්‍රම හාචිතය. (නළ ජලය වෙනුවට ඒ ජලය හාචිතය)
- විදුලිය හාචිතය අඩු කිරීම.

උදා:- හැකි තාක් ස්වභාවික තිරු විෂිය සහ වාතානුය හාචිතා කිරීම.
- සූරිකාමය විදුලි පහන් වෙනුවට සුසංහිත ප්‍රතිදිජ්‍ය විදුලි බුඩුල (CFL හා LED) පහන් හාචිතා කිරීම.
- කාර්යාලයෙන් තිවතට යන විට විදුලි බුඩුල හා විදුලි පංකා ක්‍රිය විරහිත කර ඇත් දැයි තිශ්වය කර ගැනීම.
- අනවශ්‍ය ලෙස දැල්වෙන විදුලි බුඩුල නිවා දැමීම.
- අමු දුව්‍ය / ලිපිදුව්‍ය හා භාණ්ඩ හාචිතය අඩු කිරීම.

උදා:- භාණ්ඩ මිලදි ගැනීමට විය ඔබට අන්‍යවශ්‍යදැයි නොදුන් තහවුරු කර ගන්න. අවශ්‍ය ප්‍රමාණය , අවශ්‍ය කාලය පැහැදිලි කරගන්න.





REUSE - නැවත නැවත හාටිය

මෙන් අර්ථවත් වන්නේ වරක් හාටිය කළ සම්පත් නැවත හාටිය කළ යුතු බවයි. වීනම් කිසියම් කටයුත්තකට හාටිය කළ ද්‍රව්‍ය තවත් කටයුත්තක දී හාටිය කළ නැකි වීමයි.



ලේඛන:-

- වික් පැන්තක් හාටිය කර ඉවත් කළ මූල්‍ය පිටපත් වල අනෙක් පැන්ත වෙනත් ලේඛන කටයුත්තකදී හාටිය කිරීම.
- ඉවත දමන ගෝගේ කෝප්ප, පරිහෝජනය කළ කිරීම් හටිරී ආදිය මැනීන් පරිසර අලංකරණය සඳහා පැළ වර්ග රෝපණය කිරීම.



RECYCLE = ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය

අපට අනවශ්‍ය කඩ්දාසි, පොලිතින්, වීදුරු වැනි දෑ පහසුවෙන් ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය කිරීම තුළින් පරිසරය රැක ගැනීමට උපකාර වේ. අද වන විට පොලිතින් හාටිය ඉතා උගු පාරිසරක ගැටුව මතු කර ඇති අතර ඒවා අනවශ්‍ය තෙස්ස පරිසරයට මුදා නොහැර ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය කිරීම තුළින් මෙම ගැටුවට යම් විසඳුමක් ලබා ගත හැක.

මෙම ආකාරයට පරිසරයට නිතකර වට්ටුවක් නිර්මාණය කරන 3R තුම්බේදය වර්තමානය වන විට 5R හා 7R දක්වා වර්ධනය වේ අත්.

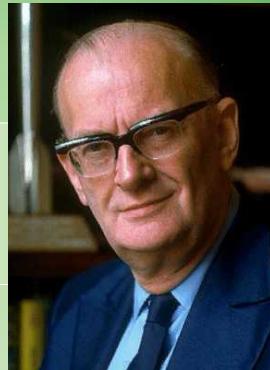
REDUCE - හාටිය අඩු කිරීම
REUSE - නැවත හාටිය
REJECT - ඉවත දැමීම
RECLAIM - මුදාවා ගැනීම
REPLACE - ආදේශ කිරීම
REPAIR - අශ්‍රුත්වැසිය කිරීම
RECYCLE - ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය



අපදුව්‍ය කළමනාකරණය

“ අපදුව්‍ය යනු මිනිසා හාටිත කරන්නට
නොදැන්නා අමුදුව්‍යකි.”

- ආතර් සී ක්ලාක් මහතා -



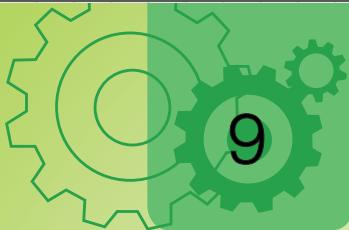
ග්‍රාම නිලධාර ජියස භා ත් අවට පරිසරය තුළ විදිනෙදා ක්‍රියාවලීන්ගේන් ජනිත වී හාටිතයට නොගෙන බැහැර කරන ස්ථාන අපදුව්‍ය සත්‍ය ලෙසම අපට සම්පතකි. මිනිසා විසින් කසල ලෙස වේවා පරිසරයට මුදා හැරයනාන් සිදුවන්නේ පරිසරයට මෙන්ම මිනිසාට ද අවාසියකි. විම නිසා අපදුව්‍ය කළමනාකරණය කළ යුතුය.

මෙහිදී,

1. අපදුව්‍ය බැහැර කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් වීම.
2. අපදුව්‍ය ජනනය වන ප්‍රමාණය අඩුකිරීම සහ අඩුකිරීමේ කුමවේද සැලසුම් කිරීම.
3. පිරිසිදු කිරීමේ සැලැස්මක් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. සුදුසු පරිදි ප්‍රමාණවත් කසල භාර්ත සංඛ්‍යාවක් තියෙන්ම ස්ථානවල තැබීම.
5. අපදුව්‍ය දැමීම සඳහා වර්ණ යෝදු හාජන තැබීම.

කසල වර්ගය	සම්මත වර්ත්තය
කාඩනික අපදුව්‍ය	කොළඹට
කඩිඹසි	හිං්දාර
විදුර	රතුපාට
ලේෂන දුව්‍ය / පොල්කටු	දුමුරුපාට
ප්ලාස්ටික් / පොලිතින්	නැණිල්පාට





GP Cell ජාතික වැධිසටහන

හරිත එලඟයිනාව යන සමස්ථ සමාජ හා ආර්ථික පුරුෂ නිය උදෙසා එලඟයිනාව හා පාරිසරික කාර්ය සාධනය එප් නංවන ක්‍රියාමාර්ගයකි. මෙහි දී එලඟයිනාව හා පාරිසරික කළමනාකරණ මෙවලම්, ශිල්ප තුම්, තාක්ෂණ්‍ය අවශ්‍ය පරිදි ගෙවූ ගැනීමේන් දම් සංවිධාන ව්‍යුහයක ක්‍රියාකාරකම්, නිෂ්පාදන හා දේශ්‍රා තුළින් ජනිත වන පාරිසරික බලපෑම අවම කිරීමට හරිත එලඟයිනාව උපකාර වේ.



GP Cell යෙනු

ආයතනයක කාර්ය මත්ස්‍යලය විසින් විම ආයතනයෙහි අරමුණු හා ඉලක්ක කරා පළාත්වීමේ දී සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් හා ව්‍යාපෘතින්හිදී පාරිසරික ආරක්ෂාව ද තහවුරු කර ගනීම් ව්‍යාපෘති සිදුකිරීම GP Cell ස්ථාපිත කිරීම තුළින් අපේක්ෂා කරයි.

මෙම GP Cell නිරන්තරයෙන් රෝස්වෙමින් සම්පත් භාවිතය, බලපෑම්, ජලය, අපද්‍රව්‍ය, සුරක්ෂාත්වය, නඩත්තුව පිළිබඳව සොයා බැඳීම සිදුකරනු ලබයි. ඒ අනුසාරයෙන් විවිධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරමින් පාරිසරික කාර්ය සාධක දැරුණක වැඩි කිරීමට දායක වේ.



හරිත එලඟයිනා මෙවලම් ශිල්ප තුම් හා පිළිබඳව ජනතාව හා ආයතන දැනුවත් කර ඒවා භාවිතයට පෙළුම්වීම තුළින් පාරිසර නිතකාම් ආයතනයක් සහ පරිසරයට අදාළ කරන වැයියන් බිජිකර ගැනීම උදෙසා පාතික එලඟයිනා ලේකම් කාර්යාලය විසින් නව ව්‍යාපෘතියක් ලෙස GP Cell හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

හරිත එලඟයිනා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පසුඩීම සැලකීම සඳහා හරිත එලඟයිනා කව (GP Cell) හඳුන්වාදීම සිදුකරයි.

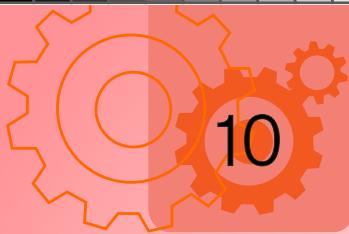
GP Cell ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරිදි සිදුකිරීම වඩා යොශ වේ.

- GP Cell කවය සඳහා නමක්, ලාංඡනයක් ගොඳා ගැනීම්.
- GP Cell කවය සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල මෙවලම් සාමාජිකයින් පත් කරගැනීම්.
- නිලධාරී මත්ස්‍යලය සහායි, ලේකම් හා සාමාජිකයින් පත්කර ගැනීම.
- පාතික එලඟයිනා ලේකම් කාර්යාලය මගින් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා ගැනීම.

මෙම අනුව පාරිසර සුරක්ෂා සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ නායකත්වය සහ ගම් වාසින්ගේ සහයාගේවය ඇතිව GP Cell කවයන් ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ පිහිටුවා ගත හැක.



ග්‍රාම නිලධාරී එලඟයිනා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



නාස්කීන් අට

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරීක්ෂණ තුළ වූවද තිබෙන සම්පත් සීමිතය. මෙහිදී කාලය, ගුණය, මුදල වැනි සීමිත සම්පත්වලින් නිසි පරිහරණයක් සිදු නොවුවහොත් විසින් උපරිම ප්‍රයෝගන බඩාගැනීමට නොහැක වේ. ආයතනයක හෝ නිවසක ඇති විය හැකි විවිධ අපන් යම අවස්ථා අවක් ඇතැන්වා නම් ;

1. වැඩිපුර නිෂ්පාදනය (Over Production)

වැඩිපුර නිෂ්පාදනය යන පදනම් හැරගෙනවෙන්නේ අපට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා නිෂ්පාදනය කිරීමයි. තවද නියමිත තොග කළයට පෙර නිෂ්පාදනය ද වැඩිපුර නිෂ්පාදනයක් ලෙස සැලකේ.

උදා:- ආකෘති පත්‍ර වූවමනා ප්‍රමාණයට වඩා මුදුණුය කිරීම.

2. අනවශ්‍ය වලන (Unnecessary Motion)

විනම් යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීමේ දී ගෙරිරය හෝ ගෙරිරයේ අංගයක් අසාමාන්‍ය රෙස විස්වීමකට, ඇදීමකට, නැම්මීමකට හෝ අඩුම්මීමකට එක් වේ නම් වැවති අවස්ථා අනවශ්‍ය වලන ලෙස සැලකේ.

උදා:-

- තමා අසුන් ගෙන සිටින ස්ථානයට ආසන්නයේ ම නිතර අවශ්‍ය වන ලිපිගොනු තබා ගැනීම,
- මෙසය මත පෑන් රුදුවනය ස්ථානගත කිරීමේදී වම් අතින් ලියන පුද්ගලයෙක් වම් පසින් පෑන් රුදුවනය තබා ගැනීම.

3. අනවශ්‍ය තොග (Unnecessary Inventory)

තම වසම තුළ සේවා අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගැනීමෙන් පසු අවශ්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවා ලිපි උව්‍ය නා ආකෘති පත්‍ර , විවිධ ප්‍රකාශන ආදිය බඩාගැනීම සහ ඉන් ඉඩකඩ ඇතිරීම.

4. අනවශ්‍ය ප්‍රවාහනය (Unnecessary Transportation)

අනවශ්‍ය ප්‍රවාහනය යන පදන තුළ පුද්ගලයන් අනවශ්‍ය ලෙස විනා මෙහා යාමද අර්ථවත් වේ. නිසි පරිදි අවශ්‍ය තොග පවත්වා නොගැනීම, ධීම් සැලැස්දීමේ ඇති විෂමතා, රාජකාරීමය අවශ්‍යතා කිරීමයක් විස් ගමනකින් ඉටු කර නොගැනීම, ආරක්ෂා ලෙස භාණ්ඩ, ලිපි උව්‍ය, පැල විරිග, ධීජ විරිග ආදිය ප්‍රවාහනය නොකිරීම නිසාද අනවශ්‍ය ප්‍රවාහනය සිදුවේ.

5 අනවශ්‍ය ක්‍රියාවලි (Unnecessary process)

යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීමේ දී අයය එකතු නොවන ක්‍රියාවලි ඉටු කිරීම මෙනම්න් හැඳුන්වේ. උදා අනවශ්‍ය පරිදි ආකෘති පත්‍ර පිරිවම.



6. රැඳී සිටීම/බලා සිටීම (Waiting)

යම් නිසි කාර්යයක් සාර්ථකව නිම කර ගත නොහැකි නිසා වේ වෙනුවෙන් කාලය ගත කිරීම රැඳී සිටීම/බලා සිටීම නම් වේ.

ලදා:- ප්‍රමාද වේ සේවයට වාර්තා කිරීම නිසා සිදු වන සේවාලාභී අපහසුතාවය, භාණ්ඩ, පැළ වර්ග, බිජ වර්ග ආදිය ලැබෙන තුරු සේවාලාභීය බලා සිටීම.

7. දේශ අති වීම / නැවත සැකසීම / ප්‍රතිකෙෂ්ප කිරීම

(Defect / Rework / Reject)

නොදැනුවන්කම හෝ නොසැලකිල්ල මත දේශ සහිතව සේවාවක් සැපයීම නිසා නැවත නිවැරදි කිරීම් සිදු කළ යුතු වීමත් ඇතැම් උපිෂ්ඨ හා සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ආදිය ප්‍රතිකෙෂ්ප කිරීම නිසා සිදු වන තාක්තිය මින් අදහස් වේ.

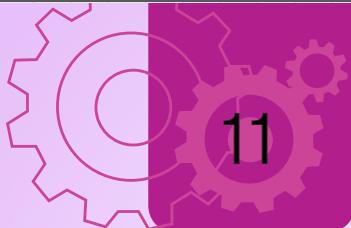
මෙයට විසඳුමක් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් හා ඊට අවශ්‍ය අඡමුත්‍රුම් පුද්ගලික තැබීම, පරිහරණය කිරීමට සැලැස්වීම ආදිය දැක්වීය හැකිය.

8. නිසි ආකාරව භාවිතයට නොගන්නා මානව සම්පත (Underutilized Employees)

පුද්ගලයන්ගේ දැනුම, තුළමතා හා හැකියාවන් නිසි පරිදි හඳුනා නොගැනීම නිසා මානව සම්පතේ සිදු වන උග්‍ර උපයෝගිතාවය මින් අදහස් වේ.

ලදා:- පවත්නා උත්සව කටයුත්තකදී විසමේ සිටින තිවේදන කටයුතුවලට දක්ෂ පුද්ගලයන් හඳුනා නොගැනීම නිසා මුදල් ගෙවා තිවේදකයන්ගේ සේවය බ්‍රහ්ම ගැනීම.





සේවාලාභී පසු විපරම

ග්‍රාම නිලධාරී විසින් මහජනතාව වෙත ලබා දුන් සේවාව පිළිබඳව පසුවිපරම කිරීම තම සේවාව තව දුරටත් එලදායි ලෙස සිදුකරගෙන යාමට ඉතා වැදගත්ය. විහිදී තමා ලබා දුන් සේවාව පිළිබඳ ජනතාවගේ තෘප්තිමත්තාවය කෙසේද යන්න සොය බැලීම හා ජනතාවගේ අදහස් ලබාගැනීමට කාර්යය පරිපාලියක් සැකසීම තුළින් ඔබගේ සේවාවේ අගය තව දුරටත් පවත්වා ගෙන ය හැකිය. මේ සඳහා විවිධ කුමෝපායන් හාවිතා කළ හැක.

- ලබාගත් සේවාව පිළිබඳ ජනතාවගේ අදහස් දැනගැනීම සඳහා පොතක් පවත්වා ගෙන යාම.

අපගේ සේවාවේ දියුණුවට ඔබගෙන් අදහසක්.....

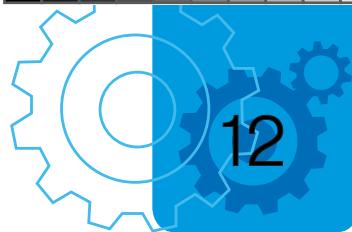
1. ලබා ගත් සේවාව :-
2. දිනය :-
3. සේවය පිළිබඳ අදහස් / තෘප්තිමත්තාවය :-

- ග්‍රාම නිලධාරීවරයා මගින් සපයන සේවාව පිළිබඳ මහජන තෘප්තිමත්තාවය මැන බැලීම සඳහා පහත ලෙස රැසපපෙළක් හාවිතා කිරීම සහ ඒ සඳහා පත්‍රිකාවක් සකසා විය දැමීමට පෙරිරියක් තැබේම.



විශිෂ්ටයින් නොදායි සාමාන්‍යයි දුර්වලයි ඉතා දුර්වලයි

ඉහත සඳහන් කළ ආකාරයට පාරිනෝගික තෘප්තිය මැන බැලීමට විවිධ කුමෝපායන් හාවිතා කළ හැකිය. මෙහි සඳහන් කර නොමැති විවිධ නිර්මාණකලි තුම මගින් සේවාලාභීන්ගේ අදහස් ලබාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව තිබේ. පාරිනෝගික අදහස්වලට අවස්ථාව ලබාදීම තුළින් මහජනතාවත් ඔබත් අතර පවත්නා දුරස්ඛව අඩුවේ, ඉතාමත් සූහදායිලි ලෙස ඔබගේ සේවාව ජනතාව උදෙසා සිදුකරගෙන යාමට ඉතා පහසු වේ.



තොරතුරු තාක්ෂණිය හාවිතයෙන් මහජනයාට එලදායී සේවයක්



වර්තමානයේ ඉතාමත් සිශු ලෙස තොරතුරු තාක්ෂණිය දියුණු වෙමින් පවතින අතර, තොරතුරු තාක්ෂණිය යන වදන පරිගණක විද්‍යාව හා තාක්ෂණියේ අංශ බොහෝමයක් අයත්වන පරිදි ප්‍රසාරණය වී ඇත. විය හාවිතයෙන් විද්‍යාත්මක කිවයුතු එලදායී ලෙස ඉටු කරගෙන්නා ආකාරයක් දැකිය හැකිවේ.

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයක කාර්යයන් එලදායීව ඉටු කරගැනීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණිය හාවිතය ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිදී ඕනෑම කාර්යාලය තුළ ඉතා සරල ව හා පහසුවෙන් හාවිතයට ගත හැකි පහත තොරතුරු තාක්ෂණි කුම්වේදයන් යොදාගත හැකිවේ.

I. පරිගණක දත්ත පද්ධති (Computer Data Base)

වර්තමානයේ බොහෝමයක් ග්‍රාම නිලධාරීවරෙන් සතුව පරිගණකයක් ඇති හෙයින් විය හාවිතා කොට එලදායී මහජන සේවාවක් ලබා දිය හැකිය. විය හාවිතා කොට අවම ගුම්යකින් හා කාලයකින් තම වසම තුළ කුටුම්හ තොරතුරු සේවීමට හැකිවේ. ඒ සඳහා සූදුසු පරිගණක දත්ත පද්ධතියක් හාවිතයට ගත යුතුය.



ග්‍රාම නිලධාරී එලදායීතා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



පරිගණක දත්ත පද්ධතියක් හාවිතයෙන් අන්වන වාසි.

1. ඉක්මනීන් දත්ත සොයාගත හැකිවේම.
2. තොරතුරු නිවැරදිව යාචන්කාලීන කළ හැකිවේම.
3. නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගත හැකි වේම.

පරිගණක දත්ත පද්ධතිය හාවිතා කරන ආකාරය.

ග්‍රාම නිලධාරිවරයුට අවශ්‍ය දත්ත පද්ධතියක් සකසා ගැනීම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය ජාතික එලදායිකා ලේකම් කාර්යාලීය වෙබ් අඩවිය (www.productivity.lk) සහ face book පිටුව මගින් ඔබට ලබා ගත හැකිවේ.

II. ටිවිටර (Twitter) සහ අනිකුත් සමාජජාල පණිව්‍ය සේවාවන්



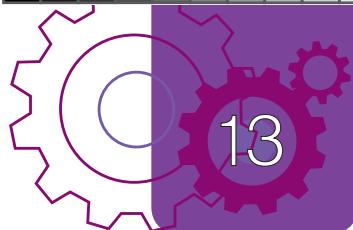
ශ්‍රී ලංකාවේ සැම කුවුල්හයක් තුළම ජ්‍යෙගම දුරකථනයක් නිනැතින්ම දැකගත හැකිවේ. මෙහිදී මෙම සේවාව ලබාගැනීම සඳහා ඉතාමත් ම මූලික පහසුකම් සහිත ජ්‍යෙගම දුරකථනයක් ප්‍රමාණවත් වේ.

තිවිටර (Twitter) පණිව්‍ය සේවාව හාවිතයේ වාසි.

1. ඉක්මනීන් පණිව්‍යයක් ලබා දිය හැකිවේම.
2. විශාල පිරිසකට එකවර පණිව්‍යය ලබා දිය හැකිවේම.
3. මේ සඳහා දැරීමට කිදුවන වියදම ඉතාමත් ම අවම වීම.
4. ග්‍රාමීය ප්‍රජාව තුළ සන්නිවේදන ජාලයක් ගොඩනගා ගත හැකි වේම.

තිවිටර (Twitter) පණිව්‍ය සේවාව (Twitter) හාවිතයට ගතහැකි අවස්ථා.

1. තම වසම තුළ අති රැස්වීම් පිළිබඳ දැනුම් දීම සඳහා.
2. ආපදා තත්ත්වයක් දැනුම් දීමට.
- 3 පොදු කටයුතු පණිව්‍ය දැනුම් දීමට



දැනුම කළමනාකරණය

“දැනුම බලය වේ” යනු අප කුඩා කළ සිටම අසා ඇති කියමනකි. නමුත් දැනුම බලයක් බවටපත් වන්නේ විය ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීම මගිනි.

පුද්ගලයකු තුළ පවතින දැනුම ප්‍රධාන ආකාර දෙකකට බෙදිය හැකිය.

1. ප්‍රකාශිත දැනුම (Explicit Knowledge)
2. සැතවූ දැනුම (Tacit Knowledge)



1. ප්‍රකාශිත දැනුම (Explicit Knowledge)

පොත්පත් , ප්‍රවිත්පත් , රුසවාහිනී වැඩසටහන් , අත්තර්ථාලය වාර්තා ආදියෙහි ඇත්තේ ප්‍රකාශිත දැනුම ය.

2. සැතවූ දැනුම (Tacit Knowledge)

මෙය නොපෙනේ , ස්පර්ශ කළ නොහැක. තවද පහදා දීමට හෝ භුවමාරුවට අපහසුය. අත්දැකීම් හා පෙනුම්දීදෙන් පුද්ගලයක ලබාගත් දැනුම ඔහුගේ මනසේ තැන්පත්ව , ඇත.

ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සිදුවන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වලදී ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ , ප්‍රජා නායකයින්ගේ හා ගම්වයින්ගේ ප්‍රකාශිත දැනුමට මෙන් ම ඔවුන්ගේ සැතවූ දැනුම ද එමදායිතාව වර්ධනය සඳහා දායක කරගත හැක.

විශෙෂ දැනුම නිර්මාණයට හා භුවමාරුවට මෙන්ම හාවිතයට පහත ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ හැක.

ප්‍රකාශිත දැනුම

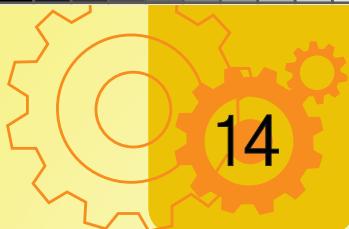
- ලිපිගොනු පරීභරණය.
- මුද්‍රා හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ව්‍යුලින් ඉගෙනගත හැකි පාඨම් අධ්‍යයනය කිරීම.

සැතවූ දැනුම

විෂයය ප්‍රවීනයන් සමග සාකච්ඡා කිරීම , පළහස් භුවමාරු කර ගැනීම හා ඔවුන්ගෙන් ඉගෙනීම හා ඉගෙනාගත් දැක ලේඛනා ගත කිරීම.

මේ ආකාරයට දැනුම හඳුනාගැනීම , භුවමාරුව සහ හාවිතය මගින් ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයන් හි එමදායිතාව වර්ධනය කරගත හැක.

ග්‍රාම නිලධාරී එමදායිතා ප්‍රවර්ධන අත්පොත



ව්‍යුත්පන මිණුම්

සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජයේ වාර්ෂිකව ඉතා විශාල මූදල් ප්‍රමාණයක් වැයකරන අතර විම ව්‍යුත්පනය මූඛ්‍ය පරාමාර්ගය වන්නේ ශ්‍රී ලංකා ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවය ඉහළ නැංවීමයි. මෙලෙස ක්‍රියාත්මක කරන ආයෝජනයන්වල සංවර්ධන ප්‍රතිඵල රටේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවය ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවය සඳහා ප්‍රතිඵල යොමු කිරීම් අත්‍යවශ්‍ය කරයෙකි.



විවිධ ප්‍රාග්ධන සහ දිස්ත්‍රික්කවල ප්‍රාදේශීය මැටිවම්න් වසම් තුළ ජීවත් වන ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවය ඉහළ නැංවීම අරමුණු කර ගිණුම් විවිධ ව්‍යුත්පනයෙහි රාජ්‍ය හේතු රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් මෙහෙයවනු ලබයි. මෙහි ද මූඌ පරාමාර්ගය වන්නේ ග්‍රාමීය ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවය ප්‍රතිඵල වන්නේ දී සුභවාදීව ඉහළ දැමීමයි. විය රටේ සංවර්ධන මාවත විවෘත කිරීමකි. මේ අනුව සංවර්ධන වැඩසටහන්වල ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල එලදායිතා ඉලක්ක පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ඇසුරින් හඳුනාගත හැකිය.

අනුජංකය	ඡාලය	ක්‍රියාකාරකම් / ඉලක්ක
01.	නොතික	<ol style="list-style-type: none"> වසම තුළ සැම නිවසකම යටිතල පහසුකම් බුද්ධීමෙන් අවශ්‍ය කරයුතු කිරීම. වසම තුළ මාර්ග සංවර්ධන සඳහා අවශ්‍ය කරයුතු සිදුකිරීම. මූලික පහසුකම් සහිත නිවසක් සාදා දීමෙන් අවශ්‍ය කරයුතු සිදුකිරීම.
02.	සෞඛ්‍ය	<ol style="list-style-type: none"> වසම තුළ ප්‍රජාත්‍යාමාත්‍රතාවයේ සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ මැටිවම් හඳුනා ගැනීම. මූලික සෞඛ්‍ය පහසුකම් සහිත ග්‍රාමීය හා නාගරික රෝහල් හඳුනා ගැනීම. බෝධ්‍ය හා බෝධ්‍ය නොවන රෝග වැළඳී ඇති රෝගීන් හඳුනා ගැනීම.



		4. රජයෙන් ලබාදෙන මූලික සෞඛ්‍ය ව්‍යුහයන් (විත්තනය වර්ග,පෝෂණ වැඩ සටහන්)නිසි පුද්ගලයාට ලැබෙන්නේ දැයි සොයා බැඳීම.
03.	අධ්‍යාපන	<ol style="list-style-type: none"> ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය තොලදු ආය හැඳුනා ගැනීම හා පාසල් හැර යැමුව හේතු හැඳුනා ගැනීම. වසම තුළ පාසල් ගණන හැඳුනා ගැනීම හා වැසියාමේ අවධානමක් සහිත පාසල් හැඳුනා ගැනීම. ඡිශ්‍ය ගුරු අනුපාතය හා තාක්ෂණ හා විද්‍යාගාර ගණන හැඳුනා ගැනීම.
04.	ආර්ථික	<ol style="list-style-type: none"> කුටුම්පයක සාමාන්‍ය ආදායම (මාසිකව) රු 3000/- අඩු පවුල් හැඳුනා ගැනීම. දුරිනා රේඛාවට පහළුන් සිටින ප්‍රජාවගේ ප්‍රතිශතය හැඳුනා ගැනීම. වසම තුළ ප්‍රජාවගේ සේවා නියුත්තිය හා සේවා වියුත්තිය ප්‍රතිශතය හැඳුනා ගැනීම. ස්වයං රැකියාලාතින්ගේ තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන ගාම.
05.	සාමාජිය	<ol style="list-style-type: none"> මත්ද්ව්‍ය ඇඟිඩෙන් වූ පුද්ගලයන් හැඳුනා ගැනීම හා මත්ද්ව්‍ය නිවාරණ වැසිසටහන් පැවැත්වීම අපරාධකරුවන් , අපවාර සම්බන්ධ තොරතුරු පවත්වා ගෙන ගාම ජාති , ආගම් , සංස්කෘතික වශයෙන් ප්‍රජාවගේ තොරතුරු පවත්වා ගෙන ගාම මහජන පැමිණිලි , මහජන දේශාරෝපණ , විවේචන , පෙන්සම් ප්‍රමාණය සංඛ්‍යාත්මකව හැඳුනා ගැනීම.
06.	පරිසර	<ol style="list-style-type: none"> වසම තුළ ජල පෝෂක පුදේශ හැඳුනා ගැනීම හා විනි ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම. අවදානම් ආපදා කළාප පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගෙන ගාම. ස්වාභාවික සම්පත් පිළිබඳ දත්ත හැඳුනා ගැනීම. ආරක්ෂා පානීය ජල පහසුකම් ලබාගැනීමට පිවිසුමක් ඇති ජනගහන ප්‍රතිශතය හැඳුනා ගැනීම.

මේ අනුව අභාෂ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා එළඳායීතා ඉලක්ක හැඳුනා ගැනීමත් , නිරන්තරයෙන් ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීමත් අතිශය වැදුගත් වේ.



സാഹചര്യം :

1. റീ. അദീ. ദില്ലാതി രിങ്കർ
- ദീഡ്രീക് റെക്മി കാർക്കാലയ -മഷ്ട്ടുവർ
2. എൻ. ചി. എൻഡ്രീസ് വൺഡ്രേക്കർ
- പാട്ടൽമിവർ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
3. ബിബി. അമി. ബീ. എൻ. കെ. അന്തോണിയേൻ
- അകൂർജ്ജ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
4. ചു. റീ. എൻ. വിദീ. പരിനീതൻ
- പബ്ലിക് പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
5. ചി. റീ. കെ. ലാക്കാലൻ
- അകൂർജ്ജ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
6. ആർ. അമി. റീ. റീ. റഥ്തായക
- ഗതവിഭാഗപ്പുകൾ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
7. ബിബി. അമി. അന്തോണി. വീറടിംഗ്
- ലൈബ്രാറി പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
8. റേ. റീ. സീ. അബി. സീലാലു
- റോച്ചർ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
9. ദിലാതി അഖിരഥൻ
- റോച്ചർ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
10. ദിനുംഖ വിക്കാൻ
- ഹാർഡ്പാത്തുവ് പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
11. ബിബി. അമി. റീ. ബിബി. കെ. വിനുമടിംഗ്
- പബ്ലിക് പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
12. ആർ. അമി. റഹ്മാൻ നീരഞ്ഞാമ്പാഗ
- അവീനുവർ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
13. ഗക്കാൻ സീ. സീ. അമൃത്യുപ്രർ
- ലൈബ്രാറി പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
14. എൻ. അക്ഷ. അത്തായക
- ക്രൂഡിക്കാൻ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
15. ബിബി. അമി. ചു. എൻഡ്രീസ്
- ക്രൂഡിക്കാൻ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
16. ഷേമലാലി അമഗ്നേര
- പബ്ലിക്കാർഡ് പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
17. അദീ. അബി. അമി. ഗക്കാൻ ഷേരത്
- പാതഞ്ഞാളാഡി പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ
18. ആർ. അമി. സീ. കെ. റത്നായക
- അവീനുവർ പ്രാണ്ട്സൈറ്റ് റെക്മി കാർക്കാലയ

സംബന്ധിക്കരണങ്ങൾ :

- സംഖ്യാപന നിലദിവ്, പാതിക ലഭ്യാക്കിയ റെക്മി കാർക്കാലയ



විමසීම්

ග්‍රාම නිලධාරී එලදායිනා ප්‍රවර්ධන අත්පොත්ව අභාෂ ව් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් පහත සේවාවන් ඔස්සේ ලබාගත හැක.



ජාතික එලදායිනා ලේකම් කාර්යාලිය වෛඩිඅඩවිය
www.productivity.lk



gramaniladarinps



gn_youtube



gnproductivity@gmail.com

ලබාගත හැකි සේවාවන්

- ග්‍රාම නිලධාරී ආකෘති පතු.
- ප්‍රජා එලදායිනා වැඩසටහන.
- ජායාරූප ආශ්‍යාය.
- විශිෂ්ට අත්දැකිම් තුවමාරුව.

තවදුරටත් උපදෙස් හා මග පෙන්වීම සඳහා ජාතික එලදායිනා ලේකම් කාර්යාලය සහ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් හි එලදායිනා සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගත හැක.

