

2 බලදායකයන්

2.1 භෞතික පරිසරය

2.1.1 5 එස් වගුව සම්පූර්ණ කර (වගු අංක 1) ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න.

වගු අංක 01

කරුණාකර අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න.

විස්තරය	දක්නට නැත	දුර්වලයි	මධ්‍යස්ථයි	හොඳයි	ඉතා හොඳයි
1. සෙසිරි					
1.1. බිම මත අනවශ්‍ය කිසිවක් තබා නැති වීම.					
1.2. කබඩි හා කැබිනෙට්ටු මත අනවශ්‍ය කිසිවක් තබා නැති වීම.					
1.3. අනවශ්‍ය බඩු මුට්ටු, උපකරණ ආයුධ කිසිවක් නැති වීම.					
1.4 අනවශ්‍ය ලිපිගොනු, ලේඛන ආදිය ලාවිවුවල, කබඩිවල, කැබිනෙට්ටුවල තබා නැති වීම.					
1.5 කබඩි හා රාක්ක යට හෝ පිටුපස හෝ අනවශ්‍ය කිසිවක් නැති වීම.					
1.6 අනවශ්‍ය රැහැන්, නල ආදිය දක්නට නැති වීම.					
1.7 යල් පිණු අයිතමයන් ඉවත් කිරීම සඳහා සකසා ඇති ක්‍රියා පිළිවෙල.					
1.8 සාමාන්‍යයෙන්, ගොඩ ගැසී හිර වී ඇති තත්ත්වයක්, දක්නට නැති වීම.					
1.9 භාවිතයට ගන්නා උපකරණ කැඩුණු සහ දිරා ගිය කොටස්වලින් තොර වීම.					
1.10 ගෙවත්ත අනවශ්‍ය දෙයින් තොර වීම.					
1.11 බිත්ති මත අනවශ්‍ය දේ රඳවා/අලවා නැත.					
1.12 අනවශ්‍ය දේ හඳුනා ගැනීම සඳහා පෙර විපරමක් ඇත.					
1.13 අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරමක් ඇත.					
2. සෙසිතෝන්					
2.1 අංශය/කොටස/ඒකකය හැඳින්වීම සඳහා නාම පුවරු යොදා ඇත.					
2.2 සියලුම කබඩි, කැබිනෙට්ටු හා රාක්ක මත හැඳින්වීමේ අංකයක් යොදා ඇත. (මෙය ඉන්වෙන්ටරි අංකය නොවේ)					
2.3 ස්ථිර වත්කම් යටතේ වැටෙන සියලුම භාණ්ඩ මත උචිත ලෙස ඉන්වෙන්ටරි අංක යොදා ඇත.					
2.4 සියලුම කබඩි හා කැබිනෙට් මත ඇතුළත ඇති ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කොට ඇත.					
2.5 සියලුම කබඩි රාක්ක මත ලේබල යොදා ඇත.					

2.6 ලිපි ගොනු ලේඛනයක් /ලිපි ගොනු දුර්ගතයක් මැනවින් පවත්වා ගෙන ඇත.					
2.7 ලේඛන පොත් හා ලිපි ගොනු හඳුනා ගැනීම සඳහා වර්ණ කේත ක්‍රමයක් භාවිත කෙරේ.					
2.8 සියලුම කඩඬි හා කැඩෙනට්ටු ඉතා හොඳින් එකෙල්ලේ වන සේ තබා ඇත.					
2.9 සියලුම ස්විච් හා පංකා පාලක පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම හැකි වන පරිද්දෙන් සලකුණු කොට ඇත.					
2.10 සියලුම රැහැන්, දුරකතන රැහැන් ආදිය ක්‍රමානුකූල හා දැකුම්කළු අයුරින් සකසා ඇත.					
2.11 සියලුම පින්තූර, ඡායාරූප ආදිය එකම උසින් මැනවින් එකෙල්ලේ වන සේ සකස් කරනු ලැබ ඇත .					
2.12 ප්‍රමාණවත්, කසල භාජන සංඛ්‍යාවක් සුදුසු පරිදි ඒ ඒ ස්ථානවල තබා ඇත.					
2.13 බැලු බැල්මට ක්‍රමානුකූල බවක් හා පිළිවෙලක් දැකිය හැකිය.					
2.14 අමුත්තෙකුට නමා සොයන අංශය හෝ කාර්යාලය හෝ නිසි පරිදි පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන අයුරින් නාමකරණය සිදු කොට ඇත.					
2.15 ආයතනයේ ප්‍රධාන නාම පුවරුව පැහැදිලිව දක්නට ඇත.					
2.16 හොඳින් ප්‍රදර්ශනය වූ ගොඩනැගිලි සැලැස්මක් තිබීම.					
2.17 ඇතුළු වන ස්ථානයේ සිටම සියලුම අංශවලට මග පෙන්වන නාම පුවරු දක්නට ඇත.					
2.18 විධිමත් යතුරු රැඳවුම් පුවරුවක් දක්නට ඇත.					
2.19 ස්ථාන වෙන් කරන සීමා මායිම් පැහැදිලිව දක්නට ඇත.					
2.20 දැන්වීම්, වග, නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනයේ දී, මේස, පුටු, උපකරණ ස්ථාන ගත කිරීමේදී X හා Y නීතිය පිළිපදියි.					
2.21 රට් වාහන/යතුරු පැදි/පා පැදි නතර කිරීම සඳහා රට් ගාලක් වෙන් කර ඇත.					
2.22 යන එන මංතීරු /දොර ඇරෙන සීමාව/යතුරු ඇරෙන දිශාව පැහැදිලිව දක්වා ඇත.					
2.23 සියලු උපකරණවල සංඛ්‍යාව/වර්ගය/නඩත්තු උපදෙස් පැහැදිලිව දක්වා ඇත.					
2.24 අවදානම් කලාප/ස්ථාන හඳුනාගෙන ඇත.					
2.25 භාවිතා කරන අනුපිළිවෙල අනුව භාණ්ඩ/ගොනු ගබඩා කර ඇත.					
2.43. First In- First Out (FIFO) ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වේ.					
3. සෙසියෝ					
3.1. සියලුම පංකා, කඩඬි, කැඩෙනට්ටු රාක්ක, බිම, ජනෙල් පඩි, ජනෙල් විදුරු ආදී සෑම ස්ථානයක්ම කුණුවලින් දැවිල්ලෙන් මකුළු දැල්වලින් තොර වීම.					
3.2 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම.					
3.3 පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳ වගකීම පැහැදිලි කර ඇති සිතියමක් ඇත.					
3.4 දොර රෙදි, ජනෙල් රෙදි ආදිය පිරිසිදු තත්ත්වයේ ඇත.					
3.5 මුස්න, බුරුසු, කුණු එකතු කරන හැඳි ආදී පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ					

සුදුසු පරිදි ස්ථාන ගත කොට ඇත.					
3.6 දිනපතා විනාඩි 5 ක් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු කිරීමේ වැඩ පිළිවෙළක් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.					
3.7 පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ ප්‍රමාණවත්ව ඇත.					
3.8 වැසිකිළි/කැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් රසායනික ද්‍රව්‍ය ඇත.					
3.9 පොලිතින්/ප්ලාස්ටික් එකතු වීම අඩු කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.					
3.10 කාර්යාලීය උපකරණවල සියුම් ස්ථාන, කුඩා කොටස් පිරිසිදු කිරීමට ක්‍රියා මාර්ග ගෙන ඇත.					
3.11 විද්‍යුත් හා විද්‍යුත් නොවන යන්ත්‍ර/උපකරණ නඩත්තු කරන ආකාරය සඳහන් අත් පත්‍රිකා අත් පොත් නිසි පරිදි ස්ථාන ගත කොට ඇත.					
3.12 අපද්‍රව්‍යවල සංයුතිය හා ප්‍රමාණය පිළිබඳව දැනුවත් වී ඇත.					
3.13 පිරිසිදු කිරීමේ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම සඳහා උචිත උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම.					
3.14 සාමාන්‍ය වශයෙන් පිරිසිදු බව පිළිබඳව දක්වන සැලකිල්ල හා දැනට පවතින පිරිසිදුභාවය					
4. සෙසිකෙත්සු					
4.1 ගිනි නිවන උපකරණ හා ප්‍රථමාධාර උපකරණ ඇති අතර ඒවා මැහවින් නඩත්තු කරනු ලැබ ඇත.					
4.2 සෝදිසි කිරීමේ සම්මත ක්‍රියා පිළිවෙතක් අනුගමනය කරනු ලැබේ.					
4.3 සම්මත දෘශ්‍ය පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරීම දැකිය හැකිය.					
4.4 සියලුම නාම පුවරු සම්මතකරණය කර ඇත.					
4.5 කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය සම්මතකරණය කර ඇත.					
4.6 පරිපාලන ක්‍රියාවලිය සම්මතකරණය කර ඇත.					
4.7 විධිමත් අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙලක් ඇත.					
4.8 සන්නිවේදන කාර්යයන් සම්මතකරණය කර ඇත.					
4.9 භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම/නිකුත් කිරීම සම්මතකරණය කර ඇත.					
5. මිත්සුකේ					
5.1. 5S පිළිබඳ සිහි කැඳවීම් සුදුසු පරිදි ස්ථාන ගත කොට ඇත.					
5.2. 5S සංචාරක නිරීක්ෂණ කණ්ඩායම් ක්‍රියාත්මක වේ.					
5.3. සාර්ථක තැන් හා දුර්වල තැන් පිළිබිඹු කරන ලේබල ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මකව පවතී.					
5.4. 5S වගකීම් පිළිබඳව සියල්ලන්ටම අවබෝධයක් ඇත.					
5.5. ස්වයං විනයක් තුළින් 5S ක්‍රියාකාරකම් වන බවට නිරීක්ෂණය වේ.					
5.6. කාල කළමනාකරණය 5S සඳහා යොදා ගෙන ඇත.					
5.7. කාර්ය මණ්ඩල ගැටළු, අදහස්, යෝජනාවලට සාවධානව ඇහුම්කන් දෙයි.					
5.8 සෑම කෙනෙක්ම 5S ක්‍රියාවට නංවමින් අන් අයට ආදර්ශයක් දෙයි.					
5.9 මනා පුහුණු සැලැස්මක් ඇත.					
5.10 පිළිගත් විනය පරිපාටියකට අනුව සියලු දෙනා ක්‍රියා කරයි.					
5.11 5S ගෘහ පාලන පිළිවෙත් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවෙස්වලට ව්‍යාප්ත කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.					
5.12 5S දැනුම/විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගනී.					

5.13 ප්‍රථමාධාර වැඩසටහන් ඇත.					
5.14 හදිසි අවස්ථාවක දී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය දැනුවත් වී ඇත.					
5.15 5S ක්‍රියාකාරකම් දිරි ගැන්වීමට වාචික ප්‍රශංසා සිදු කරයි.					
5.16 ලිඛිත ප්‍රශංසා, සහතික, ත්‍යාග දෙමින් 5S ක්‍රියාකාරකම් දිරි ගන්වයි.					
5.17 5S තරඟ පවත්වයි.					
5.18 5S දැන්වීම් පුවරුවක්, 5S බිත්ති පුවත්පතක්, 5S සඟරා/අත් පත්‍රිකා පිළියෙල කර ඇත.					