

පංචවිධ සංකල්පය - ඇගයීම

ආයතනයේ නම

.....

ලිපිනය

.....

ඇගයීම කලේ..... දිනය

නිවැරදි කොටුවේ " " ලකුණ යොදන්න.

අනු අංකය	විස්තරය (උපරිම ලකුණු 60යි)	ලකුණු					
		0	1	2	3	4	5
01. Seiri - අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම							
1	රාජකාරි පරිශ්‍රය තුළ සහ පිටත බිම, අල්මාර් හා කැබිනට් මත, යට හෝ පිටුපස අනවශ්‍ය දෑ තොතිබීම						
2	අල්මාර් හා කැබිනට්වල අනවශ්‍ය ලිපිගොනු හා ලිපි ලේඛන තබා තොගැනීම						
3	ලිපිද්‍රව්‍ය අතිරික්ත තොමැනීවීම.						
4	කල් ඉකුත් වූ දින දර්ශන හා දැන්වීම් ආදිය දැන්වීම් පුවරුවල මෙන්ම මේසයේ විදුරුව යට දක්නට තොලැබීම.						
5	අනවශ්‍ය විදුලි රැහැන් සහ බට දක්නට තොලැබීම.						
6	අනවශ්‍ය පෑන් හා පෑන්සල් මේස මත දක්නට තොලැබීම සහ අනවශ්‍ය දෑ ඉවත්කිරීමට පිලිගත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම.						
7	සාමාන්‍යයෙන් රාජකාරි කටයුතුවලට ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ පැවතීම.						
8	පාවිච්චිකරන උපකරණවල කැඩුණු හෝ දිරාගිය කොටස් දක්නට තොලැබීම						
9	බිත්ති හා තාප්ප මත අනවශ්‍ය දෑ ඇලවීම හෝ එල්ලීම දක්නට තොලැබීම						
10	අනවශ්‍ය දෑ හඳුනාගැනීම සඳහා පූර්ව පරීක්ෂාවක් සිදුකිරීම.						
11	අනවශ්‍ය දෑ ඉවත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම.						
12	දිනපතා අනවශ්‍ය දෑ ඉවත්කිරීමට ක්‍රමවේදයක් පැවතීම						

එකතුව						
-------	--	--	--	--	--	--

අනු අංකය	විස්තරය (උපරිම ලකුණු 60යි)	ලකුණු					
		0	1	2	3	4	5
02. Seiton - පිලිවෙලකට තබාගැනීම							
1	සෑම කාමරයක්ම හා ශාලාවක්ම අංක කර, දෙපාර්තමේන්තු සහ ශාඛා හඳුනාගැනීමට අදාල පුවරු ප්‍රදර්ශණය කිරීම.						
2	ගිනි නිවීමේ උපකරණ පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිවීම සහ නියමිත පරිදි තබාගැනීම.						
3	ආයතනයේ නාම පුවරුව පැහැදිලිවම දක්නට ලැබීම, ගොඩනැගිලි සැලැස්මක් ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම සහ පිවිසුමේ සිට සෑම අංශයක්ම දැක්වෙන පරිදි පුවරු ප්‍රදර්ශණය කර තිබීම.						
4	සෑම අල්මාරියක්ම හා කබඩි එකක්ම හඳුනාගැනීමේ අංක යොදා තිබීම හා ස්ථාවර වත්කම් යටතේ වට්ටෝරු අංක පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිපරිදි සඳහන් කර තිබීම.						
5	සෑම අල්මාරියක්ම හා රාක්කයක්ම ලේබල් කර තිබීම සහ ලිපිගොනු ලේඛනය නියමිත පරිදි තබාගැනීම.						
6	සෑම ලිපිගොනුවක්ම ලිපිගොනු කැබිනට්ටුවේ තැබීම, ලේබල් කිරීම සහ ඕනෑම ලිපිගොනුවක් තත්පර 30කින් සොයාගත හැකිවීම/ ලිපි සහ පොත්පත් හඳුනාගැනීමට වර්ණ භාවිතා කිරීම.						
7	හඳුනාගැනීමේ පහසුව සඳහා විදුලි පංකා, ස්විච්, විදුලි රැහැන් සහ දුරකථන රැහැන් ලකුණුකර අංක යොදා තිබීම						
8	පැන, පැන්සල, අඩිකෝදුව, ස්ටේප්ලරය ආදිය තත්පර 30කින් සොයාගැනීමේ හැකියාව සහ මේස ලාවිචු පිලිවෙලකට තිබීම සහ අනවශ්‍ය දෑ මිශ්‍රවීම වැලැක්වීම.						
9	වතුර විදුරු, කොප්ප, බන්දේසි, ඡෝගු ආදිය අමුත්තන්ට නොපෙනෙන ලෙස තැබීම.						
10	දැන්වීම් පුවරුවේ දැන්වීම් ඉහල සිට පිලිවෙලින් දැක්වීම , දැන්වීම් පුවරුවේ වගකීම් දරණ අයගේ						

	නම එහි දැක්වීම . ඉවත්කල යුතු දිනය දැක්වීම සහ සෑම ඡායාරූපයක්ම එකම උසකින් දක්නට ලැබීම.						
11	සෑම කැබිනට්ටුවක්ම, අල්මාරියක්ම නිශ්චිත අනු පිලිවෙලකට සකසා තිබීම / මේසය මත විදුරුව යටින් ඇති දෑ පිලිවෙලකට තබාගැනීම						
12	සෑම අංගයකම ඇති මේස එක කෙලින් පිලිවෙලකට තිබීම / X හා Y නීතිය අනුගමනය කිරීම / ගමන් මාර්ග, යතුරු කරකවන සීමාවන් ලකුණු කර තිබීම සහ රථගාල තුල විවිධ රථ සඳහා ස්ථාන වෙන්කර තිබීම.						
එකතුව							

අනු අං කය	විස්තරය (උපරිම ලකුණු 60යි)	ලකුණු					
		0	1	2	3	4	5
03. Seiso - පිරිසිදුකිරීම							
1	කාර්යාලයේ කිසිම ස්ථානයක මකුළුදැල් දක්නට නොලැබීම.						
2	පොලව, ඡනේල, ඡනෙල් පඩි, විදුලි පංකා, අල්මාරි, කැබිනට්, රාක්ක සියල්ලම දුවලි හා කුණුවලින් තොරවීම.						
3	යතුරු ලියන උපකරණ හා ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර පිරිසිදු තත්වයේ තිබීම.						
4	බිත්තිවල දිලීර, පුස් දක්නට නොලැබීම.						
5	පිවිසුම් දොරටු ඉදිරියේ පාපිස්නක් තිබීම සහ දොර ඡනෙල් රෙදි ඉතා පිරිසිදු තත්වයේ පැවතීම.						
6	පිරිසිදු කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් පවත්වාගෙනයාම සහ පිරිසිදු කිරීම් සම්බන්ධ වගකීම් දැක්වෙන ලේඛන දක්නට ලැබීම.						
7	ප්‍රමාණවත් තරම් පිරිසිදුකිරීමේ උපකරණ පැවතීම / පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය පැවතීම සහ එම උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය නිසිපරිදි ගබඩාකර තිබීම.						

8	දිනකට මිනිත්තු 5ක් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා වෙන්කර තිබීම.						
9	පිරිසිදුකිරීම් අධීක්ෂණයට ප්‍රමාණවත් කාර්යමණ්ඩලයක් සිටීම සහ පොලිතින් හා ප්ලාස්ටික් ද්‍රව්‍ය එක්රැස්වීම වැලැක්වීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.						
10	කුඩා ප්‍රදේශ පිරිසිදු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම.						
11	අත්පත්‍රිකා සහ ක්‍රියාපටිපාටි විද්‍යුත් / විද්‍යුත් නොවන යන්ත්‍ර හා උපකරණ නිසිපරිදි තිබීම.						
12	පිරිසිදුකිරීමේ සංස්කෘතියක් ඇතිකිරීම සඳහා ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කිරීම / ඉවතලන ද්‍රව්‍යවල සංයුතිය හා ප්‍රමාණය පිලබඳ දැනුවත්වීම සහ පිරිසිදු බව පවත්වාගෙන යාමට ඇති කැමැත්ත						
එකතුව							

අනු අංකය	විස්තරය (උපරිම ලකුණු 60යි)	ලකුණු					
		0	1	2	3	4	5
04. Seiketsu - ශික්ෂණය හා පුහුණුව							
1	සම්මත පිරික්සුම් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම						
2	සම්මත දෘෂ්‍ය පාලන කෙරෙහි නැඹුරුව						
3	පරිපාලන කටයුතු සිදුකිරීමේදී දින, සිහිපත් සැකසීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් තිබීම.						
4	සියළුම 5s ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රමිතිකරණය						
5	සෑම නාමපුවරුවක්ම ප්‍රමිතියකට අනුව සකස්කිරීම.						
6	කාර්යාල උපකරණ භාවිතය ප්‍රමිතියකට අනුව සිදුවීම.						

7	පරිපාලන ක්‍රියාවලිය ප්‍රමිතීයකට අනුව සිදුවීම.						
8	ක්‍රමානුකූල අභ්‍යන්තර විධිවිධාන සලසා තිබීම.						
9	සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව සකසා තිබීම.						
10	භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම ප්‍රමිතීයකට අනුව සිදුවේ.						
11	භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම ප්‍රමිතීයකට අනුව සිදුවේ.						
12	ජලය හා විදුලි භාවිතය ප්‍රමිතීයකට අනුව සිදුවේ.						
එකතුව							
අනු අංකය	විස්තරය (උපරිම ලකුණු 60යි)	ලකුණු					
		0	1	2	3	4	5
05. Seitsuke - ශික්ෂණය							
1	5s ක්‍රියාත්මක වන බවට සිහි කැඳවීම දක්නට ලැබීම සහ සංචාරක කණ්ඩායම් ක්‍රියාත්මක වීම.						
2	සාර්ථක හා දුර්වල ක්‍රියාකාරකම් රාජකාරිවල හඳුනාගැනීම සඳහා ලේබල් භාවිතා කර තිබීම.						
3	5s පිලිබඳ වගකීම් හා සියළු දෙනාතුල ඇති දැනුම සහ ස්වයං විනය තුලින් 5s ක්‍රියාත්මක වීම.						
4	සේවක ප්‍රශ්ණවලට, අදහස් යෝජනාවලට සාවධානව සවන්දීම සහ ප්‍රශ්ණ හඳුනාගැනීම, ක්‍රියාකිරීම හෝ ප්‍රතිකර්ම සඳහා විධිමත් පියවරවල් අනුගමනය කිරීම.						
5	සේව්‍ය සේවක අවබෝධය ඉහල මට්ටමක පැවතීම සහ සේවයකැස්න් සමඟ අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය, විශ්වාසය ඉතා ඉහල මට්ටමක පවතී.						
6	විධිමත් පුහුණු සැලැස්මක් පැවතීම.						

7	පිලිගත් විනය පටිපාටියකට අනුව වැඩ කිරීම.						
8	5s භාවිතය සේවකයන්ගේ නිවාස දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීම සහ දැනුම හුවමාරු වැඩසටහන්වල ක්‍රියාකාරීත්වය						
9	හදිසි අවස්ථාවදී ක්‍රියාත්මකවීම සම්බන්ධයෙන් සියළුදෙනා අවබෝධයෙන් පසුවීම.						
10	5s ක්‍රියාකාරකම් දිරිගැන්වීම සඳහා වාචික සන්නිවේදන ක්‍රම පැවතීම						
11	5s ක්‍රියාකාරකම් දිරිගැන්වීම සඳහා ඇගයීම් හා සහතික ලිපි නිකුත්කිරීම.						
12	5s තරග, 5s දැන්වීම් පුවරුවක් පැවතීම, 5s බිත්තිපුවත්පතක් තිබීම, 5s පිළිබඳ අත් පත්‍රිකා තිබීම.						
එකතුව							

5s	ලකුණු	ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු
සෙසිරි		60
සෙසිනෝන්		60
සෙසිසෝ		60
සෙසිකෙට්සු		60
සින්සුකේ		60
ලබාගත් මුළු ලකුණු		300
ප්‍රතිශතය x 100 300