

# පංචවිධ සංකල්පය

5 - එස් යනු කුමක්ද?

<u>ජපන් වචනය</u>	<u>අර්ථය</u>	<u>සමාන සිංහල වචනය</u>
1. සෙයිට් (Seiri)	අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම	සුසංහරණය
2. සෙයිතෝන් (Seiton)	පිළිවෙළකට තබා ගැනීම	සුසංයෝජනය
3. සෙයිසෝ (Seiso)	පිරිසිදු කිරීම	සුපසන්නතාවය
4. සෙයිකෙට්සු (Seiketsu)	සම්මතකරණය කිරීම	සුසංස්ථාපනය
5. ෂිට්සුකේ (Shetsuke)	ශික්ෂණය හා පුහුණුව	සුසංවේදනය

## 1. සෙයිට් (සුසංහරණය) (Seiri) - අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම

කළ යුතු දේ

- ❖ අදාළ ස්ථානයේ ඇති කිසිසේත්ම අවශ්‍ය නැති / ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි සියළුම දේ විසිකර දැමීමෙන්, විකුණා දැමීමෙන් හෝ වෙනත් අයුරකින් එම ස්ථානයෙන් ඉවත් කිරීම ' මෙහිදී යමකට කොතරම් ඇළුම් කරන්නේ චුචුද තවදුරටත් අනවශ්‍ය නම් ඉවත දමන්න ' නැතහොත් ප්‍රයෝජනයක් ගත හැකි අයෙකුට දෙන්න ' (උදා- පරණ ඇඳුම් සපත්තු)
- ❖ පසුගිය වසර තුළදී භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද ලී බඩු " දව්‍යයන්" උපකරණ" මෙවලම්" පැරණි ලිපි දව්‍ය සියල්ල ඉවත් කරන්න '
- ❖ පෞද්ගලික වශයෙන් සලකන කල තම අත් බැගය" යතුරු කැරැල්ල" දින පොත" ලාවිචුව" කබඩි එක ආදී සියළුම ස්ථානයෙන් හි ඇති අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කරන්න '
- ❖ ඉවත් කරන දෑ පැහැදිලිව වෙන්කර දැක්වීමට ඒ මත රතු ලේබලයක් හෝ ඒ හා සමාන සලකුණක් යොදන්න '
- ❖ නිරන්තර ක්‍රියා පිළිවෙතක් ලෙස අනුගමනය සකස් කර ගන්න '

## 2. සෙයිතෝන් (සුසංයෝජනය) (Seiton) - පිළිවෙළකට තබා ගැනීම

කළ යුතු දේ

- ❖ කලින් පියවරේදී වෙන්කර ගත් අනවශ්‍ය දව්‍ය භාණ්ඩ සියල්ලක්ම හැකි අයුරින් වර්ගීකරණය කොට සකසා ලීමට පියවර ගත යුතුය ' නැතහොත් බැලූ බැල්මට හදුනාගත හැකි දෘශ්‍ය පාලන ක්‍රමයක් ඇතිකල යුතුය '
- ❖ නිතර අවශ්‍ය වන දේ භාවිතා කරන ස්ථානයට ආසන්නයේම අත්මායිමේ තබාගැනීම '
- ❖ නිතර අවශ්‍ය නොවන සමහර ධ්‍රැවක පමණක් භාවිතා කරන දෑ මදක් දුරින් එහෙත් පහසුවෙන් ළගා වී ලබා ගත හැකි අයුරින් තබා ගැනීම '
- ❖ දැනට අවශ්‍ය නොවන නමුත් පසුව අවශ්‍ය විය හැකිය පැහැදිලිව සලකුණු කොට වෙනමම ගබඩා කිරීම '
- ❖ පළමුව ලැබුණු දේ පළමුව නිකුත් කරන අයුරින් සියළු දේ ගබඩා කිරීම '
- ❖ සියළු දේ ගබඩා කර ස්ථාන ක්‍රමානුකූල අන්දමින් සලකුණු කිරීම '
- ❖ යම් දෙයකට පහසුවෙන් ළගා වී එය ලබා ගැනීමට හැකි අයුරින් ගබඩා කිරීම මෙහිදී වැසුණු ගබඩා ක්‍රමයට වඩා විවෘත ගබඩා ක්‍රමයක් වඩාත් උචිත වේ '

**3. සෙයිසෝ සුපයන්තාවය (Seiso) - පිරිසිදු කිරීම**

කළ යුතු දේ

- ❖ සෑම දිනකම වැඩ කිරීම ආරම්භ කිරීමට කලින් සේවා ස්ථානය අභිචාර්යයෙන්ම පිරිසිදු කිරීම '
- ❖ සේවා ස්ථානය කුණු හා පැල්ලම් වලින් තොර පිරිසිදු ස්ථානයක් වීම තත්ව පාලනයේ ආරම්භයක පියවර බව සියළු දෙනාට අවබෝධ කර දීම
- ❖ දිනපතා විනාඩි 05 – 10 ක කාලයක් පවිත්‍ර කිරීමට වැයම් කිරීම '
- ❖ එක් එක් උපකරණ / දෑමක් පිරිසිදු කිරීම ස|නා වෙනම වෙනම වගකීම් පැවරීම '
- ❖ නිතිපතා සියළු දෙනාගේ සහයෝගය පිරිසිදු කිරීම් වලට ලබා ගැනීම '
- ❖ සියළු දෙනාගේ සහභාගිත්වය නිතිපතා පිරිසිදු කිරීම වලට ලබාගැනීම '
- ❖ වර්ෂයකට වරක් හෝ දෙවරක් සමස්ථ ආයතනයේම පිරිසිදු කිරීමේ සැලැස්මක් හඳුන්වා දීම '
- ❖ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් නිතිපතා පිරිසිදු බව සොයා බලා එය පවත්වා ගැනීමට ආදර්ශමත්ව කැපවීම '

**4. සෙයිකෙටසු (සුසංස්ථාපනය) (Seiketsu) - සම්මතකරණය කිරීම**

කළ යුතු දේ

- ❖ දෘශ්‍ය පාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපනය කළ යුතු අතර සියළු දේම එක්තරා සම්මත ආකාරයකට පවත්වාගෙන යාම සහතික කරන පරීක්ෂණ ලැයිස්තුවක් පවත්වා ගැනීම '
- ❖ උසස් කළමනාකරණය මගින් 5 S විගණන පිළිවෙතක් පවත්වා ගැනීම '
- ❖ එක් එක් අංශ අතර 5 S තරග පැවැත්වීම '
- ❖ ක්‍රියාකරු අතින් ඇතිවන දෝෂ වැළැක්වීම ස|නා වර්ණ – කේත හා සංඥා ක්‍රම භාවිතය '
- ❖ විවිධ භාණ්ඩ තබන ස්ථාන නම් කර තැබීම '
- ❖ වැඩ උපදෙස් හා වෙනත් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු ප්‍රදර්ශනය කිරීම යම් ක්‍රියාවක් කිරීමේ නිවැරදි ක්‍රමය දක්වන ආකෘති ප්‍රදර්ශනය කිරීම වැනි දේ

**5. ෂිටසුකේ (සුසංවේදනය) (Shetsuke) - ශික්ෂණය හා පුහුණුව**

කළ යුතු දේ

- ❖ හොඳින් සවන් දී උපදෙස් පිළිබඳව අවබෝධය ලබා ගැනීම
- ❖ හැම විටම ප්‍රිය මනාප ලෙස හැසිරීම
- ❖ කණ්ඩායමක් සාමූහිකත්වය'' එකමුතුභාවය ගොඩ නගා ගැනීමට නිරතුරුවම ක්‍රියා කිරීම '
- ❖ තමාගේ රාජකාරි කටයුතු නියමිත වේලාවට ඒ අයුරින්ම නිම කිරීමට කැප වීම '
- ❖ තම සේවා ස්ථානය පිරිසිදු හා පිලිවෙලකට තැබීම '
- ❖ සෑම විටම තමා වැදගත් ආයතනයක් නියෝජනය කරන බව සිහි කරමින් කටයුතු කිරීම '

## 5 S ක්‍රමයේ අවශ්‍යතාවය

- ❖ විශාල ලෙස අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍යයන් එක් රැස් වී තිබීම සහ ඒවා කිසිදු ක්‍රමානුකූල භාවයකින් තොරව ආයතනය තුළ ස්ථාන ගත කර තිබීම '
- ❖ යම් කාර්යයක් කර ගැනීමට හෝ යම් දෙයක් ලබාගැනීමට අනවශ්‍ය දුරක් වලනය කිරීමට සිදුවීම එසේම සේවා ස්ථානයේ ගමන් කිරීමට ඇති මාර්ගයේ පැහැදිලිව වෙන්කර නොතිබීම '
- ❖ සමස්ථ කාර්යාවලියන් බොහෝ ප්‍රමාණයක් වල රහිත වීම '
- ❖ කාර්යයන් කිරීමේදී බහුලව සිදුවන අතපසු වීම සහ බහුල අසමත් වීමේ ප්‍රතිඵලය
- ❖ බොහෝ කාර්යයන් නැවත නැවතත් කිරීමට සිදු වීම හා භාරදීමේදී සිදුවන නිරන්තර ප්‍රමාදයන් අතිකාල වැඩ අධික වීම '
- ❖ කාර්යාල උපකරණ / නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ අපිරිසිදු තත්වයේ සහ හිසි පරිදි නඩත්තු නොකිරීම හිසා ක්‍රියා විරහිතවීමේ වාර ගණන ඉහළ යාම සහ ඒවායේ ආයු කාලය අඩු වීම '
- ❖ ගෙඩීම - බිත්ති - කවුළු ආලෝක කිරීමේ උපකරණ අපිරිසිදු තත්වයේ තිබීම, කාමර බොහෝ විට අදුරු ස්වරූපයක් ගැනීම '
- ❖ හදිසි අනතුරු තුවාල වීමේ හැකියාව වැඩි නිසා සේවා ස්ථානය අනාරක්ෂිත ස්ථානයක් වීම '
- ❖ පොදු පහසුකම් (ආහාර ගැනීමේ පිරිසිදු වීමේ හා වැසිකිළි වැනි ස්ථාන) සනිපාරක්ෂක බවින් තොර වීම '
- ❖ සේවකයන්ගේ ආත්ම විශ්වාසය වැඩ කිරීමෙන් ලබන තෘප්තිය අඩු වීම '
- ❖ සෑම සේවකයෙක් තුළම තම කාර්යය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය අවම කාලයක පැවතීම '

## පියවර 1 නිල වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- ❖ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් 5 S ගෘහ පාලන පිළිවෙත ආරම්භ කරන දිනය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම'' මෙහිදී වැඩ සටහන සම්පූර්ණ කලයුතු කාලසීමාව වසර 01 ක් තුළදී හෝ වසර 02 ක් ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කිරීම වඩාත් ව්‍යාජික වේ'
- ❖ ඒ ඒ අයට අයත් කාර්ය භාරයන් / කාර්යයන් වගකීම් නිවේදනය කරන සටහන් නාම පුවරු ප්‍රකාශයට පත්කර සම්මත ආයතනය කොටස් වලට බෙදා නියමිත කාර්යයන් පවරා දීම '
- ❖ පත්‍රිකා - සටහන් - පොස්ටර් ප්‍රකාශ - ආදිය මගින් වැඩසටහන ආයතනය තුළ ජනප්‍රිය කර වීමට පියවර ගැනීම '

## පියවර 2 මහා පිරිසිදු කිරීමේ දිනය

- ❖ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් 5 S ක්‍රියාත්මක කිරීම නිවේදනයට පත්කල වහාම මහා පිරිසිදු කිරීමේ දිනයක් සංවිධානය කිරීම '
- ❖ සේවා ස්ථානය කුඩා කොටස් වලට බෙදා ඒ ඒ කොටස් කුඩා කණ්ඩායම් වලට පැවරීම '
- ❖ අවශ්‍ය තරම් පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ සහ අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයීම '
- ❖ මෙවන් පිරිසිදු කිරීමේ දින අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක්වත් පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම '

### පියවර 3 සෙයිට් ආරම්භ කිරීම

- ❖ අවශ්‍ය දෑ ඉවත් කිරීමේ ප්‍රමිතින් ස්ථාපනය කිරීම
- ❖ සෙයිට් සංකල්පය තුළින් හඳුන්වා දී ඇති කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ සියළු දෙනාම එකතු වී ඉවත් කළ යුතු අපවිත්‍ර ද්‍රව්‍ය උපකරණ තිරණය කිරීම
- ❖ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය එකතුවීමේ හේතු හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කිරීම'
- ❖ පියවර 4 සෙයිට්'' සෙයිටෝන්'' සෙයිසෝ හිඟිපතා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ සියළු අයගේ සහභාගිත්වයෙන් සෙයිටෝන් පියවර ස|හා වඩාත් නිර්මාණශීලී උපක්‍රම භාවිතා කිරීම
- ❖ හිඟිපතා සේවයට පෙර හා පසු නියමිත කාල සීමාවක් වනාඩි 05 -10 හෝ 30 වැනි කාලසීමාවක් සෙයිට්'' සෙයිසෝ'' අනුගමනය කිරීම'

### සෙයිතෝන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ❖ අවශ්‍ය දෑ පහසුවෙන් පරිහරණය කළ හැකි පරිදි පිළිවෙලකට තැබීම.
- ❖ කලින් තැබූ ද්‍රව්‍ය කලින් ගත හැකි වන සේ ගබඩා කරන්න. (FIFO)
- ❖ පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැක පරිදි සෑම දෙයක්ම සලකුණු කර තබන්න
- ❖ නිතර අවශ්‍ය උපකරණ අවශ්‍ය පුද්ගලයාට කිට්ටුව ස්ථානයක තබන්න. (අත් මායිමේ තබා ගැනීම)
- ❖ අවශ්‍ය දේක රා ළගා වීමට පහසු වන සේ තබන්න.
- ❖ සෑම දෙයක් සඳහාම නියත ස්ථානයක් තිබිය යුතුය.
- ❖ නිතර අවශ්‍ය වන දේ භාවිත කරන ස්ථානයට

### **සමරකෝන් හ්‍යාය**

- ❖ තොග මට්ටම බලා ගැනීම සඳහා Tss (Ten Second System)  
ගබඩාවක ඇති භාණ්ඩ වල නිත්‍ය තොගය තත්පර 10ක් ඇතුළත බලා ගැනීමට හැකියාව ලැබෙන සේ ක්‍රමයක් සකසා ගත යුතුය.
- ❖ ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා Fss (Five Second System )  
කාර්යාලයක ඇති ලිපිද්‍රව්‍ය වල නිත්‍ය තොගය තත්පර 5 ක් ඇතුළත බලා ගැනීමට හැකි වන සේ ක්‍රමයක් සකසා ගත යුතුය.
- ❖ වට්ටෝරු භාණ්ඩ සඳහා TMS (Thirty Minutes System )
- ❖ ආයතනයේ ඇති සියළුම වට්ටෝරු භාණ්ඩ Check List අනුව වනාඩි 30 ක් ඇතුළත ඉතා නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීම.
- ❖ අවශ්‍ය දේ සෙවීමට ගත වන කාලය හැකිතාක් අඩු කරන්න.
- ❖ විනිවිද පෙනෙන ක්‍රම භාවිතා කිරීම
- ❖ හැකිතාක් දුරට තිරස් / සිරස් අක්ෂ මත සියළු දේ තැම්පත් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- ❖ භාණ්ඩ ලිපිද්‍රව්‍ය මෙන්ම සියළු දෑ වර්ගීකරණයට වගබලා ගත යුතුය.
- ❖ හැඩතල ඇද දැක්වීම

## පියවර 4 5 S වගන්තිය

- ❖ 5 S ඇගයීමේ සහ දිරි දීමනා දීමේ සැලැස්මක් සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ විධිමත් ලෙස පත්කල පරීක්ෂක වරුන් විසින් ඒ ඒ අංශයන් තුළ වගන්තියන් පැවැත්වීම
- ❖ එක් එක් කාලසීමාව ස|හා 5 S හොදම පිළිවෙත ක්‍රියාත්මක කරන පුද්ගලයා / කණ්ඩායම සොයා තනාග ප්‍රධානය කිරීම
- ❖ එක් එක් කණ්ඩායම අතර තරග සංවිධානය
- ❖ වෙනත් ආයතන වල 5 S ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබ|ව තීරණතර සෝදිසියෙන් සිට නව අදහස් ආදර්ශයට ගැනීම'

## වගන්ත නිලධාරීන් විසින් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- ❖ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් ඉහළ කළමනාකාරිත්වය 5S වැඩ පිළිවෙලට සහයෝගය දක්වන්නේද?
- ❖ සේවා ස්ථානය පිරිසිදු හා සංවිධානත්මකද?
- ❖ සේවා ස්ථානය ආරක්ෂා සහිතද?
- ❖ යන්ත්‍ර සහ උපකරණ පිරිසිදුව හොදින් නඩත්තු කරන්නේද?
- ❖ ඔනෑම දෙයක් අවශ්‍ය වටකදී පහසුවෙන් අඩු කාල සීමාවකදී ලබාගත හැකිද ?
- ❖ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ කාර්යක්ෂම හැසිරවිය හැකි අයුරින් ස්ථාන ගත කර තිබේද ?
- ❖ ප්‍රථමව ලැබෙන දේ පළමුව නිකුත් කරන පරිදි (FIFO) ගබඩා පහසුකම් සකස් කර තිබේද?
- ❖ සියළුම දවස දුටු වලින් තොරද?
- ❖ සේවකයින්ගේ නිල ඇඳුම පිරිසිදුව හා මනා තත්වයේ තිබේද?
- ❖ ආයතනයේ කිර්තිනාමය සේවකයින් තුළින් විද්‍යාමාන වේද?
- ❖ සේවකයින් තම සේවා ස්ථානය පිළිබ| අඩම්බර වන්නේද?

වලදායිතා පාරිසරික සමාජ සුභ සාධන ආචාර්ය දේශමානස  
සීමල් සමරසේන,  
ජාතික වලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්පත් දායක  
පංචවිධ සංකල්පය (5 S) සහ වලදායිතාවය සම්බන්ධ උපදේශක,  
ප්‍රචිත දේශක,  
ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ ලියුල පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථානයේ  
විදුලි අධිකාරී

Tel : 071-4761920

E-mail: [sammimal@gmail.com](mailto:sammimal@gmail.com)

Web: [www.5slanka.lk](http://www.5slanka.lk)