



විස්තරය	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.14 අමුත්තෙකුට නම් සොයන අංශය හෝ කාර්යාලය හෝ නිසි පරිදි පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන අයුරින් නාමකරණය											
2.15 ආයතනයේ ප්‍රධාන නාම පුවරුව පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය											
2.16 ගොඩනැගිලි සැලැස්ම හොඳින් ප්‍රදර්ශනය වීම											
2.17 ඇතුළු වන ස්ථානයේ සිටම සියලුම අංශවලට මඟ පෙන්වන නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනය											
2.18 විධිමත් යතුරු රැඳවුම් පුවරුව භාවිතය											
2.19 ස්ථාන වෙන් කරන සීමා මායිම් පැහැදිලිව දැක්වීම											
2.20 දැන්වීම්, වග, නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනයේ දී, මේස, පුටු, උපකරණ ස්ථාන ගත කිරීමේදී X හා Y නීතිය පිළිපැදීම											
2.21 රට වාහන/යතුරු පැදි/පා පැදි නතර කිරීම සඳහා ස්ථාන වෙන් කිරීම											
2.22 ගමන් කරන මංගීරු /දොර ඇරෙන සීමාව/යතුරු ඇරෙන දිශාව දැක්වීම											
2.23 උපකරණවල සංඛ්‍යාව/වර්ගය/නඩත්තු උපදෙස් පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම											
2.24 අවදානම් කලාප/ස්ථාන හඳුනාගැනීම.											
2.25 භාවිතා කරන අනුපිළිවෙල අනුව භාණ්ඩ/ගොනු ගබඩා කිරීම											
2.26 First In- First Out (FIFO) ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම											
<b>එකතුව</b>	<b>%</b>										
<b>3. සෙසියෝ</b>											
3.1. පංකා, කබඩි, කැබනෙට්ටු රාක්ක, බිම, ජනෙල් පඩි, ජනෙල් විදුරු ආදී සෑම ස්ථානයකම කුණුවලින් දැවිල්ලෙන් මකුළු දැල්වලින් තොර වීම											
3.2 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම											
3.3 දොර රෙදි, ජනෙල් රෙදි ආදියේ පිරිසිදු භාවය											
3.4 පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ සුදුසු පරිදි ස්ථාන ගත කිරීම											
3.5 දිනපතා පිරිසිදු කිරීමේ වැඩ පිළිවෙළක් පවත්වා ගෙන යාම											
3.6 පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ ප්‍රමාණවත්ව තිබීම											
3.7 පොලිතින්/ප්ලාස්ටික් එකතු වීම අඩු කිරීමට පියවර ගැනීම											
3.8 කාර්යාලීය උපකරණවල පිරිසිදු බව සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම											
3.9 පිරිසිදු කිරීමේ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම සඳහා උචිත උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම											
3.10 සාමාන්‍ය වශයෙන් පිරිසිදු බව පිළිබඳව දැක්වන සැලකිල්ල හා දැනට පවතින පිරිසිදුභාවය											
<b>එකතුව</b>	<b>%</b>										
<b>4. සෙසියෝ</b>											
4.1 ගිනි නිවන උපකරණ හා ප්‍රථමාධාර උපකරණ නඩත්තුව											
4.2 සෝදිසි කිරීමේ සම්මත ක්‍රියා පිළිවෙත් අනුගමනය කිරීම											
4.3 සම්මත දෘශ්‍ය පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරීම											
4.4 නාම පුවරු සම්මතකරණය											
4.5 කාර්යාලීය උපකරණ භාවිතය සම්මතකරණය											
4.6 විධිමත් අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙලක් ඇත											
4.7 භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම/නිකුත් කිරීම සම්මතකරණය											
4.8 අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම පිළිබඳ පෙර විපරම් ක්‍රියාත්මක කිරීම											
4.9 අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් ක්‍රියාත්මක කිරීම											
<b>එකතුව</b>	<b>%</b>										

විස්තරය	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>5. මිනිසුන්</b>											
5.1 5S පිළිබඳ සිහි කැඳවීම සුදුසු පරිදි ස්ථාන ගත කිරීම											
5.2 සාර්ථක තැන් හා දුර්වල තැන් පිළිබිඹු කරන ලේබල ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මකව කිරීම											
5.3 5S පිළිබඳව සියලු දෙනාට ඇති අවබෝධය											
5.4 ස්වයං විනයක් තුළින් 5S ක්‍රියාකාරකම් වන බවට නිරීක්ෂණය වීම											
5.5 කාර්ය මණ්ඩල ගැටළු, අදහස්, යෝජනාවලට සාවධානව ඇහුම්කන් දීම											
5.6 5S ක්‍රියාවට නොවමින් අන් අයට ආදර්ශ ලබාදීම											
5.7 5S ගෘහ පාලන පිළිවෙත් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවෙස්වලට ව්‍යාප්ත කිරීමට පියවර ගැනීම											
5.8 5S දැනුම/විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම											
5.9 හදිසි අවස්ථාවක දී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුවත් භාවය											
5.10 5S ක්‍රියාකාරකම් දිරි ගැන්වීමට වාචික ප්‍රශංසා සිදු කිරීම											
5.11 ලිඛිත ප්‍රශංසා, සහතික, ත්‍යාග දෙමින් 5S ක්‍රියාකාරකම් දිරි ගැන්වීම											
5.12 5S දැන්වීම් පුවරුවක්, 5S බිත්ති පුවත්පතක්, 5S සගරා/අත් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම											
<b>එකතුව</b>	<b>%</b>										

තක්සේරුව සිදුකළ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර :

- (1) නම : ..... තනතුර : ..... අත්සන : .....
- (2) නම : ..... තනතුර : ..... අත්සන : .....
- (1) නම : ..... තනතුර : ..... අත්සන : .....