

202.../12/31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

පො/දිඹු/.....

ම.ම.වි./ම.වි. /ක.වි./ ප්‍රා.වි.

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව

අ.අ	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ තත්ත්වය	නම	තනතුර	සේවා ස්ථානය
01	සභාපති			
02	සාමාජික			
03	සාමාජික			

සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන ලද ලිපියේ අංකය හා දිනය

.....

භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට ලක් වූ කාලය

භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට යොදා ගත් ලේඛන හා පොත්පත්

.....

සමීක්ෂණයට ලක්වූ ස්ථාන

.....

1.පෙර වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව

i. සියලු අතිරික්ත භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රි ගතකර ඇත්ද? (මු.රේ.751)

.....
.....
.....

ii. අපහරණ කටයුතු නිවැරදිව සිදුකර ඉන්වෙන්ට්‍රියෙන් ඉවත් කිරීම් සිදුකර තිබේද?
(මු.රේ.772)

.....

iii. වෙන්දේසි කිරීම් වලට අදාළව අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ තත්ත්වය (මු.රේ.722)

.....
.....
.....

iv. වෙන්දේසි කළ භාණ්ඩ වලට අදාළව ආදායම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ගෙවූ බවට ලද රිසිට්පත් අංකය හා මුදල

.....

v. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලද යෝජනා ක්‍රියාත්මක කර තිබේද?

.....
.....

vi. යෝජිත නව වට්ටෝරු ලේඛන සැකසීම සිදුකර ඇත්නම් පැරණි ශේෂ හා නව ශේෂ අතර වෙනස්කම් තිබේද? (ගෙනගිය පිටු හා රැගෙනආ පිටු අංක නිවැරදිව සකස් කර තිබේද?)

.....
.....
.....
.....

vii. නව බඩු වට්ටෝරු පොතක් සකස් කිරීමේදී පැරණි බඩු වට්ටෝරු පොතෙහි සඳහන් ස්ථානය හා විස්තර පිළිබඳ වාර්තාව නිරීක්ෂණය කළේද?

.....
.....

02.

- i. සමීක්ෂණ වර්ෂය තුළ භාණ්ඩ ලැබීම්, මිලදී ගැනීම්, ලද පරිත්‍යාග පිළිබඳ අනුගමනය කර ඇති ක්‍රමවේද පිළිබඳ සටහන් (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ 26/2018) (752-2)

.....

.....

.....

- ii. භාණ්ඩ වශයෙන් පරිත්‍යාග ලැබෙන්නේද? පරිත්‍යාග ලේඛනයක් තිබේද? ඒවා බඩු වට්ටෝරු පොතට නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත්තේද?

.....

.....

03. බඩු වට්ටෝරු පොතේ කපා හැරීම් සිදු කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන්?

.....

.....

.....

04. තොග ලේඛන තුළනය කිරීම් හා භාණ්ඩාගාර 66 වෙන පිටපත් කිරීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම් හා අදාළ නිරීක්ෂණ (757/760)

.....

.....

.....

05. තථ්‍ය ශේෂය හා ලෙජරයෙහි ශේෂය අතර දක්නට ලැබූ උභ්‍යතා හා අතිරික්තතා පිළිබඳ තොරතුරු (757/760)

.....

.....

.....

06. නොසැලකිලිමත් ලෙස හා අනාරක්ෂිත ලෙස භාණ්ඩ ස්ථාන ගතකර ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ අදාළ සටහන්

.....

.....

.....

07. සමීක්ෂණ වර්ෂය තුළ භාණ්ඩ අස්ථානගතවීම් / සොරකම් කිරීම් සිදුවීම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා කර ඇති ආකාරය (763)

.....

.....

08.සවිකිරීම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන්නේද?

.....

09.වට්ටෝරු භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය පිළිබඳ තත්ත්වය

.....

.....

10.තොග පොත්/ පාරිභෝජ්‍ය ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ තත්ත්වය

.....

.....

.....

11.පරිගණක උපකරණ පිළිබඳ පරීක්ෂාව

පරිගණක උපාංග වෙන වෙනම ඉන්වෙන්ට්‍රි තුළට ඇතුළත් කර ඇත්ද?(Serial / Number)

Monitor/ CPU/ UPS/ Printer

i. පෙර වර්ෂයට අනුව පරිගණක සංඛ්‍යාව

❖ ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයේ පවතින

❖ අක්‍රිය තත්ත්වයේ පවතින

ii. අක්‍රිය පරිගණක පිළිබඳ අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග

.....

.....

.....

12. ප්‍රස්තකාල පරීක්ෂාව

i. 202.../12/31 දිනට අවසාන පරිග්‍රහන අංකය හා 66 සඳහා සැසඳේද?

.....

ii. පරිග්‍රහන ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ

තත්ත්වය.....

.....

iii. පෙර වර්ෂයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවට අනුව අපහරනය කරන ලද පොත් නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්ද?

.....

iv. වර්ෂය තුල ලද, මිලදි ගත්, පරිත්‍යාග කරන ලද පොත් නිවැරදිව සටහන් කර ඇතිද?

.....

v.

අංකය	පුස්තකාල පොත් සංඛ්‍යාවන්	සංඛ්‍යාව
01	202..../12/31 දිනට පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ සඳහන් මුළු එකතුව	
02	පෙර වසර වලදී භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වලින් ඉවත්කර ඇති පොත් සංඛ්‍යාව	
03	පරිග්‍රහණ ලේඛනය අනුව පුස්තකාලයේ තිබිය යුතු පොත් ගණන (01 - 02)	
04	සිසුන්/ගුරු/අනධ්‍යයන ආදී ලිඛිතව බැහැර දී ඇති පොත් සංඛ්‍යාව	
05	පුස්තකාලයේ සත්‍ය වශයෙන් පවතින පොත් සංඛ්‍යාව	
06	ඉහත 04 හා 05 එකතුව	
07	අතිරික්ත/ඌන පොත් සංඛ්‍යාව (අනු අංක 06 – 03)	
08	202..../12/31 මෙවර සමීක්ෂණය අනුව අපහරණය කිරීමට නිර්දේශිත පොත් ප්‍රමාණය	

13. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ලබා දුන් උපදෙස්

- 01.....
- 02.....
- 03.....
- 04.....
- 05.....
- 06.....

i. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා

.....
.....
.....
.....
.....

ii. කිවයුතු විශේෂ කරුණු වෙනොත්

.....
.....
.....
.....

iii. සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ලබා දුන් සහයෝගය පිළිබඳ සටහන්

.....
.....
.....
.....

.....
සහායක
.....
.....
.....

සාමාජික

01.....

.....
.....
.....

සාමාජික

02.....

.....
.....
.....

(භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා මෙම ආකෘතිය යොදා ගැනීමේදී අදාළ සටහන් තැබීම සඳහා අවශ්‍ය තරම් ඉඩ වෙන්කර ගත හැක.)