

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ භාවිතා කරනු ලබන යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කටයුතු

දැනුම්දීමේ ආකෘති පත්‍රය

- 1. අංශය -.....
- 2. අදාළ යන්ත්‍රය භාරව සිටින නිලධාරීගේ නම -.....
- 3. දිනය -.....
- 4. අළුත්වැඩියා කළ යුතු උපකරණය පිළිබඳ විස්තර-

යන්ත්‍ර වර්ගය	කේත අංකය	සිදුකළ යුතු අළුත්වැඩියාව පිළිබඳ විස්තර

5. අවශ්‍යතාවයේ ස්වභාවය

ඉතා හදිසිය - දින 03	
හදිසිය - දින 07	
සාමාන්‍යයි - දින 15	

6. අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ නිර්දේශය

.....

<u>සැපයුම් අංශයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි..</u>	
ගණකාධිකාරී සැපයුම් සඳහා-.....	
නඩත්තු නිලධාරී සඳහා -.....	
මිලදීගත් දිනය -.....	
මිලදී ගත් ආයතනය -.....	
වගකීම් කාලය -.....	

සැ.යු. පහත සඳහන් කර ඇති යන්ත්‍රෝපකරණ අළුත්වැඩියාව සඳහා පමණක් මෙම ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.

(පරිසරය හා උපාංග, ප්‍රින්ටර් හා ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර, අභ්‍යන්තර හා භාහිර දුරකථන, පරිසරය ජාල පද්ධතිය, විදුලි පංකා, ජලමෝටර, වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර, ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර, වෝට් ආලෝක ආලෝක) (ප්‍රින්ටර්ස්)