

දෛනික පිරික්සුම් ලේඛනය - II

මෙම ලේඛනය විදුහල්පතිවරයා විසින් දෛනිකව සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

දිනය :

විස්තරය	පිරික්සුම් වෙලාව	කාරණය
1. පෙරදින අංශ මට්ටමින් ඉදිරිපත් කළ දෛනික පිරික්සුම් ලැයිස්තු පරීක්ෂා කිරීම
2. පාසලට ලැබෙන නිල ලිපි යොමු කිරීම
3. ලොග් පොතේ දෛනික සටහන් තැබීම
4. පාසලේ විශේෂ අවශ්‍යතා අනුව කෙරෙන පරීක්ෂාව (පන්ති කාමර, භූමිය, ගුරු භිභය, නේවාසිකාගාර, ජල ටැංකිය ... යනාදි)
5. අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ

විදුහල්පතිගේ අත්සන