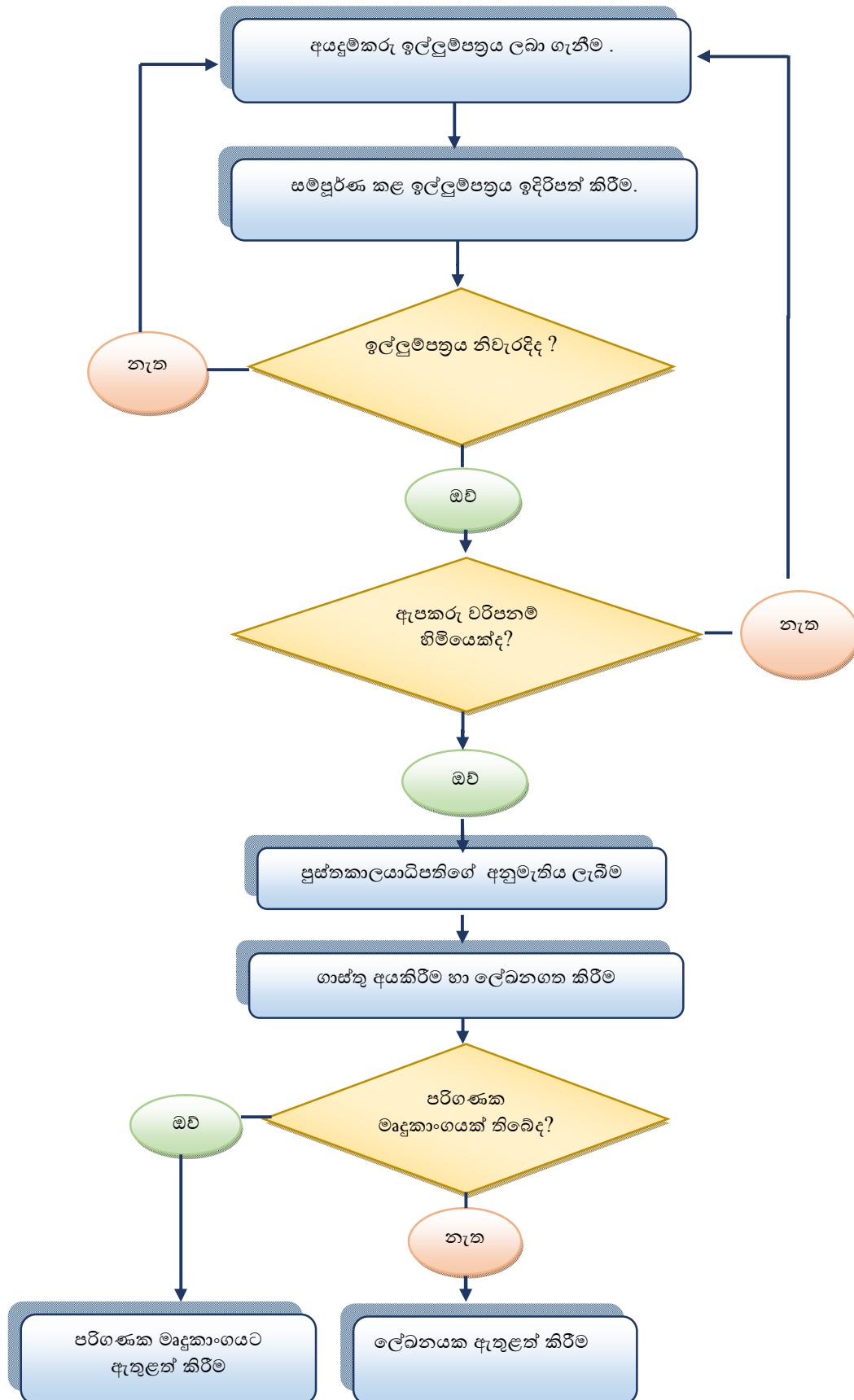


පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය



05.1 හැඳින්වීම

පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශයේ ජීවත් වන පුද්ගලයින්ගේ සහ සාමාජික කණ්ඩායම් වල අධ්‍යාපනික තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධනය මෙන්ම නිර්මාණාත්මක හා විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍ය වලින් සමන්විත සම්පත් හා සේවා සැපයීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතනවලින් මහජන පුස්තකාල සේවාවක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම.

05.2 නෛතික අධිකාරිය

- 2007 මැයි 18 දිනැති අංක 1498 දරන ප්‍රාදේශීය සභාවන්හි මහජන පුස්තකාල සඳහා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව.
- 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 19 (XiX)

05.3 සුදුසුකම්

- I. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි වීම, ළමා සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 12 හෝ 12 ට අඩු වීම.
- II. පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවෙකු හෝ අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු හෝ දේපළ හිමියෙකු හෝ රැකියාව කරන්නෙකු වීම.

05.4 ගාස්තු අයකිරීම

උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් සාමාජික ගාස්තු සංශෝධනය කළ හැක.

දඩ මුදල් අයකර ගැනීම

දින ගණන	මුදල
දින 1 – 30 දක්වා	රු: 1.00 බැගින්
දින 31 – 90 දක්වා	එක් පොතකට රු: 40.00 බැගින්
දින 91 – 180 දක්වා	එක් පොතකට රු: 80.00 බැගින්
දින 180 වැඩි දින සඳහා	එක් පොතකට රු.100.00 බැගින්

05.5 සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

1. සාමාජික අයදුම් පත්‍රය (ළමා) - ඇමුණුම් අංක 01
2. සාමාජික අයදුම් පත්‍රය (වැඩිහිටි) - ඇමුණුම් අංක 01
3. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රය - ඇමුණුම් අංක 02

05.6 කාර්යය පටිපාටිය

අනු අංකය	පටිපාටිය	කාල සීමාව	වගකීම
1.	ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම	ඉල්ලුම් කරන දිනය	පුස්තකාලයාධිපති/ වෙබ් පිටුව
2.	පහත සඳහන් තැනැත්තෙකු විසින් සහතික කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පමණක් භාර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. i. ග්‍රාම සේවා නිලධාරී ii. ආගමික පුජකවරයෙක් iii. සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙක් iv. රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු v. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයෙකු vi. පාසල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පත්තිභාර ගුරුවරයා හෝ විදුහල්පතිගේ සහතිකය	ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ දී.	පුස්තකාලයාධිපති
3.	සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම හා අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.	ලද අවස්ථාව	පුස්තකාලයාධිපති
4.	පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාදීම.	ඉල්ලුම් පත්‍රය භාරගත් අවස්ථාවේ දී	පුස්තකාලයාධිපති
5.	පුස්තකාල සාමාජිකයෙකුගේ ඉල්ලීම පරිදි දින 14 ක් අවසන් වීමෙන් පසු තවදුරටත් එම පොත අවශ්‍ය නම් තව දින 14 ක් ඉදිරියට දීර්ඝ කිරීම.	ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවේ දී	පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල සහායක
6.	මෙම පොත් දින ඉක්මවමින් දිගින් දිගටම රඳවා ගන්නේ නම් අතුරු ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව ගාස්තු අය කිරීම.	දීර්ඝ කිරීමේ දින අවසන් වීමෙන් පසු/ ලබා දී ඇති කාලසීමාවෙන් අනතුරුව	පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල සහායක
7.	පාඨකයා විසින් රැගෙන යන ලද පොතක් අස්ථානගත කරනු ලැබූ විට පොතේ වටිනාකම හා බැඳුම් ගාස්තු, දඩ මුදල් සාමාජිකයා විසින් අයකිරීම.	දීර්ඝ කිරීමේ දින අවසන් වීමෙන් පසු/ ලබා දී ඇති කාලසීමාවෙන් අනතුරුව	පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල සහායක
8.	සාමාජිකයින් විසින් භාරදෙනු ලබන පොත් හානි වීම් හෝ හාවිතා කිරීමට නුසුදුසු තත්වයකට පත්ව ඇත්දැයි යන්න පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව භාරගැනීම. එවැනි අවස්ථාවක දී අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 10,11 හා 14 අනුව කටයුතු කළ යුතුය.	භාරගන්නා අවස්ථාවේ දී	පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල සහායක