

පායික සේවා ක්‍රියාපටිපාටිය

පුස්තකාලය

කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය

- මධ්‍යම ක්‍රියාවලිය

A	පොත් බැහැර දීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත	වගකීම
පියවර	ක්‍රියාවලිය	
1	පුස්තකාල පායිකයෙකු බැහැර ගෙන යාමට රැගෙන එන පොත් නිකුත් කළ හැකි මට්ටමේ පවතී දැයි පරික්ෂා කිරීම	මධ්‍යම ක්‍රියාවලිය භාර නිළධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	බැහැර ගෙන යාමට රැගෙන එන පොත් නිකුත් කළ හැකි මට්ටමේ නොපවතිනම් පොත් බැඳුම් අංශය වෙත හෝ පොත් ඉවත් කිරීම සඳහා පායික සේවා අංශය වෙත යොමු කිරීම	මධ්‍යම ක්‍රියාවලිය භාර නිළධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	පුස්තකාල පායිකයෙකු පුස්තකාලයෙන් පොත් බැහැර රැගෙන යාමට පැමිණි විට, අදාළ පුස්තකාල පායිකයාගේ දිජ්‍යා හැදුනුම්පත / විශ්වවිද්‍යාල හැදුනුම්පත ලබාගෙන අනනුතාව තහවුරු කර ගැනීම	
4	අදාළ පුස්තකාල පායිකයාගේ දිජ්‍යා හැදුනුම්පතේ / විශ්වවිද්‍යාල හැදුනුම්පතේ කේත අංශය (Barcode) බාරකොඩ් කියවනය (Barcode Reader) වෙත යොමු කිරීම හෝ අදාළ දිජ්‍යා හැදුනුම්පතේ / විශ්වවිද්‍යාල හැදුනුම්පතේ අංශය පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීම	
5	අදාළ පුස්තකාල පායිකයාගේ පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධති ගිණුමට ප්‍රවේශ වීම	මධ්‍යම ක්‍රියාවලිය භාර නිළධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
6	අදාළ පුස්තකාල පායිකයා ලබාගෙන ඇති පොත් පිළිබඳ විස්තර පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම	
7	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ දිස්වන ප්‍රවේශ අංශය හා පොත් සටහන් කර ඇති ප්‍රවේශ අංශය සමාන දැයි පරික්ෂා කිරීම	
8	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එක් එක් පොත් අවසානයේ ඇති දින ලේඛකය තුළ නැවත පොත් පුස්තකාලය වෙත හාර දිය යුතු දිනය සටහන් කිරීම සහ අදාළ පුස්තකාල තොරතුරු නිළධාරියාගේ අත්සන යොදීම	
9	බැහැර දීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පායිකයා වෙත පොත් නිකුත් කිරීමේ රිසිටි පත සමග අදාළ පොත් ලබා දීම	
10	<ul style="list-style-type: none"> • ස්ථීර අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ අයෙකු තම අනුපාප්තිකයෙකු ලබා පොත් ලබා ගැනීමට පැමිණි විට ඒ බව ලිඛිතව සහකාර / ජේජ්ජ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ලබාදෙන උපදෙස් පරිදි මධ්‍යම ක්‍රියාවලියෙන් පොත් බැහැර දිය යුතුය. • පොත් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ ලිපි වෙනම ගොනුගත කොට ආරක්ෂාකාරීව ලබා ගැනීම 	සහකාර / ජේජ්ජ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ක්‍රියාවලියාධිපති / භාර නිළධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
11	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ අයෙකු සඳහා තමාගේ ගිණුමට, තමන් විසින් ම, පොත් නිකුත් කිරීම හෝ නැවත හාර දීම සිදු කළ නොහැකිය.	සහකාර / ජේජ්ජ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ක්‍රියාවලියාධිපති / භාර නිළධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර

B	පොත් ආපසු හාර දීමේ ක්‍රියා පිළිවෙක	
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පූස්තකාල පායකයෙකු, පූස්තතකාලයට නැවත පොත් හාර දීමේදී, පොතට යම් හානියක් සිදුවී ඇත් දැයි පරික්ෂා කර බැලීය යුතුය. හානී වී ඇත්තෙම් අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා සහකාර / ජේන්ඩ් සහකාර පූස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	සහකාර / ජේන්ඩ් සහකාර
2	පූස්තකාල පායකයෙකු, පූස්තතකාලයට නැවත පොත් හාර දීමේදී, පුමාද දඩ් මුදලක් අයවීමට තිබේදැයි විමසා බැලීය යුතුය.	පූස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) / සහකාර
3	පූස්තකාල පායකයෙකු, පූස්තතකාලයට නැවත පොත් හාර දීමේදී, යම් දඩ් මුදලක් ගෙවීමට ඇත්තෙම්, එම දඩ් මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම අය කරගත යුතුය.	ලේඛකාධිකාරී / කුවුන්ටර් හාර නිළධාරී / පූස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4	යම් පායකයෙකු දඩ් මුදල ගෙවීමට අපහසු බව දන්වා සියෝගාත්, අදාළ කාරණය සටහන් කර අදාළ විද්‍යාර්ථීය නියෝජනය කරන අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානවරයාගේ තිරෝග්‍ය සහිත ලිපියක් පූස්තකාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුවත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.	
5	පොත් නැවත ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පායකයා වෙත පොත් හාර දුන් බවට වන රිසිට් පත ලබා දීම	
C	ලබා ගන්නා ලද පොත් සඳහා කාලය නැවත දීර්සන කර ගැනීම	
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	යම් පායකයෙකු පූස්තකාල කුවුන්ටරයට පැමිණ, තමන් ලබාගත් පොත් සඳහා කාලය දීර්සන කර ගැනීම අවශ්‍ය බව දැන්වීම	
2	ලබාගත් පොත් සඳහා කාලය දීර්සන කළ හැකිකේ කල් ඉකුත් වන දිනට හෝ රිට පළමුව සිදු කරන ඉල්ලීම් සඳහා පමණි.	
3	මේට පෙර අදාළ පායකයා ලබා ගන්නා ලද පොත් සඳහා කාලය නැවත දීර්සන කර ගැනීමක් සිදු කර තිබේ දැයි පරික්ෂා කිරීම	
4	කාලය නැවත දීර්සන කර ගැනීමක් සිදු කරගතෙන නොමැති නම් පමණක්, කල් ඉකුත් වීමේ දිනය පරික්ෂා කර එහි සඳහන් වී ඇති දිනයේ සිට (ඇමුණුම 1 අනුව) අදාළ කාලය දීර්සන කිරීම	මධ්‍යම කුවුන්ටර හාර නිළධාරී / පූස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	පොත රැගෙන එන්නේ නම් පමණක්, නැවත පොත පූස්තකාලයට හාර දිය යුතු දිනය, දින ලේඛනයේ නිවැරදිව දින මුදාව තැබීම	
6	පූස්තකාල පරිගණක පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම	
7	පොත් ලබාගත් කාලය දීර්සන කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පායකයා වෙත කාලය දීර්සන කළ බවට වන රිසිට් පත ලබා දීම	
8	දෙනික දඩ් මුදල් වාර්තා හා සරප් කුවුන්ටරට මුදල් ගෙවනු ලැබූ රිසිට් පත් ගොනු ගත කළ යුතුය.	
D	දඩ් මුදල් අයකර ගැනීම	
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	සියලුම පායකයින්ගෙන් අයවිය යුතු දඩ් මුදල් අය කර ගත යුතුය. දඩ් මුදල අය කරගත යුත්තේ,	මධ්‍යම කුවුන්ටර හාර නිළධාරී / පූස්තකාල තොරතුරු සහකාර
	මධ්‍යම කුවුන්ටරයේ සේවයේ නියුත්ක්, පූස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත එම අවස්ථාවේ ලොග් වී සිටින, පොත් හාරගත් පූස්තකාල නිළධාරියා විසින් ම පමණක්.	
2	මුදල් යන්තුයෙන් X සහ Z මුදල් වාර්තා දෙක මුද්‍යණය කර සහකාර පූස්තකාලයාධිපති වෙත දෙනිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	මධ්‍යම කුවුන්ටර හාර නිළධාරී
3	දඩ් මුදල් වශයෙන් ලැබෙන මුළු මුදල් විශ්වවිද්‍යාලීය සරප් කුවුන්ටරයට පියවීමට පෙර ඒ සඳහා නිශ්චේදය සහකාර / ජේන්ඩ් සහකාර පූස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) මගින් සහතික කරගත යුතුය.	
4	දඩ් මුදල් අයකර ගැනීම පිළිබඳ යම් ගැටුලුවක් ඇති ව්‍යවහාර් රිට වගකීව යුත්තේ අදාළ අවස්ථාවේ මධ්‍යම කුවුන්ටර රාජකාරීයේ යෙදී සිටි සහ පූස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත එම අවස්ථාවේ ලොග් වී සිටි පූස්තකාල නිළධාරියා විසිනි.	මධ්‍යම කුවුන්ටර හාර නිළධාරී / පූස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	දඩ් මුදල් ප්‍රමාණයන් (ඇමුණුම 01 බලන්න)	

E	මධ්‍යම කුවන්ටර මාසික වාර්තා සැකකීම	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	<p>මධ්‍යම කුවන්ටරයෙන් බැහැර දෙන පොත් සමග පාඨකයාට ලබාදෙන බැහැර දෙන තුන්ඩ් ආරක්ෂක නිලධාරීන් විසින් පරික්ෂා කර බැහැර දුන් පොත්වල ප්‍රවේශ අංක සමග මුදුක තුන්ඩ්වේ ප්‍රවේශ අංක පරික්ෂා කර බැලිය යුතුය. පසුව ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් තම අත්සන යොදා පාඨකයින්ට පොත් බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලබා දිය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> දෙනිකව පුස්තකාලයෙන් පාඨකයින්ට බැහැර දුන් පොත් ප්‍රමාණය. දෙනිකව පාඨකයින් විසින් පුස්තකාලයට ආපසු භාරදුන් පොත් ප්‍රමාණය. අත් තුරු ක්‍රමයට පාඨකයින්ට බැහැර දුන් පොත් ප්‍රමාණය සහ පුස්තකාලය වෙත භාරදුන් පොත් ප්‍රමාණය. අත් තුරු ක්‍රමයට බැහැර දුන් පොත් පිළිබඳ තොරතුරු සහ ඒවා, පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කරන ලද දිනයන් සහ වේලාවන් සටහන් කිරීම. පුස්තකාලය වෙත ලැබුණු සියලු දෙනික දඩ මුදල පිළිබඳ විස්තර රිසිට් පත් අංක සමග සටහන් කිරීම. පොත් සෞරකම් කරන ලද අවස්ථාවක දී අදාළ පාඨකයාගේ තම, පියා, අධ්‍යයන අංශය, ශිෂ්‍ය අංශය ආදි විස්තර සටහන් කිරීම. විදුලිය විසන්ධීවීම් සිදු වූ දිනයන් සහ වේලාවන් සහ තැවක පැමිණීම් සටහන් කර ගැනීම. විශේෂ අමුත්තන්ගේ පැමිණීම පිළිබඳ විස්තර. පාඨකයිනගෙන් ලැබෙන පැමිණීම් සහ ඉල්ලීම්. 	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
2	<p>නිකුත් කිරීමේ දිනපොත, ජේජ්ඩ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත, රට පසු දිනයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> සහකාර / ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) විසින් පෙර දිනයේ නිකුත් කිරීමේ දිනපොත තුළ සටහන් කර ඇති කරුණු කියවා බලා, අවශ්‍ය ත්‍රියා මාර්ග ගෙන, කියවා බැඳු බවට අත්සන සහ දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය. 	කුවන්ටර භාර නිලධාරී/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
3	<p>නිකුත් කිරීමේ දිනපොත, ජේජ්ඩ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත, රට පසු දිනයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	මධ්‍යම කුවන්ටර භාර නිලධාරී
4	<p>සහකාර / ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) විසින් පෙර දිනයේ නිකුත් කිරීමේ දිනපොත තුළ සටහන් කර ඇති කරුණු කියවා බලා, අවශ්‍ය ත්‍රියා මාර්ග ගෙන, කියවා බැඳු බවට අත්සන සහ දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.</p>	සහකාර / ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා)
5	<p>මාසික කාලයක් ගතවූ පසු, නිකුත් කිරීමේ දිනපොත තුළ ඇතුළත් වූ ගැටලුකාරී අවස්ථා හා ඒවාට ගනු ලැබූ විසඳුම්, කුවන්ටර භාර නිලධාරියා විසින් වගුගත කර, සහකාර / ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.</p>	කුවන්ටර භාර නිලධාරී / සහකාර/ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා)
6	<p>මාසිකව සකස් කරගත් මධ්‍යම කුවන්ටර වාර්තාව පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය) වෙත ලබා දිය යුතුය. එම වාර්තාව, පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය) විසින් ලිපි ගොනුවක බහා තැබේය යුතුය.</p>	කුවන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය)

• මහජන සම්බන්ධතා කටුන්ටරය

A	පැවරෙන රාජකාරී	වගකීම
1	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී කටුන්ටරයේ මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී ලෙස පත් කරන ලද පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරයා අදාළ රාජකාරී කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (මහජන සම්බන්ධතා)
2	බැහැර දෙන අංශය, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය සහ මධ්‍යම කටුන්ටරයේ කටයුතු අධික්ෂණය කිරීම	
3	බැහැර දෙන අංශය, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය සහ මධ්‍යම කටුන්ටරයේ සේවක හවතුන් නොමැති අවස්ථාවන් හි දී ඒ පිළිබඳ විමසා බලා ජේත්‍ය සහකාර / සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) දැනුවත් කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාරුග ගැනීම	
4	වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයට පැමිණෙන පායිකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම.	
5	පුස්තකාලය වෙත පැමිණෙන නවක පායිකයින්ට පුස්තකාලය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් සිදුකර එක් එක් අංශවලින් ලැබෙන පායික සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	
6	පායිකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	
7	පුස්තකාලය තැරැකිම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තරිකව සහ බාහිරව පැමිණෙන පිරිස් පිළිගැනීම	
8	පුස්තකාලය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් සහ ඒ ඒ අංශ වෙත ඔවුන් රැගෙන ගොස් පුස්තකාල සේවාවන් හඳුන්වා දීම	
9	"පුස්තකාල වාරිකා සඳහා පැමිණෙන පිරිස් පිළිබඳ විස්තර" ඇතුළත් පොතක් සකස් කර පවත්වාගෙන යාම	
10	පුස්තකාල අන්තර් මාධ්‍ය ඒකකය දැනුවත් කර පුස්තකාල වාරිකා සඳහා සහභාගිවන පිරිස් සමූහ ජායාරූපයක් ලබා ගැනීම	
11	පුස්තකාල භාවිත කිරීමට පැමිණෙන විද්‍යාර්ථීන්, පර්යේෂකයින්, ආචාර්ය මණ්ඩලය සහ අනෙකුත් පායිකයින් සමග සුහුද්‍රව සන්නිවේදන කටයුතු කරගෙන යාම	
12	පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ සියලු පායිකයින් දැනුවත් කිරීම	
13	පුස්තකාල සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රවාරණයක් පුස්තකාල පායිකයින් වෙත ලබා දීම	
14	බැහැර දෙන කටුන්ටරයේ දෙනික අවශ්‍යතා සොයා බැලීම	
15	අවශ්‍ය සේවාවන් නිසි පරිදි සිදු වේදිය අධික්ෂණය කිරීම	
16	ආචාර්යී සේවාවක් පවත්වාගෙන යන්නේ දැයි අධික්ෂණය	
17	බැහැරදෙන අංශයේ සහ විමර්ශන අංශයේ පායිකයින්ගේ විනය ආරක්ෂා කිරීම	
18	පොත් නිසි ආකාරව රාක්කගත කර ඇත්දයි සහ පිරිසිදු කිරීම සිදු කොට ඇත්දයි සහතික කිරීම	
19	පායිකයින් සමග සුහුදීලි ව කටයුතු කරමින් ඔවුන්ට අවශ්‍ය ප්‍රස්‍රාකුම් පෙළද්‍රලික වශයෙන් සිදු කිරීම	
20	පුස්තකාලය සහ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිරූපය වර්ධනය කිරීමට කටයුතු කිරීම	
21	පුස්තකාල උපකරණ සහ මෙවලම් නිසි පරිදි ඇත්දයි සහ ඒවා ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයේ පවති දැයි සොයාබැලීම	
22	පායික අවශ්‍යතා සොයා බලා, ඒ අනුව පුස්තකාලය විවෘතව තැබියුතු වේලාවන්, පුස්තකාලයාධිකාරී වෙත අංශ ප්‍රධාන මගින් නිරදේශ කිරීම	
23	පුස්තකාලයට අනුපුක්ත කරන ලද ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුවල තියැලෙන පුද්ගලයින් නිසි පරිදි අනුපුක්ත කර ඇත්දයි අධික්ෂණය කිරීම සහ නිසි උපදෙස් දීම	

• පුස්තකාල පිවිසුම සහ පිටවීම

A	පුස්තකාල පිවිසුම සහ පිටවීම	
	සියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාලයට ඇතුළු විමේ දොරටුව අසල දී, සියලුම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ ගමන් මලු නිසි පරික්ෂාවකට ලක්කළ යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
2	පුස්තකාලයට පැමිණෙන සියලුම පුස්තකාල පායිකයින්ගේ විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත පරික්ෂා කර බැලීය යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
3	පුස්තකාලයට ඇතුළු විමේ දොරටුව අසල දී, අනුයුත්ත කරන ලද ආරක්ෂක නිලධාරීයෙකු විසින්, පුස්තකාලයට පැමිණෙන සියලුම පායිකයින් පැයකට වරක් ගණනය කර සටහන් කර ගත යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
4	පුස්තකාලය තුළට පුවිජ්ය විමේ දී සහ බැහැරට යාමේ දී පායිකයින් විසින්, මධ්‍යම කුවුන්ටරයේ ස්ථාපනය කර ඇති පැමිණීම සහ පිටවීමේ පද්ධතියට (In Out Management System) තම දිනා හැඳුනුම්පතේ / විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පතේ කේත අංකය (Barcode) බාර්කොඩ් කියවනය (Barcode Reader) වෙත යොමු කර පායිකයාගේ පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන් සටහන් කළ යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
5	පුස්තකාලයෙන් පිටවන දොරටුව අසල දී, අනුයුත්ත කළ ආරක්ෂක නිලධාරීයෙකු විසින් සියලුම පුස්තකාල පායිකයින් පරික්ෂාවට ලක් කළ යුතුය. එම ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් ම බැහැර දුන් පොත්වල පුවේග අංකය සමග මුදුන තුන්වූවේ පුවේග අංක පරික්ෂා කර බලා ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ අත්සන යොදා පායිකයින්ට පොත් බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලබා දීම කළ යුතුය.	
6	කුවුන්ටරයේ කටයුතු නිමා කිරීමට පුරුම, ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද බැහැර දුන් තුන්වූ, කුවුන්ටරයේ සිටින පුස්තකාල නිලධාරීන් වෙත භාර යුතුය.	මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
7	පුස්තකාල පායිකයෙකු නොවන අයෙකු පුස්තකාල පරිභිෂ්‍යනය කිරීමට පැමිණීමේ දී, සහකාර/ජේඩ්ස් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) හෝ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) වෙත යොමු කළ යුතුය.	මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
8	පුස්තකාල නිලධාරීයෙකු හමුවීමට හෝ වෙනත් කටයුත්තකට, පුස්තකාල පායිකයෙකු නොවන අයෙකු පැමිණී නම්, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ නම්, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, පැමිණී වේලාව සහ පැමිණී කාරණය පුස්තකාල අමුත්තන්ගේ විස්තර සඳහන් ලේඛනයේ සටහන් කරගත යුතුය. පසුව පුස්තකාල අමුත්තන් සඳහා නිකුත් කරන පුවේග පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය.	මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
9	<ul style="list-style-type: none"> • පුස්තකාල පිටවීමේ දී යම් සෞරකම කිරීමක් සිදු වී ඇතිනම් වහාම ආරක්ෂක නිලධාරීන් සතු ලොග් පොත් ඒ බව සටහන් කර ගත යුතුය. • පසුව මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර දැනුවත් කළ පසු, කුවුන්ටර භාර නිලධාරියා විසින් මේස දිනපොත තුළ සටහන් කළ යුතුය. • මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී/පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් සහකාර/ජේඩ්ස් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) මගින් ලිඛිතව, ආරක්ෂක නිලධාරීන් සතු ලොග් පොත් සඳහන් අදාළ විස්තරයේ ණායා පිටපතක් ද සමග පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය. 	සහකාර/ජේඩ්ස් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) / මධ්‍යම කුවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්

• පුස්තකාල පායික සේවා කාර්යාලය

A	උපාධි සහතික ඉල්ලුම් පත්‍ර සහතික කිරීම	වගකීම
පියවර	ත්‍රියාවලිය	
1	පායිකයාගේ විස්තර ඇතුළත් පායික ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, බලපත්‍ර භාර දී ඇති බවට සටහන් තබා ඇත්තාම (ඇමුණුම 2 බලන්න), “අයවීමට කිසිවක් නොමැත” මුදා තබා සහතික කිරීම,	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)
2	බලපත්‍ර භාර දී නොමැති නම්, අත්හුරු ක්‍රමයට සහ පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ සහ සියලු අංශවල පොත් (පායි ගුන්ප ද ඇතුළුව) නිකුත් කර ඇත්දෙය පරික්ෂා කර, පොත් ලබාගෙන නොමැති නම්, පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ ගිණුම අවලංගු කර සහතික කිරීම.	
3	පායිකයාගේ විස්තර ඇතුළත් පායික ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ද ගිණුම අවලංගු කළ බව සඳහන් කිරීම	
B	අස්ථ්‍රානගත වූ හෝ නැති වූ පොත් සඳහා ගනු ලබන ත්‍රියා මාර්ග	වගකීම
පියවර	ත්‍රියාවලිය	
1	පුස්තකාල පායිකයින් පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොත් අස්ථ්‍රානගත වූ බව සහකාර / ජේෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) වෙත ලිඛිතව දැන්වීම	පුස්තකාල පායිකයින්
2	එසේ දන්වූ පසු දඩ් මුදල් අය නොකර ගන්නා අතර මසක් ඇතුළත අදාළ අස්ථ්‍රාන ගත වූ පොත් පුස්තකාලය වෙත ලබා ගැනීම හෝ අදාළ මුදල් අයකර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
3	යම් පායිකයෙකු තමා අතින් පුස්තකාල පොත් අස්ථ්‍රානගත වූ බව දැන්වන්නේ නම්, ඒ වෙනුවට නව පිටපතක් ලබාදෙන ලෙස දැන්වීම • එම පොත ම හෝ අදාළ පොතේ නව සංස්කරණයක් විය යුතුය.	
4	අස්ථ්‍රානගත වූ පොතකට නව පිටපතක් ලැබුණු පසු, අදාළ පොත නිවැරදි පිටපතක් දැයි පරීක්ෂා කිරීම	
5	එම පිටපත නිවැරදි නම් පමණක්, “නව පිටපත් සූචිකරණ අංශයට භාර දීමේ ලේඛනය” තුළ සටහන් කර සහකාර / ජේෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන අංශය) වෙත යැවීම	සහකාර / ජේෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (සූචිකරණ අංශය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
6	යම් පායිකයෙකුට අස්ථ්‍රානගත වූ පොත් සඳහා මුදල් ලබා දීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, “නැති වූ පුස්තකාල පොතක් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම” ඉල්ලුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 3 බලන්න) පුරවා ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (සූචිකරණ අංශය)
7	පුරවන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ අදාළ පායිකයා පොතේ මිල ගණන් සඳහන් කර ගැනීමට, ප්‍රතිග්‍රහන ලේඛනය භාර සහකාර / ජේෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන අංශය) වෙත, ඉදිරිපත් කිරීම	
8	මිල ගණන් සටහන් කර එවු පසු, මුදල් ගෙවීමේ ව්‍යවරය පුරවා දීම	
9	ඉහත මුදල්, සරජ් කුවන්ටරය වෙත ගෙවා පැමිණි පසු, පායික බලපත්‍රය නිදහස් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සහ පායික බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය නොමැති නම් අදාළ තොරතුරු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම	
10	ඉහත ලේඛන ගොනුගත කරගත් පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනය යාවත් කාලීන කිරීම	
C	නවක සිසුන් සහ අධ්‍යයන/අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම	වගකීම
පියවර	ත්‍රියාවලිය	
1	පුස්තකාල පායික ලියාපදිංචිය සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නිකුත් කරන හැදුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.	පුස්තකාල පායිකයින්
2	සිසුන්ගේ පියයට අදාළ ශිෂ්‍ය පායික බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම. (ඇමුණුම 2 බලන්න) • විද්‍යා පියය - රෝස වර්ණය, • වාණිජ භා කළමනාකරණ පියය - කහ වර්ණය, • සමාජීය විද්‍යා භා මානව ගාස්තු පියය - නිල් වර්ණය • පරිගණක භා තාක්ෂණික පියය - තැංකිල් වර්ණය	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)

3	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට පාඨකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා හා පුස්තකාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
4	අධ්‍යයන/අන්ධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉලෙක්ට්‍රොනික් පත්‍ර සහකාර / ජෞන්‍ය පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් සහතික කර ගැනීම.	
5	අධ්‍යයන/අන්ධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පුස්තකාල පාඨක ඉල්ලුම් පත්‍ර පුස්තකාලය (අමුණුම 4 බලන්න) සම්පූර්ණ කළ පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.	
D	පුස්තකාල පාඨක ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම	වගකීම පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා හා පුස්තකාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
1	ලබාගෙන ඇති සියලු පොත් පුස්තකාලය වෙත නැවත හාරදී ඇත්දැයි පරිජ්‍යා කර අදාළ පාඨකයාගේ පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම.	
2	පොත් හාරදී ඇත්නම් පමණක් පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම. පොත් හාරදී නැත්නම් ඒ බව 3 වරක් දැනුවත් කිරීම සහ අනතුරුව පියාධිපත් වෙත ලිඛිතව දැන්වීම.	
E	තාවකාලික ආචාරය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම	වගකීම තාවකාලික ආචාරය මණ්ඩලය පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා හා පුස්තකාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
1	රු. 5000.00 ක තැන්පතු මුදලක් ගෙවීම සඳහා “මුදල ගෙවීම ව්‍යවරය” (අමුණුම 5 බලන්න) සම්පූර්ණ කිරීම	
2	මුදල ගෙවා පැමිණී පසු පුස්තකාල අයදුම් පත්‍ර පුරවා ගැනීම ඉහත මුදල සරජ් කුවුන්ටරය වෙත මුදල ගෙවා පැමිණී පසු, පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා දීම.	
3	තැන්පතු මුදල ගෙවූ රිසිට්පතේ පිටපතක් සහ පත්වීම ලිපියේ ජායා පිටපතක් ලිපි ගොනුගත කිරීම	
F	තාවකාලික ආචාරය මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම	වගකීම තාවකාලික ආචාරය මණ්ඩලය පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා හා පුස්තකාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
1	පුස්තකාල තැන්පතු මුදල ලබාදෙන ලෙස ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය, සමඟ රු. 5000.00 ක පුස්තකාල තැන්පතු මුදල ගෙවූ රිසිට්පතේ මුල් පිටපත පාඨක සේවා අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	
2	අදාළ තාවකාලික ආචාරයවරයා/ආචාරයවරිය පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන තීවිදියි පරික්ෂා කිරීම	
3	පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන නොමැති නම් පමණක් පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම	
4	ඉහත ලේඛන ගොනුගත කරගත් පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ සටහන් කිරීම.	
5	අදාළ තාවකාලික ආචාරයවරයාගේ මුදල ආපසු ගෙවීමේ ව්‍යවර පත පිළියෙළ කර ගෙවීම් අංශය වෙත යැවීම	
G	අධ්‍යයන/අන්ධ්‍යයන හා තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලවල අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම	වගකීම පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා හා පුස්තකාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
1	පුස්තකාලයට පොත් හාරදීමට ඇත්දැයි පරික්ෂා කිරීම	
2	පුස්තකාලය වෙත පොත් හාරදීමට ඇති නම් අදාළ පුද්ගලයන්ට දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දැන්වා එම පොත් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම,	
3	දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දැන්වා, දින 05 ක් තුළ රට ප්‍රතිචාර නොදක්වයි නම්, පොත් සඳහා අය විය යුතු මුදල පිටපත ගැනීමට “නැති වූ පුස්තකාල පොත් සඳහා මුදල අයකර ගැනීම” ඉල්ලුම් පත්‍ර (අමුණුම 3 බලන්න) පිරවීම	
4	ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනය හාර ජෞත්‍ය මාණ්ඩල සහකාරගෙන් මිල ගණන් සටහන් කරවා ගැනීම	
5	වැටුප් හා ගෙය අංශයෙන් එවා ඇති ලිපියේ, අයකරගත යුතු මුදල සඳහන් කර එම අංශයට යැවීම.	

6	පුස්තකාලය වෙත පොත් හාර දීමුට තොමැති නම් පායක ලියාපදිංචි ඉල්ලම් පත්‍රයේ පිටු පස “අයවීමට කිසිවක් නොමැත” යන්න මුදා තබා සහතික කිරීම සහ අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ ලිපි අංක සටහන් කිරීම	
7	ඉහත තොරතුරු, පරිගණකයේ UKFM හි ඇති “අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ ලේඛනය” තුළ සටහන් කිරීම	
8	A4 පිටුවක් ලෙස සකසා මුදුණු කර ගොනු ගත කිරීම	
H පුස්තකාල පායකයින් විදේශ ගතවීමක දී පුස්තකාල නිශ්චාගන කටයුතු		
පියවර	ත්‍යාවලිය	වගකීම
1	යම් පුස්තකාල පායකයෙකු, මාස 03කට වඩා වැඩි කාලයකට විදේශගත විමවල දී (සංඛ්‍යා වාර්ෂික නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු සහ වෙනත් නිවාඩු වලදී) අදාළ අය පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන ඇත්දැයි නිරදේශ ලබාගත යුතුය.	පුස්තකාල පායකයින්
I පශ්චාද් උපාධි සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම		
පියවර	ත්‍යාවලිය	වගකීම
1	පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පියයේ පශ්චාද් උපාධි සිසුන්ගේ දත්ත පදනම වෙත පිවිස තොරතුරු පරික්ෂා කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායක සේවා කාර්යාලය)
2	පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පියය මගින් ඒ ඒ වසරවල ලියාපදිංචි සිසුන්ගේ නාම ලේඛනයක් ලබා ගැනීම	
3	එහි මුදුන පිටපතක් ලබා ගැනීම	
4	එක් එක් පායමාලාවන් අනුව ගොනුගත කිරීම	
5	පුස්තකාලයට පශ්චාද් උපාධි සිසුන් පැමිණෙන මුල් අවස්ථාවේ දී අදාළ පියය අනුව ඉල්ලම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම. (ඇමුණුම 2 බලන්න) • විද්‍යා පියය - රෝස වර්ණය, • වාණිජ හා කළමනාකරණ පියය - කහ වර්ණය, • සමාජිය විද්‍යා හා මානව කාස්තු පියය - නිල් වර්ණය • පරිගණක හා තාක්ෂණික පියය - තැකිලි වර්ණය	
6	ඉහත තොරතුරු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර, පශ්චාද් උපාධි ආයතනය මගින් නිකුත් කරන ලද කේත අංකය (Barcode) පශ්චාද් උපාධි සිසුන්ගේ හැඳුනුම්පතේ ඇලෙම	
J පශ්චාද් උපාධි සිසුන්ගේ පායමාලාව අවසන් වූ පසු තැන්පතු මුදල ගෙවීම		
පියවර	ත්‍යාවලිය	වගකීම
1	පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පියය මගින් පුස්තකාල පායක සේවා කාර්යාලය වෙත, පශ්චාද් උපාධි පායමාලා අවසන් වූ සිසුන්ගේ තැන්පතු මුදල ගෙවන ලෙස ලිපි මගින් ඉල්ලීම කිරීම	පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පියය
2	ඉහත ලිපි ලේඛනවලට අදාළ පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පිය සිසුන් පුස්තකාලයෙන් පොත් යෙනෙන ගොස් තැවත පුස්තකාලයට පොත් හාරදී ඇත්දැයි, • මධ්‍යගත කුවුන්ටරයේ සහ පායක සේවා කාර්යාලයේ බලපත්‍ර ගොනුවේ • පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ පරීක්ෂා කර බැලීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායක සේවා කාර්යාලය)
3	පුස්තකාලයට පොත් හාර දී හෝ මුදල් අයවීම් කිසිවක් තොමැති නම් පමණක්, • පරිගණකයේ ඇති Reader Services folder හි ඇති “පශ්චාද් උපාධි සිසුන්ගේ පායමාලා තැන්පතු මුදල ගෙවීම” නම් පරිගණක ලිපිගොනුවේ සටහන් කර ගැනීම	
4	A4 පිටුවක් ලෙස සකසා මුදුණු කර ලිපි ගොනු ගත කිරීම	
5	පුස්තකාලය වෙත පොත් හාර දීමුට තොමැති නම් පායක ලියාපදිංචි ඉල්ලම්	

	පත්‍රයේ (ඇමුණුම 2 බලන්න) පිටු පස “අයවීමට කිසිවක් නොමැතු” යන්න මුදා තබා සහතික කිරීම	
6	පුස්තකාලය වෙත පොත් හාර දීමට ඇති නම් අදාළ පුද්ගලයන්ට දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දන්වා එම පොත් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම,	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
7	දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දන්වා, දින 05 ක් තුළ රට ප්‍රතිචාර නොදක්වයි නම්, පොත් සඳහා අය විය යුතු මුදල, පුස්තකාල තැම්පතු මුදලන් අඩු කර, සඳහා ව්වූවර්පතක් සැකසීම	
8	ගෙවීම් ව්වූවර-ආකෘති පත්‍ර 1 (ඇමුණුම 6 බලන්න) පුරවා රට පුස්තකාලයාධිකාරීගෙන් අනුමතිය ලබාගත් පසු විවිධ ගිණුම් අංශයට යැවීම.	
9	විවිධ ගිණුම් අංශයට යටත ලද ව්වූවරය සහ පැංචාද් උපාධි අධ්‍යයන පියාය මගින් පුස්තකාල පායික සේවා කාර්යාලය වෙත එවතු ලැබූ තාමලේඛනයේ මුදිත පිටපතක් ලිපිගොනු ගත කිරීම	
K	සිහිකැදැවීම් ලිපි යැවීම	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාලය වෙත පොත් ආපසු හාර දිය යුතු දිනයේ සිට සතියකට පසු පුස්තකාලයට පොත් හාර දෙන ලෙස පළමු සිහි කැදැවීමේ ලිපි යැවීම (මෙය මසකට වරක් සිදු කළ යතුය)	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
2	පළමු සිහි කැදැවීමේ ලිපි යැබූ දිනයේ සිට මාසයකට පසු පුස්තකාලයට පොත් හාර දෙන ලෙස දෙවන සිහි කැදැවීමේ ලිපි යැවීම	
3	දෙවන සිහි කැදැවීමේ ලිපි යැබූ දිනයේ සිට මාසයකට පසු පුස්තකාලයට පොත් හාර දෙන ලෙස තුන්වන සහ අවසාන සිහි කැදැවීමේ ලිපි යැවීම	
L	සිහිකැදැවීම් ලිපි යැවීම පිළිබඳ වාර්තා පුස්තකාල කම්මුවට ඉදිරිපත් කිරීම	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	සිහි කැදැවීම් ලිපි තන් වරක් යටා මාසයකට පසුව රට අදාළ විශ්ලේෂණ වාර්තාව මසක් ඇතුළත සකස් කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
2	<ul style="list-style-type: none"> • දින් අංකය/වැකුළේ අංකය • නම • ලියාපදිංචි වර්ෂය • පියාය/අංකය • හාර නොදුන් පොත්වල ප්‍රවේශ අංකය • සිහිකැදැවීම් යටත ලද දින • සිහිකැදැවීම් යටත ලද වාර ගණන • පුස්තකාල නිෂ්පාදනය සිදු කර තිබේද යන්න වග • පුස්තකාල තැම්පතුව • එක් පොතක විවිනාකම • පොත සඳහා පුස්තකාලය විසින් අය කරන මුළු වටිනාකම (ඇමුණුම බලන්න) <p>යන කරුණු ඇතුළත් කළ යතුය.</p>	
3	එම විශ්ලේෂණ වාර්තාවේ, පුස්තකාල පිළිබඳ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	
4	පුස්තකාල ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම සහ සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	
5	ආසන්න පුස්තකාල කම්මුවට එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	
6	ලබා දෙන තීන්දු තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම	
7	ඉහත තීන්දු තීරණ මග ගනු ලැබූ ත්‍රියා මාර්ග ලිපි ගොනු ගත කර ගැනීම	
M	දුන්වීම් පුදරුණනය කිරීම	

පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාල දැන්වීම් පිළියෙළ කිරීමේ දී පුස්තකාලාධිපතිගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
2	පුස්තකාලය විවෘත කර තබන දින සඳහන් දැන්වීම් හා ඒ ඒ අවස්ථාවලට අදාළ දැන්වීම් සකසා අදාළ ස්ථානවල පුද්ගනය කිරීම.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
3	පුද්ගනය කරන ලද දැන්වීම් ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)

N	පුස්තකාල සංඛ්‍යාලේඛන එකතු කිරීම	වගකීම
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	සියලුම පායික සේවා අංශවල පායික පුජාව සෑම පැයකට වරක් ම සංගණනය කිරීම (අග්‍රූහුම 07)	
2	සතියකට වරක් අදාළ අංශවලින් සංඛ්‍යාලේඛන ලබා ගැනීම	
3	එක් එක් අංශවල ඇති පුස්තකාල සංඛ්‍යාලේඛන පොදුවේ පරිගණකගත කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
4	මසකට වරක් සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පිළියෙළ කර ජේජ්ඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිපති / සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කර ලිපි ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
O	පායික සේවා අංය සතු හාණ්ඩ ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	
1	පායික සේවා අංය සතු හාණ්ඩ ලේඛනයක් විධිමත්ව සකස් කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)
2	සෑම මසකම පළමු සතියේ බදාදා දින, ඒ ඒ අංශවලට ගොස්, පායික සේවා අංයයේ හාණ්ඩ ලේඛනයට අදාළ හාණ්ඩ තිබේ දැයි පරික්ෂා කර බැලීම සහ සටහන් කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පායික සේවා කාර්යාලය)/අංග හාර පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
3	යම් වෙනස් වීමක් සිදු වී ඇත් නම්, ඒ පිළිබඳ සොයා බලා ජේජ්ඩ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) දැනුවත් කිරීම සහ ලබා දෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම	

● සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය

A	පායකයින් විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට යෙනෙන හිය පොත් පුස්තකාලය වෙත නැවත හාරුණ්‍යන් පසුව, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයේ රාක්ක ගත කිරීමේ පිළිවෙළ	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ප්‍රධාන ක්‍රියාත්මක අංශයේ සිට විමර්ශන අංශයේ පොත් තෝරාගෙන එම අංශය වෙත යෙනෙන ඒම.	
2	ඉත්පසු එම පොත් වර්ග පන්ති වලට වෙන්කර තොලි මත තැබීම.	
3	රාක්ක පිළිවෙළට සකස් කිරීම හා රාක්කවල වර්ග අංක කියවා බලා නිවැරදි දැයි පරික්ෂා කිරීම.	පුස්තකාල සහකාරවරුන්
4	අදාළ වර්ග පන්තියට අනුව එම පොත් හා පායකයින් විසින් මේස මතට යෙනෙන තිබෙන පොත් එදිනෙදා ම පිළිවෙළින් රාක්ක ගත කිරීම.	
B	සූචිකරණ කරන ලද කාඩ්පත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය වෙත යොමු කරන පිළිවෙළ	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	සූචිකරණ අංශයේ පුස්තකාල සහකාරවරුන් විසින් සූචිකරණ කරන ලද කාඩ්පත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට යෙනෙන ඒම.	සූචිකරණ අංශයේ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	සූචිකරණ කාඩ්පත් ග්‍රන්ථාමය, කතා නාමය සහ වර්ග අංකය අනුව ඔවුන් විසින් සූචි කැඳිනෙවුව මත පිළිවෙළින් තැබීම.	
C	නව ප්‍රවේශ පොත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට යෙනෙන ඒම.	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ජේජ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) මාර්ගයෙන් නව ප්‍රවේශ පොත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට එවතු ලැබේ.	
2	නව ප්‍රවේශ පොත් රාක්කය වෙත යොමු සඳහා, ජේජ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) මාර්ගයෙන් ලැබුණු නව ප්‍රවේශ පොත් තෝරීම	පුස්තකාල සහායක
3	තෝරන ලද නව ප්‍රවේශ පොත් රාක්කය තුළ පුද්ගලික කිරීම	
4	එම පොත් අංශයට ලැබුණු පසු එම පොත් වර්ග අංක අනුව පිළිවෙළට රාක්ක ගත කිරීම.	
D	ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
	ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම සිදු කරන්නේ ද මධ්‍යම ක්‍රියාත්මක පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කරගැනීමෙන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ ස්ථානික ඡායා පිටපත් සේවය මගින් ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීමට හැකිය.	
	ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කරන්නේ ද මධ්‍යම ක්‍රියාත්මක පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කරගැනීමෙන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ ස්ථානික ඡායා පිටපත් සේවය මගින් ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීමට හැකිය.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
	ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම පොත් නැවත මධ්‍යම ක්‍රියාත්මක පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කරගැනීමෙන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ ක්‍රියාත්මක ඡායා පිටපත් සේවය මගින් ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීමෙන් එම පොත් ඉවත් කරගැනීම සිදු කළ හැකිය.	
	දෙනීකරණ ඡායාපිටපත් සඳහා නිකුත් කරනු ලැබූ පොත් නැවත අදාළ අංශවලට ලබා ගැනීම පොත් නිකුත් කළ ක්‍රියාත්මක පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කර ගැනීම	
E	අපසාරණය/පොත් බැඳීම සඳහා පොත් තෝරීම.	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	භාවිතය සඳහා ගත නොහැකි අඛණ්ඩ හා කාමින් හානි කරන ලද පොත් තෝරා ගැනීම.	පුස්තකාල සහායක
2	පොත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු අංශයේ පුස්තකාල සහකාර විසින් පොත්වල තොරතුරු සඳහන් ලිපි ලේඛනයක් සකස් කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	ජේජ් සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) මගින් සහතික කර ගැනීම	

4	අදාළ පොත් බැඳුම් අංශයට හෝ අපසාරණ අංශයට යොමු කිරීම සහ රේට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	
F පොත් බැඳුම් අංශය වෙත පොත් අලුත් වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව සිදු වන හානි පිළිබඳ අනධානයෙන් කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
2	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව හානි වූ පොත් තේරීම	පුස්තකාල සහායක
3		
4	තෝරාගත් පොත්වල ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය, ග්‍රන්ථ නාමය, කර්තා යන ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණක ආගුයෙන් ලේඛන සකසා එහි මුදුන පිටපත් ලබා ගැනීම සහ එම මුදුන පිටපත් ලිපි ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	පොත් බැඳුම්කරණ අංශයට පොත් යැවීම	පුස්තකාල සහායක
6	පොත් බැඳුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ පසු නැවත අදාළ පොත් ප්‍රවේශ අංක සමග සංස්දානය කර බලා නැවත විමර්ශන අංශය වෙත රැගෙන ඒම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
7	එලෙස රැගෙන එන ලද පොත් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම හා රේට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල සහායක
G ප්‍රශ්න පත්‍ර විමර්ශන 1 අංශය වෙත යොමු වන ආකාරය		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	එක් එක් අංශවලින් යොමු කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර, ලිපි ලේඛන මගින් පොත් බැඳුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	ප්‍රශ්න පත්‍ර අදාළ විෂය සහ වර්ෂය අනුව පොත් බැඳුමක් ලෙස සකස් කිරීම	පොත් බැඳුම් අංශය
4	එලෙස රැගෙන ආ පොත් බැඳුම් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම	පුස්තකාල සහායක

• බැහැර දෙන අංශය

A	පායකසින් විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යන පොත් නැවත භාරදුන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ රාක්ක ගත කිරීමේ පිළිවෙළ	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ප්‍රධාන ක්‍රුවන්ටරයේ සිට බැහැර දෙන අංශයට පොත් රැගෙන ඒම.	
2	වර්ගපන්තිවලට වෙන්කර ඉදිරිපස ඇති “Returned Books” රාක්කයේ එක් දිනක් තැබීම.	
3	එක් දිනකට පසු අදාළ වර්ග පංතිවලට අනුව පොත් රාක්ක ගත කිරීම.	පුස්තකාල සහායක
4	රාක්ක පිළිවෙළට සකස් කිරීම හා රාක්ක කියවීම.	
B	සුවිකරණ අංශයෙන් බැහැරදෙන අංශයට පොත් රැගෙන ඒම.	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ජේඡ්ඩි සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායක සේවා) මාර්ගයෙන් නව ප්‍රවේශ පොත් බැහැරදෙන අංශයට එවත් ලැබේ.	
2	වර්ග පන්තිවලට වෙන්කර ඉදිරිපස ඇති “New Arrivals” රාක්කයේ තැබීම.	
3	සැම පොතක්ම එදිනම පොත් රාක්ක ගත කිරීම	
4	රාක්ක පිළිවෙළට සකස් කිරීම හා රාක්ක කියවීම.	
C	ඡායාපිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම.	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම සිදු කරන්නේ ද මධ්‍යම ක්‍රුවන්ටරය හෝ එක් එක් අංශවල ක්‍රුවන්ටර මගිනි.	
2	ඡායාකයාගේ ගිණුමට ඡායා පිටපත් සඳහා අවශ්‍ය පොත් නිකුත් කරගැනීමෙන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ ස්ථාපිත ඡායා පිටපත් සේවය මගින් ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීමට හැකිය.	පුස්තකාල සහායක / මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී
3	ඡායා පිටපත් ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව එම පොත් නැවත මධ්‍යම ක්‍රුවන්ටරය හෝ අදාළ අදාළ අංශයේ ක්‍රුවන්ටරය භාර දී පායක ගිණුමෙන් එම පොත් ඉවත් කරගැනීම සිදු කළ හැකිය.	/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4	දෙනිකව ඡායාපිටපත් සඳහා නිකුත් කරනු ලැබූ පොත් නැවත අදාළ අංශවලට ලබා ගැනීම පොත් නිකුත් කළ ක්‍රුවනටරවල වගකීම වේ.	
D	පොත් බැඳුම් අංශය වෙත පොත් අලුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.	
පියවර	ත්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව සිදු වන හානි පිළිබඳ අනාධානයෙන් සිටීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
2	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව හානි වූ පොත් තේරීම	
3		
4	තොරාගත් පොත්වල ප්‍රවේශ අකාය, වර්ග අංශය, ගුන්ප නාමය, කර්තා යන ගුන්ප විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණක ආගුරෙන් ලේඛන සකසා එහි මුදුන පිටපත් ලබා ගැනීම සහ එම මුදුන පිටපත් ලිපි ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	පොත් බැඳුම්කරණ අංශයට පොත් යැවීම	පුස්තකාල සහායක
6	පොත් බැඳුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ පසු නැවත අදාළ පොත් ප්‍රවේශ අංක සම්ග සංසන්ද්‍යය කර බලා නැවත විමර්ශන අංශය වෙත රැගෙන ඒම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
7	එලෙස රැගෙන එන ලද පොත් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම හා ර්ව අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල සහායක
E	අපසාරණය/පොත් බැඳුම සඳහා පොත් තේරීම.	

පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	භාවිතය සඳහා ගත නොහැකි අබලි වූ භා කාමීන් හානි කරන ලද පොත් තොරු ගැනීම.	පුස්තකාල සහායක
2	පොත් තොරු ගැනීමෙන් පසු අංශයේ පුස්තකාල සහකාර විසින් පොත්වල තොරතුරු සඳහන් ලිපි ලේඛනයක් සකස් කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	ජ්‍යුෂ්ඩි සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් සහතික කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4	අදාළ පොත් බැඳුම් අංශයට හෝ අපසාරණ අංශයට යොමු කිරීම සහ රේට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර

අභ්‍යන්තර 1

ගුණ්ම සංසරණ නියමයන්

User Category	No. of books can be lent		Max. Checkouts	Lending period	Maximum Renewals	Renewal Period	Due amount
	Lending	Reference					
Professor							
Librarian							
Senior Lecturer							
Senior Assistant Librarian							
Lecturer							
Probationary Lecturer							
Assistant Lecturer							
Assistant Librarian							
Temporary Lecturer	20	12	32	3 months	Only once	3 months	No
Academic Support Staff	10	10	20	3 months	Only once	3 months	No
Undergraduate 1 st Year	5	5	10	3 months	Only once	3 months	No
Undergraduate 2 nd Year	2	1	3	L - 2 weeks R - 1 day	Only once for lending books	2 weeks only for lending books	Rs. 2 for Lending books per day Rs. 5 for Reference books per day
Undergraduate 3 rd Year	2	1	3				
Undergraduate 4 th Year	3	2	5				
Post Graduate Students	4	3	7				
Administrative Staff	1	1	2	L - 2 weeks R - 3 days	Only once for lending books	2 weeks only for lending books	Rs. 2 for Lending books per day Rs. 5 for Reference books per day
Non Academic Staff	7	7	14	3 months	Only once	3 months	No

ආගම්‍යම 2

පාසක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රය

LIBRARY - UNIVERSITY OF KELANIYA Application for Student Membership Faculty of Computing and Technology		
Student No.		
Name with Initials	Rev. Mr./Ms	
Degree Course		
Subjects		
Permanent Address		
Contact Details	Mobile:	Home :
	e-mail:	
NIC No.		
I hereby agree to abide by the library rules & regulations		
Date:	Signature	
Name & Address of the Guardian		
Office use only		
Approved/ Not approved		
Reason:		
Signature		
Assistant / Senior Assistant Librarian - Reader Services		

ඇමුණුම 3

“නැති වූ පොත් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම” ඉල්ලුම් පත්‍රය

නැති වූ ප්‍රස්ථකාල පොත් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම

20..... දින ප්‍රස්ථකාලයට භාජේම් නීයම්, බැහුරුදන/විමර්ශන අංශයන් උබාගත් පොත සඳහන් පොත නැති වූ බැවින්, එසේ ප්‍රස්ථකාලයට අයවිය යුතු මුදල ගෙවීම පිළිස අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරගෙන ලෙස ඉල්ලමි.

විරෝධ අංකය : ප්‍රාග්ධන අංකය :

පොත් නම :

පොත් නම :

යිහෘද අංකය : පු.ඩා.ආච්. අංකය :

දිනය : පාඨ්‍යය අවස්ථා

ඡරු. මාණ්ඩලික සහකාර (ප්‍රාග්ධන ලේඛන අංශ භාර)

දැන සඳහන් පොත නැති වූ ඔවුන් දත්ත ඇති හේමින් පොත සඳහන් විසින් සටහන් කර එම වෙත එවිමත් කාරුණික වන්න.

ඡරු. මාණ්ඩලික සහකාර (පාඨ්‍ය ප්‍රාග්ධන)

පොත් මිල : රුපියල්/ඉන්දියානු රුපියල්/පුම්පි/ඇ. ට්‍යාලර්/වෙනත්

දැන අනුව විවිධ අනුශාසනය : රු.

අයකර ගැනීම :

1. පොත් මිල මෙස් තුන් දැනයක් රු.

2. පොත් මිල මෙස් 225% දැනයක් (විද්‍යුත් ප්‍රකාශන සඳහා) රු.

3. බැඳුම් ගාස්තු (වෙළඳාන්)

රු.

4. ප්‍රමාද ගාස්තු රු.

5. වෙනත් රු.

එකුමුව : රු.

දිනය :

ඡරු. මාණ්ඩලික සහකාර (ප්‍රාග්ධන ලේඛන අංශ)

ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී නිර්දේශය :

නැති වූ පොත වෙනුවෙන් අරින් පිටපතක් ගෙන්ටා ගන්න/ඉහත සඳහන් මුදල අයකර ගන්න.

දිනය :

ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී

- මුදල ගෙවීම වූවරය පිළියෙන භාජීම.
- මුදල ගෙවූ පිළිවා පත් අංකය : භා දිනය :

ඡරු. මාණ්ඩලික සහකාර (පාඨ්‍ය ප්‍රාග්ධන)

- ප්‍රාග්ධන ලේඛනයේ සටහන් භාජීම.
- ප්‍රාග්ධන ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී මිරිඹ.
- නැති වූ පොත් ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී භාජීම.

අභ්‍යන්තර 4

අධ්‍යක්ෂක/අන්තර්ගත කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පූස්තකාල පාඨක ඉල්ලම් පත්‍රය

LIBRARY, UNIVERSITY OF KELANIYA		
Application for Staff Membership		
Name with Initials		Rev. Mr./Ms.
Permanent Address		
Phone No. & e-mail Address		
Department		Designation
I hereby agree to abide by the library rules.		
Date:	Signature:	
National Identity Card No.		University Identity Card No.
Recommendation of the Head of the Dept. or Dean of the Faculty		
Signature of Librarian		Date

අභ්‍යන්තර 5

ගෙවීම් ව්‍යුවරය

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව මුදල් ගෙවීමේ ව්‍යුවරය																																						
<small>රිසිට අංකය :</small>																																						
<small>මුදල් භාරකරු වෘත්/මුදල/ඛුදා/ අංකය</small>																																						
<small>නිශ්චය /මත්/ තියෙන් (මිශ්ච අංකය</small>																																						
<small>පහත සඳහන් රුපිතල් නො භාර ගන්න.</small>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">රු.</th> <th style="text-align: center;">නො</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>ජාලි ආයෝජන/ ගය හා අන්තිකාරම්</td></tr> <tr><td>2.</td><td>මිශ්ච ආදායම්/ සාම්පූර්ණ ගාස්තු/ ප්‍රමාද ගාස්තු/ අලුත කානී/ සැපුනුම් පිටපත් ආදිය</td></tr> <tr><td>3.</td><td>ලියා පදිංචි ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි</td></tr> <tr><td>4.</td><td>ජාතික ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි</td></tr> <tr><td>5.</td><td>විභාග ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි</td></tr> <tr><td>6.</td><td>ප්‍රකාශන වේළදම්/ ප්‍රකාශන අන්තිකාරම්</td></tr> <tr><td>7.</td><td>ප්‍රයාකාල ද්වී</td></tr> <tr><td>8.</td><td>සෙවදා ගාස්තු</td></tr> <tr><td>9.</td><td>බාහා, භාණ්ඩ ආදිය තුළෙහි දීම</td></tr> <tr><td>10.</td><td>වැය දීමෙන්</td></tr> <tr><td>11.</td><td>අන්තිකාරම්/ අරමුදල/ කැන්පත්</td></tr> <tr><td>12.</td><td>..... මිශ්ච නිවාස සඳහා වාර්යට මිශ්ච නිවාස ගාස්තු</td></tr> <tr><td>13.</td><td>ජායාරූප පිටපත්</td></tr> <tr><td>14.</td><td>ඡවනත්</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom; padding: 5px;"> <small>එකැළුව</small> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom; padding: 5px;"> <small>විශය හාර ලිපිකරු</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>ජාලි නම්වන</small> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>විශය හාර ලිපිකරු</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>ඇය දීමෙන්</small> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>ඉල්‍යාධිකාරී/ජාතාර ඉල්‍යාධිකාරී</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>බැංක මිශ්ච</small> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <small>දිනය</small> </td> </tr> </tbody> </table>	රු.	නො	1.	ජාලි ආයෝජන/ ගය හා අන්තිකාරම්	2.	මිශ්ච ආදායම්/ සාම්පූර්ණ ගාස්තු/ ප්‍රමාද ගාස්තු/ අලුත කානී/ සැපුනුම් පිටපත් ආදිය	3.	ලියා පදිංචි ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි	4.	ජාතික ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි	5.	විභාග ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි	6.	ප්‍රකාශන වේළදම්/ ප්‍රකාශන අන්තිකාරම්	7.	ප්‍රයාකාල ද්වී	8.	සෙවදා ගාස්තු	9.	බාහා, භාණ්ඩ ආදිය තුළෙහි දීම	10.	වැය දීමෙන්	11.	අන්තිකාරම්/ අරමුදල/ කැන්පත්	12. මිශ්ච නිවාස සඳහා වාර්යට මිශ්ච නිවාස ගාස්තු	13.	ජායාරූප පිටපත්	14.	ඡවනත්	<small>එකැළුව</small>	<small>විශය හාර ලිපිකරු</small>	<small>ජාලි නම්වන</small>	<small>විශය හාර ලිපිකරු</small>	<small>ඇය දීමෙන්</small>	<small>ඉල්‍යාධිකාරී/ජාතාර ඉල්‍යාධිකාරී</small>	<small>බැංක මිශ්ච</small>	<small>දිනය</small>
රු.	නො																																					
1.	ජාලි ආයෝජන/ ගය හා අන්තිකාරම්																																					
2.	මිශ්ච ආදායම්/ සාම්පූර්ණ ගාස්තු/ ප්‍රමාද ගාස්තු/ අලුත කානී/ සැපුනුම් පිටපත් ආදිය																																					
3.	ලියා පදිංචි ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි																																					
4.	ජාතික ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි																																					
5.	විභාග ගාස්තු - ප්‍රමාද/ ප්‍රමාද උපාධි																																					
6.	ප්‍රකාශන වේළදම්/ ප්‍රකාශන අන්තිකාරම්																																					
7.	ප්‍රයාකාල ද්වී																																					
8.	සෙවදා ගාස්තු																																					
9.	බාහා, භාණ්ඩ ආදිය තුළෙහි දීම																																					
10.	වැය දීමෙන්																																					
11.	අන්තිකාරම්/ අරමුදල/ කැන්පත්																																					
12. මිශ්ච නිවාස සඳහා වාර්යට මිශ්ච නිවාස ගාස්තු																																					
13.	ජායාරූප පිටපත්																																					
14.	ඡවනත්																																					
<small>එකැළුව</small>	<small>විශය හාර ලිපිකරු</small>																																					
<small>ජාලි නම්වන</small>	<small>විශය හාර ලිපිකරු</small>																																					
<small>ඇය දීමෙන්</small>	<small>ඉල්‍යාධිකාරී/ජාතාර ඉල්‍යාධිකාරී</small>																																					
<small>බැංක මිශ්ච</small>	<small>දිනය</small>																																					

අභ්‍යන්තර 6

ගෙවීම වූටර-ආකෘති පත්‍ර 1

ගෙවීම වූටරය /Payment Voucher	ආකෘති අනු අංක : 01	දින මුදල	
මිනුත් ඇත දින පරින් දින 30 අකුණා ගෙවී යුතුය / Payable within 30days of issue.			
කේලනිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව UNIVERSITY OF KELANIYA, SRI LANKA			
1. මුදල එක්‍රය Financial Year	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	6 G/L A/C	දිනය / Date බෙකුත් අංකය Batch No වූටර අංකය Voucher No අවස්ථා අංකය Cheque No
2. ප්‍රත්‍යාග්‍යත / මුදල Recurrent/Capital	<input type="checkbox"/> (R/C)	7. වූටරයේ / විශ්ව/ සංස්කීර්ණයේ/ Cheque / Bank/ Cash / Payment	C/P B C
3. ව්‍යවසාය / Programme	<input type="text"/>		
4. ව්‍යුහය / Project	<input type="text"/>		
5. විය විය / Object Code	<input type="text"/>		
Payable to විය / අර්ථිකාරී / රාක්ෂණ ලැයිරී පිටුව }			
..... Vote Advance /Deposit Ledger Folio			
උ ගෙවී යුතුය			
දිනය Date	දුනු තැබූ හෝ නැත ඇත වියෙන හෝ යාදා මුදල නැත වියෙන් අවස්ථා නම් ආක්‍ර්‍ය නැත නිශ්චිතයෙන් වාර්තා කළයායි Description of service rendered, work executed or goods supplied and authorizing officer's certificate where necessary	ගණනා ප්‍රමාණය Rate	මුදල Amount Rs. / Cts
ගෙවීම ආයි වූටර යන නොව යම්පියියියක Authority for payment and reference to the file			
මුළු පෙනෙන ආක්‍ර්‍ය Total in words		මුළු ගණනා Total	
අභ්‍යන්තර ලියින්වේ නිවාර්ධි. වූටරය යායා නැත ලැබේ.		විය වූ අවස්ථා, ආක්‍ර්‍යකා යන විය වූ නිවාර්ධි බවයි, මෙය ලුබ යොමු කළ ආයි වූටර සාක්ෂි නැති.	
අත්‍යාව /			
දිනය		අය්විය ලිඛිත අංක ප්‍රතිඵල / මිලියන් / මිලියන්	
පරිභා නැත Paribus non est		*දැනග ඇදාම් යායාවේ / යොවාත් / වූටර විසින් පිටුව ඇති ආක්‍ර්‍යකා ආයිව නැත ලැබේ බවයි, මෙයින් පෙන්වා ඇතුළත් නිවාර්ධි නිවාර්ධි සාක්ෂි නැති.	
අත්‍යාව			
දිනය		මිලියන / මිලියන / මිලියන / මිලියන මිලියන	

අගමුණුම 07

ප්‍රස්තකාලය හාවිත කරන දෙනික පායික සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තාව

උපදෙස් :

1. එක් එක් අංශවල සේවය කරන ජේෂණීය මාණ්ඩලික සහකාර / ප්‍රස්තකාල තොරතුරු සහකාර / ප්‍රස්තකාල සහයක නිළධාරීන් විසින් මෙම ලේඛනයට අදාළ දත්ත රෝ කළ යුතුය.
2. පැයකට වරක් අදාළ දත්ත, පහත වගවේ ආකෘතියට අනුව CR පොතක සටහන් කළ යුතුය.
3. සැම සතියකම සඳහා දින, පසුගිය සතියට අදාළ දත්ත, සහකාර ප්‍රස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා) වෙත යොමු කළ යුතුය.

	ද්‍රශක	පෙරවරු					පස්වරු						
		8 - 9	9 - 10	10 - 11	11 - 12	12 - 1	1 - 2	2 - 3	3 - 4	4 - 5	5 - 6	6 - 7	7 - 8
1	ප්‍රස්තකාලයට ඇතුළුවන මූල පායික සංඛ්‍යාව												
2	අධ්‍යායන කටයුතු සඳහා පොදුගලික පරිගණක හාවිත කිරීම												
3	අධ්‍යායන කටයුතු සඳහා ප්‍රස්තකාල පරිගණක විද්‍යාගාරය හාවිත කිරීම												
4	සටහන් කියවන පායික සංඛ්‍යාව												
5	වාර සගරා හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
6	දුර්ලභ ග්‍රන්ථ හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
7	ශ්‍රී ලංකා එකතුව හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
8	පර්යේෂණ නීත්‍යන්දහන හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
9	නිත්‍ය විමර්ශන මූලාශ්‍ර හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
10	සාමාන්‍ය විමර්ශන මූලාශ්‍ර හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
11	පායි ග්‍රන්ථ හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
12	සමුහ සාකච්ඡා පවත්වන පායික සංඛ්‍යාව												
13	නිදහස් කියවීම් කළාපය හාවිත කරන පායික සංඛ්‍යාව												
14	ප්‍රස්තකාල ජායා පිටපත් සේවය ලබාගත් පායික සංඛ්‍යාව												
15	පොත් බැහැර දීම්												
16	පොත් නැවත හාර දීම්												

