



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2019
(Annual Action Plan)

පටුන

පෙරවදන	04
හැඳින්වීම	05
දැක්ම	06
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	06
අරමුණු හා පරමාර්ථ	07
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	08
පාඨක සේවා අංශය	11
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	14
ග්‍රන්ථ විභාජන පාලන අංශය	16
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	19
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	21
ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය	24
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	25
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	32
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	38
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	47
පරිපාලන අංශය	50
නඩත්තු අංශය	52
මුදල් අංශය	54
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	56
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	58
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	63
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	67
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	69

පෙරවදන

2019 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් ඒ ඒ අංශ අනුපිළිවෙලින් මෙම සැලැස්මට අන්තර්ගත වේ. එසේ ම එම කාර්යයන් මුදුන් පමුණුවා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මේ මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

මෙම ආයතනය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වන අතර 2019 වසර සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන හා පසුගිය වසරවල අත්දැකීම් මෙන්ම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කාලීන මෙන්ම ජාතික අවශ්‍යතා ද සැලසුම සැකසීමේ දී අවධානයට ලක් කොට තිබේ. ඒ අනුව මෙම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විධිමත් අයුරින් සැකසීම වෙනුවෙන් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව් සුනිල් මහතාටත් එයට සහාය වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම නිලධාරීන්ටත් මෙය සම්පාදනය කළ ක්‍රමෝපාය සැලැසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන සහකාර අධ්‍යක්ෂ විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතාට ද එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදීත්වය පුදකර සිටිමි.

2018 - දෙසැම්බර්

නීතිඥ පී.එම්. දීපාල් වන්දුරත්න

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය 2019 වසරට පිවිසෙන්නේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට හා පාඨක ප්‍රජාවට අරමුණු රැසක් ඉටුකරලීමේ මුඛ්‍ය අරමුණ ඇතිවය. මෙහිදී විශේෂයෙන් ම අපේක්ෂා කරන්නේ මෙම මණ්ඩලය මෙරට පුස්තකාල පද්ධතිය හා සුවිශේෂ වූ ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් ඉදිරියට යාම වෙනුවෙන් වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමය. මෙරට පාඨක ප්‍රජාවගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයෙන් සෘජුව ම තොරතුරු සම්පාදනයට අමතරව පුස්තකාල පද්ධතියේ සෙසු පුස්තකාල හා පුස්තකාල වෘත්තිකයින් වෙනුවෙන් නායකත්වය දීම හා උපදෙස් සැපයීම නිරන්තරයෙන් ම සිදු වේ.

පැවති ගොඩනැගිල්ලේ නවීකරණ කටයුතු දැනට සිදුවෙමින් පවතින අතර රජයේ ප්‍රතිපාදන හා වෙනත් පරිත්‍යාග මගින් මෙම වසරේදී ව්‍යාපෘති රැසක් වඩාත් පුළුල්ව ක්‍රියාවට නැංවීමට අදහස් කර තිබේ. එහිදී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවක් දක්වා ඇත්තේ දෙමළ හා සිංහල කෘති පරිවර්තනය කිරීමටත්, සාහිත්‍ය කෘති ඇගයීමටත්, නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීමටත්, තොරතුරු අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් ආරක්ෂා කිරීමටත්, kiyawamu.lk ව්‍යාපෘතියට ග්‍රන්ථ ප්‍රවේශ කිරීමටත්, පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ව්‍යාපෘතිය සක්‍රීය කිරීමටත්, ගුණාත්මක ප්‍රකාශන පළකිරීම උදෙසා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමටත්ය. ඒ සඳහා අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැත්වෙන ආකාරය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් දක්වා ඇති අතර කාර්යමණ්ඩලය උදෙසා නිරන්තර පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමටත් නව වසරේදී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත අරමුණු අතර ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වේ. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේදී ද ඉහත ව්‍යාපෘති කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමුකර ඇති අතර ම අනෙකුත් ව්‍යාපෘති ද ක්‍රියාවට නැංවීමට කටයුතු යොදා තිබේ. තවද 2019 වසර වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමට උපදෙස් ලබාදුන් සභාපතිතුමා ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයටත්, උපදේශක කමිටුවල සාමාජිකයින්ටත්, සියලු ම අංශ ප්‍රධානීන්ටත්, මෙම සැලැස්ම සම්බන්ධීකරණය කළ ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන සහකාර අධ්‍යක්ෂ විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට ද ස්තූතිය පිරිනමමි.

2018 - දෙසැම්බර්

ඩබ්ලිව්. සුනිල්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

දැක්ම

“ සමස්ත ජනතාවට පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ප්‍රවේශයක් සපයන ජාතික දොන කේන්ද්‍රය බවට පත්වීම ”

“சகல மக்களுக்கும் நூலகம் மற்றும் தகவல் சேவைகள் பிரவேசத்தை வழங்குகின்ற தேசிய அறிவு கேந்திர]தானமாக மாறுதல்”

“Being the national knowledge centre, providing access to library and information services for all”

මෙහෙවර

“ දැනුවත් සමාජයක් බිහි කිරීම උදෙසා ජාතියේ, බුද්ධිමය උරුමය සුරැකීම, ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන සේවා පද්ධතිය සංවර්ධනය, පුස්තකාල සේවා කාර්යක්ෂමතාව පිණිස තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට දිරි දීම, ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පහසුකම් සැපයීම සහ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය සඳහා අනුග්‍රහ දැක්වීම.”

“

அறிவார்ந்த ச%கமொன்றை கட்டியெழுப்புவதற்காக தேசத்தின் அறிவுசார்ந்த மரபுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும், தேசிய நூலக மற்றும் நூலக விஞ்ஞான சேவைகள் முறைமை அபிவிருத்தி, நூலக சேவை வினைத்திறனை ஏற்படுத்துவதன் பொருட்டு தகவல் மற்றும் தொலைத் தொடர்பு தொழில்நுட்ப பாவனையை ஊக்குவித்தல், நூலியல் விஞ்ஞான சேவை வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் நூல் வெளியீடுகளுக்கான அனுசரணை வழங்குதல்.”

“Creating a knowledge society through the preservation of intellectual heritage of the nation, development of National library and information system, encouraging the utilization of information and communication technology for an effective library service, providing bibliographical services and assisting for book publication.”

❖ අරමුණු හා පරමාර්ථ

- ❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල තොරතුරු හා තදනුබද්ධ සියලුම සේවා සඳහා නායකත්වය සැපයීම
- ❖ රට තුළ හෝ ඉන් බැහැරව ලිඛිත, මුද්‍රිත හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ප්‍රකාශිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරිපූර්ණ ජාතික සංවිනයක් පිහිටුවීම, වැඩිදියුණුව හා පවත්වාගෙන යෑම
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රලේඛන සේවා සංස්ථාපනය හා පවත්වාගෙන යෑම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන හා පුහුණු , ව්‍යාප්තිය හා වෘත්තීය සම්බන්ධයෙන් රජයට උපදෙස් දීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය
- ❖ දේශීය පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මානව සම්පත් සංවිධානය හා භෞතික සම්පත් ප්‍රවර්ධනය
- ❖ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශයට දිරි දීම සහ කියවීම ප්‍රවර්ධනය
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවන්හි තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය දිරිමත් කිරීම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික, කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පවත්නා ආයතන හා සංවිධාන සමග සහයෝගීතා වර්ධනය
- ❖ විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අනන්‍යතාවලට ගරු කරමින් අන්‍යෝන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙන පරිදි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානය කිරීම
- ❖ ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සම්පත් ,සේවා සංවිධානය හා සැපයීම

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය								
අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය, වන්දීමා වාදසිංහ මිය නී. අධ්‍යක්ෂ
			Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම		ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ඉව්‍ය දාශ්‍ය) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ඉව්‍ය දාශ්‍ය) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ඉව්‍ය දාශ්‍ය) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ඉව්‍ය දාශ්‍ය) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට තොරතුරු සැපයීම	අනුරාධා දසනායක මිය (ප්‍රලේඛන නිලධාරී- II) එම්.ටී.එස්. සභාගා මිය (නො.ස. 11) යසිතා නිරූපමා මිය (නො.ස.III) එස්. රජීනා මිය (නො.ස.III)
2	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබාගැනීම.		ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට තොරතුරු සැපයීම	නිරෝෂනී හේරත් මිය (නො.ස III) එස් රජීනා මිය දිල්හනී ද සිල්වා මිය (නො.ස III)
3	නීත්‍යානුකූල තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම.	අධ්‍යක්ෂව ඉටු කිරීම	අධ්‍යක්ෂව ඉටු කිරීම	අධ්‍යක්ෂව ඉටු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම මඟින් ප්‍රජාවට තොරතුරු සැපයීම	එම්. ටී. එස්. සභාගා මිය, නිරෝෂනී හේරත් මිය එස් රජීනා මිය යසිතා නිරූපමා මිය

4	හුවමාරු සේවාව යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම		හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම.	එස් රජීනා මිය
5	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කිරීම.	(1703)	සිංහල කොටස සංශෝධනය	දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනය	සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි සංශෝධන කටයුතු	මුද්‍රණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංවර්ධනය කිරීම.	එම්. ඩී. එස්. සභායා මිය,
6	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල මිල සඳහන් නොවන පුස්තකාල සම්පත් සඳහා මිල තීරණය කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය	(1703)	දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනය	සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි සංශෝධන කටයුතු	මුද්‍රණය කිරීම		පුස්තකාල එකතුවේ වටිනාකම ගණනය කිරීම	එම
7	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කරගන්නා නව ප්‍රකාශන පිළිබඳව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම (මාර්ගගත ලැයිස්තු මගින්)		නව අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳව ඊමේල් මගින් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරණය කිරීම	නව අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳව ඊමේල් මගින් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරණය කිරීම	නව අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳව ඊමේල් මගින් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරණය කිරීම	නව අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳව ඊමේල් මගින් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කරගන්නා සම්පත් පිළිබඳව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	අනුරාධා දසනායක මිය එස් රජීනා මිය
8	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්යමණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	(1703)		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, ප්‍රලේඛන නිලධාරී සහ තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
9	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සම්පාදනය කිරීම		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණකය ඇසුරෙන් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණකය ඇසුරෙන් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණකය ඇසුරෙන් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණකය ඇසුරෙන් ලබා ගැනීම	පුස්තකාලයට පරිග්‍රහණය කරන ලද පුස්තකාල සම්පත්වල තොරතුරු ලබා ගැනීම	එම්. ඩී. එස්. සභායා

	නීත්‍යානුකූල තැම්පතු නීතිය සංශෝධනය සම්බන්ධයෙන් මන්ඩලයේ යෝජනා හා නිර්දේශ ලබා දීම.							
10	KOHA පුස්තකාල මෘදුකාංගය මගින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම		දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ක්‍රමවත්ව පරිග්‍රහණය කිරීම සහ දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	ප්‍රලේඛන නිලධාරී සහ තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
11	කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	(1703)	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගන්නා ප්‍රකාශන අතර, මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශනවල මිල තීරණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම. දුර්ලභ පොත් ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගන්නා ප්‍රකාශන අතර, මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශනවල මිල තීරණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම.	උපදෙස් ලබා ගැනීම	අනුරාධා දසනායක මිය සඟායා මිය, යසීතා නිරූපමා මිය
12	තාක්ෂණික කටයුතු (RFID /TAG ක්‍රමය භාවිතයට ගැනීම Barcode ඇලවීම හා මුද්‍රා තැබීම)		අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය යොදාගැනීම	අසෝක වික්‍රමතිලක මහතා (පු.සහයක) ජයනි වමෝදි මිය (කා.කා.සහයක)
13	ISBN, ISSN, ISMN දත්ත පදනම් ඇසුරින් මෙතෙක් ජාතික එකතුවේ නොමැති පොත් පත් අත්පත් කර ගැනීමට පියවර ගැනීම.		අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	අනුරාධා දසනායක මිය යසීතා නිරූපමා මිය එස් රජීනා මිය

Q- Quarter 1703 - පුනරාවර්තන වියදම් 1909 - ප්‍රාග්ධන වියදම්

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පාඨක සේවා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්		ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	අධීක්ෂණය වන්නේදී වාදසිංහ මිය නි. අධ්‍යක්ෂ, නිමිම් දේශප්‍රිය මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
				Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු සේවය	විමර්ශන සේවය		පාඨක අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන තොරතුරු සැපයීම	පාඨක අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන තොරතුරු සැපයීම	පාඨක අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන තොරතුරු සැපයීම	පාඨක අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන තොරතුරු සැපයීම	විමර්ශන පුස්තකාලයක් වශයෙන් පාඨක අවශ්‍යතා ඉටුකර සේවා සැපයීම	අංශයේ සියළුම තොරතුරු සහකාරවරුන්
		විමසීම් සේවය		පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම	පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම	එම
		තොරතුරු ප්‍රති ඇසිරීමේ සේවය		ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා සකස් කිරීම	නව ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සකස් කිරීම	ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම	නව ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සකස් කිරීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම	එම
		අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය		මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම	මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම	මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම	මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම	පුස්තකාල සහයෝගීතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	මීරානි මෙනවිය,(තො.ස II)
		ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව (CAS)		ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	වාරසභරා සඳහා පටුන පිටු සකස් කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	වාරසභරා සඳහා පටුන පිටු සකස් කිරීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	ධම්මි මිය, ගයත්‍රි මෙනවිය, මධුෂානි මිය නදිකා මෙනවිය, ෂාමීන් මිය, ජෙරීනා මෙනවිය, නිලන්ත මහතා, නිරංජන් මහතා

	පුවත්පත් කැපුම් සේවය		පුවත්පත් කැපුම් එකතු සකස් කිරීම හා ඒ මගින් සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු සකස් කිරීම හා ඒ මගින් සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු සකස් කිරීම හා ඒ මගින් සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු සකස් කිරීම හා ඒ මගින් සේවා සැපයීම		හර්ෂිකා මිය, මධුෂානි මිය, ජේරිනා මෙනවිය, නදීකා මෙනවිය, ඉනිදික මයා
02	ජාතික පුස්තකාලයේ 29 වන සංවත්සර සමරුව		සංවත්සර වැඩසටහන්වල මූලික සංවිධාන කටයුතු	සංවත්සර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම			ජාතික පුස්තකාලයේ සංවත්සරය සැමරීම	අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්
	අඩ සියවස් සංවත්සර සමරුව සඳහා මූලික සංවිධාන කටයුතු		සමරු කලාපය පළ කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු සංවිධානය.	ජාතික පුස්තකාලය විසින් හඳුන්වා දෙන නව සේවාවක් ලෙස ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයක් ආරම්භ කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රචාරක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දීප ව්‍යාප්ත තරඟ සංවිධානය සඳහා මූලික කටයුතු සිදු කිරීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ ආකල්ප හා කුසලතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලයේ අඩසියවස සැමරීම	එම
03	දායාබාධිත පාඨක සේවා සංවර්ධන කටයුතු		දායාබාධිත තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම හා සේවා සැපයීම	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාලයාධිපතීන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම හා සේවා සැපයීම.	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාලයාධිපතීන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම හා සේවා සැපයීම.	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාලයාධිපතීන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම.	දායාබාධිත පාඨකයන් සඳහා පවත්වාගෙන යාම.	ෂාමීන් මිය, තක්ෂිලා මෙනවිය, ඉන්දික මයා, නිරංජන් මහතා, නිමාලී මිය
			කථන ග්‍රන්ථ (Talking Books) සැකසීමට අදාළව මූලික පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.	කථන ග්‍රන්ථ සැකසීම	කථන ග්‍රන්ථ සැකසීම	දායාබාධිත පාඨකයන්ගේ පරිහරණය සඳහා එම ග්‍රන්ථ ප්‍රදානය කිරීම.	දායාබාධිත පාඨකයන් සඳහා තොරතුරු පහසුකම් දීප ව්‍යාප්තව පුළුල් කිරීම.	අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්
04	ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය.	පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය (කියවීමේ මාසයට සමගාමීව)	වෙනත් අධ්‍යයන ආයතනවල සිසුන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම හා ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් කිරීම	නිමිම් මහත්මිය, අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්
			රාජ්‍ය සේවකයින් මෙන්ම විවිධ ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.		
			පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය	පුස්තකාල විද්‍යා සිසුන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.				

				ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අත්පත්‍රිකාවක් සිංහල / දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් සකස් කිරීම.		ජාතික කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම		
05	පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		ජාතික පුස්තකාල සාමාජිකයන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සාමාජිකයන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සාමාජිකයන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සාමාජිකයන් සඳහා වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය කිරීම	ෂාමින් මිය , ඉන්දික මයා, තක්ෂිලා මෙනවිය, සුසන්ත මහතා
06	කාර්යමණ්ඩල පුහුණු කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමග)		බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන්වලට සහභාගි කරවීම	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන්වලට සහභාගි කරවීම	පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන්වලට සහභාගි කරවීම	අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීම	නිමි මිය
07	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතියක් (RFID) ස්ථාපිත කිරීම		විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සේවා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය හා ආරක්ෂාව	නිමි මිය, අංශයේ සියලු තොරතුරු සහකාරවරු
08	ජාතික පුස්තකාලයේ මිනුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය		කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම	නිමි මිය, ෂාමින් මිය, තක්ෂිලා මෙනවිය
09	ජාතික පුස්තකාලයේ පාඨකයින් සඳහා විද්‍යුත් සාමාජිකත්වය ලබා දීම		පාඨකයින් සඳහා විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම	පාඨකයින් සඳහා විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම	පාඨකයින් සඳහා විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම	පාඨකයින් සඳහා විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම	නව තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් පාඨකයින්ට වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම	අංශයේ සියලුම තොරතුරු සහකාරවරු

Q- Quarter 1711 - පුනරාවර්තන වියදම්

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - වමන්ද හිමේෂ් ද සිල්වා මහතා- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය		අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	පාඨකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමන්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ II
02.	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය (web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය (mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම		එම	එම	එම	එම	අන්තර්ජාල සේවා පහසු කරලීම	එම
03.	මණ්ඩලීය නිවහන් පිටුව හා face book පිටුව නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම		තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	මණ්ඩලයේ තොරතුරු පිළිබඳ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	වමන්ද මහතා රුවිනි මෙනවිය (නො.තා.ස. II) , තනුජා මිය (ක.ස. II)
04.	පරිගණක භාවිතය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම		නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		නව තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවණතා පිළිබඳ වෘත්තිකයන් දැනුවත් කිරීම	එම
05.	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම		අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	අදාළ කටයුතු කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම	එම
06.	පුස්තකාලවල භාවිතය සඳහා නව පරිගණක මෘදුකාංග හඳුන්වාදීම		පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරු අතර අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	එම

07	ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම		ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම	වමින්ද මහතා රුවිනි මෙනවිය තනුජා මිය
----	---	--	---	---	---	---	--	-------------------------------------

Q – Quarter 1761 පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය වන්දිමා වාදසිංහ මිය-නී. අධ්‍යක්ෂ අනෝමා විජේසිංහ මිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) (අංශ ප්‍රධාන)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පුවර්තන) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2018 ඔක්තෝම්බර්, නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු, කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 අප්‍රේල්, මැයි හා ජූනි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	රටකුළු පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	කමලාංගනී මිය වන්දන මහතා සරික මහතා මිහිඳුකුලසූරිය මහතා මෝහනා මිය මදුරංගනී මෙය ලෝගේෂ්වරී මිය
02	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි (සමුච්චිත වෙළුම) 2017 සම්පාදනය (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඩිවි දශම වර්ගීකරණ විෂය ශීර්ෂ අනුව ඒකාබද්ධ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඩිවි දශම වර්ගීකරණ විෂය ශීර්ෂ අනුව ඒකාබද්ධ කිරීම නිම කිරීම	කර්තෘ නාම, ග්‍රන්ථ නාම, ග්‍රන්ථමාලා අනුක්‍රමණිකාව සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවට අදාළ තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම හා විෂය අංශයේ සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	අනුක්‍රමණිකාවන්හි සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රකාශයට පත් වූ කෘති පිළිබඳ තොරතුරු ඒ ඒ විෂයන්වලට අනුව පහසුවෙන් සොයාගැනීම සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	වන්දි රා මිය ලෝගේෂ්වරී මිය
03.	ශ්‍රී ලංකා වාර සහරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (නෛමාසික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2018 – 04 වන කලාපය සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019-01 කලාපය සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 – 02 කලාපය සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 – 03 කලාපය සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	වාර සහරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලසීම	උපුල් මයා සරික මහතා මෝහනා මිය වන්දි රා මිය
04.	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ඩිවි දශම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දශම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දශම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දශම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු සම්පත් පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලසීම	වන්දන මහතා සරික මහතා මිහිඳුකුලසූරිය මහතා නිලෝෂා මෙය සෞම්‍යා මෙය ලෝගේෂ්වරී මිය වාමලී මිය සූරංගී මෙය

	1963-1975 දක්වා ගැසට් එකතුවේ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කිරීම		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම			
05.	පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය 2011-2018		තොරතුරු එක්දස් කිරීම	තොරතුරු ගොනු කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	පරිගණකගත කිරීම	සෝදුපත් පරීක්ෂාව සහ සම්පාදන කටයුතු	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	අන්තෝමා විජේසිංහ මිය ලක්ෂ්මී මිය සඟික් මහතා මෝහනා මිය
06.	ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව KOHA දත්ත පදනම ඇසුරින් යාවත්කාලීන කිරීම		ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්දස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්දස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්දස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්දස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	පුවත්පත්වල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයන්ට මග පෙන්වීම	ලක්ෂ්මී මිය වන්දිරා මිය
07.	නැටනෙට් ලංකා (NATNET Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය		2019 - ජන.- ජූනි කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම	2019 - ජන.- ජූනි කලාපය සම්පාදනය හා මාර්ගගත කිරීම	2019 ජූලි -දෙසැ. කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම	2019 - ජූලි - දෙසැ. කලාපය සම්පාදනය හා මාර්ගගත කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ සිදුවීම් පිළිබඳ පාදක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	අන්තෝමා විජේසිංහ මිය උපුල් මහතා
08.	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය		ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු එක්දස් කිරීම හා මාර්ගගත කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු එක්දස් කිරීම හා මාර්ගගත කිරීම	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු එක්දස් කිරීම හා මාර්ගගත කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි තොරතුරු සම්පත් පිළිබඳ විස්තර එක් ස්ථානයකින් ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම	උපුල් මයා සෞම්‍යා මෙනවිය
09.	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP)		ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත නිකුත් කිරීම	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත නිකුත් කිරීම	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත නිකුත් කිරීම	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත නිකුත් කිරීම	සුවිකරණ කටයුතුවල ඒකමතියක් ඇති කිරීම	කමලාංගනී මිය සඟික් මයා මෝහනා මිය

10.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධන හඳුනා ගැනීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධන හඳුනා ගැනීම	විද්වත් කමිටුවකට ඉදිරිපත් කිරීම	සංශෝධන ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ගුණාත්මක අගය වැඩිදියුණු කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මහතා උපුල් මහතා
11	පරිගණක සුවිකරණය සඳහා MARC ආකෘතිය ඇසුරින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පිළිබඳ පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම	මාර්ක් ආකෘතිය අධ්‍යයනය කිරීම හා වෙනත් රටවල භාවිත කර ඇති මාක් ආකෘති හඳුනා ගැනීම	මාර්ක් ආකෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හඳුනා ගැනීම	මාර්ක් ආකෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හඳුනා ගැනීම	පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම, ඒ සඳහා විද්වත් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම හා සම්පාදනය කටයුතු අවසන් කිරීම	පරිගණක සුවිකරණ කටයුතු සඳහා පොදු ආකෘතියක් ගොඩනැගීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මහතා
12	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණය (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය සමඟ)	සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම		ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ආවරණය පුළුල් කිරීම සඳහා	කමලාංගනී මිය උපුල් මහතා ලක්ෂ්මී මිය සරිකා මිය තිලෝෂා මිය
13	ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල (මානව ශාස්ත්‍ර හා සමාජ විද්‍යා) නිලධාරීන්ගේ පර්යේෂණ ලිපි පිළිබඳ දත්ත පදනමක් සකස් කිරීම (කොළඹ/ කැලණිය/ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර)	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම (ISSN දත්ත පදනම මඟින්)	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	පර්යේෂණ සාහිත්‍ය එකතුව පුළුල් කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය සරිකා මිය

Q – Quarter 1721 පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - වන්දිමා වාදසිංහ මිය- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, උදය කබිරාල් මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිස්ථාපනය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම		පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම.	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	ජාතික එකතුව ප්‍රතිස්ථාපනය	උදය මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ
02	ජාතික පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම		ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	ආපදා තත්වයකදී ජාතික එකතුව ආරක්ෂා කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා (නො.ස. II), කළන මහතා , හිරෝෂිනි මිය (පො.බැ.)
03	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම		ජාතික එකතුවේ පොත් බැඳීම හා පුස්තිකා පෙට්ටි සැකසීම				ජාතික එකතුව ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා
04	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය		උපදෙශ කමිටු පැවැත්වීම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදෙස් කමිටු පැවැත්වීම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදෙස් කමිටු පැවැත්වීම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංරක්ෂණ ගැටළු විසඳා ගැනීම	එම
05	උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය, ප්‍රචාරණ කටයුතු		පෝස්ටරය සැලසුම් කිරීම	පෝස්ටරය මුද්‍රණය කිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකා සැලසුම් කිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හා පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම
06	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)		සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	එම
07	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම		පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීම	සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සෙසු පුස්තකාල සඳහා පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කිරීම	සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා (පො.බැ.)
08	සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතිවලට සම්බන්ධ වීම, ලෝකයේ මතකය සුරැකීම. UNESCO (MOW) ජාතික මධ්‍යස්ථානයේ (Focal Point) ලෙස කටයුතු කිරීම.		MOW ජාතික කමිටුව රැස්වීම. ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම ජනකතා කෘතිය සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම හා මුද්‍රණය.	MOW ජාතික කමිටුව රැස්වීම. ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	MOW ජාතික කමිටුව රැස්වීම. ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	MOW ජාතික කමිටුව රැස්වීම. ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	UNESCO/MOW වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා

09	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය සමඟ)		පුස්තකාල පොත් නාමාවලියක් සකස් කිරීමට අදාළ පාර්ශව සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	තෝරාගත් කණ්ඩායමක් පුහුණු කිරීම	නාමාවලිය සකස් කිරීම	නාමාවලිය සකස් කිරීම හා මුද්‍රණය කිරීම		
10	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය		රසායන ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා නිරාමලිකරණය	රසායන ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා නිරාමලිකරණය	රසායන ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා නිරාමලිකරණය	රසායන ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය හා නිරාමලිකරණය	ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා (පො.බැ.), මේනකා මිය(ලේඛන සංරක්ෂක), සමන්ති මිය
11	සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩි දියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය		සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පසු විපරම් කිරීම	ප්‍රථම ස්ථානය ලබාගත් පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කිරීම. පසු විපරම් වාර්තාව සම්පාදනය	විශිෂ්ට අන්දමින් සංරක්ෂණ කටයුතු කරන ලද මහජන පුස්තකාල ඇගයීම	විශිෂ්ට අන්දමින් සංරක්ෂණ කටයුතු කරන ලද මහජන පුස්තකාල ඇගයීම	මහජන පුස්තකාල සංරක්ෂණ කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා
12	දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය		දුම්මල මිල දී ගැනීම, ගැස් මිල දී ගැනීම	අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම	ගැස් මිල දී ගැනීම, අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම	ගැස් මිල දී ගැනීම, අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම	පුස්තකාල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා
13	IFLA PAC මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු		සර්ම කලාපීය රටවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට බලපාන ගැටළු හා ඒවාට යෙදිය හැකි විසඳුම් පිළිබඳ වාර්තාවක් සම්පාදනය.	සර්ම කලාපීය රටවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට බලපාන ගැටළු හා ඒවාට යෙදිය හැකි විසඳුම් පිළිබඳ වාර්තාවක් සම්පාදනය.	එම වාර්තාව IFLA වෙබ් පිටුවට ඇතුළත් කිරීම.			උදය මහතා සුමනසිරි මහතා

Q – Quarter 1791 පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව්. සුනිල් මහතා මෙහි ජයසුන්දර මහතා-සහකාර අධ්‍යක්ෂ
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	තෝරාගත් කාලීන මාතෘකා යටතේ පර්යේෂණ පැවැත්වීම	ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨකයින්ගේ කියවීමේ රූපය පිළිබඳ අධ්‍යයනය (මෙම සමීක්ෂණය 2018 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද අතර එහි මුල් අදියර ක්‍රියාත්මක කර තිබේ.)	දත්ත විශ්ලේෂණය	පර්යේෂණ වාර්තාව සම්පාදනය	-	-	ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨකයින්ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා තොරතුරු ගවේශන වාර්තාවන් පිළිබඳ තත්වයන් හා ගැටළු හඳුනාගැනීම හා එම තත්වයන් වර්ධනය සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	මෙහි ජයසුන්දර මහතා-සහකාර අධ්‍යක්ෂ උදීන ගුණසේකර මහතා (පර්යේෂණ නිලධාරී) ජී.එච්. මංගල මහතා (පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර) දමයන්ති මිය (කළමනාකරණ සහකාර I)
		ශ්‍රී ලංකාවේ දෘශ්‍යාබාධිත පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේදී මුහුණපාන ගැටලු පිළිබඳ අධ්‍යයනය (මෙම සමීක්ෂණය 2018 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද අතර එහි මුල් අදියර ක්‍රියාත්මක කර තිබේ.)	දත්ත විශ්ලේෂණය	පර්යේෂණ වාර්තාව සම්පාදනය	-	-	ශ්‍රී ලංකාවේ දෘශ්‍යාබාධිත පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේදී මුහුණපාන ගැටලු හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා විසඳුම් යෝජනා කිරීම	එම

02	ජාතික පුස්තකාල පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා පිළිබඳ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම. (විශ්ව විද්‍යාල සිසුන්/ පර්යේෂකයින්/ රාජ්‍ය නිලධාරීන්/ සාමාන්‍ය ජනතාව ඉලක්ක කොටගෙන)		ප්‍රශ්නාවලි සැකසීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම	වාර්තා සම්පාදනය	ජාතික පුස්තකාලය පරිහරණය කරනු ලබන පාඨකයින්ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා තොරතුරු ගවේෂණ වර්ධනය/ සේවාවන් පිළිබඳ තත්වයන් හා ගැටළු හඳුනා ගැනීම	එම
03	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ පිළිබඳ විස්තරාත්මක ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් (annotated bibliography) සම්පාදනය කිරීම		රැස්කරගත් තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම	මෙම නාමාවලිය Web bibliography ලෙස සකස් කිරීම			පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා පර්යේෂණ පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම හා ඒ මගින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සඳහා සහාය වීම	එම
04	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු නාමාවලිය (Directory of Libraries in Sri Lanka) යාවත්කාලීන කිරීම		තොරතුරු රැස් කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	දත්ත පදනම නිර්මාණය කිරීම හා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනම පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයන්ට, අධ්‍යයන කාර්යයේ නියැලෙන්නන් හට තොරතුරු ලබාදීම	එම
05	වාර්ෂිකව පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම (Research Symposium)		මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම දැනුවත් කිරීමේ ලිපි තැපැල් කිරීම	සම්මන්ත්‍රණය සංවිධානය කිරීම	සම්මන්ත්‍රණය සංවිධානය කිරීම	සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වෘත්තීයවේදීන්ට අවස්ථාව සලසා දීම	එම
06	2020 වර්ෂය වන විට ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය (National Library Research Center) ආරම්භ කිරීමට මූලික සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම (පාඨක සේවා අංශය සමඟ)		මූලික වැඩ කටයුතු සැලසුම් කිරීම				පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ හා වෙනත් සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රවලට අයත් ජාතික පුස්තකාලය පරිහරණය කරන පර්යේෂකයින්/ වෘත්තීකයින් හට අවශ්‍ය පර්යේෂණ පිළිබඳ සේවාවන් සැපයීම	එම

07	පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළු පැවැත්වීම			පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම		දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යාව පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතීන්ගේ හා වෘත්තීයවේදීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එම
08	පර්යේෂණ අනාවරණ පිළිබඳ අදාළ වෘත්තීයයන් / නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම			පළමු දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම	දැනුවත් කිරීමේ දෙවන සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම		පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ අදාළ වෘත්තීයයන්/ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම තුළින් පර්යේෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට දිරිමත් කිරීම හා පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ දැනුවත්භාවය වර්ධනය කිරීම	එම
09	2020 වර්ෂය වන විට ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථාන (National Library Research Centre) පිහිටුවීමට මූලික සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම		මූලික වැඩකටයතු සැලසුම් කිරීම				පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ හා වෙනත් සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රවලට අයත් පර්යේෂකයින් ඒකරාශී කරගැනීම සහ ඔවුන්ගේ දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමටත් එම දැනුම සමාජගත කිරීමට හැකියාව ලැබීම	එම

Q – Quarter 1795 පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය වන්දිමා වාදසිංහ මිය නි.අධ්‍යක්ෂ (ජා.පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ විවෘත ප්‍රවේශය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීම		වෙනත් ඩිජිටල් පුස්තකාලවල ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යයනය කිරීම	ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට අදාළ මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම	ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම	ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම	ඉ ප්‍රකාශන පාඨක ප්‍රවේශය විධිමත් කිරීම	වන්දිමා මිය ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා
02	සංඛ්‍යාංකකරණය සඳහා සම්පත් ප්‍රමුඛතා පදනම මත හඳුනා ගැනීම බාහිර/ අභ්‍යන්තර		සංඛ්‍යාංකකරණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු සවිත්වාගෙන යාම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු නිමා කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා
03	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කළ යුතු ඩිජිටල් සම්පත් විවිධ මූල්‍ය ඔස්සේ හඳුනා ගැනීම		රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම.	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන රැස් කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා
04	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය සඳහා දැනට එක් රැස්කර ඇති තොරතුරු (DSpace) දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම		අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	පාඨක ප්‍රවේශය පහසු කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා
05	Kiyawamu.lk ව්‍යාපෘතියට අදාළ e – books upload කිරීම		අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා

Q – Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිවයුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය අධ්‍යක්ෂ කුසලා සජීවනී මහත්මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය		ප්‍රමිති සංශෝධන ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම. (මහජන පුස්තකාල)	ප්‍රමිති සංශෝධන කෙටුම්පත් කිරීම. දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල (සංශෝධන)	ප්‍රමිති සංශෝධන කෙටුම්පත් කිරීම (දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල) සඳහා සංශෝධන ප්‍රමිති අනුමත කරවා ගැනීම.	ප්‍රමිති සංශෝධන පිළිබඳ පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ 02 ක් පැවැත්වීම	උසස් ප්‍රමිතියකින් යුත් ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම	කුසලා සජීවනී මහත්මිය සඳරුවන් ලියනආරච්චි මයා (නො.ස I) (අ.අ.ප්‍ර) (විෂය භාර නිලධාරී) අගේකා නානායක්කාර මිය (නො.ස III)
02	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම හා සංවර්ධන (ජංගම) සේවා		දත්ත පදනම නිවැරදි කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු, දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරක සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම. (මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය)	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරක සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම. (වන්නි දිස්ත්‍රික්කය)	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම සඳහා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.	ශ්‍රේණිගත නොකළ පුස්තකාල ගුණාත්මක තත්වයට පත් කිරීම හා ශ්‍රේණි ලබා දීම තුළින් සේවා ඇගයීම. මෙතෙක් ශ්‍රේණිගත කර ඇති පුස්තකාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු මත පවතින අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා ඊට පිළියම් යෙදීම.	අගේකා නානායක්කාර මිය (විෂය භාර නිලධාරී) සඳරුවන් ලියනආරච්චි මයා
03	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම		තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම	තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම	තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම	තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම	පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය හා කියවීමේ රූචිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	නායනිකා මධුවන්ති මිය ලෝමිණි පණ්ඩාරම් මිය (නො.ස III) පී.ජී.එම්. පියුමාලි මෙය (විෂය භාර නිලධාරී)

				දත්ත පදනම ඇසුරින් ආධාර ලබා දීමේ ප්‍රමුඛතා පුස්තකාල තෝරා ගැනීම.		පසුගිය වසර 03 තුළ පොත් පරිත්‍යාග කිරීම පිළිබඳ සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කිරීම.		
04	ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම		අලෙවි ප්‍රවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම. ආයතනයේ ප්‍රවරාත්මක ප්‍රදර්ශන සඳහා ස්ථීර ප්‍රදර්ශන පුවරු සකසා ගැනීම. බක්මහේ පොත් මංගල්‍ය සංවිධානය කිරීම. පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා රැගෙන යාමට අවශ්‍ය පොත් රාක්ක හා උපකරණ සපයා ගැනීම	බක්මහේ පොත් මංගල්‍ය පැවැත්වීම. ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන 01ක් පැවැත්වීම. ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම.	සැප්තැම්බර් මාසයේ (BMICH) අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගී වීම.	විශ්වවිද්‍යාල පොත් ප්‍රදර්ශන 02ක් පැවැත්වීම.	ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබා දීම හා කියවීමේ රුචිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	ඊ.පී. සුමතිපාල මයා (තො.ස. I) (විෂය භාර නිලධාරී) සමීන් තනුජ මයා (අ.ප්‍ර.නී) විජානි රුද්‍රිගෝ මිය (තො.ස. III)
05	ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්		කියවීම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටු කළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම. 2019 ජාතික කියවීම් මාසය 15 සංවත්සරය වෙනුවෙන් සම්පාදනය කිරීම සහ උත්සවය පිළිබඳ විශේෂ කටයුතු සංවිධානය කිරීම. රසවින්දන වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම. කියවීම් කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම.	සම්මාන/සහතිකපත් ලබා දීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙල කොට අවසන් කිරීම කියවීම, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම. කියවීම් කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් තරඟයක් සංවිධානය කිරීම.	ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ වැඩසටහන් ඉටු කිරීම සඳහා චක්‍රලේඛ අනුමත කරවා අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙත යොමු කිරීම. (ජූලි මාසය) කියවීම, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02ක් පැවැත්වීම. කියවීම් කඳවුරු 02ක් පැවැත්වීම. කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම. පුස්තකාල සඳහා සම්මාන, සහතික පත් ලබා දීම. ජයග්‍රාහකයින් සඳහා ත්‍යාග සහ සහතික පිරිනැමීම. කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟයේ ජයග්‍රාහකයින් තේරීම සහ ඇගයීම	ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා දායකවීම. පුස්තකාලවල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධනය කරවීම.	තයනිකා මධුවන්ති මිය ලෝෂිණි පණ්ඩාරම් මිය පී.පී.එම්. පියුමාලි මෙය

				අනුග්‍රාහක භවතුන් සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. පුවත්පත් සඳහා පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම.		ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි කියවීම් කඳවුරු සහ රසවින්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		
06	ජාතික පුස්තකාල පොත්භල පවත්වා ගෙන යාම		පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සඳහා විකුණා මුදල් ලබා ගැනීමේ පදනම මත පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීම. ප්‍රකාශන ආයතනවලට සහ ලේඛකයින්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා මුදල් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම. අලෙවිය සඳහා නව ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.	අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම. ප්‍රලේඛා සහරාව අලෙවිය සම්බන්ධ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.	අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම. ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.	ලංකාවේ පාඨකයන්ට උසස් පොතපත හා පුස්තකාල සඳහා ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා දීම.	සමීන් තනුස් මහතා (අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී) විජානි රුද්‍රගෝ මිය
07	ගෘහස්ථ හා වෙනත් පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම		රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම. පුවත්පත් දැන්වීමක් මඟින් වැඩසටහන පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබා දීම.	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම. ලියාපදිංචි පුස්තකාලවල සේවය කරන්නන්ගේ හමුවක් සංවිධානය කිරීම.	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම. මෙතෙක් ලියාපදිංචි කර ඇති පුස්තකාල සඳහා සහතිකපත් ලබා දීමේ කෙටි	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.	රටතුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ඉහළ නංවා ගැනීම.	සඳුරුවන් ලියනාරච්චි මහතා

			සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි හරහා මෙම පුස්තකාල සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබා දීම.	ලියාපදිංචි පුස්තකාල සමඟ සබඳතා පවත්වා ගනිමින් ඔවුන්ගේ ගැටලු සඳහා උපදේශන සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. ලියාපදිංචි පුස්තකාල සඳහා සුහද හමුවක් පැවැත්වීම.	උත්සවයක් සංවිධානය කිරීම.			
08	උපදේශක සේවා		වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන වැඩසටහන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට සහ උපදෙස් ලබාගැනීමට උපදේශන කමිටු රැස් කිරීම. විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම.	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම පුහුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම	පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට මඟ පෙන්වීම.	සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය කුසලා සජීවනී මිය සඳරුවන් ලියනාරච්චි මහතා

<p>09</p>	<p>ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම</p> <p>කුලියාපිටිය නගර සභා පුස්තකාලය ඉදිකිරීම</p>		<p>ශ්‍රී ලංකාව තුළ පවතින දුෂ්කර හා අඩු සම්පත් සහිත පුස්තකාල 25ක් තෝරාගැනීම (දිස්ත්‍රික්කයකට එකක් ලෙස)</p> <p>පසුගිය වසරේ ආධාර ලබාදුන් පුස්තකාල පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම.</p> <p>ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීමට මූලික සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වියදම් ඇස්තමේන්තු ගත කිරීම</p>	<p>සංවර්ධනය කළ යුතු අංශ හඳුනා ගැනීම හා ගොඩනැගිලි නවීකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත)</p> <p>තෝරාගත් පුස්තකාල අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම සම්බන්ධ අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් සැපයීම. (අදාළ අංශ වෙන් කිරීම)</p>	<p>පුස්තකාල ආධාර සඳහා අවශ්‍ය ලී බඩු උපකරණ, පරිගණක යන්ත්‍ර ලබා දීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත)</p> <p>පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබා දීම. තෝරාගත් පුස්තකාලවල සැලසුම් සකස් කිරීම.</p> <p>ගොඩනැගිල්ලේ අංශ සංවිධානය සැලසුම් කිරීම හා පුස්තකාල ලී බඩු උපකරණ සැලසුම් කිරීම, පිරිවිතර ලබා ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබා දීම.</p> <p>2018 සංවර්ධනය කරන ලද පුස්තකාල විවෘත කිරීම.</p> <p>සකස් කරන ලද සැලසුම් අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුවීම් සහ උපදේශන සේවා සැපයීම</p>	<p>දිවයින පුරා ඇති ග්‍රාමීය පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම.</p> <p>කුලියාපිටිය ප්‍රදේශයේ නවීන පහසුකම් සහිත පුස්තකාලයක් ස්ථාපිත කිරීම</p>	<p>කුසලා සජීවනී මිය සඳරුවන් ලියනාරවි මහතා අශෝකා නානායක්කාර මිය</p>
<p>10</p>	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්ව ලබාගැනීම</p>		<p>දායකත්ව අයදුම්පත් පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබා ගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම. නව ආයතන සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබා ගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබා ගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p>	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය පුළුල් කර ගැනීම සහ ප්‍රලේඛන මුලාශ්‍ර භාවිතය පුළුල් කර ගැනීම</p>	<p>සමීන් තනුප් මහතා නයනිකා මධුවන්ති මිය පී.පී.එම්. පියුමාලි මෙය</p>
<p>11</p>	<p>පුස්තකාල දත්ත පදනම් යාවත්කාලීන කිරීම</p>		<p>පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම ඒකරාශී කිරීම.</p>	<p>ලෝෂිණි පණ්ඩාරම් මිය නයනිකා මධුවන්ති මිය පී.පී.එම්. පියුමාලි මෙය</p>
<p>12</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය</p>		<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම. මේ සම්බන්ධ ලේඛකයන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත්</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම අනුමත පොත් ලැයිස්තු ප්‍රකාශයට</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම ISBN අංක ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන ආයතන දැනුවත්</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල සඳහා ගුණාත්මක පොත් ලබාගැනීම දිරිමත් කිරීම</p>	<p>ඊ.පී. සුමතිපාල මයා (විෂය භාර නිලධාරී) පී.පී.එම්. පියුමාලි මෙය</p>

			කිරීම සඳහා ප්‍රවාරාත්මක කටයුතු කිරීම. පොත් නිර්දේශ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	පත් කිරීම.	කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම.			
13	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම		ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම හා ඉදිරි දින සැමරීම් පිළිබඳ සැලසුම් සකස් කිරීම.	ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම. පිරිවෙන් පුස්තකාල දිනය සැමරීම.	මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීම.	අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	සඳුරුවන් ලියනාරව්වි මහතා
14	ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (ICTA ආයතනය සමඟ)		ICTA ආයතනය හා සම්බන්ධ වී මෙම වැඩසටහනට නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම. තොරතුරු තාක්ෂණ උපදෙස් ලබා දීම - (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)	අධාර සැපයීමේ අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම' පුහුණු කටයුතු - (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය)	අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම හා බෙදාහැරීම.	පුස්තකාල ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ කටයුතු.	මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය නව තාක්ෂණික යුගයට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	කුසලා සජීවනී මිය ලෝමිණි පණ්ඩාරම් මිය (තොරතුරු තාක්ෂණ හා අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශ යේ නිලධාරීන් සමඟ)
16	පිබිඳු පොළොන්නරුව කෞතුකාගාර පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය		අභ්‍යන්තර සංවිධාන කටයුතු සකස් කර අවසන් කිරීම. අවශ්‍ය උපකරණ සඳහා පිරිවිතර ලබා ගැනීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. 20,000.00ක පොත් එකතුවක් තෝරා ගැනීම. නිර්මාණය කරන ලද පරිගණක සුවිසට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	පුස්තකාලය විවෘත කිරීම සම්බන්ධ සංවිධාන කටයුතු	කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පුහුණුවීම් හා උපදේශක සේවා සැපයීම		රජරට ප්‍රදේශය සඳහා නවීන පහසුකම් සහිත පර්යේෂණ පුස්තකාලයක් ස්ථාපිත කිරීම	සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය කුසලා සජීවනී මිය

17	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම		අදාළ බන්ධනාගාර පුස්තකාල තෝරා ගැනීම	එම පුස්තකාලවල වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා අංශ හඳුනා ගැනීම	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම	බන්ධනාගාර රැඳවියන් සඳහා කියවීම ප්‍රගුණ කිරීම හා ඒ තුළින් වඩා යහපත් මිනිසුන් රටට දායාද කිරීම	එම
18	විශේෂ ව්‍යාපෘති		ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම		එම

Q – Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	අධීක්ෂණය සේනානි බණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ සජන්ති බෝපිටිය මිය (ප්‍රකාශන නිලධාරී)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	<p>ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය</p> <p>(ළමා, යොවුන් සාහිත්‍ය, ශාස්ත්‍රීය කෘති සඳහා අනුග්‍රහ ලබා දීම)</p>	(1781)	<p>2016/2017/2018 වර්ෂවල අනුමත වූ කෘති සඳහා හිඟ මුදල් ගෙවීම.</p> <p>ගිවිසුම් අත්සන් කළ අත්පිටපත්වල වැඩ අවසන් කිරීම/ මුදල් ගෙවීම/ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අනුග්‍රහය ලබාදීම.</p>	<p>අත්පිටපත් භාර ගැනීම, උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම, සමීක්ෂකයින් නම් කිරීම හා සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම, සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම, මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම, ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා කෙටි පණිවුඩ යැවීම.</p>	<p>උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම, සමීක්ෂකයින් නම් කිරීම හා සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම, සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම, මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම, මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම, ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා කෙටි පණිවුඩ යැවීම.</p>	<p>ගිවිසුම් අත්සන් කළ අත්පිටපත්වල වැඩ අවසන් කිරීම/ මුදල් ගෙවීම/ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>ලේඛකයන්ට අතහිත දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘති පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රකාශන 40 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.</p>	<p>බන්දුල පෙරේරා මහතා (තොරතුරු සහකාර II)</p> <p>ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)</p> <p>එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය (කළමනාකරණ සහකාර III)</p> <p>කේ.අජන්තන් මහතා (තොරතුරු සහකාර III)</p>
	<p>(2) ජාතික පුස්තකාල ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය</p> <p>(ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය තවදුරටත් පුළුල් කරමින් තෝරා ගන්නා අත්පිටපත් ප්‍රකාශනය කිරීම සිදු කෙරේ)</p>		<p>අත්පිටපත් භාර ගැනීම / උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / සමීක්ෂකයින් නම් කිරීම හා සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම / සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම / මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.</p> <p>ප්‍රකාශන සඳහා මුද්‍රණ අනුග්‍රහ ව්‍යාපෘතියේ කර්තෘ භාගය ලබාදීමේ වැඩසටහනක් ලෙස ප්‍රතිසංවිධානය</p>	<p>ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම, ප්‍රචාරණය, අත්පිටපත් ලබා ගැනීම, සමීක්ෂණ කටයුතු</p>	<p>අනුමත පිටපත් සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම</p>		<p>ලේඛකයන්ට අතහිත දීම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරමින් 20%ක් වූ කර්තෘ භාගයක් ලබා දීම. ප්‍රකාශන 20 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.</p>	<p>ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය</p> <p>එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය</p> <p>කේ.අජන්තන් මහතා</p>

02	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	(1782)	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.400,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.400,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.400,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.400,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.400,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම සඳහා.	බන්දුල පෙරේරා මහතා ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය
03	නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	(1785)	2017/2018 පිටපත් භාර ගැනීම / තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාර ගැනීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාර ගැනීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාර ගැනීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	ලේඛකයින්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම / ප්‍රකාශන 400 ක් පමණ මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනායක මහත්මිය
	2 රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලැබූ කෘති මිල දී ගැනීම		2017/ 2018 වර්ෂවල රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේදී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම.	-	-	2017/2018 වර්ෂයේ රාජ්‍ය සම්මාන උළෙලේදී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම.	ගුණාත්මක කෘති ප්‍රවර්ධන කිරීම.	එම
04	සම්භාව්‍ය කෘති නැවත මුද්‍රණය	(1783)	පන්සිය පනස් ජාතක පොත III සහ iv කාණ්ඩවල සෝදුපත් පරීක්ෂණ කටයුතු නිම කිරීම බුන්සරණ කෘතිය එළිදැක්වීම	iii සහ iv කාණ්ඩ මුද්‍රණය කිරීම / මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ අදාළ මුදල් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.			උසස් මට්ටමේ සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය කෘති දේශීය පාඨකයින්ට හඳුන්වාදීම.	සජන්ති බෝපිටිය මිය
	2 ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය (ජාතීන් අතර සාහිත්‍ය සංසරණයක් සිදු කිරීම උදෙසා සිංහල සහ දමිළ භාෂාවෙන් ලියැවුණු කෘති 10ක් පරිවර්තනය කෙරේ) (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත)		කෘති තෝරා ගැනීම / උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / පරිවර්තකයින් නම් කිරීම හා පරිවර්තනයට යොමු කිරීම / ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාර දීම /මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.			කෘති තෝරා ගැනීම / උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / පරිවර්තකයින් නම් කිරීම හා පරිවර්තනයට යොමු කිරීම / ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාර දීම /මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.	ප්‍රකාශන 10 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. (කෙටි කතා වෙලුම් 2 - සිංහල හා දමිළ වශයෙන්, ශාස්ත්‍රීය කෘති 2-සිංහල හා දමිළ, නවකතා 2)	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය නෙළුම් මදුම්කා මෙනෙවිය (තොරතුරු සහකාර III)

5	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම.</p> <p>(1) තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථයක්</p>	(1784)	<p>මණ්ඩලයේ අනුමැතිය යටතේ පිටපතක් තෝරා ගැනීම, සමීක්ෂණය කරවීම.</p>	<p>ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා මිල ගණන් ලබා ගැනීම හා අදාළ කටයුතු කිරීම මුද්‍රණයට භාරදීම.</p>	<p>මුද්‍රණ කටයුතු නිම කිරීම පිටපත් ලබා ගැනීම.</p>	<p>ජනවාරි-ජූනි කලාපය මුද්‍රණය කිරීමට අදාළ තොරතුරු රැස්කිරීම, සංස්කරණ කටයුතු, මුද්‍රණයට භාරදීම, මුද්‍රිත පිටපත් භාරගැනීම හා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල විද්‍යා සාහිත්‍යයක් ගොඩනැගීම</p>	<p>සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය</p>
	<p>(2) ප්‍රලේඛා සහරාව මුද්‍රණය කිරීම</p>		<p>2019 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2019 පළමු කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>2019 දෙවන කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>2019 තෙවන කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>2019 සිව්වන කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>දැනුම / රසවින්දනය පිරි උසස් මට්ටමේ කියවීමට පාඨකයා හුරු කරවීම</p>	<p>සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය</p>
	<p>(3) පුස්තකාල විමර්ශන හෝ වෙනත් සහරාවක්</p>		<p>2019 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2019 පළමු කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>සංස්කරණ කටයුතු / අවසන් පිටපත සැකසීම/ මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>2019 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2019 දෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>සංස්කරණ කටයුතු / අවසන් පිටපත සැකසීම/ මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>		<p>සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය</p>
	<p>(4) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (සිංහල) නැවත මුද්‍රණය කිරීම</p>		<p>සංශෝධිත පිටපත නැවත පරීක්ෂා කර අවසන් පිටපත සැකසීම කිරීම.</p> <p>මිල ගණන් කැඳවීම, මුද්‍රණයට භාරදීම හා අදාළ කටයුතු</p>	-	-	-	-	

	5) ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ අත්පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම		ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ පොත් පිටවත් නිර්මාණය කිරීම						
06	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISBN)	(1744)	ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම	ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	මෙරට පළවන පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම. වාර්ෂිකව ISBN අංක 10,000 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනායක මහත්මිය කේ.අජන්තන් මහතා නෙලුම් මධුෂිකා මෙනෙවිය
	2) අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක ලබා ගැනීම (ISBN On line)		අදාළ වෙබ් පද්ධතිය (Web System) නිර්මාණය කිරීම සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීම වෙනුවෙන් මිල ගණන් කැඳවීම / ආයතනයක් තෝරා ගැනීම / කාර්යය පැවරීම						
	3) අන්තර්ජාතික මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISSN)		ප්‍රකාශන සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම. ISSN ව්‍යාපෘතියට අදාළව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත virtua software මෘදුකාංගයේ ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN අංක ලබා නොගෙන ප්‍රකාශයට පත්වන, ප්‍රකාශන පිළිබඳ සොයා බලා අංක ලබා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු කිරීම.	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua හෝ වෙනත් software ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැඩිදියුණු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම. (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම සහ ප්‍රචාරාත්මක වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම	මෙරට පළවන සඟරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම. වාර්ෂිකව ISSN අංක 300 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනායක මහත්මිය	

	4) අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISMN)		ප්‍රකාශන සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ISMN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම	ප්‍රකාශන සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	ප්‍රකාශන සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශන සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	මෙරට පළවන සංගීත ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම වාර්ෂිකව ISMN අංක 30 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවිකාසක මිය
07	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම.		මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වාදීම මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන තත්වයෙන් උසස් කිරීම	ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මිය
08	අනෙකුත් මුද්‍රණ කාර්යයන් (මණ්ඩලීය රිසෝග්‍රෆ් යන්ත්‍රය මගින්)		විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	අඩු වියදමකින් ක්ෂණික අවශ්‍යතා අනුව මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	එම
09	වැඩමුළු පැවැත්වීම. (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය / ග්‍රන්ථ විඥාපන හා පාලන අංශය සමග)			මුද්‍රණ ප්‍රමිති වැඩමුළු දෙකක් පැවැත්වීම. (සිංහල/දෙමළ)	ප්‍රකාශන සම්බන්ධ මණ්ඩලීය ව්‍යාපෘති දෙකක් පැවැත්වීම. (සිංහල/දෙමළ)			එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවිකාසක මහත්මිය නිලුම් මදුෂිකා මෙනෙවිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය
10	Kiyawamu.lk (අන්තර්ජාලය හරහා කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන්)		ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කරමින් පොත් 150ක් ePub කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම					සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය බන්දුල පෙරේරා මහතා
11	ලමා ග්‍රන්ථකරණය පිළිබඳව කෙටිකාලීන පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම		කමිටු රැස් කිරීම හා මොඩියුල සකස් කිරීම	පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම සම්බන්ධයෙන් මූලික කටයුතු සිදු කිරීම	පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම (ප්‍රතිපාදන අනුව)	පාඨමාලාව පවත්වාගෙන යාම		සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය

12	ජාතික පුස්තකාල ස්වර්ණ සම්මාන ප්‍රදානය (ප්‍රතිපාදන ලැබීම මත)		නිර්මාණ රැස් කිරීම	නිර්මාණ රැස් කිරීම	නිර්මාණ රැස් කිරීම	නිර්මාණ රැස් කිරීම	ලේඛකයන් දිරිගැන්වීම	සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
----	---	--	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--

Q – Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- සේනානි බණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ, මිහිර අරවින්ද මහතා- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ/පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ගුරු විද්‍යාල/විද්‍යාපීඨ පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වැඩසටහන්		සියළුම අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ පුස්තකාල සඳහා KOHA පරිගණක මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම හා ඊට අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තාවන් පිළියෙල කිරීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා එක්ව)	විද්‍යාපීඨ හා ගුරු විද්‍යාල වෙත මෘදුකාංගය පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම	සියළුම අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ පුස්තකාල සඳහා KOHA පරිගණක මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම හා ඊට අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තාවන් පිළියෙල කිරීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා එක්ව)	විද්‍යාපීඨ හා ගුරු විද්‍යාල වෙත මෘදුකාංගය පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම	අධ්‍යාපන කාර්යයන් වෙනුවෙන් පුස්තකාල මගින් ලබාදෙන සහය වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම හා ඔවුන් පාසල් ගුරුවරුන් ලෙස රාජකාරි කටයුතු කිරීමේදී නව තොරතුරු තාක්ෂණය සමග බද්ධ වූ පිරිසක් බවට පත් කිරීම. පුස්තකාල භාවිතය හා කළමනාකරණය පිළිබඳව පාඨකයින් සඳහා සේවා ලබාදීම පිළිබඳව ගුරු සිසුන් 100 පමණ දැනුවත් කිරීමට අපේක්ෂිතය. එක් දින පුහුණු වැඩමුළු 02	අරවින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ II) බී.එස්. දිසානායක මිය (පුහුණු නිලධාරී II) අමාලී ලක්ෂිතා මහත්මිය (නො.ස. I)
02	ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන		ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකයන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය හා නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහනක්. (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකයන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය හා නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහනක්. (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකයන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය හා නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහනක්. (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකයන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය හා නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහනක්. (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම. ප්‍රාථමික පාසල් පුස්තකාල නභාසිටුවීම සඳහා ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන මෙහිදී ප්‍රාථමික පන්ති කාමරයක් තුළ පුස්තකාලයක් එල්ලා	එම

							ලෙස පවත්වාගෙන යාම තුළින් දරුවන්ගේ කියවීම ප්‍රවර්ධනය සාහිත්‍ය රසාස්වාදය වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම කියවීම ඇබ්බැහියක් බවට පත් කිරීම සඳහා ප්‍රථමික පන්තිභාර ගුරුවරුන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය. දෛදින පුහුණු වැඩමුළු 04	
03.	පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන		වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම -(වැඩසටහන් 1)	නුවරඑළි දිස්ත්‍රික්කයේ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම - (වැඩසටහන් 1)	වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම - (වැඩසටහන් 1)	නුවරඑළි දිස්ත්‍රික්කයේ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම - (වැඩසටහන් 1)	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී පාසල තුළදී වඩාත් වටිනාකමක් හිමිවන පාසල් පුස්තකාලය විධිමත් ලෙස සංවිධානය කිරීම මගින් පාසල් සිසුන්ගේ, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ හා අනාධිකාරී කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු අවශ්‍යතාව වඩාත් ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීමට අපේක්ෂිතය. මෙහිදී පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳව පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන් 500ක් අවමව පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය.	මිහිර අරචන්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය අමාලි ලක්ෂිකා මහත්මිය එම්.එස්.එම් ෂිහාම් මහතා

							<p>දෙදින පුහුණු වැඩමුළු 10</p>	
04.	<p>මහජන පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන</p>		<p>වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)</p>	<p>නුවරඑලිය දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)</p>	<p>වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)</p>	<p>නුවරඑලිය දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)</p>	<p>ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් මහජන පුස්තකාල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම. මෙම වැඩමුළු මගින් පළාත් පාලන ආයතන සතු මහජන පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතය. පුස්තකාල කළමනාකරණය, සේවා ලබාදීම ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන කටයුතු සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම, බෙදාහැරීම හා දැනුවත් කිරීම ආදිය පිළිබඳ ප්‍රජා මූලික වැඩසටහන් පැවැත්වීම ආදිය පිළිබඳව ක්‍රියාකරන ආකාරය මෙම පුහුණු වැඩමුළු මගින් ආවරණය කිරීමට නියමිතය. (නිලධාරීන් 500ක් අවම පුහුණු කෙරේ) මෙම වැඩසටහන් 10ම අමතරව පළාත් පාලන ආයතන සමග එකතුව වැඩසටහන් කීපයක් කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ. දෙදින පුහුණු වැඩමුළු 10</p>	<p>එම</p>

05.	පුස්තකාල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ		වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨක සමාජ පුහුණු කිරීම (වැඩමුළු 01)				පුස්තකාල පාඨකයින් හට පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කරගැනීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමත්, කියවීමේ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳ උපදේශනයට සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතය එක්දින වැඩමුළු 03	මිහිර අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය එම්.එස්.එම් ෂිහාම් මහතා
06.	ආගමික මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල වැඩමුළු පැවැත්වීම		අම්පාර දිස්ත්‍රික්කයේ ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම-(වැඩමුළු 01)		ආගමික මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම.	ශ්‍රී ලංකාව පුරා ආගමික මධ්‍යස්ථානවල පුස්තකාල භාරව කටයුතු කරන පුජ්‍ය පක්ෂය සහ ගිහි පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප කුසලතා වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමට අදහස් කෙරේ. දෙදින වැඩමුළු 02	මිහිර අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය අමාලි ලක්ෂිකා මහත්මිය එම්.එස්.එම් ෂිහාම් මහතා	
07.	වෙනත් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු වැඩමුළු		දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු 01	කාර්මික හා තාක්ෂණික විද්‍යාල පුස්තකාලයාධිපතිවරු සඳහා වැඩමුළු 01	විශේෂ පුස්තකාලවල සේවය කරන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා වැඩමුළු 01		මහජන පුස්තකාල, පාසල් පුස්තකාල හා පිරිවෙන් පුස්තකාල වර්ගයට අයත් නොවන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිතය. මෙමගින් සෘජුව මහජන පුස්තකාල, පාසල් හා පිරිවෙන් පුස්තකාල නොවන රාජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරු හා වෙනත් පුස්තකාල	එම

							කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීමට අදහස් කෙරේ. එක් දින පුහුණු වැඩමුළු 02	
08	ජාතික පුස්තකාල දේශන		කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම	ශාස්ත්‍රීය මට්ටමින් ජාතික පුස්තකාල සහ මහජනයාට සම්බන්ධවීමේ අවස්ථාවක් සැලසීම. මෙම දේශන එක්දින දේශනයක් වන අතර ජාතික මට්ටමින් කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳ ආරාධිත දේශකයෙක් මගින් මණ්ඩලය විසින් පැවැත්වීමට නියමිත විද්වත් කතිකාවතකි. මේ සඳහා බාහිර පිරිස් සඳහා ආරාධනා කරන අතර වසර තුළ දේශන 4 පැවැත්වීමට නියමිතය.	එම
09	පුස්තකාල මෘදුකාංග පිළිබඳ තාක්ෂණික සේවා වැඩමුළුව (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)		වන්නි දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)	නුවරඑලිය දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)	උතුරු මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)	නැගෙනහිර මහජන පුස්තකාල සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. (වැඩසටහන් 01)	මෙම වැඩසටහන් මුදල් අයකර පැවැත්වීමට සුදානම් කෙරේ. අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය වෙත කැඳවීම් කර පුස්තකාල කේන්ද්‍රයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා දත්ත පදනම් නිර්මාණය හා එහි භාවිතය පිළිබඳ තෙදින පුහුණුවක් ලබාදේ. මෙම වැඩමුළුව සඳහා එක් අයෙකුගෙන් රු.5000ක මුදලක් අය කෙරේ. පාසල් පුස්තකාල සඳහා	මිහිරි අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය එම්.එස්.එම් ජිහාම් මහතා

							පුස්තකාල මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම හා පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන දෙදින පුහුණු වැඩසටහන් 03	
10.	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම -(වැඩමුළු 01)	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම -(වැඩමුළු 02)	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම -(වැඩමුළු 02)	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම -(වැඩමුළු 02)	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම. අදියර I = 02 අදියර II = 02 ලේඛනභාර නිලධාරීන් වැඩමුළු = 02 පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළු = 01 මෙම වැඩමුළුවේ වියදම් පාර්ශ්වය පුහුණු අංශය මගින් දරන අතර, අදාළ ආදායම් ලැබීම සංරක්ෂණ අංශය සිදුකෙරේ. මෙහි අදියර I සඳහා පුහුණු ලාභීන් 30ක්ද එක් අයෙකුගෙන් ගාස්තුව 4500/=ක්ද අදියර II සඳහා එක් අයෙකුගෙන් රු.2000/= ක්ද අයකෙරේ. පුහුණු ලාභීන් 30ක්.ලේඛනභාර නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළු ගාස්තුව රු. 4000/= වේ. පුහුණු ලාභීන් 30ක්. පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළු = 01(මුදල් අය නොකරේ.)	මිහිර අරච්චිද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය එම්.එස්.එම් ඡීභාම් මහතා

11	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු			පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම (වැඩමුළු -01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම- (වැඩමුළු - 01)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් දැනුවත් කිරීම. මෙම වැඩමුළු මගින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වේ. මෙම වැඩසටහන් 02ක් 20 දෙනෙකු සඳහා මුදල් අයකර පැවැත්වීමට බලාපොරොත්තු වේ. පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳව ප්‍රායෝගික පුහුණු වැඩමුළුවකි. මුදල් (අයකරන) දින 05ක වැඩමුළු 02	මිහිර අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය අමාලි ලක්ෂිකා මහත්මිය එම්.එස්.එම් ඡිහාම් මහතා
12	ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති ISBN පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය සමඟ)	ළමා ග්‍රන්ථ ලේඛකයින් සඳහා ග්‍රන්ථ සැකසීම හා ළමා සාහිත්‍ය පිළිබඳ මොඩියුලයක් සැකැසීම	රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු -01	මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කයේ (දෙමළ) ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු -01	ළමා ග්‍රන්ථ ලේඛකයින් සඳහා ග්‍රන්ථ සැකසීම හා ළමා සාහිත්‍ය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	ප්‍රකාශනය, ග්‍රන්ථකරණය හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳව නිර්මාණ කරුවන්, ලේඛකයන්, ප්‍රකාශකයන්, මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම. මෙමගින් ප්‍රකාශනය, ග්‍රන්ථකරණය හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳව නිර්මාණකරණය පිළිබඳ ලේඛකයින් හා නවක නිර්මාණකරුවන් දැනුවත් කිරීමට අදහස් කෙරේ.	මේ අනුව ප්‍රමිති පිළිබඳ	එම

							වැඩමුළු සඳහා එක් අයෙකුගෙන් රු.4000/= ක් අය කෙරේ. එක් වැඩසටහනකට 10 බැගින් 40ක් සඳහා මෙම වැඩමුළුව පැවැත්වීමට සූදානම් කෙරේ. එක්දින වැඩමුළු 02	
13.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	තොරතුරු සහකාරවරුන් සඳහා අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන -01 මධ්‍යම හා කණිෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ දෙමළ භාෂා පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ පුස්තකාල පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම -(නිලධාරීන් 4)	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ නව පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම - (නිලධාරීන් 3)	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් හට තම රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම සඳහා පුහුණු පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිතය. පාඨක සේවා අංශයේ නිලධාරීන් සතු කුසලතා ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා සහාය වීම	එම	
14	ග්‍රන්ථ විඥාපන පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය සමඟ)	ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම (වැඩමුළු - 01)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම (වැඩමුළු - 01) ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම (වැඩමුළු - 01) ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම (වැඩමුළු - 01)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම(වැඩමුළු - 01) ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදීම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් එක් අයෙකුගෙන්	එම	

							රු.2000 බැගින් මුදල් අය කෙරේ. (ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය හා අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය එක්ව) එක් වැඩසටහනකට 30 බැගින් වැඩමුළු 04	
15	පර්යේෂණ අංශයේ වැඩමුළු සඳහා			පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යාව පිළිබඳව පුහුණු කිරීම (වැඩමුළු - 01)		පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳව පුහුණු කිරීම (වැඩමුළු -01)	පුස්තකාල පර්යේෂණයෙහි නියැලී වෘත්තිකයින්ට ඒ සඳහා සහය වීම	එම
16	පුහුණු විෂය ක්ෂේත්‍ර වලට අදාල මොඩියුල සැකසීම (පුස්තකාල හා ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍ර සඳහා)		කාර්තු මට්ටමින් වැඩසටහන් සඳහා මොඩියුල සකස් කිරීම				පුහුණු මොඩියුල සැකසීම	අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය
17	උපදේශක කමිටු කැඳවීම		පළමු රැස්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	දෙවන රැස්වීම	උපදෙස් ලබාගැනීම	අරවින්ද මහතා බී.එස්. දිසානායක මිය

Q – Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය සේනානී බණ්ඩාර මිය-අධ්‍යක්ෂ, උදය කබිරාල් මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන, වෘත්තීය සංගම් හා සංවිධාන සමඟ සබඳතා පැවත්වීම		රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය සම්බන්ධ කාර්යයන්	පාසල් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව අලුතින් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ ගැටළු හඳුනාගෙන විසඳුම් ලබා දීමට උත්සහ කිරීම	-	පුස්තකාල වෘත්තීය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒම	සේනානී බණ්ඩාර මිය-අධ්‍යක්ෂ, උදය කබිරාල් මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන)
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පැවත්වීම		නව ආයතන හඳුනාගැනීම	එම ආයතනවලින් ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	මෙම සංවිධාන මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	මෙම සංවිධාන මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කරගැනීම තුළින් ජාතික පුස්තකාලයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය තත්වය උසස් කිරීම	එම
03	දේශීය / විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන (Exchange Programme) ක්‍රියාත්මක කිරීම ජාතික පුස්තකාල එකතුව වැඩිදියුණු කිරීම		වැඩසටහන ඇතුළත් ආයතන සමඟ ප්‍රකාශන හුවමාරු කර ගැනීම. තෝරාගත් ජාතික පුස්තකාල වෙත ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය තැපැල් කර යැවීම	හුවමාරු සේවාව දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගත නොහැකි ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවට සම්බන්ධ ඉංග්‍රීසි ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවක් සකස් කර විදේශීය ආයතන වෙත යැවීම හා එම ආයතන ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලැයිස්තු ආශ්‍රයෙන් ප්‍රකාශන ගෙන්වා ගැනීම.	පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාවට අදාළ විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව පෝෂණය කිරීම හා අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම.	එම
04.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල (Network) සමඟ සහයෝගීතාව		DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කරගත නොහැකි පොත්පත් හා සේවා ලබාගැනීම	එම

05.	වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම		විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා අතරින් ජාතික පුස්තකාලයට සුදුසු හා ගැලපෙන කාර්යයන් තෝරා ගැනීම (Best Practies)	ඒ ඇසුරින් නිර්දේශ සකස් කිරීම	එම නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉහළ කළමනාකරණයෙන් විමසීම	-	වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල හා ආයතනවල අදහස් හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම	එම
06.	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම සහ සබඳතා පැවත්වීම		අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග සම්බන්ධ වීම ක්‍රියාත්මක පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ වාර්ෂික සමුළුවක් පැවැත්වීම. (මෙවර මධ්‍යම පළාත.)	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම, එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහාය වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග එම ආයතන සමග සම්බන්ධ වීම	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග එම ආයතන සමග සම්බන්ධ වීම	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග එම ආයතන සමග සම්බන්ධ වීම	පළාත් වශයෙන් පුස්තකාල සේවාව වැඩිදියුණු කිරීම	එම
07.	දැනට ස්ථාපිත නොවූ පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා මූලික පියවර ගැනීම		වයඹ හා උතුරු පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා නැවත කටයුතු කිරීම	නැගෙනහිර හා දකුණු පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා නැවත කටයුතු කිරීම	බස්නාහිර පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය ඇති කිරීම සඳහා මූලික සාකච්ඡා ආරම්භ කිරීම		ජාතික පුස්තකාල කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් පළාත් පුස්තකාල ජාලය ආරම්භ කිරීම	එම
08.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනාගැනීම		විදේශ ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු වැඩසටහන් ලබාගැනීම සඳහා මූලික කටයුතු	පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම	පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම	පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව අත්දැකීම් ලබා දීම වෘත්තීය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒම	එම
09.	ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි විදේශීය තානාපති කාර්යාල, මහ කොමසාරිස් කාර්යාල හරහා පැමිණෙන නිලධාරීන් පිළිගැනීම හා සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම		විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම. එම පුස්තකාලවලින් ජාතික එකතුව හෝ පුහුණු කටයුතු සම්බන්ධව අනුග්‍රහ ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ සොයා බැලීම	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම	ජාතික පුස්තකාලය ජාත්‍යන්තරයට ගෙන ඒම	එම

10	මහජන පුස්තකාල සමඟ සහයෝගිතාව		දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	-	එම
----	-----------------------------	--	--	--	--	--	---	----

Q – Quarter

පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පරිපාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍යා අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම කාලීන අවශ්‍යතා පරිදි බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සංශෝධනය කිරීම, කාර්යමණ්ඩලය සමාලෝචනය කිරීමේ කටයුතු, නව පරිපාලන ක්‍රම සහ විධි හඳුන්වා දීම, නව වකුලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම, සියලුම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබාදීම, මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම		වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ප්‍රියන්ත මහතා (ක ස-II)
02.	සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු, සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ සියලුම කාර්යයන්, මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ලබා දීම හා වැටුප් සංශෝධන/ පරිවර්තනවලට අදාළ සියලුම කාර්යයන්, සේවකයන් බඳවාගැනීමට අදාළ සියලු කාර්යයන් නවක නිලධාරීන් වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීමේ කටයුතු, වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවාගැනීම්, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ සේවකයන් සම්බන්ධ සියලුම ආයතනික කටයුතු, බඳවා ගැනීමේ තරග විභාග පැවැත්වීම හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අදාළ සියලු කටයුතු, පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්, මණ්ඩලීය තැපෑල සම්බන්ධ කාර්යයන්, සුබසාධක පහසුකම්, වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්/ විශේෂ අත්තිකාරම් ලබාදීම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්/සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු, සේවා පාරිතෝෂිත දීමනා ලබාදීම, වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ කටයුතු, පුහුණු වන්නන්/ ආධුනිකයන් බඳවාගැනීම හා ඊට අදාළ කටයුතු, මණ්ඩලීය පොදු දුරකථන පුවරුවේ රාජකාරි කටයුතු හා ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම හා අවශ්‍ය ස්ථාන වෙත යොමු කිරීම, වාර්ෂික තොග	1112 - 1302 - 1510 - 1511 - 1512 - 1517 - 1520 - 1521 - 1524 - 1528 - 1803 - 1113 -	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය, ප්‍රියන්ත මහතා , ප්‍රියානි මෙනවිය (ක ස-II), සංජීවනි මෙනවිය, නිලංගනී මිය (ක ස-III) අමීතා මිය (ක ස-III) හර්ෂණ මුතු ආරච්චි මිය (ක ස-III)

	සමීක්ෂණ පැවැත්වීමට අදාළ කටයුතු							
03.	වාහන පාලනය වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම, ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය , රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කර දීම, මණ්ඩලීය වාහන සඳහා රක්ෂණ/ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ආදී සියලු කාර්යයන්	1303 – 1514 – 1515 – 1532 –	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	වාහන සංචිතය විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම	එම්.එස්. නිමේෂ් මයා (ක ස-III)
04.	ගබඩා පාලනය ගබඩාව විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම , තොග ලේඛන පාලනය, අවශ්‍යතා අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.		දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	ගබඩා කටයුතු ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාම	එම්.එස්. නිමේෂ් මයා එම්.වතුරංග ගුරුසිංහ මයා (ක.ස.III)
05.	ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය	1525 –	අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගැනීම	ජයසිංහ මහත්මිය, නිලංගනි මුතුකුඩ මිය
06.	ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම පැරණි ලිපිගොනු නිසි අයුරින් ගබඩා කොට පවත්වාගෙන යාම, එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටක අංශවලට ලබාදීමට කටයුතු කිරීම, අනවශ්‍ය ලේඛන විධිමත්ව අපහරණය කිරීම			අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	මණ්ඩලීය ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම	සංජීවනි දේශප්‍රිය මෙනවිය
07	ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම මණ්ඩලීය සේවකයන් පිළිබඳ අදාළ දත්ත රැස් කිරීම හා සංවිධානය , දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම, මණ්ඩලීය සේවක සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු පිළිබඳ හා අනෙකුත් සංඛ්‍යා ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම			දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය, ප්‍රියන්ත මහතා, ප්‍රියානි මෙනවිය

Q – Quarter

සුභරාවර්තන (මෙම අංශයට වැය ශීර්ෂ කිහිපයක් ඇත)

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

නඩත්තු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන) / ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ ඩී එන් එස් ගමගේ මහතා (න. නි.) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කටයුතු කාර්යාල උපකරණ සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවා ගිවිසුම් නියමිත පරිදි සිදු කිරීම, අලුත්වැඩියා කටයුතු අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම හා එහි බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම, භාවිතයට ගැනීමෙන් ආයතනයට පාඩු දායක තත්වයක ඇති කාර්යාල උපකරණ භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට නියමිත ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කර ඉවත් කිරීම		අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	මණ්ඩලයේ සියලුම අංශයන්හි කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම	ගමගේ මහතා, නඩත්තු නිලධාරී විරාජ් මහතා, නිවනි මිය (ක.ස III)
02.	නිසි කාලසීමාවට වාහන සේවාවන් සිදු කිරීම අවශ්‍යතාව පරිදි වාහනවල අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම		අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	මණ්ඩලය සතු වාහනවල තත්වයන් උසස් මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා (විදුලි කාර්මික II)
03.	දේපළ රක්ෂණය මුදල් අංශය වෙතින් මණ්ඩලය වත්කම් ගණනය කරවාගෙන මිල ගණන් කැඳවා ගොඩනැගිල්ල හා පොත්පත්/ උපකරණ රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම					දේපළ රක්ෂණය සිදු කිරීම	දේපළ හානි පූර්ණයන් ලබාගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	විරාජ් මහතා, නිවනි මිය
04.	භූමිය නඩත්තුව භූමියේ ඇති මල් පැල නිසි පරිදි නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යාම, අවශ්‍ය පරිදි පොහොර වර්ග යෙදීම		දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	ගොඩනැගිල්ල අවට භූමිය අලංකාරවත් කිරීම	විරාජ් මහතා, නිවනි මිය

05.	දුරකථන, විදුලිය, අන්තර්ජාල හා ජල බිල්පත් ගෙවීම බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙවීමට කටයුතු කිරීම		මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	බිල්පත් යාවත්කාලීන කිරීම මගින් නිරතුරුව සේවාව පවත්වාගෙන යාම	එම
06	වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම් හා වැක්ස් කිරීම පිරිසිදු කිරීම් නිසි පරිදි ඉටු කරවා ගැනීම, අවශ්‍යතාව පරිදි වැක්ස් කරවා ගැනීම		දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම හා අවශ්‍ය විට වැක්ස් කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම හා අවශ්‍ය විට වැක්ස් කිරීම	ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම	ගමගේ මහතා විරාජ් මහතා
07.	ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවන් සිදුවන බැවින් ගොඩනැගිල්ලේ විශේෂිත අලුත්වැඩියාවන් සැලසුම් කොට නොමැත, අවශ්‍යතාව පරිදි අලුත්වැඩියාවන් සිදු කරවීම		ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනා ගැනීම හා සිදු කිරීම	ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම	විදුලි ලාම්පු හා අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතිය අලුත්වැඩියා කිරීම	ප්‍රකාශන අංශය ඉදිරිපිට සම්මන්ත්‍රණ කාමරය සැකසීම	මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ල උසස් තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා සහ අංශයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩලය

Q – Quarter

පුනරාවර්තන

ප්‍රාග්ධන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

මුදල් අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් පුනරාවර්තන *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ නුවන් විජේරත්න මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	වැටුප් සකස් කිරීම		මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	කාර්යමණ්ඩලයට නිසි පරිදි වැටුප් ගෙවීම	ප්‍රියංකර මහතා(ක.ස I) හිරුණිකා මිය(ක.ස III)
02	සේ.අ.අරමුදල සහ සේ.භා.අරමුදල		මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	නියමිත සේවක ප්‍රතිලාභ ලබා දීම	එම
03	ලිපිද්‍රව්‍ය හා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	කාර්යාල කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	අයෝග්‍ය මහතා (ක.ස III)
04	මුදල් පුරෝකථන වාර්තා සකස් කිරීම		මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව මුදල් ලබාගැනීම හා මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	නුවන් මහතා
05	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම		මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	රංජිත් මහතා (ක.සII)
06	ග්‍රෙමාසිකව වාර්තා සකස් කිරීම		කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	මූල්‍ය තොරතුරු පවත්වාගැනීම	නුවන් මහතා
07	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම		වාර්ෂිකව සකස් කිරීම	වාර්ෂිකව සකස් කිරීම	වාර්ෂිකව සකස් කිරීම	වාර්ෂිකව සකස් කිරීම	සමස්ත ප්‍රගතිය පෙන්වා දීම	කේ.වඩුගේ මහතා
08	අයවැය සකස් කිරීම		රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාර වකුලේඛන අනුව සකස් කිරීම	රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාර වකුලේඛන අනුව සකස් කිරීම	රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාර වකුලේඛන අනුව සකස් කිරීම	රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා භාණ්ඩාගාර වකුලේඛන අනුව සකස් කිරීම	ප්‍රතිපාදන හා සැලසුම් සකස් කිරීම	එම

09.	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සකස් කිරීම		ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම	ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම	ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම	ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීමේදී අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම	ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ වාර්තාව ලබාගැනීම	රටේත් මහතා
10.	වවුචර් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු හා මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම		දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	නිසි පරිදි ගෙවීම් කටයුතු කිරීම	වමිලා මිය (ක.සII) ෂාමලී මිය(ක.ස III)
11.	සියලුම ආදායම් රැස් කිරීම හා බැංකු ගත කිරීම		දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	සියළුම ආදායම් අය කර ගැනීම	ජයන්ති මිය (ක.ස III)
12	ප්‍රාග්ධන අරමුදල්		ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්කර ගැනීම	නුවන් මහතා අයේෂාන් මහතා (ක.ස III)

Q – Quarter

සුනරාවර්තන

ප්‍රාග්ධන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

ක්‍රමෝපාය සැලැස්ම අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් පුනරාවර්ත *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- ඩබ්ලිව් සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ඩබ්ලිව් ජේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම		මාසිකව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසිකව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසිකව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසිකව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසිකව විවිධ අංශවල ප්‍රගතිය හඳුනාගැනීම	ඩබ්ලිව්. ජේමදර්ශන මහතා ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙනවිය (කළමනාකරණ සහකාර III)
02.	මාසික/ අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීම		අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා අදාළ ආයතන වරින්වර දැනුවත් කිරීම	එම
03.	මණ්ඩලීය වාර්ෂික වාර්තා සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	(1522)	2015 වර්ෂයේ වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු සම්පූර්ණ කිරීම)	2018 වාර්තාව සැකසීම හා පරිවර්තනය කිරීම	2015 වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	2016 හා, 2017 වාර්තා (විගණන මතය ලද පසු සම්පූර්ණ කිරීම)	මණ්ඩලයේ මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය පෙන්වා දීම	එම
04.	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා නිලධාරීන් යොමුකිරීම	(1206)	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූලව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූලව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූලව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූලව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය හා විෂය දැනුම ලබාගැනීම මගින් රටතුළ උසස් පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම	ඩබ්ලිව්. ජේමදර්ශන මහතා අයි. කැටිපේආරච්චි මිය (පාලන ලේකම් II) ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙනවිය
05.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම		මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මණ්ඩලයේ කටයුතු විධිමත් ව කිරීම සඳහා උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබාගැනීම	අයි. කැටිපේආරච්චි මිය

06.	සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු		දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාදීම	එම
07.	ආයතනයේ වාර්ෂික සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් පිළියෙල කිරීම		2019 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	එම සැලැස්ම අදාළ ආයතන හා අංශ වෙත බෙදාහැරීම	2020 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	එම සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම	මණ්ඩලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	ඩබ්ලිව්. ජේමදර්ශන මහතා ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙනවිය
08.	ආයතනයේ ක්‍රමෝපාය/ සංයුක්ත සැලැස්ම සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම		2019-2021 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීම		එම සැලැස්ම පරිවර්තනය කිරීම හා සම්පාදනය කිරීම		ආයතනයේ දිගුකාලීන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	එම

Q – Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2019 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන

ආයතනික ක්‍රියාකාරකම්			සැලසුම් කළ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්							
අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් අංකනය	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමේ කාල නිර්ණය				විගණනය සඳහා සම්පත් පැය ගණන
						Q1	Q2	Q3	Q4	
1	ආයතන හා පාලන කටයුතු	A) ගබඩා තොග හා ලේඛන පරීක්ෂාව	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත් කිරීම.	i. භෞතික තොග පරීක්ෂා කිරීම	65%	-	-	-	දින 10	160
		B) විශ්‍රාම යෑම්, ඉල්ලා අස්වීම් පරීක්ෂා කිරීම		ii. ගබඩා ලේඛනවල නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම	35%	දින 06	-	-	-	96
		C) ආපදා ණය පිළිබඳ පරීක්ෂාව		i. විශ්‍රාම යෑම්, ඉල්ලා අස්වීම් පිළිබඳ ක්‍රමවේද හා අදාළ ගෙවීම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම	30%	දින 08	-	-	-	128
		D) වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව		i. ආපදා ණය ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය පරීක්ෂා කිරීම	35%	-	-	දින 07	-	112
				ii. වැටුප් වර්ධක ලබා දීමේ ආකෘති පත්‍රය නිසි කලට ලැබේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම						
				ii. වැටුප් වර්ධක භිභ මුදල වැටුපට එකතු වී තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම						

2	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	<p>A) ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව</p> <p>B) ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුචිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව</p> <p>C) අත්තිකාරම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව</p> <p>D) භෞතික මුදල් පරීක්ෂාව</p>	<p>ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වාගෙන යාම</p>	<p>i. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරී බලය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>ii. ගෙවීමට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත් ලෙජරයන් ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. ලැබීම්වලට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, ලෙජරයන් ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>ii. මුදල් හා වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලබාගැනීම් නිවැරදිව බැංකුගත කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. අත්තිකාරම් ගෙවීම් හා පියවීම්වල නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. අනුමැති මුදල් භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>85%</p> <p>80%</p> <p>75%</p> <p>80%</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>දින 07</p> <p>දින 01</p>	<p>දින 10</p> <p>දින 07</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>දින 01</p>	<p>දින 10</p> <p>දින 07</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>320</p> <p>224</p> <p>112</p> <p>32</p>
---	-------------------------------	--	---	--	---	---	---	--	---	--

		E) වැටුප් හා වෙනත් පරීක්ෂාව		i. වැටුප් අවකරණ පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	75%	-	-	දින 07	-	112
		F) බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂා කිරීම		ii. පරිගණක වැඩසටහන අනුව වැටුප් සකස් කිරීම පරීක්ෂා කිරීම	75%	-	-	දින 12	-	192
		G) සුළු මුදල් අග්‍රිම පරීක්ෂාව		i. සුළු මුදල් පොත් හා ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	60%	-	දින 02	-	-	32
3	ප්‍රාග්ධන වියදම්වල ප්‍රගතිය	A) ප්‍රාග්ධන වියදම්වල ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම	ප්‍රාග්ධන ප්‍රතිපාදන නියමිත කාලය තුළ ඵලදායී ලෙස වැය කිරීම	i. 2018 හා 2019 වර්ෂවල ප්‍රාග්ධන වියදම්වල ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම	80%	-	-	දින 06	-	96
4	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	A) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්වල විනිවිදභාවය හා නිවැරදි බව පවත්වා ගැනීම	i. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව එම කටයුතුවල නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම	80%	-	දින 11	-	-	176
5	පුස්තකාල සේවා හා අනෙකුත් කාර්යයන්	A) ප්‍රකාශන අංශය පරීක්ෂාව	ආයතනයේ සැලැස්මට අනුකූලව ඒ ඒ අංශවල කාර්යසාධනය හඳුනා ගැනීම සහ අංශයන්හි කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම	i. ප්‍රකාශන අංශය හා සම්බන්ධ කටයුතු සහ එහි කාර්යසාධනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	60%	-	-	දින 10	-	160
		B) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය පරීක්ෂා කිරීම		i. පරිග්‍රහණ ලේඛනය වෙනුවට පරිගණකයෙන් ගනු ලබන පිටපත සහ පොත් මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	55%	දින 06	-	-	-	96

		C) ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය		i. ප්‍රගති වාර්තා, කාර්යසාධන වාර්තා, වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම	40%	-	දින 08	-	-	128
		D) සංරක්ෂණ අංශය පරීක්ෂා කිරීම		i සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු සහ එහි කාර්යසාධනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	45%	-	-	-	දින 10	160
		E) ව්‍යාප්ති සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම		i ව්‍යාප්ති සේවා අංශයේ කටයුතු සහ එහි කාර්යසාධනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	55%	-	-	-	දින 10	160
		F) පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම		i පාඨක සේවා අංශයේ කටයුතු සහ ජාතික පුස්තකාල පොත් එකතුව පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම	60%	දින 08	-	-	-	128
6	ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම	A) විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම	විෂමතා නිවැරදි කර ගනිමින් ආයතන කටයුතු විනිවිද අයුරින් ඉටු කර ගැනීම	i. අවශ්‍ය කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය පරිදි විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම	50%	දින 08	දින 08	දින 04	දින 05	400
7	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්	A) විගණන හා කළමනාකරණ රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය	විගණන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් ලබා ගැනීම	කමිටු රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම, කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම හා සාකච්ඡා කරන ලද කරුණුවල ප්‍රගතිය සමාලෝචනය		දින 03	දින 03	දින 03	දින 03	192

8	රජයේ විගණන විමසුම්	A) විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	විගණනය මගින් පෙන්වා දෙන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම මගින් මණ්ඩලීය කටයුතු වඩා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	විගණන විමසුම් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු පරීක්ෂා කර බලා විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම		දින 12	දින 11	දින 12	දින 07	672 <u>3888</u>
---	--------------------	---	---	--	--	--------	--------	--------	--------	------------------------

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය (අනුමත/දැනට සිටින/ පුරප්පාඩු)
2019.01.01 දිනට**

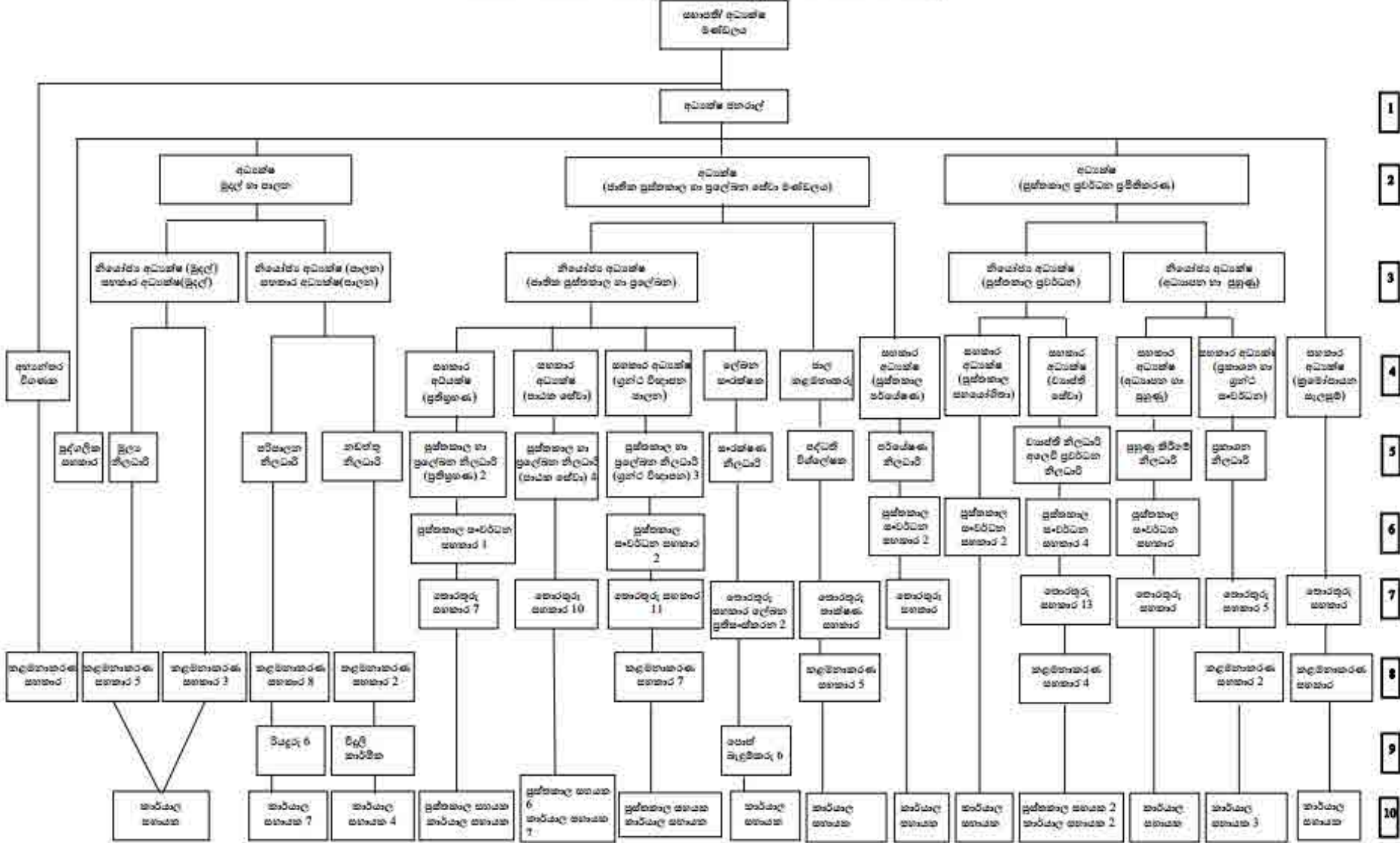
අංශය	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
අධ්‍යක්ෂ ලේකම් කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01	
	අධ්‍යක්ෂ	02	01	01
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	01	01	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	03	01	02
	පාලන ලේකම්	01	01	-
		08	05	03
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	-	01
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	07	06	01
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		12	10	02
පාඨක සේවා (ජාතික පුස්තකාලය)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	03	-	03
	තොරතුරු සහකාර	11	13	-
	පුස්තකාල සහායක	11	09	02
	කාර්යාල සහායක	04	01	03
	30	24	08	
ඩිජිටල් පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
		04	02	02

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	03	02	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	01	01
	තොරතුරු සහකාර	12	08	04
	කළමනාකරණ සහකාර	03	03	-
	පුස්තකාල සහායක	01	-	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		23	15	08
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන)	01	01	-
	සංරක්ෂණ නිලධාරී	01	-	01
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
	ලේඛන සංරක්ෂක	02	01	01
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	පොත් බැඳුම්කරු	06	05	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
	අතිරේක	12	10	03
	කළමනාකරණ සහකාර	-	01	-
තොරතුරු තාක්ෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)	01	01	-
	පද්ධති විශ්ලේෂක	01	-	01
	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		05	03	02
පුස්තකාල පර්යේෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	01	01	-
	පර්යේෂණ නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	01	01
	තොරතුරු සහකාර	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		07	05	02

පුස්තකාල සහයෝගීතා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)	01	-	01
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	-
	තොරතුරු සහකාර	01	02	02
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		06	03	03
	අතිරේක			
	තොරතුරු සහකාර	-	01	-
ව්‍යාපෘති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති සේවා)	01	01	-
	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	01	01	-
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	04	-	04
	තොරතුරු සහකාර	08	07	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	-	02
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	02	01	01
		20	12	08
අධ්‍යාපන හා පුහුණු	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	01	01	-
	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		05	05	00
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	01	-	01
	ප්‍රකාශන නිලධාරී	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	07	06	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	02	02	-
		14	12	02

ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		04	03	01
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		04	02	02
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	01	-
	ගිණුම් නිලධාරී	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	08	11	-
	තොරතුරු සහකාර	-	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		11	14	01
	අතිරේක			
	තොරතුරු සහකාර	01	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	03	-	-
		04		
පරිපාලන	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	01	-
	පරිපාලන නිලධාරී	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	11	08	03
	රියදුරු	06	05	01
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	04	02	02
		24	17	07
නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	විදුලි කාර්මික	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	04	04	-
		08	08	00
	එකතුව	197	150	(47)

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය
යෝජිත කාර්ය මණ්ඩල සංවිධාන ව්‍යුහය හා කාර්ය මණ්ඩලය



1. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු
3. කළමනාකරු
4. කළමනාකරු
5. කණිෂ්ඨ කළමනාකරු
6. ආශ්‍රිත නිලධාරී
7. කළමනාකරණ සහකාර-තාක්ෂණික
8. කළමනාකරණ සහකාර-තාක්ෂණික නොවන
9. ප්‍රාථමික -ශිල්පිය
10. ප්‍රාථමික -ශිල්පිය නොවන

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

2019 වසරට නියමිත ප්‍රතිපාදන විස්තර (2019 ජනවාරි මාසය දක්වා) නොලැබී ඇති බැවින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමට නොහැකි වී තිබේ. අදාළ ප්‍රතිපාදන ලද පසු නියමිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කෙරේ.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2019 වසරට භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 192 ක් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 15 ක් වශයෙන් ඉල්ලා ඇත.

සකස්කරන ලද්දේ

අංශ ප්‍රධාන

ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14 නිදහස් මාවත, කොළඹ-07

දුරකථන 0113169505, 0112698847 Ext- 243, Fax 0112685201

Email: mng@mail.natlib.lk , Web: www.natlib.lk