



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2020
(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	16
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	17
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	19
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	21
ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය	23
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	24
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	31
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	37
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	44
පරිපාලන අංශය	47
නඩත්තු අංශය	51
මුදල් අංශය	55
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	57
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	59
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	63
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	68
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	70

පෙරවදන

2020 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 2020 වසර සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන හා මණ්ඩලීය ඉපයීම් ද උපයෝගී කර ගනිමින් 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 අයි. එම්. කැටිපේආරච්චි මහත්මියට ද එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදීත්වය ප්‍රදාන සිටිමි.

2020 - ජනවාරි

සෞනාල ගුණවර්ධන

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය ආරම්භ කර අඩි සියවසක් සපිරෙන 2020 වසර, මණ්ඩලය මෙතෙක් පැමිණි ගමන්මගේ විශේෂිත සංධිස්ථානයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැකිය. ගත වූ වසර 50ක කාල සීමාව තුළ මෙරට පුස්තකාල සේවාවේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ලබා දෙන ලද දායකත්වය විමර්ශනයට ලක් කිරීම හා ඉදිරි ගමන්මග මැනවින් සැලසුම් කිරීම මෙම වසරේ කාර්යභාරය අතර මූලික වේ. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ මූලික කාර්යභාරය ප්‍රධාන ශීර්ෂ දෙකක් යටතේ සංවිධානය වන අතර එහි පළමු ශීර්ෂය යටතේ මෙරට පවත්නා සියලුම මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ලේඛන උරුමය ඒකරාශී කර, ආරක්ෂා කර වර්තමාන හා අනාගත පාඨක තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ අරමුණෙන් ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පවත්වාගෙන යාම මූලික වේ. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පෝෂණය සඳහා දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පළ කෙරෙන මුද්‍රිත පොතපත ඇතුළුව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඔස්සේ පළ කෙරෙන තොරතුරු මාධ්‍ය අත්පත් කර ගැනීමට හා උසස් පාඨක සේවාවන් ලබාදීමට 2020 වසරේ දී ද විශේෂ සැලසුම් සකස් කර තිබේ.

මෙරට පුස්තකාල පද්ධතියේ සෙසු පුස්තකාලවල මව් ආයතනය වශයෙන් කටයුතු කරමින් පුස්තකාල හා පුස්තකාල වෘත්තිකයින් වෙනුවෙන් නායකත්වය සැපයීම අනෙක් ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන අතර ඒ හා බැඳුණු කාර්යයන් රැසකට නායකත්වය ලබාදීමට මෙම වසරේදී ද සැලසුම් කර තිබේ. ඒ යටතේ අන්තර්ජාතිකව පිළිගත් ප්‍රමිතීන්ට අනුව පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම හා ඒවායේ සේවා තත්වය ඉහළ තලයකට රැගෙන ඒමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා විවිධ ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ අවශ්‍ය පුහුණුව ලබාදීම, පොතපත සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා පුහුණුව ලබාදීම, කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් යටතේ ජාතික කියවීමේ මාසය හා සම්බන්ධ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඔස්සේ පොතපත කියවීම සඳහා kiyawamu.lk ව්‍යාපෘතිය පුළුල් කිරීම, දුම්රිය ස්ථාන, බන්ධනාගාර ආදී ස්ථාන කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් පොතපත කියවීමේ පහසුකම් පුළුල් කිරීම, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලේඛක ආධාර ව්‍යාපෘතිය පුළුල් කිරීම මෙන්ම අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ක්‍රමය (ISBN, ISSN, ISMN) නවීකරණය කිරීම අරමුණ කරගනිමින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ අංක ලබා ගැනීමේ පහසු ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීමට ද 2020 වසරේ අපේක්ෂිත කාර්යයන් අතර ප්‍රමුඛ වේ.

විශේෂයෙන් ම 2020 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී 2030 තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක (Sustainable Development Goals) සපුරා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ බව ද සඳහන් කළ යුතුය. මෙම සැලැස්ම සැකසීමේ දී මණ්ඩලයේ සභාපතිතුමා ප්‍රමුඛ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා විවිධ අංශ යටතේ ස්ථාපිත උපදේශක කමිටු වෙතින් ලද උපදෙස් මෙන්ම මණ්ඩලයේ සියලුම අධ්‍යක්ෂවරු හා අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලැබුණු සහයෝගය මනා පිටිවහලක් වූ බව සඳහන් කරමි.

2020 - ජනවාරි

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

❖ 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, වැඩි දියුණුව හා පවත්වාගෙන යෑම
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන හා ප්‍රලේඛන සේවා සංස්ථාපනය හා පවත්වාගෙන යෑම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන පුහුණු හා වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් රජයට උපදෙස් දීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය
- ❖ දේශීය පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මානව සම්පත් සංවිධානය හා භෞතික සම්පත් ප්‍රවර්ධනය
- ❖ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනයට දිරි දීම සහ කියවීම ප්‍රවර්ධනය
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවන්හි තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය දිරිමත් කිරීම
- ❖ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික, කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පවත්නා ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සහයෝගීතා වර්ධනය
- ❖ විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අන්‍යෝන්‍යතාවලට 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 - පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය, අධ්‍යක්ෂ අනුරාධා දසනායක මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම (1909)	රු.3,560,000.00	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දායා) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම. (රු.500,000.00)	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දායා) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම. (රු.500,000.00)	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දායා) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම. (රු.1,000,000.00)	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දායා) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම. (රු.15,000,000.00)	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට ගුණාත්මක තොරතුරු සේවාවක් සැපයීම	අනුරාධා දසනායක මිය (අංශ ප්‍රධාන) විභිද්‍යාලසූරිය මයා එම්.ටී.එස්. සභායා මිය (නො.ස. II) එස්. රජීනා මිය (නො.ස.III)
2	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබාගැනීම.		ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට ගුණාත්මක තොරතුරු සේවාවක් සැපයීම	එස් රජීනා මිය දිල්හානි ද සිල්වා මිය (නො.ස III)
3	නීත්‍යානුකූල තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම.	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම (සතියකට දිනක් තැන්පතු අත්පත් කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම)	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම (සතියකට දිනක් තැන්පතු අත්පත් කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම)	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම (සතියකට දිනක් තැන්පතු අත්පත් කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම)	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම මඟින් ප්‍රජාවට තොරතුරු සැපයීම	එම්. ටී. එස්. සභායා මිය(නො.ස II), එස් රජීනා මිය (නො.ස III), යසිතා නිරූපමා මිය (නො.ස III)

4	හුවමාරු සේවාව යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම		හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබාගන්නා 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, යසීනා නිරූපමා මිය
5	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා ඒවා සපුරාලීමට කටයුතු කිරීම		ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ මිලදී ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ තවදුරටත් හඳුනා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ මිලදී ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව පරිපූර්ණ කිරීම	සියලු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
6	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 එකතුවට ක්‍රමවත්ව නව ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම සහ දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	එම
7	ජාතික පුස්තකාලයට ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන අතර මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශන වල මිල තීරණය කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රමිති සකස් කර අවසන් කිරීම සහ මිල ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම	(1703) රු.10,000.00	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම	ඒ සම්බන්ධ අදාළ වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම	අදාළ වක්‍රලේඛය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අදාළ වක්‍රලේඛය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කිරීමට හැකි වීම සහ පුස්තකාලයාධිපතීන්ගේ කළමනාකරණ කටයුතු පහසු කරලීම	අනුරාධා දසනායක මිය (අංශ ප්‍රධාන) එම්.ටී.එස්. සභායා මිය (තො.ස. II)
8	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කරගන්නා නව ප්‍රකාශන පිළිබඳව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම (මාර්ගගත ලැයිස්තු මඟින්)		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	අංශ ප්‍රධාන ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

9	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්යමණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	(1703) රු.30,000.00		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම. හා ඒවා ඇගයීම.	පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
10	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා (RFID TAG ක්‍රමය භාවිතයට ගැනීම හා Barcode ඇලවීම හා මුද්‍රා තැබීම)		අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම	අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම	අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම	අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය යොදාගැනීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් පුස්තකාල සහායක හා කාර්යාල කාර්ය සහායක
11	ජාතික ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක්ව නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීමේ කමිටුව	(1703) රු.20,000.00	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම (අවසන් අදියර)	නව නීතිමය තැන්පතු නීතිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	නීතිමය තැන්පතු නීතිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	කාලීන අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
12	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සම්පාදනය කිරීම		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයට පරිග්‍රහණය කරන ලද පුස්තකාල සම්පත්වල තොරතුරු ලබා ගැනීම	මිහිඳුකුලසූරිය මහතා එම්.ටී.එස්. සතියා

Q- Quarter 1703 - පුනරාවර්තන වියදම් රු.60,000.00

1909 - ප්‍රාග්ධන වියදම් - රු.3,500,000.00

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පාඨක සේවාදායකය

අ/අ	කාර්යයන්		ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය සම්පත් (1711)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය, අධ්‍යක්ෂ නිමි මි දේශප්‍රිය මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.පු)
				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 සහ අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
		ක්ෂණික හා දුරස්ථ 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	ජාතික පුස්තකාලයට පැමිණීමට නොහැකි දුරස්ථ පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම	එම
	තොරතුරු ප්‍රති ඇසිරීමේ සේවය		ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම හා ප්‍රචාරණය	නව ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සකස් කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම හා ප්‍රචාරණය	ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම හා ප්‍රචාරණය	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	ජාතික පුස්තකාල සහයෝගීතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	මීරානි රත්නසේකර මෙය, නිමාලි පත්මන් මිය	
	ප්‍රවර්ධන සාධක 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	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	ල.පුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, අදාළ අංශ භාර තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්	

		පුවත්පත් කැපුම් සේවය (Online)		පුවත්පත් කැපුම් එකතු (Online) සකස් කිරීම හා එම එකතු මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාලය හරහා සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු (Online) සකස් කිරීම හා එම එකතු මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාලය හරහා සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු (Online) සකස් කිරීම හා එම එකතු මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාලය හරහා සේවා සැපයීම	පුවත්පත් කැපුම් එකතු (Online) සකස් කිරීම හා එම එකතු මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාලය හරහා සේවා සැපයීම		උපුල් ජයන්ත මයා, ජෙරිනා මෙය, හර්ෂිකා මෙය, ගයත්‍රී මෙය, නදීකා මිය
02	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය ස්ථාපිත කිරීම (ICTA ආයතනය සමග)		ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය ස්ථාපිත කිරීම	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාල සේවා සැපයීම හා සේවා ඇගයීම, පුවත්පත් ලිපි සඳහා ප්‍රවේෂය ලබා දීම	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාල සේවා සැපයීම හා සේවා ඇගයීම, පුවත්පත් ලිපි සඳහා ප්‍රවේෂය ලබා දීම	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාල සේවා සැපයීම හා සේවා ඇගයීම, පුවත්පත් ලිපි සඳහා ප්‍රවේෂය ලබා දීම	කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා වලට උචිත ලෙස ජාතික පුස්තකාලයේ සේවා නව්‍යීකරණය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්	
03	ජාතික පුස්තකාලයේ 30වන සංවත්සර සමරුව		සංවත්සර වැඩසටහන්වල මූලික සංවිධාන කටයුතු	සංවත්සර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංවත්සර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංවත්සර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සංවත්සරය සැමරීම මගින් ප්‍රචාරන කටයුතු දියත් කිරීම	උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්	
	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයීය අඩ සියවස් සංවත්සර සමරුව සඳහා මූලික සංවිධාන කටයුතු		සමරු කලාපය පළ කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු සංවිධානය	සමරු කලාපය පළ කිරීමට අදාළ කටයුතු	සමරු කලාපය පළ කිරීමට අදාළ කටයුතු	සමරු කලාපය පළ කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ අඩසියවස් සැමරීම	එම	
04	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා පාඨක සේවා සංවර්ධන කටයුතු		විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් මහජන/ පාසල්/ විශේෂ පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	මෙම සේවය මහජන පුස්තකාලවල ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළව පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයන් සඳහා පාඨක සේවාව පවත්වාගෙන යාම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය , උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමීන් මිය, මීරානි මිය, නිමාලි මිය,	

05	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා කථන ග්‍රන්ථ සැකසීම		කථන ග්‍රන්ථ (Talking Books) සැකසීමට අදාළව මූලික පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	කථන ග්‍රන්ථ සැකසීම	කථන ග්‍රන්ථ සැකසීම	දෘශ්‍යාබාධිත පාඨකයින්ගේ පරිහරණය සඳහා එම ග්‍රන්ථ ප්‍රදානය කිරීම	දෘශ්‍යාබාධිත පාඨකයන් සඳහා තොරතුරු පහසුකම් දීප ව්‍යාප්තව පුළුල් කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය අලෙවි පුවර්ධන නිලධාරී
06	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරණ සිසුන් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම රාජ්‍ය සේවකයින් මෙන්ම විවිධ ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම	වෙනත් අධ්‍යයන ආයතනවල සිසුන් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය (කියවීමේ මාසයට සමගාමීව)	පිරිවෙන් හා භික්ෂු සමාජය දැනුවත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම ජාතික කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් පාසල් සිසුන් සඳහා අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම හා ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය , උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමින් මිය, මිරානි මිය, නිමාලි මිය, අලෙවි පුවර්ධන නිලධාරී
07	ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රකාශන පළ කිරීම		ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අත්පත්‍රිකාවක් සිංහල / දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් සකස් කිරීම හා මුද්‍රණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොත (guide book) සකස් කිරීම හා මුද්‍රණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොත (guide book) විවිධ වැඩසටහන්වලදී භාවිතයට ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොත (guide book) විවිධ වැඩසටහන්වලදී භාවිතයට ගැනීම		එම
08	SMS Alert සේවාව		SMS Alert සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජාතික පුස්තකාලයේ වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	SMS Alert සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජාතික පුස්තකාලයේ වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	SMS Alert සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජාතික පුස්තකාලයේ වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	SMS Alert සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජාතික පුස්තකාලයේ වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	කාලීන වැඩසටහන් හා සේවා පිළිබඳ තොරතුරු ක්ෂණිකව පාඨකයින් වෙත ලබා දීම හා ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතයට පෙළඹවීම	උපුල් ජයන්ත මයා, ශාමින් විජේතිලක මිය අලෙවි පුවර්ධන නිලධාරී
09	පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමින් මිය, අලෙවි පුවර්ධන

			(YouTube වීඩියෝවක් යෙදවීම) (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)	(YouTube වීඩියෝවක් යෙදවීම) (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)	(YouTube වීඩියෝවක් යෙදවීම) (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)	(YouTube වීඩියෝවක් යෙදවීම) (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)		නිලධාරී මීරානි මිය, නිමාලි මිය, තක්ෂිලා මෙය, ජෙරීනා මෙය
10	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමග)		බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය
11	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය (RFID) ක්‍රියාත්මක කිරීම		විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	විද්‍යුත් ආරක්ෂණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම	ජාතික පුස්තකාල සේවා කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය හා ආරක්ෂාව සැලසීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා
12	ජාතික පුස්තකාලයේ මිනුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය		සංවත්සරික උත්සවය පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ තැන්පත්/ සේවා ප්‍රවර්ධනය	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, ෂාමින් මිය, මීරානි මෙය
13	සාමාජිකත්ව ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් දියත් කිරීම (Membership Drive)		විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සඳහා සහ NILIS/ OUSL ආයතනයේ සිසුන් සඳහා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකයින් සඳහා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල සිසුන් සඳහා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යාපන ආයතන හා වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල හා අධ්‍යාපනික ආයතනවල සිසුන් සඳහා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ පාර්ශ්ව පෙළඹවීම තුළින් ජාතික පුස්තකාල සේවා සමාජගත කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, අංශයේ සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
14	පර්යේෂණ උපදේශන මධ්‍යස්ථානයක් ස්ථාපිත කිරීම. (Establishment of Research Assistance Center) (පර්යේෂණ අංශය හා සහසම්බන්ධව)		නවක පර්යේෂකයින් සඳහා පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	සාහිත්‍ය ගවේෂණය (literature Review) පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	දත්ත විශ්ලේෂණය. SPSS, NVIVO ආදී මෘදුකාංග මගින්	පර්යේෂණ ආචාරධර්ම, පර්යේෂණ ලිපි ලිවීම හා පර්යේෂණ නිබන්ධන සැකසීම පිළිබඳ වැඩමුළු	ගුණාත්මක පර්යේෂණ සඳහා පර්යේෂකයින්ට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා ලබා දීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

15	එකතු කළමනාකරණය		එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා වෙබ් පිටුව හරහා ප්‍රවේශය ලබාදීම	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම හා සමාලෝචනය	පාඨක සේවා සාර්ථකව පවත්වාගැනීම සඳහා ජාතික පුස්තකාල එකතුව මනාව කළමනාකරණය කිරීම	උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
----	----------------	--	---	---	---	---	--	---

Q- Quarter 1711 - පුනරාවර්තන වියදම්

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 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 - වමින්ද හිමේෂ් ද සිල්වා මහතා-සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය		විවිධ අංශවලින් පැන නගින තාක්ෂණික ගැටලුවලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවලින් පැන නගින තාක්ෂණික ගැටලුවලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවලින් පැන නගින තාක්ෂණික ගැටලුවලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවලින් පැන නගින තාක්ෂණික ගැටලුවලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	පාඨකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ II
02.	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය(web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය(mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම		ආයතනයේ අවශ්‍යතා පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාම	ආයතනයේ අවශ්‍යතා පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාම	ආයතනයේ අවශ්‍යතා පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාම	ආයතනයේ අවශ්‍යතා පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාම	අන්තර්ජාල සේවා වේගවත් කරලීම හරහා තොරතුරුගවේශනය පහසුකරලීම	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	වමින්ද මහතා රුවිනි මෙනවිය(තො.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		අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම සහ සම්පත් දායකත්වය ලබා දීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණුවීම් ලබාදීම.				තොරතුරු තාක්ෂණ සහ එහි ප්‍රවණතා පිළිබඳ පුස්තකාල 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		අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම හා දැනුවත් වීම	උපදෙස් ලබා ගැනීම හා දැනුවත් වීම	උපදෙස් ලබා ගැනීම හා දැනුවත් වීම	උපදෙස් ලබා ගැනීම හා දැනුවත් වීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම	එම

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 ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය පද්මා බණ්ඩාරනායක මහත්මිය- අධ්‍යක්ෂ අනෝමා විජේසිංහ මිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) (අංශ ප්‍රධාන)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2019 ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝබර් කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019 නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් 2020 ජනවාරි, පෙබරවාරි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020 මාර්තු, අප්‍රේල්, මැයි, ජූනි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020 ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝබර් කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	රටතුළ පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලැසීම	වන්දන මයා ෂිභාම් මයා තිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය වාමලී මිය අච්චි මිය ශ්‍රීමති මිය මදුරංගනී මෙය
2	ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (නෛමාසික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2018-04, 2019-1, 2019-2 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019-3, 2019-4 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020-1, 2020-2 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020-3 කලාප සම්පාදනය 2020-4 කලාප සඳහා තොරතුරු සංලේඛන කිරීම මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	වාර සභරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලැසීම	ෂිභාම් මයා සෞම්‍යා මෙය ලිෂ්විනී මිය වන්දිලා මිය
3	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණක ගත 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 සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලැසීම	වන්දන මයා ෂිභාම් මයා තිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය වාමලී මිය විජානි මිය ශ්‍රීමති මිය අච්චි මිය
4	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය 2011-2018		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු ගොනු කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	පරිගණක ගත කිරීම	සෝදුපත් පරීක්ෂාව සහ සම්පාදන කටයුතු	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලැසීම	ෂිභාම් මයා විජානි මිය

5	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)		Koha (කොහා) මෘදුකාංගය භාවිතා කරන පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිස හා සම්බන්ධ කිරීමට අදාළ එකඟතාවය ලබාගැනීම	Koha (කොහා) මෘදුකාංගය භාවිතා කරන පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිස හා සම්බන්ධ කිරීම (Link)	Koha (කොහා) මෘදුකාංගය භාවිතා කරන පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිස හා සම්බන්ධ කිරීම (Link)	Koha (කොහා) මෘදුකාංගය භාවිතා කරන පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිස හා සම්බන්ධ කිරීම හා ඇගයීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි තොරතුරු සම්පත් පිළිබඳ විස්තර එක් ස්ථානයකින් ලබා දීමට පහසුකම් සැලසීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය ෂිභාම් මහතා
6	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 ෂිභාම් මිය වාමලී මිය
7	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීම		ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තියේ සංශෝධනය විද්වත් කමිටුවකට ඉදිරිපත් කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලි සංශෝධන ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කිරීම			ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලියේ ගුණාත්මක අගය වැඩි දියුණු කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මිය ෂිභාම් මිය
8	පරිගණක සුවිකරණය සඳහා MARC ආකෘතිය ඇසුරින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පිළිබඳ පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සම්පාදනය කිරීම		පොදු ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම සහ විද්වත් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම	සම්පාදනය කටයුතු අවසන් කිරීම	වාරික ප්‍රකාශන හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය සඳහා මාර්ක් ආකෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හඳුනා ගැනීම	ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් හා ප්‍රචාරණය (වෙබ් පිටුවේ එළඹුම)	පරිගණක සුවිකරණ කටයුතු සඳහා පොදු ආකෘතියක් ගොඩනැඟීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මිය ෂිභාම් මිය
9	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන වැඩමුළු පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)			පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී සිටින නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ ව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබා දීම	කමලාංගනී මිය වන්දන මිය ෂිභාම් මිය
10	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය ප්‍රකාශන පිළිබඳ නාමාවලිය		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු ගොනු කිරීම	මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස පළ කිරීම	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය 50 වන සංවත්සරය නිමිත්තෙන් 1970 සිට 2020 දක්වා මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රකාශන ඒකරාශී කිරීම	සෞම්‍යා මෙය ලිෂ්විනී මිය අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

Q-Quarter1721 පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය								
අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - පද්මා ඛණ්ඩාරනායක මහත්මිය අධ්‍යක්ෂ, උදය කබිරාල් මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිෂ්ඨාපනය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම		පොස්පින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම.	පොස්පින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	පොස්පින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	පොස්පින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම	ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය	උදය මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ සහ අංශයේ සියලු නිලධාරීන්
02	ජාතික පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම		ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම (Fire Drill පැවැත්වීම)	කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම (Fire Drill 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 ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා, මේනකා මිය
04	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය		උපදේශක 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 (බාහිර පුස්තකාල සඳහා)	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම, පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම (බාහිර පුස්තකාල සඳහා)	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම (බාහිර පුස්තකාල සඳහා)	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	අංශයේ සියලු නිලධාරීන් (පො.බැ.)

08	සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතිවලට සම්බන්ධවීම, සංස්කෘතික උරුමය (ICH) සුරැකීම හා සම්බන්ධ ජාතික මධ්‍යස්ථානයේ (Focal Point) කටයුතු සංවිධානය, ලෝකයේ මතකය සුරැකීම (MOW) සම්බන්ධ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.		MOW ජාතික කමිටුව හා ICH කමිටු රැස්වීම. UNESCO ICH හා MOW ලේඛන සඳහා නාමයෝජනා සකස් කිරීම	ICH හා MOW කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	MOW ජාතික කමිටුව හා ICH කමිටුව රැස්වීම. උරුම ලේඛන සැකසීම	ICH හා MOW කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	UNESCO/MOW වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම. අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය සුරැකීම. ලෝක මතකය සුරැකීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
09	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය		රසායන ද්‍රව්‍ය හා ලේඛන රසායනාගාරයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම	රසායන ද්‍රව්‍ය හා ලේඛන රසායනාගාරයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම	රසායන ද්‍රව්‍ය හා ලේඛන රසායනාගාරයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම		ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා(පො.බැ.), මේනකා මිය(ලේඛන සංරක්ෂක),
10	දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය		දුම්මල මිල දී ගැනීම, ගැස් මිල දී ගැනීම	අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම			පුස්තකාල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා
11	IFLA PAC මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු		ජර්මන් සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය සමඟ එක්ව පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම		ජර්මන් සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය සමඟ එක්ව පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම			උදය මහතා සුමනසිරි මහතා අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

Q-Quarter1791 පුනරාවර්තන

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව්. සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජයේ මා ඛණ්ඩාරනායක මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	තෝරාගත් කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ පර්යේෂණ පැවැත්වීම	නාගරික මහල් නිවාස වාසීන් තම තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම හා ඔවුන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය සම්බන්ධ අධ්‍යයනයක් පැවැත්වීම	පර්යේෂණය සැලසුම් කිරීම ප්‍රශ්නාවලිය සකස් කිරීම	දත්ත රැස් කිරීම	දත්ත විශ්ලේෂණය	පර්යේෂණ වාර්තාව සම්පාදනය	එක් පාඨක කොට්ඨාශයක තොරතුරු අවශ්‍යතා හා ගැටලු හඳුනාගැනීම සහ එම අවශ්‍යතා හා ගැටලුවලට පිළිතුරු ලබා දීමට ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා
02	ජාතික පුස්තකාල ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (International Research Symposium)		මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම	සම්මන්ත්‍රණය සංවිධානය කිරීම,	සම්මන්ත්‍රණය සංවිධානය කිරීම	සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම. සම්මන්ත්‍රණයේ ඇගයීම් වාර්තාව පිළියෙල කිරීම හා ඒ පිළිබඳ NEWS ITEMS සකසා ප්‍රචාරණය කිරීම	අන්තර්ජාතික හා ජාතික මට්ටමින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විද්වතුන්ට අවස්ථාව සලසා දීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒවී මංගල මහතා දමයන්ති මිය
03	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළුව 02ක් පැවැත්වීම			පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම		දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒවී මංගල මහතා
04	පර්යේෂණ සොයා ගැනීම් පිළිබඳව අදාළ වෘත්තිකයින්/ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව 02ක් පැවැත්වීම		දැනුවත් කිරීමේ පළමු වැඩමුළුව		දැනුවත් කිරීමේ දෙවන වැඩමුළුව		පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ අදාළ වෘත්තිකයින්/ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම තුළින් පර්යේෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට දිරිමත් කිරීම හා පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ දැනුවත් භාවය වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒවී මංගල මහතා

05	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යානමය අනේපාන සම්පාදනය කිරීම (Statistical Handbook on Libraries in Sri Lanka 2020)		දත්ත රැස් කිරීම	දත්ත රැස් කිරීම	දත්ත රැස් කිරීම	අනේපාන සම්පාදනය කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි නිරතව සිටින වෘත්තිකයින්ට යාවත්කාලීන සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු ලබාදීම	උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒච් මංගල මහතා
06	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ / වාර්තාවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීමට ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් (Ethical Guideline) සැකසීම		මූලික කෙටුම්පත සම්පාදනය කිරීම	වාර්තාව සම්පාදනය කිරීම			පර්යේෂණ / වාර්තාවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒච් මංගල මහතා
07	ශ්‍රේණිගත කරන ලද මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ දත්ත පදනමක් ගොඩනැගීම		තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා ප්‍රශ්නාවලියක් සැකසීම හා පිලි තැපැල් කිරීම	තොරතුරු එකතු කිරීම හා සිහි කැඳවීම් යොමු කිරීම	දත්ත පදනම පිළියෙල කර දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනම මණ්ඩලීය වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම	ප්‍රමිතිගත මහජන පුස්තකාල සේවාවක් ඇති කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශකත්වයක් ලබා දීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා ජී. ඒච් මංගල මහතා දමයන්ති මිය

Q-Quarter1795 පුනරාවර්තන රු. 2,625,000. 00

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 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 පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය අධ්‍යක්ෂ (ජා.පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය ප්‍රතිපත්ති මාලාව යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිපත්තිය ඇතුළත් පොතක් නිර්මාණය කිරීම		ප්‍රතිපත්ති මාලාව යාවත්කාලීන කිරීම	ප්‍රතිපත්ති මාලාව යාවත්කාලීන කිරීම	පොත සකස් කිරීම	මුද්‍රණයට භාරදීම	ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පාඨක ප්‍රවේශය විධිමත් කිරීම	ඉරෝමී මිය අමාලි මිය
02	සංඛ්‍යාංකකරණය කරනු ලබන සම්පත් ප්‍රමුඛතා පදනම මත හඳුනා ගැනීම. ගැසට් සහ ශ්‍රී ලංකා එකතුවේ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ 50ක් තෝරා ගැනීම.		සංඛ්‍යාංකකරණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදුකිරීම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම දුර්ලභ ග්‍රන්ථ 50ට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම	සංඛ්‍යාංකකරණ කටයුතු නිමා කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමී මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
03	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කළ යුතු ඩිජිටල් සම්පත් විවිධ මූලාශ්‍ර ඔස්සේ හඳුනා ගැනීම		රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම මේ සඳහා 2017 වර්ෂය තෝරාගැනීම	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන රැස්කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමී මිය උමේෂ් මයා
04	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය සඳහා දැනට එක් රැස් කර ඇති තොරතුරු (DSpace) දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම		අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	පාඨක ප්‍රවේශය පහසු කිරීම	ඉරෝමී මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
05	Kiyawamu.lk ව්‍යාපෘතියට අදාළ e-books upload කිරීම (ප්‍රකාශන අංශයෙන් ලබාදෙන පරිදි)		අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	අබණ්ඩව ඉටු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමී මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය

Q-Quarterපුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 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 සච්චනී මහත්මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම		<p>තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම.</p> <p>ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබී ඇති ලේඛන සකස් කිරීම. එම මිල ගණන් අනුව ගබඩාවේ පොත් තේරීම, තෝරාගත් පොත් අංශය වෙත රැගෙන ඒම, සිල් ගැසීම, පොත් කට්ටල සකස් කිරීම, අදාළ ආයතන වෙත යැවීමට ලිපි සකස් කිරීම හා ලිපි යොමු කිරීම.</p>	<p>ආධාර මුදල අනුව පොත් කට්ටල සකස් කිරීම. තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම.</p> <p>ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>දත්ත පදනම ඇසුරින් ආධාර ලබාදීමේ ප්‍රමුඛතා පුස්තකාල තෝරා ගැනීම.</p>	<p>ආධාර මුදල අනුව පොත් කට්ටල සකස් කිරීම</p>	<p>තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම.</p> <p>කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම.</p>	<p>රට තුළ පුස්තකාල සංවර්ධනය හා කියවීමේ රූපිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය (අධීක්ෂණය) පී. ජී. එම්. පියුමාලි මෙය (විෂය භාර නිලධාරී) (තො.ස. III) ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය (තො.ස. III) ආර්. එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය (තො.ස. III)</p>

<p>02</p>	<p>ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම.</p>	<p>අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ප්‍රදර්ශන සඳහා ස්ථිර ප්‍රදර්ශන පුවරු හා රාක්ක සකසා ගැනීම.</p> <p>පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා කර්තෘවරුන්ගෙන් සහ ප්‍රකාශකයින්ගෙන් පොත් ලබා ගැනීම</p>	<p>අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ප්‍රදර්ශන සඳහා ස්ථිර ප්‍රදර්ශන පුවරු හා රාක්ක සකසා ගැනීම.</p> <p>පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා කර්තෘවරුන්ගෙන් සහ ප්‍රකාශකයින්ගෙන් පොත් ලබා ගැනීම</p>	<p>බක්මහේ පොත් මංගල්‍ය පැවැත්වීම හෝ ජාතික පුස්තකාල සංවත්සරය වෙනුවෙන් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන 01ක් පැවැත්වීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම.</p>	<p>කොළඹ ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි වීම.</p> <p>සැප්තැම්බර් මාසයේ (BMICH) අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගි වීම.</p>	<p>පොත් ප්‍රදර්ශන 01ක් පැවැත්වීම.</p>	<p>ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබාදීම හා කියවීමේ රුචිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය අධීක්ෂණය (නො.ස. I)</p> <p>කේ.එස්.එම්. ගුණතිලක මෙය (නො.ස.III)</p>
<p>03</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්</p>	<p>2020 ජාතික කියවීමේ මාසය 16 සංවත්සරය වෙනුවෙන් චක්‍රලේඛන සම්පාදනය කිරීම සහ උත්සවය පිළිබඳ විශේෂ කටයුතු සංවිධානය කිරීම. තේමාව තීරණය කිරීම, පොස්ටර් බැනර් , අත්පත්‍රිකා, මුද්‍රණය සඳහා කමිටුව කැඳවීම, සැලසුම් සකස් කිරීම.</p> <p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටුකළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම. පළාත් 09 නියෝජනය වන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation) ලබා</p>	<p>සම්මාන /සහතිකපත් ලබාදීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙළ කොට අවසන් කිරීම.</p> <p>කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ කියවීමේ කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (පළාත් භතරක් ආවරණය වන පරිදි)</p> <p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් ජාතික මට්ටමේ තරඟ 02ක් සංවිධානය කිරීම.</p>	<p>කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද , සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණු කියවීමේ කඳවුරු 02ක් පැවැත්වීම. (පළාත් භතරක් ආවරණය වන පරිදි)</p> <p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.</p> <p>කියවීමේ මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම.නිශ්චිත දිනය හා ස්ථානය තීරණය කර උත්සවය පැවැත්වීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය කිරීම.</p> <p>පුස්තකාල සඳහා සම්මාන, සහතික පත් ලබාදීම.</p> <p>ජයග්‍රාහකයින් සඳහා ත්‍යාග සහ සහතික පිරිනැමීම.</p> <p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟයේ ජයග්‍රාහකයින් තේරීම සහ ඇගයීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි කියවීම</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම.නිශ්චිත දිනය හා ස්ථානය තීරණය කර උත්සවය පැවැත්වීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය කිරීම.</p> <p>පුස්තකාල සඳහා සම්මාන, සහතික පත් ලබාදීම.</p> <p>ජයග්‍රාහකයින් සඳහා ත්‍යාග සහ සහතික පිරිනැමීම.</p> <p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟයේ ජයග්‍රාහකයින් තේරීම සහ ඇගයීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි කියවීම</p>	<p>ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය සඳහා දායක වීම.</p> <p>පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධනය කරවීම.</p>	<p>තිළිණි උපේන්ද්‍රා මිය (විෂය භාර නිලධාරී) (නො.ස. III)</p> <p>පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය අධීක්ෂණය (නො.ස. I)</p> <p>ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය</p>

			<p>ගැනීමට අදාළව සැලැස්මක් සකස් කිරීම</p> <p>රසවිත්දන වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ කියවීම් කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (පළාත් එකක් ආවරණය වන පරිදි)</p> <p>කියවීමේ මාසය සඳහා එවාඇති වාර්තා පිළිබඳ ලද තොරතුරු අනුව එක් පළාතක් සඳහා කියවීම් මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation) මගින් වාර්තා වෙත ලකුණු ලබා දීම.</p>	<p>කියවීම් මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>		<p>කඳවුරු සහ රසවිත්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම. කියවීම් මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>		
04	ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම.		<p>පොත්හලෙහි තොග සමීක්ෂණයෙන් ලැබෙන නිර්දේශවලට අනුව පැරණි තොග හඳුනාගෙන පොත්හලෙන් ඉවත් කිරීම.</p> <p>පසුගිය වසරේ ප්‍රකාශන ආයතනවලට සහ ලේඛකයින්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන පිළියෙළ කිරීම හා මුදල් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය මත ලබා ගැනීමට ඇණවුම් කිරීම.</p> <p>ප්‍රලේඛා සහරාව අලෙවිය සම්බන්ධ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.</p> <p>ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම හා අලෙවිය</p> <p>සියලු බිල්පත් ගෙවීම් සඳහා කටයුතු කිරීම.</p>	<p>ලංකාවේ පාඨකයින්ට උසස් පොතපත හා පුස්තකාල සඳහා ලිපිද්‍රව්‍ය ලබාදීම.</p>	<p>පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මී මිය කේ.එස්.එම්. ගුණතිලක මෙය</p>

			<p>අලෙවිය සඳහා නව ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.</p> <p>ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>පුස්තකාල ළමා අංශ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ කට්ටල ලබාගැනීම.</p>					
05	ගෘහස්ථ හා වෙනත් පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.		<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් වැඩසටහන පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.</p> <p>සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි හරහා මෙම පුස්තකාල සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාලවල සේවය කරන්නන්ගේ හමුවක් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාල සමග සබඳතා පවත්වා ගනිමින් ඔවුන්ගේ ගැටලු සඳහා උපදේශන සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාල සඳහා සුභද හමුවක් පැවැත්වීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>මෙතෙක් ලියාපදිංචි කර ඇති පුස්තකාල සඳහා සහතිකපත් ලබාදීමේ කෙටි උත්සවයක් සංවිධානය කිරීම හා පොත් ආධාර ලබාදීම.</p> <p>ලියාපදිංචි කරන ලද පුස්තකාල නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p>	<p>රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ඉහළ නංවාගැනීම.</p> <p>කියවීම ප්‍රවර්ධනය.</p>	<p>පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය</p> <p>පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය</p>
06	උපදේශක සේවා		<p>වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන වැඩසටහන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට සහ</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ</p>	<p>පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට මග පෙන්වීම.</p>	<p>පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය</p> <p>තිලිණ උපේන්ද්‍රා මිය</p>

			<p>උපදෙස් ලබා ගැනීමට උපදේශන කමිටු රැස් කිරීම.</p> <p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම.</p> <p>පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>උපදේශන සේවා සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගෙන විවිධ නිලධාරීන් එක් එක් පුහුණු විෂය සඳහා පුහුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>උපදේශක සේවා සඳහා ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම.</p> <p>වාර්තා සකස් කිරීම.</p> <p>නිරීක්ෂණ වාර්තාවල යෙදීම.</p>	<p>උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම.</p> <p>පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.</p>	<p>උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම.</p> <p>පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>පුහුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.</p>	<p>උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම.</p> <p>පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>වාර්තාව සකස් කර නිර්දේශ ලබා දීම/ උපදෙස් ලබා දීම.</p>		
07	<p>ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම.</p>		<p>පසුගිය අවුරුද්දේ ග්‍රාමීය පුස්තකාල වෙත ලබා දුන් බඩුවල ඉතිරි බඩු ලබා දීම.</p> <p>ශ්‍රී ලංකාව තුළ පවතින දුෂ්කර හා අඩු සම්පත් සහිත පුස්තකාල එකක් තෝරා එය අංගසම්පූර්ණ පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.</p> <p>ඇහැටුවැව හා</p>	<p>සංවර්ධනය කළ යුතු අංශ තෝරා ගැනීම හා ගොඩනැගිලි නවීකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත)</p> <p>තෝරාගත් පුස්තකාල අධීක්ෂණය කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල ආධාර සඳහා අවශ්‍ය ලී බඩු උපකරණ, පරිගණක යන්ත්‍ර ලබාදීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත)</p> <p>පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබාදීම. තෝරාගත් පුස්තකාලවල සැලසුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබා දීම.</p> <p>2020 සංවර්ධනය කරන ලද පුස්තකාලය විවෘත කිරීම.</p> <p>කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුවීම් සහ උපදේශන සේවා සැපයීම.</p>	<p>දිවයින පුරා ඇති ග්‍රාමීය පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම.</p>	එම

			<p>මස්කෙළිය පුස්තකාල විවෘත කිරීම.</p> <p>පසුගිය වසරේ ආධාර ලබාදුන් පුස්තකාල පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම.</p> <p>50 සංවත්සරය වෙනුවෙන් සංවර්ධනය කළ යුතු පුස්තකාල පිළිබඳ සොයා බලා හඳුනා ගැනීම.</p>					
08	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්ව ලබා ගැනීම.</p>		<p>2019 වසරේ දායකත්වය ලබා ඇති පුස්තකාල වෙත අදාළ ප්‍රකාශන යොමු කිරීම.</p> <p>දායකත්ව අයදුම්පත් පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p> <p>නව ආයතන සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p>	<p>දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.</p>	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය පුළුල් කර ගැනීම සහ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර භාවිතය පුළුල් කර ගැනීම.</p>	<p>පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මී මිය</p>
09	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය</p>		<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.</p> <p>ව්‍යාපෘතිය ප්‍රති සංවිධානය කිරීම.</p> <p>මේ සම්බන්ධ ලේඛකයන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ප්‍රචාරාත්මක කටයුතු කිරීම.</p> <p>පොත් නිර්දේශ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.</p> <p>උපදේශක කමිටු කැඳවීම.</p> <p>අනුමත පොත් ලැයිස්තු ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුවට ඇතුළත් කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.</p> <p>අනුමත පොත් ලැයිස්තු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.</p> <p>උපදේශක කමිටු කැඳවීම.</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.</p> <p>ISBN අංක ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන ආයතන දැනුවත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම.</p> <p>උපදේශක කමිටු කැඳවීම.</p>	<p>පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.</p> <p>උපදේශක කමිටු කැඳවීම.</p>	<p>පුස්තකාල සඳහා ගුණාත්මක පොත් ලබාගැනීම දිරිමත් කිරීම.</p>	<p>තිළිණි උපේන්ද්‍රා මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය</p>

10	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම.		ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම හා ඉදිරි දින සැමරීම් පිළිබඳ සැලසුම් සකස් කිරීම.	ලෝක ළමා පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම. පිරිවෙන් පුස්තකාල දිනය සැමරීම. (අධ්‍යාපන අංශය සමඟ)	මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීම.	අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජනතා අවබෝධය පුළුල් කිරීම.	කිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය
11	ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (ICTAඅයතනය සමඟ)		ICTAඅයතනය හා සම්බන්ධ වී මෙම වැඩසටහනට නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම. තොරතුරු තාක්ෂණ උපදෙස් ලබාදීම. (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)	ආධාර සැපයීමේ අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම. පුහුණු කටයුතු (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය) සංඛ්‍යාංකකරණය කර ගත යුතු නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම.	අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම හා බෙදාදීම.	පුස්තකාල ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ කටයුතු	මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය නව තාක්ෂණික යුගයට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	කුසලා සජීවනී මිය කිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය (තොරතුරු තාක්ෂණ හා අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශයේ නිලධාරීන් සමඟ)
12	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම.		දැනට ක්‍රියාත්මක බන්ධනාගාර හා පවත්නා පුස්තකාල සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම.	එම පුස්තකාලවල වැඩිදියුණු කිරීම් අංශ හඳුනා ගැනීම. ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු පුස්තකාල පිලිවෙලින් ලැයිස්තුගත් කිරීම හා හඳුනාගැනීම.	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම.	බන්ධනාගාර පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම හා සේවා සැපයීම. රැඳවියන් සඳහා රසවින්දන වැඩසටහන් සංවිධානය	බන්ධනාගාර රැඳවියන් සඳහා කියවීම ප්‍රගුණ කිරීම හා ඒ තුළින් වඩා යහපත් මිනිසුන් රටට දායාද කිරීම	කුසලා සජීවනී මිය කිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය
13	විශේෂ ව්‍යාපෘති		ඉල්ලීම් යොමුවන 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-Quarterපුනරාවර්තන

*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	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - සේනානි බණ්ඩාර මිය, සජන්ති බෝපිය (ප්‍රකාශන නිලධාරී))
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය (ළමා, යොවුන් සාහිත්‍ය, ශාස්ත්‍රීය කෘති සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම)	රු.60,00,000.00 (1781)	2016/2017/2018 වර්ෂවල අනුමත වූ කෘති සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම අත්පිටපත්වල වැඩ අවසන් කිරීම/ මුදල් ගෙවීම/ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම. 2020 වර්ෂය සඳහා ලබාගත් අත්පිටපත් වෙනුවෙන් තීරණය ගැනීමට උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / සමීක්ෂකයින් නම් කිරීම හා සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම	උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම / ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම	මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම/ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම (කෙටි පණිවුඩ හා දැන්වීම් මගින්)	2021 වර්ෂය සඳහා අත්පිටපත් භාරගැනීම ආරම්භ කිරීම/ අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම	ලේඛකයන්ට අතහිත දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘති පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම / මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රකාශන 40 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.	බන්දුල පෙරේරා මහතා (තොරතුරු සහකාර II) ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III) එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය (කළමනාකරණ සහකාර II) කේ.අජන්තන් මහතා (තොරතුරු සහකාර III)
	(2) ජාතික පුස්තකාල ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය (ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය තවදුරටත් පුළුල් කරමින් තෝරා ගන්නා අත්පිටපත් ප්‍රකාශනය කිරීම සිදු කෙරේ.)	රු.500,000.00	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 කිරීම / මුද්‍රණයට භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. ප්‍රකාශන සඳහා මුද්‍රණ	ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම, ප්‍රචාරණය, මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.	ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම. ප්‍රචාරණය.		ලේඛකයන්ට අතහිත දීම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරමින් 20%කට වූ කර්තෘ භාගයක් ලබා දීම. ප්‍රකාශන 5 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත ආධාර ලබාදෙන කෘති තීරණය වේ.	බන්දුල පෙරේරා මහතා (තොරතුරු සහකාර II) ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III) එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය (කළමනාකරණ සහකාර II) කේ.අජන්තන් මහතා (තොරතුරු සහකාර III)

			අනුග්‍රහ ව්‍යාපෘතියේ කර්තෘ භාගය ලබාදීමේ වැඩසටහනක් ලෙස ප්‍රතිසංවිධානය					
02	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	රු.1,000,000.00 (1782)	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.500,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.		සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.300,000.00 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	රු.2,000,000.00 (1785)	2018 භාර ගන්නා ලද මුද්‍රිත කෘති සඳහා ගෙවීම 2019/2020 පිටපත් භාර ගැනීම / තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාර ගැනීම/ කමිටු කැඳවීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාර ගැනීම/ කමිටු කැඳවීම /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 (තොරතුරු සහකාර III)
04	රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලැබූ කෘති මිල දී ගැනීම	1,000,000.00	2017/ 2018/2019 වර්ෂවල රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේදී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම.	ලේඛකයන් වෙත ඉල්ලීම් ලිපි යොමු කිරීම	පිටපත් භාරගැනීම/ ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම		ගුණාත්මක කෘති පාඨකයන් අතර ප්‍රචලිත කිරීම හා ලේඛකයන්ට අනුග්‍රහ දැක්වීම.	-එම -
05	සම්භාව්‍ය කෘති නැවත මුද්‍රණය	රු. 5,000,000.00 (1783)	පන්සිය පනස් ජාතික පොත iv කාණ්ඩයේ අවසාන සෝදුපත් පරීක්ෂණ කටයුතු නිම කිරීම සහ මුද්‍රණය				උසස් මට්ටමේ සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය කෘති දේශීය පාඨකයින්ට හඳුන්වාදීම.	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
	ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය (ජාතීන් අතර සාහිත්‍ය සංසරණයක් සිදු කිරීම උදෙසා සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන් ලියැවුණු කෘති පරිවර්තනය කෙරේ)		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	ව්‍යාපෘතිය යටතේ තෝරාගත් සම්භාව්‍ය ලේඛකයන්, සාහිත්‍යධරයන්ගේ සම්මුඛ සාකච්ඡා ඇතුළත් වාර්තා වැඩසටහන් 10ක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ආයතනයක්	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		ප්‍රකාශන 10 කට පමණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. (කෙටි කතා වෙලුම් 2 - සිංහල හා දෙමළ වශයෙන්, ශාස්ත්‍රීය කෘති 2-සිංහල හා දමිළ, නවකතා 2)	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය නයනිකා මදුවන්ති (තොරතුරු සහකාර III)

		ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.	තෝරා ගැනීම/ පිටපත් සකස් කිරීම/ සංස්කරණය/ අවසන් පිටපත නිකුත් කිරීම.	/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.			
(2) ප්‍රලේඛා සහරාව මුද්‍රණය කිරීම		2020 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කිරීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2020 පළමු කලාපය සඳහා ලබාගත් ලිපි තෝරා ගැනීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම/ දෙවන කලාපය සඳහා ලිපි එකතු කිරීම	සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම/ තෙවන කලාපය සඳහා ලිපි එකතු කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු	2020 සිව්වන කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	2021 පළමු කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	දැනුම / රසවින්දනය පිරි ශාස්ත්‍රීය මට්ටමේ කියවීමට පාඨකයා හුරු කරවීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
(3) පුස්තකාල විමර්ශන හෝ වෙනත් සහරාවක්		2020 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කිරීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2020 පළමු කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	සංස්කරණ කටයුතු / අවසන් පිටපත සැකසීම/ මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම /2020 දෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	සංස්කරණ කටයුතු / අවසන් පිටපත සැකසීම/ මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම පුස්තකාල වෘත්තීයයන් ශාස්ත්‍රීය මට්ටමේ ලිපි ප්‍රකාශනය සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)
(4) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (සිංහල) නැවත මුද්‍රණය කිරීම (5) ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ අත්පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම (6) natnet ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව මුද්‍රණය		සංශෝධිත පිටපත නැවත පරීක්ෂා කර අවසන් පිටපත සකස් කිරීම. ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ පොත්	මිල ගණන් කැඳවීම, මුද්‍රණයට භාරදීම හා අදාළ කටයුතු පිටු සැකසීම, සංස්කරණය,	2020 දෙවැනි කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම/පරිවර්තන කටයුතු	පිටු සැකසීම, සංස්කරණය, මුද්‍රණය/බෙදා හැරීම	ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයට මග පෙන්වීම.	

			පිංචක් නිර්මාණය කිරීම	මුද්‍රණය/ බෙදා හැරීම			පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම	
06	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISBN) අන්තර් ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක ලබා ගැනීම (ISBN On line) Payment gateway ආරම්භ කිරීම	රු.400,000.00 (1744)	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අංක නිකුත් කිරීම හා මුදල් ගෙවීම සඳහා මාර්ගගත නව ක්‍රමවේදය හඳුන්වාදීම. නව මාර්ගගත ක්‍රමවේදය හරහා අංක ලබාදෙමින් එහි නව ප්‍රවණතා හා ගැටලු හඳුනා ගනිමින් කාර්යය විධිමත් කිරීම.	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත වාර්තාව යොමු කිරීම	මෙරට පළවන පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා අන්තර්ජාතිකව පිළිගත් ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීම. වාර්ෂිකව ISBN අංක දළ වශයෙන් 10,000 – 110,000 අතර ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම. පොත් සම්බන්ධව ඇණවුම් කටයුතු, සුවිකරණ කටයුතු, තොග පාලනය සහ කාර්යයන් සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍රවලට ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවිනයක මහත්මිය නායනිකා මදුවන්ති කේ.අජන්තන් මහතා සෙවින්දි වාසනා මෙනවිය
	අන්තර්ජාතික මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISSN)		ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම. අංක නිකුත් කිරීමේ හා	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN අංක ලබා නොගෙන ප්‍රකාශයට පත්වන වාරික ප්‍රකාශන පිළිබඳ	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ජාත්‍යන්තර මට්ටමෙන් නිවහන් පිටුව හා සම්බන්ධ වී ඒ හරහා	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම. (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ජාත්‍යන්තර මට්ටමෙන් නිවහන් පිටුව හා සම්බන්ධ වී ඒ හරහා	මෙරට පළවන සඟරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම. වාර්ෂිකව ISSN අංක දළ වශයෙන් 300 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම. මාර්ගගත තොරතුරු ජාල හරහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශන සම්බන්ධ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවිනයක මහත්මිය

			මුදල් ගෙවීමේ නව ක්‍රමවේදය හඳුන්වා දීම.	සොයා බලා අංක ලබා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු කිරීම.	ප්‍රකාශකයන්ට හා කතු වරුන්ට ලබාගත හැකි පර්යේෂණ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශයක් ලබා දීම.	ප්‍රකාශකයන්ට හා කතු වරුන්ට ලබාගත හැකි පර්යේෂණ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශයක් ලබා දීම.	වීම.	
	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISMN)		ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ISMN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් 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. මංචනායක මහත්මිය
	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 මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)
07	අනෙකුත් මුද්‍රණ කාර්යයන් (මණ්ඩලීය රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින්)		විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	අඩු වියදමකින් මණ්ඩලීය මුද්‍රණ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රකාශන/පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම	ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)
08	වැඩමුළු පැවැත්වීම. අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සම්බන්ධ වීමෙන්			ග්‍රන්ථකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම (සිංහල/දෙමළ)	ප්‍රකාශන සම්බන්ධ වැඩමුළුව පැවැත්වීම.		ශ්‍රී ලාංකේය ලේඛකයන්/ ප්‍රකාශකයන් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රය ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රමිතිගත ග්‍රන්ථ සම්පාදන කටයුතු සඳහා මහ පෙන්වීම	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංචනායක මහත්මිය සෙවින්දි වාසනා මෙනෙවිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය කේ.අජන්තන් මහතා

09	Kiyawamu.lk (අන්තර්ජාලය හරහා කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන්)	රු.1,000,000.00	E pub කිරීම සඳහා ආයතනයක් තෝරා ගැනීමට මිල ගණන් කැඳවීම. සුදුසු ප්‍රකාශන තෝරා ගැනීම.	E pub කරන ලද ප්‍රකාශන අන්තර්ජාලයට එක් කිරීම. සුදුසු ප්‍රකාශන තෝරා ගැනීම. ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම	ලේඛකයන්ගෙන් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. E pub කිරීම සඳහා යොමු කිරීම. ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධව ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.			සජන්ති බෝපීටිය මහත්මිය බන්දුල පෙරේරා මහතා
----	---	-----------------	---	--	--	--	--	---

Q-Quarterපුනරාවර්තන

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් (රු.18,000.00)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය: සේනානි බණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන/ මිහිර අරචින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ. හා පු.) පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යාපීඨ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ වැඩසටහන	1771	සියලුම විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විද්‍යා පුස්තකාල සඳහා Koha පරිගණක මෘදුකාංගය හඳුන්වාදීම. හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.	විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විද්‍යාල වෙත මෘදුකාංගය පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම.	විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විද්‍යාල වෙත මෘදුකාංගය පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම.	සියලුම විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විද්‍යාල පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු නිම කිරීම.	අධ්‍යාපන කාර්යයන් වෙනුවෙන් පුස්තකාල මගින් ලබාදෙන සහාය වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම හා ඔවුන් පාසල් ගුරුවරුන් ලෙස රාජකාරි කටයුතු කිරීමේදී නව තොරතුරු තාක්ෂණය සමග බද්ධ වූ පිරිසක් බවට පත් කිරීම	ඩබ්.එම් අරචින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යාපන හා පුහුණු බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)
02.	ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකවරුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය සහ නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහනක් (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	1771	බස්නාහිර පළාතේ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ කැලණිය අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ කළුතර අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ කොළඹ අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ පිළියන්දල අධ්‍යාපන කලාපය	පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම. ප්‍රාථමික පාසල් පුස්තකාල නඟාසිටුවීම සඳහා ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන මෙහිදී ප්‍රාථමික පන්ති කාමරයක් තුළ පුස්තකාලයක් ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන	එම

							<p>යාම තුළින් දරුවන්ගේ කියවීම ප්‍රවර්ධනය සාහිත්‍ය රසාස්වාදය වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම කියවීම ඇබ්බැහියක් බවට පත් කිරීම සඳහා ප්‍රාථමික පන්ති භාර ගුරුවරුන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය.</p>	
03.	<p>පාසල් පුස්තකාල සහායකයින් පුහුණු කිරීමේ තෙදින පුහුණු පාඨමාලාව (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය එක්ව)</p>		<p>දකුණු පළාතේ ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ අම්බලංගොඩ සහ ඇල්පිටිය අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>දකුණු පළාතේ හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කයේ හම්බන්තොට, තංගල්ල සහ වලස්මුල්ල යන අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ අකුරැස්ස, හක්මන අධ්‍යාපන කලාපය</p>	<p>දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ මාතර අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>පාසල් පුස්තකාල තුළින් දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු කළමනාකරණය තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත්කිරීම හා දැනුම ගවේෂණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.</p>	එම
04.	<p>පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන (2020 නිරසර පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)</p>	1771	<p>උතුරු පළාතේ වවුනියා දිස්ත්‍රික්කයේ වවුනියා උතුර සහ වවුනියා දකුණ අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>මධ්‍යම පළාතේ මාතලේ දිස්ත්‍රික්කයේ නාඋල සහ විල්ගමුව අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>උතුරු පළාතේ මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කයේ මඩු සහ මන්නාරම අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>වයඹ පළාතේ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ පුත්තලම සහ හලාවත අධ්‍යාපන කලාප</p>	<p>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 මඟින් පාසල් සිසුන්ගේ, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය වඩාත් එලදායීව ඉටුකර</p>	එම

							ගැනීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීමට අපේක්ෂිතය. මෙහිදී පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳව පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන් 500ක් අවමව පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය. දේදින පුහුණු වැඩමුළු 08	
05.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම (සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය) (2020 නිරසර මහජන පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)	1771	වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම.	උතුරු පළාතේ මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම.	වයඹ පළාතේ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම.	උතුරු පළාතේ මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම	එම
06.	පුස්තකාල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ		වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ (වැඩමුළු 01)		උතුරු පළාතේ මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ (වැඩමුළු 01)		පුස්තකාල පාඨකයින් හට පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කරගැනීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමත්, කියවීමේ තොරතුරු ගවේශනය පිළිබඳ උපදේශනයට සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතය එක්දින වැඩමුළු 02	මිහිර අරචින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ ඒ.එස්. ඩිසානායක මීය (පු.නී) එම්.එස්.එම් ෂිභාම් මහතා (තො.ස) ජී.අයි.එන් ද සිල්වා (තො.ස)
07.	පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	1771	දැනුවත් කිරීමේ ලිපි හා අදාළ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේ මූලික කටයුතු	මුස්ලිම් ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු කිරීම.	මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ආගමික පුස්තකාල වල පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම-(වැඩමුළු 01)	ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය	ලංකාව පුරා ආගමික පුස්තකාල භාරව කටයුතු කරන ස්වාමීන්වහන්සේලා සහ ගිහි පුස්තකාලයාධිපතිවරු	එම

						කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම.	න් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප කුසලතා වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමට අදහස් කෙරේ. දෙදින වැඩමුළු 02	
08	වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	1771		රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු කිරීම	බස්නාහිර පළාතේ කලුතර දිස්ත්‍රික්කයේ ගෘහස්ථ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු කිරීම.		මහජන පුස්තකාල, පාසල් පුස්තකාල හා පිරිවෙන් පුස්තකාල නොවන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිතය	එම
09	පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1771	වයඹපළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුවට සමභාගීව අදාළ දිස්ත්‍රික්කයෙන් පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කළ හැකි පුස්තකාල වෘත්තිකයන් 03 දෙනෙකු තෝරා ගැනීම	එම පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂිත පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ පත්වීම් බලධාරීන්ගෙන්ගෙන් අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ අවබෝධතා ගිවිසුම් වෙත එළඹීම.	අදාළ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම මඟින් සංවර්ධනය කිරීම.	දිස්ත්‍රික්කයේ අනෙකුත් පුස්තකාල සංවර්ධනය කළ යුතු ඉලක්ක ලබා දීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කිරීමට යොමු කිරීම.	දීප ව්‍යාප්තව පවතින සියලුම මහජන පුස්තකාල සඳහා කෙටි කාලයක් තුළ සමාන (දැනුම් පරතරය අවම) පුහුණුවීම් ලබා දීමේ මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධානතම අරමුණ වන අතර එමඟින් සියලුම මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය මහපෙන්වීම කඩිනමින් සිදු කිරීම.	එම
10.	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා	1773	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	ශ්‍රාස්ත්‍රීය මට්ටමින් ජාතික පුස්තකාල සහ මහජනයාට සම්බන්ධවීමේ අවස්ථාවක් සැලසීම	එම
11	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු පැවැත්වීම (සංරක්ෂණ අංශය සමඟ)	1773	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම	එම

12	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු	1773		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.	එම
13.	ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ වැඩමුළු (ප්‍රකාශන අංශය සමග)	1771	කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් සෝමා ජයකොඩි පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දී පැවැත්වීම.		නිර්මාණකරුවන්/ලේඛකයන්/ප්‍රකාශකයන්/ මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 01		ප්‍රකාශනය, ග්‍රන්ථකරණය හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳව නිර්මාණකරුවන්/ලේඛකයන්/ප්‍රකාශකයන්/මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම	එම
14	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	1774	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව පුහුණු අත්දැකීමක් සහ ආකල්ප සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමේ අරමුණෙන් පවත්වනු ලබන Out Bound පුහුණුව (අදියර 2 සහ අදියර 3) තොරතුරු සහකාරවරුන් සඳහා අභිප්‍රේරණ සහ ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ වැඩසටහන-01	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ දෛමළ භාෂා පාඨමාලා වලට යොමු කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහ මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ පුස්තකාල පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ නව පාඨමාලා වලට යොමු කිරීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම	එම
15	ග්‍රන්ථ විඥාපන හා පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු (ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය සමග)	1773		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී සිටින නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදීම.	එම
16	පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශයේ පුහුණු වැඩමුළු (පර්යේෂණ අංශය සමග)	1773		පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01			පුස්තකාල පර්යේෂණයන්හි නියැලී වෘත්තිකයින්ට ඒ සඳහා සහායවීම	එම

17	<p>වාර්ෂිකව පවත්වන ලද පුහුණු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් සිදු කිරීම සහ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම. (පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය සමඟ)</p>		<p>නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් මහජන පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුව සහ වලපනේ, නුවරඑළිය කලාප පාසල් පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුව පිළිබඳ පසු ඇගයීම.</p>	<p>යාපනය සහ කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්ක මහජන පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුවෙහි පසු ඇගයීම.</p>	<p>ත්‍රිකුණාමල දිස්ත්‍රික්කයේ කින්නියා අධ්‍යාපන කලාපයේ පාසල් පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුවේ පසු ඇගයීම.</p>		<p>දීප ව්‍යාප්තව වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබනු ලබන පාසල්, මහජන සහ අනෙකුත් පුහුණුවීම් තුළින් ලබාගත් ප්‍රගතිය පිළිබඳ අදාළ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල මගින් පසු විපරම් ලබා ගැනීම සහ ඉදිරි පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. එමගින් වඩාත් ඵලදායී පුහුණු අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම.</p>	<p>එම</p>
18	<p>දිස්ත්‍රික් ආදර්ශ පුස්තකාල නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (ව්‍යාප්ති සේවා අංශය සමඟ)</p>	<p>1773</p>	<p>නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස වයඹ පළාතේ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ නාන්තන්ඩිය ප්‍රා.ස කිරිමැටියාන පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීමට හඳුනා ගැනීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>අදාළ පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>තෝරාගත් පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>තෝරාගත් පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>සියලු අංශයන්ගෙන් සමන්විත ආදර්ශ පුස්තකාලයක් (Model Library) දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් ස්ථාපනය කිරීම සහ දිස්ත්‍රික්කයේ අනෙකුත් පුස්තකාල අදාළ ආදර්ශ පුස්තකාලය අනුගමනය කරමින් සිය පුස්තකාලයන්හි උෂ්‍යතා හඳුනාගනිමින් නැවත ගොඩනැගීමටත් අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම.</p>	
19	<p>පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂය කේෂත්‍රයට අදාළ විෂය විශේෂඥයන් හඳුනා ගැනීම/ ඔවුන්ගේ සම්පත් දායකත්වය ලබාගැනීම හා ඔවුන් පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම.</p>		<p>පුස්තකාල වෘත්තිකයින් වෙත ලිපි යොමු කිරීම</p>	<p>අදාළ වෘත්තිකයින්ගේ ප්‍රතිචාර සහිත ලිපි සහ තොරතුරු රැස්කිරීම</p>	<p>දත්ත පදනම සඳහා දත්ත පාද සැකසීම</p>	<p>දත්ත පදනම යාවත් කාලීන කිරීම</p>		<p>එම්.එස්.එම්. ෂිභාම් මයා (තො.ස) ජී.අයි.එන් ද සිල්වා මයා (තො.ස)</p>

20	පුහුණු විෂය කේෂ්ත්‍රවලට අදාළ මොඩියුල සැකසීම		කාර්තු මට්ටමින් වැඩසටහන් හා විෂය ක්ෂේත්‍ර සඳහා මොඩියුල සකස් කිරීම					මිහිර අරචින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)
21	උපදේශක කමිටු කැඳවීම		පළමු රැස්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	දෙවන රැස්වීම		මිහිර අරචින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)
22	ජාතික පුස්තකාලයේ පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකාවක් සකස්කර මුද්‍රණය කිරීම		මූලික සැලසුම් කිරීම සිදුකිරීම හා මිල ගණන් කැඳවීම.	මුද්‍රණ කටයුතු නිමා කිරීම	පුස්තකාල වෙත බෙදාහැරීම			එම්.එස්.එම් ඕහාම් මයා (නො.ස) ජී.අයි.එන් ද සිල්වා මයා (නො.ස)

1771 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 100000.00
 1773 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 80000.00
 1774 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 1500000.00
 මුළු එකතුව = රු. **3300000.00**

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා ජාතික අයවැය මෙතෙක් (ජනවාරි) ඉදිරිපත් වී නැත.

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය

කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව

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, විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සහයෝගීතා අංශය)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන, වෘත්තීය සංගම් හා සංවිධාන සමඟ සබඳතා පැවත්වීම	1796	රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය සම්බන්ධ කාර්යයන්	පාසල් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව අලුතින් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ පොදු ගැටලු හඳුනාගෙන විසඳුම් ලබා දීමට උත්සහ කිරීම	-	පුස්තකාල වෘත්තීය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒම	සේනානී බණ්ඩාර මිය-අධ්‍යක්ෂ විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සහයෝගීතා අංශය) නානායක්කාර මිය (විෂය භාර නිලධාරී) ඩී.එම්.එච්. කුමාරි මෙය තොරතුරු සහකාර iii
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර හා සංවිධාන ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පැවත්වීම		නව ආයතන හඳුනාගැනීම හා ඒ සඳහා සම්බන්ධතා පැවැත්වීම	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	1702	වැඩසටහන ඇතුළත් ආයතන සමඟ ප්‍රකාශන හුවමාරු කර ගැනීම. තෝරාගත් ජාතික පුස්තකාල වෙත ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය තැපැල් කර ගැනීම	හුවමාරු සේවාව දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගත නොහැකි ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	Natnet Lanka පුවත්හසුන යැවීම.	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	1701	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩිමුළු සඳහා	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩිමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩිමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම.	දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩිමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ප්‍රකාශන හා සේවා ලබාගැනීම	එම

			ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම. National Geographic සභරාව මිල දී ගැනීම.	කරවීම හා මෙම ජාල භරණ පළ කරනු ලබන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. National Geographic සභරාව මිල දී ගැනීම.	National Geographic සභරාව මිල දී ගැනීම.	කරවීම. National Geographic සභරාව මිල දී ගැනීම.		
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 Practices)	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 සමඟ සම්බන්ධ වීම ක්‍රියාත්මක පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ වාර්ෂික සමුළුවක් පැවැත්වීම. (මෙවර ඌච පළාත.)	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම, එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහාය වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමඟ එම ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වීම	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමඟ එම ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වීම	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමඟ එම ආයතන හා 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. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.	පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.	පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව අත්දැකීම් ලබා දීම වෘත්තීය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒම	එම
09.	ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි විදේශීය තානාපති කාර්යාල, මහ කොමසාරිස් කාර්යාල සමඟ 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
11	විශ්වවිද්‍යාල මගින් සංවිධානය කරනු ලබන වාර්ෂික පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණ වාර්තා (Proceedings) අත්පත් කර ගැනීම		විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	නව සොයා ගැනීම් හා නවතම තොරතුරු ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගැනීම	එම
12	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම හා සම්බන්ධ කටයුතු		දත්ත පදනම නිවැරදි කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම, පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු, දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරක සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (මහනුවර-නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය). පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු, දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරක සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (වන්නි දිස්ත්‍රික්කය)	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම සඳහා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම. ශ්‍රේණිගත කළ පුස්තකාලවල වර්තමාන තත්වය විමසීමේ ප්‍රශ්නාවලිය මගින් පුස්තකාල 100ක් සඳහා යොමු කිරීම.	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.	එම

Q-Quarter පුනරාවර්තන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 වසර සඳහා 1701, 1702 හා 1796 වැය ශීර්ෂ අංශයට වෙන්කර ඇත.

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 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	<p>ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම</p> <p>I. කාර්ය මණ්ඩලය සමාලෝචනය කිරීමේ කටයුතු</p> <p>II. කාලීන අවශ්‍යතා පරිදි බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සංශෝධනය කිරීම</p> <p>III. නව පරිපාලන ක්‍රම සහ විධි හඳුන්වා දීම</p> <p>IV. නව වක්‍රලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම</p> <p>V. සියලුම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබාදීම</p> <p>VI. මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම</p>		වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරාම ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	<p>ජයසිංහ මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)</p> <p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා (පරිපාලන නිලධාරී II)</p> <p>ප්‍රියානි මෙනවිය (ක ස-II)</p>
02.	<p>සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු</p> <p>I. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු</p> <p>II. මණ්ඩලයට එරෙහිව කම්කරු විනිශ්චය සභා/ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව / මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වැනි ආයතන වලින් පවත්-වනු ලබන නඩු විභාගය සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා හා ලිපි ලේඛන පිළියෙල කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා සහභාගී වීම.</p> <p>III. විගණන විමසුම් හා එවැනි වෙනත් ආයතනික විමසීම් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>IV. සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ සියලුම කාර්යයන්.</p> <p>V. මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම ලබා දීම හා වැටුප් සංශෝධන/ පරිවර්තනවලට අදාළ සියලුම කාර්යයන්.</p>	<p>1112 – 200,000.00</p> <p>1302 – 50,000.00</p> <p>1510 – 120,000.00</p> <p>1511 – 150,000.00</p> <p>1512 – 550,000.00</p> <p>1517 – 30,000.00</p> <p>1520 – 700,000.00</p> <p>1521 – 150,000.00</p> <p>1524 – 600,000.00</p> <p>1528 – 350,000.00</p> <p>1803 – 1,000,000.00</p> <p>1113 – 600,000.00</p>	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම	<p>ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා</p> <p>ප්‍රියානි මෙනවිය නිලංගනී මුතුකුඩ මිය (ක ස-III)</p> <p>අමිතා ජයසේන මිය (ක ස-III)</p> <p>නිමේෂ් පෙරේරා මයා (ක ස-III)</p> <p>හර්ෂණ් මුතු ආරච්චි මිය (ක ස-III)</p> <p>උත්පලා ඉලුප්පිටිය මෙය (ක ස-III)</p>

<p>VI. සේවකයන් බඳවාගැනීමට අදාළ සියලු කාර්යයන්.</p> <p>VII. නවක නිලධාරීන් වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීමේ කටයුතු.</p> <p>VIII. නිලධාරීන්ගේ උසස් කිරීම් හා ශ්‍රේණි උසස්කිරීම්වලට අදාළ සියලුම කාර්යයන්.</p> <p>IX. නිලධාරීන්ගේ අංශ මාරුකිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ සේවකයන් සම්බන්ධ සියලුම ආයතනික කටයුතු.</p> <p>X. බඳවාගැනීමේ තරඟ විභාග පැවැත්වීම.</p> <p>XI. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අදාළ සියලු කටයුතු.</p> <p>XII. පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ අදාළ සියලුම කාර්යයන්.</p> <p>XIII. මණ්ඩලය තැපෑල සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්.</p> <p>XIV. සේවක සුබසාධක පහසුකම් ලබාදීමට අදාළ සියලු කාර්යයන් (නිල ඇඳුම් ලබාදීම, දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා දීම, උත්සව සඳහා සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කිරීම් ආදිය)</p> <p>XV. වැටුප් ණය ලබා දීම සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්.</p> <p>XVI. උත්සව අත්තිකාරම් / විශේෂ අත්තිකාරම් ලබාදීමට අදාළ කටයුතු.</p> <p>XVII. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් / සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු</p> <p>XVIII. සේවා පාරිතෝෂික දීමනා ලබාදීමට අදාළ කාර්යයන්.</p> <p>XIX. වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ කටයුතු.</p> <p>XX. පුහුණු වන්නන් / ආධුනිකයන් බඳවාගැනීම හා ඊට අදාළ කටයුතු.</p> <p>XXI. මණ්ඩලය පොදු දුරකථන පුවරුවේ රාජකාරි කටයුතු හා ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම හා අවශ්‍ය ස්ථානවෙත යොමුකිරීමේ කාර්යයන්.</p> <p>XXII. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීමට අදාළ</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>සියලු කටයුතු.</p> <p>XXIII. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට අනුව අදාළ භාණ්ඩ හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම, ඒවා නැවත අංකනය කිරීමේ කාර්යයන්.</p> <p>XXIV. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් අග්රහාර වෛද්ය රක්ෂණ යෝජනාකර්මයට දායකකරවීම හා එහි ප්රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්ය කාර්යයන්.</p>							
03.	<p>වාහන පාලනය</p> <p>I. වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම</p> <p>II. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය</p> <p>III. රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කර දීම</p> <p>IV. මණ්ඩලීය වාහන සඳහා රක්ෂණ/ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ආදී සියලු කාර්යයන්</p>	<p>1303 -2,000,000.00</p> <p>1514 - 500,000.00</p> <p>1515 - 100,000.00</p> <p>1532 -4,700,000.00</p>	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	වාහන සංචිතය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම	එම්.එස්. නිමේෂ් පෙරේරා මයා
04.	<p>ගබඩා පාලනය</p> <p>I. ගබඩාව විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>II. මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය, ගොඩනැගිලි නඩත්තු ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, පොත් බැඳුම් අංශයට අදාළ මූලික ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, තොග භාරකාරිත්වය හා අවශ්‍යතාවය අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.</p> <p>III. සියලුම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>IV. නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ පොත් තොග භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>V. අලෙවිය සඳහා ගෙන එනු ලබන පොත්පත් හා ලිපිද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, පරිගණකගත කිරීම නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>VI. සියලුම ගබඩා ද්‍රව්‍යවලට අදාළ තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>VII. මණ්ඩලීය ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ පොත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.</p>		දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ	ගබඩා කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	එම්.චතුරංග ගුරුසිංහ මයා (ක.ස. III) ලක්ෂිකා කුමාරි මෙය (ක.ස. III)

05.	<p>ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය</p> <p>I. මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියලු කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය.</p> <p>II. මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ල වටා ස්ථානගත කර ඇති CCTV කැමරා පද්ධතිය නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම හා සැක කටයුතු සිද්ධීන් සම්බන්ධව වහාම ඉහළ කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම.</p>	1525 -5,000,000.00	අවණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අවණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අවණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අවණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගැනීම	එම්.එස්. නිමේෂ් පෙරේරා මයා
06.	<p>ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>I. නවීකරණය කරන ලද ගොඩනැගිල්ල තුළ ලේඛනාගාරය සඳහා වෙන්කර ඇති කොටසෙහි ලිපි ගොනු හා ලේඛන රාක්කගත කිරීමේ කටයුතු.</p> <p>II. අනවශ්‍ය ලිපිගොනු හා ලේඛන විධිමත්ව අපහරණය කිරීම.</p> <p>III. පැරණි ලිපිගොනු නිසි අයුරින් ගබඩා කොට පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>IV. එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</p>		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	මණ්ඩලීය ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම	එම
07	<p>ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම</p> <p>I. මණ්ඩලීය සේවකයන් පිළිබඳ අදාළ දත්ත රැස් කිරීම හා සංවිධානය , දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>II. මණ්ඩලීය සේවක සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු හා අනෙකුත් සංඛ්‍යා ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>III. ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී මහා භාණ්ඩාගාරය, ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන වෙත ලබා දීම.</p>		මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	ඩී.ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා ප්‍රියානි මෙනවිය

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.	<p>1402 - කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව</p> <p>i. පරිගණක 105 ක් සේවා ගිවිසුම් ගත කිරීම</p> <p>ii. ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර 05 ක්, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර 01 ක්, රිසෝ යන්ත්‍ර 2 ක්, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 16 ක්, ස්කෑන් යන්ත්‍ර 03 ක්, ගැඳවීන් යන්ත්‍ර 01 ක්, කටර් 01 ක්, මුද්දර යන්ත්‍ර 01 ක්, දුම්මල තෙල් හිඳින යන්ත්‍ර 01 ක් හා RFID යන්ත්‍ර 01 ක් සේවා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම</p> <p>iii. මධ්‍යගත වායු සම්කරණ පද්ධතිය නඩත්තුව</p> <p>iv. ගිනි නිවීමේ යන්ත්‍ර සේවා කිරීම.</p> <p>v. අලුත්වැඩියා කටයුතු අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කිරීම හා එහි බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම</p>	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	මණ්ඩලීය සියලුම අංශයන් හි කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි කිරීම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා (නඩත්තු නිලධාරී), එල්.ඩී.සී. තිවනි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)	

	vi. භාවිතයට ගැනීමෙන් ආයතනයට පාඩු දායක තත්වයක ඇති කාර්යාල උපකරණ භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට නියමිත ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කර ඉවත් කිරීම							
02.	1403 - මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව i. මණ්ඩලය සතු වාහන 08 ක් අවශ්‍යතාවය අනුව සේවා කිරීම, ටයර් දැමීම, බැටරි යෙදීම හා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම.	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	මණ්ඩලය සතු වාහනවල තත්වයන් උසස් මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා, සුමිත් ප්‍රියංග මහතා (විදුලි කාර්මික)	
03.	1513 - දේපල රක්ෂණය i. මුදල් අංශය වෙතින් මණ්ඩලය වත්කම් ගණනය කරවාගෙන මිල ගණන් කැඳවා ගොඩනැගිල්ල හා පොත්පත්/ උපකරණ රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම				දේපල රක්ෂණය සිදු කිරීම	දේපල හානි පූර්ණයන් ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා එල්.ඩී.සී. නිවනි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)	
04.	1406 - භූමිය නඩත්තුව i. භූමියේ ඇති මල් පැල නිසි පරිදි නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යාම ii. අවශ්‍ය පරිදි පොහොර වර්ග යෙදීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	ගොඩනැගිල්ල අවට භූමිය අලංකාරවත් කිරීම	එම	
05.	1502/1503/1530/1762 - දුරකථන බිල්පත්/ විදුලි බිල්පත්/අන්තර්ජාල හා ජල 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 යෑම	එම	

06	<p>1408 - වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම හා වැක්ස් කිරීම</p> <p>i. ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම/සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු/ ගොඩනැගිලි කොටසක් වැක්ස් කිරීම/ උද්‍යානය පිරිසිදු කිරීම</p>		දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම	එම
07.	<p>1401- ගොඩනැගිල්ල නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව</p> <p>i. දුරකථන පද්ධතියේ කොටසක් අලුතින් වයර් යොදා සැකසීම මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ලේ නවීකරණය කරනු නොලබන ගොඩනැගිලි කොටසේ දුරකථන පද්ධතියේ වයර් වසර 40 කට වඩා පැරණි අතර, වයර් අලුතින් යෙදීම සිදුකළ යුතු වේ.</p> <p>ii. කර්ටන් යෙදීම නවීකරණය කරනු ලබන කොටස සඳහා යොදනු ලබන කර්ටන් වර්ගයම නවීකරණය නොකරනු ලබන කොටසට යෙදීම</p> <p>iii. කාණු පද්ධතිය සැකසීම මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ලේ කාණු පද්ධතිය දිරා යාමකට ලක්ව ඇති අතර මදුරුවන් බෝවීමේ අවධානමකට ලක්ව</p>		අදාළ කාර්යය සිදුකර අවසන් කිරීම	අදාළ කාර්යය සිදුකර අවසන් කිරීම			මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ල උසස් තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා ඇතුළු නඩත්තු අංශයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩලය

<p>ඇත. එමෙන් ම කාණුවේ කන්ඩි කඩා වැටීම ද සිදුව ඇත. ජලය බැසයාම ද නිසි පරිදි සිදු නොවේ. කාණුවේ කොටස් කොන්ක්‍රීට් කර එය අලුත්වැඩියා කිරීම</p> <p>iv. සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය සැකසීම</p> <p>v. පරෙවියන් ඇතුළුවීම වැලැක්වීම</p> <p>vi. උද්‍යානයේ මාරගස් වටේට කොන්ක්‍රීට් වළලු යෙදීම</p> <p>vii. වෙනත් නඩත්තු</p> <ul style="list-style-type: none"> • විදුලි බල්බ යෙදීම • තීන්ත ආලේප • විවිධ වූ නඩත්තු 		<p>ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම හා සිදු කිරීම</p>	<p>ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම හා සිදු කිරීම</p>	<p>ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම හා සිදු කිරීම</p>	<p>ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම හා සිදු කිරීම</p>		
---	--	--	--	--	--	--	--

Q-Quarter පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන

*අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 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/ප)
			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)
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	කන්තන්ගර 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 විජේරත්න මහතා
05	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම		මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	ෂ්‍යාමලී මිය
06	ලේඛනමාසිකව වාර්තා සකස් කිරීම		කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තුමය වශයෙන් සිදුවේ	මූල්‍ය තොරතුරු පවත්වාගැනීම	නුවන් විජේරත්න 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	ෂ්‍යාමලී මිය

10.	වවුචර් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු හා මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම		දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	නිසි පරිදි ගෙවීම් කටයුතු කිරීම	වමලා මිය (ක.සII) අයේෂාන් මහතා
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 විජේරත්න මහතා කන්නන්ගර මහතා

Q-Quarter පුනරාවර්තන ප්‍රාග්ධන

* අදාළ ප්‍රතිපාදන රජයේ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීමට නියමිත බැවින් 2020 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 අයි.එම්.ඉනෝකා කැටිපේආරච්චි මහත්මිය - 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	අයි.එම්. ඉනෝකා කැටිපේආරච්චි මහත්මිය ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙය (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)	2016 වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 2017 වාර්තාව සැකසීම හා පරිවර්තනය කිරීම. 2019 වර්ෂයට නියමිත වාර්තාව සැකසීමට අදාළ කෙටුම්පත සකස් කිරීම.	2017 වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම	2018, 2019 වාර්තාව සැකසීම හා පරිවර්තනය කිරීම	2018, 2019 වාර්තා (විගණන මතය ලද පසු සම්පූර්ණ කිරීම) හා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු 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	අයි. එම්. කැටිපේආරච්චි මිය ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙය

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 විධිමත්ව කිරීම සඳහා උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබාගැනීම	එම
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		2020 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	එම සැලැස්ම අදාළ ආයතන හා අංශ වෙත බෙදාහැරීම	2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	එම සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම	මණ්ඩලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	එම
08.	ආයතනයේ ක්‍රමෝපාය/ සංයුක්ත සැලැස්ම සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම		සංයුක්ත සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	2020-2022 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 2020 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	
01.	ආයතන හා පාලන කටයුතු	A) ස්ථාවර වත්කම් හා ගබඩා තොග පාලනය පිළිබඳ නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ කටයුත්තට දායක වීම	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත් කිරීම	i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන, ගබඩා ලේඛන පරීක්ෂාව සහ දැනට පවතින ක්‍රමවේදයේ ගැටළු හඳුනා ගැනීම ඇතුළු ව නිවැරදි ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ කටයුත්තට දායකත්වය ලබා දීම.	75%	දින 17	දින 15	-	-	392
		B) වාහන පාලනය පිළිබඳ පරීක්ෂාව		i. වාහන ධාවන සටහන් පරීක්ෂා කිරීම. ii. වාහන වෙන් කිරීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම. iii. වාහන නඩත්තු හා ඉන්ධන භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.	40%	දින 07	-	-	-	112
02.	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	A) ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව		i. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරි බලය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම	85%	-	-	දින 15	දින 07	232
		ii. ගෙවීමට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම		80%	-	-	දින 15	-	120	

		B) ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුවිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම	i. ලැබීම්වලට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	75%	-	දින 15	-	-	120
				ii. මුදල් හා වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලබා ගැනීම් නිවැරදිව බැංකුගත කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	75%	දින 15	-	-	-	240
		C) අන්තිකාරම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව		i. අන්තිකාරම් ගෙවීම් හා පියවීම්වල නිවැරදි බව සහ ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම්වල නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම						
		D) බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂා කිරීම		i. බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම සම්බන්ධ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම						

03.	පුස්තකාල සේවා හා අනෙකුත් කාර්යයන්	<p>A) සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>B) මණ්ඩලයේ අංශ ප්‍රධානීන් හා අංශ වෙන ලබා දී ඇති විද්‍යුත් තැපෑල පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>C) පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>D) ග්‍රන්ථ විභාජන හා පාලන අංශය පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>E) ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශයේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>ආයතනයේ සැලැස්මට අනුකූල ව ඒ ඒ අංශවල කාර්යසාධනය හඳුනා ගැනීම සහ අංශයන්හි කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම</p>	<p>i. සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු සහ එහි කාර්යසාධනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. රාජකාරි කටයුතු සඳහා ලබා දී ඇති විද්‍යුත් තැපෑල පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>i. පාඨක සේවා අංශයේ කටයුතු සහ ජාතික පුස්තකාල පොත් එකතුව පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල කටයුතු පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>ii. අනෙකුත් කාර්යයන්හි කාර්ය සාධනය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. ප්‍රගති වාර්තා, කාර්යසාධන වාර්තා, වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>50%</p> <p>70%</p> <p>70%</p> <p>55%</p> <p>60%</p>	<p>-</p> <p>දින 10</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>දින 04</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>දින 05</p> <p>-</p>	<p>දින 12</p> <p>දින 05</p> <p>දින 15</p> <p>දින 06</p> <p>දින 04</p>	<p>192</p> <p>240</p> <p>240</p> <p>136</p> <p>96</p>
-----	-----------------------------------	---	--	--	--	---	---	---	---	---

04.	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. අදාළ කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය පරිදි විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම	50%	-	-	දින 04	-	32
05.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම	A) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය	විගණන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ලබා ගැනීම	i. රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සංවිධානය ii. රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යොමු කිරීම iii. කමිටුව මගින් ගනු ලැබූ තීරණ අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම හා එම කරුණුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම		දින 05	දින 08	දින 08	දින 05	288
06.	රජයේ විගණන විමසුම්	A) විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	විගණනය මගින් පෙන්වා දෙන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම මගින් මණ්ඩලීය කටයුතු වඩා නිවැරදි පවත්වාගෙන යාම	i. විගණන විමසුම් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු පරීක්ෂා කර බලා විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම		දින 06	දින 15	දින 17	දින 08	480
විගණනය සඳහා මුළු සම්පත් පැය ගණන										<u>2920</u>

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය(අනුමත/දැනට සිටින/ පුරප්පාඩු)
2020.01.01 දිනට**

අංශය	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
අධ්‍යක්ෂ ලේකම් කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01	-	-
	අධ්‍යක්ෂ	02	02	-	-
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	01	01	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	03	-	03	03
	පාලන ලේකම්	01	-	01	01
		08	04	04	
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	01	-	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	-	01	01
	තොරතුරු සහකාර	07	07	-	-
	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	01	02	02
	තොරතුරු සහකාර	11	09	02	02
	පුස්තකාල සහායක	11	08	03	03
	කාර්යාල සහායක	04	04	-	-
		30	23	07	
ඩිජිටල් පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-	-
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	-	02	02
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර		01	-	-
		04	03	02	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර (අතිරේක)	-	01	-	-

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	03	01	02
	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	-
	පොත් බැඳුම්කරු	06	04	02
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		12	09	04
	කළමනාකරණ සහකාර (අතිරේක)	-	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	-	02
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		06	02	04
ව්‍යාප්ති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ව්‍යාප්ති සේවා)	01	01	-
	ව්‍යාප්ති නිලධාරී	01	-	01
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	04	-	04
	තොරතුරු සහකාර	08	08	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	02	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		05	05	01
	තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)	-	01	-
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	02	-
	කාර්යාල සහායක	02	01	01
		14	13	02
	පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-

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	10	-	
	තොරතුරු සහකාර	-	01	-	
	කාර්යාල සහායක	01	01	-	
		11	13	01	
	තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)	-	01	-	
	කළමනාකරණ සහකාර (අතිරේක)	-	02	-	
	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	03	01	
		24	18	06	

		2020 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම : ජා.පු. හා ප්‍ර.සේ.ම.		
නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	විදුලි කාර්මික	01	01	-
	පුස්තකාල සහායක	-	01	-
	කාර්යාල සහායක	04	04	-
		08	08	01
	පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-
	එකතුව	197	149	(48)

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


2020 වසර කඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අ න ය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු :)			මුදල් පොදුරැකියා / සාමාන්‍යයතා සේවාව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB, LIB, LNB, NCB) සහ ජාතික වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රතික්ෂේප කාර්යක්ෂමතාව = P සාමාන්‍ය = N	ප්‍රතික්ෂේප කාර්යක්ෂමතාව = P සාමාන්‍ය = N	ආරම්භ කිරීමේ නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමේ නියමිත දිනය	වෙන ත් ස ඳ හු
		ජනවාරි - අප්‍රේල් (1/1 - 4/30)	මැයි - දෙසැම්බර් (5/1 - 12/31)	වාර්ෂික මුළු පිරිවැය								
1	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා විද්‍යුත් ආරක්ෂණ සේවාව මිල දී ගැනීම - Purchasing Electronic Security Gate System for NLSL	-	3,500,000.00	3,500,000.00	භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිසාදන	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	පියවර-ii අවසන් කර ඇත	15-Feb-20	31-Aug-20	
2	ජාතික පුස්තකාල තැන්පතු වර්ධනය කිරීම i. ජාතික පුස්තකාල තැන්පතු සඳහා පොත්පත්, නිවන්ධන සහ සහරා මිල දී ගැනීම (දේශීය හා විදේශීය)	2,200,000.00	2,500,000.00	4,700,000.00	"	N	-	27-Jan-20	10-Oct-20	*1
	ii. පොත්පත් සංවිකාසකරණය කිරීම (Digitization)	-	1,000,000.00	1,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	15-Mar-20	31-Aug-20	
3	කාර්යාල උපකරණ හා සවිකිරීම් මිල දී ගැනීම i. පරිගණක මිල දී ගැනීම හා සවිගණක ආශ්‍රිත සඳ්ධි ස්ථාපිත කිරීම	1,300,000.00	1,000,000.00	2,300,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	30-Jan-20	31-Aug-20	
	ii. අනෙකුත් කාර්යාල උපකරණ	4,000,000.00	-	4,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	30-Jan-20	30-Apr-20	
4	මෙහෙයුම් යටතේ සේවා සැපයීම ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය - Development of Rural Libraries	500,000.00	1,500,000.00	2,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	28-Feb-20	30-Sep-20	*2
5	ධාරිතා සංවර්ධනය - Capacity Building - Staff Training	-	2,500,000.00	2,500,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	15-Mar-20	15-Oct-20	

වෙනත් සඳහු : *1 - 2019/12/31 දිනට අගවිය යුතුව පවතින බිල්පත් වටිනාකම රු . 1,200,000/= කි.

*2 - 2019/12/31 දිනට අගවිය යුතුව පවතින බිල්පත් වටිනාකම රු . 500,000/= කි.


සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)


අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා සාලන)


අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්


Go to Settings to activate Windows

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2020 වසරට අදාළව අතුරු සම්මත ගිණුම යටතේ භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 60ක් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 08ක් වශයෙන් 2020 අප්‍රේල් මස 30 දින දක්වා අනුමත වී 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