



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සංශෝධිත වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - **2020**  
**(Revised Annual Action Plan)**



## පටුන

පෙරවදන	04
හැඳින්වීම	05
දැක්ම	06
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	06
අරමුණු හා පරමාර්ථ	07
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	08
පාඨක සේවා අංශය	10
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	14
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	15
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	17
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	20
ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය	22
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	23
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	29
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	35
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	42
පරිපාලන අංශය	46
නඩත්තු අංශය	50
මුදල් අංශය	54
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	56
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	55
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	61
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	66
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	68



### 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 පුදකර සිටිමි.

2021 - 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.

2021 - ජනවාරි

ඩබ්ලිව්. සුනිල්  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

## දැක්ම

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

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

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

## මෙහෙවර

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

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

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

❖ අරමුණු හා පරමාර්ථ

- ❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල තොරතුරු හා තදනුබද්ධ සියලුම සේවා සඳහා නායකත්වය සැපයීම
- ❖ රට තුළ හෝ ඉන් බැහැරව ලිඛිත, මුද්‍රිත හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ප්‍රකාශිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරිපූර්ණ ජාතික සංවිනයක් පිහිටුවීම, 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 සමග සහයෝගීතා වර්ධනය
- ❖ විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අනන්‍යතාවලට ගරු කරමින් අන්‍යෝන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙන පරිදි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානය කිරීම
- ❖ ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සම්පත්, සේවා සංවිධානය හා සැපයීම



ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය								
අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය, අධ්‍යක්ෂ අනුරාධා දසනායක මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම (1909)		ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තෝරා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.  සතියකට වරක් පොත් සාප්පු වෙත ගොස් පොත් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කරගැනීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට ගුණාත්මක තොරතුරු සේවාවක් සැපයීම	අනුරාධා දසනායක මිය (අංශ ප්‍රධාන) මිහිඳුකුලසූරිය මයා එස්. රජීනා මිය (නො.සIII)
2	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබාගැනීම. (පෞද්ගලික පරිත්‍යාග, විද්වත් එකතු, කාලීන හා කාලීන නොවන ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම)		පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.				එම	අනුරාධා දසනායක මිය මිහිඳුකුලසූරිය මයා එස් රජීනා මිය - දෙමළ ප්‍රකාශන, තාවකාලික පදනම මත බඳවාගත් පුහුණු නිලධාරීන් යොදා ගැනීම
3	නීත්‍යානුකූල තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම (පොත්, රජයේ ප්‍රකාශන, මාධ්‍ය නිවේදන, දිනපතා පුවත්පත්)		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම. සතියකට වරක් ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම				එම	එම්. ටී. එස්. සඟයා මිය(නො.ස II), යසිතා නිරූපමා මිය - ප්‍රසූත නිවාඩු, සංජීවනී දේශප්‍රිය මිය

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.	යසිතා නිරූපණය - ප්‍රසූත නිවාඩු, වාමරී මුතුමාලි මිය - වැඩ ආවරණය, එස් රජිනා 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	අංශ ප්‍රධාන ඇතුළු සියලු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
6	ISBN ව්‍යාපෘතිය හරහා ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම		ISBN ව්‍යාපෘතිය හරහා ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම				ISBN ව්‍යාපෘතිය හරහා ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	වාමරී මුතුමාලි මිය
7	KOHA පුස්තකාල මෘදුකාංගය මගින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම		මිලදී ගැනීම, නීතිමය තැන්පතු, පරිත්‍යාග, දේශීය හා විදේශීය හුවමාරු, ISBN ව්‍යාපෘතිය හරහා ලැබෙන ප්‍රකාශන ආදී විවිධ ක්‍රම හරහා අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කර දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම.			ජාතික පුස්තකාල එකතුව ක්‍රමවත්ව පරිග්‍රහණය කිරීම හා දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවට ක්‍රමවත්ව නව ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම සහ දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	එම
8	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා RFID TAG ක්‍රමය භාවිතයට ගැනීම හා Barcode ඇලවීම හා මුද්‍රා තැබීම සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු සිදු කිරීම		ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් පුස්තකාල සහායක හා කාර්යාල කාර්ය සහායක
9	ජාතික පුස්තකාලයට ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන අතර මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශන වල මිල තීරණය කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රමිති සකස් කර අවසන් කිරීම මෙන්ම පොදු මිල ප්‍රතිපත්තියක් නිර්මාණය	(1703)	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ අවසන් පිටපත නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ අවසන් පිටපත නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ අවසන් පිටපත නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශනවල මිල තීරණය කිරීමේ අවසන් පිටපත සැකසීම 2020/10/02 වන දින කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම	ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කිරීමට හැකි වීම	අනුරාධා දසනායක මිය (අංශ ප්‍රධාන) එම්.ටී.එස්. සඟයා මිය (තො.ස. II)

10	ජාතික ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක්ව නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීමේ කමිටුව	(1703)	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය කිරීම	කාලීන අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි නීතිමය තැන්පතු නීතිය මූලික පිටපතෙහි අවසන් සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
11	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	2018 පෙබරවාරි, මාර්තු, අප්‍රේල්, මැයි අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝබර්, නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් කලාප පාඨක සේවා අංශයට භාර දී ඇත. 2019 පෙබරවාරි, මාර්තු, අප්‍රේල්, මැයි, ජූලි, අගෝස්තු, දෙසැම්බර්, 2020 ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු, මැයි, ජූනි යන මාසවල බැඳුම්කරණ කටයුතු අවසන් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලයට පරිග්‍රහණය කරන ලද පුස්තකාල සම්පත්වල තොරතුරු ලබා ගැනීම	එම්.ටී.එස්. සභායා මිය යයිනා නිරූපණ මිය
12	එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම		ජාතික පුස්තකාල එකතුව ගොඩනැගීම හා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ගොඩනැගීම හා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ගොඩනැගීම හා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය සැකසීම	ජාතික පුස්තකාල එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සකසා ජාතික පුස්තකාල නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කොට ඇත. මෙම පිටපත දෙමළ මාධ්‍යයට පරිවර්තනය කොට ජාතික පුස්තකාල නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කොට ඇත.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ගොඩනැගීම හා සංවර්ධනය කිරීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

Q- Quarter 1703 - පුනරාවර්තන වියදම් - රු. 10,000.00

1909 - ප්‍රාග්ධන වියදම් - රු.550,000

**පාඨක සේවා අංශය**

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 නිමිඨ දේශප්‍රිය මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.පු)
				Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු සේවය	විමර්ශන සේවය (ජාතික පුස්තකාල පැමිණෙන පාඨකයින් සඳහා)	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	
		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	
		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 සහයෝගිතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	මීරානි රත්නසේකර මෙය, නිමාලි පත්මන් මිය	
		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	නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේද ඔස්සේ තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය	උපුල් ජයන්ත මයා, ජෙරීනා මෙය, හර්ෂිකා මිය, ගයත්‍රී මිය, 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 ප්‍රවේශය ලබා දීම	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාල සේවා සැපයීම හා සේවා ඇගයීම, පුවත්පත් ලිපි සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දීම	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය මගින් ඩිජිටල් පුස්තකාල සේවා සැපයීම හා සේවා ඇගයීම, පුවත්පත් ලිපි සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දීම	කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා වලට උචිත ලෙස ජාතික පුස්තකාලයේ සේවා නවාතැන්ගත කිරීම	නිමිඨ දේශප්‍රිය මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	

								සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
03	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	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම හා ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමීන් මිය, මීරානි මිය, නිමාලි මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
04	ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රකාශන පළ කිරීම		සාමාජිකත්වය පුළුල් කිරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අත්පත්කාවක් සිංහල මාධ්‍යයෙන් සකස් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අත්පත්කාව සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අත්පත්කාව දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්වලට පරිවර්ථනය කර සකස් කිරීම හා සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ සිංහල / දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් සකස් කළ අත්පත්කා වල ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත වෙබ් අඩවියට නිකුත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය වැඩි දියුණු කිරීම හා ප්‍රචාරයක් ලබා දීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
05	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, ශාමීන් විජේතිලක මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
06	පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම  (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම  (සෑම මසකම 04 වන සිකුරාදා)	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 හා ප්‍රචාරය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමීන් මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී මීරානි මිය, නිමාලි මිය, තක්ෂිලා මෙය, ජේරිනා මෙය

07	<p>ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු සේවා</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>මාසික තොරතුරු දැක්ම</li> <li>Meet an Expert වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> </ul>		<p>මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p> <p>ලෝක තොරතුරු සාක්ෂරතා දිනය වෙනුවෙන් විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම</p>	<p>මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p> <p>ජාත්‍යන්තර මානසික සෞඛ්‍ය දිනය වෙනුවෙන් විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම</p>	<p>කාලීන තොරතුරු පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා විශේෂඥ දැනුම ජනතාව අතර බෙදා හැරීම</p>	<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්</p>
08	<p>කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)</p>		<p>බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගි කරවීම</p>	<p>බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගි කරවීම</p>	<p>පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය</p>	<p>බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගි කරවීම</p>	<p>අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම</p>	<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය</p>
09	<p>ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය</p>		<p>ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝගේ සංවත්සරික උත්සවය පැවැත්වීම</p> <p>පළමුවන කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම</p> <p>චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>දෙවන කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම</p> <p>පාඨකයින් සඳහා චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>තෙවන කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම</p> <p>පාඨකයින් සඳහා චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>සිව්වන කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම</p> <p>පාඨකයින් සඳහා චිත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	<p>ජාතික පුස්තකාලයේ සේවා ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය</p>	<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, ෂාමින් මිය, මීරානි මෙය</p>

Q- Quarter 1711 - පුනරාවර්තන වියදම් - රු 262,000.00

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - වමන්ද හිමේෂ් ද සිල්වා මහතා-සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය		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	පායකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමන්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ II
02.	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය(web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය(mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම		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	වමන්ද 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		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-Quarter1761 පුනරාවර්තන - රු 5,000.00

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, කලාප සඳහා ඩිවි දශම වර්ග අංක යෙදීම හා කොංග්‍රස් විෂය ශීර්ෂ යෙදීම	2020 මාර්තු, අප්‍රේල්, කලාප සඳහා ඩිවි දශම වර්ග අංක යෙදීම හා කොංග්‍රස් විෂය ශීර්ෂ යෙදීම	රටතුළ පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලැසීම	වන්දන මයා ෂිභාම් මයා තිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය වාමලී මිය අවිනි මිය මදුරංගනී මෙය
2	ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (වෛමාසික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2018-04, 2019-1, 2019-2 කලාප සම්පාදනය  මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2019-3 කලාපය සම්පාදනය 2019-4 කලාපය අත්පිටපත පරිගණකගත කිරීම	2020-1 කලාපයේ සංලේඛ සඳහා විෂය ශීර්ෂ යෙදීම	2020-1 කලාපයේ සංලේඛ සඳහා විෂය ශීර්ෂ යෙදීම	වාර සභරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලැසීම	ෂිභාම් මයා සෞමා මෙය ලිෂ්විනී මිය වන්දි රා 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 අවිනි මිය
4	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය 2011-2018		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු ගොනු කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	පරිගණක ගත කිරීම	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය 2011/ 2018 මාර්ගගත දත්ත පදනමක් ලෙස සම්පාදනය	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලැසීම	ෂිභාම් මයා විජානි මිය



5	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)				Koha (කොහා) මෘදුකාංගය භාවිතා කරන මහජන පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිය හා සම්බන්ධ කිරීම සඳහා ICTA ආයතනය සමඟ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම		ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි තොරතුරු සම්පත් පිළිබඳ විස්තර එක් ස්ථානයකින් ලබා දීමට පහසුකම් සැලසීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය ඕහාම් 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 ඒකමිතියක් ඇති කිරීම	කමලාංගනී මිය ඕහාම් මියා වාමලී මිය
7	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලි සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීම				ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලිය සම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	අභ්‍යන්තර කමිටු රැස්වීමේ දී හඳුනාගත් සංශෝධනයන් ප්‍රතිපත්තිය සඳහා ඇතුළත් කිරීම.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලියේ ගුණාත්මක අගය වැඩි දියුණු කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මියා ඕහාම් මියා
8	පරිගණක සුවිකරණය සඳහා MARC ආකෘතිය ඇසුරින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පිළිබඳ පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සම්පාදනය කිරීම		ග්‍රන්ථ සඳහා පොදු ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම සහ විද්වත් නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම	සම්පාදනය කටයුතු අවසන් කිරීම		ග්‍රන්ථ සඳහා පොදු ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් හා ප්‍රචාරණය (වෙබ් පිටුවේ එළඹීම)	පරිගණක සුවිකරණ කටයුතු සඳහා පොදු ආකෘතියක් ගොඩනැගීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මියා ඕහාම් මියා
9	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන වැඩමුළු පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)		කොවිඩ් වසංගත තත්වය හේතුවෙන් භාහිර වැඩමුළු සංවිධානය කිරීමට නොහැකි වීම					කමලාංගනී මිය වන්දන මියා ඕහාම් මියා
10	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය ප්‍රකාශන පිළිබඳ නාමාවලිය		ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතියක් ලෙස මණ්ඩලය ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාංකකරණය කර ඇති බැවින් නැවත අත්හැරූ ක්‍රමයට නාමාවලිය සකස් කිරීමට අවශ්‍ය නොවන බැව් ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන උපදේශක කමිටුව විසින් උපදෙස් ලබාදුන් බැවින් ව්‍යාපෘතිය වාර්ෂික සැලැස්මෙන් ඉවත් කරන ලදී.				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 - රු 152,000.00

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 බණ්ඩාරනායක මහත්මිය අධ්‍යක්ෂ, උදය කබිරාල් මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිෂ්ඨාපනය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම		තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදුකිරීම. පොත් සංඛ්‍යාව 227කි. පොස්පීන් ධූමායනය 01ක් කිරීම, පොත් සංඛ්‍යාව 800ක් පමණ වේ. ජාතික එකතුව ආශ්‍රිතව කෘත්‍යකර්මයන් පාලනය කිරීම.	තයිමෝල් ධූමායනය 1 වරක් සිදුකිරීම. පොත් සංඛ්‍යාව 141කි.	තයිමෝල් ධූමායනය 1 වරක් සිදුකිරීම. පොත් සංඛ්‍යාව 125කි. පොස්පීන් ධූමායනය 01ක් කිරීම, පොත් සංඛ්‍යාව 300කි. ජාතික එකතුව ආශ්‍රිතව කෘත්‍යකර්මයන් පාලනය කිරීම.	පොස්පීන් ධූමායනය 1 වරක් සිදුකිරීම, පොත් සංඛ්‍යාව 600ක් පමණ වේ. ජාතික එකතුව ආශ්‍රිතව කෘත්‍යකර්මයන් පාලනය කිරීම.	ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය	උදය මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ සහ අංශයේ සියලු නිලධාරීන්
02	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම		හානියට පත් පොත් 222 බැඳුම් කටයුතු කිරීම. සංචාන පුස්තිකා පෙට්ටි 38 සකස් කිරීම. විවෘත පුස්තිකා පෙට්ටි 02ක් සකස් කිරීම	පාදක සේවා බිම් මහලෙහි ප්‍රදර්ශනය කර ඇති විහාර බිතුසිතුවම් පොත් 141ට දූවිලි ආවරණ (dust cover) යෙදවීමට කටයුතු කිරීම	හානියට පත් පොත් 125 බැඳුම් කටයුතු කිරීම	හානියට පත් පොත් 20ක් බැඳ සංරක්ෂණය කිරීම, සංචාන පුස්තිකා පෙට්ටි 68ක් සකස් කිරීම, ලිපිගොනු කවර 10ක් සකස් කිරීම.	ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම	සුමනසිරි මහතා (තො.ස. II) රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා(පො.බැ.), කළුන මහතා , හිරෝෂිනි මිය (පො.බැ.)
03	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය		උපදේශක කමිටු පැවැත්වීම	පුස්තකාල සංරක්ෂණය සම්බන්ධව උපදෙස් සංග්‍රහයක්	පුස්තකාල සඳහා සංරක්ෂණ උපදේශන සේවා ලබාදීම.	පුස්තකාල සඳහා සංරක්ෂණ උපදේශන සේවා ලබාදීම.	සංරක්ෂණ ගැටලු විසඳා ගැනීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා (තො.ස. II)
04	උපදෙස් පත්‍රිකා පෝස්ටර් නිර්මාණය, ප්‍රචාරණ කටයුතු		-	සංරක්ෂණය පිළිබඳ උපදෙස් අඩංගු පෝස්ටරයක් සකස් කර සමාජ මාධ්‍ය හරහා ප්‍රචාරය කිරීම, පුස්තකාල සංරක්ෂණය පිළිබඳ ළමා පුවත්පතකට හා ජාතික පුවත්පතකට ලිපි සම්පාදනය කිරීම	-	-	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හා පාදක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම

05	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)		සංරක්ෂණ පුහුණු වැඩමුළුවක් කාර්යාල සේවකයන් සඳහා පැවැත්වීම	මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ පුස්තකාල සංරක්ෂණය පිළිබඳ දේශනයක් සංවිධානය කිරීම		සංරක්ෂණ පුහුණු වැඩමුළුවක් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පැවැත්වීම	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	එම
06	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම		පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය කවචල 10ක් උපකරණ කවචල 20ක් අලෙවි කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය කවචල 10ක් උපකරණ කවචල 20ක් අලෙවි කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය කවචල 10ක් උපකරණ කවචල 20ක් අලෙවි කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය කවචල 10ක් උපකරණ කවචල 20ක් අලෙවි කිරීම	සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සෙසු පුස්තකාල සඳහා පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කිරීම	අංශයේ සියලු නිලධාරීන් (පො.බැ.)
07	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.		මහාවංශය පුස්තකාල පොත UNESCO MOW ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම. සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සංවිධානය කරන ICH කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම. . UNESCO ICH ලේඛනයට දුම්ර රටා පැදුරු පිළිබඳ නාමයෝජනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමට දායක වීම.	සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සංවිධානය කරන ICH කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම. . UNESCO ICH ලේඛනයට දුම්ර රටා පැදුරු පිළිබඳ නාමයෝජනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමට දායක වීම.	සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සංවිධානය කරන ICH කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම. UNESCO ICH ලේඛනයට දුම්ර රටා පැදුරු පිළිබඳ නාමයෝජනා පත්‍රයක් සකස් කිරීමට දායක වීම. ජාතික ජනකතා කෘතියෙහි සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු කිරීම. මණ්ඩලීය නිල වෙබ් පිටුවෙහි ICH ව්‍යාපෘතියට අදාළ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කිරීම. මහාවංශය පුස්තකාල පොත් UNESCO MOW ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට යෝජනා පත්‍රය සකස් කර අවසන් කිරීම.	ජාතික ජනකතා කෘතිය මුද්‍රණය කිරීම	UNESCO/MOW වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම. අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය සුරැකීම. ලෝක මතකය සුරැකීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

08	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය		ලේඛන පිටු 750ක් නිරාමලිකරණය කර ටිෂු දැමීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	ලේඛන පිටු 260ක් නිරාමලිකරණය කර ටිෂු දැමීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	ලේඛන පිටු 850ක් නිරාමලිකරණය කර ටිෂු දැමීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	ලේඛන පිටු 400ක් නිරාමලිකරණය කිරීම, පිටු 250ක් ටිෂු දැමීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම	ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	මේනකා මිය(ලේඛන සංරක්ෂක)
09	දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය			දුම්මල තෙල් නිස්සාරණයට අවශ්‍ය හල් දුම්මල 80kg මිල දී ගැනීම	දුම්මල තෙල් බෝතල් 09ක් නිස්සාරණය කර ගබඩාව වෙත ලබාදීම	දුම්මල තෙල් බෝතල් 20ක් නිස්සාරණය කර ගබඩාව වෙත ලබාදීම	පුස්කොල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා දමිත් මහතා
10	IFLAPAC මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු			පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හා සම්බන්ධ දිලීර හා කෘමීන් සම්බන්ධව දැනුම බෙදා හැරීම සඳහා සකස් කරන ලද වාර්තාවක් IFLAPAC Sri Lanka වෙබ් පිටුව වෙත ලබා දීම.				උදය මහතා සුමනසිරි මහතා අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
11	පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය		ජාතික වශයෙන් පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය කිරීමේ ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීම. එම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධව අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කිරීම	පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ LOLC සමඟ එක්ව සාකච්ඡා කිරීම හා ව්‍යාපෘතියට අදාළ ගිවිසුමක් සකස් කිරීම	පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධව පොත් පිංවක් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම			උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා නිහාල් මහතා

Q-Quarter1791 පුනරාවර්තන - රු 2,300.000.00

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	ජාතික පුස්තකාල ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (International Research Symposium)		මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම 2020 ඔක්.21 හා 22 සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම සඳහා (BMICH) ශාලාව වෙන්කර ගැනීම	වෙබ් අඩවිය හරහා පර්යේෂණ ලිපි කැඳවීම	රට තුළ උද්ගත වූ වසංගත තත්වය මත සම්මන්ත්‍රණය නොපැවැත්වීමට තීරණය කිරීම		අන්තර්ජාතික හා ජාතික මට්ටමින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විඳවනුන්ට අවස්ථාව සලසා දීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා, උදිත ගුණසේකර මහතා, දමයන්ති මිය
02	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළු 05 ක් පැවැත්වීම		මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම	මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම උපදේශක කමිටුවේ උපදෙස් ලබා ගැනීම.	පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම වැඩමුළුවට සහභාගිවූවන්ගේ ඇගයීම් වාර්තා සලකා බැලීම.	රට තුළ උද්ගත වූ වසංගත තත්වය හේතුවෙන් නිරෝධායන ඇදිරි නීතිය පැනවීම හා නිරෝධායන නීතිරීති හේතුවෙන් කල් දැමීමට තීරණය විය	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ සමාජ විද්‍යා හා මානව ශාස්ත්‍ර ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි නිරතවන්නන්ගේ දැනුම හා පර්යේෂණ කුසලතා වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා, උදිත ගුණසේකර මහතා, දමයන්ති මිය
03	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යානමය අත්පොත සම්පාදනය කිරීම (Statistical Handbook on Libraries in Sri Lanka 2020) යාවත්කාලීන කිරීම		දත්ත රැස් කිරීම (ජාතික පුස්තකාල හා වෙනත් බාහිර ආයතන හරහා)	ලබාගත් දත්ත පරිගණකගත කිරීම	සම්පාදනයට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සැලසුම් කිරීම	අත්පොත සම්පාදනය කිරීම සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි නිරතව සිටින වෘත්තිකයින්ට යාවත්කාලීන සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු ලබාදීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා, උදිත ගුණසේකර මහතා,
04	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ/වාර්තාවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීමට ආචාර ධර්ම		මූලික කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම හා උපදේශක	කෙටුම්පත සංශෝධන කිරීම	කෙටුම්පත සංශෝධනය කිරීම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය සකස් කිරීම	ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත (සිංහල මාධ්‍ය) වෙබ්	පර්යේෂණ /වාර්තාවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා, උදිත ගුණසේකර මහතා,

	සංග්‍රහයක් (Ethical Guideline) සැකසීම		කමිටුවේ උපදෙස් ලබා ගැනීම			අඩවියට ඇතුළත් කිරීම		
05	ශ්‍රේණිගත කරන ලද මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ දත්ත පදනමක් ගොඩනැගීම (පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය සමග)				තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා ප්‍රශ්නාවලියක් සැකසීම	පළාත් පාලන ආයතන වෙත ප්‍රශ්නාවලිය යොමු කිරීම	ප්‍රමිතිගත මහජන පුස්තකාල සේවාවක් ඇති කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දීම	මෙම ත්‍රී ජයසුන්දර මහතා, උදිත ගුණසේකර මහතා,

Q-Quarter1795පුනරාවර්තන රු. 223,000.00

**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 (NDL Policy)		ප්‍රතිපත්ති මාලාව යාවත්කාලීන කිරීම	උපදේශක කමිටුව වෙත යොමු කිරීම	සෝදුපත් බැලීම සහ අවසන් පිටපත සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට යොමු කිරීම	ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පාඨක ප්‍රවේශය විධිමත් කිරීම	ඉරෝමී මිය අමාලි මිය
02	ප්‍රවේශ ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීම (Access Policy)		කරුණු රැස් කිරීම සහ කෙටුම්පත පිළියෙල කිරීම	උපදේශක කමිටුව වෙත යොමු කිරීම	සෝදුපත් බැලීම සහ අවසන් පිටපත සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට යොමු කිරීම	ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන පාඨක ප්‍රවේශය විධිමත් කිරීම	ඉරෝමී මිය අමාලි මිය
03	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කළ යුතු ඩිජිටල් සම්පත් විවිධ මූල්‍ය ඔස්සේ හඳුනා ගැනීම (අභ්‍යන්තර/ බාහිර)		රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීම සහ ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට සුදුසු වෙනත් ආයතන සතු ඩිජිටල් සම්පත් හඳුනාගැනීම	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	ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ තොරතුරු ඇතුළත් විස්තර පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීම (Brochure)		තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු රැස්කිරීම	විස්තර පත්‍රිකාව නිර්මාණය කිරීම	සෝදුපත් බැලීම සහ අවසන් පිටපත සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉරෝමී මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය

Q-Quarter1765- පුනරාවර්තන රු. 78,000.00

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිවයුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය අධ්‍යක්ෂ කුසලා සජීවනී මහත්මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	පුස්තකාල 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>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</p>	<p>රට තුළ පුස්තකාල සංවර්ධනය හා කියවීමේ රුචිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>තිලිණි 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>පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා කර්තව්‍යවලින්ගෙන් 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><b>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් මෙම කාර්යයන් සිදු කළ නොහැකි විය.</b></p>	<p>කොළඹ ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි වීම.</p> <p>සැප්තැම්බර් මාසයේ (BMICH) අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගි වීම.</p>		<p>ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබාදීම හා කියවීමේ රූපීය 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 වක්‍රලේඛන සම්පාදනය කිරීම සහ උත්සවය පිළිබඳ විශේෂ කටයුතු සංවිධානය කිරීම. තේමාව තීරණය කිරීම, පොස්ටර් බැනර් , අත්පත්‍රිකා, මුද්‍රණය සඳහා කමිටුව කැඳවීම, සැලසුම් සකස් කිරීම.</p> <p>කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටුකළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා</p>	<p>සම්මාන /සහතිකපත් ලබාදීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙළ කිරීම.</p> <p>කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ කියවීම කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (පළාත් ආවරණය වන පරිදි)</p>	<p>කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද , සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණු කියවීම කඳවුරු 02ක් පැවැත්වීම. (පළාත් භතරක් ආවරණය වන පරිදි)</p> <p>කියවීම ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරඟ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.</p> <p>කියවීම මාසයේ</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>කියවීම ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන්</p>	<p>ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය සඳහා දායකවීම.</p> <p>පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධනය කරවීම.</p>	<p>නිලිණි 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>පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම.</p> <p>පළාත් 09 නියෝජනය වන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation) ලබා ගැනීමට අදාළව සැලැස්මක් සකස් කිරීම</p> <p>රසවිත්දන වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ කියවීමේ කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (පළාත් එකක් ආවරණය වන පරිදි)</p> <p>කියවීමේ මාසය සඳහා එවාඇති වාර්තා පිළිබඳ ලද තොරතුරු අනුව එක් පළාතක් සඳහා කියවීමේ මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation) මගින් වාර්තා වෙත ලකුණු ලබා දීම.</p>	<p>කියවීමේ ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් ජාතික මට්ටමේ තරඟ 02ක් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>කියවීමේ මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>	<p>වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>	<p>පවත්වන තරඟයේ ජයග්‍රාහකයින් තේරීම සහ ඇගයීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි කියවීමේ කඳවුරු සහ රසවිත්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම. කියවීමේ මාසයේ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation)</p>		
		<b>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් ඉහත කාර්යයන් සිදු කළ නොහැකි විය.</b>						
04	ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම.		<p>පොත්හලෙහි තොග සමීක්ෂණයෙන් ලැබෙන නිර්දේශවලට අනුව පැරණි තොග හඳුනාගැනීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය මත ලබා ගැනීමට ඇණවුම් කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.</p> <p>ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන අලෙවිය</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම හා අලෙවිය</p>	<p>ලංකාවේ පාඨකයින්ට උසස් පොතපත හා පුස්තකාල සඳහා ලිපිද්‍රව්‍ය ලබාදීම.</p>	<p>ජී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය කේ.එස්.එම්. ගුණතිලක මෙය</p>

			ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.	ප්‍රලේඛා සහරාව අලෙවිය සම්බන්ධ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.	වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
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>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාල සමග සබඳතා පවත්වා ගනිමින් ඔවුන්ගේ ගැටලු සඳහා උපදේශන සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p><b>ලියාපදිංචි පුස්තකාලවල සේවය කරන්නන්ගේ හමුවක් සංවිධානය කිරීම. අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</b></p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p><b>මෙතෙක් ලියාපදිංචි කර ඇති පුස්තකාල සඳහා සහතිකපත් ලබාදීමේ කෙටි උත්සවයක් සංවිධානය කිරීම හා පොත් ආධාර ලබාදීම.</b></p> <p><b>ලියාපදිංචි කරන ලද පුස්තකාල නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම. අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</b></p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p>	<p>රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ඉහළ නංවාගැනීම. කියවීම ප්‍රවර්ධනය.</p>	<p>ජී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය පී.ජී. එම්. පියුමාලි මෙය</p>
06	උපදේශක සේවා		<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. වාර්තා සකස් කිරීම. නිරීක්ෂණ වාරිකාවල</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</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</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</p>	<p>පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට මග පෙන්වීම.</p>	<p>ජී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය</p>

			යෙදීම.	ලබාදීම.	ලබාදීම.	ලබාදීම. වාර්තාව සකස් කර නිර්දේශ ලබා දීම/ උපදෙස් ලබා දීම.		
07	ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම.		පසුගිය අවුරුද්දේ ග්‍රාමීය පුස්තකාල වෙත ලබා දුන් බඩුවල ඉතිරි බඩු ලබා දීම. ශ්‍රී ලංකාව තුළ පවතින දුෂ්කර හා අඩු සම්පත් සහිත පුස්තකාල එකක් තෝරා එය අංග සම්පූර්ණ පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම. මස්කෙළිය පුස්තකාල විවෘත කිරීම. පසුගිය වසරේ ආධාර ලබාදුන් පුස්තකාල පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම.				දිවයින පුරා ඇති ග්‍රාමීය පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම.	එම
08	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්ව ලබා ගැනීම.		2019 වසරේ දායකත්වය ලබා ඇති පුස්තකාල වෙත අදාළ ප්‍රකාශන යොමු කිරීම.  දායකත්ව අයදුම්පත් පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.	දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.  නව ආයතන සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.	දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය පුළුල් කර ගැනීම සහ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර භාවිතය පුළුල් කර ගැනීම.	පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය පී.බී. වසන්තා ලක්ෂ්මී මිය
09	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය		මේ සම්බන්ධ ලේඛකයන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ප්‍රචාරාත්මක කටයුතු කිරීම. පොත් නිර්දේශ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම. උපදේශක කමිටු කැඳවීම.	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.  අනුමත පොත් ලැයිස්තු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. උපදේශක කමිටු කැඳවීම.	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම.  ISBN අංක ලබා ගන්නා ප්‍රකාශන ආයතන දැනුවත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම. උපදේශක කමිටු	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම. උපදේශක කමිටු කැඳවීම.	පුස්තකාල සඳහා ගුණාත්මක පොත් ලබාගැනීම දිරිමත් කිරීම.	තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය පී.පී. එම්. පියුමාලි මෙය

			අනුමත පොත් ලැයිස්තු ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටවට ඇතුළත් කිරීම.		කැඳවීම.			
10	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම.		ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම හා ඉදිරි දින සැමරීම පිළිබඳ සැලසුම් සකස් කිරීම.	ලෝක ළමා පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.  පිරිවෙන් පුස්තකාල දිනය සැමරීම. (අධ්‍යාපන අංශය සමඟ)  අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.	අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් Online තාක්ෂණය හරහා මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීම.	අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම. අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජනතා අවබෝධය පුළුල් කිරීම.	තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය පී.ඒ. එම්. පියුමාලි මෙය
11	ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (ICTA ආයතනය සමඟ)		ICTA ආයතනය හා සම්බන්ධ වී මෙම වැඩසටහනට නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම. තොරතුරු තාක්ෂණ උපදෙස් ලබාදීම. (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)	සංඛ්‍යාංකකරණය කර ගත යුතු නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම.		පුස්තකාල ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ කටයුතු අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.	මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය නව තාක්ෂණික යුගයට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	කුසලා සජීවනී මිය තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය ආර්.එන්. උදේශිකා පද්මසිරි මෙය ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය (තොරතුරු තාක්ෂණ හා අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශයේ නිලධාරීන් සමඟ)
12	විශේෂ ව්‍යාපෘති		බස් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම					එම

Q-Quarter පුනරාවර්තන රු. 470,000.00 (1751 – 20,000.00 + 1755 – 180,000.00 + 1756 – 75,000.00 + 1759 – 195,000.00) ප්‍රාග්ධන-1962 රු. 575,000.00

**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, එම්.ඒ.සී. ධර්මවර්ධන මහතා, සජන්ති බෝපිටිය (ප්‍රකාශන නිලධාරී)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය (ළමා, යොවුන් සාහිත්‍ය, ශාස්ත්‍රීය කෘති සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම)	(1781)	2016/2017/2018 වර්ෂවල අනුමත වූ කෘති සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම අත්පිටපත්වල වැඩ අවසන් කිරීම/ මුද්‍රණ 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	2016/2017/2018 වර්ෂවල අනුමත වූ ගිවිසුම්ගත අත්පිටපත්වල වැඩ අවසන් කිරීම/ මුද්‍රණ පිටපත් භාර ගැනීම/ මුද්‍රණ ගෙවීම.  සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබීම ප්‍රමාද අත්පිටපත් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබී ඇති අත්පිටපත් උපදේශන කමිටු සඳහා ඉදිරිපත් කර තීරණ ගැනීම.	මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුද්‍රණ ගෙවීම/ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම (කෙටි පණිවුඩ හා දැන්වීම් මගින්)  සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබීම ප්‍රමාද අත්පිටපත් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබී ඇති අත්පිටපත් උපදේශන කමිටු සඳහා ඉදිරිපත් කර තීරණ ගැනීම.	ප්‍රතිපාදන වෙන් වී ඇති ප්‍රමාණය බලා ලේඛකාධාර ගෙවීම. 2021 වර්ෂය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට මාධ්‍ය ප්‍රචාරණ නිකුත් කිරීම/ අත්පිටපත් භාර ගැනීම.  සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබී ඇති අත්පිටපත් උපදේශන කමිටු සඳහා ඉදිරිපත් කර තීරණ ගැනීම.	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.)		හිටපු සභාපතිතුමාගේ යෝජනාවක් අනුව මෙම නව කාර්යය අලුතින් ඇතුළත් කරන ලදී. ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට ඇතුළත් කෙරෙන කෘති අතුරින් හොඳම ප්‍රකාශන කිහිපයක් තෝරා ඒවා ප්‍රකාශනයට පත් කිරීමට බලාපොරොත්තු විය. නමුත් කර්තව්‍යවලට එකඟ නොවීම හේතුවෙන් මෙම කාර්යය ඉටු කිරීමට නොහැකි විය.				ලේඛකයන්ට අතහිත දීම වෙනුවෙන් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරමින් 20%ක වූ කර්තව්‍ය භාගයක් ලබා දීම. ප්‍රකාශන 20කට 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)
02	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	(1782)	සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල මත සමීක්ෂකවරුන් හට ගෙවීම සිදු කිරීම.	සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල මත සමීක්ෂකවරුන් හට ගෙවීම සිදු කිරීම.	සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල මත සමීක්ෂකවරුන් හට ගෙවීම සිදු කිරීම.	සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබෙන පිළිවෙල මත සමීක්ෂකවරුන් හට ගෙවීම සිදු කිරීම.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු.450,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම සඳහා	බන්දුල පෙරේරා මහතා ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය
03	නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	(1785)	2018 භාර ගන්නා ලද මුද්‍රිත කෘති සඳහා ගෙවීම,	පිටපත් භාර ගැනීම COVID-19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන්	පිටපත් භාර ගැනීම COVID-19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන්	2018 භාරගත් කෘති සහ 2019/2020 වර්ෂවල මුද්‍රිත කෘති	ලේඛකයින්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම / ප්‍රකාශන 350 ක් පමණ මිල දී ගැනීමට	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංචායක මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)

			2019/2020 පිටපත් භාර ගැනීම / තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ ගෙවීම් මුදල් ප්‍රතිපාදන භිභ්‍යාවය මත ක්‍රියාත්මක නොවේ.	ක්‍රියාත්මක නොවේ.	ක්‍රියාත්මක නොවේ	භාරගැනීම/ ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ මාධ්‍ය මගින් දැනුවත් කිරීම, කෘති භාර ගැනීම, කමිටු රැස් කිරීම, ගෙවීම් සිදු කිරීම (ග්‍රන්ථ නාම 100ක් සඳහා)	අපේක්ෂා කෙරේ	නියතකා මධ්‍යවනී මහත්මිය
04	රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලැබූ කෘති මිල දී ගැනීම		මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භිභ්‍යාවය මත ක්‍රියාත්මක නොවීය			ගුණාත්මක කෘති පාඨකයන් අතර ප්‍රචලිත කිරීම හා ලේඛකයන්ට අනුග්‍රහ දැක්වීම.	-එම -	
05	සම්භාව්‍ය කෘති නැවත මුද්‍රණය	(1783)	පන්සිය පනස් ජාතක පොත iv කාණ්ඩයේ අවසාන සෝදුපත් පරීක්ෂණ කටයුතු නිම කිරීම සහ මුද්‍රණය	පන්සිය පනස් ජාතක පොත කොටස් 5 සඳහා සහ ආවරණයක් සකස් කිරීම.	පන්සිය පනස් ජාතක පොත කොටස් 5 පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	පන්සිය පනස් ජාතක පොත කොටස් 5 පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	උසස් මට්ටමේ සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය කෘති දේශීය පාඨකයින්ට හඳුන්වාදීම.	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
	ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය (ජාතින් 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 ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.		කෘති තෝරා ගැනීම / උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම / පරිවර්තකයින් නම් කිරීම හා පරිවර්තනයට යොමු කිරීම / ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාර දීම / මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.	සංරක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම/ මුද්‍රණයට භාරදීම	ප්‍රකාශන 10 කට පමණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. (කෙටි කතා වෙලුම් 2 - සිංහල හා දෙමළ වශයෙන්, ශාස්ත්‍රීය කෘති 2-සිංහල හා දමිල, නවකතා 2)	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය නයනිකා මදුවන්ති (තොරතුරු සහකාර III)
06	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම. (1) තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථයක්	(1784)	“සිරකරුවන් සඳහා වූ පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය” ග්‍රන්ථය මුද්‍රණය අවසන් කිරීම			2021 වර්ෂය සඳහා මුද්‍රණය කිරීමට සුදුසු කෘතීන් තෝරා ගැනීම ආචාර්ය ඩී.පී. අමරසිරි මහතාගේ අත්පිටපත උපදේශක කමිටු අනුමැතිය මත	පුස්තකාල විද්‍යා විෂය සම්බන්ධව ශාස්ත්‍රීය කෘති පළවීම සීමිත බැවින් ශාස්ත්‍රීය කෘති සමාජගත කිරීම මගින් එම විද්‍යාර්ථීන්ට විෂය ක්ෂේත්‍රය ගොඩනැගීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය ඩී.එම්.පී. අනුරාද්‍රිකා මහත්මිය

						සමීක්ෂණය සඳහා යොමු කිරීම		
(2) ප්‍රලේඛා සහරාව මුද්‍රණය කිරීම		2020 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම/ මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණ කරු තෝරා ගැනීම	2020 පළමු කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම 2020 දෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම	2020 තෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු / මුද්‍රණයට භාරදීම භාර දීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	2020 පළමු කලාපය මුද්‍රණය කිරීම/2020 දෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සංස්කරණය කටයුතු සිදු කිරීම (තෝරා ගන්නා ලද මුද්‍රණ ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයට Covid -19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් වසා දැමීම නිසා මුද්‍රණ කටයුතු ප්‍රමාද විය.)	දැනුම / රසවින්දනය පිරි උසස් මට්ටමේ කියවීමට පාඨකයා හුරු කරවීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය	
(3) පුස්තකාල විමර්ශන හෝ වෙනත් සහරාවක්		2020 වර්ෂය සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ලිපි මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මුද්‍රණ ආයතනයක් තෝරා ගැනීම	ලිපි සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම	මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟතාව මත සහරාව e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	පිටු සැලසුම් කිරීම/සෝදු පත් පරීක්ෂාව/ e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශයට කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය	
(4) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (සිංහල) නැවත මුද්‍රණය කිරීම		සංශෝධිත පිටපත නැවත පරීක්ෂා කර අවසන් පිටපත සකස් කිරීම.	සංශෝධිත පිටපත ගෙන්වා ගැනීමට නියමිත වුවද ග්‍රන්ථය සංශෝධනය සඳහා ලබා දුන් සංස්කාරක මහාචාර්යතුමාගේ අසනීප තත්වය හේතුවෙන් සහ කාර්ය බහුලත්වය හේතුවෙන් එම කටයුත්ත ප්‍රමාද විය.	සංශෝධිත පිටපත ගෙන්වා ගැනීමට නියමිත වුවද ග්‍රන්ථය සංශෝධනය සඳහා ලබා දුන් සංස්කාරක මහාචාර්යතුමාගේ අසනීප තත්වය හේතුවෙන් සහ කාර්ය බහුලත්වය හේතුවෙන් එම කටයුත්ත ප්‍රමාද විය.	අවසන් පිටපත මණ්ඩලයට ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම			
(5) ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ අත්පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම		මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟතාව මත ක්‍රියාත්මක නොවේ.						
(6) Natnet ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව පිළියෙල කිරීම		2020 වර්ෂයේ මුල් කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම/ සංස්කරණය/ පරිවර්තනය	.පිටු සැකසීම/සංස්කරණය	2020 වර්ෂයේ මුල් කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම/ මුල් කලාපය සංස්කරණය	e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශනය කිරීම		එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ)	



07	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISBN)	(1744)	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)	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)	මෙරට පළවන පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම. වාර්ෂිකව ISBN අංක 10,000 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනායක මහත්මිය  නයනිකා මධුවන්ති මහත්මිය කේ.අජන්තන් මහතා සෙවිවන්දි වාසනා මිය(තොරතුරු සහකාර III) කේ.අජන්තන් මහතා (තොරතුරු සහකාර III) එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය
08	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.	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම. ISSN අංක ලබා නොගෙන ප්‍රකාශයට පත්වන, ප්‍රකාශන පිළිබඳ සොයා බලා අංක ලබා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු කිරීම.	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.	ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම. (දෛනිකව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.	මෙරට පළවන සඟරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම. වාර්ෂිකව ISSN අංක 300 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනායක මහත්මිය සෙවිවන්දි වාසනා මිය
09	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. මංවනායක මහත්මිය

10	අන්තර් ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක ලබා ගැනීම (ISBN On line)		ISBN Online මෘදුකාංගයට අදාළව සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම	ISBN Online මෘදුකාංගය පිළිබඳව සමාලෝචනය කිරීම/අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම	මෘදුකාංගට අලුතින් හඳුන්වාදුන් සංවර්ධන අංග පිළිබඳ සමාලෝචනය හා නව අංග සංවර්ධනය කිරීම	ISBN/ISSN/ISMN අන්තර්ජාලය මගින් නිකුත් කිරීම ආරම්භ කිරීම/ගැටලු හඳුනා ගැනීම/ මෘදුකාංගයේ සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම/ මෘදුකාංගය නිර්මාණය කළ ආයතනය වෙත ඒ වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීම	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ඉතාමත් පහසුවෙන් සහ කඩිනමින් අන්තර් ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක නිකුත් කිරීම	ඒ.එම්.පී. ධර්මවර්ධන මහතා
11	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම.		මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. (ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර සඟරා ලිපි අණුක්‍රමණිකා, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අණුක්‍රමණිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. (ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර සඟරා ලිපි අණුක්‍රමණිකා, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අණුක්‍රමණිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. (ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර සඟරා ලිපි අණුක්‍රමණිකා, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අණුක්‍රමණිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. (ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර සඟරා ලිපි අණුක්‍රමණිකා, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අණුක්‍රමණිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)	නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වාදීම මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන තත්වයෙන් උසස් කිරීම	ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)
12	අනෙකුත් මුද්‍රණ කාර්යයන් (මණ්ඩලීය රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින්)		විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම) (අයදුම්පත්‍ර, විස්තර පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, ගෙවීම් පත්‍රිකා, ලිපි, කාර්ය සාධන වාර්තා, ප්‍රවාරණ පත්‍රිකා, දැන්වීම් පත්‍රිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම) (අයදුම්පත්‍ර, විස්තර පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, ගෙවීම් පත්‍රිකා, ලිපි, කාර්ය සාධන වාර්තා, ප්‍රවාරණ පත්‍රිකා, දැන්වීම් පත්‍රිකා)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම) (අයදුම්පත්‍ර, විස්තර පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, ගෙවීම් පත්‍රිකා, ලිපි, කාර්ය සාධන වාර්තා, ප්‍රවාරණ පත්‍රිකා, දැන්වීම් පත්‍රිකා)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම) (අයදුම්පත්‍ර, විස්තර පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, ගෙවීම් පත්‍රිකා, ලිපි, කාර්ය සාධන වාර්තා, ප්‍රවාරණ පත්‍රිකා, දැන්වීම් පත්‍රිකා)	අඩු වියදමකින් ක්ෂණික අවශ්‍යතා අනුව මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)

13	වැඩමුළු පැවැත්වීම. අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සම්බන්ධ වීමෙන්			Covid 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් යෝජිත වූ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොවිණි.	Covid 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් යෝජිත වූ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොවිණි.	අන්තර්ජාල පහසුකම් යටතේ ISBN නිකුත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් අධ්‍යාපන පුහුණු අංශය සමඟ සම්බන්ධව පැවැත්වීම.	ශ්‍රී ලාංකේය ලේඛකයන් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රය ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රමිතිගත ග්‍රන්ථ සම්පාදන කටයුතු සඳහා මඟ පෙන්වීම	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංචනායක මහත්මිය  ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය  කේ.අජන්තන් මහතා
14	Kiyawamu.lk (අන්තර්ජාලය භරහා කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන්)				ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ ආධාර ලැබූ කෘතිවල (Soft Copy) ලබා ගැනීම.	(Soft Copy) කමිටු රැස් කිරීම/ තීරණ ගැනීම		එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා බන්දුල පෙරේරා මහතා
15	“රටක් වටින පොතක්” පොත් 10000ක් ලිවීමේ ව්‍යාපෘතිය	(අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් ප්‍රතිපාදන වෙන්කරයි)		අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ මූලික වශයෙන් සාකච්ඡා පැවැත්වීම, මාධ්‍ය මගින් ප්‍රචාරණය, දරුවන්ගේ නිර්මාණ පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම	සිසු නිර්මාණ ඇගයීම සඳහා නිර්ණායක සැකසීම, කමිටු පත්කිරීම, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ සාකච්ඡා වට කිහිපයක් පැවැත්වීම	සිසු නිර්මාණ මණ්ඩලයට භාරගැනීම/මූලික වටයේ සමීක්ෂණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම/පළාත් කිහිපයක,කලාප කිහිපයක නිර්මාණ අධ්‍යයන කටයුතු නිම කිරීම/අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා එක්ව දෙවන වටයේ සමීක්ෂණ කටයුතු සැලසුම් කිරීම	Covid 19 වසංගත තත්වය හමුවේ රටේ දරු දැරියන්ගේ මානසික සෞඛ්‍ය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණැතිව නිර්මාණශීලීත්වය සහ හැකියාවන් ඉස්මතුකිරීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය

Q-Quarterපුනරාවර්තන රු. 4,200,000.00(1781 -2, 300,000.00 + 1782 -290,000.00 + 1783 -900,000.00 +1784 -80,000.00 +1785 -380,000.00 +1744 - 250,000.00)

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය: සේනානි බණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන/ මිහිර අරචින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ. හා පු.) පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන ප්‍රාථමික ගුරු උපදේශකවරුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය සහ නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහනක් (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)	1771	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශාඛාවේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අදාළ ව්‍යාපෘති යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම සහ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ වාචික එකඟතාවය හිමි විය.				පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම. ප්‍රාථමික පාසල් පුස්තකාල නඟා සිටුවීම සඳහා ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන මෙහිදී ප්‍රාථමික පන්ති කාමරයක් තුළ පුස්තකාලයක් එලදායි ලෙස පවත්වාගෙන යාම තුළින් දරුවන්ගේ කියවීම ප්‍රවර්ධනය සාහිත්‍ය රසාස්වාදය වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම කියවීම ඇබ්බැහියක් බවට පත් කිරීම සඳහා ප්‍රාථමික පන්තිභාර ගුරුවරුන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය.	ඩබ්.එම් අරචින්ද මයා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී.එස් දිසානායක මිය (පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී)

02.	පාසල් පුස්තකාල සහායකයින් පුහුණු කිරීමේ තෙදින පුහුණු පාඨමාලාව ( අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය එක්ව)	1771	2020 වර්ෂය සඳහා මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ දන්වා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන අංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිපියක් යොමු කිරීම.				පාසල් පුස්තකාල තුළින් දැරුවන්ගේ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු කළමනාකරණය තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත්කිරීම හා දැනුම් ගවේෂණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම	එම
03.	පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන (2020 තිරසර පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)	1771	බප/මීග කටුවාපිටිය ශාන්ත සෙබස්තියන් මහා විද්‍යාලයේ සිසුන් සහ දෙමාපියන් සඳහා කියවීම හා ළමා පෞරුෂ සංවර්ධන වැඩසටහනක් පැවැත්වීම			වචනියා උතුර සහ වචනියා දකුණ අධ්‍යාපන කලාප පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වන පුහුණුවෙහි සංවිධාන කටයුතු සිදු කළද කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් පැවැත්වීමට නොහැකි විය.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී පාසල තුළදී වඩාත් චිතනාකමක් හිමිවන පාසල් පුස්තකාලය විධිමත් ලෙස සංවිධානය කිරීම මඟින් පාසල් සිසුන්ගේ, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ හා අනාධිපති කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය වඩාත් ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීමට අපේක්ෂිතය.	ඩබ්.එම් අරචින්ද මයා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී.එස් දිසානායක මීය (පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී) ඉන්දික නිශාන්ත මහතා (තොරතුරු සහකාර) සී.එම් සරිකා මහතා (තොරතුරු සහකාර)
04.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම(සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය)	1771	පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය පිළිබඳ පුහුණුව - වෙන්නප්පුව මහජන පුස්තකාලය  මාතර දිස්ත්‍රික් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව පැවැත්වීම	කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් ලබා දී ඇති සෞඛ්‍ය උපදෙස් මත පිරිස් එක් රැස් කිරීම සීමාකර ඇති හෙයින් Microsoft 365 මෘදුකාංගය භරහා මාර්ගගතව පුහුණු	පුත්තලම දිස්ත්‍රික් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව පැවැත්වීම.	මූලතිව් දිස්ත්‍රික් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කළද කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන්	පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම	එම

			සම්බන්ධයෙන් ලිපි යොමු කිරීම.  කිරීමටියාන, වැලිගෙපොල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කොහා දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ පුහුණුව	කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍යය විද්‍යුත් ලිපිනයන් සහ මුරපද ලබා දීම සඳහා කටයුතු කිරීම.		පැවැත්වීමට නොහැකි විය.		
05.	පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	1771		මුස්ලිම් ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු වැඩසටහනේ මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදු කළද කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් පැවැත්වීමට නොහැකි විය.		ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම.	ලංකාව පුරා ආගමික පුස්තකාල භාරව කටයුතු කරන ස්වමීන්වහන්සේලා සහ ගිහි පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප කුසලතා වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමට අදහස් කෙරේ. දෙදින වැඩමුළු 02	එම
06.	වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	1771				රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ඉල්ලීම මත රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා වන පුහුණු මොඩියුල සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	මහජන පුස්තකාල, පාසල් පුස්තකාල හා පිරිවෙන් පුස්තකාල සනයට අයත් නොවන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිතය	එම
07.	පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	1771				වයඹ පළාතේ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපති පුහුණුවට සමභාථීව අදාළ දිස්ත්‍රික්කයෙන්	දීප ව්‍යාප්තව පවතින සියලුම මහජන පුස්තකාල සඳහා කෙටි කාලයක් තුළ සමාන (දැනුම් පරතරය අවම) පුහුණුවීම් ලබා දීමේ මෙම ව්‍යාපෘතියේ	එම

						පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කළ හැකි පුස්තකාල වෘත්තීයයන් 03 දෙනෙකු තෝරා ගැනීම	ප්‍රධානතම අරමුණ වන අතර එමඟින් සියලුම මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය මහපෙත්වීම කඩිනමින් සිදු කිරීම.	
08	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා	1773	2020.03.26 වන දින ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලාවේ 267 වන දේශනය පැවැත්වීමට සියලු කටයුතු සැලසුම් කළද කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් පැවැත්වීමට නොහැකි විය.				ශ්‍රාස්ත්‍රීය මට්ටමින් ජාතික පුස්තකාල සහ මහජනයාට සම්බන්ධවීමේ අවස්ථාවක් සැලසීම	එම
09	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු පැවැත්වීම (සංරක්ෂණ අංශය සම)	1773	කාර්යාල හා ලේඛනාගාර නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ II පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.		ලේඛනාගාර නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම්කරණය - අදියර I පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.	නැගෙනහිර පළාත් මහජන පුස්තකාල සහායකයින් සඳහා පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව පැවැත්වීමට කටයුතු සැලසුම් කිරීම.	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම	එම
10.	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු	1773			සේවාස්ථ පුහුණු සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීම් සිදු කරන ලද ආයතන සහ පුද්ගලයින් සඳහා අදාළ දැනුවත් කිරීමේ ලිපි සහ පුහුණු අන්තර්සතය පිළිබඳ තොරතුරු යොමු කිරීම.	නැගෙනහිර පළාත් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මූලික පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය පිළිබඳ පුහුණුවක් පැවැත්වීම සඳහා මූලික කටයුතු සැලසුම් කිරීම.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් දැනුවත් කිරීම	එම
11	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	1774	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ එක් දින පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.		ඩිප්ට් පුස්තකාල ඒකකයේ ප්‍රලේඛන නිලධාරී අයි.එම් විජේසුන්දර මහත්මිය සඳහා කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ Postgraduate	පසුගිය වසර 10 තුළ මණ්ඩලයේ මූල්‍ය අනුග්‍රහය ලබා මෙතෙක් පාඨමාලා සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා දීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම	එම

					<p>Diploma in Information technology පාඨමාලාව සඳහා මූල්‍ය අනුග්‍රහය ලබා දීම.</p> <p>මණ්ඩලීය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත නිලධාරීන් පුහුණු කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු හා සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය හිමි වීම හා සියලු අංශ සඳහා එහි පිටපත් ලබා දීම.</p>			
12	<p>දිස්ත්‍රික් ආදර්ශ පුස්තකාල නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (ව්‍යාප්ති සේවා අංශය සමඟ)</p>	1773				<p>පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ ආදර්ශ පුස්තකාලයක් ලෙස දියුණු කළ හැකි පුස්තකාලයක් හඳුනා ගැනීම.</p>	<p>සියලු අංශයන්ගෙන් සමන්විත ආදර්ශ පුස්තකාලයක් (Model Library) දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් ස්ථාපනය කිරීම සහ දිස්ත්‍රික්කයේ අනෙකුත් පුස්තකාල අදාළ ආදර්ශ පුස්තකාලය අනුගමනය කරමින් සිය පුස්තකාලයන්හි උභය භද්‍රාගතීන් නැවත ගොඩනැගීමටත් අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම.</p>	
13.	<p>පුහුණු විෂය කේෂ්‍රවලට අදාළ මොඩියුල සැකසීම</p>		<p>පාසල් දරුවන්ගේ කියවීම සහ රසවින්දනය ප්‍රවර්ධනය සඳහා ගුරුවරුන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම පිළිබඳ පුහුණු මොඩියුලය සකස් කිරීම</p>			<p>රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා වන පුහුණු මොඩියුලය සකස් කිරීම.</p>		<p>මිහිර අරවින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)</p>



14	උපදේශක කමිටු කැඳවීම	1773			අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශයේ සහ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයේ පළමු උපදේශක කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම.			මිහිර අරචන්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නී.)
15	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සහ කැනේඩියානු පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය ඉගෙනුම් සංගමය (Commonwealth of Learning – Canada) මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන Skills online Sri Lanka වැඩසටහන	1773	<p>ව්‍යාපෘති යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු සහ අදාළ ව්‍යාපෘතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p> <p>කැනේඩියානු සහ ශ්‍රී ලංකා සම්බන්ධීකාරක ලෙස ආචාර්ය ප්‍රේමලා ගමගේ මෙනෙවිය පත් කිරීම.</p> <p>ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුව මඟින් සන්නිවේදන මාධ්‍ය මඟින් අදාළ ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු කිරීම.</p>	<p>ව්‍යාපෘති යෝජනාව ලියාපදිංචිකරවීම සහ උපකාරක සේවය පවත්වාගෙන යාම සහ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු</p> <p>මෙම ව්‍යාපෘතියේ දෙවන අදියරය ආරම්භ කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය සම පාර්ශවකරුවෙකු ලෙස සම්බන්ධ කර ගැනීම.</p>	<p>මෙම ව්‍යාපෘතියේ සම පාර්ශවකරුවෙකු ලෙස සිංහ සමාජය (Loin District 306B 2 Sri Lanka) සම්බන්ධ කර ගැනීම.</p> <p>අදාළ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා Commonwealth of Learning වෙත ඉන්වොයිසිය ඉදිරිපත් කිරීම සහ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් කැනේඩියානු ඩොලර් 5000 ක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම.</p> <p>පාඨමාලාලාභීන් සඳහා වන උපකාරක සේවය පවත්වාගෙන යාම සහ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.</p>	<p>ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සහ කැනේඩියානු පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයීය ඉගෙනුම් සංගමය (Commonwealth of Learning – Canada) මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන Skills online Sri Lanka වැඩසටහන හරහා ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ට ද උක්ත ක්‍රමවේදය යටතේ අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අවස්ථාව හිමිකර දී ඇත. මේ යටතේ, විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වන පාඨමාලා 3800 ක් පමණ මුදල් ගෙවීමකින් තොරව මාර්ගගතව (online) හැදෑරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. එමෙන්ම, පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් අනතුරුව ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් සහතිකයක් ද නිකුත් කරනු ලැබේ.</p>		

16	වෙනත්				<p>ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන රටක් වටින පොතක් ව්‍යාපෘතියේ මූලික අදියර සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>මණ්ඩලීය පුහුණු කටයුතු සඳහා සම්පත්දායකත්වය ලබා දුන් නිලධාරීන් සඳහා ඒ බව සනාථකර ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>උතුරු පළාත් මහජන පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ICTA ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිය සඳහා උපදේශන සහය ලබා දීම.</p>		
----	-------	--	--	--	---	--	--	--

1771 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 155,000.00  
 1773 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 100,000.00  
 1774 වැය ශීර්ෂය සඳහා මුළු මුදල = රු. 78,000.00  
 මුළු එකතුව = රු . 333,000.00

**පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය**

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත 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 සමග සබඳතා පැවත්වීම.	1796	රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය සම්බන්ධ කාර්යයන්	පාසල් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව අලුතින් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමග)	පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ පොදු ගැටලු හඳුනාගෙන විසඳුම් ලබා දීමට උත්සාහ කිරීම.	<b>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පාඨමාලා හා බඳවාගැනීම සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීම වෙනුවෙන් මූලික කටයුතු කිරීම.</b>	පුස්තකාල වෘත්තීය උසස් තත්ත්වයකට ගෙන ඒම.	සේනානී බණ්ඩාර මිය- අධ්‍යක්ෂ විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ අසෝකා නිල්මිණි මිය තොරතුරු සහකාර iii - ඩී.එම්.එච්.කුමාරි මිය- තොරතුරු සහකාර iii
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමග සම්බන්ධතා පැවත්වීම.		නව ආයතන හඳුනාගැනීම හා ඒ සඳහා සම්බන්ධතා පැවත්වීම.	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 ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් ජාතික පුස්තකාලයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය තත්ත්වය උසස් කිරීම.	එම
03	දේශීය/ විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම ජාතික පුස්තකාල එකතුව වැඩි දියුණු කිරීම	1702	වැඩසටහන ඇතුළත් ආයතන සමග ප්‍රකාශන හුවමාරු කර ගැනීම, තෝරාගත් ජාතික පුස්තකාල වෙත ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය තැපැල් කර යැවීම.	හුවමාරු සේවාව දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම, ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගත නොහැකි ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	Natnet Lanka පුවත් හසුන 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 සමග සහයෝගීතාව	1701	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම. National Geography මිලදී ගැනීම.	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම. National Geography මිලදී ගැනීම.	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම. National Geography මිලදී ගැනීම.	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම දැනට සම්බන්ධ වී ඇති AGRINET, HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාල නිලධාරීන් සහභාගී කරවීම. National Geography මිලදී ගැනීම.	ජාතික පුස්තකාල සඳහා ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම හා සේවා ලබා ගැනීම	එම
05.	වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම		වෙනත් රටවල ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා අතරින් ජාතික පුස්තකාලයට සුදුසු හා ගැලපෙන කාර්යයන් තෝරා ගැනීම.	ඒ ඇසුරින් නිර්දේශ සකස් කිරීම	එම නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉහළ කළමනාකරණයෙන් විමසීම	ලබාගෙන ඇති තොරතුරු අධ්‍යයනය කිරීම.	වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල හා ආයතනවල අදහස් හා අත්දැකීම් ලබා ගැනීම.	එම
06.	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමග සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම සහ සබඳතා පැවත්වීම		අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගීවීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග සම්බන්ධවීම.  ක්‍රියාත්මක පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමග වාර්ෂික සමුළුවක් පැවැත්වීම.(මෙවර 19 ව පළාත සමග විමසීම.)  <u>මේ සඳහා 19 ව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් වියදම් දැරිය යුතු වුවත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන නොමැති බව වාචිකව දන්වා ඇත.</u>	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගී වීම, එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහායවීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග එම ආයතන සමග සම්බන්ධ වීම  <u>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u>	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගීවීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග සම්බන්ධවීම.  <u>අවශ්‍ය තොරතුරු දුරකථනය මගින් හා වටිස්ඇප් මගින් සපයා තිබේ.</u>	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගීවීම හා විවිධ වැඩසටහන් සමග සම්බන්ධවීම.	පළාත් වශයෙන් පුස්තකාල සේවා වැඩිදියුණු කිරීම	එම
07.	දැනට ස්ථාපිත නොවූ පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා මූලික පියවර ගැනීම.		වයඹ හා 12 තුරු පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා නැවත කටයුතු කිරීම.  <u>දකුණු පළාත හා වයඹ පළාතේ අදාළ බලධාරීන්</u>	නැගෙනහිර හා දකුණු පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා නැවත කටයුතු කිරීම  <u>අදාළ කාලය තුළ</u>	බස්නාහිර පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය ඇති කිරීම සඳහා මූලික සාකච්ඡා ආරම්භ කිරීම.  <u>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය</u>		ජාතික පුස්තකාලය කේන්ද්‍ර කරගනිමින් පළාත් පුස්තකාල ජාලය ආරම්භ කිරීම	එම

			<p><u>සම්බන්ධ කරගැනීමට උත්සහ කිරීම.</u></p>	<p><u>Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u></p>	<p><u>හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u></p>	<p><u>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u></p>		
<p>08.</p>	<p>මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනාගැනීම.</p>		<p>විදේශ ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු වැඩසටහන් ලබා ගැනීම සඳහා මූලික කටයුතු කිරීම.</p> <p><u>පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමට කටයුතු කිරීම.</u></p>	<p>පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.</p> <p><u>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u></p>	<p>පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.</p> <p><u>පුහුණු අවස්ථා හා ආයතන හඳුනාගැනීම.</u></p>	<p>පුහුණු අවස්ථා සොයා බැලීම හා ඉල්ලීම් කිරීම. ජපානය, ඉන්දියාව, චීනය, කොරියාව හා තායිවානය ආදී රටවලින් විමසීම.</p> <p><u>අදාළ කාලය තුළ Covid 19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සිදු කළ නොහැකි විය.</u></p>	<p>මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව අත්දැකීම් ලබාදීම වෘත්තීය උසස් තත්ත්වයකට ගෙන ඒම.</p>	<p>එම</p>
<p>09.</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි විදේශීය තානාපති කාර්යාල, මහ කොමසාරිස් කාර්යාල සමග සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම</p>		<p>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.</p>	<p>විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම</p>	<p><u>තුර්කියේ ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලය සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම හා ප්‍රකාශන යැවීම.</u></p> <p><u>සිංගප්පූරුව පුස්තකාල මණ්ඩලයෙන් එවන ලද පොත් ලැයිස්තුවෙන් අවශ්‍ය ප්‍රකාශන තෝරා යැවීම.</u></p>	<p>විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම</p>	<p>ජාතික පුස්තකාලය ජාත්‍යන්තරයට ගෙන ඒම.</p>	<p>එම</p>
<p>10</p>	<p>මහජන පුස්තකාල සමග සහයෝගීතාව</p>		<p>දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p><u>මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීම.</u></p>	<p>දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>	<p>දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p>		<p>එම</p>

11	විශ්වවිද්‍යාල මගින් සංවිධානය කරනු ලබන වාර්ෂික පර්යේෂණ වාර්තා අත්පත් කර ගැනීම.		විශ්වවිද්‍යාල පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.  <b>ඉල්ලීම් සිදුකර ඇත.</b>	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.  <b>ඉල්ලීම් සිදු කර ඇති අතර ප්‍රකාශන ලැබී නැත.</b>	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 , නුවරඑලිය දිස්ත්‍රික්ක) පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම.  <b>Covid 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් අදාළ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීමට නොහැකි විය.</b>	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම. (වන්නි දිස්ත්‍රික්කය)  <b>ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පවත්වන ලදී.</b>	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම සඳහා ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම. ශ්‍රේණිගත කළ පුස්තකාලවල වර්තමාන තත්වය විමසීමේ ප්‍රශ්නාවලිය මගින් පුස්තකාල 100ක් සඳහා යොමු කිරීම.  <b>පර්යේෂණ අංශය සමඟ එක්ව මහජන පුස්තකාල පුශ්චාලිය සැකසීම.</b>	ශ්‍රේණිගත නොකළ පුස්තකාල ගුණාත්මක තත්වයට පත් කිරීම හා ශ්‍රේණි ලබා දීම තුළින් සේවා ඇගයීම. මෙතෙක් ශ්‍රේණිගත කර ඇති පුස්තකාලවලින් ලබාගත් තොරතුරු මත පවතින අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා ඊට පිළියම් යෙදීම.	එම

Q-Quarter පුනරාවර්තන රු.165,000. 00 (1796 + 1701 + 1702)

**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><b>ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම</b></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><b>සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු</b></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</p> <p>1302</p> <p>1510</p> <p>1511</p> <p>1512</p> <p>1517</p> <p>1520</p> <p>1521</p> <p>1524</p> <p>1528</p> <p>1803</p> <p>1113</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>අමීතා 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 චාර 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. XXIII. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට අනුව අදාළ භාණ්ඩ හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම, ඒවා නැවත අංකනය කිරීමේ කාර්යයන්. XXIV. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් අග්රහාර වෛද්ය රක්ෂණ යෝජනා ක්රමයට දායකකරවීම හා එහි ප්රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්ය කාර්යයන්.</p>							
<p>03. වාහන පාලනය I. වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම II. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය III. රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කර දීම IV. මණ්ඩලීය වාහන සඳහා රක්ෂණ/ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ආදී සියලු කාර්යයන්</p>	<p>1303 1514 1515 1532</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>වාහන සංචිතය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම</p>	<p>එම්.එස්. නිමේෂ් පෙරේරා මයා</p>
<p>04. ගබඩා පාලනය I. ගබඩාව විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම 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. III. සියලුම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. IV. නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ පොත් තොග භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. V. අලෙවිය සඳහා ගෙන එනු ලබන පොත්පත් හා ලිපිද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, පරිගණකගත කිරීම නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. VI. සියලුම ගබඩා ද්‍රව්‍යවලට අදාළ තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. VII. මණ්ඩලීය ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ පොත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.</p>		<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>දෛනිකව ක්‍රියාත්මක වේ</p>	<p>ගබඩා කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම</p>	<p>එම්.චතුරංග ගුරුසිංහ මයා (ක.ස.III) ලක්ෂිකා කුමාරි මෙය (ක.ස.III)</p>

05.	<p><b>ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය</b></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	අධි-ණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අධි-ණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අධි-ණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	අධි-ණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගැනීම	එම්.එස්. නිමේෂ් පෙරේරා මයා
06.	<p><b>ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම</b></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><b>ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම</b></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><b>1402 - කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව</b></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.	<b>1403 - මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව</b> 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.	<b>1513 - දේපල රක්ෂණය</b> 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.	<b>1406 - භූමිය නඩත්තුව</b> 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.	<b>1502/1503/1530/1762 -</b> 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><b>1408 - වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම හා වැක්ස් කිරීම</b></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><b>1401- ගොඩනැගිල්ල නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව</b></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 මුද්‍රුවන් 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 කන්ඩ් කඩා වැටීම ද සිදුව ඇත. ජලය බැසයාම ද නිසි පරිදි සිදු නොවේ. කාණුවේ කොටස් කොන්ක්‍රීට් කර එය අලුත්වැඩියා කිරීම</p> <p><b>iv.</b> සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය සැකසීම</p> <p><b>v.</b> පරෙවියන් ඇතුළුවීම වැලැක්වීම</p> <p><b>vi.</b> උද්‍යානයේ මාරගස් වටේට කොන්ක්‍රීට් වළලු යෙදීම</p> <p><b>vii.</b> වෙනත් නඩත්තු</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• විදුලි බල්බ යෙදීම</li> <li>• නීත්ත ආලේප</li> <li>• විවිධ වූ නඩත්තු</li> </ul>		<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 රු 26,281,000.00 (මෙම අංශයට වැය ශීර්ෂ කිහිපයක් ඇත) ප්‍රාග්ධන - 1901 -රු 3,250,000.00

**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	කාර්ය මණ්ඩලයට 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	
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 පවත්වා ගැනීම	නුවන් විජේරත්න මහතා
05	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම		මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	
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	

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	කේ.වඩුගේ මහතා නුවන් විජේරත්න මහතා

Q-Quarter පුනරාවර්තන රු. 104,530,000.00 (මෙම අංශයට වැය ශීර්ෂ කිහිපයක් ඇත)

ප්‍රාග්ධන 1907-රු 3,125,000.00



**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 වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 2017 වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීම හා පරිවර්තනය කිරීම.	2017 වාර්ෂික වාර්තාව මුද්‍රණය කිරීම සහ පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යා මණ්ඩල සංදේශ පත්‍රය සකස් කිරීම	2018 වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීමට අදාළ කටයුතු කිරීම	2018 වාර්ෂික වාර්තාවෙහි කෙටුම්පත සකස් 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	එම

		කොවිඩ් - 19 වසංගතය හේතුවෙන් විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථාවක් නොලැබේ					
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 බෙදා හැරීම	2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	2020 වාර්ෂික සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම, 2021 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම හා සැලැස්ම සැකසීමට කටයුතු 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
		කොවිඩ් - 19 වසංගතය හේතුවෙන් වරින් වර ආයතනය වසා දැමීමත්, නිලධාරීන් වැඩ මුර ක්‍රමයට සේවයට වාර්තා කිරීමත් මත තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ අපහසුතාවය හේතුවෙන් අපේක්ෂිත පරිදි 2020-2022 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීමට නොහැකි විය.					

Q-Quarter පුනරාවර්තන පුනරාවර්තන රු.401,000.00 (1522 - 351,000.00 +1206 - 50,000.00)

## අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන

### 01. පළමු කාර්තුවේ සිදු කර නැති කාර්යයන්

- i. ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව  
(සිව්වන කාර්තුවේ සිදු කර ඇත.)
- ii. ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුවිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව  
(සිව්වන කාර්තුවේ සිදු කර ඇත.)
- iii. අන්තිකාරම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව  
(වෙන් කර ඇති දින ප්‍රමාණවත් නොවුණි.)
- iv. මණ්ඩලයේ අංශ ප්‍රධානීන් හා අංශ වෙන ලබා දී ඇති විද්‍යුත් තැපෑල පරීක්ෂා කිරීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකතුමිය විසින් සිය ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන් කර පැමිණි පසු පරීක්ෂා කිරීමට උපදෙස් ලබා දෙන ලදී.)
- v. ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශයේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම  
(ලිපිගොනු පරීක්ෂා කළ අතර, එය අධීක්ෂණයට අභ්‍යන්තර විගණක නොමැති වීම.)
- vi. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම් හා සම්බන්ධීකරණය  
(මාර්තු මස දී පළමු කාර්තුව සඳහා විගණන රැස්වීම් පැවැත්වීමට සැලසුම් කර තිබුණ ද COVID 19 තත්ත්වය හේතුවෙන් කල් යන ලදී.)

### පළමු කාර්තුවේ සිදු කළ වෙනත් කාර්යයන්

- i. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ 2019 සිව්වන කාර්තුවට අදාළ ව ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම.
- ii. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම සඳහා 2019 වර්ෂයේ සිවුවන කාර්තුවේ මණ්ඩලීය වාහන පිරිවැය කාර්තු වාර්තාව සකස් කිරීම.
- iii. 2019 වර්ෂයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ වාර්ෂික වාර්තාව සකස් කිරීම.
- iv. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම සඳහා 2019 වර්ෂයේ අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන අනුව සිදු කරන ලද කාර්යයන් පිළිබඳ වාර්තාව සකස් කිරීම.
- v. ප්‍රකාශන අංශයේ ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය, වැඩිමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ, ISSN, ISBN ලිපිගොනු පරීක්ෂා කිරීම. (අභ්‍යන්තර විගණකගේ වාචික උපදෙස් මත සිදු කරන ලද අතර, එය අධීක්ෂණයට අභ්‍යන්තර විගණක නොමැති වීම)
- vi. මණ්ඩලීය වාහනවල ඉන්ධන පරීක්ෂාව සඳහා සහභාගී වීම.
- vii. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය  
(විගණන විමසුම් 01ක් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු අනුව පිළිතුරු වාර්තාව සකස් කර අධීක්ෂණයෙන් පසු ඉදිරිපත් කිරීම.)

### 02. දෙවන කාර්තුවේ සිදු කර නැති කාර්යයන්

- i. ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව
- ii. (සිව්වන කාර්තුවේ සිදු කර ඇත)

- ii. ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුවිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව  
(සිව්වන කාර්තුවේ සිදු කර ඇත)
- iii. අන්තිකාරම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව  
(වෙන් කර ඇති දින ප්‍රමාණවත් නොවුණි.)
- iv. ග්‍රන්ථ විඥාපන හා පාලන අංශය පරීක්ෂා කිරීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)
- v. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය  
(COVID 19 තත්ත්වය හේතුවෙන් කල් යන ලදී.)

**දෙවන කාර්තුවේ සිදු කළ වෙනත් කාර්යයන්**

- i. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ 2020 පළමු කාර්තුවට අදාළ ව ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම.
- ii. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය  
(විගණන විමසුම් 01ක් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු අනුව පිළිතුරු වාර්තා සකස් කර අධීක්ෂණයෙන් පසු ඉදිරිපත් කිරීම.)

**03. තෙවන කාර්තුව - සිදු කර නැති කාර්යයන්**

- i. ස්ථාවර වත්කම් හා ගබඩා තොග පාලනය පිළිබඳ නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ කටයුත්තට දායක වීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)
- ii. බැංකු සැසඳුම් පරීක්ෂා කිරීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)
- iii. ග්‍රන්ථ විඥාපන හා පාලන අංශය පරීක්ෂා කිරීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)
- iv. විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම  
(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)

**තෙවන කාර්තුවේ සිදු කළ වෙනත් කාර්යයන්**

- i. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ 2020 දෙවන කාර්තුවට අදාළ ව ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම.
- ii. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය  
(පළමු සහ දෙවන කාර්තු රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සංවිධානය, රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යොමු කිරීම, කමිටුව මගින් ගනු ලැබූ තීරණ අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම හා එම කරුණුවල ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම.)

iii. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

(විගණන විමසුම් 02ක් සහ විගණකාධිපති විමසුම් 01ක් සඳහා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු අනුව පිළිතුරු වාර්තා සකස් කර අධීක්ෂණයෙන් පසු ඉදිරිපත් කිරීම.)

iv. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම සඳහා 2020 වර්ෂයේ දෙවන කාර්තුවේ මණ්ඩලීය වාහන පිරිවැය කාර්තු වාර්තාව සකස් කිරීම.

v. 2020 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට මැයි මස ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂා කිරීම.

vi. “විගණනය සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2018” වාර්තාව සඳහා අදාළ අංශවලින් පිළිතුරු ලබා ගෙන සකස් කළ පිළිතුරු වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම.

**D. සිවුවන කාර්තුවේ සිදු කර නැති කාර්යයන්**

i. ස්ථාවර වත්කම් හා ගබඩා තොග පාලනය පිළිබඳ නිසි ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ කටයුත්තට දායක වීම

(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)

ii. වාහන පාලනය පිළිබඳ පරීක්ෂාව

(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)

iii. සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම

(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)

iv. පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම

(අභ්‍යන්තර විගණකගේ අධීක්ෂණය නොමැතිව සිදු කළ නොහැකි වීම.)

v. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

(විගණන විමසුම් නිකුත් වී නොමැත.)

**සිවුවන කාර්තුවේ සිදු කළ වෙනත් කාර්යයන්**

i. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විගණන කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ 2020 තෙවන කාර්තුවට අදාළ ව ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම.

ii. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත යැවීම සඳහා 2020 වර්ෂයේ තෙවන කාර්තුවේ මණ්ඩලීය වාහන පිරිවැය කාර්තු වාර්තාව සකස් කිරීම.

iii. 2020 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට ජූලි මස දක්වා ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂා කර අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම.

iv. 2020 වර්ෂයේ ජනවාරි සිට ජූලි මස දක්වා ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුවිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂා කර අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක් නිකුත් කිරීම.

v. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය

(තෙවන කාර්තු රැස්වීම පැවැත්වීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සංවිධානය, රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යොමු කිරීම, කමිටුව මගින් ගනු ලැබූ තීරණ අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම හා එම කරුණුවල ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම.)

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ  
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය(අනුමත/දැනට සිටින/ පුරප්පාඩු)  
2020.12.31 දිනට**

අංශය	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	සංඛ්‍යාව සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
අධ්‍යක්ෂ ලේකම් කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01	-	-
	අධ්‍යක්ෂ	02	02	-	-
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	01	01	-	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	03	-	-	03
	පාලන ලේකම්	01	-	-	01
			<b>08</b>	<b>04</b>	
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	01	-	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	-	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-	-
	තොරතුරු සහකාර	07	05	-	02
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-	-
			<b>12</b>	<b>09</b>	
පාඨක සේවා (ජාතික පුස්තකාලය)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාඨක සේවා)	01	01	-	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	02	01	-	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	-	02
	තොරතුරු සහකාර	11	09	-	02
	පුස්තකාල සහායක	11	08	-	03
	කාර්යාල සහායක	05	04	-	01
			<b>32</b>	<b>23</b>	
	• කළමනාකරණ සහකාර (අතිරේක)		01		

			2020 සංශෝධිත ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම : ජා.පු. හා ප්‍ර.සේ.ම.		
ඩිජිටල් පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-	
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-	
		<b>03</b>	<b>03</b>		
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	01	01	-	
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	03	01	02	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	02	
	තොරතුරු සහකාර	12	09	03	
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-	
	පුස්තකාල සහායක	01	-	01	
	කාර්යාල සහායක	01	01	-	
		<b>22</b>	<b>14</b>	<b>08</b>	
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන)	01	01	-	
	සංරක්ෂණ නිලධාරී	01	-	01	
	ලේඛන සංරක්ෂක	02	01	01	
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-	
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-	
	පොත් බැඳුම්කරු	06	04	02	
	කාර්යාල සහායක	01	01	-	
		<b>13</b>	<b>09</b>	<b>04</b>	
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	
		<b>05</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	

පුස්තකාල පර්යේෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	01	01	-
	පර්යේෂණ නිලධාරී	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		<b>05</b>	<b>03</b>	<b>02</b>
පුස්තකාල සහයෝගීතා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පුස්තකාල සහයෝගීතා)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	-	01
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		<b>05</b>	<b>02</b>	<b>03</b>
	• තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)		01	
ව්‍යාප්ති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ව්‍යාප්ති සේවා)	01	-	01
	ව්‍යාප්ති නිලධාරී	01	-	01
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	03	01	02
	තොරතුරු සහකාර	07	06	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	-	02
	පුස්තකාල සහායක	01	-	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		<b>17</b>	<b>09</b>	<b>08</b>
	• කාර්යාල සහායක (අතිරේක)		01	
අධ්‍යාපන හා පුහුණු	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	01	01	-
	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	-	-
	තොරතුරු සහකාර	01	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		<b>05</b>	<b>04</b>	<b>01</b>
	• තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)	-	01	-



ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	01	01	-
	ප්‍රකාශන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	-	01
	තොරතුරු සහකාර	08	06	02
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	02	01	01
		<b>16</b>	<b>12</b>	<b>04</b>
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-
ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		<b>04</b>	<b>03</b>	<b>01</b>
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		<b>04</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	01	-
	ගිණුම් නිලධාරී	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	10	09	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>02</b>
පරිපාලන	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	01	-
	පරිපාලන නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	11	08	03
	රියදුරු	06	05	01
	කාර්යාල සහායක	04	03	01
		<b>23</b>	<b>18</b>	<b>05</b>

		2020 සංශෝධිත ත්‍රියාකාරී සැලැස්ම : ජා.පු. හා ප්‍ර.සේ.ම.		
නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	විදුලි කාර්මික	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	04	03	01
		<b>08</b>	<b>06</b>	<b>02</b>
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-
සේවා ජයකොඩි ආදර්ශ පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
		<b>02</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	• තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)	-	01	-
	එකතුව	<b>197</b>	<b>135</b>	<b>(62)</b>
	• අතිරේක	-	<b>07</b>	-
		<b>197</b>	<b>142</b>	<b>(55)</b>



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 සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අ නු අං ක ය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය ( රු : )			මුදල් සංදර්ශන ප්‍රභවය / තාක්ෂණික සේවාව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB,LIB,LNB,NCB ) සහ ජාතික වෙළඳපොළ මිල සඳහුම් ක්‍රමය	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රතිඛාන කන්ඩය = P ප්‍රමුඛතා = P සාමාන්‍ය = N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සලකුණ විද්‍යාමාන වල ප්‍රවර්ධන කන්ඩය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමට නියමිත දිනය	වෙන ත් ක රු ණ
		ජනවාරි - අප්‍රේල් ( 1/1 - 4/30 )	මැයි - දෙසැම්බර් ( 5/1 - 12/31 )	වාර්ෂික මුළු පිරිවැය								
1	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා විද්‍යුත් ආරක්ෂණ ගේට්ටු 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 කැන්පකුව වර්ධනය කිරීම i. ජාතික පුස්තකාල කැන්පකුව සඳහා පොත්පත්, නිබන්ධන සහ සඟරා 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 සංවිකාකරණය 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 පරිගණක ආශ්‍රිත පද්ධති 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 කරුණු ; \*1 - 2019/12/31 දිනට ගෙවිය යුතුව පවතින බිල්පත් වටිනාකම රු . 1,200,000/= කි.

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

  
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

  
පරීක්ෂා කළේ  
අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා සාලන)

  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

Activate Windows  
Go to Settings to activate  
දිනය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2020 වසරට අදාළව භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 144.3ක් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 6.4ක් ලෙස ප්‍රතිපාදන ලැබී 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](mailto:mng@mail.natlib.lk), Web: [www.natlib.lk](http://www.natlib.lk)