



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2021
(Annual Action Plan)

පටුන

පෙරවදන	04
හැඳින්වීම	05
දැක්ම	06
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	06
අරමුණු හා පරමාර්ථ	07
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	08
පාඨක සේවා අංශය	11
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	16
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	18
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	20
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	22
ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය	24
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	25
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	31
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	37
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	43
පරිපාලන අංශය	47
නඩත්තු අංශය	51
මුදල් අංශය	55
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	57
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	59
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	63
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	68
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	70

පෙරවදන

2021 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් ඒ ඒ අංශ අනුපිළිවෙලින් මෙම සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත වේ. එසේ ම එම කාර්යයන් මුදුන් පමුණුවා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මේ මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වන අතර 2021 වසර සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන හා මණ්ඩලීය ඉපයීම් ද උපයෝගී කර ගනිමින් පසුගිය වසරවල අත්දැකීම් මෙන්ම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කාලීන මෙන්ම ජාතික අවශ්‍යතා සහ එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක අතුරින් අංක (04) වන “ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සැපයීම” යන්න සාක්ෂාත් කර ගැනීම 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.

2020 - දෙසැම්බර්

සෞනාල ගුණවර්ධන

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මෙරට පුස්තකාල පද්ධතියේ ප්‍රමුඛ ආයතනය වන අතර මණ්ඩලය ආරම්භ කර 2020 වසරට වසර පනහක් (50) සපිරේ (1970-2020). ගත වූ අඩසියවසක කාල පරිච්ඡේදය තුළ මණ්ඩලයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා දරන ලද ප්‍රයත්නය විමසුමට ලක් කිරීම කාලෝචිත බව විශ්වාස කරමි. ඒ මගින් මණ්ඩලයේ ඉදිරි ගමන් මග වඩා විධිමත් ලෙස සැලසුම් කිරීම පහසු 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 2021 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 පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තොරතුරු තාක්ෂණය පුළුල් කිරීම, ඩිජිටල් පුස්තකාල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම, පාසල් පුස්තකාල පද්ධතිය දියුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, COVID – 19 වසංගත තත්වය හමුවේ පාඨක තොරතුරු ප්‍රවේශය පුළුල් කිරීම සහ නව වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම, 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, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලේඛක ආධාර ව්‍යාපෘතිය පුළුල් කිරීම, ජාතික මට්ටමින් පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය සංවර්ධනය කිරීම 2021 වසරේ අපේක්ෂිත කාර්යයන් අතර ප්‍රමුඛ වේ.

විශේෂයෙන් ම 2021 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී 2030 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (Sustainable Development Goals) සපුරා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ බව ද සඳහන් කළ යුතුය. මෙම සැලැස්ම සැකසීමේ දී මණ්ඩලයේ සභාපතිතුමා ප්‍රමුඛ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා විවිධ අංශ යටතේ ස්ථාපිත උපදේශක කමිටු වෙතින් ලද උපදෙස් මෙන්ම මණ්ඩලයේ සියලුම අධ්‍යක්ෂවරු හා අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලැබුණු සහයෝගය මනා පිටිවහලක් වූ බව සඳහන් කරමි.

2020 - දෙසැම්බර්

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

❖ අරමුණු හා පරමාර්ථ

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

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය								
අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය, අධ්‍යක්ෂ අනුරාධා දසනායක මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම (1909)	රු. 25,00000.00	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු කාලීන පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම සතියකට වරක් පොත් සාප්පු වෙත ගොස් පොත් මිල දී ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු කාලීන පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම සතියකට වරක් පොත් සාප්පු වෙත ගොස් පොත් මිල දී ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු කාලීන පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම සතියකට වරක් පොත් සාප්පු වෙත ගොස් පොත් මිල දී ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු කාලීන පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ග්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම සතියකට වරක් පොත් සාප්පු වෙත ගොස් පොත් මිල දී ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට තොරතුරු සැපයීම	අනුරාධා දසනායක මිය (අංශ ප්‍රධාන) මිහිඳුකුලසූරිය මයා (සංවර්ධන සහකාර) එස්. රජීනා මිය (තො. ස. 111) - දෙමළ
2	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් කාලීන ප්‍රකාශන / පෞද්ගලික පරිත්‍යාග හා විද්වත් එකතු ලබා ගැනීම		පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරැණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරැණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරැණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරැණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	එම	අනුරාධා දසනායක මිය සංජීවනී දේශප්‍රිය මිය (තො. ස. 111) එස්. රජීනා මිය (තො. ස. 111 - දෙමළ ප්‍රකාශන)
3	නිත්‍යානුකූල තැන්පත් පිටපත් ලබා ගැනීම (පොත්, දිනපතා පුවත්පත්, රජයේ ප්‍රකාශන, මාධ්‍ය නිවේදන)		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම. සතියකට වරක් ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම. සතියකට වරක් ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම. සතියකට වරක් ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම. සතියකට වරක් ලේඛනාරාක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත	එම	එම්. ටී. එස්. සඟයා මිය (තො. ස. 1), එස්. රජීනා මිය යසිතා නිරූපමා මිය (තො. ස. 111-ප්‍රසූත නිවාඩු) සංජීවනී දේශප්‍රිය

			ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම	ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම	ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම	ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම		මිය (නො. ස. 111)
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 නිරූපමා මිය (නො. ස. 111 ප්‍රසූත නිවාඩු) එස්. රජිනා මිය (නො. ස. 111) ප්‍රසූත නිවාඩු, වාමරි මුතුමාලි මිය රාජකාරි ආවරණය
5	ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම		ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	එම	වාමරි මුතුමාලි මිය (නො.ස.111)
6	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
7	KOHA පුස්තකාල මෘදුකාංගය මඟින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම		මිලදී ගැනීම, නීතිමය තැන්පතු, පරිත්‍යාග, දේශීය හා විදේශීය හුවමාරු, ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන ආදී විවිධ ක්‍රම මඟින් අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කර දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	මිලදී ගැනීම, නීතිමය තැන්පතු, පරිත්‍යාග, දේශීය හා විදේශීය හුවමාරු, ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන ආදී විවිධ ක්‍රම මඟින් අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කර දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	මිලදී ගැනීම, නීතිමය තැන්පතු, පරිත්‍යාග, දේශීය හා විදේශීය හුවමාරු, ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන ආදී විවිධ ක්‍රම මඟින් අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කර දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	මිලදී ගැනීම, නීතිමය තැන්පතු, පරිත්‍යාග, දේශීය හා විදේශීය හුවමාරු, ISBN ව්‍යාපෘතිය යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන ආදී විවිධ ක්‍රම මඟින් අත්පත් කරගන්නා ලද ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කර දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ පරිග්‍රහණ කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව ක්‍රමවත්ව පරිග්‍රහණය කිරීම	සියලු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

8	පුස්තකාලවලට අත්පත්කරගත් නා ප්‍රකාශන අතර මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශනවල මිල තීරණය කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රමිති සකස් කර අවසන් කිරීම සහ පොදු මිල ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම	(1703)	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීමේ අවසන් පිටපත සැකසීම	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අනෙකුත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අනෙකුත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම	අදාළ කමිටුව මගින් මිල තීරණය කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ අනෙකුත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම මේ පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතීන්ගේ ඇගයීම් හා යෝජනා සලකා බැලීම ඒ අනුව සුදුසු පරිදි යාවත්කාලීන කටයුතු සිදුකිරීම	ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කිරීමට හැකිවීම	අනුරාධා දසනායක මිය එම්. ටී. එස්. සඟායා
9	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්යමණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	(1703)		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීම.	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීම.	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවත්වීම.	පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
10	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා RFID TAG ක්‍රමය භාවිතයට ගැනීම හා Barcode ඇලවීම (හා මුද්‍රා තැබීම) සහ ඒ ආශ්‍රිත සියලු තාක්ෂණික කටයුතු		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 යොදාගැනීම	අංශ ප්‍රධාන, තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් පුස්තකාල සහායක හා කාර්යාල කාර්ය සහායක
11	පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය කිරීම		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු කොහා දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම හා පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු කොහා දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම හා පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු කොහා දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම හා පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු කොහා දත්ත පදනම ඇසුරින් ලබා ගැනීම හා පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය	පුස්තකාලයට පරිග්‍රහණය කරන ලද පුස්තකාල සම්පත්වල තොරතුරු ලබා ගැනීම	එම්.ටී.එස්.සඟායා (තො. ස. 11) යයිනා නිරූපමා මිය (තො. ස. 111 ප්‍රසූත නිවාඩු)

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

1909 - ප්‍රාග්ධන වියදම් - රු.2,500,000.00

පාඨක සේවාදායකය

අ/අ	කාර්යයන්		ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය සම්පත් (1711)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය, අධ්‍යක්ෂ නිමි මි දේශප්‍රිය මිය ස.අධ්‍යක්ෂ (අ.ප්‍ර)
				Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු සේවය	විමර්ශන සේවය (ජාතික පුස්තකාලයට 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	නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියළුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් සහ අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
		දුරස්ථ විමසීම් සේවය (විදේශීය හා දුරස්ථ පාඨකයින් සඳහා)		පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම (රාජකාරි දින 03ක් ඇතුළත දී)	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම (රාජකාරි දින 03ක් ඇතුළත දී)	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම (රාජකාරි දින 03ක් ඇතුළත දී)	පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන විමසීම් අනුව තොරතුරු ලබාදීම (රාජකාරි දින 03ක් ඇතුළත දී)	ජාතික පුස්තකාලයට පැමිණීමට නොහැකි විදේශීය හා දුරස්ථ පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම	නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියළුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් සහ අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
		තොරතුරු ප්‍රති ඇසිරීමේ සේවය		ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් හා ප්‍රචාරණය උදා: COVID 19 පිළිබඳ ප්‍රචාරණය	නව ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සකස් කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් හා ප්‍රචාරණය	ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් හා ප්‍රචාරණය	නව ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සකස් කිරීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම	නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියළුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
		අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය		මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම හා නව පුස්තකාල සමඟ ගිවිසුම් ගතවීම.	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	නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, මීරානි රත්නසේකර මෙය, ගයත්‍රී අධිකාරී මිය, තක්ෂිලා ධනංජලී මිය
		ප්‍රවර්ධන සාවධාන සේවාව (CAS)		ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, අදාළ අංශ

		පුවත්පත් කැපුම් සේවය (Online) පුවත්පත් ඇසුරින්		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	භාර තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
02	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා පාඨක සේවා සංවර්ධන කටයුතු (නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අදාළ වේ.)		විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයින් සඳහා වන තොරතුරු ඒකකය සංවර්ධනය කිරීම සේවා සැපයීම	විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයන් සඳහා පාඨක සේවාව පවත්වාගෙන යාම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්
03	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	සමාජ මාධ්‍ය හරහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, ෂාමින් මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී
04	ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රකාශන පළ කිරීම		සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින් ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොත (guide book) සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු හා ඡායාරූප සම්පාදනය කර ගැනීම	සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින් ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොත (guide book) සකස් කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ අත්පොතෙහි (guide book) සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	අත් පොත මුද්‍රණය හා ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත වෙබ් අඩවිය හරහා පාඨක පරිශීලනයට යොමු කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රචාරණය	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	

05	SMS Alert සේවාව		SMS Alert සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් සේවා 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 ගවේෂණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේෂණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේෂණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේෂණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, ශාමීන් මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී මීරානි මෙය, නිමාලි මිය, තක්ෂිලා මිය, ජේරිනා මෙය
07	ජාතික පුස්තකාල විශේෂිත තොරතුරු සේවා • මාසික තොරතුරු දැක්ම • Meet an Expert වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම		මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම මාසික විශේෂ දින සඳහා විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ දේශනයක් සාකච්ඡාමය ස්වරූපයෙන් පැවැත්වීම	මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම මාසික විශේෂ දින සඳහා විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම මාසික විශේෂ දින සඳහා විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම මාසික විශේෂ දින සඳහා විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	කාලීන තොරතුරු පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා විශේෂඥ දැනුම ජනතාව අතර බෙදා හැරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

08	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)		බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය	බාහිර හා අභ්‍යන්තර වැඩසටහන් වලට සහභාගී කරවීම	අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය
09	ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය		ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම පාඨකයින් සඳහා විත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාඨකයින් සඳහා විත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම පාඨකයින් සඳහා විත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම කමිටු රැස්වීම්	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පාඨකයින් සඳහා විත්‍රපට ප්‍රදර්ශනය කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සේවා ප්‍රවර්ධනය හා ප්‍රවර්ධනය	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී, ඡාමිත් මිය, මීරානි මෙය
10	එකතු කළමනාකරණය		එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රවේශය ලබාදීම	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම හා සමාලෝචනය	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව එකතු කළමනාකරණය කිරීම හා සමාලෝචනය	පාඨක සේවා සාර්ථකව පවත්වාගැනීම සඳහා ජාතික පුස්තකාල එකතුව මනාව කළමනාකරණය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියලුම නිලධාරීන්
11	අපහරණ කමිටුව කැඳවීම		අවශ්‍යතාවය පරිදි කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම හා අදාළ අපහරණ කටයුතු	අවශ්‍යතාවය පරිදි කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම හා අදාළ අපහරණ කටයුතු	අවශ්‍යතාවය පරිදි කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම හා අදාළ අපහරණ කටයුතු	අවශ්‍යතාවය පරිදි කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම හා අදාළ අපහරණ කටයුතු	ජාතික පුස්තකාල එකතුව මනාව කළමනාකරණය කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියලුම නිලධාරීන්
12	පාඨක සමීක්ෂණය (Online)		මාර්ගගත හා මාර්ගගත නොවන (මුද්‍රිත) පෝරම මඟින් පාඨක අදහස් ලබා ගැනීම, සමාලෝචනය හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	මාර්ගගත හා මාර්ගගත නොවන (මුද්‍රිත) පෝරම මඟින් පාඨක අදහස් ලබා ගැනීම, සමාලෝචනය හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	මාර්ගගත හා මාර්ගගත නොවන (මුද්‍රිත) පෝරම මඟින් පාඨක අදහස් ලබා ගැනීම, සමාලෝචනය හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	මාර්ගගත හා මාර්ගගත නොවන (මුද්‍රිත) පෝරම මඟින් පාඨක අදහස් ලබා ගැනීම, සමාලෝචනය හා සේවා ප්‍රවර්ධනය	පාඨකයින් සඳහා වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන් පර්යේෂණ අංශයේ සහාය ඇතුව

13	ජාතික පුස්තකාල එකතු සංරක්ෂණය		සංරක්ෂණ ගැටලු නිරීක්ෂණය, දැනුවත් කිරීම හා සංරක්ෂණ අංශය සමග අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	සංරක්ෂණ ගැටලු නිරීක්ෂණය, දැනුවත් කිරීම හා සංරක්ෂණ අංශය සමග අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	සංරක්ෂණ ගැටලු නිරීක්ෂණය, දැනුවත් කිරීම හා සංරක්ෂණ අංශය සමග අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	සංරක්ෂණ ගැටලු නිරීක්ෂණය, දැනුවත් කිරීම හා සංරක්ෂණ අංශය සමග අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතු මතු පරපුර සඳහා සංරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යාම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් (සංරක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන්)
14	ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම		ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවට අවශ්‍ය යෝජනා ලබා දීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවට අවශ්‍ය යෝජනා ලබා දීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවට අවශ්‍ය යෝජනා ලබා දීම හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම	ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු විමර්ශනය කිරීම, අවශ්‍ය සංශෝධන හා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම	හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් වලදී ජාතික පුස්තකාලය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග සැලසුම් කිරීම	නිමිති දේශප්‍රිය මිය, උපුල් ජයන්ත මයා, අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් (සංරක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන්, ආපදා කළමනාකරණ කමිටුව)

Q- Quarter 1711- පුනරාවර්තන වියදම් - රු.250,000.00

සටහන් :-

එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ තිරසර සංවර්ධනය ඉලක්ක අංක 04: අධ්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍ය කාලීන තොරතුරු පාඨකයින්ට ලබාදීම හා තොරතුරු සමාජයක් ගොඩ නැගීම, දැනුම කළමනාකරණය කිරීම හා පර්යේෂණ සංවර්ධනය උදෙසා ජනතාවගේ සියලු තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම අපේක්ෂිතය.

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 (මෘදුකාංග, දෘඩාංග සහ පරිගනක ජාල) නිර්මාණය, මිලදී ගැනීම, නඩත්තු කිරීම, අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය		විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණික ගැටළු වලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණික ගැටළු වලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණික ගැටළු වලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණික ගැටළු වලට අඛණ්ඩව විසඳුම් ලබාදීම	පාඨකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමන්ද මහතා (ස.අධ්‍යක්ෂ II), රුවිනි මිය(තො.තා.ස. III),
02.	ජාතික පුස්තකාල සේවා පරිගණක (Computer Servers) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙනයාම සහ නඩත්තු කිරීම		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 තොරතුරු ගවේෂණය පහසු කරලීම.	වමන්ද මහතා (ස.අධ්‍යක්ෂ II)
03	මණ්ඩලීය නිවහන් පිටුව හා facebook 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 (ස.අධ්‍යක්ෂ II), රුවිනි මිය(තො.තා.ස. III), නනුජා මිය (ක.ස. II)
04	පරිගණක, මෘදුකාංග සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම		අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම සහ සම්පත් දායකත්වය ලබාදීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණුවීම් ලබාදීම.	අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම සහ සම්පත් දායකත්වය ලබාදීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණුවීම් ලබාදීම.	අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම සහ සම්පත් දායකත්වය ලබාදීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණුවීම් ලබාදීම.	අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම සහ සම්පත් දායකත්වය ලබාදීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණුවීම් ලබාදීම.	තොරතුරු තාක්ෂණ සහ එහි ප්‍රවණතා පිළිබඳ පුස්තකාල වෘත්තීයයන් දැනුවත් කිරීම	එම

05	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන, සංවිධාන හා උපදේශක කමිටු සමඟ සමීපව කටයුතුකිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම		උපදෙස් ලබාගැනීම හා දැනුවත් වීම.	උපදෙස් ලබාගැනීම හා දැනුවත් වීම.	උපදෙස් ලබාගැනීම හා දැනුවත් වීම.	උපදෙස් ලබාගැනීම හා දැනුවත් වීම.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම	වමන්ද මහතා (ස.අධ්‍යක්ෂ II)
----	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	----------------------------

Q-Quarter 1761 පුනරාවර්තන -රු.25,000.00

1918 ප්‍රාග්ධන - රු.2,000,000.00

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)		2020 මාර්තු, අප්‍රේල්, මැයි, ජූනි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020 ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝබර් කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020 නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් 2021 ජනවාරි, පෙබරවාරි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2021 මාර්තු, අප්‍රේල්, මැයි, ජූනි, ජූලි කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	රටකුළු පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලැසීම	කමලාංගනී මිය වන්දන මයා ෂිභාම් මයා නිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය වාමලී මිය අච්චි මිය මදුරංගනී මෙය
2	ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (වෛමාසික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2020/01, 2020/02 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2020/03, 2020-4 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2021/01, 2021/02 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	2021/03 කලාප සම්පාදනය මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ද පවත්වාගෙන යාම	වාර සභරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලැසීම	ෂිභාම් මයා සෞම්‍යා මෙය විජානි මිය ලිෂ්විනී මිය වන්දිරා 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 නිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය වාමලී මිය අච්චි මිය
4	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ පරිගණක දත්ත පදනම සඳහා ඇතුළත් නොවූ පැරණි ප්‍රකාශනවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha මෘදුකාංගයට ඇතුළත් 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	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 නිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය ලිෂ්විනී මිය සෞම්‍යා මෙය විජානි මිය වාමලී මිය අච්චි මිය

5	පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය 2019-2020		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	දත්තවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම හා මාර්ගගත දත්ත පදනමක් ලෙස සම්පාදනය කිරීම	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	මිහාම් මයා ලිජ්විනී මිය විජානි මිය
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 මිහාම් මයා ලිජ්විනී මිය වාමලී මිය
7	පරිගණක සුවිකරණය සඳහා MARC ආකෘතිය ඇසුරින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පිළිබඳ පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සම්පාදනය කිරීම		වාරික ප්‍රකාශන හා ග්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය සඳහා MARC ආකෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හඳුනා ගැනීම	වාරික ප්‍රකාශන හා ග්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය සඳහා අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ශීඝ්‍ර සුවිකරණ ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම	සුවිකරණ ආකෘතියේ සංස්කරණ කටයුතු	වාරික ප්‍රකාශන හා ග්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය සඳහා අදාළ ශීඝ්‍ර සුවිකරණ ආකෘතියේ සම්පාදන කටයුතු අවසන් කිරීම	පරිගණක සුවිකරණ කටයුතු සඳහා පොදු ආකෘතියක් ගොඩනැඟීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මයා මිහාම් මයා
9	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන වැඩමුළු පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)			පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී සිටින නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳ ව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබා දීම	අනෝමා විජේසිංහ මිය කමලාංගනී මිය වන්දන මයා මිහාම් මයා

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම -1721-130,000.00

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 පවත්වා ගෙන යාම		පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම. (කෘමි හානි හා දිලීර හානි වැළැක්වීමට)	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම. (කෘමි හානි හා දිලීර හානි වැළැක්වීමට)	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම. (කෘමි හානි හා දිලීර හානි වැළැක්වීමට)	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම. (කෘමි හානි හා දිලීර හානි වැළැක්වීමට)	ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය	උදය මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ ශීරෝමි මිය
02	ජාතික පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම		ආපදා කළමනාකරණ රැස්වීමක් පැවැත්වීම හා සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම.	ආපදා රැකවරණ කණ්ඩායම නැවත පත් කිරීම	ආපදා රැකවරණ කණ්ඩායම සඳහා පුහුණුවක් ලබාදීම.		ආපදා තත්වයකදී ජාතික එකතුව ආරක්ෂා කිරීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා කළණ මහතා රංජිත් මහතා
03	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම		හානි වූ පොත් 180 ක් බැඳීම. (මසකට පොත් 60 බැගින්)	හානි වූ පොත් 180 ක් බැඳීම	හානි වූ පොත් 180 ක් බැඳීම	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැම්පත් කරන පුස්තිකා පෙට්ටි 196 ක් සැකසීම	ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම	සුමනසිරි මහතා රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා කළණ මහතා හිරෝමි මිය
04	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය		උපදේශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	උපදේශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.	උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංරක්ෂණ ගැටළු විසඳා ගැනීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා
05	උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය, ප්‍රචාරණ කටයුතු		සංරක්ෂණ පෝස්ටරයක් සැලසුම් කිරීම	පෝස්ටරය මුද්‍රණය කිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකාවක් සැලසුම් කිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකාව මුද්‍රණය කිරීම	පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය හා පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා
06	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.		මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ දේශනයක් පැවැත්වීම.	මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ දේශනයක් පැවැත්වීම.	මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ පුස්තකාල සංරක්ෂණය පිළිබඳ YouTube Video වක් නිපදවීම.	මාර්ගගත ක්‍රම ඔස්සේ පුස්තකාල සංරක්ෂණය පිළිබඳ YouTube Video වක් නිපදවීම.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා, මේනකා මිය, නිහාල් මහතා, හිරෝමි මිය, කළණ මහතා
07	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම		පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීමට අලෙවිහලට භාරදීම. (ද්‍රව්‍ය කට්ටල 10 උපකරණ කට්ටල 05)	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීමට අලෙවිහලට භාරදීම. (ද්‍රව්‍ය කට්ටල 10 උපකරණ කට්ටල 05)	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීමට අලෙවිහලට භාරදීම. (ද්‍රව්‍ය කට්ටල 10 උපකරණ කට්ටල 05)	සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සෙසු පුස්තකාල සඳහා පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කිරීම	අංශයේ සියලු නිලධාරීන් (පො.බැ.)
08	සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘති වලට සම්බන්ධ වීම.		MOW හා ICH ලේඛන සඳහා නාමයෝජනා සකස්	MOW ජාතික කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම.	කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	UNESCO/ MOW වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම. අස්පර්ශනීය	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා

	අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය (ICH) සුරැකීම හා සම්බන්ධ ජාතික මධ්‍යස්ථානයේ (Focal Point)කටයුතු සංවිධානය ලෝකයේ මතකය සුරැකීම (MOW) වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු		කිරීම සඳහා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයට සහාය වීම. මහාචාර්ය ලෝක උරුමයක් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.				සංස්කෘතික උරුමය සුරැකීම ලෝක මතකය සුරැකීම	
09	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය		රසායන ද්‍රව්‍ය හා ලේඛන රසායනාගාරයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම. හංගුර තත්වයේ පවතින පොත් 3 ක් නිරාමලීකරණය, ටියුෂු යෙදීම, බැඳුම් කටයුතු කර සංරක්ෂණය කිරීම.	හංගුර තත්වයේ පවතින පොත් 3 ක් නිරාමලීකරණය, ටියුෂු යෙදීම, බැඳුම් කටයුතු කර සංරක්ෂණය කිරීම.	රසායන ද්‍රව්‍ය හා ලේඛන රසායනාගාරයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම. හංගුර තත්වයේ පවතින පොත් 3 ක් නිරාමලීකරණය, ටියුෂු යෙදීම, බැඳුම් කටයුතු කර සංරක්ෂණය කිරීම.	හංගුර තත්වයේ පවතින පොත් 3 ක් නිරාමලීකරණය, ටියුෂු යෙදීම, බැඳුම් කටයුතු කර සංරක්ෂණය කිරීම.	ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	මේනකා මිය ,
10	දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය		දුම්මල මිල දී ගැනීම	අවශ්‍යතාවය අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම. දුම්මල තෙල් බෝතල් 25 ක් සකස් කොට අලෙවිහලට භාරදීම.	දුම්මල තෙල් බෝතල් 25 ක් සකස් කොට අලෙවිහලට භාරදීම.	දුම්මල තෙල් බෝතල් 25 ක් සකස් කොට අලෙවිහලට භාරදීම.	පුස්කොල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා සුමනසිරි මහතා රංජීත් මහතා නිහල් මහතා
11	IFLA /PAC මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු		ජර්මන් සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය සමඟ එක්ව පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.		ජර්මන් සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය සමඟ එක්ව පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.			උදය මහතා සුමනසිරි මහතා අලෙවි පුවර්ධන නිලධාරී
12	පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය		උපදේශක කමිටුවක් පත් කිරීම. කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය ප්‍රමිති සැකසීම.	කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම හා පුහුණු කිරීම.	විහාරයක් තෝරා ගැනීම හා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම. පුස්කොල පොත් 250 සංරක්ෂණය කිරීම.	පුස්කොල පොත් 500 ක් සංරක්ෂණය කිරීම.		උදය මහතා සුමනසිරි මහතා රංජීත් මහතා , නිහල් මහතා

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 පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම		මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුව හරහා ප්‍රචාරණය. පර්යේෂණ පත්‍රිකා ලබා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම.	සාරාංශ පත්‍රිකා ඇගයීම හා පර්යේෂණ පත්‍රිකා (Full text) ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	සම්මන්ත්‍රණයේ සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම සහ පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඇගයීම සම්මන්ත්‍රණ වෙළුම ප්‍රකාශනයට සැලසුම් කිරීම.	සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම හා ඇගයීමට ලක් කිරීම	අන්තර් ජාතික හා ජාතික මට්ටමින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විද්වතුන්ට අවස්ථාව සලසා දීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා දමයන්ති මිය
02	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළු 08ක් පැවැත්වීම		2020 පැවැත්වීමට නොහැකි වූ වැඩමුළු 3 පැවැත්වීම	2021 වර්ෂයට අදාළ 1වන සහ 2 වන වැඩමුළු පැවැත්වීම	3 වන සහ 4වන වැඩමුළු පැවැත්වීම	5 වන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ සමාජ විද්‍යා හා මානව ශාස්ත්‍ර ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයන්ගේ පර්යේෂණ කුසලතා හා දැනුම වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා
03	උපදේශක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම (04 ක්)		1 වෙනි රැස්වීම පැවැත්වීම අංශයේ කටයුතු සඳහා උපදෙස් ලබා ගැනීම.	2 වෙනි රැස්වීම පැවැත්වීම	3 වෙනි රැස්වීම පැවැත්වීම	4 වෙනි රැස්වීම පැවැත්වීම	පර්යේෂණ අංශයේ කාර්යසාධනය සහ ඵලදායිතාවය ඉහළ නංවා ගැනීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා
04	පර්යේෂණ ආචාරධර්ම ඇගයීම් කමිටුව පිහිටුවීම		කමිටු පිහිටුවීමේ මූලික සාකච්ඡා පැවැත්වීම. පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඇගයීමේ කමිටු පිහිටුවීම	කමිටු පිහිටුවා අවශ්‍ය උපදෙස් මාලාව සැපයීම	ආචාරධර්ම අනුමත කිරීම	ආචාරධර්ම අනුමත කිරීම	පර්යේෂණ / වාර්තාවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා
05	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යානම අත්පොත සම්පාදනය කිරීම (Statistical Handbook on Libraries in Sri Lanka 2021)		දත්ත රැස් කිරීම (ජාතික පුස්තකාල හා වෙනත් බාහිර ආයතන හරහා)	ලබාගත් දත්ත පරිගණකගත කිරීම	සම්පාදනයට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සැලසුම් කිරීම	අත්පොත සම්පාදනය කිරීම සහ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි නිරතව සිටින වෘත්තිකයින්ට යාවත්කාලීන සංඛ්‍යාලේඛන	මෙමත්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා

							තොරතුරු ලබාදීම		
06	පර්යේෂණ අනාවරණ පිළිබඳ අදාළ වෘත්තිකයින් / නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු 2 ක් පැවැත්වීම			පළමු වැඩසටහන පැවැත්වීම			දෙවන වැඩසටහන පැවැත්වීම	පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ අදාළ වෘත්තිකයින්/ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම තුළින් පර්යේෂණ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට දිරිමත් කිරීම හා පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ දැනුවත්භාවය වර්ධනය කිරීම	මෙම ශ්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා
07	සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණ පිළිබඳ (මාර්ගගත) කෙටි දේශන 05 ක් සංවිධානය කිරීම (webinar) හා YouTube වීඩියෝ නිපදවීම		පළමු දේශනය පැවැත්වීම	3වන දේශන පැවැත්වීම	4වන දේශනය පැවැත්වීම	5වන දේශනය පැවැත්වීම	සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණවල නියැලී සිටින විද්‍යාර්ථයින්ගේ දැනුවත්භාවය වර්ධනය කිරීම	මෙම ශ්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා	
08	නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDG s) ළඟා කර ගැනීමට මහජන පුස්තකාලවල දායකත්වය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම (මාර්ගගත)		මූලික සංවිධාන කටයුතු ඉටු කිරීම	නියැදිය තේරීම සහ ප්‍රශ්නාවලිය නිර්මාණය කිරීම	දත්ත රැස් කිරීම	වාර්තාව පිළියෙල කිරීම	නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක පිළිබඳ පුස්තකාල වෘත්තිකයින් දැනුවත් කිරීම	මෙම ශ්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා	
09	ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය (National Library Research Center) ආරම්භ කිරීමට මූලික සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම (පාඨක සේවා අංශය තුළ ස්ථාපිත කිරීම)		මූලික වැඩකටයුතු සැලසුම් කිරීම අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ (පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යා) අත්පත් කර ගැනීම	තාක්ෂණික සහ අනෙකුත් උපකරණ රැස් කිරීම	පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය ස්ථාපිත කිරීම	පාඨකයින් හට සති 02කට වරක් පැය 2 ක විවෘත සැසි විවිධ මාතෘකා ඔස්සේ පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ හා වෙනත් සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රවලට අයත් ජාතික පුස්තකාලය පරිහරණය කරන පර්යේෂකයින්/වෘත්තිකයින් හට අවශ්‍ය පර්යේෂණ පිළිබඳ සේවාවන් සැපයීම	මෙම ශ්‍රී ජයසුන්දර මහතා උදිත ගුණසේකර මහතා	

Q-Quarter පුනරාවර්තනය වියදම් - 1795- රු.600,000.00

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 පුස්තකාලයට ඉ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම සඳහා ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම	රු. 15 000.00	කරුණු එක්රැස් කිරීම	කෙටුම්පත සකස්කිරීම	උපදේශක කමිටුව වෙත යොමුකිරීම	කාර්යය අවසන් කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයට ඉ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම විධිමත් කිරීම සහ COVID 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් පාඨකයා දුරස්ථ මූලාශ්‍ර වෙත ප්‍රවේශය වැඩි කිරීම	ඉරෝමි මිය අමාලි මිය උමේෂ් මයා
02	ඩිජිටල්කරණය කරනු ලබන සම්පත් ප්‍රමුඛතා පදනම මත හඳුනා ගැනීම (අභ්‍යන්තර)	රු. 50 00 000	ඩිජිටල්කරණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදුකිරීම	ඩිජිටල්කරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම	ඩිජිටල්කරණය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම	ඩිජිටල්කරණ කටයුතු නිමා කිරීම	ඩිජිටල් පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
03	ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කළ යුතු ඩිජිටල් සම්පත් විවිධ මූලාශ්‍ර ඔස්සේ හඳුනා ගැනීම (බාහිර)		රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීම	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන රැස්කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	දත්ත පදනමට එම ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිජිටල් පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
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 ජීරවේශය පහසු කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
05	ඩිජිටල් පුස්තකාලය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම			මාර්ගගත සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම		මාර්ගගත සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම	ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
06	ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම Sub Domain Name, Cloud පහසුකම් සහ Free Wi-Fi පහසුකම් ලබාගැනීම		ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලය සඳහා වෙනමම Sub-Domain Name, Cloud පහසුකම් ලබාගැනීම	Domain Name, Cloud පහසුකම් ලබාගැනීම	Free Wi-Fi පහසුකම් ලබාගැනීම	Free Wi-Fi පහසුකම් ලබාගැනීම	පාඨක ප්‍රවේශය පහසු කිරීම සහ ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම ඩිජිටල් තොරතුරුවල සුරක්ෂිතතාවය	ඉරෝමි මිය උමේෂ් මයා අමාලි මිය
07	ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ තොරතුරු ඇතුළත් විස්තර පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීම	රු. 25 000	සෝදුපත් බැලීම	මුද්‍රණය කිරීම			ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉරෝමි මිය

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම් -1765 - 100,000.00

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 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, අදාල ආයතන වෙත යැවීමට ලිපි සකස් කිරීම හා ලිපි යොමු කිරීම</p>	<p>ආධාර මුදල අනුව පොත් කට්ටල සකස් කිරීම.</p> <p>තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම.</p> <p>ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.</p> <p>දත්ත පදනම ඇසුරින් ආධාර ලබාදීමේ ප්‍රමුඛතා පුස්තකාල තෝරා ගැනීම.</p>	<p>ආධාර මුදල අනුව පොත් කට්ටල සකස් කිරීම.</p>	<p>තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම.</p> <p>කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම.</p>	<p>රට තුළ පුස්තකාල සංවර්ධනය හා කියවීමේ රූවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>පී. ජී. එම්. පියුමාලි මිය (නො.ස. III) විෂය භාර නිලධාරී ලෝෂණී පණ්ඩාරම් මිය (නො.ස.III) ආර්.එන්.උදේශිකා පද්මසිරි මිය (නො.ස. III)</p>
02	ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම.		<p>අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ප්‍රදර්ශන සඳහා ස්ථිර ප්‍රදර්ශන පුවරු හා රාක්ක සකසා ගැනීම.</p> <p>පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා කනාවරුන්ගෙන් සහ ප්‍රකාශකයින්ගෙන් පොත් ලබා ගැනීම.</p>	<p>බක්මහේ පොත් මංගල්‍ය පැවැත්වීම.</p> <p>ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන 01ක් පැවැත්වීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම.</p>	<p>කොළඹ මහජන පුස්තකාල පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි වීම.</p> <p>සැප්තැම්බර් මාසයේ (BMICH) අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගි වීම.</p>	<p>පොත් ප්‍රදර්ශන 01ක් පැවැත්වීම.</p>	<p>ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබාදීම හා කියවීමේ රූවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.</p>	<p>පී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) විෂය භාර නිලධාරී</p> <p>පී.බී.වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය (නො.ස. I) කේ.එස්.එම්.ගුණතිලක මිය (නො.ස. III)</p>

<p>03</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්</p>		<p>2021 ජාතික කියවීමේ මාසය 17 සංවත්සරය වෙනුවෙන් වකුලේඛන සම්පාදනය කිරීම සහ උත්සවය පිළිබඳ විශේෂ කටයුතු සංවිධානය කිරීම. තේමාව තීරණය කිරීම, පොස්ටර් බැනර් , අත්පත්‍රිකා, මුද්‍රණය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම. කියවීම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටුකළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම. රසවින්දන වැඩසටහන් 03ක් පැවැත්වීම.</p> <p>පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ කියවීම් කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (දිස්ත්‍රික්ක එකක් ආවරණය වන පරිදි)</p>	<p>සම්මාන /සහතිකපත් ලබාදීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙළ කොට අවසන් කිරීම. කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 03 ක් පැවැත්වීම. පුහුණු කියවීම් කඳවුරු 03ක් පැවැත්වීම. (දිස්ත්‍රික්ක තුනක් ආවරණය වන පරිදි) කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් ජාතික මට්ටමේ තරගයක් සංවිධානය කිරීම.</p>	<p>කියවීමේ නිවැරදි ක්‍රමවේද , සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02ක් පැවැත්වීම. පුහුණු කියවීම් කඳවුරු 02ක් පැවැත්වීම. (දිස්ත්‍රික්ක දෙකක් ආවරණය වන පරිදි) කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරග පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම.නිශ්චිත දිනය හා ස්ථානය තීරණය කර උත්සවය පැවැත්වීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය කිරීම. පුස්තකාල සඳහා සම්මාන, සහතික පත් ලබාදීම. ජයග්‍රාහකයින් සඳහා ත්‍යාග සහ සහතික පිරිනැමීම. කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වෙනුවෙන් පවත්වන තරගයේ ජයග්‍රාහකයින් තේරීම සහ ඇගයීම.</p> <p>ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි කියවීම් කඳවුරු සහ රසවින්දන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.</p>	<p>ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය සඳහා දායකවීම.</p> <p>පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා වර්ධනය කරවීම.</p>	<p>තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය (තො.ස. I) විෂය භාර නිලධාරී ජී.එම්.මංගල මයා (පු.සං.ස) ලෝෂණී පණ්ඩාරම් මිය (තො.ස. III) පී.ජී. එම්. පියුමාලි මිය (තො.ස. III) ආර්.එන්.උදේශිකා පද්මසිරි මිය (තො.ස. III)</p>
<p>04</p>	<p>ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම.</p>		<p>පොත්හලෙහි තොග සමීක්ෂණයෙන් ලැබෙන නිර්දේශවලට අනුව හඳුනාගෙන පොත්හලෙන් ඉවත් කිරීම. පසුගිය වසරේ ප්‍රකාශන ආයතනවලට සහ ලේඛකයින්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය මත ලබා ගැනීමට ඇණවුම් කිරීම. ප්‍රලේඛා සහරාව අලෙවිය සම්බන්ධ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම. ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම හා අලෙවිය සියලු බිල්පත් ගෙවීම් සඳහා කටයුතු කිරීම.</p>	<p>ලංකාවේ පාඨකයින්ට උසස් පොතපත හා පුස්තකාල සඳහා ලිපිද්‍රව්‍ය ලබාදීම.</p>	<p>ජී.බී.වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය (තො.ස. I) කේ.එස්.එම්.ගුණතිලක මිය (තො.ස. III)</p>

			<p>අවශ්‍ය ලේඛන පිළියෙළ කිරීම හා මුදල් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම.</p> <p>අලෙවිය සඳහා නව ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.</p> <p>ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය සඳහා පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>පුස්තකාල ළමා අංශ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ කට්ටල ලබාගැනීම.</p>					
05	ගෘහස්ථ හා වෙනත් පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.		<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් වැඩසටහන පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.</p> <p>සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි හරහා මෙම පුස්තකාල සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාලවල සේවය කරන්නන්ගේ හමුවක් සංවිධානය කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාල සමග සබඳතා පවත්වා ගනිමින් ඔවුන්ගේ ගැටලු සඳහා උපදේශන සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>ලියාපදිංචි පුස්තකාල සඳහා සුභද හමුවක් පැවැත්වීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p> <p>මෙතෙක් ලියාපදිංචි කර ඇති පුස්තකාල සඳහා සහතිකපත් ලබාදීමේ කෙටි උත්සවයක් සංවිධානය කිරීම හා පොත් ආධාර ලබාදීම.</p> <p>ලියාපදිංචි කරන ලද පුස්තකාල නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.</p>	<p>රාජ්‍ය නොවන ආයතන / ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.</p>	<p>රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ඉහළ නංවාගැනීම. කියවීම ප්‍රවර්ධනය</p>	<p>ආර්.එන්.උදේශිකා පද්මසිරි මිය (නො.සIII) විෂයභාර නිලධාරී</p>
06	උපදේශක සේවා		<p>වර්ෂය පුරා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන වැඩසටහන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට සහ උපදෙස් ලබා ගැනීමට උපදේශන</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන</p>	<p>විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන</p>	<p>පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට මග පෙන්වීම.</p>	<p>සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) ජී.බී.වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය (නො.ස. I) විෂයභාර නිලධාරී ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස)</p>

			<p>කමිටු රැස් කිරීම. විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපිලේඛන සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. උපදේශන සේවා සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගෙන විවිධ නිලධාරීන් එක් එක් පුහුණු විෂය සඳහා පුහුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම. උපදේශක සේවා සඳහා ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. වාර්තා සකස් කිරීම. නිරීක්ෂණ වාරිකාවල යෙදීම.</p>	<p>සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.</p>	<p>සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. පුහුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් යොමු කිරීම.</p>	<p>සැපයීම. පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම. වාර්තා සකස් කර නිර්දේශ ලබා දීම/ උපදෙස් ලබා දීම.</p>		
07	<p>ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම.</p>		<p>පසුගිය වසරතුල ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය යටතේ සංවර්ධනය කිරීමට තෝරාගත් කරුවලගස්වැව මහජන පුස්තකාලය සහ මඩුල්ල මහජන පුස්තකාලය සංවර්ධනය කිරීමේ කටයුතු රටේ පැවති කොවිඩ් වසංගත තත්වය හමුවේ ඉටුකිරීමට නොහැකි වීම නිසාවෙන් එම පුස්තකාල දෙක මෙම වසරේ සංවර්ධනය කර විවෘත කිරීම.</p>	<p>සංවර්ධනය කළ යුතු අංශ හඳුනා ගැනීම හා ගොඩනැගිලි නවීකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත) තෝරාගත් පුස්තකාලය අධීක්ෂණය කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල ආධාර සඳහා අවශ්‍ය ලී බඩු උපකරණ, පරිගණක යන්ත්‍ර ලබාදීම. (ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත) පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබාදීම. තෝරාගත් පුස්තකාලවල සැලසුම් සකස් කිරීම.</p>	<p>පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබා දීම. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුවීම් සහ උපදේශන සේවා සැපයීම.</p>	<p>දිවයින පුරා ඇති ග්‍රාමීය පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම.</p>	<p>සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) විෂයභාර නිලධාරී ජී.බී.වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය (තො.ස. I) තිලිණ උපේන්ද්‍රා මිය (තො.ස.I)</p>

08	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්ව ලබා ගැනීම.		2020 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 මිය (නො.ස. III) විෂයභාර නිලධාරී ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස)
09	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය		පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම. ව්‍යාපෘතිය ප්‍රති සංවිධානය කිරීම. මේ සම්බන්ධ ලේඛකයන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ප්‍රචාරාත්මක කටයුතු කිරීම. පොත් නිර්දේශ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම. උපදේශක කමිටු කැඳවීම. අනුමත පුස්තකාල ලැයිස්තු ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුවට ඇතුළත් කිරීම.	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 කැඳවීම.	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම. උපදේශක කමිටු කැඳවීම.	පුස්තකාල සඳහා ගුණාත්මක පොත් ලබාගැනීම දිරිමත් කිරීම.	ආර්.එන්.උදේශිකා පද්මසිරි මිය (නො.ස.III) විෂයභාර නිලධාරී ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස)
10	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම.		ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම හා ඉදිරි දින සැමරීම් පිළිබඳ සැලසුම් සකස් කිරීම.	ලෝක ළමා පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම. පිරිවෙන් පුස්තකාල දිනය සැමරීම. (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමග)	මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීම.	අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම.	පී.පී. එම්. පියුමාලි මිය (නො.ස. III) විෂයභාර නිලධාරී ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය (නො.ස.I)
11	ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (ICTAආයතනය සමග)		ICTAආයතනය හා සම්බන්ධ වී මෙම වැඩසටහනට නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම. තොරතුරු තාක්ෂණ උපදෙස් ලබාදීම.	ආධාර සැපයීමේ අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම. පුහුණු කටයුතු (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය) සංඛ්‍යාංකකරණය	අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ලබා ගැනීම හා බෙදාදීම.	පුස්තකාල ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ කටයුතු	මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය නව තාක්ෂණික යුගයට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.	තිළිණ උපේන්ද්‍රා මිය (නො.ස.I) විෂයභාර නිලධාරී ජී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය (නො.ස.III) (තොරතුරු තාක්ෂණ හා අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශයේ

			(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)	කර ගත යුතු නව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම.				නිලධාරීන් සමග)
12	‘බසයෙන් අනාගතයට’ බස් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය		2020 වසර තුළ පාසල් 05 ක් සඳහා බස් පුස්තකාල 05 ක් ලබා දුන් අතර ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් සිදු කිරීම. ඉතිරි දිස්ත්‍රික්ක සඳහා බස් පුස්තකාල ලබා දිය යුතු පාසල් හඳුනාගැනීම.	එම පුස්තකාලවල වැඩිදියුණු කිරීම් අංශ හඳුනා ගැනීම. ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු පුස්තකාල පිලිවෙලින් ලැයිස්තු ගත කිරීම. ඒ සඳහා පොත් එකතු කිරීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.	පොත් එකතු කිරීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම. තෝරා ගත් පුස්තකාල සඳහා බස් පුස්තකාල පරිත්‍යාග කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම.	තෝරා ගත් පුස්තකාල වලට අදාල බස් පුස්තකාල පරිත්‍යාග කිරීම.	පාසල් සිසුන් තුළ කියවීම රුචිය ප්‍රගුණ කිරීම හා ඒ තුළින් වඩා යහපත් දරු පිරිසක් රටට දායාද කිරීම	පී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) විෂයභාර නිලධාරී නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය (තො.ස.I) ලෝෂණි පණ්ඩාරම් මිය (තො.ස.III) පී.ජී. එම්. පියුමාලි මිය (තො.ස. III) ආර්.එන්.උදේශිකා පද්මසිරි මිය (තො.ස. III)
13	සෙල්ලම් මිදුල ව්‍යාපෘතිය		සෙල්ලම් මිදුල ඉදිකළ යුතු මහජන පුස්තකාල දිස්ත්‍රික්කයකින් එක බැගින් හඳුනා ගැනීම	ලේක් හවුස් ආයතනය හා ඒ සඳහා ගිවිසුම් ගතවීම සහ ඉදි කිරීම් කටයුතු ආරම්භ කිරීම.	ඉදි කරන ලද සෙල්ලම් මිදුල අදාල පුස්තකාල වෙත පරිත්‍යාග කිරීම	පසු විපරම් සිදු කිරීම	මහජන පුස්තකාල වෙත ළමයින් ගෙන්වා ගැනීම. ක්‍රියාකාරී පාඨක ප්‍රජාවක් නිර්මාණය කර ගැනීම.	පී.එච්.මංගල මයා (පු.සං.ස) විෂයභාර නිලධාරී ජී.බී.වසන්තා ලක්ෂ්මි මිය (තො.ස. I) නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය (තො.ස.I)
14	විශේෂ ව්‍යාපෘති		ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය හා වැඩිදියුණු කිරීම.		

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම් 1751- රු.100,000.00, 1755- රු.800,000.00, 1756- රු.100,000.00, 1759- රු.150,000.00

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.පී.ධර්මවර්ධන මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ)" සජන්ති බෝපිටිය (ප්‍රකාශන නිලධාරී))
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය (ළමා, යොවුන් සාහිත්‍ය, නිර්මාණාත්මක, ශාස්ත්‍රීය කෘති සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම)	4,700,000.00 (1781)	2018ට පෙර වර්ෂවල අනුමත වූ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භිභතාව මත මුදල් ගෙවීමට නොහැකි වූ අත්පිටපත් සඳහා ලැබෙන පිළිවෙළ මත ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම/ ගිවිසුම් අහෝසි කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	මුද්‍රණයට අවශ්‍ය පියවර නොගෙන ඇති අත්පිටපත්වල ගිවිසුම් අහෝසි කිරීම පිළිබඳ නැවත කර්තව්‍ය දැනුවත් කිරීම/ ගිවිසුම් අහෝසි කිරීම			ලේඛකයන්ට අතහිත දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘති පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම / මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ වර්ෂයකට ප්‍රකාශන 40 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.	බන්දුල පෙරේරා මහතා (තොරතුරු සහකාර I) ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III) එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය (කළමනාකරණ සහකාර II) කේ.අජන්තන් මහතා (තොරතුරු සහකාර III)
			2020 වර්ෂය සඳහා ලබාගත් අත්පිටපත් වෙනුවෙන් තීරණ ගැනීමට උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම	උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම/ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම ගිවිසුම් අත්සන් කළ අත්පිටපත් සඳහා මුද්‍රණ උපදෙස් ලබා දීම.	මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම/ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා ලිපි හා කෙටි පණිවුඩ යැවීම	ප්‍රතිපාදන වෙන්වී ඇති ප්‍රමාණය සලකා බලා ලැබුණු පිළිවෙළ මත ලේඛකාධාර ගෙවීම		
			රටෙහි පවතින Covid-19 වසංගත තත්වය හමුවේ 2021 වර්ෂය සඳහා අත්පිටපත් බාර ගැනීම සඳහා කාලසීමාව දීර්ඝ කළ අතර අත්පිටපත් බාර ගැනීම සිදු කිරීම/ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම	2021 උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම. සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම/ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම	මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම/ මුද්‍රණ කමිටු කටයුතු සිදුකිරීම	2022 වර්ෂය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමට මාධ්‍ය ප්‍රචාරණ නිකුත් කිරීම/ අත්පිටපත් භාරගැනීම සමීක්ෂණ වාර්තා ලැබී ඇති අත්පිටපත් උපදේශක කමිටු සඳහා ඉදිරිපත් කර තීරණ ගැනීම.		
02	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	1,000,000.00 (1782)	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු. 250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු. 250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු. 250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම වෙනුවෙන් කාර්තුමය ලෙස රු. 250,000.00 පමණ මුදලක් ගෙවීම සඳහා	බන්දුල පෙරේරා මහතා ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය	

			සඳහා	සඳහා	සඳහා	සඳහා		
03	නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	3,225,000.00 (1785)	2020 සහ ඊට කලින් වර්ෂයන්හි මුද්‍රිතව 2020 වර්ෂයේ භාරගත් එහෙත් මුදල් ප්‍රතිපාදන හිඟතාව මත ගෙවීම් කළ නොහැකි වූ කෘති වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු සඳහා කමිටු රැස් කිරීම/ තෝරා ගැනීම/ ගෙවීම් සිදු කිරීම	2020 සහ ඊට කලින් වර්ෂයන්හි මුද්‍රිතව 2020 වර්ෂයේ භාරගත් එහෙත් මුදල් ප්‍රතිපාදන හිඟතාව මත ගෙවීම් කළ නොහැකි වූ කෘති වෙනුවෙන් ගෙවීම් කටයුතු සඳහා කමිටු රැස් කිරීම/ තෝරා ගැනීම/ ගෙවීම් සිදු කිරීම	2020 වසරේ මුද්‍රිත කෘති ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	2020 වසරේ මුද්‍රිත කෘති වෙනුවෙන් කමිටු රැස්කිරීම / තෝරා ගැනීම/ මිල දී ගැනීම/ ගෙවීම	ලේඛකයින්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම / ප්‍රකාශන 350 ක් පමණ මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනයක මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III) නයනිකා මධුවන්ති මහත්මිය (තොරතුරු සහකාර III)
04	රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලැබූ කෘති මිල දී ගැනීම	1,075,000.00	2017/ 2018/2019 වර්ෂවල රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේ දී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම.	2017/ 2018/2019 වර්ෂවල රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේ දී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම/ කමිටු රැස්කිරීම/ ගෙවීම් කටයුතු	2017/ 2018/2019 වර්ෂවල රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේ දී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම/ කමිටු රැස්කිරීම/ ගෙවීම් කටයුතු	නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම/ ගෙවීම් කටයුතු	ගුණාත්මක කෘති පාඨකයන් අතර ප්‍රචලිත කිරීම හා ලේඛකයන්ට අනුග්‍රහ දැක්වීම.	-එම -
05	සම්භාවය කෘති නැවත මුද්‍රණය		මුද්‍රණය කරන ලද පන්සිය පනස් ජාතික පොතෙහි කාණ්ඩ පහම එකම කට්ටලයක් ලෙස වෙළඳපොළට නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය සහ ආවරණය සකස් කිරීම	ප්‍රචාරණ කටයුතු	ප්‍රචාරණ කටයුතු	ප්‍රචාරණ කටයුතු		සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
	ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය (ජාතීන් අතර සාහිත්‍ය සංසරණයක් සිදු කිරීම උදෙසා සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන් ලියැවුණු කෘති පරිවර්තනය කෙරේ)		පළමු අදියරේ තෝරාගත් කෙටිකතා දෙක මුද්‍රණය අවසන් කිරීම / මුද්‍රණ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම.	දෙවන අදියරේ තෝරාගත් කෙටිකතා මුද්‍රණයට අවශ්‍ය කටයුතු සකස් කිරීම / උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සංස්කරණය කටයුතු සිදුකිරීම.	මුද්‍රණය	ප්‍රකාශන එළිදැක්වීම	ප්‍රකාශන 10 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. (කෙටි කතා වෙලුම් 2 - සිංහල හා දමිළ වශයෙන්, ශාස්ත්‍රීය කෘති 2-සිංහල හා දමිළ, නවකතා 2)	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය නයනිකා මධුවන්ති මහත්මිය

06	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම. (1) තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථයක්	750,000.00 (1784)	මුද්‍රණය සඳහා තෝරා ගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථය සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම/ සංස්කරණ කටයුතු සිදුකිරීම	මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණය	ප්‍රචාරණ කටයුතු/ ගෙවීම් සිදුකිරීම	2022 වර්ෂය සඳහා මුද්‍රණය කිරීමට සුදුසු කෘතීන් තෝරා ගැනීම	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. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය
	(2) ප්‍රලේඛා සහරාව මුද්‍රණය කිරීම		2020 වර්ෂයේ අවසන් කලාපය මුද්‍රණය කිරීම. 2021 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම/ 2021 පළමු කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම/ සංස්කරණය / මුද්‍රණයට භාරදීම/මුද්‍රිත පිටපත භාර ගැනීම ප්‍රචාරය. 2021 දෙවැනි කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම/සංස්කරණය.	2021 දෙවැනි කලාපය මුද්‍රණයට භාරදීම / මුද්‍රිත පිටපත භාරගැනීම/ ප්‍රචාරණය/ ගෙවීම් කටයුතු 2021 තෙවන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	2021 තෙවන කලාපය මුද්‍රණයට භාරදීම /මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම. 2021 සිව්වන කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම / සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම.	2021 සිව්වන කලාපය මුද්‍රණයට භාරදීම /මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම/ගෙවීම් කටයුතු කිරීම/ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම. 2022 පළමු කලාපය ලිපි භාර ගැනීම/සංස්කරණය.	දැනුම / රසවින්දනය පිරි උසස් මට්ටමේ කියවීමට පාඨකයා හුරු කරවීම	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය
	(3) පුස්තකාල විමර්ශන හෝ වෙනත් සහරාවක්		2021 වර්ෂය සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ලිපි මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මුද්‍රණ ආයතනයක් තෝරා ගැනීම	ලිපි සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම	මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත සහරාව මුද්‍රණය කිරීම හෝ e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	ප්‍රචාරණය.	පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම.	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාර මිය
	(4) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (සිංහල) නැවත මුද්‍රණය කිරීම		සංශෝධිත පිටපත නැවත පරීක්ෂා කර අවසන් පිටපත සකස් කිරීම.	මුද්‍රණය සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම/ මුද්‍රණය/ ගෙවීම් කටයුතු	ප්‍රචාරණය			
	(5) ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ අත්පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම		ව්‍යාපෘති සඳහා දැනුවත් කිරීමට සැලසුම් සකස් කිරීම	පිටපත් සැකසීම.	ලැබෙන මුදල් ප්‍රතිපාදන මත මුද්‍රණය කිරීම.			
	(6) Natnet Lanka ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව පිළියෙල කිරීම		2021 ජන.-ජූනි සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම. 2020 ජූලි-දෙසැ.	2021 ජන.-ජූනි වර්ෂය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා	2021 ජූලි-දෙසැ මාර්තු කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම.	2021 ජූලි-දෙසැ මාර්තු කලාපය සඳහා පිටු සැකසීම. e පිටපතක් ලෙස එළි දැක්වීම.	පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම.	එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ)

			කලාපය e-pub කිරීම.	ගැනීම හා පිටු සංස්කරණය කිරීම/ පිටු සැකසීම. e - පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශනය කිරීම.				
07	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISBN)	400,000.00 (1744)	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම.	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) 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. ISBN මෘදුකාංගය ඔස්සේ අංක ලබාදීම/ගැටලු හඳුනාගැනීම හා මෘදුකාංගය සංවර්ධනය.	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	අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක ලබා ගැනීම (ISBN Online)		ISBN Online මෘදුකාංගයට අදාළව සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම. ISBN/ISSN/ISMN නිකුත් කිරීමේදී ඇතිවන ගැටලු හඳුනාගැනීම/ මෘදුකාංගයේ අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු කිරීම	ISBN Online මෘදුකාංගය පිළිබඳ ගැටලු හඳුනාගැනීම/ සමාලෝචනය කිරීම/මෘදුකාංගයේ සංවර්ධන කටයුතු	ISBN Online මෘදුකාංගය පිළිබඳ ගැටලු හඳුනාගැනීම/ සමාලෝචනය කිරීම/මෘදුකාංගයේ සංවර්ධන කටයුතු	ISBN Online මෘදුකාංගය පිළිබඳ ගැටලු හඳුනාගැනීම/ සමාලෝචනය කිරීම/මෘදුකාංගයේ සංවර්ධන කටයුතු	ප්‍රකාශනයන් සඳහා ඉතාමත් පහසුවෙන් සහ කඩිනමින් අන්තර් ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක නිකුත් කිරීම.	එම්.ඒ.සී.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 මගින් පත්‍රිකා 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		ISBN Online ක්‍රමවේදය සහ ISBN සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම.				ශ්‍රී ලාංකේය ලේඛකයන් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රය ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රමිතිගත ග්‍රන්ථ සම්පාදන කටයුතු සඳහා මහ පෙන්වීම.	එස්.එම්.ඒ.ජේ. මංවනයක මහත්මිය ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය කේ.අජන්තන් මහතා

14	Kiyawamu.lk (අන්තර්ජාලය හරහා කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන්)		ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුද්‍රිත කෘති e- පිටපත් ලබා ගැනීම/කමිටු රැස්කිරීම/ගෙවීම් සිදු කිරීම.	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුද්‍රිත කෘති e- පිටපත් ලබා ගැනීම/කමිටු රැස්කිරීම/ගෙවීම් සිදු කිරීම.	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		තෝරාගත් කෘති ශානරවලට වෙන්කිරීම/ දත්ත පද්ධතිවලට ඇතුළත් කර අවසන් කිරීම	2020 වර්ෂයේ තෝරාගත් සිසු නිර්මාණ ඇගයීමට කටයුතු කිරීම.	2020 වර්ෂයේ භාරගත් සිසු නිර්මාණ ඇගයීමට කටයුතු කිරීම.	ඇගයීමේ කටයුතු අවසන් කර සහතික පත්‍ර ලබාදීම. මුද්‍රණය සඳහා අවසන් කෘති 100 ක් තෝරා ගැනීම.	2020 වර්ෂයේ ලොව පුරා පැතිර තිබෙන Covid 19 වසංගත තත්වය හමුවේ රටේ දරු දැරියන්ගේ මානසික සෞඛ්‍ය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණ ඇතිව නිර්මාණශීලීත්වය සහ හැකියාවන් ඉස්මතු කිරීම.	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම් 1744 - රු.450,000.00, 1780 - -, 1781-රු.2,000,000.00, 1782- රු.300,000.00, 1783- රු.500,000.00, 1784-රු.550,000.00, 1785-රු.545,000.00

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 අරචන්ද්‍ර මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ 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	බස්නාහිර පළාතේ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ කැලණිය අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ කළුතර අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ කොළඹ අධ්‍යාපන කලාපය	බස්නාහිර පළාතේ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ පිළියන්දල අධ්‍යාපන කලාපය	පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය, නව විෂය මූලික ප්‍රවණතා පිළිබඳව දැනුම වර්ධනය කිරීම. ප්‍රාථමික පාසල් පුස්තකාල නභාසිටුවීම 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 පන්තිහාර ගුරුවරුන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය.	මිහිර අරචන්ද්‍ර මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ. හා පු.) බී.එස් දිසානායක මිය පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
02.	පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන (සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය) (2030 තිරසර පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන	1771	උතුරු පළාතේ වවුනියා දිස්ත්‍රික්කයේ වවුනියා උතුර සහ වවුනියා දකුණ අධ්‍යාපන කලාප	බස්නාහිර පළාතේ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ කැලණිය කලාපයේ සහ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ හෝමාගම අධ්‍යාපන කලාප	සබරගමුව පළාතේ රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ නිව්තිගල සහ බලංගොඩ අධ්‍යාපන කලාප	ඌව පළාතේ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ වියළුව සහ මයියංගනය අධ්‍යාපන කලාප	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී පාසල තුළදී වඩාත් වටිනාකමක් හිමිවන පාසල් පුස්තකාලය	එම

	ව්‍යාපෘතිය)						විධිමත් ලෙස සංවිධානය කිරීම මඟින් පාසල් සිසුන්ගේ, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය වඩාත් ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දීමට අපේක්ෂිතය. මෙහිදී පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳව පාසල් පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන් 500ක් අවමව පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂිතය. දෙදින පුහුණු වැඩමුළු වශයෙන් පැවැත්වේ.	
03.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම. (සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය) (2030 නිරසර මහජනපුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)	1771	උතුරු පළාතේ මූලිකව දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම.	දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණුව	වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම.	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණුව	පළාත් පාලන ආයතනවලට අයත් මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සතු දැනුම, ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම. තෙදින පුහුණු වැඩමුළු වශයෙන් පැවැත්වේ.	එම
04.	පුස්තකාල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ		උතුරු පළාතේ මූලිකව දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණය		වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලවල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණය		පුස්තකාල පාඨකයින් හට පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කරගැනීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමත්, කියවීමේ තොරතුරු ගවේශණය පිළිබඳ උපදේශනයට සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමට අපේක්ෂිතය	මිහිර අරචින්ද මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ බී.එස්. දිසානායක මිය (පු.නී) සී.එම් සරික් මයා (තො.ස) ජී.අයි.එන් ද සිල්වා මයා (තො.ස)
05.	පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම. (සිංහල සහ දෙමළ	1771		මුස්ලිම් ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු කිරීම.	මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ ආගමික පුස්තකාල	ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිරුන් හා කාර්ය	ලංකාව පුරා ආගමික පුස්තකාල භාරව කටයුතු කරන ස්වාමීන්වහන්සේලා සහ ගිහි	එම

	මාධ්‍යය)				වල පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප, කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට උපදෙස් ලබාදීම.	පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප කුසලතා වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීමට අදහස් කෙරේ. දෙදින වැඩමුළු ලෙස පැවැත්වේ.	
06.	වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	1771		රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණුව (රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය එක්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය)	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ ගෘහස්ථ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු 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 පුස්තකාලයාධිලති පුහුණුවට සමභාමීව අදාළ දිස්ත්‍රික්කයෙන් පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කළ හැකි පුස්තකාල වෘත්තිකයන් 03 දෙනෙකු තෝරා ගැනීම.	එම පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කිරීමට අපේක්ෂිත පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ පත්වීම් බලධාරීන්ගෙන්ගෙන් අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ අවබෝධතා ගිවිසුම් වෙත එළඹීම.	වයඹ පළාතේ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිලති පුහුණුවට සමභාමීව අදාළ දිස්ත්‍රික්කයෙන් පුහුණුකරුවන් ලෙස පුහුණු කළ හැකි පුස්තකාල වෘත්තිකයන් 03 දෙනෙකු තෝරා ගැනීම.	අදාළ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම මගින් සංවර්ධනය කිරීම. (ICTA ආයතනය සමඟ එක්ව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය)	දීප ව්‍යාප්තව පවතින සියලුම මහජන පුස්තකාල සඳහා කෙටි කාලයක් තුළ සමාන (දැනුම් පරතරය අවම) පුහුණුවීම් ලබා දීමේ මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධානතම අරමුණ වන අතර එමගින් සියලුම මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය මහපෙන්වීම කඩිනමින් සිදු කිරීම.	එම
08	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා	1773	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන meet to expert වැඩසටහන සමඟ එක්ව සංවිධානය කිරීම)	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන meet to expert වැඩසටහන සමඟ එක්ව සංවිධානය කිරීම)	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන meet to expert වැඩසටහන සමඟ එක්ව සංවිධානය කිරීම)	කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවැත්වීම (පාඨක සේවා අංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන meet to expert වැඩසටහන සමඟ එක්ව සංවිධානය කිරීම)	ශ්‍රාස්ත්‍රීය මට්ටමින් ජාතික පුස්තකාල සහ මහජනයාට සම්බන්ධවීමේ අවස්ථාවක් සැලසීම.	එම

09	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු පැවැත්වීම (සංරක්ෂණ අංශය සමග)	1773	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවැත්වීම - වැඩමුළු 01	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම.	එම
10.	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු	1773		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම වැඩමුළු -01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම වැඩමුළු -01	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් දැනුවත් කිරීම.	එම
11	ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ වැඩමුළු (ප්‍රකාශන අංශය සමග)	1773		දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ නිර්මාණකරුවන්/ලේඛකයන්/ප්‍රකාශකයන්/මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 01	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර නිර්මාණකරුවන්/ලේඛකයන්/ප්‍රකාශකයන්/මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම වැඩසටහන් 01		ප්‍රකාශනය, ග්‍රන්ථකරණය හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳව නිර්මාණකරුවන්/ලේඛකයන්/ප්‍රකාශකයන්/මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම	එම
12	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	1774	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ දෙමළ භාෂා පාඨමාලා වලට යොමු කිරීම තොරතුරු සහකාර තනතුරෙහි නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ නව පාඨමාලා වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ පුස්තකාල පාඨමාලා වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව පුහුණු අත්දැකීමක් සහ ආකල්ප සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමේ අරමුණෙන් පවත්වනු ලබන Out Bound පුහුණු	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම	එම
13.	ග්‍රන්ථ විඥාපන පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු (ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය සමග)	1773		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විඥාපන කටයුතු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක පුහුණුවක් ලබාදීම.	එම

14	පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශයේ පුහුණු වැඩමුළු (පර්යේෂණ අංශය සමග)	1773		පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා පිළිබඳව පුහුණු කිරීම වැඩමුළු - 01			පුස්තකාල පර්යේෂණයන්හි නියැලී වෘත්තිකයින්ට ඒ සඳහා සහායවීම	එම
15	දිස්ත්‍රික් ආදර්ශ පුස්තකාල නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (ව්‍යාප්ති සේවා අංශය සමඟ)	1773	නියම ව්‍යාපෘතියක් ලෙස වයඹ පළාතේ පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කළ හැකි මහජන පුස්තකාලයක් හඳුනා ගැනීම.	අදාළ පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම.	තෝරාගත් පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.	තෝරාගත් පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.	සියලු අංශයන්ගෙන් සමන්විත ආදර්ශ පුස්තකාලයක් (Model Library) දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් ස්ථාපනය කිරීම සහ දිස්ත්‍රික්කයේ අනෙකුත් පුස්තකාල අදාළ ආදර්ශ පුස්තකාලය අනුගමනය කරමින් සිය පුස්තකාලයන්හි උෂ්‍යතා හඳුනාගනිමින් නැවත ගොඩනැගීමටත් අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම.	එම
16	පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂය කේෂත්‍රයට අදාළ විෂය විශේෂඥයන් හඳුනා ගැනීම/ ඔවුන්ගේ සම්පත්දායකත්වය ලබාගැනීම හා ඔවුන් පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම.		පුස්තකාල වෘත්තිකයින් වෙත ලිපි යොමු කිරීම	අදාළ වෘත්තිකයින්ගේ ප්‍රතිචාර සහිත ලිපි සහ තොරතුරු රැස්කිරීම	දත්ත පදනම සඳහා දත්තපාද සැකසීම	දත්ත පදනම යාවත් කාලීන කිරීම		සී.එම්.සී.ආර්.කේ. මයා (තො.ස) ජී.අයි.එන්.දී. සීල්වා මයා (තො.ස)
17	පුහුණු විෂය කේෂත්‍රවලට අදාළ මොඩියුල සැකසීම		කාර්තු මට්ටමින් වැඩසටහන් සඳහා මොඩියුල සකස් කිරීම		මිහිර අරචින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)			මිහිර අරචින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ) බී. එස්. දිසානායක මිය (පු.නි.)
18	මහජන පුස්තකාල කටයුතු සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම	1771	උපදෙස් සංග්‍රහයට අදාළ කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	උපදෙස් සංග්‍රහයට අදාළ කෙටුම්පත් සකස් කිරීම	කමිටු කැඳවීම සහ සංශෝධන හෝ උපදෙස් ඇතුළත් කිරීම	මුද්‍රණය සඳහා යොමු කිරීම		මිහිර අරචින්ද මහතා බී. එස්. දිසානායක මිය
19	උපදේශක කමිටු කැඳවීම	1773	පළමු රැස්වීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	දෙවන රැස්වීම		මිහිර අරචින්ද මහතා බී. එස්. දිසානායක මිය

20	ජාතික පුස්තකාලයේ පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීම		මූලික සැලසුම් කිරීම් සිදුකිරීම හා මිල ගණන් කැඳවීම	මුද්‍රණ කටයුතු නිමා කිරීම				සී.එම් සලික් මයා (නො.ස) ජී.අයි.එන් ද සිල්වා මයා (නො.ස)
----	---	--	---	---------------------------	--	--	--	---

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම් 1771-රු.500,000.00, 1773- රු.200,000.00, 1774-රු.300,000.00

සැ.යු : කොවිඩ් 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් වන සෞඛ්‍ය නිර්දේශ මත උක්ත පුහුණු වැඩසටහන් සම්පත්ලාභීන් කැඳවා අදාළ ප්‍රදේශ තුළ පැවැත්වීමට නොහැකි වුව හොත් මාර්ගගතව (Online) උක්ත පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය සේනානී බණ්ඩාර මිය- අධ්‍යක්ෂ, විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සහයෝගීතා අංශය)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන, වෘත්තීය සංගම් හා සංවිධාන සමග සබඳතා පැවැත්වීම.	1796	රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. පුස්තකාල වෘත්තීය සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සැකසීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම.	පාසල් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව අලුතින් ඇති කිරීම සම්බන්ධයෙන් (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමග) කටයුතු කිරීම පුස්තකාල වෘත්තීය සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම.	පුස්තකාල වෘත්තීය සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ පොදු ගැටලු හඳුනා ගැනීම හා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි පසු විපරම් කිරීම පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ පොදු ගැටලු හඳුනා ගැනීම හා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම	පුස්තකාල වෘත්තීය උසස් තත්ත්වයට ගෙනඒම. නිරසර සංවර්ධන අරමුණු යටතේ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සැලසීමට අදාළ පහසුකම් සැපයීම. (SDG)	සේනානී බණ්ඩාර මිය ඩබ්ලිව්.ප්‍රේමදර්ශන මහතා අසෝකා නිල්මිණී ඩී.එම්.එම්.කුමාරි මිය- තොරතුරු සහකාර iii
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.		නව ආයතන හඳුනාගැනීම හා ඒ සඳහා සම්බන්ධතාව පැවැත්වීම.	එම ආයතනවලින් ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම.	මෙම සංවිධාන මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා සහ වෙනත් ආධාර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සොයා බැලීම	මෙම සංවිධාන මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා සහ වෙනත් ආධාර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සොයා බැලීම	පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් ජාතික පුස්තකාලයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය තත්ත්වය වර්ධනය කිරීම තුළින් සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සපුරාලීමට සහයවීම. (SDG)	එම
03	දේශීය විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (Exchange Programme)	1702	හඳුනාගත් ආයතන හා ජාතික පුස්තකාල වෙත මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන යැවීම	හුවමාරු සේවාව දේශීය සහ විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගැනීමට නොහැකි ප්‍රකාශන	හුවමාරු සේවාව දේශීය සහ විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. හඳුනාගත් ආයතන හා පුස්තකාල වෙත මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන	හුවමාරු සේවාව දේශීය විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගැනීමට නොහැකි ප්‍රකාශන	ජාතික එකතුව වර්ධනය කර ගැනීම හා අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම	එම

				ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.	යැවීමට කටයුතු කිරීම.	ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.		
04.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල (Network) සමග සහයෝගීතාව පැවැත්වීම.	1701	AGRINET/HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ නිලධාරීන් සහභාගි කරවීම.	AGRINET/HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ නිලධාරීන් සහභාගි කරවීම.	AGRINET/HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ නිලධාරීන් සහභාගි කරවීම.	AGRINET/HELLIS වැනි ජාලවල රැස්වීම් හා වැඩමුළු සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ නිලධාරීන් සහභාගි කරවීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ප්‍රකාශන හා සේවා ලබා ගැනීම	එම
05.	වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබා ගැනීම		විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා අතරින් ජාතික පුස්තකාලයට සුදුසු හා ගැලපෙන කාර්යයන් යෝජනා කිරීම.	ඒ ඇසුරින් නිර්දේශ සැකසීම.	එම නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයෙන් විමසීම.		වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල හා ආයතනවල අදහස් හා අත්දැකීම් ලබාගැනීම	එම
06.	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමග සහයෝගීතාව පවත්වා ගෙන යෑම සහ සබඳතා පැවැත්වීම		අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා විවිධ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම දැනට ක්‍රියාත්මක පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමග වාර්ෂික සමුළුවක් පැවැත්වීම (මෙවර ඌව පළාත)	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා විවිධ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහායවීම.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා විවිධ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහායවීම.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් හා විවිධ වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම එම ආයතනවල පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහායවීම.	පළාත් වශයෙන් පුස්තකාල සේවාව වැඩිදියුණු කිරීම තුළින් සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සැලසීම. (SDG)	එම
07.	දැනට ස්ථාපිත නොවී ඇති පළාත්වල පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීමට මූලික පියවර ගැනීම.		දකුණු හා වයඹ පළාත්වල අදාළ බලධාරීන්ට මේ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම.	නැගෙනහිර හා උතුර පළාත්වල අදාළ බලධාරීන්ට මේ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම.	බස්නාහිර පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය පිහිටුවීම සඳහා සොයා බැලීම.	අදාළ ආයතන ස්ථාපිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් පසු විපරම් කිරීම	ජාතික පුස්තකාලය කේන්ද්‍ර කරගනිමින් පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සංවර්ධනය කර ගැනීම මගින් සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සැලසීම. (SDG)	එම
08.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනා ගැනීම		විදේශ ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ සොයා බැලීම හා Covid 19 වසංගත රෝග තත්ත්වය යටතේ ඒවා පවත්වා ගෙන	පුහුණු අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ආසියානු කලාපයේ රටවලින් විමසීම. (Covid 19 වසංගත	පුහුණු අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් වෙනත් රටවලින් විමසීම. (Covid 19 වසංගත තත්ත්වය මත වෙනස්වීමට	පුහුණු අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීම හා පසු විපරම් කිරීම. (Covid 19 වසංගත	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව අත්දැකීම් දැනුම ලබාදීම මගින් වෘත්තීය	එම

			යාම පිළිබඳ සොයා බැලීම.	තත්වය මත වෙනස්වීමට ඉඩ ඇත)	ඉඩ ඇත)	තත්වය මත වෙනස්වීමට ඉඩ ඇත)	සංවර්ධනය ඇති කිරීම.	
09.	ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි විදේශීය තානාපති කාර්යාල , මහ කොමසාරිස් කාර්යාල සමග සහයෝගිතාව හා සම්බන්ධතාව පැවත්වීම.		විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සංස්කෘතික නිලධාරීන් හඳුනාගැනීම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සංස්කෘතික නිලධාරීන් හඳුනාගැනීම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සංස්කෘතික නිලධාරීන් හඳුනාගැනීම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.	විදේශ රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා සංස්කෘතික නිලධාරීන් හඳුනාගැනීම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම.	එම
10	මහජන පුස්තකාල සමග සහයෝගිතාව පැවත්වීම		දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	දිවයිනේ විවිධ පළාත්වල පුස්තකාල වෘත්තිකයින්ට බලපාන වක්‍රලේඛ ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	මහජන පුස්තකාලවල වෘත්තීය තත්වයන් වැඩිදියුණු කිරීම.	එම
11	විශ්වවිද්‍යාල මගින් සංවිධානය කරනු ලබන වාර්ෂික පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණ වාර්තා අත්පත් කර ගැනීම (Proceedings)		විශ්වවිද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	විශ්වවිද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතනවලින් අදාළ වාර්තා ඉල්ලා ලිපි යොමු කිරීම හා ඒවා අත්පත් කර ගැනීම.	නව සොයා ගැනීම් හා නව නිමැවුම් ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගැනීම හා සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථා සපුරාලීමට සහාය වීම. (SDG)	එම
12	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම හා සම්බන්ධ කටයුතු		දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ පැවත්වීම (මධ්‍යම පළාත) මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීම ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු රැස්වීමක් පැවත්වීම මහජන පුස්තකාල තොරතුරු රැස්කිරීම	දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම, ශ්‍රේණිගත කරන ලද පුස්තකාලවල සහතිකපත් රාමු කිරීම. පාසල් පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීම හා තොරතුරු රැස්කිරීම. ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු පැවත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීම.	දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ පැවත්වීම(උතුරු මැද පළාත)	දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම ශ්‍රේණිගත කරන ලද පුස්තකාලවල සහතිකපත් රාමු කිරීම.	ශ්‍රේණිගත නොකළ පුස්තකාල ගුණාත්මක තත්වයට පත් කිරීම හා ඇගයීම සහ අනතුරුව හඳුනාගන්නා අඩපාඩු සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා පිළියම් යෙදීම.	එම

13	උපදේශක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම		පළමු උපදේශක කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමග)	දෙවන උපදේශක කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම	තෙවන උපදේශක කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම	සිවුවන උපදේශක කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීම	අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟාවීම සඳහා විශේෂඥ උපදෙස් ගැනීම.	එම
----	---------------------------------	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--	----

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම්- 1701- රු.120,000.00, 1702-රු.75,000.00 , 1796 -රු.55,000.00, 1706 -රු.150,000.00

පරිපාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	<p>ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම</p> <p>I. කාලීන අවශ්‍යතා පරිදි බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සංශෝධනය කිරීම</p> <p>II. නව පරිපාලන ක්‍රම සහ විධි හඳුන්වා දීම</p> <p>III. නව වක්‍රලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම</p> <p>IV. සියලුම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබාදීම</p> <p>V. 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>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)</p> <p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා (පරිපාලන නිලධාරී II)</p> <p>වයි. එම්. ප්‍රියානි මෙනවිය (ක ස-II)</p>
02.	<p>සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු</p> <p>I. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු</p> <p>II. මණ්ඩලයට එරෙහිව කම්කරු විනිශ්චය සභා/ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව / මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වැනි ආයතන වලින් පවත්වනු 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>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා</p> <p>වයි. එම්. ප්‍රියානි මෙනවිය</p> <p>නිලංගනී මුතුකුඩ මිය (ක ස-III)</p> <p>අමිතා ජයසේන මිය (ක ස-III)</p> <p>නිමේෂ් පෙරේරා මයා (ක ස-III)</p> <p>හර්ෂණ් මුතු ආරච්චි මිය (ක ස-III)</p> <p>උත්පලා ඉලුප්පිටිය මෙය (ක ස-III)</p>

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

	<p>KXIII. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට අනුව අදාළ භාණ්ඩ හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම, ඒවා නැවත අංකනය කිරීමේ කාර්යයන්.</p> <p>KXIV. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් අග්‍රහාර වෛද්‍ය රක්ෂණ යෝජනාක්‍රමයට දායකකරවීම හා එහි ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කාර්යයන්.</p>							
<p>03.</p>	<p>වාහන පාලනය</p> <p>I. වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම</p> <p>II. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය</p> <p>III. රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කර දීම</p> <p>IV. මණ්ඩලීය වාහන සඳහා රක්ෂණ/ බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ආදී සියලු කාර්යයන්</p>	<p>1303</p> <p>1514</p> <p>1515</p> <p>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.</p>	<p>ගබඩා පාලනය</p> <p>I. ගබඩාව විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>II. මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය, ගොඩනැගිලි නඩත්තු ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, පොත් බැඳුම් අංශයට අදාළ මූලික ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, තොග භාරකාරිත්වය හා අවශ්‍යතාවය අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.</p> <p>III. සියලුම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>IV. නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ පොත් තොග භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>V. අලෙවිය සඳහා ගෙන එනු ලබන පොත්පත් හා ලිපිද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, පරිගණකගත කිරීම නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>VI. සියලුම ගබඩා ද්‍රව්‍යවලට අදාළ තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>VII. මණ්ඩලීය ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ පොත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.</p>		<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>ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය</p> <p>I. මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියලු කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය.</p> <p>II. මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ල වටා ස්ථානගත කර ඇති CCTV කැමරා පද්ධතිය නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම හා සැක කටයුතු සිද්ධීන් සම්බන්ධව වහාම ඉහළ කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම.</p>	1525	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>ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම</p> <p>I. නවීකරණය කරන ලද ගොඩනැගිල්ල තුළ ලේඛනාගාරය සඳහා වෙන්කර ඇති කොටසෙහි ලිපි ගොනු හා ලේඛන රාක්කගත කිරීමේ කටයුතු.</p> <p>II. අනවශ්‍ය ලිපිගොනු හා ලේඛන විධිමත්ව අපහරණය කිරීම.</p> <p>III. පැරණි ලිපිගොනු නිසි අයුරින් ගබඩා කොට පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>IV. එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</p>		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	මණ්ඩලීය ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම	එම
07	<p>ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම</p> <p>I. මණ්ඩලීය සේවකයන් පිළිබඳ අදාළ දත්ත රැස් කිරීම හා සංවිධානය , දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>II. මණ්ඩලීය සේවක සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු හා අනෙකුත් සංඛ්‍යා ලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>III. ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී මහා භාණ්ඩාගාරය, ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන වෙත ලබා දීම.</p>		මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	මාසිකව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	ඩී.ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා වයි. එම්. ප්‍රියානි මෙනවිය

Q-Quarter - සුඛරාවර්තන වියදම් - 1112 -රු.175,000.00, 1302-රු.45,000.00, 1303-රු. 1,400,000.00, 1510- රු.750,000.00, 1511-රු.150,000.00, 1512-රු.575,000.00,1514-රු.400,000.00, 1515-රු.50,000.00, 1517-රු.30,000.00, 1520 -රු.650,000.00, 1521-රු.60,000.00, 1524-රු.600,000.00 1525-රු.5,500,000.00, 1528- 175,000.00, 1532- රු.4,400,000.00, 1803- රු.2,100,000.00

නඩත්තු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන) / ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ ඩී එන් එස් ගමගේ මහතා (න. නි.) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	<p>❖ 1402 - උපකරණ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව</p> <p>i. පරිගණක සේවා ගිවිසුම් ගත කිරීම</p> <p>ii. ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර , ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, රිසෝ යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර , ස්කෑන් යන්ත්‍ර, ගැඳරින් යන්ත්‍ර, කටර් යන්ත්‍ර, මුද්දර යන්ත්‍ර, දුම්මල තෙල් හිඳින යන්ත්‍ර, කොළම කපන යන්ත්‍ර, RFID යන්ත්‍ර Dehumidifier යන්ත්‍ර සේවා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම</p> <p>iii. මධ්‍යගත වායු සම්කරණ පද්ධතිය නඩත්තුව</p> <p>iv. ගිනි නිවීමේ යන්ත්‍ර සේවා කිරීම.</p> <p>v. විදුලි සෝපානය සේවා කිරීම හා නඩත්තුව</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. නිවනි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
02.	<p>1403 - මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව</p> <p>i. මණ්ඩලය සතු වාහන 07 ක් අවශ්‍යතාවය අනුව සේවා කිරීම, ටයර් දැමීම, බැටරි යෙදීම හා</p>		අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉටු කිරීම	මණ්ඩලීය සතු වාහනවල තත්ත්වයන් උසස් මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා, සුමින් ප්‍රියංග මහතා (විදුලි කාර්මික)

	අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම.							
03.	1513 - දේපල රක්ෂණය i. මුදල් අංශය වෙතින් මණ්ඩලීය වත්කම් ගණනය කරවාගෙන මිල ගණන් කැඳවා ගොඩනැගිල්ල හා පොත්පත්/ උපකරණ රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම					දේපල රක්ෂණය සිදු කිරීම	දේපල හානි පූර්ණයන් ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	ඩී.එන්.එස්. ගමගේ මහතා එල්.ඩී.සී. නිවනි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
04.	1406 - භූමිය නඩත්තුව i. භූමියේ ඇති මල් පැල නිසි පරිදි නඩත්තු කොට පවත්වාගෙන යාම ii. අවශ්‍ය පරිදි පොහොර වර්ග යෙදීම iii. උද්‍යාන තාවකාලික කම්කරු හට දෛනික වැටුප් ගෙවීම		දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	දෛනිකව ඉටු කිරීම	ගොඩනැගිල්ල අවට භූමිය අලංකාරවත් කිරීම	එම
05.	1502/1503/1530/1762 - දුරකථන බිල්පත්/ විදුලි බිල්පත්/අන්තර්ජාල හා ජල බිල්පත් නියමිත පරිදි ගෙවීමට කටයුතු කිරීම		මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	මාසිකව ගෙවීමට කටයුතු කිරීම	බිල්පත් යාවත්කාලීන කිරීම මගින් නිරතුරුව සේවාව පවත්වාගෙන යෑම	එම
06	1408 - වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම i. ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම/සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු/ ගොඩනැගිලි කොටසක් වැක්ස් කිරීම/ උද්‍යානය පිරිසිදු කිරීම		දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම	ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම	එම
07.	1401- ගොඩනැගිල්ල නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව i. දුරකථන පද්ධතියේ කොටසක් අලුතින් වයර් යොදා සැකසීම මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ලේ නවීකරණය කරනු නොලබන ගොඩනැගිලි කොටසේ දුරකථන පද්ධතියේ වයර් වසර 40 කට වඩා පැරණි අතර,		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>වයර් අලුතින් යෙදීම සිදුකළ යුතු වේ.</p> <p>ii. කාණු පද්ධතිය සැකසීම මණ්ඩලයීය ගොඩනැගිල්ලේ කාණු පද්ධතිය දිරා යාමකට ලක්ව ඇති අතර කන්ඩි කඩා වැටීම ද සිදුව ඇත. ජලය බැසයාම ද නිසි පරිදි සිදු නොවේ. කන්ඩි කොටස් කොන්ක්‍රීට් කර එය අලුත්වැඩියා කිරීම.</p> <p>iii සෝමා ජයකොඩි පුස්තකාලය හා පුහුණු මධ්‍යස්ථානයේ දෙවන අදියර කොටස් සැකසීම</p> <p>iv පරෙවියන් ඇතුළුවීම වැලැක්වීම v උද්‍යානයේ මාරගස් වට්ට කොන්ක්‍රීට් වළලු යෙදීම iv වෙනත් නඩත්තු</p> <ul style="list-style-type: none"> • විදුලි බිල්බ යෙදීම • තීන්ත ආලේප • විවිධ වූ නඩත්තු • ලේඛනාගාරය බෙදා වෙන් කිරීම (ප්‍රමාණ බිල්පත් සැකසිය යුතුව ඇත. 		<p>අදාළ කාර්යය සිදුකර අවසන් කිරීම</p> <p>අදාළ කාර්යය ආරම්භ කිරීම</p>	<p>අදාළ කාර්යය සිදුකර අවසන් කිරීම</p> <p>අදාළ කාර්ය සිදුකර අවසන් කිරීම</p>				
<p>1901 - - නව ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රථම අදියර ඉදිකිරීම සඳහා</p> <p>ගොඩනැගිල්ලේ සැලසුම/ ව්‍යාපෘති වාර්තාව/තෙහාමික අමාත්‍ය</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>	<p>ගොඩනැගිල්ලේ දෛනික අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම හා සිදු කිරීම</p>		

<p>මණ්ඩල පත්‍රිකා/ ඇස්තමේන්තුව සකසා අවසන් කොට ඇත.</p> <p>- නවීකරණය කරන ලද ගොඩනැගිල්ලට අවශ්‍ය කරන ලද ලී බඩු ලබා ගැනීම.</p> <p>ඇස්තමේන්තුවක් සකසා ඇති අතර ව්‍යාපෘති වාර්තාව සකස් කරමින් පවතී.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම්- 1401 -රු.1,650,000.00, 1402- රු.2,600,000.00, 1403-රු.1,100,000.00, 1406- රු.250,000.00, 1408- රු.5,000,000.00, 1502 - 2,150,000.00,
1503- රු.13,150,000.00, 1513- රු. 150,000.00, 1530 -රු. 650,000.00, 1762-රු. 175,000.00
ප්‍රාග්ධන වියදම් - 1901-රු.600,000.00

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	කාර්යමණ්ඩලයට නිසි පරිදි වැටුප් ගෙවීම	ප්‍රියංකර මහතා (ක.ස I)
02	සේ.අ.අරමුදල සහ සේ.භා.අරමුදල		මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	නියමිත සේවක ප්‍රතිලාභ ලබා දීම	එම
03	ලිපිද්‍රව්‍ය හා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කිරීම	කාර්යාල කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	
04	මුදල් පුරෝකථන වාර්තා සකස් කිරීම		මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව සිදු කිරීම	මාසිකව මුදල් ලබාගැනීම හා මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	නුවන් විජේරත්න මහතා
05	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම		මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මාසිකව ඉටු කිරීම	මූල්‍ය පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගැනීම	
06	ඉන්ෆෝමේෂන් 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.ස II) අයේෂාන් මහතා
11.	සියලුම ආදායම් රැස් කිරීම හා බැංකු ගත කිරීම		දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	දෛනිකව	සියළුම ආදායම් අය කර ගැනීම	ජයන්ති මිය (ක.ස III)
12	ප්‍රාග්ධන අරමුදල්		ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව	ප්‍රාග්ධන වත්කම් අත්කර ගැනීම	නුවන් විජේරත්න මහතා

Q-Quarter පුනරාවර්තන 1101-රු.86,500,000.00, 1107-1,700,000.00, 1108- රු.250,000.00, 1109- රු.1,414,000.00, 1110-රු.300,000.00, 1111-රු.95.000.00
 1113-රු.650,000.00, 1203-රු.450,000.00, 1301- 2,700,000.00, 1507- 250,000.00, 1508- රු.225,000.00, 1509- රු.550,000.00, 1518-
 රු.42,000.00,1526-රු.50,000.00, 1804- රු.9,450,000.00 1805-රු.2,366,000.00, 4954-රු.300,000.00, 4959- රු.150,000.00, 4961-
 රු.100,000.00

ප්‍රාග්ධන වියදම් 1907- රු.1,400,000.00, 1918-රු.3,500,000.00

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 මිය (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)	2017 වාර්ෂික වාර්තාව පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 2018 වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීම, පරිවර්තනය කිරීම සහ මුද්‍රණය කිරීම. 2020 වාර්ෂික වාර්තාව සැකසීමට අදාළ තොරතුරු අදාළ අංශවලින් ලබා ගැනීම.	2019 වර්ෂයට නියමිත වාර්තාව සැකසීමට අදාළ කෙටුම්පත සකස් කිරීම.	2019 වාර්තාව සැකසීම හා පරිවර්තනය කිරීම	2019 වාර්තා (විගණන මතය ලද පසු සම්පූර්ණ කිරීම) හා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම 2020 වර්ෂයට නියමිත වාර්තාව සැකසීමට අදාළ 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	අයි. එම්. කැටිපේආරච්චි මිය ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර මෙය
05.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු කිරීම හා වාර්තා නබාගැනීම		මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා නබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා නබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා නබාගැනීම	මාසිකව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා නබාගැනීම	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		2021 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	එම සැලැස්ම අදාළ ආයතන හා අංශ වෙත බෙදාහැරීම	2021 වර්ෂයේ සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	2022 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	මණ්ඩලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	එම
08.	ආයතනයේ ක්‍රමෝපාය/ සංයුක්ත සැලැස්ම සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම		සංයුක්ත සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	2020-2022 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීම	එම සැලැස්ම පරිවර්තනය කිරීම හා සම්පාදනය කිරීම		ආයතනයේ දිගුකාලීන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	එම

Q-Quarter පුනරාවර්තන වියදම් - 1206-රු.300,000.00, 1522-රු.425,000.00

අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන

ආයතනික ක්‍රියාකාරකම්			සැලසුම් කළ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්							
අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් අංකනය	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකමේ කාල නිර්ණය				විගණනය සඳහා සම්පත් පැය ගණන
						Q1	Q2	Q3	Q4	
01.	ආයතන හා පාලන කටයුතු	A) නිවාඩු පරීක්ෂාව	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත් කිරීම	i. වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම හා අදාළ අය කර ගැනීම පරීක්ෂා කිරීම	80%	-	-	-	දින 10	80
		B) නඩත්තු වියදම් පරීක්ෂා කිරීම		i. ශ්‍රවණාගාර වෙන් කිරීම හා ඒ සඳහා මුදල් ලබා ගැනීම හා එම මුදල් තැන්පත් කිරීමේදී නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම	70%	-	දින 10	-	-	80
		C) මුද්දර අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම		i. මුද්දර අග්‍රිම ලබා දීම වියදම් කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම ii. ඉතිරි ශේෂය ගැලපීම හා නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම	75%	-	-	දින 10	-	80
02.	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	A) ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව		i. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරි බලය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම ii. ගෙවීමට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල්	85%	-	-	-	දින 20	160

		B) ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුචිතාන්සි හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම	<p>පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>i. ලැබීම්වලට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>ii. මුදල් හා වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලබා ගැනීම් නිවැරදිව බැංකුගත කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම</p>	80%	-	-	-	දින 12	96
		C) අන්තිකාරම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව		<p>i. අන්තිකාරම් ගෙවීම් හා පියවීම්වල නිවැරදි බව සහ ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම්වල නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම</p>	75%	-	-	දින 27	-	216

03.	පුස්තකාල සේවා හා අනෙකුත් කාර්යයන්	<p>A) පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>B) ව්‍යාප්ති සේවා අංශය පරීක්ෂාව</p> <p>C) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>ආයතනයේ සැලැස්මට අනුකූල ව ඒ ඒ අංශවල කාර්යසාධනය හඳුනා ගැනීම සහ අංශයන්හි කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම</p>	<p>i. පාඨක සේවා අංශයේ ලැබීම් හා මුදල් අංශයේ තැන්පත් කිරීම් පරීක්ෂාව</p> <p>ii. පොත් අලෙවිසැල පරීක්ෂාව</p> <p>iii. පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ අංශයේ අනෙකුත් කටයුතු පරීක්ෂාව</p> <p>i. ජාතික පුස්තකාල එකතුව සඳහා පොත් මිල දී ගැනීම් පරීක්ෂාව</p>	<p>80%</p> <p>80%</p> <p>85%</p>	<p>දින 20</p> <p>දින 19</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>දින 22</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>160</p> <p>152</p> <p>176</p>
04.	ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම	A) විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම	විෂමතා නිවැරදි කර ගනිමින් ආයතන කටයුතු විනිවිද අයුරින් ඉටු කර ගැනීම	i. අදාළ කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය පරිදි විගණන පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම	50%	-	-	දින 04	-	32
05.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්	A) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා සම්බන්ධීකරණය	විගණන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ලබා ගැනීම	i. රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සංවිධානය ii. රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යොමු කිරීම		දින 10	දින 10	දින 10	දින 10	320

				iii. කමිටුව මගින් ගනු ලැබූ තීරණ අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම හා එම කරුණුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම						
06.	රජයේ විගණන විමසුම්	A) විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	විගණනය මගින් පෙන්වා දෙන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම මගින් මණ්ඩලීය කටයුතු වඩා නිවැරදි පවත්වාගෙන යාම	i. විගණන විමසුම් අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ ලැබෙන පිළිතුරු පරීක්ෂා කර බලා විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම		දින 10	දින 15	දින 12	දින 10	376
විගණනය සඳහා මුළු සම්පත් පැය ගණන										<u>1928</u>

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය(අනුමත/දැනට සිටින/ පුරප්පාඩු)
2021.01.01 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	03
	පාලන ලේකම්	01	-	01	01
			08	04	
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	01	-	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-	-
	තොරතුරු සහකාර	07	05	02	02
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-	-
			12	09	
පාඨක සේවා (ජාතික පුස්තකාලය)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාඨක සේවා)	01	01	-	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	02	01	01	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	02	02
	තොරතුරු සහකාර	11	09	02	02
	පුස්තකාල සහායක	11	08	03	03
	කාර්යාල සහායක	05	04	01	01
			32	23	
	• කළමනාකරණ සහකාර (අතිරේක)		01		

			2021 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම : ජා.පු. හා ප්‍ර.සේ.ම.	
ඩිජිටල් පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
		03	03	
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	-
		22	14	08
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන)	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	-
		13	09	04
තොරතුරු තාක්ෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)	01	01	-
	පද්ධති විශ්ලේෂක	01	-	01
	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		05	03	02

පුස්තකාල පර්යේෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	01	01	-
	පර්යේෂණ නිලධාරී	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		05	03	02
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
		05	02	03
	• 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	-
		17	09	08
	• 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	-
		05	04	01
	• 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
	16	12	04	
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-
ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
	04	03	01	
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
	04	01	03	
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	01	-
	ගිණුම් නිලධාරී	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	10	09	01
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
	13	11	02	
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
	23	18	05	

		2021 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
		08	06	02
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)	-	01	-
සේවා ජයකොඩි ආදර්ශ පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
		02	01	01
	• තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)	-	01	-
	එකතුව	197	135	(62)
	• අතිරේක	-	07	-
		197	142	(55)


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


ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ රෙගුලාසි : 4.7.1

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්කරන සේවා මණ්ඩලය
2021 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අංකය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (සංකීර්ණ, වැඩ හෝ සේවා ආදිය)	දැක්වෙන මුදල (රු. :)	විදේශ මූල්‍ය සහාය ලබාදීමේ තත්වය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB, LIB, LNB, NCB) හෝ වෙනත් විකල්ප ක්‍රමයක් වලට ප්‍රමුඛ	දැක්වෙන වර්ගය	ප්‍රධාන වර්ගය - P සහායක - N	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන කාලය විට ප්‍රධාන වර්ගය	සාධන කාලය විට	අවසාන කාලය විට	සං ඛ ණ ය
1	ජංගම දුරකථන මෙදුණු තැන් නිර්මාණය කිරීම. (Development of Mobile App)	2,000,000.00	සාහායක සහාය	වෙළඳපොළ මිල සලසුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	15-Jan-21	30-Jun-21	
2	ජාතික පුස්තකාල තාක්ෂණික වර්ධනය කිරීම i. ජාතික පුස්තකාල සැලැස්මට සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික වල සහාය මිල දීම (වෙළඳපොළ හෝ වෙළඳපොළ)	2,500,000.00	-	-	-	N	-	01-Feb-21	15-Oct-21	
3	සාර්වජන ප්‍රවේශයක් සහ සේවාවන් මිල දීම සඳහා									
	i. නවීකරණ මිල දීම සඳහා හා පරිසරයේ ආශ්‍රිත වැඩිදියුණු කිරීම	3,500,000.00	-	වෙළඳපොළ මිල සලසුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	01-Feb-21	31-Aug-21	
	ii. සාර්වජන ප්‍රවේශය මිල දීම සඳහා	1,400,000.00	-	වෙළඳපොළ මිල සලසුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	01-Feb-21	30-Sep-21	
	iii. සමස්ත සමස්තව පාදක පුස්තකාල සඳහා ICTV සැලැස්ම සම්පූර්ණ කිරීම	600,000.00	-	වෙළඳපොළ මිල සලසුම් ක්‍රමය	DPC- Minor	N	-	01-Feb-21	30-Jun-21	


සාකච්ඡා අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රධාන)


පරිපාලන සහ
අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රධාන හා සහකාර)


පරිපාලන සහකාර

දිනය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2021 වසරට අදාළව අයවැය ඇස්තමේන්තුව යටතේ භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 150ක් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 10ක් අනුමත වී ඇත.

සකස්කරන ලද්දේ

අංශ ප්‍රධාන
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14 නිදහස් මාවත, කොළඹ-07
දුරකථන 0113169505, 0112698847 Ext- 243, Fax 0112685201
Email: mng@mail.natlib.lk, Web: www.natlib.lk