



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2023
(Annual Action Plan)

පටුන

පෙරවදන	04
හැඳින්වීම	05
දැක්ම	06
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	06
අරමුණු හා පරමාර්ථ	07
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	08
පාඨක සේවා අංශය	10
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	14
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	19
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	23
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	25
ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය	28
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	30
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	36
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	50
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	56
පරිපාලන අංශය	60
නඩත්තු අංශය	76
මුදල් අංශය	80
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	81
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	87
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	91
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	96
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	98

පෙරවදන

2023 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 2023 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 ඇතුළු අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදීත්වය ප්‍රදාන සිටිමි.

2023 - ජනවාරි

මහාචාර්ය නන්ද ධර්මරත්න

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මව් ආයතනය වශයෙන් කටයුතු කරමින් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයට පසුගිය දශක කිහිපය තුළ පුළුල් කාර්යභාරයක් ඉටු කිරීමට හැකි වූ බව විශ්වාස කරමි. පසුගිය වසර කිහිපය පුරා පැවති COVID – 19 වසංගත තත්වය තරමක් පහව ගිය ද පවතින දැඩි ආර්ථික දුෂ්කරතා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ඉදිරි ප්‍රගමනයට ද සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කරන කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සඳහන් කළ හැකිය. කෙසේ වුව ද පවතින අභියෝග ජයගැනීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර ගණනාවක් ඔස්සේ කාර්යයන් සැලසුම් කිරීමට මණ්ඩලයේ අපේක්ෂාවයි. මහා භාණ්ඩාගාරය වෙතින් වාර්ෂිකව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන සීමාසහිත වුවත් විවිධ අනුග්‍රාහක ආයතන මගින් ලබා ගන්නා අරමුදල් උපයෝගී කර ගනිමින් මෙන්ම අරමුදල් උත්පාදනය කරන නව ව්‍යාපෘති හඳුන්වාදීමට ද විවිධ පියවර ගෙන තිබේ. ඒ අනුව එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (UNDP) යටතේ ප්‍රතිපාදන සපයා ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ පළාත් හතරක මහජන පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා වන වැඩසටහන මෙම වසරේ ප්‍රමුඛ කාර්යයක් බවට පත්ව තිබේ. එමෙන්ම මෙම වසරේ සිට මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය තවදුරටත් පුළුල් කිරීමේ අරමුණෙන් නව පාඨමාලා හතරක් හඳුන්වා දීමට කටයුතු යොදා තිබේ. මේ මගින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය හා ඊට අදාළ ක්ෂේත්‍රවල අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරත විද්‍යාර්ථීන් වෙත නව දැනුම් අවස්ථා පුළුල් කර ගැනීමට මෙම පාඨමාලා මහෝපකාරී වේ.

මෙරට පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා තව දුරටත් කටයුතු කරමින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළව තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් පුළුල් කිරීම, ඩිජිටල් පුස්තකාල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම, පාසල් හා පිරිවෙන් පුස්තකාල පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා විවිධ ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ පුහුණු පහසුකම් ලබාදීම, පොත්පත් සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා පුහුණුව ලබා දීම, කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිතව ජාතික කියවීමේ මාසය හා සම්බන්ධ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය ඉගෙනුම් සංගමය (Commonwealth of Learning) සමග ඒකාබද්ධ වී වෘත්තීය පාඨමාලා හැදැරීම සඳහා ශ්‍රී ලාංකීය විද්‍යාර්ථීන් යොමු කිරීම ඇතුළු විවිධ වැඩසටහන් 2023 වසරේ අපේක්ෂිත කාර්යයන් අතර ප්‍රමුඛ වේ.

2023 වසර සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී 2030 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (Sustainable Development Goals) සපුරා ගැනීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ බව ද සඳහන් කළ යුතුය. මෙම සැලැස්ම සැකසීමේ දී මණ්ඩලයේ සභාපතිතුමා ප්‍රමුඛ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා උපදේශක කමිටු වෙතින් ලද උපදෙස් මෙන්ම මණ්ඩලයේ සියලුම අධ්‍යක්ෂවරු හා අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලැබුණු සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

2023 ජනවාරි

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ප්‍රධාන අරමුණු / කාර්යයන් - (අදාළ අරමුණු හෝ කාර්යය මඟින් ආවරණය වන තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හා ඉලක්ක)

ප්‍රධාන අරමුණු/ කාර්යය	අදාළ වන තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	අදාළ වන තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක	අදාළ වන තිරසර සංවර්ධන දර්ශකයන්
ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල, තොරතුරු හා තදානුබද්ධ සියලුම සේවා සඳහා නායකත්වය සැපයීම.	1/4/8	1.a/4.1/ 4.3/4.4/ 4.6/4.7/4.a/8.6	1.a.2/4.1.1/4.3.1/4.4.1/4.6.1/4.7.1/8.6.1
රට තුළ හෝ ඉන් බැහැරව ලිඛිත, මුද්‍රිත හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ප්‍රකාශිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරිපූර්ණ ජාතික සංවිනයක් පිහිටුවීම.	1/4	1.a / 4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	1.a.2/ 4.1.1 / 4.3.1/ 4.4.1/4.6.1 / 4.7.1
ග්‍රන්ථ විඥාපන, ප්‍රලේඛන සේවා සංස්ථාපනය හා පවත්වාගෙන යාම.	4	4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a
පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන පුහුණු හා වෘත්තීය ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් රජයට උපදෙස් දීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය කිරීම.	4/8	4.1 / 4.4 / 4.5 /8.2/8.6	4.1.1 / 4.4.1 / 4.5.1
දේශීය පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මානව සම්පත් සංවිධානය හා භෞතික සම්පත් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	1/4	1.a / 4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	1.a.2 / 4.1.1 / 4.3.1/ 4.4.1 /4.6.1 / 4.7.1
දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනයට දිරි දීම සහ කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	1/4	1.a / 4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	1.a.2 / 4.1.1 / 4.3.1/ 4.4.1 /4.6.1 / 4.7.1
පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවන්හි තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය දිරිමත් කිරීම.	1/4/8/9/17	1.a/4.1 / 4.4 / 9.c /17.8/17.16	1.a.2/4.1.1 / 4.4.1 /9.c.1/17.8.1/17.16.1
පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික, කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පවත්නා ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සහයෝගීතා වර්ධනය කිරීම.	4 / 17	4.1 / 17.8/17.16	4.1.1 / 17.8.1/17.16.1
විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අන්‍යෝන්‍යතාවලට ගරු කරමින් අන්‍යෝන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙන පරිදි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානය කිරීම.	1/4	1.a / 4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	1.a.2 / 4.1.1 / 4.3.1/ 4.4.1 /4.6.1 / 4.7.1
ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සම්පත්, සේවා සංවිධානය හා සැපයීම.	1/4	1.a / 4.1 / 4.3/4.4/ 4.6 /4.7/4.a	1.a.2 / 4.1.1 / 4.3.1/ 4.4.1 /4.6.1 / 4.7.1

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය																	
ඉලක්ක	අරමුණු	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල(රු.)	කාල රාමුව (මාසිකව)										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය (අධ්‍යක්ෂ) අනුරාධා දසනායක මිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/අංශ ප්‍රධාන)	
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්.	ඔක්.		නොව.
සියලුම ජනකොටස්වලට භාවිතය සඳහා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවලට උචිත පුස්තකාල සහ ප්‍රලේඛන සම්පත් පිළිබඳ ජාතික සංවිනයක් පවත්වාගෙන යාම	නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ “ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සැපයීම” යටතේ ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රජාවගේ අධ්‍යාපනික හා තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම මඟින් ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම තුළින් ජනතාවට තොරතුරු සැපයීම	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු කාලීන පුස්තකාල සම්පත් (ප්‍රකාශිත/අප්‍රකාශිත/ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම සඳහා සතියකට වරක් දේශීය පොත් සාප්පු වෙත ගොස් ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම ව්‍යාපෘති හරහා ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම, පාඨක යෝජනා/ අදහස් සැලකිල්ලට ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම (1909)	මුදල් ප්‍රතිපාදන අනුව මිලදී ගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය													අංශ ප්‍රධාන / අනු අංශ ප්‍රධාන ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය
			දේශීය / විදේශීය හුවමාරු සේවාව යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	අත්පත් කරගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය													
			ISBN ව්‍යාපෘතිය හරහා ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	අත්පත් කරගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය													
			පාඨක සේවා අංශය සමග සම්බන්ධ වී ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා සපුරාලීම	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය අඩුපාඩු සකස් කරන ලද ප්‍රමාණය													
ශ්‍රී ලංකාව තුළ හෝ ඊට අදාළව ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ප්‍රකාශනවලට හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ අවශ්‍යතාවලට අදාළ විදේශීය ප්‍රකාශනවල පිටපත් මිලට ගැනීම හෝ අන්‍යාකාරයකින් ලබා ගැනීම	එම	විදේශීය රටවල ප්‍රකාශන මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online), විදේශීය පොත් ප්‍රකාශන ආයතන හා දේශීය නියෝජිතයන් මඟින් මිල දී ගැනීම සමාජ ජාල මාධ්‍ය, අන්තර්ජාලය ආදී මාර්ග ඔස්සේ ප්‍රචාරණය මඟින් විද්වත් එකතු අත්පත් කර ගැනීම පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා බලා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති පැරැණි සහ කාලීන ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම (1909)	මුදල් ප්‍රතිපාදන අනුව මිලදී ගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය													එම

<p>මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශන අදාළ පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රකාශනවල පිටපත් ලබා ගැනීම</p>	<p>එම</p>	<p>සතියකට වරක් ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගොස් එකතු වී ඇති නීතිමය තැන්පත් පිටපත් කර ගැනීම</p>	<p>නීත්‍යානුකූල තැන්පතු පිටපත් යටතේ පොත්, දිනපතා/සතිපතා පුවත්පත්, සඟරා, රජයේ ප්‍රකාශන (ගැසට්, පනත්, කෙටුම්පත්, මාධ්‍ය නිවේදන යනාදී) අත්පත් කර ගැනීම</p>	<p>අත්පත් කරගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය</p>															<p>එම</p>
<p>කාර්යමණ්ඩල පුහුණු කිරීම හා නව තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ උපදෙස් සහාය හා පුහුණුව ලබා දීම</p>	<p>ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ දැනුම සංවර්ධනය කිරීම නව තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය ලබා දීම</p>	<p>ප්‍රවීණ පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ, විෂය ප්‍රවීණයන්ගේ සම්පත්දායකත්වය ලබා ගනිමින් වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම</p>	<p>කාර්තුවකට එක බැගින් පුහුණු වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> RFID තාක්ෂණය භාවිතය KOHA දත්ත පදනම ඇසුරින් සුවිකරණ කටයුතු සිදුකිරීම හා ඒ ඇසුරින් මාසිකව පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පාදනය කිරීම ග්‍රන්ථ පිරිසැකැසුම් කටයුතු සිදුකිරීම පුස්තකාලවල මිල නොමැති ප්‍රකාශනවල මිල තීරණය කිරීමේ වැඩිමුළු පැවැත්වීම 	<p>සභභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>එම</p>
<p>මණ්ඩලයේ කර්තව්‍ය අනුව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම</p>	<p>පුස්තකාලවලට අත්පත් කර ගන්නා ප්‍රකාශන අතර මිල සඳහන් නොවූ ප්‍රකාශනවල මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කිරීම</p>	<p>සුදුසු පුද්ගලයන්ගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක් පත්කර ගැනීම මගින් උපදෙස් සංග්‍රහය සහ මාර්ගෝපදේශයන් සකස් කිරීම</p>	<p>පුස්තකාලවලට අත්පත් කර ගන්නා ලද ප්‍රකාශන අතර මිල සඳහන් නොවූ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය (CD/DVD) ප්‍රකාශන හා වාරසඟරාවල මිල තීරණය කිරීමට අදාළ ප්‍රමිති සැකසීම</p>	<p>සකස් කරන ලද ප්‍රමිති</p>															<p>එම</p>

පාඨක සේවා අංශය																	
ඉලක්ක	අරමුණ	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල (රු.)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා ඛණ්ඩාරනයක මිය (අධ්‍යක්ෂ) නිමි මි දේශප්‍රිය මිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ, අංශ ප්‍රධාන)	
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.
සියලුම ජන කොටස්වල භාවිතය සඳහා, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවලට උචිත පුස්තකාල සහ ප්‍රලේඛන සම්පත් පිළිබඳ ජාතික සංවිනයක් ලබා දීම.	විමර්ශන පුස්තකාලයක් වශයෙන් පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයින් සඳහා තොරතුරු සැපයීම	දත්ත පදනම යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම ක්ෂණික විමර්ශන සඳහා තොරතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය මූලාශ්‍ර සම්පාදනය කිරීම	පාඨක අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන තොරතුරු සැපයීම	තොරතුරු ලබාගත් පාඨක සංඛ්‍යාව												නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, අංශයේ සියළුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්	
	දුරස්ථ/ විදේශීය පාඨකයින් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමේ ජාතික මධ්‍යස්ථානය ලෙස කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු සේවය සහ දුරස්ථ විමසීම් සේවය පවත්වාගෙන යාම	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය, දුරකථන, ඊමේල්, සමාජ මාධ්‍යය හරහා මාර්ගගතව අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම	මාර්ගගතව තොරතුරු ලබාගත් පාඨක සංඛ්‍යාව													එම
	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	විවිධ මාධ්‍ය හරහා පළවන කාලීන තොරතුරු උද්ධරණය	කාලීන මාතෘකාවලට අදාළ තොරතුරු හඳුනාගැනීම හා ඒකරාශී කිරීම	තොරතුරු සොයාගන්නා ලද මාතෘකා හා ලිපි ප්‍රමාණය													එම
				ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම හා කාලීන මාතෘකාවලට අදාළ තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් හා ප්‍රවාරණය	සකස් කරන ලද ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සංඛ්‍යාව												එම
	ජාතික පුස්තකාල සහයෝගිතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය පිළිබඳ අනිකුත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම හා ගිවිසුම් ගත වීම ජාත්‍යන්තර හා කලාපීය පුස්තකාල සමඟ සහයෝගිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	මෙම සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාල සඳහා සේවා සැපයීම චීනයේ නැන්ජින් (Nanjing) පුස්තකාලය සමඟගිවිසුම් ගතවී සහයෝගිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සේවා ලබාගත් පුස්තකාල හා ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව													නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, ෂාමින් මිය, ගයත්‍රී මිය, තක්ෂිලා මිය, ලිෂ්චිනි මිය
	පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම, යාවත්කාලීන තොරතුරු ජනතාව	ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව (CAS)	ජාතික පුස්තකාලයට ලබාගන්නා නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය සමාජ මාධ්‍ය සහ ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුව	ප්‍රදර්ශනය/ප්‍රවාරණය කරන ලද නව ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය													නිමි මි දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, අදාළ අංශ භාර තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

<p>සම්මානිත විද්වතුන්ගේ ලේඛකයින්ගේ එකතු සහ කෞතුක භාණ්ඩ ජාතික පුස්තකාලය තුළ ප්‍රදර්ශනය තුළින් ජනතා ආකර්ශනය දිනාගැනීම හා ඓතිහාසික හා විෂයානුබද්ධ තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය</p>	<p>මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ කෞතුකාගාරය සහ පුස්තකාලය ජාතික පුස්තකාලය තුළ නැවත පිහිටුවීම</p>	<p>මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ එකතුව ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත ස්ථානය සුදුසු පරිදි සකසා ගැනීම, සැලසුම්කර ඇති ගෘහ භාණ්ඩ සපයා ගැනීම, එකතුව නැවත ලබා ගැනීම හා සංවිධානය කර පාඨක පරිශීලනය සඳහා විවෘත කිරීම</p>	<p>මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ කෞතුකාගාරය සහ පුස්තකාලය නැවත පිහිටුවීමට ගත වූ කාලය</p>																<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්</p>
<p>වයස් හේදයකින් තොරව සියලුම ඡන කොටස් වලට අවශ්‍ය තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස කටයුතු කිරීම</p>	<p>ජාතික පුස්තකාලයේ ළමා අංශය විවෘත කිරීම</p>	<p>ළමා අංශය සඳහා අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ සපයා ගැනීම, ළමා අංශයට උචිත පරිසරයක් ගොඩනැගීම, ළමා එකතුව ආශ්‍රිතව සහ තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් ළමයින් සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>පවත්වන ලද වැඩසටහන් ප්‍රමාණය සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව</p>																<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, අංශයේ සියළුම නිලධාරීන්</p>
<p>ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය කිරීම</p>	<p>පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා භාවිතය සහ තොරතුරු ගවේෂණය පිළිබඳව මාසිකව පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම දෛනිකව පැමිණෙන පාඨකයින් වෙනුවෙන් තොරතුරු ගවේෂණය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව හා සහයෝගය ලබා දීම</p>	<p>පවත්වන ලද වැඩසටහන් ප්‍රමාණය සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව</p>																<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්</p>
<p>කාලීන තොරතුරු පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා විශේෂඥ දැනුම ජනතාව අතර බෙදා හැරීම කියවීම ප්‍රවර්ධනය හා රසවින්දන හැකියාව වර්ධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම</p>	<p>ජාතික පුස්තකාල විශේෂිත තොරතුරු සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. <ul style="list-style-type: none"> මාසික තොරතුරු දැක්ම ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම තරග පැවැත්වීම මාසික විශේෂ දින සඳහා විෂය විශේෂඥයෙකු කැඳවා විශේෂ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම</p>	<p>-මාසිකව විශේෂ දින සැමරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලය සතු අදාළ මූලාශ්‍ර හා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම -Meet an expert වැඩසටහන මාසිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම (විවිධ ක්ෂේත්‍ර වල විද්වතුන් සමඟ සිදු කරන බුද්ධි කලමිඛන වැඩසටහන් මාලාවකි) -Let's read වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම (ආසියානු පදනම හා සහයෝගීව) ප්‍රවීණ ලේඛක ලේඛිකාවන් හා දෙස්/විදෙස් සාහිත්‍යාධාරයින් මගින්</p>	<p>පවත්වන ලද වැඩසටහන් ප්‍රමාණය සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව</p>																<p>නිමිති දේශප්‍රිය මිය, සඳරුවන් මයා, ෂාමින් මිය, සියලුම තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්</p>

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

2023 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම : ජා.පු. හා පු.සේ.ම.

ඉලක්ක	අරමුණ	ක්‍රමෝපාය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල රු.	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය (අධ්‍යක්ෂ) වමින්ද හිමේෂ් ද සිල්වා මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ අංශ ප්‍රධාන)			
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජුනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.	
මණ්ඩලයේ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමේහිලා මණ්ඩලයේ මතය අනුව අවශ්‍ය හෝ හිතකර හෝ ආනුෂංගික සියලු ක්‍රියා හා දේ කිරීම.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තුව, යාවත්කාලීන කිරීම, අධීක්ෂණය හා අදාළ ආයතන සම්බන්ධීකරණය	පරිගණක යන්ත්‍ර සහ උපාංග නඩත්තුව සහ වැඩි දියුණු කිරීම	මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්සවීම (Configure)	අලුතින් ස්ථාපිත කරනලද හා හඳුන්වා දුන් මෘදුකාංග ප්‍රමාණය													වමින්ද හිමේෂ් ද සිල්වා මහතා තනුපා රංගිකා මිය		
			දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තුව	අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සිදු කළ පරිගණක සංඛ්‍යාව												එම			
			පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා සේවා ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය																
			දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම																
			භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම																
			නවීකරණය සහ මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම																
			පරිගණක ජාලය නඩත්තුව සහ වැඩි දියුණු කිරීම	දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තුව		පරිගණක ජාලය නඩත්තුව සහ වැඩි දියුණු කිරීමේදී හඳුනාගත් දෝෂ													එම
		පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා සේවා ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය																	
		නවීකරණය සහ මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම																	
		ආයතනයට සහ සේවා ලාභීන්ට අවශ්‍ය අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීම		දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තුව	දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා සේවා SLT ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය	ආයතනනික අන්තර්ජාල පහසුකම් හරහා සේවය ලබාගන්නා සේවලාභීන් සංඛ්‍යාව													එම

		අලුත් කිරීම	කිරීම							
	Lanka Government Cloud (LGC) - Digital Library Project	මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්වීම (Configure)	මෘදුකාංග ස්ථාපිත කරන ලද, යාවත්කාලීන කරන ලද පුස්තකාල සංඛ්‍යාව							
		දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තුව	හඳුනාගත් දෝෂ							
		පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා ICTA ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය	දෝෂ නිරාකරණය කිරීමට එම ආයතනය හරහා ලබා ගත් ක්‍රියාමාර්ග							
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම								
		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව							
	Lanka Government Cloud (LGC) - National Library	මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්වීම (Configure)								
		දෝශ නිරාකරණය පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තුව	හඳුනාගත් දෝෂ							
		පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා ICTA ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය	දෝෂ නිරාකරණය කිරීමට එම ආයතනය හරහා ලබා ගත් ක්‍රියාමාර්ග							
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම								
		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව							
පරිගනක වැඩසටහන් සහ දත්ත පදනම් සංවර්ධනය, අත්පත් කර ගැනීම නඩත්තුව සහ වැඩි දියුණු කිරීම	KOHA Library Management System	යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්වීම (Configure)								එම
		දෝශ නිරාකරණය සහ පවත්වාගෙන යාම	හඳුනාගත් දෝෂ							
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග							
		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව							
	Dspace repository software	යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්වීම (Configure)								
		දෝශ නිරාකරණය සහ පවත්වාගෙන යාම	හඳුනාගත් දෝෂ							
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග							

		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																			
	Easyway Inventory Management and Billing System	යාවත්කාලීන කිරීම සහ හැඩගැස්වීම (Configure)																				
		දෝශ නිරාකරණය සහ පවත්වාගෙන යාම	හඳුනාගත් දෝෂ																			
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග																			
		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																			
		පවත්වාගෙන යාම, අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා Sarasa Soft Solutions ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය																				
	In-House Databases and Computer Programs	අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, නිර්මාණය, පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම																				
		දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම	දත්තවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග																			
		භාවිතය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																			
මණ්ඩලය සතු වෙබ් අඩවි (www.natlib.lk, www.soslp.lk) හා මණ්ඩලීය facebook පිටුව පවත්වාගෙන යාම, යාවත්කාලීන කිරීම, සංස්කරණය කිරීම සහ නවීකරණය කිරීම	www.natlib.lk	වෙබ් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම	වෙබ් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම																	එම		
	www.soslp.lk	වෙබ් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම	වෙබ් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම																			
	www.facebook.com/natlib.lk	Facebook පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම	Facebook පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම																			
උපදේශක සේවා සහ පුහුණු කිරීම	අභ්‍යන්තර	නව තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවණතා හඳුන්වා දීම	හඳුනාගන්නා ලද නව තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවණතා																		එම	
		තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																			
	බාහිර	තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා සඳහා සම්පත් දායකත්වය සැපයීම	සම්පත් දායකත්වය සපයන ලද තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා ප්‍රමාණය																			
		තොරතුරු තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම	උපදෙස් ලබා දෙන ලද ආයතන ප්‍රමාණය																			
		තාක්ෂණ කමිටු සඳහා																				

		දායකත්වය සැපයීම																	
පරිගනක තාක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	Desktop Publications	ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව ප්‍රකාශන කටයුතු ඉටු කිරීම	සම්පාදනය කරන ලද හා පිටු සැකසීම් කරන ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය																එම
		ජාතික පුස්තකාලයේ විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව තාක්ෂණ සහය ලබා දීම	තාක්ෂණික සහය ලබා දුන් අංශ හා කරන ලද කාර්යය																
ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම තුළින් තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු සංවර්ධනය සහ වැඩි දියුණු කිරීම	උපදේශක සහ තාක්ෂණ කමිටු පැවැත්වීම	තොරතුරු තාක්ෂණ සහ ඩිජිටල් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව පැවැත්වීම	කමිටු වාර්තා																එම
		තාක්ෂණ කමිටුව පැවැත්වීම																	

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය																	
ඉලක්කය	අරමුණු	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල(රු.)	කාල රාමුව										වගකීය යුතු නිලධාරීන් පද්මා බණ්ඩාරනායක (අධ්‍යක්ෂ) අනෝමා විජේසිංහ (සහකාර අධ්‍යක්ෂ, අංශ ප්‍රධාන)	
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.
12 (උ) ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	රටතුළ පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම (ප්‍රවර්තන) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි) මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස පළ කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ කලාප සඳහා පොත් තේරීම, ඩිවි දශම වර්ග අංක හා කොංග්‍රස් විෂය ශීර්ෂ යෙදීම ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය සඳහා අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණක දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම අත්පිටපත සම්පාදනය, සෝදුපත් පරීක්ෂාව හා මුද්‍රණය සඳහා ලබාදීම 2022 පෙබරවාරි මස සිට 2023 අගෝස්තු කලාපය දක්වා කලාප 19 ක් සම්පාදන කටයුතු අවසන් කිරීම කලාපයන්හි PDF පිටපත මාර්ගගත කිරීම සඳහා ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ලබාදීම 	<p>ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ග්‍රන්ථ නාමාවලි ප්‍රමාණය</p> <p>එක් එක් කලාපය සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව</p>													<p>මිහාම් මයා වන්දන මයා කිලෝෂා රුවන්ති මිය රැජිනා මිය වාමලී මිය අවිනි මිය මධුරංගනී මෙය</p>
12 (ඉ) ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා සැපයීම	වාර සභරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට අවස්ථාව සැලසීම	ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම (ප්‍රොමොසිකව) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි) මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	<ul style="list-style-type: none"> කලාප සඳහා වාර සභරා තේරීම ලිපි සඳහා සංලේඛ සකස් කිරීම විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ගොනුගත කිරීම අත්පිටපත සම්පාදනය සඳහා පරිගණකගත කිරීම සෝදුපත් පරීක්ෂාව හා මුද්‍රණය සඳහා ලබාදීම 2022/1 කලාපයේ සිට 2023/3 කලාපය දක්වා කලාප 07ක සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම වාර සභරා ලිපි 	<p>ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද අනුක්‍රමණිකා ප්‍රමාණය</p> <p>එක් එක් කලාපය සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ලිපි සංඛ්‍යාව</p>												<p>මිහාම් මයා වන්දන මයා සොමානා මෙය විජානි මිය රැජිනා මිය වන්දි රා මිය</p>	

			<p>අනුක්‍රමණිකාව සඳහා තෝරාගත් සංලේඛ Kohaදත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> කලාපයන්හි PDF පිටපත මාර්ගගත කිරීම සඳහා ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ලබාදීම 																		
	ජාතික පුස්තකාලයේ සුවිකරණ කටයුතුවල ඒකමිතියක් ඇති කිරීම හා සුවිකරණ කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම	මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සම්පාදනය කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි 2,3 පරිච්ඡේද සම්පාදනය කිරීම අවසන් අත්පිටපත සම්පාදනය කිරීම සෝදුපත් පරීක්ෂාව අත්පිටපතෙහි සංස්කරණකටයුතු සිදු කිරීම මුද්‍රණය සඳහා ලබාදීම 	අවසන් කරන ලද පරිච්ඡේද ප්‍රමාණය																අනෝමා මිය ෂිභාම් මිය වන්දන මිය	
	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ කටයුතුවල ඒකමිතියක් ඇති කිරීම	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත නිකුත් කිරීම (CIP)	<ul style="list-style-type: none"> කතුවරුන්, ප්‍රකාශකයින් සඳහා ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ භාෂාවෙන් නිකුත් කිරීම 	නිකුත් කරන ලද ප්‍රකාශන සුවිකරණ දත්ත ප්‍රමාණය																	ෂිභාම් මිය වන්දන මිය රුවන්ති මිය රැජිනා මිය නිලෝෂා මෙය වාමලී මිය අච්චි මිය
	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම ලබා ගැනීම	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන උපදේශක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	කමිටු රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්වීම	පවත්වන ලද කමිටු රැස්වීම් ප්‍රමාණය																	අනෝමා මිය ෂිභාම් මිය වන්දන මිය රුවන්ති මිය සෞම්‍යා මෙය
12 (ඒ)	ජාතික පුස්තකාල සහ පුළුල්වන සම්පත්වලට ප්‍රවේශ පහසුකම් සැලසීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම ජාතික පුස්තකාල පරිගණක සුවිය සම්පාදනය	<ul style="list-style-type: none"> ඩිවි දශම වර්ග අංක යෙදීම, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම, ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha පරිගණක දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම 	දත්ත පදනමට ඇතුළත් කරන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව																	ෂිභාම් මිය වන්දන මිය නිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය රැජිනා මිය වාමලී මිය අච්චි මිය
	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනවල පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට පාඨකයින්ට හා පර්යේෂකයින්ට අවකාශ සැලසීම	ශ්‍රී ලංකා පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන දත්ත පදනම සම්පාදනය කිරීම (2020-2022)	<ul style="list-style-type: none"> විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවලට තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම සඳහා ලිපි ගැවීම සංලේඛ සඳහා විෂය ශීර්ෂ යෙදීම, බීජ පද යෙදීම ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු Koha දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම 	දත්ත පදනමට ඇතුළත් කරන ලද නිබන්ධන සංඛ්‍යාව																	ෂිභාම් මිය වන්දන මිය විජානි මිය රැජිනා මිය

<p>4 (ඌ)</p> <p>පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවාවන්හි සියලු අංශවල ජාතික ප්‍රමිති සකස් කිරීම, ප්‍රකාශයට පත් කිරීම</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ පරිගණක සුවිකරණ කටයුතුවල ඒකමිතියක් ඇති කිරීම</p>	<p>MARC 21 ඇසුරින් පොදු ආකෘතියක් ගොඩනැගීම</p> <p>ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පිළිබඳ පොදු ප්‍රතිපත්තියක් සම්පාදනය කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පුස්තකාල පොත් සඳහා අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු MARC 21 ආකෘතියෙන් හඳුනා ගැනීම • හඳුනාගත් තොරතුරු ශීඝ්‍ර සුවිකරණ ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම • සුවිකරණ ආකෘතියේ සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම • ශීඝ්‍ර සුවිකරණ ආකෘතියේ සම්පාදන කටයුතු අවසන් කිරීම 	<p>පුස්තකාල පොත් සඳහා සකස් කරන ලද ශීඝ්‍ර සුවිකරණ ආකෘතිය</p>															<p>අනෝමා මිය මිහාම් මයා වන්දන මයා</p>
<p>12 (ඉ)</p> <p>ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල තැන්පත් වී ඇති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ඒකාබද්ධ සුවිකරණ සම්පාදනය</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි තොරතුරු සම්පත් පිළිබඳ විස්තර එක් ස්ථානයකින් ලබාදීමට පහසුකම් සැලසීම</p>	<p>අන්තර්ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව) නියම ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>MARC 21 ආකෘතියට අනුව මාර්ගගත කර ඇති පුස්තකාල සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිය සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතියේ මහජන පුස්තකාල පරිගණක සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිය සමඟ සම්බන්ධ කිරීම • විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පරිගණක සුවි ජාතික පුස්තකාල සුවිය සමඟ සම්බන්ධ කිරීම • ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය සම්පාදනය • ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය සමඟ සම්බන්ධ වූ පුස්තකාල සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම 	<p>සම්බන්ධ කරන ලද පුස්තකාල සුවි ප්‍රමාණය</p>															<p>අනෝමා මිය මිහාම් මයා වන්දන මයා සෞම්‍යා මෙය රුවන්ති මිය</p>
<p>ශ්‍රී ලංකාව තුළ හෝ ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ලේඛන හා ප්‍රකාශනවල ජාතික ග්‍රන්ථ විද්‍යා දත්ත සැකසුම් පිහිටුවීම හා ඇති කිරීම</p>	<p>පාඨකයින්, පර්යේෂකයින් හා නීති ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන්නන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වූ පනත් සඳහා අනුක්‍රමණිකවක් සම්පාදනය කිරීම (1948-2022) (Sri Lanka Acts Index 1948-2022) (සිංහල/ඉංග්‍රීසි/දෙමළ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • තොරතුරු එක්රැස් කිරීම • තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම 	<p>තෝරා ගන්නා ලද පනත් ප්‍රමාණය</p>															<p>අනෝමා මිය මිහාම් මයා වන්දන මයා නිලෝෂා මෙය රුවන්ති මිය රැජිනා මිය අවිනි මිය මධුරංගනි මෙය</p>
<p>05 (6)</p> <p>පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන කාර්ය මණ්ඩලයට අධ්‍යාපන හා පුහුණු ලබාදීම</p>		<p>ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලන පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම (අභ්‍යන්තර)</p> <p>(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)</p>	<p>ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සුවිකරණය සහ වර්ගීකරණය පිළිබඳව වැඩමුළු 04 ක් පැවැත්වීම</p>	<p>වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>අනෝමා මිය මිහාම් මයා වන්දන මයා</p>

<p>12 (ඒ)</p> <p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාවේ සියලු කොටස්වලට සේවය කරන මහජන, පාසල්, ශාස්ත්‍රීය, ආණ්ඩුවේ සහ වෙනත් පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානවලට උපදෙස් දීම හා සහායවීම</p> <p>12 (ඔ)</p> <p>කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම</p>		<p>ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම (බාහිර)</p> <p>(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව)</p>	<ul style="list-style-type: none"> වැඩමුළු සඳහා මූලික අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්පත් ලාභීන් ගෙන්වා ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතන වෙත ලිපි තැපැල් කිරීම වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම පුහුණු වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම 	<p>වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>														<p>අනෙක් මාසයේ මාසයේ වන්දනා මාසය නිලෝඡා මාසය වාමලි මාසය</p>
---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය																				
ඉලක්කය	අරමුණු	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා ඛණ්ඩාරනායක (අධ්‍යක්ෂ) ආචාර්ය උදය කබිරාල් මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ, අංශ ප්‍රධාන)				
						ජන.	පෙබර.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.		
12 (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ සංස්කෘතික උරුමය සංරක්ෂණය කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය කිරීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම	කෘතීන් හා ක්ෂුද්‍ර ජීවින්ගෙන් ජාතික එකතුවට විය හැකි හානිය පාලනය කිරීම	පොස්ටින් 6වරක් හා තයිමෝල් ද්‍රව්‍යයන් 11 වරක් සිදු කිරීම.	සංරක්ෂණය කරන ලද සම්පත් ප්‍රමාණය													උදය මයා ශිරෝමි මිය රංජිත් මයා දමිත් මයා			
		ඇතිවිය හැකි හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් වලින් ජාතික එකතුව ආරක්ෂා කිරීම.	ජාතික එකතුවට තර්ජනයක් විය හැකි ආපදා හඳුනා ගැනීම. දෛනික පරීක්ෂා කිරීම සිදු කිරීම.															උදය මයා මේනකා මිය රංජිත් මයා හිරෝෂි මිය කළණ මයා		
		ජාතික එකතුවෙහි පොත් බැඳුම් කිරීම පුස්තිකා පෙට්ටි සකස් කිරීම.	හානියට පත් පොත් 300 ක් බැඳීම හා පුස්තිකා පෙට්ටි 30 ක් සකස් කිරීම.	බැඳුම් කරන ලද පොත් ප්‍රමාණය සකස් කරන ලද පුස්තිකා පෙට්ටි ප්‍රමාණය															රංජිත් මයා, කළණ මයා, හිරෝෂි මිය	
		යුනෙස්කෝ ලෝකයේ මතකය පිළිබඳ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම	ත්‍රි හාෂා සෙල් ලිපිය පිළිබඳ නාම යෝජනා පත්‍රය සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද නාම යෝජනා පත්‍රය															උදය මයා ශිරෝමි මිය	
		ජාතික එකතුවෙහි පොත් රසායනික ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.	පිටු 2500 ක් නිරාමලිකරණ ටීෂු යෙදීම මගින් සංරක්ෂණය කිරීම	සංරක්ෂණය කරන ලද පිටු ප්‍රමාණය																මේනකා මිය
		ශ්‍රී ලංකාවේ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය ආරක්ෂා කිරීම	දකුණු පළාත සමග එක්ව අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ ඉන්වෙන්ට්‍රිය සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද ඉන්වෙන්ට්‍රිය																උදය මයා ශිරෝමි මිය
4 ඊ - ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන වෘත්තීය දියුණුව	ශ්‍රී ලංකාවේ සියළුම පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම.	සංරක්ෂණ උපදේශක කමිටු 2 ක් පැවැත්වීම.	කමිටු වාර්තා														උදය මයා ශිරෝමි මිය		
			උපදෙස් පත්‍රිකාවක් / පෝස්ටරයක් නිර්මාණය කිරීම																උදය මයා ශිරෝමි මිය	

ප්‍රවර්ධනය කිරීම	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.	සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළු 6 ක් පැවැත්වීම.	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																උදය මයා මේනකා මිය ශිරෝමි මිය රංජිත් මයා, හිරෝෂි මිය	
	පුස්තකාල සංරක්ෂණයට අවශ්‍ය ප්‍රමිතියෙන් උසස් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පුස්තකාල වෙත සැපයීම.	අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම හා අලෙවිහල හරහා පහසු මිලට අලෙවි කිරීම.	ඇණවුම් කරන ලද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා අලෙවි කරන ලද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය																උදය මයා රංජිත් මයා,	
	මහජන පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ ගැටලු සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.	සංරක්ෂණ ගැටලු හඳුනා ගැනීමට මහජන පුස්තකාල සමීක්ෂණයක් සිදු කිරීම.																		
	පිරිවෙන් පුස්තකාලවල තැන්පත් කර ඇති පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය කිරීමට දායක වීම.	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණයට අවශ්‍ය ප්‍රමිතියෙන් උසස් දුම්මල තෙල් බෝතල් 60 ක් නිස්සාරණය කිරීම හා පහසු මිලට අලෙවි කිරීම	නිස්සාරණය කරන ලද තෙල් බෝතල් ප්‍රමාණය හා අලෙවි කරන ලද බෝතල් ප්‍රමාණය																	උදය මහතා රංජිත් මයා දමින් මයා
	IFLA/PAC මධ්‍යස්ථානය මගින් සංරක්ෂණ පිළිබඳ නව දැනුම ජාත්‍යන්තරයට සම්බන්ධ වෙමින් දේශීය වෘත්තිකයන්ට ලබාදීම.	IFLA PAC ගිවිසුම අළුත් කිරීම. විදේශ සම්පත්දායකයෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																	උදය මහතා ශිරෝමි මිය

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය																	
ඉලක්ක	අරමුණු	උපායමාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)	කාලරාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය (අධ්‍යක්ෂ) මෙමුණි ජයසුන්දර මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ අංශ ප්‍රධාන)	
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.
01. පර්යේෂණ කාර්යයන් සම්බන්ධ දැනුම වර්ධනය කිරීමට පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.	පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ සමාජ විද්‍යා හා මානව ශාස්ත්‍ර ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයන්ගේ පර්යේෂණ කුසලතා හා දැනුම වර්ධනය කිරීම	01. පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළු 05ක් පැවැත්වීම.	01. ව්‍යාපෘති වාර්තා පිළියෙල කිරීම.	පවත්වන ලද වැඩමුළු සංඛ්‍යාව													මෙමුණි මියා උදිත මියා
			02. ප්‍රචාරණ කටයුතු	සහභාගි වූ ප්‍රමාණය													
			03. අයදුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම, සුදුසු සම්පත්දායකයින් දේශන සඳහා යොදාගැනීම හා සම්බන්ධීකරණය.	සහභාගි වූවන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ඇසුරින් සිදු කරන පසු විපරම													
			04. මුදල් අය කිරීම සහ රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම.														
			05. ආදායම් වියදම් ලේඛන පිළියෙල කිරීම.														
			06. සහතිකපත් ලබා දීම.														
			07. සම්පත්දායකයින්ට ගෙවීම.														
		02. පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා පිළිබඳ සති අන්ත පාඨමාලා 02ක් පැවැත්වීම. 1. පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (මාස 03) (වර්ෂයකට 02) 2. දත්ත විශ්ලේෂණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (මාස 03) (වර්ෂයකට 02)	1. ව්‍යාපෘතිවාර්තාපිළියෙල කිරීම.	පාඨමාලා සඳහා අයදුම් කළ ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව													එම
			2. ප්‍රචාරණ කටයුතු කිරීම.	පාඨමාලා සඳහා සහභාගි වූ ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව													
			3. සම්පත් දායකයින් තෝරා ගැනීම.	ලබා ගැනීමට හැකි වූ ආදායම													
			4. අයදුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.														
			5. වැඩමුළු පැවැත්වීම.														
			6. මුදල් අය කිරීම සහ රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම.	පවත්වන ලද පාඨමාලා ප්‍රමාණය													
			7. ආදායම් වියදම්														
8. සහතිකපත් ලබා දීම.	පාඨමාලා සාර්ථකව සම්පූර්ණ කරන ලද ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව																
9. සම්පත්දායකයින්ට ගෙවීම.																	
01. දේශන පැවැත්වීම. (මාර්ගගත)																	
02. විභාග පැවැත්වීම.																	
03. උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂාව																	

		<p>03. දත්ත විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම. (SPSS මෘදුකාංගය ඇසුරින්)</p>	<p>2. ප්‍රචාරණ කටයුතු කිරීම. 3. සම්පත් දායකයින් තෝරා ගැනීම. 4. අයදුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම. 5. වැඩමුළු පැවැත්වීම.</p>	<p>පාඨමාලා සඳහා සහභාගී වූ ප්‍රමාණය පවත්වන ලද වැඩමුළු සංඛ්‍යාව</p>		<p>එම</p>
		<p>04. පර්යේෂණ ක්‍රමවේද පිළිබඳ Youtube කෙටි වීඩියෝ වැඩසටහන් සම්පාදනය (Research Methology Lecture Series)</p>	<p>01. මාතෘකා සකස් කිරීම. 02. සම්පත් දායකයින් තෝරා ගැනීම. 03. දේශන සංවිධානය කිරීම. 04. දේශන පටිගත කිරීම. 05. අන්තර්ජාලයට මුදා හැරීම.</p>	<p>සම්පාදනය කළ YouTube කෙටි වීඩියෝ වැඩසටහන් ප්‍රමාණය එම වැඩසටහන් නරඹා ඇති සංඛ්‍යාව හා එම වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති අදහස් හා යෝජනා</p>		<p>එම</p>
<p>02. පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවාවන්හි සියලු අංශවලට අදාළ පර්යේෂණ සමීක්ෂණ හා විමර්ශන ආරම්භ කිරීම , ප්‍රවර්ධනය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</p>	<p>01. ජාතික හා අන්තර් ජාතික මට්ටමින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විද්වතුන්ට අවස්ථාව සලසා දීම. 02. තීරසර සංවර්ධන අරමුණු යටතේ පරිපූර්ණ සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම. 03. ජ්‍යෙෂ්ඨතර සහයෝගීතාවය තුළින් දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම. 04. සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමට අවස්ථාව සැලසීම.</p>	<p>05. අන්තර් ජාතික පුස්තකාල පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම.</p>	<p>01. මූලික සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම, ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුව හරහා ප්‍රචාරණය සහ පර්යේෂණ පත්‍රිකා ලබා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම. 02. පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඇගයීම. 03. සම්මන්ත්‍රණයේ සංවිධාන කටයුතු සිදු කිරීම. 04. සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම හා ඇගයීම.</p>	<p>පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීමට ගත වූ කාලය ඉදිරිපත් කළ පර්යේෂණ පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කළ කර්තෘන් හා උප කර්තෘන් සංඛ්‍යාව තෝරා ගත් පර්යේෂණ පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව පවත්වන ලද සැසිවාර ප්‍රමාණය සැසිවාරවල ඉදිරිපත් කිරීම් කළ පර්යේෂණ පත්‍රිකා ප්‍රමාණය දේශීය වශයෙන් සහභාගී වූ ප්‍රමාණය විදේශීය වශයෙන් සහභාගී වූ ප්‍රමාණය</p>		<p>එම</p>
<p>05. පර්යේෂණ වාර්තාවල ගුණාත්මක</p>		<p>06. පර්යේෂණ ආචාරධර්ම ඇගයීම්</p>	<p>01. පර්යේෂණ පත්‍රිකා ඇගයීමේ කමිටු පිහිටුවීම.</p>	<p>අනුමැතිය ලබා ගැනීමට වසරක් තුළ</p>		<p>එම</p>

<p>බව වර්ධනය කිරීම.</p>	<p>06. පුස්තකාල සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය භාවිත කිරීම, ප්‍රවර්ධනය හා ඩිජිටල් පුස්තකාල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.</p>	<p>කමිටුව පිහිටුවීම.</p> <p>07. ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම. (මාර්ගගත) Action Research (පර්යේෂණ සිදු කිරීම.)</p>	<p>02. ආචාරධර්ම අනුමත කිරීම.</p> <p>01. යෝජනාවලිය සැකසීම.</p> <p>02. ප්‍රශ්නාවලිය සැකසීම.</p> <p>03. තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම.</p> <p>04. දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම.</p> <p>05. වාර්තාව ලිවීම.</p> <p>06. පුස්තකාල වෘත්තිකයින් දැනුවත් කිරීම.</p> <p>07. වැඩසටහන පැවැත්වීම. (මාර්ගගතව)</p>	<p>ලැබුණු පර්යේෂණ පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව</p> <p>දත්ත ගෙන්වා ගැනීමට ප්‍රශ්නාවලිය යොමු කළ පුස්තකාල සංඛ්‍යාව</p> <p>දත්ත ලබාදුන් පිළිතුරු ප්‍රශ්නාවලි යොමු කළ පුස්තකාල සංඛ්‍යාව</p> <p>දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා ගත වූ කාලය</p> <p>වාර්තාව සම්පාදනය සඳහා ගත වූ කාලය</p> <p>පවත්වන ලද වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>සහභාගිවූවන් ප්‍රමාණය</p>															<p>එම</p>
	<p>07. නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක පිළිබඳ පුස්තකාල වෘත්තිකයින් දැනුවත් කිරීම.</p>	<p>08. නිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) සඳහා පුස්තකාල දක්වන දායකත්වය පිළිබඳ පසු විපරම් සමීක්ෂණය. (මාර්ගගත)</p>	<p>01. ප්‍රශ්නාවලිය සකස් කිරීම.</p> <p>02. අදාළ පාර්ශවයන්ට යොමු කිරීම.</p> <p>03. දත්ත රැස්කිරීම.</p> <p>04. වාර්තාව සකස් කිරීම.</p>	<p>දත්ත ගෙන්වා ගැනීමට ප්‍රශ්නාවලිය යොමු කළ පුස්තකාල සංඛ්‍යාව</p> <p>දත්ත ලබාදුන් පිළිතුරු ප්‍රශ්නාවලි යොමු කළ පුස්තකාල සංඛ්‍යාව</p> <p>දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා ගත වූ කාලය</p> <p>වාර්තාව සම්පාදනය සඳහා ගත වූ කාලය</p>															<p>එම</p>
<p>07. පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශයේ කාර්යභාරය හා ඵලදායීතාවය ඉහළ නංවා ගැනීම.</p>		<p>08. උපදේශක කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම.</p>	<p>කාර්තුවකට එක බැගින් උපදේශක කමිටු රැස්වීම් 4ක් පැවැත්වීම.</p>	<p>පවත්වන ලද උපදේශක කමිටු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව</p>															<p>එම</p>

ඩිජිටල් පුස්තකාල ඒකකය																		
ඉලක්කය	අරමුණු	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් පද්මා බණ්ඩාරනායක මිය (අධ්‍යක්ෂ) කමලාංගනි සුබසිංහ මහත්මිය (අංශ ප්‍රධාන)		
						ජන.	පෙබ.	මාර්.	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.
දැනුම සහ කුසලතා වන්වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා ලබාදීම	ඩිජිටල් පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	1. ජාතික පුස්තකාලය සතු ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමකින් යුතු, පාඨක ඉල්ලුම වැඩි ප්‍රකාශන ඩිජිටල්කරණය කිරීම	ප්‍රතිපාදන අනුව ඩිජිටල්කරණය කළ යුතු සම්පත් හඳුනාගැනීම	ඩිජිටල්කරණය කරන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව													කමලාංගනි මිය, අමාලි මිය, උමේෂ් මයා	
			ඩිජිටල්කරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම															
			ඩිජිටල්කරණ කටයුතු නිම කිරීම හා නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම															
	2. ජාතික පුස්තකාලය සතු ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුව ඩිජිටල්කරණය කිරීම			ප්‍රතිපාදන අනුව ඩිජිටල්කරණය කළ යුතු සම්පත් හඳුනාගැනීම	ඩිජිටල්කරණය කරන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව													එම
				ඩිජිටල්කරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම														
				ඩිජිටල්කරණ කටයුතු නිම කිරීම හා නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම														
	3. මෙතෙක් ඩිජිටල්කරණය කර නොමැති රජයේ ප්‍රකාශන ඩිජිටල්කරණයකිරීම (1975 සිට 1984 දක්වා ගැසට් පත්‍ර)			ප්‍රතිපාදන අනුව ඩිජිටල්කරණය කළ යුතු සම්පත් හඳුනාගැනීම	ඩිජිටල්කරණය කරන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව													එම
				ඩිජිටල්කරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම														
				ඩිජිටල්කරණ කටයුතු නිම කිරීම හා නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම														

<p>එම</p>	<p>ඩිජිටල් පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම හා පාඨක ප්‍රවේශය පහසු කිරීම</p>	<p>ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කළයුතු ඩිජිටල් සම්පත් විවිධ මූලාශ්‍ර ඔස්සේ හඳුනා ගැනීම, ප්‍රකාශන එක්රැස් කිරීම හා දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම</p>	<p>1. පාඨක සේවා අංශයෙන් ස්කෑන් කරන ලද සම්පූර්ණ පෙළ සහිත ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීම</p>	<p>ලබා ගන්නා ලද සම්පූර්ණ පෙළ සහිත ස්කෑන් පිටපත් සංඛ්‍යාව</p>															<p>අමාලී මිය, උමේෂ් මයා</p>
<p>එම</p>	<p>එම</p>	<p>ජාතික ඩිජිටල් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා දැනට එක්රැස්කර ඇති තොරතුරු (DSpace) දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම</p>	<p>සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>සංස්කරණ කටයුතු සිදුකරන ලද සංඛ්‍යාව</p>															<p>අමාලී මිය, උමේෂ් මයා</p>
<p>ශ්‍රී ලංකාවේ ඩිජිටල් තාක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම</p>	<p>ඩිජිටල් පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම</p>	<p>ඩිජිටල් පුස්තකාලය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම</p>	<p>පුස්තකාල වෘත්තීයයන්, විද්‍යාර්ථීන්, පර්යේෂකයින් සහ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා මාර්ගගත සම්මන්ත්‍රණ 4ක් පැවැත්වීම.</p>	<p>වැඩසටහන සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>කමලාංගනී මිය, අමාලී මිය, උමේෂ් මයා</p>

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය																			
ඉලක්කය	අරමුණු	උපාය මාර්ග	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක (KPI)	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)	කාල රාමුව										වගකිවයුතු නිලධාරීන් සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) අයි.එම්. විජේසුන්දර මහත්මිය (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/අංශ ප්‍රධාන)			
						ජන.	පෙබ	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ	
7 (අ) සියලුම ප්‍රජා අංශ අතර පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා සඳහා වූ අවශ්‍යතාව ඇගයීම සහ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම	රටකුළු පුස්තකාල සංවර්ධනය සහ කියවීමේ රූවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	ආධාර ලබා දුන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව පොත්වල වටිනාකම															එස් ගුණතිලක මිය විෂය භාර නිලධාරී ලෝමිණි පණ්ඩාරම් මිය පියුමාලි මහත්මිය
			ඉල්ලීම් ලැබී ඇති ලේඛන සකස් කිරීම																
			පරිත්‍යාග ලබාදෙන මිල ගණන් අනුව ගබඩාවෙන් පොත් ලබාගැනීම																
			තෝරාගත් පොත් අංශය වෙත ගෙන ඒම																
			සිල් ගැසීම / පොත් කට්ටල සකස් කිරීම																
			ආපදා ආයතන වෙත යැවීමට ලිපි සකස් කිරීම හා ලිපි යොමු කිරීම																
ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම සහ සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම	ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත් ලබාදීම සහ කියවීමේ රූවිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි පොත් ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගි වීම	සහභාගිවන ලද පොත් ප්‍රදර්ශන ප්‍රමාණය හා අලෙවි කරන ලද පොත් ප්‍රමාණය															මංගල මයා ලක්ෂ්මි මිය	
		සැප්තැම්බර් මාසයේ අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගි වීම.	අලෙවි කරන ලද පොත් ප්‍රමාණය																
3. (ඒ) එහි / වැඩිවලට සම්බන්ධ කවර හෝ අංශවල තරග ත්‍යාග හා ප්‍රධාන ආරම්භ කිරීම හා ඒ සඳහා මූල්‍යාධාර	ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන	ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රූවිය වර්ධනය සඳහා දායක වීම, පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කුසලතා	2023 ජාතික කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් වක්‍රලේඛ සම්පාදනය කිරීම (තේමාව තීරණය කිරීම, පොස්ටර්, අත්පත්‍රිකා මුද්‍රණය සඳහා සැලසුම් කිරීම)	සම්පාදනය කරන ලද වක්‍රලේඛ														නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය ලෝමිණි පණ්ඩාරම් මිය මංගල මයා පියුමාලි මහත්මිය	

සැපයීම		වර්ධනය කරවීම	කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටුකළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම.	කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටුකළ පුස්තකාල ප්‍රමාණය													
			සම්මාන සහතික ලබාදීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙල කර අවසන් කිරීම	පිළියෙල කරන ලද ලැයිස්තු													
			ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම සඳහා කටයුතු සංවිධානය කිරීම														
			ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම														
			කියවීමේ මාසය සම්බන්ධ මාධ්‍ය ප්‍රචාරක කටයුතු (පුවත්පත්, විද්‍යුත් මාධ්‍ය, සමාජ මාධ්‍ය) ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම														
02. (එ) ප්‍රදර්ශන සංදර්ශක හා වෙනත් ප්‍රවර්ධන කටයුතු මගින් කියවීමේ පුරුද්ද වැඩිදියුණු කිරීම	කියවීමේ කඳවුරු සහ රසවින්දන වැඩසටහන් සිදුකිරීම	ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ රසවින්දන හැකියාව වර්ධනය කිරීම	රසවින්දන වැඩසටහන් 08ක් සහ කියවීමේ කඳවුරු 08ක් සංවිධානය කිරීම	වැඩසටහන සඳහා සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව													මංගල මයා
	ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම	ලංකාවේ පාඨකයින්ට උසස් පොතපත හා පුස්තකාල සඳහා ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම	අලෙවිය සඳහා නව ප්‍රකාශන , මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සහ පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම	අලෙවිය සඳහා ලබාගත් ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව හා අලෙවි කරන ලද සංඛ්‍යාව													මංගල මයා ලක්ෂ්මී මිය එස් ගුණතිලක මිය ලෝමිණි පණ්ඩාරම් මිය
			සියලු බිල්පත් දෛනිකව මුදල් අංශය වෙත ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොමු කිරීම														
			ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන අලෙවිය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම														
	ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම	දිවයින පුරා ඇති ග්‍රාමීය පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම	ගලේවෙල ප්‍රාදේශීය රෝහලේ පුස්තකාලයක් ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සිදුකිරීම	ආරම්භ කරන ලද පුස්තකාලය													මංගල මයා තිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය
			ගලේවෙල ප්‍රාදේශීය රෝහලේ පුස්තකාලයක් ආරම්භ කිරීම														

			පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කයේ තෝරාගත් පාසල් පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	ආධාර ලබා දුන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																		
			අම්පාර දිස්ත්‍රික්කයේ තෝරාගත් පාසල් පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	ආධාර ලබා දුන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																		
05. (ආ) 3/ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම හා මෙහෙයවීම හා වැඩිදියුණු කිරීම සහ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා සැපයීම	ගෘහස්ථ සහ වෙනත් පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම. (ග්‍රන්ථ සංවර්ධන මණ්ඩලය මගින් පැවරුණු කාර්යයන් සමඟ)	රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ඉහළ නංවාගැනීම සහ කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ ස්වේච්ඡා පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම	ලියාපදිංචි කරන ලද පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																		
			සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි හරහා මෙම පුස්තකාල සඳහා ප්‍රචාරයන් ලබාදීම මගින් ලියාපදිංචි පුස්තකාල ප්‍රමාණය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	ලියාපදිංචි පුස්තකාල ප්‍රමාණය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග																		
			ලියාපදිංචි පුස්තකාල සමග සබඳතා පවත්වාගනිමින් ඔවුන්ගේ ගැටලු සඳහා උපදේශන සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ වැඩිමුළුවක් සංවිධානය කිරීම.	සංවිධානය කරන ලද වැඩිමුළු සංඛ්‍යාව හා සහභාගි වූ නිලධාරීන් ප්‍රමාණය																		
			ගෘහ පුස්තකාල සඳහා අත්පොතක් හෝ උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම. (විද්‍යුත් පිටපතක්)	සකස් කරන ලද අත්පොත හෝ උපදෙස් සංග්‍රහය																		
01.(ඉ)/ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සහ පුස්තකාලයාධිපති වරුන්ට වෘත්තීය උපදෙස් හා පුහුණුව සැලසීම සහ ගෘහභාණ්ඩ උපකරණ, පුස්තකාල සහ ප්‍රලේඛන ද්‍රව්‍ය සැපයීම ඇතුළුව තාක්ෂණික ද්‍රව්‍යමය මූල්‍යමය ආධාර ලබාදීම	උපදේශන සේවා	පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට මහ පෙත්වීම	පාසල් පුස්තකාල සඳහා උපදේශන සේවා නොමිලේ ලබා දීම හා විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම.	උපදෙස් ලබා දුන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																		
			පුස්තකාල නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම.																			
			උපදේශන සේවා සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍ර හඳුනාගෙන විවිධ නිලධාරීන් එක් එක් විෂයය සඳහා පුහුණු	පුහුණු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																		
																			නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය මංගල මයා			

			කිරීමට කටයුතු කිරීම.																
			වාර්තා සකස් කිරීම, පුස්තකාල නිරීක්ෂණය සහ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම																
			උපදේශක සේවා සඳහා මුදල් අයකිරීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. පාසල් පුස්තකාල සඳහා නොමිලයේ උපදේශන සේවා ලබාදීම.																
	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්වය ලබාගැනීම	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය පුළුල් කර ගැනීම සහ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර භාවිතය පුළුල් කරගැනීම	2023 වසරේ දායකත්වය ලබාදැනී පුස්තකාල වෙත අදාළ ප්‍රකාශන යොමු කිරීම දායකත්ව අයදුම්පත් පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.	ප්‍රකාශන යටතේ ලද පුස්තකාල සංඛ්‍යාව															එස් ගුණතිලක මිය
	පුස්තකාල සඳහා සුදුසු පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (ග්‍රන්ථ සංවර්ධන මණ්ඩලය මගින් පැවරුණු කාර්යයන් සමග)	පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය සඳහා මහ පෙන්වීමක් ලබාදීම ගුණාත්මක හා ප්‍රමිතිගත පොත් ප්‍රකාශනය සඳහා ලේඛකයන් හා ප්‍රකාශකයන් දිරිමත් කිරීම.	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම ලේඛකයන් හා ප්‍රකාශකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම පොත් නිර්දේශ කිරීමේ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම , අනුමත පුස්තකාල පොත් ලැයිස්තු ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම	නිර්දේශ කරන ලද පොත් ප්‍රමාණය කමිටු වාර්තා															උදේගිකා පද්මසිරි
	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ සමාජයේ හා වෘත්තිකයින්ගේ අවධානය යොමු කිරීම.	ලෝක පොත් හා ප්‍රකාශන හිමිකම් දිනය සැමරීම පිරිවෙන් පුස්තකාල දිනය සැමරීම මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීම අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීම																එස් ගුණතිලක මිය
			ගුණපාල මලලසේකර මහතාගේ 50 වන සංවත්සරය වෙනුවෙන් ශබ්දකෝෂ ඇතුළු විමර්ශන ග්‍රන්ථ සම්බන්ධව පාසල් ළමුන් වෙනුවෙන් දේශනයක් පැවැත්වීම.	දේශනය සඳහා සහභාගී වූ පාසල් හා සිසුන් ප්‍රමාණය															

සෝමා ජයකොඩි ආදර්ශ පුස්තකාලය හා පුහුණු මධ්‍යස්ථානය	පුස්තකාල සේවාව විධිමත්ව පවතින නව පුස්තකාලයක් රටට දායද කිරීම	පුස්තකාල එකතුව කොහො දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට ඇතුළත් කරන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව																උපුල් ජයන්ත මහතා උදේගිකා පද්මසිරි	
		පාඨක සමාජ පිහිටුවීම හා ලේස්බූක් පිටුවක් නිර්මාණය	පිහිටුවන ලද පාඨක සමාජ ප්‍රමාණය හා නිර්මාණය කරන ලද ලේස්බූක් පිටුව																	
		පුස්තකාලයේ පාඨකයින් සඳහා වැඩමුළු 02ක් සංවිධානය කිරීම, කියවීමේ කඳවුරක් සංවිධානය කිරීම සහ අවට පුස්තකාලවල පුස්තකාලායාධිපතිවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ පාඨකයින් සංඛ්‍යාව																	
පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු	විධිමත් පුස්තකාල පද්ධතියක් ඇති කිරීම	දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම																	අසෝකා නානායක්කාර මිය	
		පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රචාරක සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම (දකුණු පළාත)	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව																	
		සකස් කරන ලද පුස්තකාල ප්‍රමිති කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, අනුමත නව ප්‍රමිති පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම	සකස් කරන ලද ප්‍රමිති																	
		මෙතෙක් ශ්‍රේණිගත කරන ලද අධි හා පළමු ශ්‍රේණි පුස්තකාල පිළිබඳ පසු විපරමක් කිරීම සහ වසර හයකට වරක් ශ්‍රේණිය යාවත්කාලීන කිරීමේ නව වැඩසටහනක් ආරම්භ කිරීම	පසු විපරම් කරන ලද පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																	
		ශ්‍රේණිගත කිරීමේ උපදේශක කමිටු රැස් කිරීම	පවත්වන ලද රැස්වීම් ගණන																	
		ශ්‍රේණිගත කිරීමේ වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා පුස්තකාල වෘත්තිකයින් පත් කිරීම																		
		පළමු හා දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ දී අදාළ කාර්යය මණ්ඩල සම්මුඛ පරීක්ෂණ	සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවන ලද සංඛ්‍යාව																	

		සඳහා කැඳවීම																	
බසයෙන් අනාගතයට බස් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය	පාසල් සිසුන් තුළ කියවීමේ රුචිය ප්‍රගුණ කිරීම හා ඒ තුළින් වඩා යහපත් දරු පිරිසක් රටට දායාද කිරීම	බස් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය යටතේ බස් ලබාගත් පුස්තකාල පිළිබඳ පසුපරමක් කිරීම.																	මංගල මයා නිලිණි උපේන්ද්‍රා මිය
		බස් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය යටතේ බස් ලබාගත් පුස්තකාලවල නිලධාරීන් කැඳවා උපදෙස් හා පුහුණුවක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.	උපදෙස් හා පුහුණුව ලබා දුන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																
		බස් පුස්තකාලවල වැඩිදියුණු කිරීමේ අංශ හඳුනා ගැනීම සහ මාස 04කට වරක් පුස්තකාලවලින් ප්‍රගති වාර්තාවක් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම	හඳුනාගත් වැඩිදියුණු කිරීමේ අංශ ලබාගත් ප්‍රගති වාර්තා																
පුස්තකාල දැව හාණ්ඩ උපදෙස් සංග්‍රහය යාවත්කාලීන කිරීම		කමිටුවක් යෝජනා කිරීම සහ කෙටුම්පත සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද උපදෙස් සංග්‍රහය															මංගල මයා	
		කෙටුම්පත උපදේශක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සහ අනුමැතිය ලබාගැනීම, විද්‍යුත් පිටපතක් ලෙස නිකුත් කිරීම																	
පුස්තකාල අලෙවිහලේ ප්‍රදර්ශනය සඳහා පුස්තකාල ලී බඩු ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රමිතිගත උසස් හාණ්ඩ පුස්තකාල සඳහා හඳුන්වා දීම	රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව සමග සාකච්ඡා කර අවශ්‍ය සාම්පල ගෙවීමේ ක්‍රමයට ලබාගැනීම	මිල දී ගත් පුස්තකාල ලී බඩු															මංගල මයා	
		ජාතික පුස්තකාල පොත්හලේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇණවුම් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම	ලබාගත් ඇණවුම් ප්‍රමාණය																
බන්ධනාගාර රැඳවියන් හා දායාදාබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා කියවීමේ අවස්ථා සුලභ කිරීම. (ග්‍රන්ථ සංවර්ධන මණ්ඩලය මගින් පැවරුණු කාර්යයන් සමඟ)	සමස්ත ප්‍රජාවේම තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට මැදිහත්වීම.	බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල ලබාදීමට කටයුතු කිරීම	පරිත්‍යාග කරන ලද පොත් සංඛ්‍යාව																
		දායාදාබාධිත පිරිස් වෙත කියවීමේ ද්‍රව්‍ය සුලභ කිරීම පිළිබඳ හඳුනාගෙන ඒ පිළිබඳව ප්‍රකාශන දිරිගැන්වීමට කටයුතු කිරීම හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ දායාදාබාධිත පිරිස් වෙත කියවීමේ ද්‍රව්‍ය සුලභ කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම																	

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය																	
ඉලක්කය	අරමුණ	ක්‍රමවේදය	ක්‍රියාකාරීත්වය	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	වෙන්කළ මුදල (රු.)	කාල රාමුව (මාසික)										වගකිවයුතු නිලධාරියා සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) එම්.ඒ.සී. ධර්මවර්ධන මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ / අංශ ප්‍රධාන)	
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.
01. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන වෘත්තීය දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම. 02. පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවාවන්හි සියලු අංශවල ජාතික ප්‍රමිති සකස්කර, ප්‍රකාශයට පත්කිරීම. 03. ප්‍රකාශන නිෂ්පාදනය, ප්‍රකාශන නිෂ්පාදනය සඳහා වෙනත් නියෝජ්‍යායතනවලට උපදෙස් සහ සහාය දීම	1. ළමා, යොවුන් සාහිත්‍ය, නිර්මාණාත්මක, ශාස්ත්‍රීය කෘති සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම, ලේඛකයන්ට අතහිත දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘති පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම. මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ වර්ෂයකට ප්‍රකාශන 40 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි.	1. ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය 2. ළමා සහ යොවුන් මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය	2023 අත්පිටපත් 1.2023 වර්ෂය සඳහා අත්පිටපත් භාරගැනීම. <ul style="list-style-type: none"> අයදුම්පත්‍ර සහ විස්තර පත්‍රිකා ඇතුළු අවශ්‍ය ලිපිලේඛන සම්පාදනය කිරීම. අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම./ අත්පිටපත් භාරගැනීම/ භාරගත් අත්පිටපත් වෙනුවෙන් ලිපි නිකුත් කිරීම. කර්තෘ වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු සකස් කිරීම/ විධිමත් කිරීම. 	භාරගත් අත්පිටපත් සංඛ්‍යාව													බන්දුල පෙරේරා මහතා ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය කේ.අජන්තන් මහතා ඉසුරි උදේශිකා මෙය
			2. මූලික වටයේ තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය කමිටු පැවැත්වීමට මූලික කටයුතු සිදුකිරීම. <ul style="list-style-type: none"> පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම. අවශ්‍ය ලිපිලේඛන/ වාර්තා සකස් කිරීම. කමිටු සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම. 														
			3. මූලික වටයේ උපදේශක කමිටු පැවැත්වීම. <ul style="list-style-type: none"> උපදේශක කමිටු සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් කමිටු පැවැත්වීම. කමිටු වාර්තා සම්පාදනය/ උපදෙස් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම/ 	උපදේශක කමිටු පැවැත්වූ වාර ගණන													

			<p>අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> මූලික වටයෙන් ප්‍රතික්ෂේපිත අත්පිටපත් කර්තෘ වෙත යොමු කිරීම/ සමීක්ෂණ ගාස්තු නැවත ඔවුන් වෙත ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම. 																
			<p>4. අත්පිටපත් සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> සමීක්ෂණයට යෝජිත අත්පිටපත් සඳහා නම්කරන ලද සමීක්ෂකවරුන් දැනුවත් කිරීම/ කැමැත්ත විමසා බැලීම. සමීක්ෂකවරුන් වෙත යොමු කිරීමට අවශ්‍ය ලිපි සකස් කිරීම/සමීක්ෂණ වාර්තා සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන සකස් කිරීම/පාර්සල් සකස් කිරීම. සුදුසු සමීක්ෂකවරු වෙත යොමු කිරීම. 	සමීක්ෂණය සඳහා යොමු කරන ලද අත්පිටපත් සංඛ්‍යාව															
			<p>5. සමීක්ෂණ වාර්තා සහ අත්පිටපත් භාරගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> සමීක්ෂිත අත්පිටපත් සහ වාර්තා භාර ගැනීම. වාර්තා ලද කර්තෘ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම. අත්පිටපත් සමීක්ෂණය වෙනුවෙන් ගෙවීම් සිදුකිරීම. <p>6. සමීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාදවීම සම්බන්ධ විමසීම් සිදුකිරීම.</p>	නිර්දේශිත අත්පිටපත් සංඛ්‍යාව															

		<p>7. අත්පිටපත් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම් සඳහා උපදේශක කමිටු පැවැත්වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • කර්තෘ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම. • සමීක්ෂණ වාර්තාමත පදනම් වූ ලකුණු ඇතුළත් ලේඛන සකස් කිරීම. • කමිටු පැවැත්වීම. • කමිටු වාර්තා සම්පාදනය/ උපදෙස් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම/ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 	<p>කමිටු වාර්තා</p>																
		<p>8. උපදේශක කමිටු තීරණ මත අත්පිටපත් සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රතිකේෂිත අත්පිටපත් කර්තෘ වෙත යොමු කිරීම/ ප්‍රතික්ෂේප වීම සම්බන්ධව කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. • අභියාචනා භාර ගැනීම/කර්තෘ අවශ්‍යතාව මත සමීක්ෂණ වාර්තා මත පදනම් වූ උද්ධෘත ලබා දීම. • සංශෝධන සඳහා නියමිත අත්පිටපත්, අවශ්‍ය සංශෝධන පිළිබඳ කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. • සංශෝධිත අත්පිටපත් භාර ගැනීම. • තුන්වන වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා නම්කරන ලද අත්පිටපත් ඒ වෙනුවෙන් සමීක්ෂකවරු වෙත යොමු කිරීම. • අනුමත අත්පිටපත් 																	

			පිළිබඳ කර්තෘ දැනුවත් කිරීම.																
			<p>9. මුද්‍රණ උපදේශක කමිටු රැස් කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> අනුමත අත්පිටපත් සඳහා සුදුසු මුද්‍රණාධාර ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම වෙනුවෙන් මුද්‍රණ උපදේශක කමිටුව රැස්කිරීම/ සුදුසු ලේඛන සකස් කිරීම. ආධාර මුදල තීරණය කිරීම. මුද්‍රණ උපදේශක කමිටු වාර්තා සම්පාදනය/ උපදෙස් විමසීම/ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. කර්තෘ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම. 	කමිටු වාර්තා															
			<p>10. 2022 වර්ෂය සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ගිවිසුම් සකස් කිරීම. සුදුසු සංශෝධන සකස් කිරීම කර්තෘ දැනුවත් කිරීම/ ලිපි යොමු කිරීම. සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහභාගීත්වයෙන් යුතුව ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම. මුද්‍රිත පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. 	අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් ප්‍රමාණය															
			<p>11. මුල්පිටු/පිටකවර සකස් කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ගිවිසුම් කාලය අනුව මුල්පිටු/පිටකවර සකස් කිරීම පිළිබඳ කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. කර්තෘ ඉල්ලීම / අවශ්‍යතාව මත 																

			<p>ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධ අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> සකස් කරන ලද මුල්පිටුව/ පිටකවර පරීක්ෂා කර බලා අවශ්‍ය සංශෝධන සඳහා උපදෙස් දීම. සුදුසු තත්ත්වයේ ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. මුල්පිටුව/ පිටකවර අනුමැතිය සම්බන්ධ කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. 																
			<p>12. ආදර්ශ මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> නිර්දේශිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු ආදර්ශ මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම. ප්‍රමිතිගත නිමාවෙන් තොර මුද්‍රිත පිටපත් ආපසු යොමු කිරීම/ උපදෙස් දීම. 	භාර ගන්නා ලද මුද්‍රිත පිටපත් සංඛ්‍යාව															
			<p>13. මුද්‍රණ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ආදර්ශ මුද්‍රිත පිටපත්/ අත්පිටපත් සහ ලිපිගොනු ආදිය විධිමත් කිරීම. සුදුසු ලේඛන සකස් කිරීම. මුද්‍රණ උපදේශක කමිටුව දැනුවත් කිරීම. කමිටුව පැවැත්වීම. 	කමිටු වාර්තා															
			<p>14. ලේඛකාධාර ගෙවීම</p> <ul style="list-style-type: none"> ගිවිසුම්ගත මුදලට අනුව ලැබෙන පිළිවෙළ මත කර්තෘ සඳහා ලේඛකාධාර ගෙවීම. 	ලේඛකාධාර ගෙවීම් සිදුකළ සංඛ්‍යාව															

			<p>2024 අත්පිටපත් 2024 වර්ෂය සඳහා අත්පිටපත් භාරගැනීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් අත්පිටපත් භාර ගැනීම සම්බන්ධ ප්‍රවාරණ කටයුතු සිදුකිරීම. • අයදුම්පත්‍ර සහ විස්තර පත්‍රිකා ඇතුළු අවශ්‍ය ලිපිලේඛන සම්පාදනය කිරීම. • අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම./ අත්පිටපත් භාරගැනීම/ භාරගත් අත්පිටපත් වෙනුවෙන් ලිපි නිකුත් කිරීම. • කර්තෘ වෙනුවෙන් පෞද්ගලිකව අවශ්‍ය වන ලිපිගොනු සකස් කිරීම/ විධිමත් කිරීම. 																	
			<p>2022 සහ පෙර වර්ෂවල අත්පිටපත් විවිධ හේතු මත කටයුතු ප්‍රමාද වූ අත්පිටපත් සඳහා අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු ඉටුකිරීම.</p>																	
		සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	සමීක්ෂණ වාර්තා සඳහා අදාළ ගෙවීම් සිදු කිරීම																	
ලේඛකයින්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම. ප්‍රකාශන 350 ක් පමණ මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ	3. නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය. (ප්‍රතිපාදන ලැබීම මත)	1. 2021/2022 වර්ෂවල මුද්‍රිත පිටපත් භාරගැනීම	භාර ගන්නා ලද මුද්‍රිත පිටපත් ප්‍රමාණය																	එස්.එම්.ඒ.සේ. මංවනායක මහත්මිය නයනිකා මධුවන්ති මහත්මිය
			2. නව ප්‍රකාශන උපදේශක කමිටු පැවැත්වීම.	කමිටු වාර්තා																
			<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය ප්‍රවාරණ කටයුතු සිදුකිරීම. • සුදුසු ලිපිලේඛන සකස් කිරීම. • අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම. • මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම. 																	
			<ul style="list-style-type: none"> • කමිටු ලේඛන සම්පාදනය කිරීම. • කමිටු සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම. • මුද්‍රිත පිටපත් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 																	

			කිරීම.																
			3. ප්‍රතික්ෂේපිත පිටපත් කර්තෘ වෙත යොමු කිරීම.																
			4. තෝරාගන්නා ලද මුද්‍රිත පිටපත්හි, පිටපත් ප්‍රමාණයන් ලබා ගැනීම. • කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. • ගබඩා පත්‍රිකා සකස් කිරීම.																
			5. පොත් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම. • කර්තෘ දැනුවත් කිරීම. • වවුචර් පත් සකස් කිරීම.																
	ගුණාත්මක කෘති පාඨකයන් අතර ප්‍රචලිත කිරීම හා ලේඛකයන්ට අනුග්‍රහ දැක්වීම.	4. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලැබූ කෘති මිල දී ගැනීම. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන ලද හා නිර්දේශිත ග්‍රන්ථ මාතෘකා 10කින් පිටපත් 25 බැගින් භාර ගැනීම.	1. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන උළෙලේදී සම්මාන ලැබූ සහ ඒ සඳහා නිර්දේශ වූ කෘති මිල දී ගැනීම. 2. කමිටු රැස්කිරීම 3. ගෙවීම් කටයුතු	මිල දී ගන්නා ලද කෘති ප්‍රමාණය	-														
		5. ග්‍රන්ථ පරිවර්තන ව්‍යාපෘතිය (ජාතීන් අතර සාහිත්‍ය සංසරණයක් සිදු කිරීම උදෙසා සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන් ලියැවුණු කෘති පරිවර්තනය කෙරේ)	1. පළමු අදියරේ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදුකිරීම. 2. දෙවන අදියරේ තෝරාගත් කෘති මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සකස්කිරීම. උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම පිටු සකස් කිරීම සංස්කරණය මුද්‍රණ ආයතනයක් තෝරා ගැනීම මුද්‍රණය සහ ඵලදායීවීම 3. මුද්‍රණයේ දී පොත පරික්ෂා කිරීම, මුද්‍රිත පොත ගෙන්වා ගැනීම, ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම. දෙවැනි අදියරේ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදුකිරීම.	මුද්‍රණය කරන ලද ග්‍රන්ථය															සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය

	<p>පුස්තකාල විද්‍යා විෂය සම්බන්ධව ශාස්ත්‍රීය කෘති පළවීම සීමිත බැවින් ශාස්ත්‍රීය කෘති සමාජගත කිරීම මඟින් එම විද්‍යාර්ථීන්ට විෂය ක්ෂේත්‍රය ගොඩනැගීම.</p>	<p>මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම. (ප්‍රතිපාදන ලැබීම මත)</p>	<p>(1) තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථයක්</p> <ul style="list-style-type: none"> • මුද්‍රණය සඳහා තෝරා ගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථය සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම. • සංස්කරණ කටයුතු සිදුකිරීම 		-														
<p>දැනුම / රසවින්දනය පිරි උසස් මට්ටමේ කියවීමට පාඨකයා හුරු කරවීම</p>			<p>(2) ප්‍රලේඛා සහරාව මුද්‍රණය කිරීම</p>																<p>සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය</p>
			<p>01.2023 වර්ෂය සඳහා පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම.</p>	<p>පුවත්පත් මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි වීම</p>															
			<p>02. 2022 පළමු කලාපයේ ප්‍රකාශන කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සෝදුපත් බැලීම • ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. • ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම 	<p>අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය</p>															
			<p>03. 2022 දෙවැනි කලාපයේ ප්‍රකාශන කටයුතු සිදු කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • පිටු සැකසීම/ සෝදුපත් බැලීම. • ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. • ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම. 	<p>අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය</p>															
			<p>04. 2023 පළමු කලාපය මුද්‍රණයට භාරදීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ලිපි එකතු කිරීම/ සංස්කරණය/ පිටු සැකසීම. • පළමු වර සෝදුපත් බැලීම./ දෙවන වර සෝදුපත් බැලීම/ තෙවන වර සෝදුපත් බැලීම • මුද්‍රණය/ මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම. • ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. • ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම. 	<p>අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය</p>															

පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම.	05. 2023 දෙවන කලාපය මුද්‍රණයට භාරදීම. <ul style="list-style-type: none"> ලිපි එකතු කිරීම/ සංස්කරණය/ පිටු සැකසීම/ පළමු වර සෝදුපත් බැලීම./ දෙවන වර සෝදුපත් බැලීම/ තෙවන වර සෝදුපත් බැලීම මුද්‍රණය/ මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම. ගෙවීම් කටයුතු කිරීම. 06. ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කිරීම	අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය																	
	(3) පුස්තකාල විමර්ශන හෝ වෙනත් සහරාවක් 2023 කලාපය e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම																	සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය	
	<ul style="list-style-type: none"> 2023 නව කලාපය සඳහා ලිපි එකතු කිරීම. ලිපි සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මත සහරාව මුද්‍රණය කිරීම හෝ e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම ප්‍රචාරණය. 	අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය																	
	(4) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (සිංහල) නැවත මුද්‍රණය කිරීම <ul style="list-style-type: none"> 2021 වර්ෂයේදී සංස්කරණය කළ ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය කෘතිය ප්‍රකාශනයට අදාළ ඉදිරි කටයුතු සෝදුපත් පරීක්ෂණය සහ සංශෝධන කටයුතු පිරිවිතර සකසා මිල ගණන් කැඳවීමට දැන්වීම. මුද්‍රණ ආයතනයක් 	අවසන් කරන ලද ප්‍රකාශනය																	

පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම වර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන සමාජගත කිරීම.			<ul style="list-style-type: none"> • තෝරා ගැනීම. • මුද්‍රණය සඳහා භාර දීම. 																				
			<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදුකිරීම. 																				
			<p>(5) ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ අත්පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • ව්‍යාපෘති සඳහා දැනුවත් කිරීමට සැලසුම් සකස් කිරීම. • පිටපත් සැකසීම. • ලැබෙන මුදල් ප්‍රතිපාදන මත මුද්‍රණය කිරීම. 	මුද්‍රණය කරන ලද අත්පත්‍රිකාව																			
			<p>(6) Natnet ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව පිළියෙල කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2022 ජූලි-දෙසැ. කලාපය e-pub කිරීම. 	අවසන් කරන ලද අත්පත්‍රිකාව																			සේනානි බණ්ඩාර මහත්මිය
			<ul style="list-style-type: none"> • 2023 ජන.-ජූනි කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම හා පිටු සංස්කරණය කිරීම/ පිටු සැකසීම. e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශනය කිරීම. 	අවසන් කරන ලද අත්පත්‍රිකාව																			
			<ul style="list-style-type: none"> • 2023 ජූලි-දෙසැ.මාර් කලාපය සඳහා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති ගෙන්වා ගැනීම හා පිටු සංස්කරණය කිරීම/ පිටු සැකසීම. e පිටපතක් ලෙස ප්‍රකාශනය කිරීම. 	අවසන් කරන ලද අත්පත්‍රිකාව																			
ප්‍රකාශනයන් සඳහා ඉතාමත් පහසුවෙන් සහ කඩිනමින් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක නිකුත් කිරීම.	අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ප්‍රමිති අංක ලබා ගැනීම (ISBN Online)	අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ව්‍යාපෘතිය. (ISBN)	1. ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව) ISBN Online මෘදුකාංගයට අදාළව සංවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම.	ISBN අංක නිකුත් කරන ලද ප්‍රමාණය	-																එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා		
මෙරට පළවන පොත්																					එස්.එම්.ඒ.සේ. මංවනායක මහත්මිය		
																					නයනිකා මධුවන්ති		

<p>වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම.</p> <p>වාර්ෂිකව ISBN අංක 10,000 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.</p> <p>මෙරට පළවන සහරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම.</p> <p>වාර්ෂිකව ISSN අංක 300 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.</p> <p>මෙරට පළවන සංගීත ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම</p> <p>වාර්ෂිකව ISMN අංක 30 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම.</p>	<p>අන්තර්ජාතික මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISSN)</p> <p>අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය. (ISMN)</p>	<p>2. ISBN/ISSN/ISMN නිකුත් කිරීමේදී ඇතිවන ගැටලු හඳුනාගැනීම/ මෘදුකාංගයේ අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු කිරීම.</p> <p>3. ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම.</p> <p>4. මෘදුකාංගය නිර්මාණය කළ සමාගමට වාර්ෂික ගෙවීම් සිදු කිරීම. (Hosting/සේවා ගාස්තු)</p> <p>5. ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට ප්‍රකාශක ලියාපදිංචි තොරතුරු යැවීම.</p>	<p>1. ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)</p> <p>2. අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම.</p> <p>3. ISSN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම.</p> <p>4. ISSN අංක ලබා නොගෙන ප්‍රකාශයට පත්වන, ප්‍රකාශන පිළිබඳ සොයා බලා අංක ලබා ගැනීම සඳහා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>5. ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ප්‍රකාශන තොරතුරු යැවීම</p>	<p>ISSN අංක නිකුත් කරන ලද ප්‍රමාණය</p>				<p>මහත්මිය</p> <p>කේ.අජන්තන් මහතා</p> <p>සෙව්වන්දි වාසනා මිය</p> <p>කේ.අජන්තන් මහතා</p> <p>එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මිය</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	---

		<p>01. ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනිකව)</p> <p>02. ISMN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම.</p> <p>03. ISMN මෘදුකාංගය ඔස්සේ අංක ලබාදීම/ගැටලු හඳුනාගැනීම හා මෘදුකාංගය සංවර්ධනය.</p> <p>04. ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට ප්‍රකාශක ලියාපදිංචි තොරතුරු යැවීම</p>	ISMN අංක නිකුත් කරන ලද ප්‍රමාණය															
නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වාදීම මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන තත්වයන් උසස් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම.	<p>1 මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</p> <p>(ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර සහරා ලිපි අණුක්‍රමණිකා, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අණුක්‍රමණිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)</p>	මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය															ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය
	අනෙකුත් මුද්‍රණ කාර්යයන් (මණ්ඩලීය රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින්)	<p>2 මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම.</p> <p>(අයදුම්පත්‍ර, විස්තර පත්‍රිකා, අත්පත්‍රිකා, ගෙවීම් පත්‍රිකා, ලිපි, කාර්ය සාධන වාර්තා, ප්‍රවාරණ පත්‍රිකා, දැන්වීම් පත්‍රිකා ඇතුළු මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය)</p>	මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය															ඉන්දික චතුරංග මහතා ප්‍රදීප් සුසන්ත මහතා
ශ්‍රී ලාංකේය ලේඛකයන් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රය අන්තර් ජාතික මට්ටමේ ප්‍රමිතිගත ග්‍රන්ථ සම්පාදන කටයුතු සඳහා මහ පෙන්වීම.	වැඩමුළු පැවැත්වීම. අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සම්බන්ධ වීමෙන්	<p>1. ISBN Online ක්‍රමවේදය සහ ISBN සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම</p>	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															එම්.ඒ.සී. ධර්මවර්ධන මහතා එස්.එම්.ඒ.සේ. මංචනායක මහත්මිය

																				ඩී.එම්.පී. අනුරුද්ධිකා මහත්මිය	
	ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය සම්බන්ධ වැඩමුළු 2ක් පැවැත්වීම (මුදල් අයකර)	1. ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ ප්‍රකාශකයින් සංඛ්‍යාව																	කේ.අජන්තන් මහතා	
2. ලේඛකත්ව ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව			පාඨමාලාව සඳහා සහභාගී වූ සංඛ්‍යාව																		එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා එච්.කේ.එන්.එස්. කුමාරි මහත්මිය
• අයදුම්පත් කැඳවීම																					
• අපේක්ෂකයන් කැඳවීම																					
• ලිපිගොනු සකස් කිරීම																					
• පාඨමාලා ආරම්භය																					
• දේශන පැවැත්වීම																					
• අවසන් පරීක්ෂාව																					
		• ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම හා සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය																			
	Kiyawamu.lk (අන්තර්ජාලය හරහා කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම වෙනුවෙන්)	1. ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය යටතේ මුද්‍රිත කෘති e- පිටපත් ලබා ගැනීම/කමිටු රැස්කිරීම/ගෙවීම් සිදු කිරීම.	ලබාගත් ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව																		එම්.ඒ.සී.ධර්මවර්ධන මහතා බන්දුල පෙරේරා මහතා
2. (Soft Copy) කමිටු රැස් කිරීම/ නිරූපණ ගැනීම.		ලබාගත් ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව																			
3. ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.																					
2020 වර්ෂය ලොව පුරා පැතිර තිබෙන Covid 19 වසංගත තත්වය හමුවේ රටේ දරු දැරියන්ගේ මානසික සෞඛ්‍ය ඉහළ නැංවීම. අරමුණැතිව	“රටක් වටින පොතක්” පොත් 10000ක් ලිවීමේ ව්‍යාපෘතිය	2020 වර්ෂයේ ඇරඹීමේ වැඩසටහන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ගැටලුව මත ප්‍රමාද විය. මේවන විට අවසන් කෘති 100 සහ අවසන් කෘති 500 වශයෙන් තෝරා අවසන් කර ඇත.																			සජන්ති බෝපිටිය මහත්මිය

	<p>නිර්මාණශීලීත්වය සහ හැකියා ඉස්මතුකිරීම.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • හොඳම පොත් 100 මුද්‍රණයට මුද්‍රණ ආයතනය සහ දෙමාපියන් අතර සාකච්ඡාවක් සුදානම් කිරීම 	<p>කෘති එළි දැක්වීම</p>																
			<ul style="list-style-type: none"> • මුද්‍රණයට පසුබිම සකස් කිරීම 																	
			<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය පොදු නිර්ණායක පිළිබඳ දෙපාර්ශවය දැනුවත් කිරීම 																	
			<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රකාශනය 																	
			<ul style="list-style-type: none"> • කෘති කලඑළි දැක්වීම 																	
	<p>උසස් ප්‍රමිතියෙන් හා අනුතර්ගතයෙන් යුත් පොත් ප්‍රකාශන සම්ප්‍රදායක් ගොඩනැගීම උදෙසා ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රය දිරිමත් කිරීම.</p>	<p>ජාතික ග්‍රන්ථ ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීම (ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ සංවර්ධන මණ්ඩලයෙන් පැවරුණකි)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • කමිටුවක් පත් කිරීම 																	
			<ul style="list-style-type: none"> • වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම 																	

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය																								
ඉලක්කය	අරමුණු	උපමාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේතු ගත මුදල	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) මිහිර අරවින්ද මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/අංශ ප්‍රධාන) මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මිය සී.එම් සලික් මිය								
						ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්		නොවැ	දෙසැ						
ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයාධිපති වරුන්ට වෘත්තීය උපදෙස් හා පුහුණුව සැලසීම සහ ගෘහභාණ්ඩ උපකරණ, පුස්තකාල සහ ප්‍රලේඛන ද්‍රව්‍ය සැපයීම ඇතුළුව තාක්ෂණික ද්‍රව්‍යමය මූල්‍යමය ආධාර ලබාදීම.	විධිමත් හා සංවිධිත පාසල් පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම.	පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන (2030 තිරසර පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)	බස්නාහිර පළාතේ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කයේ මිනුවන්ගොඩ සහ මීගමුව අධ්‍යාපන කලාපයන්හි ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් 100ක් පුහුණු කිරීම.	පුහුණුව ලබාගත් ගුරු පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව																				
එම	එම	එම	උතුරු පළාතේ වවුනියා දිස්ත්‍රික්කයේ වවුනියා උතුර සහ වවුනියා දකුණ අධ්‍යාපන කලාපයන්හි ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් 100ක් පුහුණු කිරීම.	පුහුණුව ලබාගත් ගුරු පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව																				
එම	පළාත් පාලන ආයතනයන්හි මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය වෙත කොවිඩ් 19 නව සාමාන්‍යකරණ තත්වය යටතේ සේවා පැවැත්වීම පිළිබඳව පුහුණුව	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම. (2030 තිරසර මහජන පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය)	බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් 100ක් පුහුණු කිරීම.	පුහුණුව ලබාගත් පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව																				
එම	එම	එම	දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් හා කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් 100ක් සඳහා දෙදින පුහුණුව.	පුහුණුව ලබාගත් පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව																				

එම	ආගමික මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාල සේවා ප්‍රශස්තව පැවැත්වීමට කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	මුස්ලිම් ආගමික පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන.	බෙරුවල මුස්ලිම් ආගමික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් 50ක් පුහුණු කිරීම	පුහුණුව ලබාගත් පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා
එම	එම	පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම.	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ පිරිවෙන් පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	පුහුණුව ලබාගත් පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව															සී.එම් සඟික් මයා
එම	රජයේ සහ වෙනත් ආයතනික පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	රජයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා එක්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතය.	පුහුණුව ලබාගත් පුස්තකාලයාධිපතින් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සඟික් මයා
එම	ස්වයංක්‍රීයකරණය වූ පුස්තකාල පද්ධතියක් ඇති කිරීම මඟින් තොරතුරු ගවේෂණය පහසු කරලීම.	මහජන පුස්තකාල දත්ත පද්ධති ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	අදාළ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම මඟින් සංවර්ධනය කිරීම. (ICTA ආයතනය සමඟ එක්ව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය)	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය
	පළාත් පාලන ආයතන මඟින් ක්‍රියාත්මක මහජන පුස්තකාල අතරින් එක් පුස්තකාලයක් ආදර්ශ නව තාක්ෂණික පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.	දිස්ත්‍රික් ආදර්ශ පුස්තකාල නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	ඌව පළාතේ බදුල්ල හා මොණරාගලයන දිස්ත්‍රික්කයන්හි එක් පුස්තකාලයක් බැගින් ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම	සංවර්ධනය කරන ලද පුස්තකාලය															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සඟික් මයා
	එම	එම	අදාළ පුස්තකාලය ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම.																
	එම	එම	තෝරාගත් පුස්තකාල ආදර්ශ පුහුණු පුස්තකාලයක් ලෙස සංවර්ධනය කිරීම.																
	පුස්තකාල හා තොරතුරු කළමනාකරණය, දැනුම ම කළමනාකරණය සහ විවිධ සමාජ ප්‍රපංච	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලා යටතේ කාලීන මාතෘකාවක් පිළිබඳව විද්වත් දේශකයෙක් ලවා	දේශන 04ක් පැවැත්වීම	දේශනය සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා

	පිළිබඳව සමාජ කතිකාවක් ඇති කරවීම	දේශනයක් පැවැත්වීම හෝ කලීකාවක් සංවිධානය															සී.එම් සඟික් මයා
	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳව කේෂත්‍රයේ වෘත්තිකයින් දැනුවත් කිරීම.	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන වැඩමුළු පැවැත්වීම.	වැඩමුළු 04ක් පැවැත්වීම (සංරක්ෂණ අංශය සමග)	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සඟික් මයා
	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම.	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම.	සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හෝ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීමේ වැඩමුළු 02	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සඟික් මයා
	ප්‍රකාශන කටයුතුවල නියැලෙන ශිල්පීය කුසලතා සංවර්ධනය	ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ වැඩමුළු	දකුණු පළාතේ මාතර දිස්ත්‍රික්කයේ නිර්මාණකරුවන්/ ලේඛකයන්/ ප්‍රකාශකයන්/ මුද්‍රණකරුවන් දැනුවත් කිරීම (ප්‍රකාශන අංශය සමග)	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සඟික් මයා
	ධාරිතා සංවර්ධනය මඟින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සතු ශක්‍යතා සංවර්ධනය කිරීම.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම.	තොරතුරු සහකාර තනතුරෙහි නිලධාරීන්ගේ පුහුණුව	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා
එම	එම	එම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ නව පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													සී.එම් සඟික් මයා
	එම	එම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ පුස්තකාල පාඨමාලාවලට යොමු කිරීම	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව													

එම	එම	එම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා නව පුහුණු අත්දැකීමක් සහ ආකල්ප සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමේ අරමුණෙන් පවත්වනු ලබන Out Bound පුහුණුව	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															
එම	එම	එම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ට භාෂා ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීම සඳහා දෙමළ සහ සිංහල භාෂා පාඨමාලා සඳහා යොමු කිරීම.	පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															
	මහජන පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය මගින් සවිබල ගැන්වීම	ඩිජිටල් පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය - (ICTA) සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ එක්ව සංවර්ධනය කරන ලද පුස්තකාල 18ක් වෙත අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම හා ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සහ පසු ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම.	සංවර්ධන කටයුතු අවසන් කරන ලද පුස්තකාල සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා
එම	ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන තොරතුරු පුස්තකාල නිලධාරීන් සහ පාඨකයින් වෙත භාවිතයට යොමු කිරීම.	ග්‍රන්ථ විඥාපනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු	වැඩමුළු 02ක් පැවැත්වීම (ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය සමඟ)	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා
එම	පුස්තකාල පර්යේෂණ තොරතුරු පුස්තකාල නිලධාරීන් දැනුම සංවර්ධනය සහ පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතයට යොමු කිරීම.	පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශයේ පුහුණු වැඩමුළු	වැඩමුළු 01 (පර්යේෂණ අංශය සමඟ)	වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා
එම	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා වන දැනුම සංවර්ධනය කිරීම.	පුහුණු විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ මොඩියුල සැකසීම.	පුහුණු විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ මොඩියුල සැකසීම පිණිස විශේෂඥයින් වෙත යොමු කිරීම.	සකස් කරන ලද මොඩියුල															මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය

<p>පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සඳහා වන දැනුම සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැකසීම.</p>	<p>මහජන පුස්තකාල කටයුතු සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය</p>	<p>මහජන පුස්තකාල කටයුතු සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම.</p>	<p>සකස් කරන ලද උපදෙස් සංග්‍රහය</p>															<p>මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය</p>
<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වන උපදේශන</p>	<p>උපදේශක කමිටු සාමාජිකයින් තෝරාපත්කිරීම.</p>	<p>උපදේශක කමිටු කැඳවීම</p>	<p>කමිටු වාර්තා</p>															<p>මිහිර අරවින්ද බුද්ධිනී දිසානායක මිය</p>
<p>ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි දැරුවන් වෙත පුස්තකාල භාවිතය සහ නිවැරදි කියවීමේ ක්‍රමවේද පුහුණුව.</p>	<p>ප්‍රාථමික පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහන</p>	<p>බස්නාහිර පළාතේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ හොරණ අධ්‍යාපන කලාපයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි ගුරු උපදේශකවරුන් සහ ගුරුවරුන් 100ක් සඳහා පාසල් ළමුන්ගේ කියවීම සහ රසවින්දනය ප්‍රවර්ධනය සඳහා පාසල් ගුරුවරුන්ගේ කුසලතා සංවර්ධන වැඩසටහන (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ)</p>	<p>පුහුණුව ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>මිහිර අරවින්ද බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා</p>
<p>මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>නව දැනුම බෙදා දීමේ මාර්ගගත පුහුණු වැඩමුළුව</p>	<p>වැඩමුළු 02</p>	<p>වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා</p>
<p>UNDP පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘතිය (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, පළාත් පාලන සහ පළාත් සභා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා එක්ව දියත් කෙරේ)</p>	<p>UNDP පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘතිය</p>	<p>වැඩමුළු 18 (උතුරු, නැගෙනහිර, උතුරු මැද පළාත් ආවරණය වන පරිදි) ව්‍යාපෘතිය අවසන් කිරීම සහ පසු ඇගයීම් කටයුතු</p>	<p>වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>මිහිර අරවින්ද මහතා ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා</p>
<p>උක්ත ව්‍යාපෘතිය දියත් කෙරෙන පළාත්වල ක්‍රියාත්මක කෙරේ.</p>	<p>තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ මාලාව</p>	<p>පර්යේෂණ අංශය සමඟ</p>	<p>වැඩමුළුව සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>මිහිර අරවින්ද මහතා ඉන්දික නිශාන්ත මයා සී.එම් සලික් මයා</p>
<p>පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීමකින් තොරව මාර්ගගතව විවිධ</p>	<p>Skills Online Sri Lanka ව්‍යාපෘතිය</p>	<p>මාස 06 බැගින් පියවර දෙකකට පාඨමාලා හැදෑරීමට</p>	<p>පාඨමාලා සඳහා ශීඝ්‍රතාව ලබා ගත් සිසුන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>මිහිර අරවින්ද මහතා</p>

	<p>ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි සහතික පත්‍ර විදේශ ශිෂ්‍යත්ව හැදෑරීමට අවස්ථාව සලසා දීම.</p>		<p>ශිෂ්‍යත්ව ලබා දීමට නියමිතය. (පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය ඉගෙනුම් සංගමය සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය එක්ව කිරීමට කටයුතු ලැබේ.)</p>															
	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සහ ඒ හා බැඳෙන අනෙකුත් ක්ෂේත්‍රයන්හි නියුතුවන්නන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම.</p>	<p>නව ඩිප්ලෝමා සහ සහතික පත්‍ර පාඨමාලා</p>	<p>පාඨමාලා 04</p>	<p>පාඨමාලාව නිම කරන ලද සිසුන් සංඛ්‍යාව</p>														<p>මිහිර අරවින්ද මහතා බුද්ධිනී දිසානායක මිය</p>
	<p>පෙර පාසල් සහ ප්‍රාථමික පාසල් දරුවන්ගේ ඉංග්‍රීසි භාෂා හැකියාව සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම.</p>	<p>English for Fun ව්‍යාපෘතිය</p>	<p>වැඩසටහන් 12 (මාර්ගගත වැඩසටහන්)</p>	<p>වැඩසටහන සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>														

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය																			
ඉලක්කය	අරමුණු	උපායමාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)	කාල රාමුව (මාසික)										වගකිව යුතු නිලධාරීන් සේනානි බණ්ඩාර මිය (අධ්‍යක්ෂ) ආචාර්ය උදය කබිරාල් මහතා (සහකාර අධ්‍යක්ෂ/අංශ ප්‍රධාන රා.ආ)			
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.	
1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන වෘත්තීය දියුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	1 පුස්තකාල වෘත්තීය උසස් තත්වයකට පත් කිරීම.	1. පුස්තකාල වෘත්තීයයින්ගේ පොදු ගැටලු හඳුනා ගැනීම.	1. අදාළ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීමට අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වෙත යොමු කිරීම.	හඳුනාගත් ගැටලු ප්‍රමාණය හා අදාළ ආයතන වෙත යොමු කරන ලද ප්‍රමාණය													ආචාර්ය උදය කබිරාල් මහතා නිලුම් මධුෂිකා මිය		
			2. චක්‍රලේඛ සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරී ආයතන වෙත දැනුම් දීම .																
2. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කරගැනීම තුළින් ජාතික පුස්තකාලයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය තත්වය වර්ධනය කිරීම.		2 පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.	1. නව ආයතන හා සංවිධාන හඳුනාගැනීම හා සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.	හඳුනාගත් නව ආයතන හා සංවිධාන ප්‍රමාණය															
			2 ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව කටයුතු කිරීම හා එම ආයතනවලින් ජාතික පුස්තකාලයට ගැළපෙන ප්‍රකාශන ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ලබාගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය															
			3. අදාළ සංවිධාන මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	ලබාගත් ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු අවස්ථා ප්‍රමාණය															
			4 අන්තර්ජාලය තුළින් සොයා බැලීම.																
			5. ලිපි මගින් අදාළ අවස්ථා ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.																

			6. විවිධ ජාතික පුස්තකාල “Zoom” තාක්ෂණය ඔස්සේ පවත්වන ලද වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම.	සහභාගී වූ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව																
	3. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු යටතේ සැමට ජීවිත කාලය පුරා අධ්‍යාපන හා ඉගෙනුම් අවස්ථා සැලසීමට අදාළ පහසුකම් සැපයීම.	3. වෘත්තීයට අදාළව දැන්විය යුතු උපදෙස් හා නීතිරීති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම		දැනුවත් කරන ලද ආයතන සහ පුස්තකාල සංඛ්‍යාව																
2.ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථාන අතර සහයෝගීතාව හා සම්පත් හුවමාරු කර ගැනීම හා ප්‍රවර්ධනය.	1. ජාතික එකතුව වර්ධනය කර ගැනීම සහ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම. 2. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු යටතේ පරිපූර්ණ සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සංස්කෘතික විවිධත්වය ඇගයීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමට අවස්ථාව සැලසීම	1. හුවමාරු සේවාව දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පුළුල් කිරීම. 2. ජාතික පුස්තකාලය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවාරයක් ලබා ගැනීම 3. ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව තුළින් දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම 4. ජාතික පුස්තකාලයෙන් නවතම ප්‍රකාශන අදාළ රටවල ජාතික පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.	1. ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව යැවිය යුතු මූලාශ්‍ර හඳුනා ගැනීම හා හඳුනාගත් ආයතන හා ජාතික පුස්තකාල වෙත මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන යැවීම. 2. විවිධ රටවල පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ වැදගත්කම සම්බන්ධ ප්‍රකාශන රැස් කිරීම 3. ජාතික පුස්තකාලයට මිලදී ගැනීමට නොහැකි ප්‍රකාශන රාජ්‍ය ආයතන, විශ්වවිද්‍යාල ආයතනවලින් හා එම ආයතනවල වෙබ් අඩවි තුළින් ප්‍රකාශන , පර්යේෂණ වාර්තා ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම. 4. දේශීය/ විදේශීය හුවමාරුව යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන ජාතික එකතුව වෙත ලබාදීම හා ඒ සම්බන්ධව ස්තූතිකර	යවන ලද ආයතන සහ ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය එකතු කරන ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය ලබාගත් ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය සහ ආයතන ප්‍රමාණය එකතුවට ඇතුළත් කරන ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය																එම

			ලිපි යැවීම.																	
			5. වෙනත් රටවල ජාතික පුස්තකාලවලට සුදුසු පොත් ලැයිස්තු රැස් කිරීම.	සකස් කරන ලද ලැයිස්තු ප්‍රමාණය																
			6. ඓතිහාසික වශයෙන් වැදගත් ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම සහ අදාළ රටවල ජාතික පුස්තකාල වෙත යැවීම	මිල දී ගන්නා ලද ප්‍රකාශන ප්‍රමාණය හා පුස්තකාල වෙත යවන ලද ප්‍රමාණය																
3. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමග සහයෝගීතාව පැවැත්වීම සහ සාමාජිකත්ව ලබාගැනීම.	1. අදාළ ජාලවල සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හෝ යාවත්කාලීන කිරීම	1. අදාළ නිලධාරීන් මගින් සෙසු නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම. 2. ජාත්‍යන්තර දැනුම හුවමාරු කරගැනීම.	1. ඉෆ්ලාහි (IFLA) වාර්ෂික සාමාජිකත්වය 2023/2024 වසර සඳහා අලුත්කිරීමට කටයුතු කිරීම	සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම															එම	
4. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා සම්බන්ධීකරණ හා සහයෝගීතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම	1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පද්ධතිය ශක්තිමත් කිරීම. 2. පරිපූර්ණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම සහ සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනීමේ අවස්ථාව සැලසීමයි.	1. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සවිබල ගැන්වීම. 2. නව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ස්ථාපිත කිරීම.	1. දැනට ක්‍රියාත්මක පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වීම	සහභාගිවන ලද රැස්වීම් ගණන															එම	
			2. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමුළුව උාව හෝ උතුරු මැද පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ පැවැත්වීමට සංවිධානය කිරීම.	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමුළුව පැවැත්වීම																
			3. කාලීනව ප්‍රඥප්ති සංශෝධනය සඳහා සහභාගි වීම.																	
			4. දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්වල පළාත්																	

			පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පිහිටුවන ලෙස දැන්වීම.																
			5. දැනට ප්‍රඥප්ති සකස් කර ඇති වයඹ හා දකුණු පළාත්වල අදාළ ප්‍රඥප්ති අනුව කටයුතු කරන ලෙස දැන්වීම																
			6. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල වෙත මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන යැවීම.	යවන ලද ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව															
5. වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගැනීම.	1. වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල හා ආයතනවල අත්දැකීම් ලබාගැනීම.	1. විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් අතරින් ජාතික පුස්තකාලයට සුදුසු හා ගැලපෙන කාර්යයන් තෝරා ගැනීම.	1. ඒවා ඇසුරෙන් නිර්දේශ සැකසීම, එම නිර්දේශ ඉහළ කළමනාකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම.																එම
			2. අවශ්‍ය තොරතුරු මණ්ඩලයේ කළමනාකරණයට දායක කරගැනීම.																

පරිපාලන අංශය																
ඉලක්කය	අරමුණ	උපාය මාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල(රු)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් කේ.වඩුගේ මහතා (අධ්‍යක්ෂ) ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	
ආයතනය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුම් සැපයීම	සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම	නඩු විභාග සඳහා අවශ්‍ය නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීම මගින් සාධාරණ තීන්දු ලබා ගැනීම	1. මණ්ඩලයට එරෙහිව කම්කරු විනිශ්චය සභා/ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව / මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වැනි ආයතනවලින් පවත්වනු ලබන නඩු විභාග සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා හා ලිපි ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.	සකස් කරන ලද වාර්තා හා ලිපි ලේඛන		අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.										ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා
			2. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එම විභාග සඳහා සහභාගී වීම.			එම	සුජානි ලක්ෂිකා මිය									
		විගණන විමසුම් සඳහා කරුණු පැහැදිලි කිරීම සිදු කිරීම තුළින් විගණන ගැටලු අවම කර ගැනීම.	1. විගණන විමසුම් හා එවැනි වෙනත් ආයතනික විමසීම් සඳහා වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	සකස් කරන ලද වාර්තා		එම										ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා හර්ෂණ් මුතු ආරච්චි මිය
			2. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	සකස් කරන ලද වාර්තා												
			3. කැඳවනු ලබන අවස්ථාවලදී එම කමිටු රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම.													
සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම මගින් සේවක ගැටලු අවම කර ගැනීම.	1. වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම්වලට අදාළ කාර්යයන්	ඇගයීමට ලක් වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	60											ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා සුජානි ලක්ෂිකා මිය		

		<ul style="list-style-type: none"> • වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ඇගයීම් පත්‍රිකා නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම. • සම්පූර්ණ කරන ලද වැටුප් වැඩිවීම් පත්‍රිකා අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. • අනුමත කරන ලද වැටුප් වර්ධක මුදල් අංශය වෙත යොමු කිරීම. 																						
2. වැටුප් සංශෝධන/ පරිවර්තනවලට අදාළ කාර්යයන්.				අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.																				
3. වාර්ෂික වැටුප් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	වැටුප් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																							
4. අභ්‍යන්තර මාරු කිරීම් සිදු කිරීම.	මාරු කිරීම් සිදු කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව																							
5. සේවයෙන් ඉවත්වීම් හා විශ්‍රාම ගැන්වීම්වලට අදාළ සියලුම කාර්යයන්	සේවයෙන් ඉවත් වූ හා විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව					අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.																		
6. භාෂා දීමනා / වෘත්තීය දීමනා ඇතුළු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීමට අදාළ කටයුතු	අදාළ දීමනා ලබාගත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව					එම																		
7. සේවකයින් වෙතත් තනතුරුවලට අයදුම් කිරීමේ දී ඊට අදාළ කාර්යයන්																								
8. නවක නිලධාරීන් වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීමේ කටයුතු	බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව					අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.																		
9. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව වෙත යොමු කර ඇති සහතික පත් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව					එම																		
								නිමේෂ් පෙරේරා මයා																
								සුජානි ලක්ෂිකා මිය																

			වෙන යවා එහි නිරවද්‍යතාව සනාථ කර ගැනීමට අදාළ කාර්යයන්				
			10. මණ්ඩලීය සේවයට බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන්ගේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කාර්යයන්	බඳවා ගත් නවක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව		එම	
			11. සේවයෙන් ඉවත්ව යන නිලධාරීන්ට සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලේ හා සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන්			එම	
			12. සේවා පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීම්වලට අදාළ කාර්යයන්		(1803)	එම	
		තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතට අනුව නිවැරදි තොරතුරු සැපයීම මගින් ආයතනය කෙරෙහි විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කිරීම.	1. තොරතුරු ඉල්ලීම් ලේඛනගත කිරීම. 2. ඉල්ලීම් ලැබුණු බව අයදුම්කරු වෙත දැනුම් දීම. 3. අදාළ අංශ වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීම. 4. එම තොරතුරු ඉල්ලුම්කරු වෙත ලබා දීම.	ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තා		අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.	ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය සුජානි ලක්ෂිකා මිය
		ආයතනයට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන් නිවැරදිව සිදු කිරීම මගින් වඩාත් සුදුසුම වෘත්තිකයින් බඳවා ගැනීම.	1. පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 2. අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ පුවත්පත් /විවෘත දැන්වීම් පිළියෙල කිරීම.	පුරවනු ලබන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	(1521)	එම	ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා හර්ෂණ මුතු ආරච්චි මිය

			<p>3. එම දැන්වීම් පුවත්පත්වල / දැන්වීම් පුවරුවේ පළ කිරීමට අදාළ කටයුතු</p>																
			<p>4.ලැබෙන අයදුම්පත් තනතුරු අනුව ලේඛනගත කිරීම</p>																
			<p>5.සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්පත් තෝරා ගැනීම හා ලේඛනගත කිරීම.</p>																
			<p>6.අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බඳවා ගැනීමේ තරග විභාග පැවැත්වීම.</p>																
			<p>7. සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන දින හා පරීක්ෂණ මධුල්ල සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම. නියමිත දිනයට අයදුම්කරුවන් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මධුල්ල කැඳවීම. සම්මුඛ පරීක්ෂණ නිර්දේශයන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීම හා ඔවුන්ව කැඳවීම. 																
		<p>නියමිත කාලය තුළදී ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා දීම මගින් සේවක තෘප්තිය වැඩිකර ලීම, අභිප්‍රේරණය කිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කර ගැනීම.</p>	<p>ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා දීමට අදාළ කාර්යයන්</p> <ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රේණි උසස්වීම් සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාව 	<p>සුදුසුකම් අනුව ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා දුන් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>															<p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා හර්ෂණ මුතු ආරච්චි මිය</p>

			<p>පරීක්ෂා කිරීම හා නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම</p>																			
			<ul style="list-style-type: none"> අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම. 																			
		<p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත පරිදි පැවැත්වීම මගින් සේවක ඵලදායීතාව වැඩි කර ගැනීම.</p>	<p>1.කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම.</p>	<p>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>																		
			<p>2.ලැබෙන අයදුම්පත් තනතුරු හා ශ්‍රේණි අනුව ලේඛනගත කිරීම.</p>																			
			<p>3.පැවැත්විය යුතු විභාග පිළිබඳ වාර්තා සකස් කිරීම.</p>																			
			<p>4.විභාග පැවැත්වීම සඳහා දින නියම කිරීම හා විභාගය පැවැත්වීම සඳහා විභාග මණ්ඩලයට දැනුම් දීම.</p>																			
			<p>5.අවශ්‍යතාව පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කර ගැනීම හා ඒ බව නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දීම.</p>																			
			<p>6.ලිඛිත විභාග සඳහා විභාග කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම හා ඒ බව දැනුම් දීම.</p>																			
			<p>7.විභාග අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ /ලිඛිත විභාග පැවැත්වීමට අදාළ කාර්යයන්</p>																			

			<p>8. විභාග මණ්ඩලය විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කරන ප්‍රතිඵල නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කිරීම.</p>															
		<p>පුහුණුවන්නන් හා ආධුනිකයන් බඳවා ගැනීම.</p>	<p>1. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී මාස 06 ක් සඳහා මණ්ඩලීය පුහුණුවන්නන් බඳවා ගැනීම.</p>	<p>පුහුණුවීම් සඳහා බඳවා ගන්නා ආධුනිකයින් සංඛ්‍යාව</p>														<p>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය වයි. එම්. ප්‍රියානි මෙය</p>
		<p>මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ කාර්යයන් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම මගින් නිවාඩු පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු ලබා දීම.</p>	<p>1. මණ්ඩලීය සේවක පැමිණීම හා පිටවීම සම්බන්ධ කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> ඇඟිලි සලකුණු සටහන් යන්ත්‍රයෙන් ලබා ගන්නා පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. පැමිණීමට හා පිටවීමට අදාළ 															<p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා දිනිති ඉලුප්පිටිය මෙය</p>

			සියලු ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.															
			<p>2. මණ්ඩලීය සේවක නිවාඩු පිළිබඳ කාර්යයන්</p> <ul style="list-style-type: none"> • මණ්ඩලීය සේවකයන්ගේ සියලුම නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම. (සාමාන්‍ය නිවාඩු, කෙටි නිවාඩු, රාජකාරි නිවාඩු, හිලව් නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, විදේශ නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු ආදිය) • අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධ කාර්යයන් • නිවාඩු සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම. • නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳ දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම. 															
		අතිකාල , 1/20 දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනා ගෙවීමට අදාළ කාර්යයන් නියමිත වේලාවට ඉටු කිරීම.	1. අතිකාල , 1/20 දීමනා යටතේ සේවය කිරීමට අදාළ අනුමැතීන් ලබාගෙන ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.	අතිකාල , 1/20 දීමනා යටතේ සේවය කරන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව														ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය නිමේෂ පෙරේරා මයා දිනිති ඉලුප්පිටිය මෙය

			<p>2. එම දීමනා ගෙවීමට අදාළ අයදුම්පත් /වවුචර්වල අනුමැතිය / පැමිණීම පරීක්ෂා කර සහතික කර ගෙවීම් කිරීම සඳහා මුදල් අංශය වෙත යොමු කිරීම.</p>																
		<p>මණ්ඩලයෙන් යැවෙන ලිපි හා ලැබෙන ලිපි නියමිත පරිදි අදාළ ආයතන/පුද්ගලයින්/ අංශ වෙත යොමු කිරීම මගින් ආයතනය කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීම .</p>	<p>1. මණ්ඩලයීය යැවෙන තැපෑල හා ලැබෙන තැපෑලට අදාළ කටයුතු</p> <ul style="list-style-type: none"> • දිනපතා ලැබෙන ලිපි (ලියාපදිංචි / සාමාන්‍ය / පාර්සල්) වගකීමෙන් විවර කර දින මුද්‍රා සටහන් කිරීම හා එය සනාථ කිරීම සඳහා අංශ ප්‍රධාන වෙත ඉදිරිපත් කිරීම • ලැබෙන තැපෑල විධිමත්ව ලේඛනගත කිරීමෙන් පසු එදිනම අදාළ නිලධාරීන් හා අංශ වෙත යැවීම • මණ්ඩලයෙන් දිනපතා යැවෙන ලිපි (ලියාපදිංචි / සාමාන්‍ය / පාර්සල්) ලේඛනගත කර නියමිත මුද්දර ගාස්තු යෙදීමෙන් පසු තැපෑලට භාර දීම. <p>2. මුද්දර අග්‍රිමය</p>	<p>යවන ලද හා ලැබෙන ලිපි හා පාර්සල් සංඛ්‍යාව</p>	<p>(1512)</p>														<p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා අමිතා ජයසේන මිය</p>

		<p>වගකීමෙන් යුතුව නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම</p> <p>3. දෛනික තැපැලට / මුද්දර අග්‍රිමයට අදාළ සියලුම ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම</p> <p>4. බෙදා හැරිය යුතු ලිපි යැවීමට අවශ්‍යකටයුතු කිරීම</p> <p>5. මාසික මුද්දර වාර්තාව සකස් කිරීම</p>																	
	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ සුබසාධන පහසුකම් සැලසීම මඟින් ඔවුන්ව අභිප්‍රේරණය කිරීම.	<p>1. සේවක සුබසාධක සංගමයට අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>2. මණ්ඩලීය උත්සව සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සංග්‍රහ කටයුතු සංවිධානය</p>		(1520)	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.												දිනිති ඉලුප්පිටිය මෙය		
		3. ත්‍රෛමාසික දුම්රිය වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා දීමට අවශ්‍ය කාර්යයන්	දුම්රිය වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා ගන්නා නිලධාරීන්	(1524)															නිමේෂ් පෙරේරා මයා
		4. නිල ඇඳුම් / නිල හැඳුනුම්පත් ලබාදීමට අදාළ කාර්යයන්		(1302)	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.														
		5. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් අග්‍රහාර වෛද්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයට දායක වීමට අදාළ අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කර යැවීම, මාසික වාරික ගෙවීමට අදාළ කටයුතු හා ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු			එම														
	වැටුප් ණය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම	<p>1. ණය අයදුම්පත් භාර ගෙන දින මුද්‍රා තබා ලේඛනගත කිරීම</p> <p>2. සෑම මසකම වැටුප් ගෙවීම සිදු කළ වහාම එම මාසයට ගෙවිය හැකි ණය මුදල් විස්තර මුදල් අංශයෙන් ලබා</p>	ණය මුදල් ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව															ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය	
																		නිමේෂ් පෙරේරා මයා	

<p>වාහන පාලනය</p>	<p>මණ්ඩලීය වාහන සංවිනය හා වාහන වෙන්කිරීමේ කාර්යයන් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම මඟින් ආයතනයේ ප්‍රවාහන කටයුතු පහසු කරලීම</p>	<p>1. මණ්ඩලීය වාහන ලියාපදිංචි පොත්වල භාරකාරත්වය</p>																		<p>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය</p>	
		<p>2. මණ්ඩලීය වාහන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම හා රක්ෂණය කිරීම</p>																		<p>ප්‍රියන්තදබේගුණවර්ධන මහතා</p>	
		<p>3. මණ්ඩලීය වාහන සඳහා ලොග් පොත් පවත්වාගෙන යාම</p>																		<p>නිමේෂ් පෙරේරා මයා</p>	
		<p>4. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා බිල්පත් පියවීම</p>																			
		<p>5. වාහන සටහන් පොත් සාරාංශ සැපයීම හා විගණනයට ලබා දීම</p>																			
		<p>6. මෙහෙයුම් කල්බදු ක්‍රමය යටතේ ලබාගෙන ඇති වාහන 02 සඳහා වාරික මුදල් නියමිත දිනට ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</p>																			
		<p>7. රියදුරු මහතුන්ගේ අතිකාල ගමන් වියදම් වවුචර් ධාවන සටහන් ඇසුරින් සනාථ කිරීම.</p>																			
		<p>8. රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන්කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරිකටයුතු සඳහා ලැබෙන වාහන ඉල්ලුම් පත් අනුව සුදුසු වාහන වෙන්කර දීම. • වාහනවලට අදාළ දෛනික ධාවන සටහන් පත් දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම • දෛනික ධාවන සටහන් ලිවීමේදී රියදුරු මහතුන් විසින් සිදු කර ඇති අඩුපාඩු 																			

			<p>පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම භාජ්වා නිවැරදි කර වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන දෛනික ධාවන සටහන් පන්අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. 															
	<p>ගබඩා පාලනය</p>	<p>ගබඩාවේ කටයුතු නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යාම මඟින් ආයතනයේ කටයුතු පහසුකර ලීම.</p>	<p>1. මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ පොත යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම</p> <ul style="list-style-type: none"> මණ්ඩලයේ සියලු ප්‍රාග්ධන වත්කම් මිලට ගැනීම් ලේඛනගත කර පවත්වාගෙන යාම එක් එක් අංශ වෙනුවෙන් බඩුවට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යාම ප්‍රධාන බඩුවට්ටෝරු ලේඛනයේ ද්‍රව්‍ය නිලධාරීන් අතර ලිඛිතව බෙදාදීමේ කාර්යයන්. 	<p>ගබඩාව වෙත ලැබෙන හා නිකුත් කරන ගබඩා ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය</p>														<p>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය</p> <p>ප්‍රියන්තදබේගුණවර්ධන මහතා</p> <p>එම්.සී. ගුරුසිංහ මයා</p>
			<p>2. මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය, ගොඩනැගිලි නඩත්තු ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, තොග භාරකාරිත්වය හා අවශ්‍යතා අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.</p>															
			<p>3. පොත් බැඳුම් අංශයට අදාළ මූලික ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, තොග භාරකාරිත්වය</p>															

			<p>හා අවශ්‍යතාව අනුව හාණ්ඩ නිකුත්කිරීම.</p> <p>4. සියලුම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන භාර ගැනීම නිකුත් කිරීම හා තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>5. නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය, ළමා / යොවුන් සාහිත්‍ය, මුද්‍රණ ආධාර ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ පොත් තොග භාර ගැනීම හා නිකුත් කිරීම, තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම</p> <p>6. අලෙවිය සඳහා භාර දෙන කර්තෘන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ පොත් අලෙවි හලෙහි තොගයට ඇතුළත් කිරීම හා අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>7. අලෙවිය සඳහා ගෙන එනු ලබන ලිපිද්‍රව්‍ය තොග ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, නිකුත් කිරීම හා එයට අදාළ සියලු කටයුතු.</p>				
<p>ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය</p>	<p>මණ්ඩලයේ ආරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම මඟින් ආයතනයේ ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.</p>	<p>1. මණ්ඩලයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියලු කාර්යයන්</p> <p>2. දෛනිකව එම කටයුතු පරීක්ෂා කර බැලීම හා වාර්තා කිරීම.</p> <p>3. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ආරක්ෂක කමිටු පිහිටුවීම හා එම කමිටු පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු.</p> <p>4. ආරක්ෂක කමිටු නිර්දේශයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>		<p>(1525)</p>		<p>ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය</p> <p>ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා</p> <p>නිමේෂ් පෙරේරා මයා</p>	

			5. ආරක්ෂක සේවාව සඳහා මාසික ගෙවීම් කිරීමේ කටයුතු.															
	ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කරපවත්වාගෙන යාම	ආයතනික තොරතුරු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම මගින් ඉදිරි සැලසුම් සකස් කර ගැනීමට උපකාරී වීම.	1. මණ්ඩලයේ සේවකයන් පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම, සංවිධානය හා දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම. 2. මණ්ඩලයේ සේවක සංඛ්‍යා පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු හා අනෙකුත් සංඛ්‍යාලේඛන යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම. 3. ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී මහාභාණ්ඩාගාරය, ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන වෙත ලබා දීම.															
																		ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය
																		ප්‍රියන්ත අබේගුණවර්ධන මහතා
																		වයි.එම්. ප්‍රියානි මෙය
																		අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු කෙරේ.

නඩත්තු අංශය																			
ඉලක්කය	අරමුණ	උපාය මාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල(රු)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් කේ.වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන) ඩී. ආර්. ජයසිංහ මහත්මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - (පාලන) ඩී. ගමගේ මයා (අංශ ප්‍රධාන)			
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.	
<p>➤ ආයතනය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැපයීම</p>	<p>➤ ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව</p> <p>❖ උද්‍යානයේ මාරගස් වටේ ක්‍රෝන්කිට් රවුම් සැකසීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> මාර ගස්වල මුල් මගින් ගොඩනැගිල්ලට හානි සිදුවීම වැලැක්වීම. 	තාක්ෂණික කමිටුව විසින් ප්‍රමාණ බිල්පත් අනුමත කරවා ගැනීම	<p>මාරගස් වටේ සකස් කරන ලද ක්‍රෝන්කිට් රවුම්</p>														<p>ඩී. ගමගේ මයා නිවනි මිය සුමිත් මයා</p>	
			ප්‍රසම්පාදන කැඳවීමෙන් මිල ගණන් කැඳවීම																
			මිල ගණන් විවෘත කොට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම																
			තෝරාගනු ලබන ආයතනය වෙත කාර්යය පැවරීම																
			කාර්යය අවසන් කිරීම																
	<p>❖ පරෙවියන් ඇතුළුවීම වැලැක්වීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> අපිරිසිදු වීම් වැලැක්වීම 	තාක්ෂණික කමිටුව විසින් ප්‍රමාණ බිල්පත් අනුමත කරවා ගැනීම																<p>එම</p>
			ප්‍රසම්පාදන කැඳවීමෙන් මිල ගණන් කැඳවීම																
			මිල ගණන් විවෘත කොට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම																
			තෝරාගනු ලබන ආයතනය වෙත කාර්යය පැවරීම																
			කාර්යය අවසන් කිරීම																
	<p>❖ වෙනත් නඩත්තු</p>	<ul style="list-style-type: none"> විදුලි බිල්බ යෙදීම නින්ත ආලේප විවිධ වූ නඩත්තු ගබඩාවේ වහලය අලුත්වැඩියාව මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ ඒකකයේ විදුලි බිල්බ යෙදීම ග්‍රන්ථ නාමාවලි අංශය සහ ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයන් සඳහා වායු සමන යන්ත්‍රයක් 	අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීම	<p>සිදු කරන ලද නඩත්තු කටයුතු</p>															<p>ඩී. ගමගේ මයා නිවනි මිය සුමිත් මයා ලක්මාල් මයා</p>
			ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම																
අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීම																			

		සවිකිරීම																					
❖ කාර්යාල උපකරණ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව		<ul style="list-style-type: none"> පරිගණක සේවා ගිවිසුම්ගත කිරීම ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, රිසෝ යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ස්කෑන් යන්ත්‍ර, ගැඳිරිත් යන්ත්‍ර, කටර් යන්ත්‍ර, මුද්දර යන්ත්‍ර, දුම්මල තෙල් හිඳින යන්ත්‍ර, කොළ කපන යන්ත්‍ර, RFID යන්ත්‍ර Dehumidifier යන්ත්‍ර සේවා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම මධ්‍යගත වායු සමන පද්ධතිය නඩත්තුව ගිනි නිවීමේ යන්ත්‍ර සේවා කිරීම විදුලි සෝපානය සේවා කිරීම හා නඩත්තුව 	සේවා ගිවිසුම්ගතවීම හා ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම	අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු සිදු කරන ලද උපකරණ																අයේෂාන් මයා සරත් මයා ලක්මාල් මයා			
			අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම																				
			අලුත්වැඩියාවන් සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම																				
			අලුත්වැඩියා කළයුතු උපකරණ සේවා ආයතනය වෙත යොමු කිරීම																				
			අලුත්වැඩියා කරන ලද උපකරණ ලබාගැනීම																				
			ප්‍රසම්පාදන කැඳවීමෙන්මීල ගණන් කැඳවීම																				
			මීල ගණන් විවෘත කොට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සිදුකිරීම																				
			කාර්යය පැවරීම																				
		කාර්යය අවසන් කිරීම																					
❖ මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව		<ul style="list-style-type: none"> පහසුකම් නිසි පරිදි සැපයීම ආයතනය ප්‍රවාහන කාර්යයන් බිඳ නොවැටී පවත්වාගෙන යාම සඳහා මණ්ඩලය සතු වාහන 07 ක් අවශ්‍යතාවය අනුව සේවා කිරීම, ටයර් දැමීම, බැටරි යෙදීම හා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීම. 	අලුත්වැඩියාවන් හඳුනාගැනීම	අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු සිදු කරන ලද මෝටර් රථ																ඩී. ගමගේ මයා සුමිත් මයා ලක්මාල් මයා			
			අලුත්වැඩියාවන් සඳහා නිර්දේශ ලබාගැනීම																				
			මීල ගණන් කැඳවීම																				
			අනුමැතිය ලබාගැනීම																				
			අලුත්වැඩියාවන්ට යොමු කිරීම																				
		බිල්පත් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම																					
❖ භූමිය නඩත්තුව		<ul style="list-style-type: none"> අවට පරිසරය අලංකාර ලෙස පවත්වාගෙන යාම, භූමියේ ඇති මල් පැල නිසි පරිදි නඩත්තු කොට හා 	අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගැනීම	සිදු කරන ලද නඩත්තු කටයුතු																නිවනි මිය කුසුමා මිය			
			ඇණවුම් කොට ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම																				

		පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පරිදි පොහොර වර්ග යෙදීම	අවශ්‍ය කාර්ය ඉටුකිරීම																
❖ ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම/ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු/ ගොඩනැගිලි කොටසක් වැක්ස් කිරීම/ උද්‍යාන පිරිසිදු කිරීම. 	සේවා ගිවිසුම් ගතවීම																	ඩී. ගමගේ මයා, නිවනි මිය, කුසුමා මිය, සරත් මයා ලක්මාල් මයා
		මාසික බිල්පත් ගෙවීමට අදාළ ලේඛන පිළියෙල කිරීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	
		හඳුනාගත් කොටස් වැක්ස් කිරීම සිදුකිරීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
❖ දුරකථන බිල්පත් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම 	බිල්පත ලැබීම	ගෙවීම් කරන ලද දුරකථන බිල්පත්																අයේෂාන් මයා, සරත් මයා
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	
❖ විදුලි බිල්පත් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම 	බිල්පත ලැබීම	ගෙවීම් කරන ලද විදුලි බිල්පත්																එම
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	
❖ ජල බිල්පත් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> • යටිතල පහසුකම් සැපයීම 	බිල්පත ලැබීම	ගෙවීම් කරන ලද ජල බිල්පත්																අයේෂාන් මයා, ලක්මාල් මයා
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	
❖ අන්තර්ජාල බිල්පත් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම 	බිල්පත ලැබීම	ගෙවීම් කරන ලද අන්තර්ජාල බිල්පත්																එම
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබාගැනීම																	
		ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීමට යොමු කිරීම																	

			මාසික බිල්පත් ගෙවීමට අදාළ ලේඛන පිළියෙල කිරීම																
	❖ දේපල රක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> මුදල් අංශය වෙතින් මණ්ඩලීය වත්කම් ගණනය කරවාගෙන මිල ගණන් කැඳවා ගොඩනැගිල්ල හා පොත්පත්/ උපකරණ රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම මගින් සිදුවන හානි ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීම 	රක්ෂණ ආයතනයෙන් අදාළ බිල්පත ලබාගෙන ගෙවීම් කටයුතු සිදුකිරීම	රක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම															
																			ඩී. ගමගේ මයා, තිවනි මිය ලක්මාල් මයා

මුදල් අංශය																
ඉලක්කය	අරමුණ	උපාය මාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල (රු)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් කේ.වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන) කේ.කේ.අයි.එන්. විජේරත්න මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)
						ජන	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.	
1. මනා මූල්‍ය කළමනාකාරිත්වය ක් පවත්වා ගැනීම	1. මණ්ඩලයේ අදායම් වියදම් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම	1. මුදල් පුරෝකථන වාර්තා සකස් කිරීම. මුදල් පොත් පවත්වා ගැනීම. බැංකු සැසඳුම් වාර්තා සකස් කිරීම අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම අරමුදල් රැස් කිරීම ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම	1. දෛනික මුදල් ගනුදෙනු පවත්වා ගැනීම	රිසිට්පත්												රංජිත් ධර්මකීර්ති මයා , ප්‍රියංකර මයා විමලා මිය සුජීවා මිය ජයන්ති මිය හිරුණිකා මිය සශිකා මිය භාග්‍යා මිය ඉසුරු විදාගම මයා
			2. දෛනිකව ලැබෙන මුදල් බැංකු ගත කිරීම.	බැංකු සැසඳුම් වාර්තා												
			3. වැටුප් හා වේතන ගෙවීම.	මාසිකව බැංකුව වෙත යවන ලද මූල්‍ය වාර්තා												
			4. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සහ සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල වෙත නිසි පරිදි ගෙවීම් කිරීම.	මාසිකව සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සහ සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල වෙත යවන ලද වාර්තා												
			5. මණ්ඩලයේ සැපයුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම												
			6. වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීම	සකස් කරන ලද අයවැය වාර්තාව												
			7. අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	තුලනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා												

ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය																		
ඉලක්කය	අරමුණ	උපාය මාර්ගය	ක්‍රියාකාරකම්	ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක	ඇස්තමේන්තු ගත මුදල (රු)	කාල රාමුව										වගකිව යුතු නිලධාරීන් ඩබ්ලිව්. සුනිල් මහතා (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) කමලාංගනි සුබසිංහ මහත්මිය (අංශ ප්‍රධාන-රා.ආ)		
						ජන.	පෙබ.	මාර්තු	අප්‍රේ.	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ.	සැප්.	ඔක්.		නොවැ.	දෙසැ.
1. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා කළමනාකරණය කිරීම .	1. මණ්ඩලයේ හා මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම, උපදෙස් ලබා ගැනීම හා අනුමැතිය ලබා ගැනීම .	1. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය රැස් කිරීම හා වාර්තා තැබීම.	1.මණ්ඩලීය පත්‍රිකා අංශවලින් ලබාගැනීම.	රැස්වීම් වාර්තා	1109 (මුදල් අංශයේ වැය ශීර්ෂය)													එම්.ඒ.ඒ.එන් මුතුකුඩ මිය, ඩී.එම්.ඊ.එස්.එම්. දිසානායක මෙය
			2.මණ්ඩලීය පත්‍රිකා අංක යෙදීම, න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම හා ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීම.															
			3.අධ්‍යක්ෂමණ්ඩල සාමාජිකයින් වෙත ආරාධනා පත්‍ර හා මණ්ඩලීය පත්‍රිකා යොමු කිරීම.															
			4. නිශ්චිත දින අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම.															
		2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය ලබාගැනීම	1. මණ්ඩලීය පත්‍රිකා සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ සහ උපදෙස් ලබාගැනීම	රැස්වීම් වාර්තා														
			2. එම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ඇතුළත් වාර්තාව සකස් කිරීම.															
			3.අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට උධ්‍යත බෙදා දෙමින් අංශ දැනුවත් කිරීම .															
2. මාසිකව සියලු අංශවල ප්‍රගතිය හඳුනා ගැනීම.	1. මාසිකව අංශික ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම	1. ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම.	රැස්වීම් වාර්තා	81													කමලාංගනි සුබසිංහ මිය ආර්.පී.අයි.එච්. රණවීර	

			මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම.																
			<ul style="list-style-type: none"> මණ්ඩලයේ සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ ආයතන වෙත සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ පිටපත් යොමු කිරීම. 																
			2. 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම.	සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම															
			<ul style="list-style-type: none"> ඒ ඒ අංශ මඟින් 2024 වර්ෂයේ දී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන් හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම. මණ්ඩලයේ 2024 වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ කෙටුම්පත සකස් කිරීම. එය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ ආයතන හා මණ්ඩලයේ අංශ වෙත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ පිටපත් යොමු කිරීම. 																

		3. ආයතනයේ දිගු කාලීන අරමුණු හා පරමාර්ථ ලභා කර ගැනීම.	1. ආයතනයේ සංයුක්ත සැලැස්ම 2023 - 2025 ඉදිරිපත් කිරීම. <ul style="list-style-type: none"> අංශවලින් තොරතුරු රැස් කිරීම. සංයුක්ත සැලැස්මේ කෙටුම්පත සැකසීම. එය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම ඊර්බිය අමාත්‍යාංශය ඇතුළු අදාළ ආයතන හා මණ්ඩලයේ අංශ වෙත සංයුක්ත සැලැස්මේ පිටපත් යොමු කිරීම. 	සකස් කරන ලද ආයතනයේ සංයුක්ත සැලැස්ම																	
		4. සභාපති හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාල මනාව පවත්වාගෙන යාම.	1. සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ රාජකාරි කටයුතු පහසු කිරීමට සහාය වීම	1. සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ කාර්යාලවල පිරිසිදු කිරීම් පිළිබඳ සොයා බැලීම. 2. ලිපි ලේඛන හා වාර්තා කෙටුම්පත් කිරීම. 3. දුරකථන ඇමතුම් හැසිරවීම 4. අමුත්තන් පිළිගැනීම. 5. කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපිගොනු සභාපතිතුමා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා වෙත යොමු කිරීම හා අනතුරුව ඒ ඒ අංශවලට යොමු කිරීම.																	
02. ජාතික හා	1. පුස්තකාල	1. ජාතික පුස්තකාල හා	1. විදේශීය රටවලින්	විදේශ ගමන් සඳහා	1206	අවශ්‍යතාවය පරිදි සිදු කෙරේ.										කමලාංගනි සුබසිංහ මිය					

<p>ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් ප්‍රස්තූතය හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථාන අතර දැනුම හුවමාරු කර ගැනීම.</p>	<p>ක්ෂේත්‍රයේ පවත්නා නවතම දැනුම ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් බෙදා හැරීම.</p>	<p>ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම හා නව තාක්ෂණික දැනුම ලබාගැනීම.</p>	<p>ලැබෙන ආරාධනා හා අවස්ථා අනුව කටයුතු කිරීම.</p> <p>2. අදාළ වැඩසටහන් / සම්මන්ත්‍රණ සඳහා යොමු කිරීමට සුදුසු මණ්ඩලය නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සහ ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය ලබාගැනීම.</p> <p>3. තෝරා ගත් නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමනට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම (රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ විදේශ ශාඛාව සමඟ)</p> <p>4. විදේශ ගමන නිමා වීමෙන් පසු අදාළ නිලධාරියාගෙන් / නිලධාරිනිගෙන් පසු වාර්තාවක් ලබාගැනීම සහ එය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා රේඛීය අමාත්‍යාංශයට යොමු කිරීම.</p>	<p>සහභාගී වූ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව</p>		<p>ආර්.පී.අයි.එච්. රණවිර මිය එම්.ඒ.ඒ.එන් මුතුකුඩ මිය, ඩී.එම්.ටී.එස්.එම්. දිසානායක මෙය</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	--	---

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය										
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	ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ කටයුතු	A) මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව	මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන සහ මණ්ඩලයේ සම්බන්ධීකරණයෙන් සිදු කරනු ලබන විදේශ ව්‍යාපෘති කටයුතුවල විනිවිද භාවය පවත්වා ගැනීම.	i. ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කාර්ය සාධනය පරීක්ෂා කිරීම. ii. රටක් වටින පොතක් ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කාර්ය සාධනය පරීක්ෂා කිරීම.	80%	දින 13	-	-	-	208
							-	දින 13	-	-
		B) විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති පරීක්ෂාව			i. කැනඩාවේ පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලයේ ඉගෙනුම් සංවිධානය ව්‍යාපෘතිය හා සම්බන්ධ මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කාර්ය සාධනය පරීක්ෂා කිරීම.	80%	දින 13	-	-	-
02	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම	A) මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂාව	මණ්ඩලයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය මැන බැලීම	i. 2022 වර්ෂයේ මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම.	70%	-	දින 12	-	-	192
03.	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 ii. සේවකයන්ගේ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ ප්‍රවණතාව පරීක්ෂා කිරීම	60%	-	-	දින 08	-	128
		B) ගොඩනැගිලි කුලියට දීම පරීක්ෂාව	ගොඩනැගිලි කුලියට දීම කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඒ කාර්යයන්හි විනිවිද භාවය පවත්වා ගැනීම	i. ගොඩනැගිලි කුලියට දීම හා සම්බන්ධ මුදල් ලබා ගැනීම හා එම මුදල් තැන්පත් කිරීමේදී නිවැරදිභාවය පරීක්ෂා කිරීම	70%	-	-	දින 09	-	144
		C) ජාතික පුස්තකාල පොත් එකතුවේ තොග සමීක්ෂණය හා සම්බන්ධ ක්‍රමවේදය පරීක්ෂා කිරීම	තොග සමීක්ෂණ කටයුතු විනිවිද භාවයෙන් පවත්වාගෙන යාම.	i. ජාතික පුස්තකාල පොත් එකතුවේ තොග සමීක්ෂණය හා සම්බන්ධ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම.	75%	-	-	දින 09		144

04.	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	A) ගෙවීම් වවුචර් පත් හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව	ආයතනයේ මූල්‍ය	i. ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරී බලය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කිරීම ii. ගෙවීමට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම (2022 වර්ෂයේ අප්‍රේල් සිට දෙසැම්බර් දක්වා)	80%	-	-	-	දින 16	256
		B) ලැබීම් හා සම්බන්ධ කුච්ඡාන්ති හා මුදල් පොත් පරීක්ෂාව	කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම	i. ලැබීම්වලට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන, මුදල් පොත්, වැය ශීර්ෂ ආදියේ නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම ii. මුදල් හා වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලබා ගැනීම් නිවැරදි ව බැංකුගත කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම (2022 වර්ෂයේ අප්‍රේල් සිට දෙසැම්බර් දක්වා)	80%	-	-	-	දින 16	256
		C) භෞතික මුදල් පරීක්ෂාව		i. අතැති මුදල් භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම	80%	-	-		දින 01	16
		D) සුළු මුදල් අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම		i. සුළු මුදල් පොත් හා ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	50%	-	-		දින 02	32
05	මුදල් අංශයේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	A) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පරීක්ෂාව	මණ්ඩලයේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කොට පවත්වාගෙන යාම.	i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාමේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම	75%	-	දින 08			128
06	පුස්තකාලයේ වා හා අනෙකුත් කාර්යයන්	A) පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම	ආයතනයේ සැලැස්මට අනුකූල ව ඒ ඒ අංශවල කාර්යසාධනය හඳුනා ගැනීම සහ අංශයන්හි කටයුතුවල විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීම	i. පාඨක සේවා අංශය හා සම්බන්ධ කටයුතු හා එහි කාර්ය සාධනය පරීක්ෂා කිරීම	65%	දින 11	-	-	-	176

07	පසුගිය විගණන වාර්තා සම්බන්ධ පසු විපරම් පරීක්ෂාව	A) මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල ඉතිරි තොග විගණනය	විෂමතා නිවැරදි කර ගනිමින් ආයතන කටයුතු විනිවිද අයුරින් ඉටු කර ගැනීම	i. මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල ඉතිරි තොග පරීක්ෂා කිරීම. ii. මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල ඉතිරි තොග අවම කර ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පරීක්ෂා කිරීම	60%	-	-	දින 07	-	112
08.	ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී 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 05	දින 05	දින 05	දින 05	320
09.	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 iii. කමිටුව මගින් ගනු ලැබූ තීරණ අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම හා එම කරුණුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම		දින 10	දින 10	දින 10	දින 11	656
10.	රජයේ විගණන විමසුම්	A) විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	විගණනය මගින් පෙන්වා දෙන ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම මගින් මණ්ඩලීය කටයුතු වඩා නිවැරදි ව 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 10	දින 12	දින 12	704
විගණනය සඳහා මුළු සම්පත් පැය ගණන										3888

අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත තිරසර සංවර්ධන අරමුණු :-

01. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු අංක 16 – තිරසර සංවර්ධනය සඳහා සාමකාමී සහ පරිපූර්ණ සමාජයන් ඇති කිරීම, යුක්තිය සඳහා අවස්ථා ලබා දීම සහ සෑම මට්ටමක ම ඵලදායී, වගකීම් සහිත පරිපූර්ණ ආයතන ගොඩනැඟීම.

අනු අංකය	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්කය	තිරසර සංවර්ධන දර්ශක
01.	සියලුම ආකාරයේ අල්ලස සහ දූෂණ කැපී පෙනෙන ලෙස අඩු කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • සිදු කරනු ලබන සෑම ගනුදෙනුවක් ම සඳහා බිල්පත්, රිසිට්පත් සහ අදාළ අනෙකුත් උපයෝගී ලේඛන පවතින බව. • සියලු කාර්යයන් සඳහා අදාළ වන උපයෝගී ලේඛන සහ අනෙකුත් රෙජිස්ටර්/ ලේඛන නිවරදි ව සම්පූර්ණ කරගෙන පවත්වාගෙන යන බව. • වැරදි, වංචා හා නාස්තිය වළක්වා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කරගෙන බව.
02.	සියලුම මට්ටම්වල දී ඵලදායී වගවීමෙන් යුක්ත සහ විනිවිද භාවයෙන් යුත් ආයතන පිහිටුවීම.	<ul style="list-style-type: none"> • සිදු කරනු ලබන සෑම ගනුදෙනුවක් සහ සියලු සටහන් පත්‍ර සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇති බව. • සිදු කරනු ලබන සෑම ගනුදෙනුවක දී ම අදාළ කාර්යය සිදු වූ බව හා කාර්යය සිදු කරන බව තහවුරු කර ගන්නේ ද යන්න. • ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂම ව උපයෝගී කරගෙන ඇති බව.
03.	සියලුම මට්ටම්වල දී ප්‍රතිවාරාත්මක, සියලු දෙනා අන්තර්ගත වූ සහභාගිත්වයෙන් යුත් සහ නියෝජනයෙන් යුත් තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් පැවතීම තහවුරු කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී එක් එක් අංශ අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවතින බව. • කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අධ්‍යක්ෂ, අංශ ප්‍රධාන සහ අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය අතර මනා සන්නිවේදනයක් ඇති බව.

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය(අනුමත/දැනට සිටින/ පුරප්පාඩු)
2023.01.01 දිනට**

අංශය	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු
අධ්‍යක්ෂ ලේකම් කාර්යාලය	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01	01	-
	අධ්‍යක්ෂ	02	02	-
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	01	01	-
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	03	-	03
	පාලන ලේකම්	01	-	01
		08	04	04
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	-	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	07	04	03
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		12	08	04
	• කළමනාකරණ සහකාර (අතිරේක)		01	
පාඨක සේවා (ජාතික පුස්තකාලය)	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාඨක සේවා)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	02	02	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	02
	තොරතුරු සහකාර	11	07	04
	පුස්තකාල සහායක	11	07	04
	කාර්යාල සහායක	05	04	01
		32	21	11

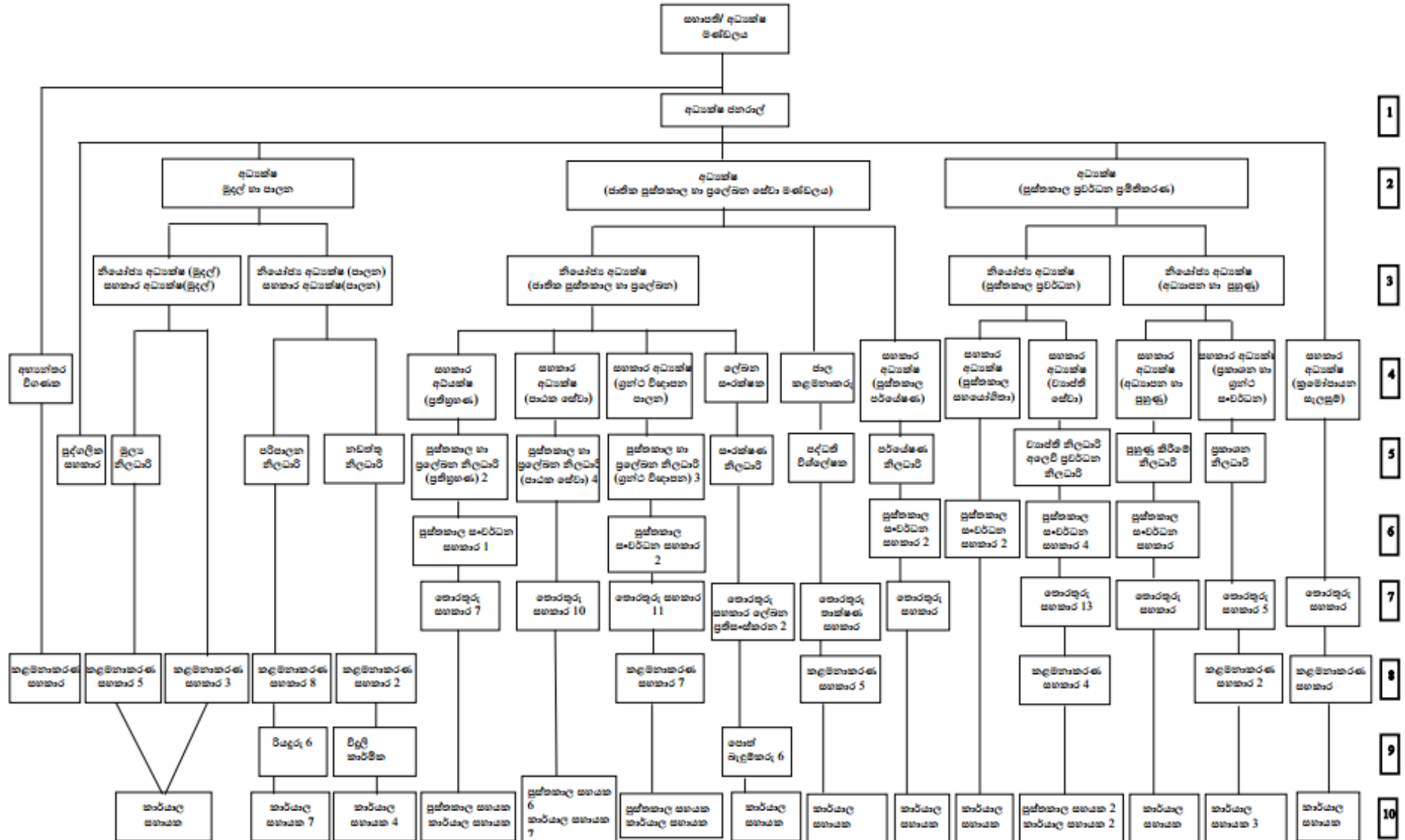
ඩිජිටල් පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	01	-
	තොරතුරු සහකාර	01	01	-
		03	03	
	• කාර්යාල සහායක (අතිරේක)		01	
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	01	01	-
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	03	01	02
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02	-	02
	තොරතුරු සහකාර	12	08	04
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	පුස්තකාල සහායක	01	-	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		22	12	10
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	03	03
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		13	07	06
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	02	03	

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	02	03
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	01	04
	• තොරතුරු සහකාර (අතිරේක)		01	
ව්‍යාපෘති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ව්‍යාපෘති සේවා)	01	01	-
	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	01	01	-
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	-	01
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	03	-	03
	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	-	01
	තොරතුරු සහකාර	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	01	01
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	02	01	01
		16	11	05
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)		01	
ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		04	03	01
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	01	01
	කාර්යාල සහායක	01	-	01
		04	02	02
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	01	-
	ගිණුම් නිලධාරී	01	-	01
	කළමනාකරණ සහකාර	10	08	02
	කාර්යාල සහායක	01	01	-
		13	10	03
	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් අනුයුක්ත කිරීම් සංවර්ධන නිලධාරී		02	
පරිපාලන	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	01	-
	පරිපාලන නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	11	07	04
	රියදුරු	06	03	03
	කාර්යාල සහායක	04	03	01
		23	15	08

නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	01	01	-
	කළමනාකරණ සහකාර	02	02	-
	විදුලි කාර්මික	01	01	-
	කාර්යාල සහායක	04	02	02
		08	06	02
	• පුස්තකාල සහායක (අතිරේක)		01	
සේවා ජයකොඩි ආදර්ශ පුස්තකාලය	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	01	01	-
	පුස්තකාල සහායක	01	01	-
		02	02	-
	එකතුව	197	122	(75)
	• අතිරේක	-	07	-
		197	129	(68)

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
යෝජිත කාර්ය මණ්ඩල සංවිධාන ව්‍යුහය හා කාර්ය මණ්ඩලය**



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

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

සකස්කරන ලද්දේ

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