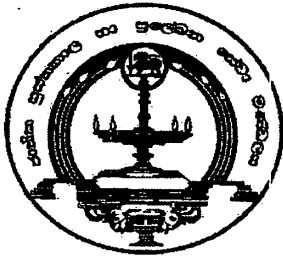


වාර්ෂික සැලැස්ම

2006



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

පටුන

හැඳින්වීම	iii
දූතායතය	v
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය	1
ජාතික පුස්තකාල අංශය 1	2
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - ජාතික පුස්තකාලය 1	3
ප්‍රතිග්‍රහන අංශය	4
පාඨක සේවා අංශය	10
තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය	16
ජාතික පුස්තකාල අංශය 2	21
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - (ජාතික පුස්තකාලය) N2	22
ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය	23
ප්‍රලේඛන සේවා අංශය	28
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය	33
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය	38
ජාතික පුස්තකාල සේවා	39
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - 2 පුස්තකාල සංවර්ධන හා ප්‍රකාශන	40
පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය	43
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	48
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	52
පුස්තකාල සේවා අංශය	57
පරිපාලන, මුදල් හා නඩත්තු අංශ	61
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - පාලන	62
ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය	63
පරිපාලන අංශය	66
වැටුප් හා සැපයීම් අංශය	71
නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය	74

කළමනාකරණ හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශ	78
කළමනාකරණ අංශය	79
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	83
ආයතන සංවිධාන ව්‍යුහය හා සැලසුම්	86
ජාතිකපුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	87
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	88
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය	89
2006 වසරේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම	91

හැඳින්වීම

ආයතනයක වාර්ෂික සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ පරමාර්ථය අදාළ වසර තුළදී ආයතනයෙන් ඉටු කළ යුතු සේවාවන් හා කාර්යයන් සැලසුම් සහගතව මනාව ඉටු කිරීම වේ. සැලසුමක් නොමැතිව කටයුතු කිරීමෙන් අදාළ ආයතනයේ මූල්‍ය සම්පත් මෙන්ම, මානව හා භෞතික සම්පත්ද අපතේ යන බව තොරහසකි. ඒ අනුව අප සතුව ඇති සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ගෙන පුළුල් සේවාවක් ඉටු කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් 2006 අප ආයතනයේ වාර්ෂික සැලැස්ම සම්පාදනය කර ඇත.

පසුගිය වසරවල මෙබඳු සැලසුම් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් අප ලබා ඇති අත්දැකීම් කිහිපයක් මෙහිදී සිහිපත් කළ යුතුවේ. විශේෂයෙන්ම වසර මුලදී සැලසුම් කරන ලද ඇතැම් ව්‍යාපෘති සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක නොවීමට බලපානු ලබන පොදු සාධක කිහිපයක් කැපී පෙනේ.

- අංශ ප්‍රධානීන් ඇතැම් ව්‍යාපෘති පිළිබඳ සැලකිය යුතු අවබෝධයෙන් කටයුතු නොකිරීම
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පැහැදිලි සැලැස්මක් හෝ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර නොගැනීම
- අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් තුළ අදාළ ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ උනන්දුවක් හා දැනුමක් ඇති කර ලීමට නොහැකිවීම
- කලට වේලාවට අදාළ ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ නොකිරීම
- නිරන්තරවම ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කර නොබැලීම
- අවශ්‍ය භාත්ව/උපකරණ කලට වේලාවට ඇණවුම් නොකිරීම හා ලබා ගැනීමේදී ඇතිවන ප්‍රමාදයන්
- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ අධීක්ෂණ දුර්වලතා

මේ හැරුණු විට උපදේශන කමිටුවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන නොගැනීම, ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ ඇති සීමිත අවබෝධය සහ ආයතනයේ වෘත්තීය පුස්තකාලය භාවිත කොට එම තත්වය චර්ඛනය කර නොගැනීම, අංශයේ කටයුතු හා ඒවායේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව තම නිලධාරීන් සමඟ නිරතුරුව සාකච්ඡා නොකිරීම, ඉලක්ක සහගතව කටයුතු නොකිරීම හා පිරිස් කළමනාකරණ දුර්වලතා වැනි කරුණුද විටින් විට කැපී පෙනේ.

මේ වසරේදී මෙම දුර්වලතා මහහැර ගැනීමට සෑම ව්‍යාපෘතියක් පිළිබඳවම මනා අවබෝධයකින් සහ කැපවීමකින් කටයුතු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

පුස්තකාල වෘත්තීයයන් ලෙස ජාතික වශයෙන් බලපෑමක් කල හැකි ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධවීමට ලැබීම කලාතුරකින් ලැබෙන වරප්‍රසාදයකි. එබැවින් මෙම ව්‍යාපෘතීන් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කොට තම කුසලතා ජාතික මට්ටමෙන් පිළිබිඹු කිරීමට සැවොම අදිටන් කර ගත යුතුවේ.

පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු මනා සැලසුම් සහගතව පවත්වාගෙන යාමත්, අනෙකුත් සහාය සේවා විධිමත්ව සිදු කිරීමත් ආයතනයේ සාර්ථකත්වයට අතිශයින් මහෝපකාරී වන බව අමුතුවෙන් සඳහන් කළ යුතු නැත. ඒ අනුව පරිපාලන, ගිණුම් හා ගෙවීම්, වැටුප් හා සැපයීම්, නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශවලට පුලුල් වගකීම් පැවරී ඇත.

මෙම සැලැස්මේ අවසාන කොටසට '2006 වසරේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම' නමින් නව අංශයක් එක් කර ඇත. උපදේශක කමිටු සහ අනු කමිටු රැස්වීම් මෙන්ම අංශ හා අංශ ප්‍රධාන රැස්වීම් වඩාත් ක්‍රමානුකූලව සිදු කර ලීමට සහාය වීම එහි අරමුණ වේ. තම අංශවල කටයුතුවලට ජීවයක් ලබා දෙන මෙම කමිටුවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම වෘත්තීය කටයුතුවල සාර්ථකත්වයට මහෝපකාරී වේ.

එසේම අප ආයතනයේ විවිධ තාරාතිරමේ විශාල ව්‍යාපෘතීන් 150ක් පමණ ක්‍රියාත්මක කළද ඒවා පිළිබඳව නිසි ප්‍රචාරණයක් නොමැතිබව සහ ඒ නිසාම අප ආයතනයෙහි කටයුතු පිළිබඳ ජනතාවට සැහැදිලි අවබෝධයක් නොමැතිබව නිරතුරුවම ඇසෙන මැසිවිල්ලක් වේ. මේ තත්වයට පිළියමක් ලෙස සෑම අංශයක් විසින්ම තමන් ඉටු කරනු ලබන ව්‍යාපෘති පිළිබඳව පොදුවේ හෝ සුවිශේෂ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව සැලසුම් සහගතව ජනතාව දැනුවත් කිරීම කටයුතු මේ වසරේ සිට අනිවාර්ය කෙරේ. මේ පිළිබඳ වගකීම අංශ ප්‍රධාන සහ අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් බෙදා ගත යුතු අතර මෙම සටහනේ දක්වා ඇති විවිධ මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කළ යුතු වේ. එම කටයුතු සැලසුම් කිරීමටද අවසාන ඡේදයේ පහසුකම් සලසා ඇත.

මෙම වැඩසටහන සැකසීමට සහාය වූ කළමනාකරණ අංශයට, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහ අංශ ප්‍රධානීන්ට ස්තූති කරන අතර, එය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරලීමට ආයතනයේ සෑම දෙනාගේම උපරිම සහාය ලැබෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

2006 ජනවාරි
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
14, නිදහස් මාවත
කොළඹ 7.

එම් එස් යූ අමරසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දූතායනය

- ජාතික පුස්තකාලයේ සේවාවන් සැලසුම් කිරීම හා ජාතික මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් එකතුවක් ජාතික පුස්තකාලයේ ගොඩනැගීම සහ වෙනත් ප්‍රධාන ජාතික එකතු ඇති පුස්තකාලවලට ආධාර කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- සුවිශේෂ ක්ෂේත්‍රයන්හි විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගීමට ආධාර සහ අනුබල දීම. එම සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ජාතික විඥාපන ජාලයක් මගින් එකිනෙකට සම්බන්ධ කිරීම
- ජාතික සහ අන්තර්ජාතික දත්ත බැංකු සමග සම්බන්ධවීමට පහසුකම් සැලසීම
- සෑම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු සඳහා ම ඉගෙනීමේ හා දැනුම ලබා ගැනීමේ අවස්ථා සැපයීම හා එමගින් ශ්‍රී ලංකාවේ උන්නතිය සඳහා සහාය වීම
- ශ්‍රී ලංකාව සංස්කෘතික වශයෙන් ආදිය, බුද්ධිමය වශයෙන් පරිණත රටක් බවට පත් කිරීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

- ජාතික පුස්තකාල අංශය 1
- ජාතික පුස්තකාල අංශය 2

ජාතික පුස්තකාල අංශය 1

- ○ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - ජාතික පුස්තකාලය 1

- ප්‍රතිග්‍රහන අංශය

- පාඨක සේවා අංශය

- තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - (ජාතික පුස්තකාලය) 1

කාර්ය භාරය

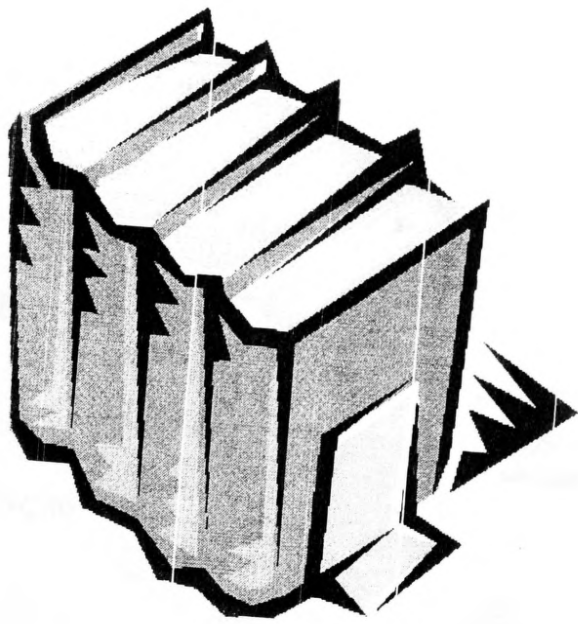
ජාතික පුස්තකාලයේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ගැටළු හඳුනා ගැනීම, විසඳුම් සෙවීම, නව තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය, වෙනත් රටවල ජාතික පුස්තකාල කටයුතු අධ්‍යයනය, නව ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම, ප්‍රතිග්‍රහණ, පාඨක සේවා, තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශ වල කටයුතු අධීක්ෂණය

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
ලඝුලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	01
	—
	03

(කළමනාකරණ අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සභාය)

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය



ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

කාර්ය භාරය

පුළුල් හා අංග සම්පූර්ණ ජාතික පුස්තකාල එකතුවක් ගොඩනැගීමේ දිගුකාලීන ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල දූව්‍ය පිළිබඳ සොයා බැලීම හා අත්පත් කර ගැනීම. විශේෂයෙන් ම ප්‍රධාන විමර්ශන එකතුව වර්ධනය, ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පැරණි හා දුර්ලභ පොත්පත්, පස්වෘත් උපාධි නිබන්ධන, සුක්ෂම රූපණ, ශ්‍රව්‍ය ද්‍රව්‍ය මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය, ඩිජිටල් එකතු ආදිය ලබා ගැනීම, අත්පත් කර ගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ කාලීනව පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර		02
පුස්තකාල සහකාර	i	02
පුස්තකාල සහකාර	ii	02
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කමිකරු		01
		<hr/>
	එකතුව	<u>09</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1909 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම	රු. 6,000,000.00
1701 ආයතනික සාමාජිකත්වය	රු. 375,000.00
1702 ජාත්‍යන්තර හුවමාරු	රු. 50,000.00
1703 ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම්	රු. 100,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 6,525,000.00</u>

කාර්යයන්

* ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය රැස් කිරීම.

- ◆ ජාතික පුස්තකාල ඒකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා මූලික විමර්ශන ද්‍රව්‍ය, පොත්, වාර සහරා, අත් පිටපත්, පුස්තකාල පොත්, පුවත්පත්, වාර්තා, සිතියම්, ශ්‍රව්‍ය-ද්‍රව්‍ය ද්‍රව්‍ය, සුක්ෂ්ම රූපණ, විද්‍යා හා තාක්ෂණ ඒකතුව සඳහා ප්‍රකාශන, පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ප්‍රකාශන, සිස්තට්, සංයුක්ත තැටි, විද්‍යුත් තොරතුරු හා පරිගණක දත්ත ආදිය ලබා ගැනීම.

* දුර්ලභ පොත් මිලදී ගැනීම

- ◆ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීම වඩාත් ක්‍රමානුකූලව ඉටු කිරීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ 17,18,19 සියවස් වල හා 20 වන සියවසේ මුල් භාගයේ පළවූ ග්‍රන්ථ හඳුනා ගැනීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සතුව නොමැති අදාළ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම

* ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

- ◆ අන්තර්ජාලය, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, පොද්ගලික විමසීම් ආදිය මගින් මෙම ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම සහ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. මෙම වැඩපිළිවෙල අන්තර්ජාලය හරහා තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම.
- ◆ ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා විදේශීය රටවල සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයින්ගෙන් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශීය රටවල පළවී ඇති ග්‍රන්ථ හඳුනා ගැනීමට සහ ලබා ගැනීමට උත්සාහ කිරීම.

* වාර සහරා දායකත්ව ලබා ගැනීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ දේශීය හා විදේශීය සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි වාර ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.

*** ජාතික පුවත්පත්වල සුක්ෂ්ම ජායාපටි ලබා ගැනීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළවන ජාතික පුවත්පත් සුක්ෂ්ම සේයාපටි ස්වරූපයෙන් ලබා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය මේ වසරේ දී තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක වේ. මේ වසරේ ‘ලංකාදීප’ හා ‘දිවයින’ පුවත්පත් වල 2003,2004,2005 වසර වලට අදාළ කලාප ලබා ගැනේ.

*** රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම**

- ◆ රජයේ හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන වලින් පල කරනු ලබන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

*** පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ වකතුව පුළුල් කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලාංකික උගතුන් සහ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවුණු, දර්ශන ඩීආරඳ (Ph.D) දර්ශනපති (M.Phil) උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීම සහ පුස්තකාල හා විද්‍යාපිඨයා ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ ශාස්ත්‍රපති උපාධි නිබන්ධන ජාතික පුස්තකාල වකතුව සඳහා ලබා ගැනීම

*** නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම**

- ◆ මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥාපනත යටතේ ජාතික පුස්තකාලයට හිමිවන තැන්පතු ප්‍රකාශන ජාතික ලේඛණාරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම.

*** ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව**

- ◆ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය හුවමාරු සේවාව යටතේ ජාතික පුස්තකාල වකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා විදේශීය හා දේශීය පුස්තකාල සමඟ පොත්, සඟරා හා අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම.

✱ ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අධ්‍යයන හඳුනා ගැනීම හා එම අධ්‍යයන සපුරාලීම

- ◆ විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවල ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ දැනට හඳුනාගෙන ඇති සහ හඳුනාගනු ලබන අධ්‍යයන සපුරාලීම සඳහා විශේෂ ප්‍රයත්නයක් දැරීම

✱ නාට්‍ය අත්පිටපත් එකතුව

- ◆ මෙම එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා රැහැම් පාලක මණ්ඩලයෙන් නාට්‍ය අත් පිටපත් ලබා ගැනීම

✱ විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීම

- ◆ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීමේ මාර්ගයක් ලෙස විද්වතුන්ගේ පොත් එකතුවෙන් තෝරාගත් පොත්පත් ලබා ගැනීම

✱ පරිත්‍යාග

- ◆ පරිත්‍යාග ලෙස ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පොත් පත් ලබා ගැනීම. මේ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රචාරණ හා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු

✱ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම

- ◆ පසුගිය වසර ගණනාව තිස්සේ විවිධ මාර්ගවලින් සිදු කරන ලද ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතුවල දී ජාතික පුස්තකාලයට නොගැලපෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය යම් ප්‍රමාණයක් ද ජාතික පුස්තකාල එකතුව තුළ එක්රැස් වී ඇත. ඒවා හඳුනාගෙන ජාතික එකතුවෙන් ඉවත් කොට වෙනත් සුදුසු පුස්තකාල අතර බෙදා හැරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කොට ඇති අතර, එහි කටයුතු මේ වර්ෂය තුළදී ද ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

*** සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු/කොන්සෝරියම්ස් ඇති කර ගැනීම**

- ◆ සමාජ හා මානව විද්‍යා අංශ වල පුස්තකාල කොන්සෝරියම්ස් වර්ධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු කිරීම.

*** දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය**

- ◆ දේශීය හා විදේශීය ආයතනවල ආයතනික සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම සහ කාලානුරූපව වැදගත් නව ආයතනික සාමාජිකත්ව ලබා ගැනීම.

*** ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රකාශනය කිරීම හා බෙදා හැරීම**

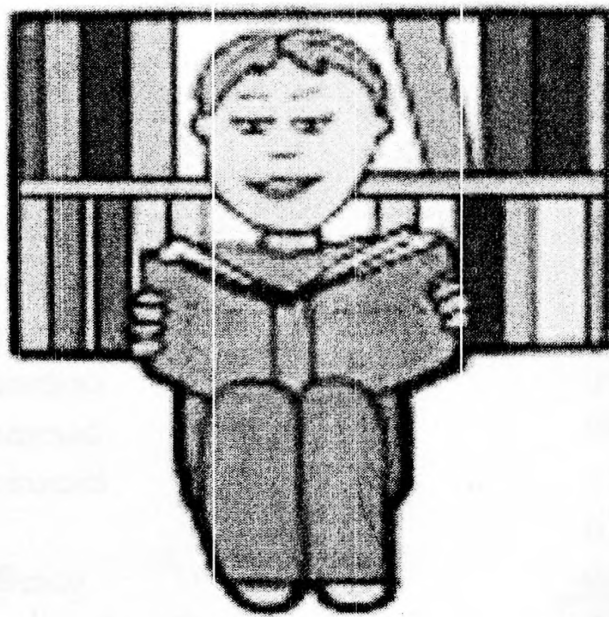
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට අලුතෙන් ලබා ගන්නා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තුව කාලීනව සම්පාදනය කිරීම හා බෙදා හැරීම.

*** තොරතුරු පත්‍රිකා**

- ◆ ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ කටයුතු පිළිබඳව තොරතුරු පත්‍රිකාවක් සම්පාදනය කිරීම.

*** අංශයේ නව අභ්‍යන්තර සැලසුම් වර්ධනයට සහාය වීම**

පාඨක සේවා අංශය



පාඨක සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සම්පත් පිළිබඳ පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු, පාඨක සේවා නවීකරණය, සම්පත් හා සේවාවන් භාවිතය සඳහා පාඨකයන්ට පහසුකම් සැලසීම, උසස් මට්ටමේ පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වා ගෙන යාම

පුස්තකාල එකතු සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පවිත්‍රතාව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බැලීම, අන්තර්පුස්තකාල පිරවීම සේවා, තොරතුරු සේවා වෙනත් පාඨක සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු ප්‍රචාරණ හා පාඨක සේවාවල දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය උපරිම වශයෙන් යොදා ගැනීම

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති		01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති		02
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	ii	03
පුස්තකාල සහකාර	iii	05
පුස්තකාල සහායක		02
මුරකරු		02*
කාර්යාල කමිකරු		<u>04</u>
එකතුව		<u><u>21</u></u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1711 පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු රු.	50,000.00
1712 පුස්තකාල සේවා කටයුතු රු.	50,000.00
1713 ලිපි ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය රු.	<u>50,000.00</u>
එකතුව රු.	<u><u>150,000.00</u></u>

* මුරකරු දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ලෙස කටයුතු කරයි

කාර්යයන්

* විමසීම් සේවා

- ◆ පාඨකයන්ගේ විවිධ විමසීම්වලට ජාතික පුස්තකාල එකතුව, අන්තර්ජාලය හෝ වෙනත් පුස්තකාල ඇසුරින් තොරතුරු සැපයීම. මෙයට දේශීය හා විදේශීය ලිපි, දුරකථන හා පැමිණි කරනු ලබන විමසීම් ඇතුළු විවිධ ආකාරයේ විමසීම් ඇතුළත් වේ.

* ක්ෂණික තොරතුරු සේවා

- ◆ දිවයිනෙහි විවිධ ආයතන හා පුද්ගල මට්ටමින් කරනු ලබන විමසීම් සඳහා කඩිනමින් අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම.

* යොමුගත සේවය

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති පුස්තකාල ඉවය තැන්පත් වී ඇති ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස ආශ්‍රයෙන් සහ වෙනත් මාර්ගවලින් ලබා ගෙන, අදාළ පාඨකයන් නියමිත පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීම.

* විමර්ශන සේවා

- ◆ උසස් මට්ටමේ නවීන විමර්ශන සේවාවක් සැපයීම. ජාතික පුස්තකාල එකතුව සහ අන්තර්ජාලය උපයෝගී කර ගෙන පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන මහල් තුනක විමර්ශන සේවා සැපයීම.

* අන්තර්ජාල සේවා සහ බහුමාධ්‍ය සේවා මධ්‍යස්ථානය පවත්වාගෙන යාම

- ◆ අන්තර්ජාල බහු මාධ්‍ය සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම ඉටු කිරීම, අන්තර්ජාල පහසුකම් ව්‍යාප්ත කිරීම හා සහනදායී මිලකට ලබා ගැනීමේ අවස්ථාවන් සලසා දීම, විවිධ විෂයයන් යටතේ උසස් මට්ටමේ සංයුක්ත තැටි එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම.

*** ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීම**

- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය සමඟ එක්ව පාඨක අවශ්‍යතා අනුව ඩිජිටයිස් කලයුතු තොරතුරු හඳුනාගැනීම, ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තු සකස් කිරීම.

*** පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි පවිත්‍රතාව, සංරක්ෂණය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු**

- ◆ වායුසමනය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනයට අමතරව සංරක්ෂණ අංශයේ උපදෙස් අනුව දූවිලි පිය දැමීම, කෘෂිත් සඳහා රසායනික ද්‍රව්‍ය යෙදීම වැනි විවිධ සංරක්ෂණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් ජාතික පුස්තකාල එකතුව නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම. පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ නිරන්තර අධීක්ෂණය සහ ආරක්ෂිත පියවර ගැනීම.

*** පාඨක අධ්‍යාපන සේවා**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳව සමාජයේ විවිධ ජන කොටස් දැනුවත් කිරීමේ අරමුණින් වැඩිමුළු, දේශන, ගුවන් ඊදුලි අධ්‍යාපනික වැඩ සටහන් වැනි පාඨක අධ්‍යාපන කාර්යයන් සංවිධානය කිරීම. ජාතික පුස්තකාලය සෘජුව භාවිත කිරීම සඳහා පර්යේෂකයන් සහ සාමාන්‍ය පාඨකයන් අතර එය ජනප්‍රිය කරවීමත් තම පුස්තකාලවලට සැපයිය නොහැකි සේවා සඳහා ජාතික පුස්තකාලය වෙත නැඹුරුවීමට පුස්තකාලයාධිපතින් යොමු කරවීමත් පාඨක අධ්‍යාපන සේවාවේ මූලික අරමුණ වේ. ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ පොදුවේ රට තුළ ඇති දැනුවත් භාවය වැඩි කිරීම.

*** ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ වාර්ෂික සංවිධානය කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන අය සඳහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා නැරඹීමේ වාර්ෂික සංවිධානය. මෙය බොහෝ දුරට පාසල් සිසුන්, ගුරු හවතුන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයන් සහ පර්යේෂකයන් සඳහා පැවැත්වේ. මෙයට ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වාදීමේ දේශනයක් ද, ප්‍රදර්ශනාගාර නැරඹීම ද, බහුමාධ්‍ය වැඩසටහන් ද (multi-media) සහ විධියෙන් දර්ශනයන් ද, පුස්තකාලයේ තෝරාගත් අංශ නැරඹීම ද ඇතුළත් වේ.

*** පුස්තකාල එකතුව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම**

- ◆ වඩා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැලසීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ඇතැම් එකතු භාවිතය හා ඉල්ලුම පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.

*** ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව**

- ◆ පාඨකයන්ට ඉක්මනින් තොරතුරු ලබා දීමේ මාර්ග වශයෙන්, විද්‍යුත් ලිපි (e-mail) තොරතුරු සේවා, පටුන පිටු සේවා, නාමාවලි සැකසීම වැනි කාර්ය ඉටු කිරීම.

*** වරණීය තොරතුරු සේවාවක් (SDI) පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ පර්යේෂකයින් සඳහා විශේෂයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය උපයෝගී කරගනිමින් තොරතුරු ලබා දීම

*** ජායා පිටපත් සේවාව**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල පාඨකයින් සඳහා ජායාපිටපත් සේවාව පවත්වාගෙන යාම

*** අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සමඟ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු ගිවිසුම් ගතව ඇති වෙනත් පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කෙටි කාලයකට ලබා දීම සහ වෙනත් පුස්තකාලවලින් කෙටි කාලයකට ලබා ගැනීම. මේ වසරේ දී තෝරා ගත් තවත් පුස්තකාල ගණනාවක් සමඟ අදාළ අන්තර්පුස්තකාල පිරුළු ගිවිසුම් අත්සන් කොට මෙම සේවාව ව්‍යාප්ත කිරීම.

*** අනුක්‍රමණිකාකරණය**

- ◆ කාලීන වාර සහරාවල ලිපි විෂය අනුව පරිගණකගත කොට අනුක්‍රමණිකා සකස් කිරීම මගින් පාඨකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාදීමට අවස්ථාව සැලසීම. බිම් මහලේ ඇති ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමකින් යුත් පැරණි වාර සහරා අනුක්‍රමණිකාගත කිරීමට කටයුතු කිරීම.

*** ප්‍රදර්ශනාගාර සංවිධානය හා පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ පළමු මහලේ ස්ථිර ප්‍රදර්ශනාගාරයක් සහ බිම් මහලේ ඒ ඒ අවස්ථාවන්ට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම. ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාවට සැපයීම ප්‍රදර්ශනවල මූලික අරමුණ වේ. විවිධ මාතෘකා යටතේ ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා විදහා දැක්වෙන ප්‍රදර්ශන ගණනාවක් වසර තුළ දී සංවිධානය කෙරේ.

*** තොරතුරු ප්‍රතිඇඟිරීම (Information repackaging)**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති සම්පත් භාවිත කරමින් අධ්‍යාපනික පර්යේෂණ කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරු හට්ටල සැකසීමේ කටයුතු නව දුරටත් පවත්වාගෙන යාම.

*** ප්‍රචාරක පත්‍රිකා මුද්‍රණය**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඉතිහාසය හා කාර්යභාරය පාඨකයින්ට පැහැදිලි වන ආකාරයේ පත්‍රිකාවක් සිහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි බසින් මුද්‍රණය කිරීම

*** ආයතනික සාමාජිකත්වය පුළුල් කිරීම**

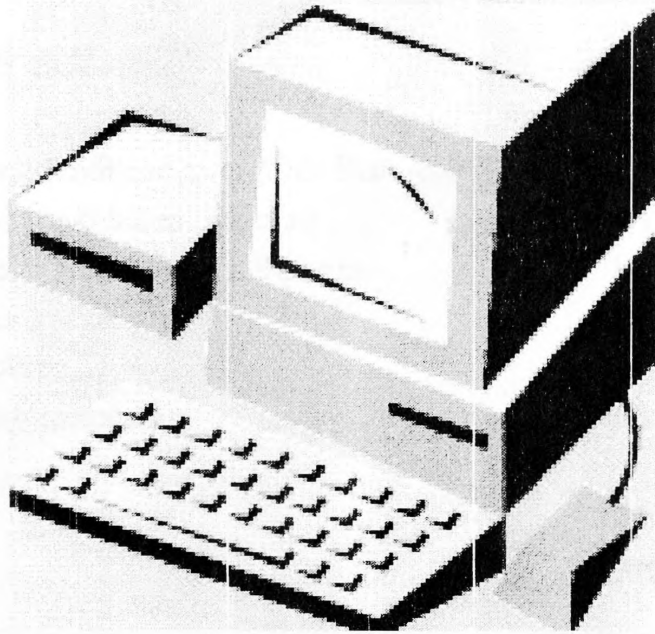
- ◆ වෙනත් ආයතන සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ආයතන සාමාජිකත්වය ලබාදීම පුළුල් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. මේ සඳහා අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම.

*** අභ්‍යන්තර සැලසුම් සංවර්ධනය**

- ◆ අංශය ප්‍රතිසැලසුම් කිරීම, කියවීම් කාමර හා පහසුකම් නවීකරණය, නව පහසුකම්, නව ලි බඩු උපකරණ සැලසුම් කිරීම් සඳහා සහාය වීම

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම (සංරක්ෂණ හා නඩත්තු අංශ සමඟ)**

තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් ප්‍රස්තකාල අංශය



තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක ජාලය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය භාවිතය සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම, අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා උපදෙස් දීම, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක වැඩ සටහන් නිෂ්පාදනය, මෘදුකාංග ලබා ගැනීම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම, එම පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණය සහ පුස්තකාල මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇතිව සිටීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය.

කාර්ය මණ්ඩලය

වැඩසටහන් සම්පාදක/පද්ධති විශ්ලේෂක	01	
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01	
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක	01*	
පරිගණක ක්‍රියාකරු	01	
යතුරුලේඛක	01	
පුස්තකාල සහායක	01**	
	<hr/>	
එකතුව	06	
	<hr/> <hr/>	

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1761 තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු	රු. 150,000.00
1762 අන්තර් ජාල සේවා වියදම්	රු. 545,000.00
එකතුව	<hr/> <hr/> රු. 695,000.00

* පුරප්පාඩු

** අර්ධකාලීන

කාර්යයන්

* ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු වලට සහාය වීම
- ◆ තාක්ෂණික වශයෙන් නිරන්තරයෙන් ඇති වන පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග සම්බන්ධ ගැටලු නිරාකරණය කර දීම හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (LAN) පවත්වාගෙන යාම සහ එහි පරිපාලන කටයුතු
- ◆ ජාලයට සම්බන්ධකර ඇති පුස්තකාල මෘදුකාංගවල වේප් පිටපත් (tape backups) ලබා ගැනීම
- ◆ අභ්‍යන්තර තාක්ෂණික ගැටලු විසඳීම
- ◆ බාහිර තාක්ෂණික සහාය ලබා ගැනීම
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමේ හා ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු
- ◆ පරිගණක හා පරිගණක තුළ ඇති දත්ත වල ආරක්ෂාව වැඩි කිරීමට කටයුතු කිරීම

* පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම

- ◆ විවිධ අංශවලින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් අනුව ඒ ඒ අංශවල අවශ්‍යතාවන් සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති නාමාවලි සංයුක්ත හැටි ලෙස නිකුත් කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික කටයුතු සහ පරිගණක මෘදුකාංග සැකසීමේ කටයුතු
- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය විසින් සකස් කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයෙන් ගවේශනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම

* Alice for Windows මෘදුකාංග පද්ධතිය

- ◆ මෘදුකාංග පද්ධතියේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ ඉන්දියාවේ Softlink ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා ජාතික පුස්තකාල අවශ්‍යතාවන් අනුව AFW සංස්කරණ කටයුතු හා ව්‍යාප්ත කිරීමේ කටයුතු
- ◆ මාර්ගගත සුවිස යාවත්කාලීන කිරීම

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද web server හා mail server මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ web server හා mail server නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වා ගෙන යාම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ලබාගන්නා ලද leased line සබඳතාවය පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා අදාළ නඩත්තු කටයුතු
- ◆ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා (e-mail) පවත්වාගෙන යාම
- ◆ අන්තර්ජාල සේවා ලබා දී ඇති මණ්ඩලයේ විවිධ අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- ◆ පාඨක සේවා කාර්යයන්හි දී අන්තර්ජාලය ගවේෂණය සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම
- ◆ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා අන්තර්ජාල තොරතුරු ගවේෂණ සහාය ලබා දීම

*** ජාතික පුස්තකාල නිවහන් පිටුව(National Library Web Page)**

- ◆ නිවහන් පිටුව නවීකරණය කිරීම
- ◆ නිවහන් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම
- ◆ නිවහන් පිටුව පිළිබඳ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රචාරයක් ලබා දීම

*** ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීම (සංරක්ෂණ හා පාඨක සේවා අංශවල සහාය ඇතිව)**

- ◆ අදාළ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් සම්පාදනය
- ◆ කැමරාවක් සහ අවශ්‍ය දෑ මිලට ගැනීම
- ◆ ඩිජිටයිස් කළ යුතු ප්‍රකාශන හඳුනාගැනීම, ඒවා ඩිජිටයිස් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුවක් සංවර්ධනය කිරීම
- ◆ වෙනත් පුස්තකාල වල ඩිජිටල් එකතු පිළිබඳ අධ්‍යයනය

*** පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)**

- ◆ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම
- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය, පරිගණක භාවිතය හා අන්තර්ජාල පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම

*** ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන, සංවිධාන සමඟ සබඳතා පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධානවල කාර්යයන් සමඟ සම්බන්ධ වීම
- ◆ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- ◆ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම
- ◆ අංශයේ කටයුතු සඳහා බාහිර ආයතන වල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම

*** පරිගණකාශ්‍රිත (Desktop) ප්‍රකාශන කටයුතු**

- ◆ මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන කටයුතු සඳහා සහාය වීම

ජාතික පුස්තකාල අංශය 2

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - ජාතික පුස්තකාලය 2
- ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය
- ප්‍රලේඛන සේවා අංශය
- සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන සේවා අංශය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - (ජාතික පුස්තකාලය) 2

කාර්ය භාරය

රටේ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක හා ප්‍රලේඛන සේවා අධ්‍යයනය, අගැයීම හා තොරතුරු රැස් කිරීම, අප ආයතනයේ ග්‍රන්ථ විඥාපන හා ප්‍රලේඛන සේවා සැලසුම් කිරීම හා අධීක්ෂණය, මෙම ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ප්‍රවනතා සහ නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම අධ්‍යයනය කිරීම

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
	<u>02</u>

(ප්‍රලේඛන සේවා අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සභාය)

ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය



ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා සැලසුම් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම; මෙම ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික හා නව ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම, පූර්වකාලීන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම, රටතුළ ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, අධීක්ෂණය සහ සම්බන්ධීකරණය. ජාතික පුස්තකාලයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වාගෙන යාම සහ පරිගණකගත කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර i	03
පුස්තකාල සහකාර ii	03
පුස්තකාල සහකාර iii	02
යතුරු ලේඛක	05*
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	<u>18</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1721 ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු.250,000.00
1722 පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 50,000.00
1724 විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි	රු. 50,000.00
1731 සුවිකරණ කටයුතු	රු. 15,000.00
එකතුව	<u>රු. 365,000.00</u>

● දෙමළ යතුරු ලේඛක තනතුර ඇබැරිතුව ඇත

කාර්යයන්

*** ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන) සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ විඥාපන ක්ෂේත්‍රයේ මුදුන් මල්කඩ ලෙස සැලකෙන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් නිල භෞමික ජාතික ප්‍රකාශනය වේ. 2005 දෙසැම්බර් සිට 2006 නොවැම්බර් දක්වා කලාප 12ක් මේ වසරේ දී පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇති අතර දේශීය මෙන්ම අදාළ විදේශීය ප්‍රකාශන ඇතුළත් කොට ආවරණය සහ විෂය පථය පුළුල් කෙරේ.

*** ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පූර්වකාලීන) සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ 1737 වසරේ ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ කර්මාන්තය ඇරඹීමේ සිට ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය ඇරඹී 1962 දක්වා කාලය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වනුයේ පූර්වකාලීන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ වේ. එහි සැකැස්ම ප්‍රවර්තන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට සමාන වේ. මේ වන විට 1737 - 1920 කාලයට අදාළ පූර්ව කාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය කොට ඇත. 1921-1930 කාලයේ සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි කොටස්වල සම්පාදන කටයුතු නිම වෙමින් පවතී. 2006 වසර තුළදී 1931-1948 කොටස සම්පාදනය කිරීමට අපේක්ෂිතය.
- ◆ පූර්ව කාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ විද්වත් සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම

*** ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (සමුච්චිත වෙළුම) සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ 2005 සමුච්චිත වෙළුම පළ කිරීම. 2005 වසරේ සිට කලාප 12 ක් ඇතුළත් කර සංගෘහිත තැටියක් ලෙස ස්වරූපයෙන් නිකුත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.
- ◆ මෙතෙක් පළ කර ඇති සමුච්චිත වෙළුම් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු

*** ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් සංස්කරණය කරනු ලබන වාර සඟරා ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් භෞමික ප්‍රකාශනයකි. මෙහි දී අදාළ වාර සඟරා ලිපි, විෂයයන් අනුව වර්ග කර පෙළ ගස්වා ඇති අතර, කර්තෘ, වාර

සභරා ලිපි නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවක් සකස් කර ඇත. 2005 ඔක්තෝබර්-දෙසැම්බර් (4) කලාපයේ සිට 2006 ජූලි-සැප්තැම්බර් (3) කලාපය දක්වා කලාප 04ක් වසර තුළදී පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. මේ වසරේ ආවරණය වඩාත් පුළුල් කෙරේ.

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලි කටයුතු පරිගණකගත කිරීම**

- ◆ දැනට අත්හැර (manual) ක්‍රමයට සිදු කරනු ලබන නාමාවලි කටයුතු පරිගණකය ඇසුරින් දත්ත පදනම් ලෙසින් සම්පාදනය කිරීම.

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලිකරණයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම**

- ◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම මගින් එය අන්තර් ජාතික ප්‍රමිතීන්ට තවදුරටත් අනුකූල මට්ටමකට ගෙන ඒමට මේ වසරේ දී කටයුතු කෙරේ.

*** සාධිකාරී ලේඛන (Authority Lists) සම්පාදනය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ ග්‍රන්ථ නාම සාධිකාරී ලේඛනය සම්පාදන කටයුතු 2005 වසරේ ආරම්භ කළ අතර 2006 වසරේදී ඉදිරියට කර ගෙන යාම අපේක්ෂා කෙරේ.
- ◆ ශ්‍රී ලාංකාවට අදාළ දුර්ඛ හා මුස්ලිම් කර්තෘ නාම සාධිකාරී ලේඛනය සම්පාදනය කිරීම

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල අලෙවිය දියුණු කිරීම**

- ◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල අලෙවිය හා බෙදා හැරීම පුළුල් කිරීම සඳහා දැනට ගෙන ඇති පියවර ඉදිරි වසර තුළ දී තවදුරටත් පුළුල් කෙරේ. පළාත් පාලන ආයතන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ප්‍රධාන පාසල්, වෘත්තීයමය සංවිධාන සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල ප්‍රධානීන් වෙත ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි හඳුන්වාදීමේ සහ එය ලබා ගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කෙරෙන ලිපි යැවීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් සිදු කෙරේ. මේ වසර තුළ දී මෙම අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩ පිළිවෙල විදේශීය රටවල තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා ද ව්‍යාප්ත කරලීමට සැලසුම් කර ඇත. පුවත්පත් දැන්වීම්, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා අන්තර්ජාලය මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රචාරක කටයුතු, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය මගින් ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු වඩාත් පුළුල්ව සිදු කෙරේ. ආයතනික මට්ටමින් විවිධ මට්ටමේ පුස්තකාල දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

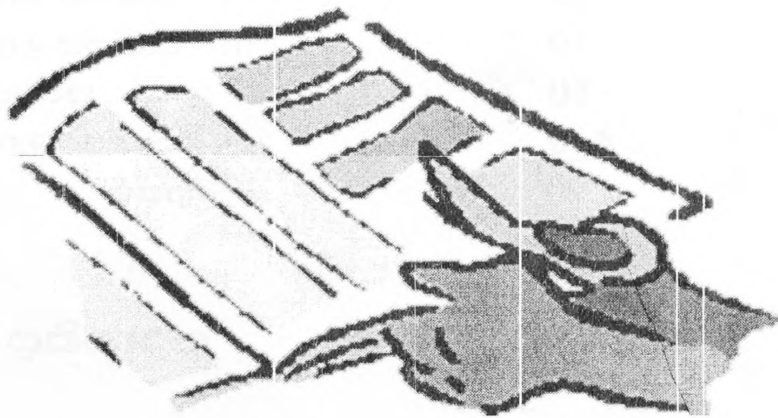
✱ ජාතික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් යනාදී විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම මෙමගින් සිදු කෙරේ. පාඨකයාට තමන්ට අවශ්‍ය කරන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට හැකි වන ආකාරයට මෙන්ම අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ජාතික පුස්තකාල සුවිය සකස් කෙරේ.

✱ ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම

- ◆ වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පාඨක හා තොරතුරු සේවාවක් සඳහා පරිගණක සුවිය වර්තමානයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වී ඇත. 2000 වසරේ අවසාන භාගයේ සිට ජාතික පුස්තකාලයේ පරිගණක කටයුතු Alice for Windows නම් නව මෘදුකාංගය මගින් සිදු කරන හෙයින් ජාතික පුස්තකාල සුවිය ද එම මෘදුකාංගයට අනුකූලව පරිවර්තනය කෙරේ. මේ මගින් සුවිකරණ කටයුතු මෙන් ම, ග්‍රන්ථ විඥාපන හා තොරතුරු ගවේශන කටයුතු ද විශාල වශයෙන් පහසු කෙරේ. නව මෘදුකාංගයට පරිවර්තනය කිරීමේ දී සිදු වූ වෙනස්කම් සංස්කරණය කිරීම.

ප්‍රලේඛන සේවා අංශය



ප්‍රලේඛන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ප්‍රලේඛන සේවා ව්‍යාපෘති පවත්වා ගෙනයාම, ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය, දේශීය පුස්තකාල ජාල ඇතුළු ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන සේවා සම්බන්ධීකරණය, ජාතික මට්ටමින් ප්‍රලේඛන කටයුතුවලට අනුබල දීම, ප්‍රලේඛන ප්‍රමිති හඳුන්වාදීම, ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, අදාළ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර ii	02
පුස්තකාල සහකාර iii	01
යතුරු ලේඛක	02
පුස්තකාල සහායක	<u>01*</u>
එකතුව	<u>09</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1741 සමාජ විද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු.	50,000.00
1742 ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය	රු.	20,000.00
1743 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රචිත ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම	රු.	50,000.00
1747 වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු.	50,000.00
එකතුව	රු.	<u>170,000.00</u>

* පිරිමිම අපේක්ෂිතයි

කාර්යයන්

*** ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පොත්වලට අදාළ ග්‍රන්ථ නාමාවලී පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ මෙම විෂය පිළිබඳ පළවී ඇති ග්‍රන්ථ නාමාවලී, පුස්තකාල සුවි සහ වෙනත් ප්‍රලේඛන මාධ්‍ය හඳුනා ගැනීම
- ◆ මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කොට ග්‍රන්ථ නාමාවලී පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් සැකසීම

*** ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (Sri Lanka Newspaper Article Index) සම්පාදනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය**

- ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව(සිංහල) 1989 සහ 2006 වසර වල අනුක්‍රමණිකා සම්පාදනය.
- 1992, 1993, 1994 වසර වලට අදාළ දැනට මුද්‍රිත සිංහල පුවත්පත් අනුක්‍රමණිකා වල තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව(ඉංග්‍රීසි) 2005, 2006 වසර වල අනුක්‍රමණිකා සම්පාදනය.
- 1994, 1996, 1997 වසර වලට අදාළ දැනට මුද්‍රිත ඉංග්‍රීසි පුවත්පත් අනුක්‍රමණිකාවල තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම.

*** නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම මගින් පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අනිකුත් පාඨකයන් හට විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ව ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ප්‍රකාශනවලට මෙන් ම වෙනත් තොරතුරු කරා පහසුවෙන් ප්‍රවේශවීමට හැකියාවක් ලැබේ.
 - ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 2004-2005 දත්ත පදනම පවත්වා ගැනීම
 - ශ්‍රී ලංකා සමුච්චි නාමාවලිය 2005 දත්ත පදනම වඩා පුළුල් තොරතුරු සහිතව නව ව්‍යුහයකින් ඉදිරිපත් කිරීම
 - ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පුස්තකාල විඥාපන ක්ෂේත්‍රයේ විෂේෂඥ වාර්තා රැස් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් සම්පාදනය

*** ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස (National Union Catalogue)**

ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම රටේ ජාතික පුස්තකාලයක් වෙත පැවරෙන ප්‍රධාන කාර්යයක් වේ. රටේ අනෙකුත් ප්‍රධාන පුස්තකාලවල ඇති පොත් පත් සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස තුළින් පිළිබිඹු විය යුතුය. ජාතික පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයන්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති නම් ඒවා තිබෙන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස මගින් ලබා ගත හැකි වේ. දැනට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසට රටේ ප්‍රධාන පුස්තකාල 72ක් දායක වේ. මේ වසර තුළ දී මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ පහත සඳහන් කටයුතු ඉටු කරනු ඇත.

- ◆ පරිගණකගත ඩිස්කට්, විද්‍යුත් තැපැල්, කාඩ්පත් සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනවල ජායාපිටපත් වැනි විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසට ඇතුළත් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ ඇගයීමක් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු
- ◆ අවිනිත් පරිගණකගත කරන ලද පුස්තකාල, ඒකාබද්ධ සුවිසට දායක කර ගැනීම හා පුහුණු කටයුතු

*** දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය වශයෙන් ජාතික මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් පුස්තකාල ජාල සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීම.
 - ප්‍රධාන පුස්තකාල ජාල සහ ප්‍රධාන පුස්තකාල ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුවට සම්බන්ධ කිරීම
 - දැනට රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන දේශීය පුස්තකාල ජාලවල (SLISTINET, AGRINET, ENLINET, etc.) සමඟ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම.
 - පුස්තකාල ජාලවල රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම හා ඒවායේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
 - පුස්තකාල ජාල මගින් පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණවලට සහාය වීම/සහභාගීවීම.

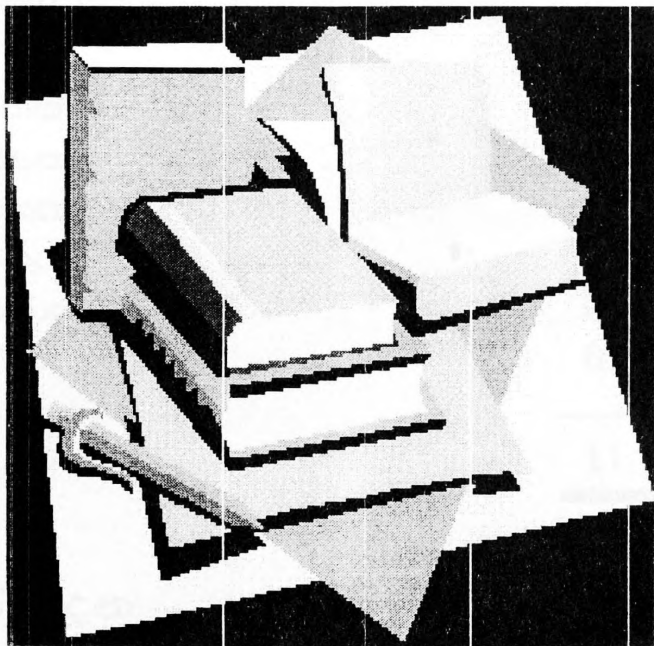
*** ප්‍රශ්නාවලි සඳහා තොරතුරු සැපයීම**

- ◆ විවිධ විදේශීය සහ දේශීය ආයතන විසින් සහ දේශීය සහ විදේශීය පර්යේෂකයන් විසින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලිවලට තොරතුරු සැපයීම

*** දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම සහ සංයුක්ත තැටි ස්වරූපයෙන් නිෂ්පාදනය**

- ◆ ප්‍රලේඛන සේවා අංශය මෙතෙක් සම්පාදනය කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගැනීම. මීට අමතරව සංයුක්ත තැටි නිර්මාණය කිරීම සහ පාඨක පරිහරණය සඳහා සකස් කිරීම.

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය



සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

කාර්ය භාරය

පුස්තකාල සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික වැඩසටහන් වලට සහභාගී වීම, ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, මණ්ඩලයීය පොත් බැඳුම්හල හා ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පාඨමාලා වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
පොත් බැඳුම්කරු		04*
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කමිකරු		03
		<hr/>
	එකතුව	<u>11</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1791 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 140,000.00
1792 පොත් බැඳීමේ වියදම්	රු. 150,000.00
1794 සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන වියදම්	<u>රු. 60,000.00</u>
එකතුව	<u><u>රු. 350,000.00</u></u>

* එක් එකතුරක් පුරප්පාඩු වී ඇත

කාර්යයන්

*** සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධ වීම**

- ◆ ලෝකයේ මතකය(Memory of the World) ජාතික කමිටුව පිහිටුවීම
- ◆ Blue Shield ජාතික සංරක්ෂණ කමිටුව පිහිටුවීමට අදාළ කටයුතු
- ◆ IFLA කලාපීය සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතුවලට සහාය වීම

*** පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම**

- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතුවල නියැලෙන දේශීය ආයතන සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ දේශීයව ලියැවී ඇති දැ පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් සකස් කිරීම.

*** ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ රාක්ක ඇතුළු භාණ්ඩ නිරතුරු පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ පුස්තකාල එකතුව පිරිසිදු කිරීම, සුවිලි ඉවත් කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ක්ෂුද්‍ර ජීවීන් සහ කෘමි උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා කෘමිනාශක සහ තයිමෝල්/පොස්පින් ධූමායන යොදා ගැනීම
- ◆ වෙනත් උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ◆ වායු සමීකරණය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනය මනාව පවත්වාගෙන යාම

*** පොත් බැඳුම් අංශය**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා අලුත්වැඩියා කිරීම
- ◆ පුස්තිකා පෙට්ටි හා පුවත්පත් ඇසුරුම් පෙට්ටි, සුවි පත්‍රිකා සහ පරිග්‍රහණ ලේඛන සකස් කිරීම

*** ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය**

- ◆ අබලන්වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම
- ◆ අබලන් වූ ලේඛන නිරාමිලිකරණය කිරීම
- ◆ එම ලේඛන විශුද්‍ර යොදා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම
- ◆ පුස්තකාල පොත් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම

- ◆ අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම
- ◆ ජායා රූප එකතුව සඳහා සංරක්ෂිත ආවරණ සකස් කිරීම
- ◆ අඛණ්ඩ වූ ලේඛන සඳහා ස්ථිරාවරණ යෙදීම

*** සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ කටයුතු දියුණු කිරීම සඳහා මණ්ඩලය විසින් දැනට සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන 126 ක් පිහිටුවා ඇත. ඒවායේ තත්වය දියුණු කිරීමට මේ වර්ෂයේ දී කටයුතු කෙරේ
- ◆ මෙතෙක් පිහිටුවා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ඒවා පවත්වාගෙන යාමේ දී මතුව ඇති ගැටලු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ අවශ්‍ය අවස්ථාවල පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ◆ පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සැපයීම
- ◆ නව සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන කිහිපයක් පිහිටුවීම

*** සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල සංවර්ධනය**

- ◆ සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය සඳහා පුස්තකාල සංවර්ධන අංශයට සහාය වීම

*** පුස්තකාල සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් හඳුන්වා දීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් (Disaster Management Plan) සම්පාදනය කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු
- ◆ ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ වැඩමුඵ 02 ක් පැවැත්වීම
- ◆ පුස්තකාල සංවර්ධන අංශයේ සම්මන්ත්‍රණ වලදී මෙම තේමාව යටතේ දේශන සංවිධානය
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් සකස් කිරීම (පාඨක සේවා හා නඩත්තු අංශ සමඟ)

*** සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම**

- ◆ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ නිරීක්ෂණ වාර්තා සම්පාදනය, යෝජනා සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂණ සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම

*** සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම**

- ◆ සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය
- ◆ සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය

*** උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය**

- ◆ සරල සංරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ උපදෙස් ඇතුළත් පත්‍රිකා සකස් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල එකතු සංරක්ෂණය පිළිබඳ පෝස්ටර් කිහිපයක් නිර්මාණය කිරීම
- ◆ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම

*** පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- නිවැරදි පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම
- සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන හා අනෙකුත් පුස්තකාල සඳහා නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව බැඳුම් ද්‍රව්‍ය කට්ටල සකස් කිරීම හා අලෙවි කිරීම
- ප්‍රචාරක කටයුතු ඉටු කිරීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

o ජාතික පුස්තකාල සේවා

o පරිපාලන, මුදල් හා කළමනාකරණ අංශ

ජාතික පුස්තකාල සේවා

- o නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- o පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය
- o පුස්තකාල අධ්‍යාපන පුහුණු අංශය
- o ප්‍රකාශන හා ශ්‍රීතර්ථ සංවර්ධන අංශය
- o පුස්තකාල සේවා අංශය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - පුස්තකාල සංවර්ධන හා ප්‍රකාශන

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
පුස්තකාල සහකාර <u>III</u>	01*
	<hr/>
	03
	<hr/> <hr/>

(අවශ්‍ය අවස්ථාවල අධීක්ෂණය කරනු ලබන අංශවල සහාය ලබාගත හැක)

* පුරප්පාඩුව වෙති

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා, පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු, ප්‍රකාශන හා පොත් වෙළඳ ක්ෂේත්‍රවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, එම ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධනයට දායකවීම ඒවායේ අඩුපාඩු සකස් කර ගැනීමට සහාය වීම, පුස්තකාල සංවර්ධන, පුස්තකාල සේවා, අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ප්‍රකාශන හා ප්‍රභූ ජාතික සංවර්ධන අංශවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවල එම අංශ ප්‍රධානීන්ට සහාය වීම.

කාර්යයන්

*** දේශීය පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ නවීකරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා, අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛවල ඇති අඩුපාඩු, දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම
- ◆ වෙනත් රටවල පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති, චක්‍රලේඛ අධ්‍යයනය කිරීම සහ අප රටේ පුස්තකාල නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛ කාලීනව සංශෝධනය කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සේවාවලට අදාළ පළාත් පාලන අතුරු ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

*** ජාතික වශයෙන් පුස්තකාල සේවා අධීක්ෂණය**

- ◆ රටේ ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවාවන් හොඳින් හා කාර්යක්ෂමව සිදුවන බවට අධීක්ෂණය කරලීම. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම, පළාත් සභා, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසැල්, පුස්තකාල සංවර්ධන ඒකකය, පිරිවෙන් ඒකකය, කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය වැනි පුස්තකාල සේවා හසුරුවන මධ්‍යස්ථාන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම.
- ◆ අදාළ පුස්තකාල සේවාවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට අදාළ යෝජනා ඒ ඒ ආයතනවලට ඉදිරිපත් කිරීම. එම ආයතනවල ප්‍රධාන නිලධාරීන්, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ නිරන්තර සංවාද පවත්වාගෙන යාම. ඒ අය වෙනුවෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය, වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වෙත අවශ්‍ය අවස්ථාවල කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම. මෙම පුස්තකාලවල නවීකරණ කටයුතු පිළිබඳ සැලකිලිමත්වීම.

*** සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය**

- ◆ මෙම කටයුතු පුස්තකාල සංවර්ධන හා පුස්තකාල සේවා අංශ සමග සම්බන්ධීකරණය

*** ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අධීක්ෂණය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය, කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලය, කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය, පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ජාතික ආයතනය ඇතුළු විවිධ ආයතන මගින් පවත්වන ලද පාඨමාලා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම. එම පාඨමාලාවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය සඳහා සහාය වීම, පුහුණුව අවසන් කළ අය පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වා ගෙන යාම.

හ.

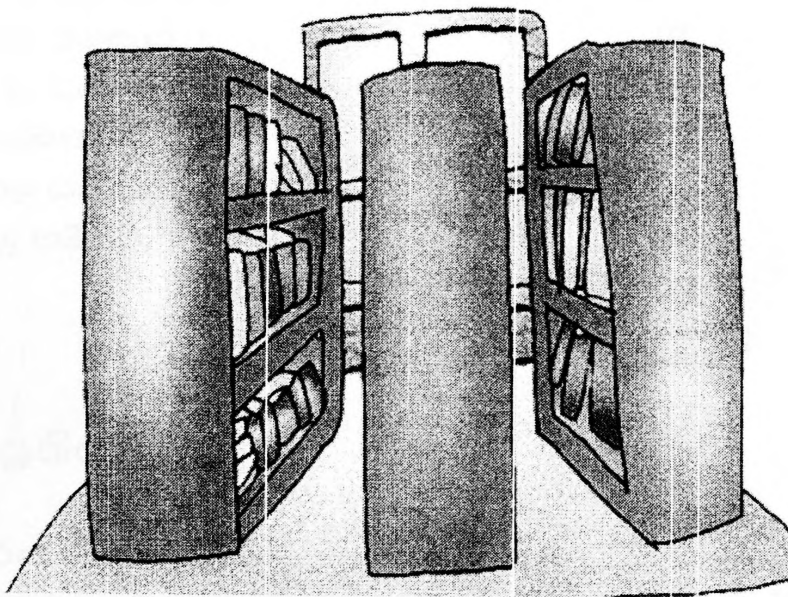
*** පුස්තකාල සංවර්ධන හා පර්යේෂණ, පුස්තකාල සේවා, අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශ වල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.**

*** වෙනත් ආයතනවල පුස්තකාලයාධිපතීන් බඳවා ගැනීමේ විභාගවලට අදාළ කටයුතු**

*** පුස්තකාල සේවාවේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි**

හ.
හ.
හ.
හ.

ප්‍රස්තකාල සංවර්ධන අංශය



පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම, පුස්තකාල සේවාවන් සඳහා ප්‍රමිති සම්පාදනය හා අධීක්ෂණය, පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව පුස්තකාල අධිකාරීන් දැනුවත් කිරීම හා උනන්දු කරලීම, පුස්තකාල පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත රැස් කිරීම ඇතුළු කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
යතුරු ලේඛක	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කම්කරු	<u>01</u>
එකතුව	08

 ?

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1754 හා තරඟ විභාග	රු. 175,000.00
1755 ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්	රු. 2,000,000.00
1756 ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය	රු. 1,000,000.00
එකතුව	<u>රු. 3,175,000.00</u>

සුනාමි පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය
 විදේශ ආධාර දළ වශයෙන් රුපියල් මිලියන 16 ක් පමණ

කාර්යයන්

*** සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය**

- ◆ අදාළ පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම
- ◆ මේ පිළිබඳ පිහිටුවා ඇති විශේෂ කමිටුවේ හා අනු කමිටුවල කටයුතු
- ◆ ඒ ඒ අංශ වලට අදාළ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය
- ◆ විශේෂ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සේවා, පුස්තකාල අධ්‍යාපන, සංරක්ෂණ අංශ සමග මෙම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

*** කියවීමේ රුචිය වර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ කියවීමේ මාසය (Reading Month) අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ වෙනත් රටවල කියවීමේ රුචිය වර්ධනය සඳහා සිදු කෙරෙන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ◆ පුස්තකාල වර්ග/පාඨක වර්ග සඳහා සුදුසු ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ◆ තෝරාගත් ව්‍යාපෘතීන් කිහිපයක් ක්‍රියාත්මක කරලීම
- ◆ අදාළ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා බාහිර ආයතන වල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම

*** පුස්තකාල ප්‍රමිති සම්පාදනය හා ශ්‍රේණිගත කිරීම**

- පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම
- මහජන, පාසල් හා දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම. ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට අදාළ ප්‍රමිති සම්පූර්ණ කර ඇති පුස්තකාල අදාළ ශ්‍රේණිවලට උසස් කිරීම, ශ්‍රේණිගත කර නොමැති පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම
- ◆ ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම
- පාසල් පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීමට අදාළ කටයුතු

*** පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම**

- ◆ විශේෂ දින/සති/මාස පිළිබඳ පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීම
- ◆ විශේෂ දින සැමරීම සම්බන්ධයෙන් වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ◆ විශේෂ දින/සති/මාස සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම
- ◆ ඒ සඳහා විශේෂ වැඩ සටහන් සම්පාදනය

*** පුස්තකාල උපදේශක සේවා**

පුස්තකාල උපදේශක සේවාවට අදාළව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම හා අදාළ පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම. රටේ පුස්තකාල සේවාව නවීකරණය වීම වේගවත් කරලීම සඳහා පුස්තකාල සඳහා විශේෂ උපදේශක සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම. එහිදී පුස්තකාලවල පහත සඳහන් අංශ පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ

- ◆ පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම් සකස් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල දැව/වානේ භාණ්ඩ හා උපකරණ සැලසුම් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල උපාය සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල සේවා සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම
- ◆ පුස්තකාල උපාය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය
- ◆ පුස්තකාල ව්‍යාප්ත සේවා
- ◆ පුස්තකාල කළමනාකරණය
- ◆ පුස්තකාල උපදේශක සේවාවන් සමඟ ලබා දීමට උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල කටයුතුවලට අදාළ වෙනත් අංශ

*** පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන වැඩපිළිවෙළ සමාලෝචනය
- ◆ පළාත් පුස්තකාල මණ්ඩලවලට අදාළ කටයුතු

*** විද්‍යුත් රාජ්‍ය පාලනය(E-governance) හා පුස්තකාල සේවාව**

- ◆ විද්‍යුත් රාජ්‍ය පාලන වැඩසටහන් පිළිබඳව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම
- ◆ මෙම වැඩ සටහන පිළිබඳව සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම හා පුස්තකාල කටයුතු වලට අදාළ වෙනත් අංශ
- ◆ ICTA ආයතනය සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ග්‍රාමීය මට්ටමින් ප්‍රවේශ මධ්‍යස්ථාන (access point) ලෙස සංවර්ධනය කිරීම

*** පුස්තකාලයාධිපති තනතුරු පිරවීම හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ කටයුතු**

- ◆ මහජන, දෙපාර්තමේන්තු, පාසල්, ආයතන පුස්තකාල ඇතුළු සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල සේවාවල ඇති තනතුරු ඇබැරිතු පිළිබඳ සංඛ්‍යා, දත්ත රැස් කිරීම, අදාළ තනතුරු පිරවීම පිළිබඳ බලධාරීන්ට උපදෙස් දීම හා බලපෑම් කිරීම, අදාළ පුස්තකාල සේවාවල වෘත්තීය සමිති හා සුඛ සාධක සංවිධාන සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.

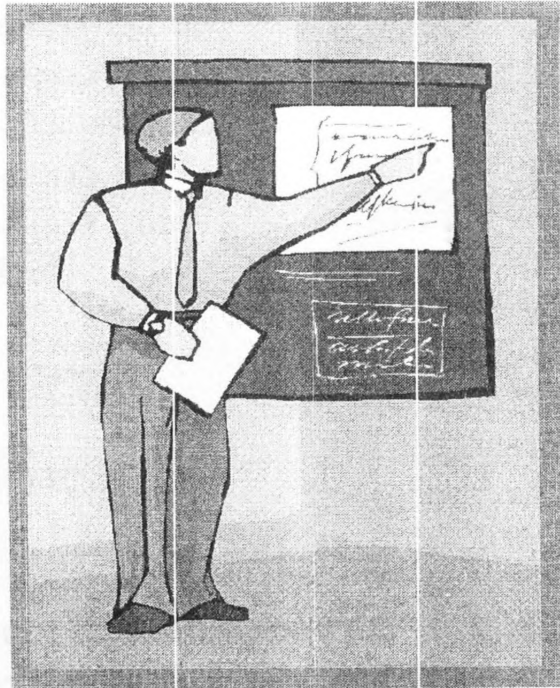
*** සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාල සංවර්ධනය**

- ◆ සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානවල පවත්වාගෙන යනු ලබන පුස්තකාල වැඩි දියුණු කර ගැනීමට සහාය වීම

*** උපදෙස් පත්‍රිකා**

- ◆ පුස්තකාල පාඨක සමාජ පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳව උපදෙස් පත්‍රිකාවක් සකස් කර සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන වෙත යැවීම

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය



අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

කාර්ය භාරය

විවිධ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, පුස්තකාලයාධිපතින් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම, පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ, රට තුළ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01*
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	<u>06</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1771 පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	රු. 400,000.00
1773 සම්මන්ත්‍රණ / දේශන හා පුහුණු වියදම්	රු. 350,000.00
1774 විශේෂ පාඨමාලා	රු. 200,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 950,000.00</u>

● පිරිමිමට අපේක්ෂිතය

කාර්යයන්

*** පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම**

- ◆ පුහුණු මොඩියුල වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ පුහුණු කිරීමේ උපාය/ආධාරක රැස් කිරීම

*** පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 03
- ◆ සම්මන්ත්‍රණ
 - ජාතික මට්ටමේ 01
 - ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ 02

*** ශූරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 02

*** මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 02
- ◆ සම්මන්ත්‍රණ 03

*** පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 03

*** වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා**

- ◆ සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානවල පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා 02
- ◆ වෙනත් පුහුණු පාඨමාලා 02

*** සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල සංවර්ධනය**

- ◆ සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීමට සහාය වීම (පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය හා එක්ව)

✱ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු පාඨමාලා

◆ පුහුණු පාඨමාලා 08

✱ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන පාඨමාලා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය සමග එක්ව)

◆ පුහුණු පාඨමාලා පාඨමාලා 03

◆ වැඩමුළු 01

✱ ආධුනික ලේඛකයින් වෙනුවෙන් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම (ප්‍රකාශන අංශය හා එක්ව)

◆ සම්මන්ත්‍රණ 01

✱ ජාතික පුස්තකාල දේශන ව්‍යාපෘතිය

◆ කාලීන වැදගත්කමක් ඇති මාතෘකා ඔස්සේ සෑම මසකම අවසන් සතියේ දේශනයක් සංවිධානය 12

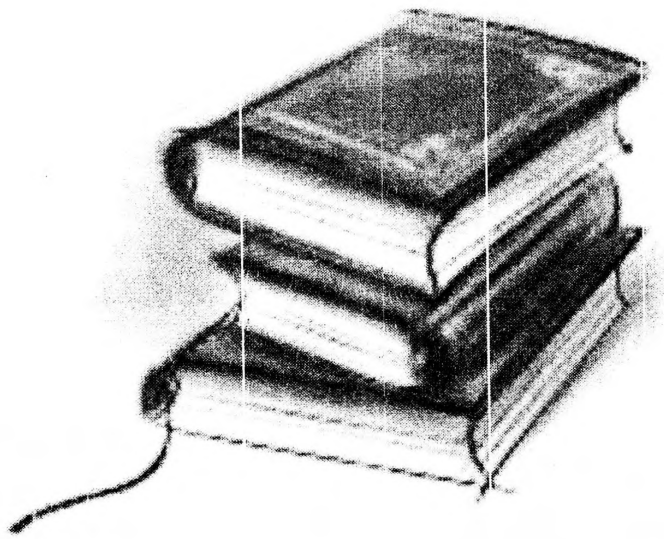
✱ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම

- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරිවලට අදාළ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හැකියාවන් වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම/බාහිර ආයතන විසින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා සහභාගී කරවීම
- ◆ නිලධාරීන් බාහිර ආයතනවල උසස් අධ්‍යාපන/පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම

✱ සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය

- ◆ වෙනත් පුස්තකාලවලින් හෝ පුස්තකාල අධ්‍යාපන ආයතනවලින් ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි ජාතික පුස්තකාලයේ දී හෝ වෙනත් පුස්තකාලයක දී පුස්තකාලයාධිපතින්ට සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය



ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය, නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, සුනාමි ළමා පොත් ප්‍රකාශන ව්‍යාපෘතිය, මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළකිරීම, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ, මාලික සහ සංගීත අංක (ISBN, ISSN, ISMN) ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) සැපයීම, ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම සහ දේශීය ග්‍රන්ථ සංවර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01*
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
ප්‍රකාශන නිලධාරී	01*
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	03
යතුරු ලේඛක	02
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	14

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය		
1781	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය	රු. 5,500,000.00
1785	නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීම	රු. 2,500,000.00
1782	අත්පිටපත් සමීක්ෂණ (ගාස්තු)	රු. 200,000.00
1784	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන	රු. 200,000.00
1744	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය (ISBN)	රු. 150,000.00
1745	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය (ISSN)	රු. 75,000.00
1746	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය (ISMN)	රු. 30,000.00
		<hr/>
	එකතුව	රු. 8,655,000.00

* පිරිමිමට අපේක්ෂිතයි

කාර්යයන්

* ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය

- ◆ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය වර්ධනය කිරීම පිණිස ග්‍රන්ථ කර්තෘවරුන්ට සහාය වීම, ආධුනික ලේඛකයන් දිරිමත් කිරීම මෙන්ම ප්‍රකාශනවල අන්තර්ගතයෙහි ගුණාත්මක භාවය උසස් තලයකට ගෙන ඒම මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන අරමුණුවේ. 1984 වසරේ ඇරඹුණ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මේ දක්වා කර්තෘවරුන් සිය ගනනකට ද, නව ප්‍රකාශන දහස් ගනනකට ද ආධාර සපයා ඇත. 2006 වසරේදීද එය තව දුරටත් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි ගුණාත්මකඛව වර්ධනය කිරීම

* නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ කර්තෘවරුන්ගේ නව ග්‍රන්ථ අලෙවි කර ගැනීම සඳහා දිරිදීමක් වශයෙන් නව ප්‍රකාශනවලින් පිටපත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ. මෙහි දී ග්‍රන්ථයේ ඇති ගුණාත්මක බවත්, මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ විද්‍යාත්මක බවත් සලකා බැලේ. 2006 වසරේ රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන දිනු ග්‍රන්ථ වලින් පිටපත් ලබා ගැනීමෙන් අදාළ කර්තෘවරුන්ට ද ආධාර කෙරේ

* සුනාමි ළමාපොත් ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය

- ◆ සුනාමි ව්‍යසනයෙන් ආපදාවට පත් ළමුන් ඉලක්ක කොට ඔවුන්ගේ මානසික තත්වය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණ ඇතිව මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කෙරේ. උසස් මට්ටමේ ළමා ග්‍රන්ථ 15ක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම මගින් පොදුවේ ශ්‍ර ලංකාවේ ළමා සාහිත්‍යය වර්ධනයට සහාය වීම

* පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා විෂයට අදාළ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් රචිත ග්‍රන්ථයක් හෝ ලිපි මාලාවක් සිංහල භාෂාවට/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය හෝ අනුවර්තනය කර ප්‍රකාශනය කිරීම

* “පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති” සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ පුවත් හා විශතූන්ගේ ලිපි ඇතුළත් පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති, වාර ප්‍රකාශනය ත්‍රේමාසිකව පළ කෙරේ. සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් රචිත ලිපි හා ප්‍රවෘත්ති මෙම සඟරාවේ අන්තර්ගත වේ. මෙය පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ මෙන් ම පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරන ශිෂ්‍යයන්ගෙන් දැනුම

වර්ධනය කිරීමටත් යාවත්කාලීන කිරීමටත් බෙහෙවින් උපකාරී වේ. 2003-4, 2004-1, 2004-2 හා 2004-3 හා 2005 ට අයත් කලාප ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ

*** ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් සම්පාදනය කරනු ලබන නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා, පුස්තකාල විද්‍යා විෂයට අදාළ ප්‍රකාශනවල මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම. මෙම මුද්‍රණ කටයුතු ආයතනය තුළ සහ බාහිර මුද්‍රණ ආයතන මගින් සිදු කරනු ලබයි

*** අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISBN) ලබා දීම මෙම ව්‍යාපෘතියෙන් සිදු කෙරේ. මෙමගින් මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන ග්‍රන්ථ නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට හැකි වන අතර, මෙරට ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳව අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනයට අදාළව ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට මෙම අංක ක්‍රමය ඉවහල් වනු ඇත

*** අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මාලික ප්‍රකාශන (serials) සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISSN) ලබාදෙනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මාලික ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට මෙම අංක ක්‍රමය ඉවහල් වන අතර, ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන මාලික ප්‍රකාශන පිළිබඳව අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ. ISSN දත්ත පදනම පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රචාරක පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කිරීමට මෙම වසරේ දී බලාපොරොත්තු වේ

*** අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙරට ප්‍රකාශයට පත් වන සියලුම මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශන අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය (ISMN) ලබාදීම ශ්‍රී ලංකාවේ සංගීත ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදු කෙරේ

*** ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු**

- ◆ රට තුළ විශේෂයෙන් ම අදාළ ප්‍රකාශකයන් අතර ප්‍රමිති අංක ක්‍රමය ප්‍රවලිත කරලීම සඳහා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ ගණනාවක් පැවැත්වීම, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා හා පෝස්ටර් නිර්මාණය කරලීම
- ◆ අදාළ අංක ග්‍රන්ථවල ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම

*** ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම**

- ◆ කිසියම් ප්‍රකාශනයකට අදාළ සුවිකරණ දත්ත (CIP) එම කෘතියේ ම මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසාදීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ. දේශීය පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ සුවිකරණය මෙන් ම වර්ගීකරණයේ දී ඒකමිතියක් ඇති කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් ඉවහල් වේ

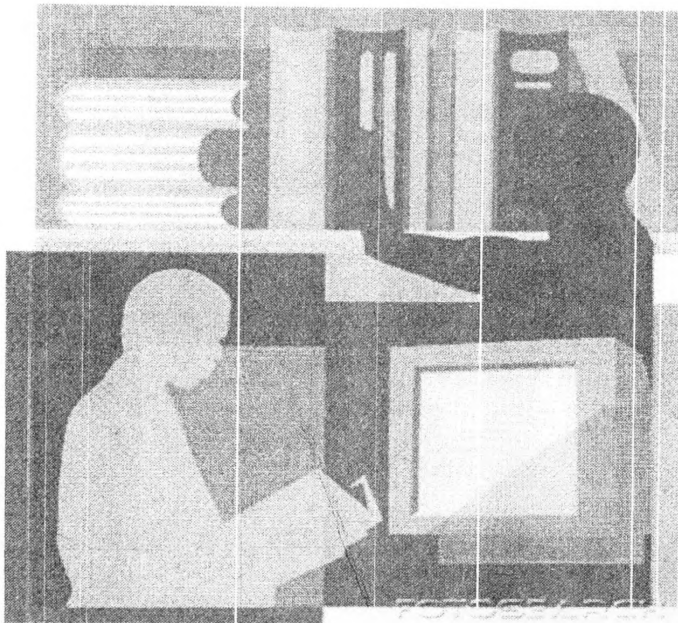
*** වැඩමුළු/ සම්මන්ත්‍රණ**

- ◆ කර්තෘවරුන්, ප්‍රකාශකයින් හා ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ සියලුම අය සඳහා වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

*** ප්‍රකාශන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු**

- ◆ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ◆ ආධාර ලැබූ ප්‍රකාශන/ලේඛකයින් පිළිබඳ ප්‍රචාරණය
- ◆ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පළ කිරීම

ප්‍රස්තතාල සේවා අංශය



පුස්තකාල සේවා අංශය

කාර්යභාරය

පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර සැපයීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවිනලේ පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය, පුස්තකාල සඳහා පොත් නිර්දේශ කිරීම සහ අදාළ කටයුතු

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
පුස්තකාල සහකාර iii	02
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	05
	<hr/> <hr/>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1751 පොත් අලෙවි හා ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම	රු.200,000.00
	<hr/>
එකතුව	රු. 200,000.00
	<hr/> <hr/>

කාර්යයන්

* ජාතික පුස්තකාල පොත්හල

- ◆ පොත්හල ආකර්ශනීයව හා මනාව පවත්වාගෙන යාම සහ ඒ පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු
- ◆ ආයතනය මගින් ම පළ කරන සහ එහි විවිධ ව්‍යාපෘති යටතේ ලබා ගන්නා පොත් අලෙවි කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීම
- ◆ සුවි කැබිනෙට්ටු, කාඩ් බන්දේසි, පුස්තිකා පෙට්ටි අලෙවි කිරීම
- ◆ අලෙවි කෙරෙන භාණ්ඩ කලට වේලාවට නියමිත ප්‍රමිතියට අනුව ලබා ගැනීම
- ◆ අලෙවිකල හැකි නව භාණ්ඩ/ලිපිද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම

* ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම

- ◆ ප්‍රදර්ශන පුවරු සහ ප්‍රදර්ශන කට්ටල නවීකරණය කිරීම
- ◆ ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන 10ක් මෙම වසරේ දී පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ. ජාතික මට්ටමේ ප්‍රදර්ශන විශේෂ අවස්ථා නිමිති කරගෙන ජාතික පුස්තකාලයේ ද, ප්‍රාදේශීය ප්‍රදර්ශන පළාත් මට්ටමෙන් ද පැවැත්වේ. මණ්ඩලයේ විවිධ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රකාශයට පත්වන ප්‍රකාශන, මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන ප්‍රකාශන, මෙම ප්‍රදර්ශනවල දී විශේෂ සහන මිලකට අලෙවි කෙරේ.

* මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදාහැරීම, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය

- ◆ ප්‍රකාශන බෙදා හැරීමේ කටයුතු පුළුල් කිරීම
- ◆ ප්‍රචාරණ කටයුතු
- ◆ අලෙවිය සඳහා නව මාර්ග සෙවීම

* පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබා දීම

- ◆ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම ප්‍රතිසංවිධානය කර ඇති අතර, මෙම වසරේ දී එය තවදුරටත් පුළුල්ව යිදු කෙරේ. ඒ අනුව අඩු පහසුකම් ඇති පුස්තකාලවලට පමණක් නොමිලයේ පොත් ලබා දෙන අතර, අනෙකුත් පුස්තකාලවලට පොත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීමේ කොන්දේසිය යටතේ පොත් ආධාර ලබා දේ. පොත් ආධාර ලබා දීමේදී ආධාර ලබන පුස්තකාලවලින් සේවා ගාස්තුවක් අය කර ගැනීම

*** පුස්තකාල සඳහා පොත් නිර්දේශ කිරීම**

- ◆ මේ සඳහා සුදුසු ක්‍රම වේදයක් සකස් කර ගැනීම
- ◆ තෝරාගත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා පුස්තකාල සඳහා යෝග්‍ය පොත් නිර්දේශ කිරීම

*** සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල සංවර්ධනය**

- ◆ සුනාමියෙන් හානිවූ පුස්තකාල සඳහා පොත් සහ ද්‍රව්‍යමය ආධාර ලබාදීම හා එම ආධාර බෙදා දීමට සහාය වීම
- ◆ සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල වල පුනරුත්ථාපන හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා සහාය වීම
- ◆ සුනාමියෙන් විපතට පත්වූවන් සිටින කඳවුරුවලට පොත් පෙට්ටි ලබා දීමේ ව්‍යාපෘතිය

පරිපාලන, මුදල් හා නඩත්තු අංශ

- o නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) කාර්යාලය
- o ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය
- o පරිපාලන අංශය
- o වැටුප් හා සැපයීම් අංශය
- o නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - පාලන

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම; පරිපාලන අංශයේ සහ නඩත්තු සහ උපයෝගිතා සේවා අංශයේ කටයුතු සාපුරාණ අධීක්ෂණය. ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශයේ සහ වැටුප් සහ සැපයීම් අංශයේ කටයුතු සාමන්‍ය අධීක්ෂණය. පොදු වශයෙන් ආයතනයේ සෑම අංශයකම පරිපාලන කටයුතුවලට සහාය වීම හා උපදෙස් දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

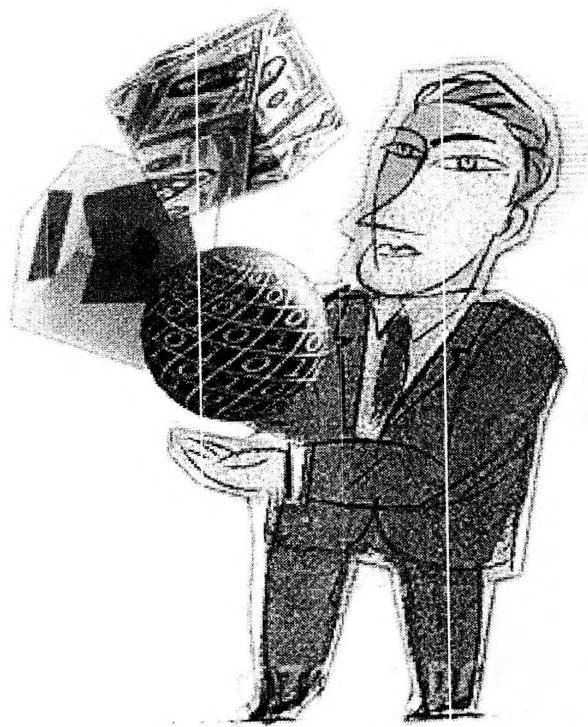
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ 01

(පාලන අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල සහාය)

1993
සැප්
1993
1993

1993
1993
1993
1993

ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය



ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙනයාම හා පාලනය කිරීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, මාසික ගිණුම් හා අවසාන ගිණුම් සැකසීම, ලැබීම් හා ගෙවීම්, ගිණුම්ගත කිරීම් කටයුතු ඇතුළු මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ සියලුම කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

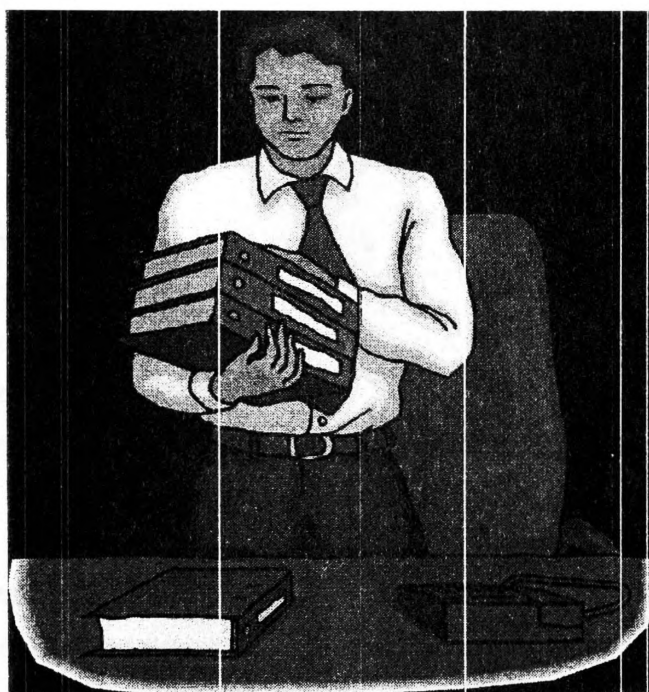
ගණකාධිකාරී	01
මූල්‍ය සහකාර	01
පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු	03
පුස්තකාල සහායක	01*
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	<u>07</u>

* දැනට නිරෝගී තත්වයේ රාජකාරී ආවරණය කරයි

කාර්යයන්

- * අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම
- * ආයතනයේ විධිමත් මූල්‍ය පාලනය
- * සියලුම අදාළ ලේඛන/ගිණුම් නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම
- * සේවක වැටුප්, අතිකාල හා ගමන් වියදම් ගෙවීම
- * පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැයගත සීමාවන් යටතේ ගෙවීම
- * අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම
- * ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව හා අප්‍රමාදව සිදු කිරීම
- * මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන මුදල් හා මණ්ඩලයේ අනෙකුත් ආදායම් නියමිත පරිදි ලබා ගැනීම
- * මුදල් කටයුතුවලට අදාළව මහා භාණ්ඩාගාරය සහ අධීක්ෂණ අමාත්‍යාංශය සමග සබඳතා පවත්වා ගැනීම
- * මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශ සහ කාර්තුමය ගිණුම් ප්‍රකාශ ඇතුළු අනෙකුත් වාර්තා සම්පාදනය කිරීම
- * විගණකාධිපති වාර්තාවේ දක්වා ඇති ගිණුම් සම්බන්ධ අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීම
- * අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
- * ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සකස් කිරීම

පරිපාලන අංශය



පරිපාලන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලීය සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ අධීක්ෂණය, කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, විනය පාලනය ආදී සියලුම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම, ඒවා විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා උපදෙස් හා වඟුලේඛ නිකුත් කිරීම, ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය සහ අධීක්ෂණය, ගබඩා පාලනය ඇතුළු සියලුම කටයුතු

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	01*
ලිපිකරු i	01
ලඝුලේඛක (ඉහළ) ශ්‍රේණිය	01
ලිපිකරු ii	01
ලිපිකරු iii	02
ගබඩා භාරකරු ii	01
ගබඩා භාරකරු iii	01
යතුරු ලේඛක (සිංහල)	01
යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)	01
දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ නිලධාරී	01
රියදුරු	05
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
බයිසිකල් පණිවුඩකරු	02
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	03
	<hr/>
එකතුව	23
	<hr/> <hr/>

* පුරපොඩුව පවති, දැනට වැඩ බලන

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය

1525 ආරක්ෂක වියදම්

රු. 700,000.00

1112 සංග්‍රහ කටයුතු

රු. 45,000.00

එකතුව

රු. 745,000.00

කාර්යයන්

1. ව්‍යුහමය තත්වයන් වර්ධනය කිරීම

- * බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු
- * නව පරිපාලන ක්‍රම හා විධි හඳුන්වා දීම
- * ආයතනයේ සියලුම අංශ වල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය සහ උපදෙස් ලබා දීම

2. සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු

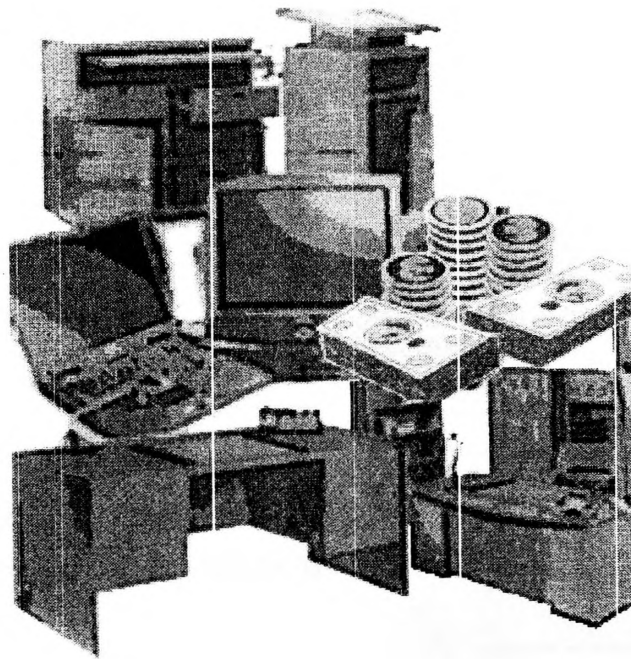
- * සාමාන්‍ය පරිපාලනය අධීක්ෂණය හා ආයතනික විනය පවත්වාගෙන යාම
- * වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවාගැනීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු
- * පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලු කාර්යයන්
- * සුඛ සාධක පහසුකම්
- * සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා පාරිභෝගික දීමනා ලබා දීම
- * වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- * ගබඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- * වාහන සංවිනය පාලනය
- * රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන්කර දීම
- * ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- * වක්‍රලේඛ/උපදෙස් නිකුත් කිරීම

3 ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම

- * පැරණි ලිපි ගොනු නිසි අයුරින් ගබඩාකොට පවත්වාගෙන යාම
- * එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
- * අනවශ්‍ය ලේඛණ විධිමත්ව අපහරණය

4 ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම

වැටුප් හා සැපයීම් අංශය



වැටුප් හා සැපයීම් අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ වැටුප්, සැපයීම් හා කර්තෘ ප්‍රකාශිත පොත් අලෙවි ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර ගණකාධිකාරී	01
ලිපිකරු III	02
පුස්තකාල සහායක	01
	<hr/>
	04
	<hr/> <hr/>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1907 කාර්යාල උපකරණ සඳහා	රු. 4,000,000.00
1301 ලිපි යුධ්‍ය සඳහා	රු. 800,000.00
2203 පුස්තකාල සඳහා ලිපි යුධ්‍ය	රු. 700,000.00
	<hr/>
එකතුව	රු. 55 00,000.00
	<hr/> <hr/>

කාර්යයන්

*** සේවක වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු**

- ◆ පෞද්ගලික වැටුප් වාර්තා තබා ගැනීම
- ◆ වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීම
- ◆ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල් හා සේවක ප්‍රතිලාභ ලබාදීම පිළිබඳ කටයුතු
- ◆ සේවක ණය තොරතුරු

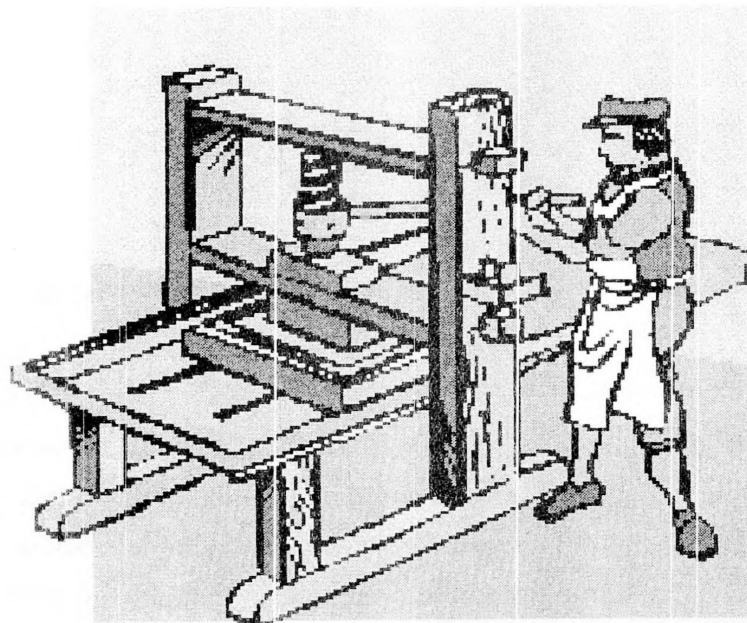
*** සැපයීම් කටයුතු**

- ◆ වාර්ෂිකව ඒ ඒ අංශවල අවශ්‍යතා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ සියළුම ටෙන්ඩර් මණ්ඩල කටයුතු
- ◆ මිල ගණන් කැඳවීම, ඇණවුම් කිරීම හා ගෙවීම් වටුවර පිළියෙල කිරීම
- ◆ තාක්ෂණික කමිටු හා භාණ්ඩ ලබා ගැනීම

*** වෙනත්**

- ◆ කර්තෘ ප්‍රකාශන අලෙවි ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු

නඩත්තු හා උපයෝගිතා සේවා අංශය



නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තු කටයුතු. සියලුම භාණ්ඩ හා උපකරණවල අලුත්වැඩියා කටයුතු ඉටු කිරීම, වාහන නඩත්තු කටයුතු හා නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු, ශ්‍රවණාගාරය පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තුව හා කුලියට දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නඩත්තු නිලධාරී	01
ලිපිකරු iii	01
විදුලි කාර්මික	01
කාර්යාල කමිකරු	01
සනීපාරක්ෂක කමිකරු	<u>01</u>
එකතුව	<u><u>05</u></u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

වැය ශීර්ෂය	
1901 ස්ථාවර වත්කම් අළුත්වැඩියාව	රු. 2,000,000.00
1401 ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා හා නඩත්තු	රු. 900,000.00
1402 උපකරණ අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු. 9,00,000.00
1403 මෝටර් රථ අළුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු. 500,000.00
1502 දුරකතන	රු. 850,000.00
1503 විදුලිය	රු. 3,500,000.00
1406 භූමිය නඩත්තුව	රු. 90,000.00
එකතුව	<u>රු. 8,740,000.00</u>

(බාහිර සහාය)

කාර්යයන්

*** ජාතික පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ නව අභ්‍යන්තර සැලසුම්**

- ◆ අභ්‍යන්තර සැලසුම් සම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ◆ නව අභ්‍යන්තර සැලසුම් සම්පාදනය
- ◆ ඒ අනුව අදාළ වැඩි දියුණු කිරීම්

*** කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව, අලුත්වැඩියා කිරීම හා සේවා කිරීම**

- ◆ කාර්යාල උපකරණ (දුරකතන, පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලීය යන්ත්‍ර) සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු
- ◆ මණ්ඩලීය වාහන නඩත්තුව

*** සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු**

- ◆ වායුසම්කරණ යන්ත්‍ර, ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධති, සෝපාන පද්ධතිය, විදුලි කටයුතු ඇතුළු ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම
- ◆ නව ඉදි කිරීම් අධීක්ෂණය හා මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම
- ◆ නව අභ්‍යන්තර සැලසුම් අනුව ජාතික පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ වැඩිදියුණු කිරීම් කටයුතු

*** මණ්ඩලීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව**

- ◆ භූමිය මනා ලෙස හා ආකර්ෂණීය ලෙස පවත්වා ගෙන යාම
- ◆ ගස්වැල්, තුරුලතා සහ මල් පැල රැක බලා ගැනීම හා රෝපණය
- ◆ ගස් ඉදිරිපිට ඒවායේ නාමය සහිත නාම පුවරු සවි කිරීම

*** සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම**

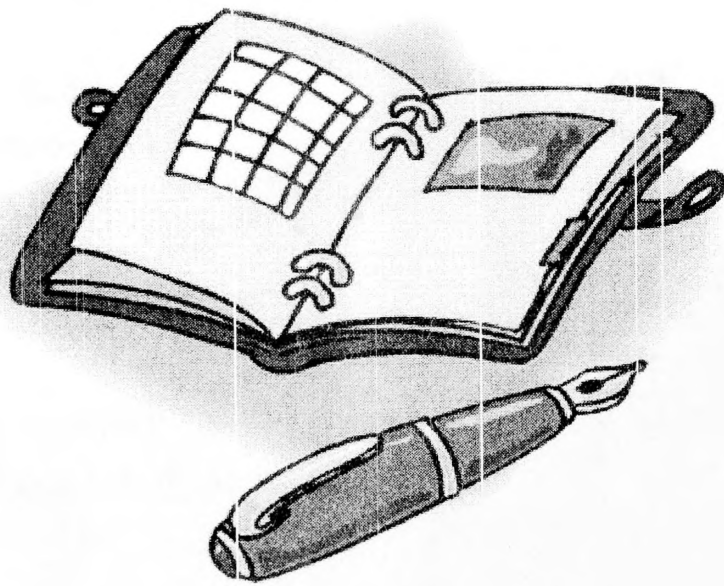
- ◆ ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම
- ◆ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම අධීක්ෂණය කිරීම

✱ ශ්‍රවණාගාරය සහ ආයතනයේ වෙනත් පහසුකම් කුලියට දීම

- ◆ අදාළ පහසුකම් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ◆ ගාස්තු නිර්ණය කිරීම
- ◆ පහසුකම් නඩත්තුව හා වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ වෙන් කිරීම්, පහසුකම් සැපයීම්
- ◆ අදාළ ලේඛන හා දත්ත/සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

කළමනාකරණ හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශ

කළමනාකරණ අංශය



කළමනාකරණ අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය, මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, අමාත්‍යාංශයට ප්‍රගති වාර්තා සැපයීම, පරිපාලන වාර්තා සකස් කිරීම හා ප්‍රකාශනය, අදාළ දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කිරීම, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් රැස් කිරීම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාර්තා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු, සභාපතිතුමා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01*
පුස්තකාල සහකාර ii	01**
කාර්යාල කමිකරු	01

එකතුව

03

* නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ I (ජාතික පුස්තකාලය) මෙම අංශයේ අංශ ප්‍රධාන වශයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ

** දැනට මණ්ඩලීය ලෙකම් තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කරයි

කාර්යයන්

* මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ මාසික රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා තබා ගැනීම, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය සමග ආයතනයේ සුභසාධක/වෘත්තීය සංගම් පවත්වනු ලබන මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම. ඒ ඒ අංශවල අංශ රැස්වීම්වල වාර්තා රැස් කිරීම හා අධීක්ෂණය. විශේෂ කළමනාකරණ රැස්වීම් කැඳවීම හා වාර්තා තබා ගැනීම. සියලුම රැස්වීම්වලට අදාළ පසුපරම් කටයුතු

* ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම

- ◆ වාර්ෂික සැලැස්ම, මණ්ඩල තීරණ හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන්ට සිහි කැඳවීම් සිදු කිරීම, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීමේ දී ඇති දුබලතා හඳුනාගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රතිකර්ම කිරීම, ආයතනය සඳහා නවීන කළමනාකරණ විධි හඳුන්වාදීම

* මණ්ඩලීය පාලන වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- ◆ 2005 පාලන වාර්තාව සකස් කිරීම පරිවර්තනය හා මුද්‍රණය

* විදේශ වාර්තා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම

- ◆ පුහුණුවීම් අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ විදේශ වාර්තා සහ පුහුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම
- ◆ විදේශ වාර්තාවලට අදාළ වෙනත් ආයතනික කටයුතු
- ◆ අදාළ වාර්තා පිළිබඳ වාර්තා ලබාගැනීම සහ ඒවා මණ්ඩලයට සහ අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කිරීම

*** දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම**

- ◆ ආයතනයේ ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම, ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට පවත්වන යාම, පරිගණකගත කිරීම

*** අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු**

- ◆ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා මණ්ඩලීය ලේකම්ට සහාය වීම

*** වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා රැස්කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා පිළිබඳ සුවිසක් පවත්වා ගෙන යාම

*** විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම**

- ◆ අධීක්ෂණ අමාත්‍යාංශය සහ රජයේ වෙනත් ආයතන සඳහා අදාළ තොරතුරු සැපයීම
- ◆ අධීක්ෂණ අමාත්‍යාංශයට මණ්ඩලයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික, අර්ධ වාර්ෂික, වාර්ෂික හා විශේෂ වාර්තා සැපයීම

*** සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු**

- ◆ සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම

*** 2007 වර්ෂයට ආයතනයේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම**

- ◆ ආයතනයේ පසුගිය වසරවල අත්දැකීම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා, ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කොට ආයතනයේ 2007 වසරේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය



(අ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත්ව, නිවැරදිව නීතිරීතිවලට අනුකූලව සිදු වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය.

කාර්ය මණ්ඩලය

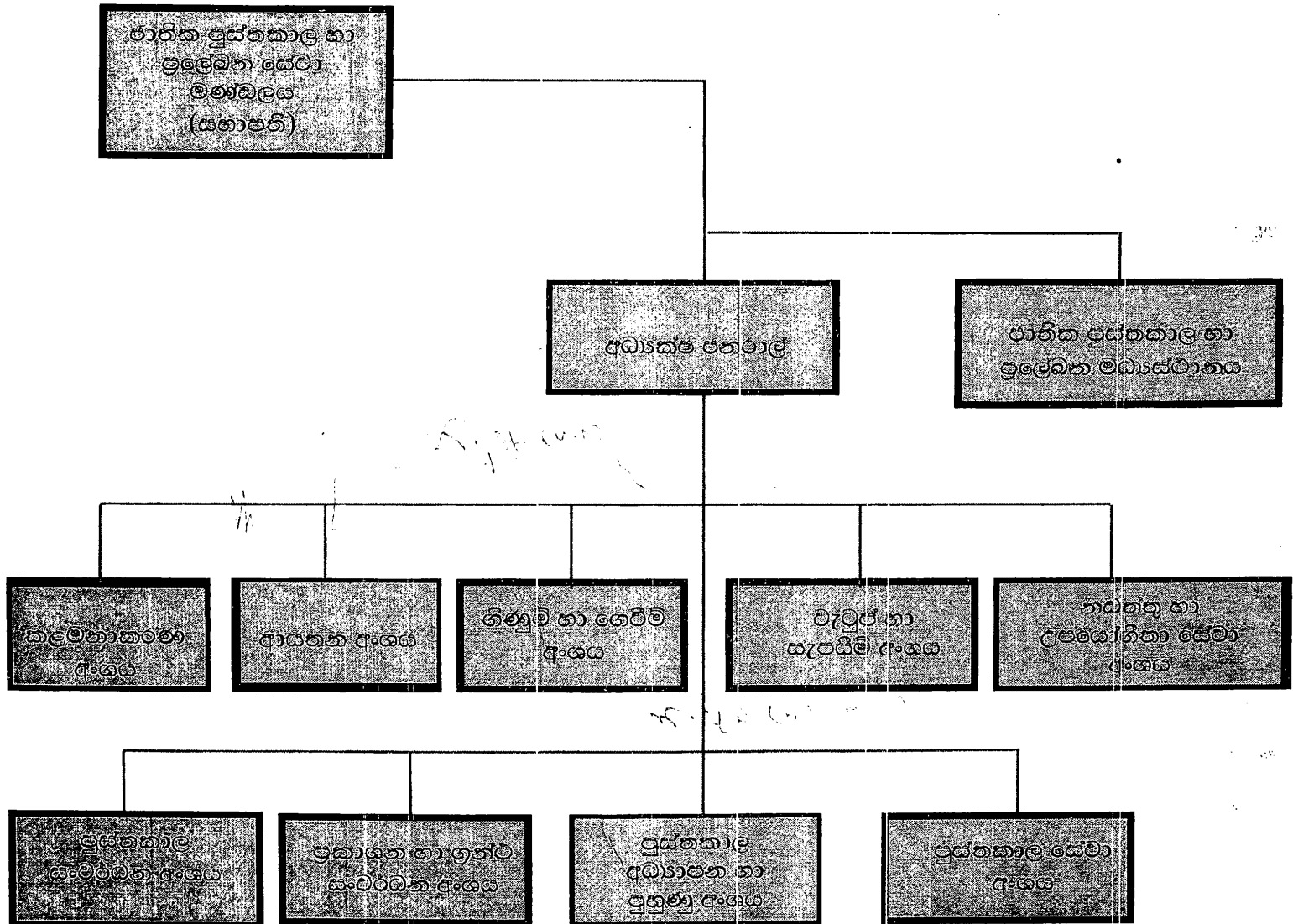
අභ්‍යන්තර විගණක	01
ප්‍රස්තකාල සහායක	01
	<hr/>
එකතුව	<u>02</u>

කාර්යයන්

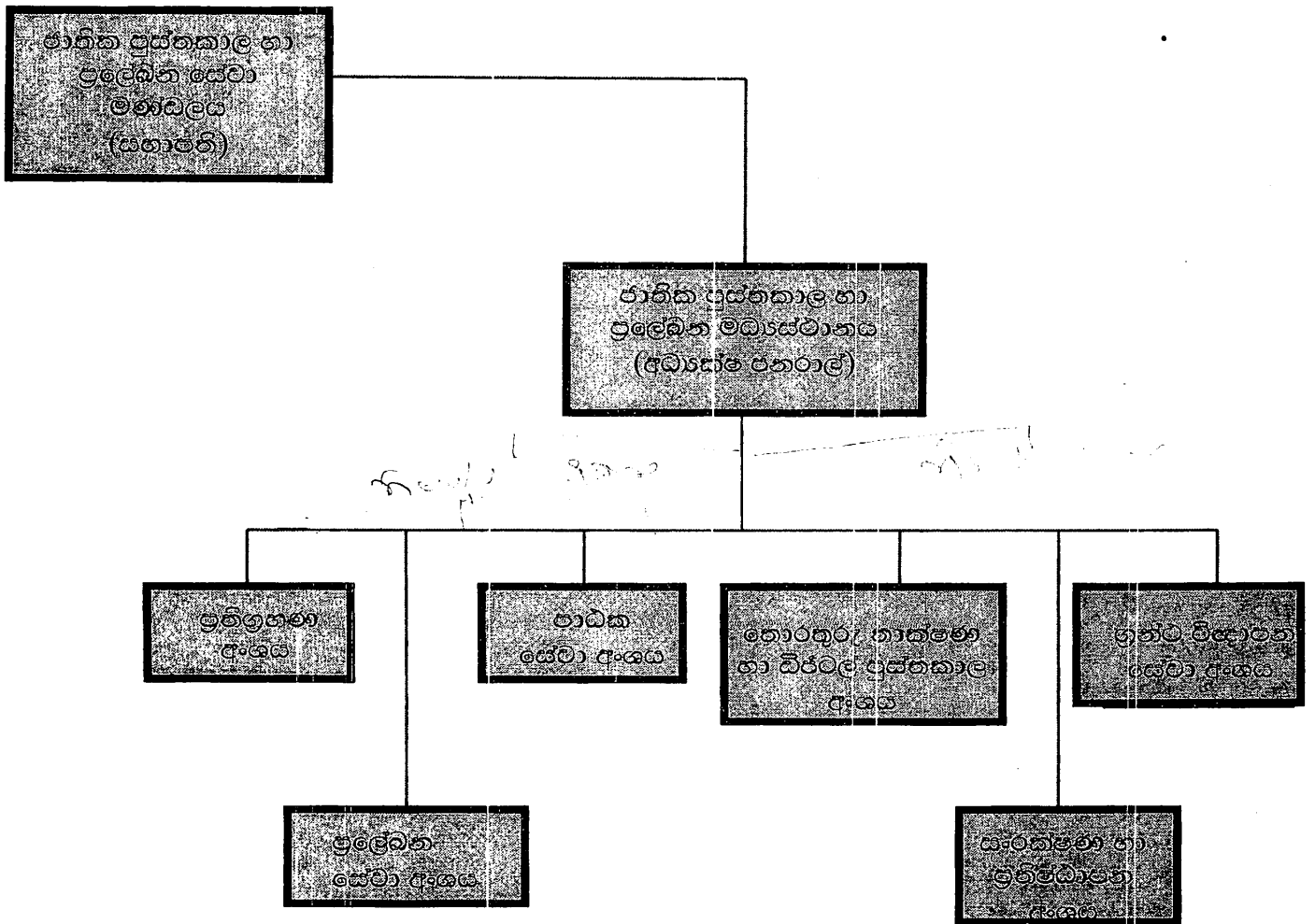
- * ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම
- * නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම
- * රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- * අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම
- * අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම
- * මාසික විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- * වාර්ෂික විගණන වාර්තාවල දැක්වෙන අඩුපාඩු නිරාකරණය කරලීම
- * අදාළ කටයුතු පිළිබඳ පසුපරම් කිරීම
- * ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ විගණන සමාලෝචන රැස්වීම් අවස්ථානුකූලව පැවැත්වීම
- * විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- * නවීන විගණන විධි සහ ක්‍රම පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම සහ ඒවා ආයතනයට හඳුන්වාදීම

ආයතන සංවිධාන ව්‍යුහය හා සැලසුම්

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය



2006.01.01 දිනට ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන රැස්වා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය

තනතුර	අනුමත තනතුරු	පුරවා ඇති තනතුරු	ඇඹරතු තනතුරු
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	1	-
අධ්‍යක්ෂ	2	-	2
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	1	-	1
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය)	5	3	2
ගණකාධිකාරී	1	1	-
පුස්තකාලයාධිපති	9	3	6
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	15	5	10
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක/විශ්ලේෂක 11	1	1	-
සහකාර ගණකාධිකාරී	1	1	-
ප්‍රකාශන නිලධාරී	1	-	1
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	18	16	2
ලේඛන සංරක්ෂක	1	-	1
මණ්ඩලයේ ලේකම්	1	-	1
අභ්‍යන්තර විගණක	1	1	-
මුද්‍රණ සහකාර	1	1	-
ලඝුලේඛක අධි ශ්‍රේණිය	1	-	1
ලඝුලේඛක ඉහළ ශ්‍රේණිය	1	1	-
ලිපිකරු I ශ්‍රේණිය	2	1	1
පුස්තකාල සහකාර I ශ්‍රේණිය	10	10	-
නඩත්තු නිලධාරී	1	1	-
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක	1	-	1
ලිපිකරු II ශ්‍රේණිය	3	1	2
පුස්තකාල සහකාර II ශ්‍රේණිය	18	14	4
ගබඩා භාරකරු II ශ්‍රේණිය	1	1	-
ගබඩා භාරකරු III ශ්‍රේණිය	1	1	-
පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු	3	3	-
ලඝුලේඛක පහළ ශ්‍රේණිය	2	1	1

පරිගණක ක්‍රියාකරු පහළ ශ්‍රේණිය	1	1	-
ගතුරු ලේඛක/ලිපිකරු III ශ්‍රේණිය	5	5	-
ගතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණිය	13	12	1
පුස්තකාල සහකාර III ශ්‍රේණිය	28	16	12
මුද්‍රණ අංශකම්	1	1	-
ගනු ක්‍රියාකරු	2	2	-
දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ නිලධාරී	2	1	1
පොත් බැඳුම්කරු	4	3	1
පුස්තකාල සහායක	12	11	1
රියදුරු	5	5	-
විදුලි කාර්මික	1	1	-
බයිසිකල් පනිවුඩකරු	2	2	-
කාර්යාල කම්කරු	20	18	2
මුරකරු	2	2	-
සනීපාරක්ෂක කම්කරු	1	1	-
එකතුව	202	148	54

2006 වසරේ කටයුතු සැලැස්ම කිරීම

අංශය :

- ◆ උපදේශක කමිටු රැස්වීම්
(අවම වශයෙන් 04ක්)

--	--	--	--

- ◆ අංශ රැස්වීම
(අවම වශයෙන් 06ක්)

--	--	--	--	--	--

- ◆ අංශ ප්‍රධාන රැස්වීම්
(අවම වශයෙන් 12ක්)

- ◆ විශේෂ උපදේශක කමිටු/
අනු කමිටු රැස්වීම්

- කමිටු නාමය

රැස්වීම්

--	--	--	--	--	--

- කමිටු නාමය

රැස්වීම්

--	--	--	--	--	--

- කමිටු නාමය

රැස්වීම්

--	--	--	--	--	--

◆ අංශයේ වෘත්තීය කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රවාරණය

- විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන්
(අවමය 01ක්)
- පත්‍රිකා, පුස්තිකා
(අවමය 02ක්)
- වාර සහරා ලිපි
(අවමය 02ක්)
- පුවත්පත් ලිපි
(අවමය 04ක්)
- ජනමාධ්‍ය ප්‍රවෘත්ති
(අවමය 06ක්)
- වෙනත්

සටහන :

එක් එක් කොටුවේ රැස්වීම් පැවැත්වීමට සහ ප්‍රවාරක කටයුතුවලට අපේක්ෂිත දින වකවානු වසර මුලදී සටහන් කරන්න. පසුව එම කොටුවේම රැස්වීම් පැවැත්වූ දිනය හෝ ප්‍රවාරක කටයුතු සිදුවූ දිනය සඳහන් කරන්න.

National Digitization Project
National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

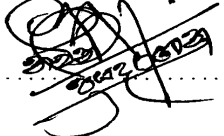
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/21

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd. No 435/16, Kottawa Rd. ••
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : N. P. R. Gamage

Signature : 


Certification of Scanning

I hereby certify that the scanning of this document was carried out under my supervision, according to the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping with the originality of the original document to be accepted in a court of law.

Certifying Officer

Designation : Library Documentation Officer

Name : Iromi Wijesundara

Signature : 

Date : 2017/10/21

"This document/publication was digitized under National Digitization Project of the National Science Foundation, Sri Lanka"