

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

(අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය)

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම - 2015

(Annual Action Plan)



පටුන

පෙරවදන		03
හැඳින්වීම		04
දැක්ම		05
මෙහෙවර ප්‍රකාශය		05
අරමුණු හා පරමාර්ථ		06
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය		07
පාඨක සේවා අංශය		09
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	} න. ඉ 06	11
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය		12
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය		15
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය		16
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය		17
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	} 04	19
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය		21
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය		23
පරිපාලන අංශය		25
නඩත්තු අංශය		26
මුදල් අංශය		27
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය		28
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය		29
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම		30
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය		31
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය		34

පෙරවදන

2015 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් ඒ ඒ අංශ අනුපිළිවෙළින් මෙම සැලැස්මට අන්තර්ගත වේ. එසේ ම එම කාර්යයන් මුද්‍රාණය කරනු ලබන ආකාරය දැක්වෙන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මේ මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

මෙම ආයතනය අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වන අතර 2015 වසර සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන හා පසුගිය වසරවල අත්දැකීම් මෙන් ම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කාලීන මෙන් ම ජාතික අවශ්‍යතා ද සැලසුම් සැකසීමේ දී අවධානයට ලක් කොට තිබේ. ඒ අනුව මෙම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විධිමත් අයුරින් සැකසීම වෙනුවෙන් ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව් සුනිල් මහතාටත් එයට සහාය වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු ම නිලධාරීන්ටත් මෙය සම්පාදනය කළ ක්‍රමෝපාය සැලැසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන වශයෙන් කටයුතු කරන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රාඉ) විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතාට ද එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදිත්වය ප්‍රදාකර සිටිමි.

2014-දෙසැම්බර්

මහාචාර්ය සෝමරත්න ධාලසූරිය
සභාපති
ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය 2015 වසරට පිවිසෙන්නේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට හා පාඨක ප්‍රජාවට අරමුණු රැසක් ඉටුකරලීමේ මුඛ්‍ය අරමුණ ඇතිව ය. මෙහි දී විශේෂයෙන් ම අපේක්ෂා කරන්නේ මෙම මණ්ඩලය මෙරට පුස්තකාල පද්ධතිය හා සුවිශේෂ වූ ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් ඉදිරියට යාම වෙනුවෙන් වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම ය. මෙරට පාඨක ප්‍රජාවගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයෙන් සෘජුව ම තොරතුරු සම්පාදනයට අමතර ව පුස්තකාල පද්ධතියේ සෙසු පුස්තකාල හා පුස්තකාල වෘත්තීයයන් වෙනුවෙන් නායකත්වය දීම හා උපදෙස් සැපයීම නිරන්තරයෙන් ම සිදුවන අතර ඉදිරියේ දී විශේෂයෙන් ම මේ සඳහා අප ආයතනයේ පුස්තකාල පර්යේෂණ හා පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශවල දායකත්වය උපයෝගීකර ගැනීමට අදහස් කර තිබේ.

දැනට ආයතනයේ බදවාගැනීමේ විසමතා සංශෝධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කරමින් තිබෙන අතර යථා කාලයේ දී ම අදාළ මානව සම්පත් සම්පූර්ණ විය හැකි බැවින් රජයේ ප්‍රතිපාදන හා වෙනත් පරිත්‍යාග මගින් මෙම වසරේ දී ව්‍යාපෘති රැසක් වඩාත් පුළුල් ව ක්‍රියාවට නැංවීමට අදහස් කර තිබේ. එහි දී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවක් දැක්වීමට කටයුතු කර ඇත්තේ ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු, අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් සංරක්ෂණය කිරීමටත්, දිවයින පුරා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීමත්, පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ව්‍යාපෘතිය සක්‍රීය කිරීමටත්, යොවුන් සාහිත්‍ය ප්‍රකාශන උදෙසා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමටත් ය. ඒ සඳහා අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැත්වෙන ආකාරය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් දක්වා ඇති අතර කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා දේශීය හා විදේශීය පුහුණු අවස්ථා ලබාදීමටත් නව වසරේ දී ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත අරමුණු අතර වැදගත් වේ. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී ද ඉහත ව්‍යාපෘති කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමුකර ඇති අතර ම අනෙකුත් ව්‍යාපෘති ද ක්‍රියාවට නැංවීමට කටයුතු යොදා තිබේ. තව ද 2015 වසර වෙනුවෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමට උපදෙස් ලබාදුන් සභාපතිතුමා ඇතුළු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයටත්, උපදේශක කමිටුවල සාමාජිකයින්ටත්, සියලු ම අංශ ප්‍රධානීන්ටත්, මෙම සැලැස්ම සම්බන්ධීකරණය කළ ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රාඉ) විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයට ද ස්තූතිය පිරිනමමි.

2014 දෙසැම්බර්

ඩබ්ලිව්. සුනිල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය

දැක්ම

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

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

මෙහෙවර

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

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

❖ අරමුණු හා පරමාර්ථ

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

රු. 4,250,000.00

0 = 1 =

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් *රු.4,250,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය, ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) ජී ජී අමීතා අයිරාගනී මෙනරිය ප්‍රලේඛන නිලධාරී (අ/ප-07 බ)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් ලබාගැනීම.	(1909) රු. 3, 150, 000.00	ඇණවුම් 20 ක් යටතේ පොත් මිල දී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් මිල දී ගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු කිරීම (විශේෂයෙන් විමර්ශන ග්‍රන්ථ මිල දී ගැනීම)	ඇණවුම් 50 ක් යටතේ පොත් මිල දී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම	ඇණවුම් 30 ක් යටතේ පොත් මිල දී ගැනීමේ කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	අමීතා මෙනරිය (පු.පු.නී II), ශ්‍රී මාලනී මෙනරිය (තො.ස III)
02.	දුර්ලභ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම		දුර්ලභ පොත් හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	දුර්ලභ පොත් හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	දුර්ලභ පොත් හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	දුර්ලභ පොත් හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයේ දුර්ලභ පොත් එකතුව වර්ධනය කිරීම	අමීතා මෙනරිය
03.	වාර සහරා ආයතනවල ලබාගැනීම	(1909) රු.200, 000.00	දේශීය/ විදේශීය වාර සහරා අත්පත් කර ගැනීම	දේශීය/ විදේශීය වාර සහරා අත්පත් කර ගැනීම	දේශීය/ විදේශීය වාර සහරා අත්පත් කර ගැනීම	දේශීය/ විදේශීය වාර සහරා අත්පත් කර ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයේ වාර සහරා එකතුව වර්ධනය කිරීම	එම
04.	තැන්පතු පිටපත් ලබාගැනීම		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් සතිපතා ලබාගැනීම	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් සතිපතා ලබාගැනීම	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් සතිපතා ලබාගැනීම	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් සතිපතා ලබාගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	සුමතිපාල මහතා (තො ස II)
05.	ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම		විවිධ මූලාශ්‍ර උපයෝගී කරගෙන පොත් තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම	ඇණවුම් කළ ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම	විවිධ මූලාශ්‍ර උපයෝගී කරගෙන පොත් තෝරා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම	ඇණවුම් කළ ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	අමීතා මෙනරිය
06.	රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුව සංවර්ධනය කිරීම		රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම	රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම	රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම	රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රකාශන ලබාගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුව වර්ධනය කිරීම	සලායා මිය(තො.ස II)
07.	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ එකතුව පුළුල් කිරීම	(1909) රු.200, 000.00	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අත්පත් කර ගැනීම	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අත්පත් කර ගැනීම	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අත්පත් කර ගැනීම	පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අත්පත් කර ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයේ පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ එකතුව පුළුල් කිරීම	අමීතා මෙනරිය
08.	පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබාගැනීම		රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නො වන ආයතනවලින් හා පුද්ගලයින්ගෙන් පරිත්‍යාග ලබාගැනීම	රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නො වන ආයතනවලින් හා පුද්ගලයින්ගෙන් පරිත්‍යාග ලබාගැනීම	රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නො වන ආයතනවලින් හා පුද්ගලයින්ගෙන් පරිත්‍යාග ලබාගැනීම	රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නො වන ආයතනවලින් හා පුද්ගලයින්ගෙන් පරිත්‍යාග ලබාගැනීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම මගින් පාඨකයින් සඳහා උසස් තොරතුරු සේවාවක් ලබාදීම	සාරංගා මෙනරිය, අරුණී මෙනරිය (තො.ස III)
09.	ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා සපුරාලීම		ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනාගැනීම හා අඩුපාඩු සපුරාලීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනාගැනීම හා අඩුපාඩු සපුරාලීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනාගැනීම හා අඩුපාඩු සපුරාලීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනාගැනීම හා අඩුපාඩු සපුරාලීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව අංග සම්පූර්ණ කිරීම	අමීතා මෙනරිය, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

10.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම	(1701) රු.10,000.00	අපහරණය කළ යුතු ප්‍රකාශන හඳුනාගැනීම	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන අපහරණය කිරීම	අපහරණය කළ යුතු ප්‍රකාශන හඳුනාගැනීම	හඳුනාගත් ප්‍රකාශන අපහරණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම	අමතා මෙතරිස, සාරංශා මෙතරිස
11.	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය, ප්‍රකාශනය හා බෙදාහැරීම		2014 දෙසැම්බර් - 2015 පෙබරවාරි පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම	2015 මාර්තු - මැයි පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම	2015 ජූනි - අගෝස්තු පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම	2015 සැප්තැම්බර් - නොවැම්බර් පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගන්නා සම්පත් පිළිබඳව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	අමතා මෙතරිස, සලායා මිය
12.	ශ්‍රී ලංකාවේ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව සඳහා ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම		පොත්/විද්‍යුත් මාධ්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	පොත්/විද්‍යුත් මාධ්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	පොත්/විද්‍යුත් මාධ්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	පොත්/විද්‍යුත් මාධ්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම	ජාතික එකතුවේ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ එකතුව වර්ධනය කිරීම	අමතා මෙතරිස, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
13.	දේශීය / විදේශීය ප්‍රකාශන ආයතන පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම		දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	ඇණවුම් කටයුතු වඩා ඵලදායී කිරීම	එම
14.	විද්‍යුත් ක්‍රම යටතේ පුවත්පත්වල පිටපත් ලබාගැනීම		ලේක්ඛවුස් පුවත්පත් ලබාගැනීම	ලේක්ඛවුස් පුවත්පත් ලබාගැනීම	ලේක්ඛවුස් පුවත්පත් ලබාගැනීම	ලේක්ඛවුස් පුවත්පත් ලබාගැනීම	පාඨක පරිහරණය පහසු කිරීම හා සංරක්ෂණ ක්‍රම පහසු කිරීම	අමතා මෙතරිස
15.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු	(1701) රු.640,000.00	දකුණු ආසියා රටවලට අදාළ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	දකුණු ආසියා රටවලට අදාළ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	දකුණු ආසියා රටවලට අදාළ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	දකුණු ආසියා රටවලට අදාළ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම	දකුණු ආසියා රටවල පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂකයන් සඳහා පහසුකම් ඇති කිරීම	එම
16.	පරිග්‍රහණ දත්ත පදනම මගින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම		දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	පරිග්‍රහණ කටයුතු විධිමත් කිරීම	අමතා මෙතරිස, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
17.	ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම		ප්‍රකාශන අත්පත් කරගැනීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රකාශන අත්පත් කරගැනීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රකාශන අත්පත් කරගැනීමට කටයුතු කිරීම	ප්‍රකාශන අත්පත් කරගැනීමට කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යා හා වෙනත් පර්යේෂකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	අමතා මෙතරිස
18.	ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු පිළිබඳ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	(1703) රු.50,000.00		පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා		පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා	වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම	අමතා මෙතරිස, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

Q - Quarter *ප්‍රගතවර්තන රු.700,000.00 ප්‍රාග්ධන රු. 3,550,000.00

පාඨක සේවා අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූලාසම්පත් රු. 1,950,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - ඒ ඒ අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) අනෝමා විජේසිංහ මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා) (අ.ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාලය එච් සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ජනතාව සහ ආයතන, විවිධ සංවිධාන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම	(1712) රු. 10,000.00	ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සංවත්සරයට සමගාමී ව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය විශ්වවිද්‍යාල/විද්‍යාපීඨ/ පාසල්/ පර්යේෂණ ආයතන දැනුවත් කිරීම	පාසල්වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම	ජාතික කියවීමේ මාසයට සමගාමී ව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය විශ්වවිද්‍යාල/විද්‍යාපීඨ/ පාසල්/ පර්යේෂණ ආයතන දැනුවත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ශ්‍රී ලාංකේය පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා ඒ මගින් ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය කිරීම	අනෝමා මිය සුධර්මා මිය (පු.ප්‍ර.නි. II), ඉරෝම් මිය (පු.ප්‍ර.නි. II), ෂිභාම් මහතා (නො.ස I) ණමෙන් මිය (නො.ස II) මිරානි මිය (නො.ස II)
02.	ජාතික පුස්තකාලයේ 25 වන සංවත්සරයට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම	(1711) රු. 1,888,000.00	මූලික ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම, පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය, දේශන හා සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු	ජාතික පුස්තකාලයේ 25 වන සංවත්සරය වෙනුවෙන් අදාළ උත්සවය පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ 25 වන සංවත්සරය නිමිත්තෙන් කලාපීය සම්මන්ත්‍රණයක් සංවිධානය කිරීම		අනෝමා මිය, සුධර්මා මිය, ඉරෝම් මිය, ෂිභාම් මහතා, ණමෙන් මිය, මිරානි මිය	
03.	විමර්ශන සේවා කටයුතු පුළුල් කිරීම	රු. 500,000.00	ශ්‍රී ලංකාවේ වැදගත් ස්ථාන හා පුද්ගලයින්ගේ ජායාරූප පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පදනම සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත ඇතුළත් කිරීම	පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	ශිභාම් මහතා නිමාලි මිය, (නො.ස II), සංඥා මිය, මධුෂානි මිය, ධම්මකා මිය, හර්ෂිකා මිය හා නිරෝෂිනි මිය (නො.ස III)
04.	විශේෂ තොරතුරු සේවා		නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම	නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම	නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම	නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම	පාඨකයින්ගේ කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම හා උසස් තොරතුරු සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම	ඉරෝම් මිය, ණමෙන් මිය, මිරානි මිය ජයරත්න මහතා (නො.ස III) මධුෂානි හා හර්ෂිකා මිය

05. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය		අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	පුස්තකාල සහයෝගීතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	මිරානි මිය
06. ජායා පිටපත් / ස්කෑන් පිටපත් සේවය		ජායා පිටපත් / ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	ජායා පිටපත් / ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	ජායා පිටපත් / ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	ජායා පිටපත් / ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	විමර්ශන පුස්තකාලයක් වශයෙන් පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	ශිභාම් මහතා, රංජනී මෙය (තො.සා)
07. පුස්තකාල සම්පත්වල පවත්වාගෙන යාම සංරක්ෂණය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු - සංරක්ෂණ අංශය සමඟ ඒකාබද්ධ ව		එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම, වායු සමනය හා ආරද්‍රතාව පාලනය කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම, වායු සමනය හා ආරද්‍රතාව පාලනය කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම, වායු සමනය හා ආරද්‍රතාව පාලනය කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම, වායු සමනය හා ආරද්‍රතාව පාලනය කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා කර මතු පරපුර වෙත රැගෙන යාම	සුධර්මා මිය, ශිභාම් මහතා, රංජනී මෙය, ණමෙන් මිය
08. පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	(1712) රු. 7,000.00	මාධ්‍යවිදීන් සඳහා ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්/ සාමාන්‍ය පාඨකයින් සඳහා පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	පුස්තකාල විද්‍යා පාඨමාලාව හඳුන්වා දීම / සාමාන්‍ය පාඨකයින් සඳහා පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	සාමාන්‍ය පාඨකයන් සඳහා පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය පිළිබඳ පාඨක අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	සුධර්මා මිය, ඉරෝම් මිය, ශිභාම් මහතා, රංජනී මෙය, ණමෙන් මිය
09. විද්වතුන්ගේ සිතුවම් එකතුව පවත්වාගෙන යාම	(1712) රු. 30,000.00			තෝරාගත් විද්වතුන්ගේ සිතුවම් කිරීම		ජාතික පුස්තකාල විද්වතුන්ගේ විකු එකතුව පුළුල් කිරීම	අනෝමා මිය, සුධර්මා මිය, ඉරෝම් මිය,
10. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ ඒකාබද්ධ ව)				අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතාව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීමට අදාළ පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	අනෝමා මිය	අනෝමා මිය
11. ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය	(1712) රු. 15,000.00	ජාතික පුස්තකාල මිතුරෝ සංවිධාන වැඩසටහන		කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් විශේෂ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම		ජාතික පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම	අනෝමා මිය, ණමෙන් මිය
විශේෂ එකතු ගොඩනැගීම		දකුණු ආසියානු තොරතුරු එකතුව ගොඩනැගීම විද්‍යුත් පුවත්පත් එකතුව ගොඩනැගීම සංවිකාන එකතුව - (Digital Collection) ගොඩනැගීම	මෙම එකතු ගොඩනැගීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	මෙම එකතු ගොඩනැගීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	මෙම එකතු ගොඩනැගීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	පර්යේෂකයන් සඳහා තොරතුරු ලබාගැනීමේ ක්‍රම පහසු කිරීම	අනෝමා මිය, සුධර්මා මිය, ශිභාම් මහතා, ණමෙන් මිය මිරානි මිය
12. ජාතික පුස්තකාලයේ අලංකරණ කටයුතු		දෛනික කාර්යයකි	දෛනික කාර්යයකි	දෛනික කාර්යයකි	දෛනික කාර්යයකි	ආයතනය තුළ ප්‍රියමනාප පරිසරයක් ගොඩනැගීම	අනෝමා මිය, සුධර්මා මිය, රංජනී මෙය

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - ඒ ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) වමන්ද ඊමේෂ් මහතා ජාල කළමනාකරු(රඉ/අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය	234,000.00 (1761) රු. 34,000.00	අවශ්‍යව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යව ඉටු කිරීම	සාධකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමන්ද මහතා
02	ජාතික පුස්තකාල වෙබ් සේවා පරිගණකය (web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය (mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම		එම	එම	එම	එම	අන්තර්ජාල සේවා, පහසු කරලීම	එම
03	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංවිකාකරණ කටයුතු (විදු 5000 ක්)	200,000.00		වටු 1500	වටු 2000	වටු 1500	සාධක පරිහරණය පහසුකරලීම සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය	එම
04	පුස්තකාල සඳහා නව මෘදුකාංගයක් හඳුන්වා දීම / සහායවීම හා උපදෙස් ලබාදීම		සායල්/මහජන පුස්තකාල සඳහා භාවිතයට ගත හැකි මට්ටමේ පරිගණක මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු	ඒ පිළිබඳ මූලික හඳුන්වාදීමේ කටයුතු			පරිගණක තාක්ෂණය මගින් පුස්තකාල කටයුතු පහසුකරලීම	එම
05	පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ බාහිර ආයතනවලින් මිල දී ගන්නා ලද පරිගණක මෘදුකාංග පවත්වාගෙන යාම		අවශ්‍යතාව අනුව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව අනුව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව අනුව ඉටු කිරීම	අවශ්‍යතාව අනුව ඉටු කිරීම		වමන්ද මහතා, රුචි මෙය (තො.තා.ස)
06	මණ්ඩලයේ නිවහන් පිටුව නිකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම		තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	මණ්ඩලයේ තොරතුරු පිළිබඳ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	වමන්ද මහතා,
07	පරිගණක භාවිතය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම		නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතීන් දැනුවත් කිරීම		නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතීන් දැනුවත් කිරීම		නව තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවණතා පිළිබඳ වෘත්තිකයන් දැනුවත් කිරීම	එම
08	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සම්ප ව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අධ්‍යයන කටයුතු වර්ධනය කිරීම/ දේශීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ තොරතුරු තාක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)		තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් මතු වෙන ගැටලු හඳුනාගැනීම	නව තාක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් මතු වෙන ගැටලු හඳුනාගැනීම	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ නව තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයාධිපතීන් දැනුවත් කිරීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම	එම

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 180,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) වන්දිමා වාදසිංහ මෙය- සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රවිපා)(අ/පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පුර්වික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)	(1721) රු. 60,000.00	2014 ඔක්තෝබර් 2014 නොවැම්බර් 2014 දෙසැම්බර් කලාප සම්පාදනය	2015 ජනවාරි 2015 පෙබරවාරි 2015 මාර්තු කලාප සම්පාදනය	2015 අප්‍රේල්, මැයි පුනී කලාප සම්පාදනය	2015 ජූලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් කලාප සම්පාදනය	රටතුළ පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	විත්ත මහතා, සරික් මහතා (නො.සII) මිහිඳුතුලපුරිය මහතා (පු.ස.ස) තිලෝමා මෙය, අස්තාර මහතා (නො.සIII) මධුරංගනී මෙය, තනුජා මීය,(ක.සII) ලෝකේෂ්වරී මීය (ක.සIII)
02	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්බන්ධ වෙළුම් 2013 - මාර්ගගත ප්‍රකාශනය සම්පාදනය (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඩිවි දඹ ම වර්ගීකරණ විෂය ශීර්ෂ අනුව ඒකාබද්ධ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම නිම කිරීම	විෂය අංශය පරීක්ෂා කිරීම හා කර්තෘතාම, ග්‍රන්ථනාම හා ග්‍රන්ථමාලා අනුක්‍රමණිකාව සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවට අදාළ තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම	තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	තොරතුරු ගවේෂණය පහසු කිරීම	නිර්මලා මීය (නො.සI) සරික් මහතා, තිලෝමා මෙය, තනුජා මීය, ලෝකේෂ්වරී මීය
03	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පුර්වික) 1941-1961 (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි) ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	(1721) රු. 40,000.00	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිම කිරීම, ඩිවි දඹ ම වර්ගීකරණය අනුව විෂය ගොනුකිරීම හා විෂය අංශය පරිගණකගත කිරීම නිම කිරීම	විෂය අංශය පරීක්ෂා කිරීම, කර්තෘතාම, ග්‍රන්ථනාම හා ග්‍රන්ථමාලා අනුක්‍රමණිකාව සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවට අදාළ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම	විෂය අංශයේ සහ අනුක්‍රමණිකාවන්හි සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම නිම කිරීම	සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම හා මුද්‍රණය සඳහා තර දීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනයට පෙර පළ වූ ප්‍රකාශන ලේඛනගත කර පාඨක ප්‍රයෝජනය සඳහා ඉඩ සැලසීම	නිර්මලා මීය, සරික් මහතා, නදීකා මෙය, සින්දුජා මෙය (නො.සIII) ශීරෝමි මීය (ක.සII)
04	ශ්‍රී ලංකා වාර සහ රා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (වෙනම) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)	(1721) රු. 20,000.00	2014-4 කලාපය සම්පාදනය	2015-1 කලාපය සම්පාදනය	2015-2 කලාපය සම්පාදනය	2015-3 කලාපය සම්පාදනය	වාර සහ රා වල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාඨකයින්ට ඉඩ සැලසීම	සුලේඛ මෙය (පු.පු.නII), විත්ත මහතා, සරික් මහතා, නදීකා මෙය, අස්තාර මහතා
05	සිංහල ග්‍රන්ථනාම සාධකාරී ලේඛනය		අඩුපාඩු සොයාබලා එම ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරු නැවත එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු	මුද්‍රණය සඳහා තර දීම		පුස්තකාලවල සුවිකරණ කටයුතුවල දී ග්‍රන්ථ නාම පිළිබඳ ව ඒකමිතියක් පවත්වාගෙන යාම	උපුල් මහතා, තනුජා මීය
06	ආයතන නාම සාධකාරී ලේඛනය		අඩුපාඩු සොයාබලා එම තොරතුරු නැවත එක්රැස් කිරීම	තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම		විවිධ අමාත්‍යාංශ නාම පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය පහසු කිරීම	සුලේඛ මෙය , සරික් මහතා, සින්දුජා මෙය
07	ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) ලබාදීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ප්‍රකාශකයින්/ කර්තෘන් සඳහා අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සුවිකරණ දත්ත සම්පාදනය	ප්‍රකාශකයින්/ කර්තෘන් සඳහා අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සුවිකරණ දත්ත සම්පාදනය	ප්‍රකාශකයින්/ කර්තෘන් සඳහා අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සුවිකරණ දත්ත සම්පාදනය	ප්‍රකාශකයින්/ කර්තෘන් සඳහා අයදුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා සුවිකරණ දත්ත සම්පාදනය	පුස්තකාලවල සුවිකරණ කටයුතු පහසු කිරීම	උපුල් මහතා, විත්ත මහතා, සරික් මහතා, රුවන්ති මීය, තිලෝමා මෙය, සින්දුජා මෙය

08. ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිභව කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිභව පරිගණකගත කිරීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ඩිවි දඟම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දඟම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දඟම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දඟම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් පහසුවෙන් සොයාගැනීමට සාධකයන්ට අවස්ථාව සැලසීම	උපුල් මහතා, වන්දන මහතා, සරික් මහතා, මිනිදකුලසූරිය මහතා කිලෝණ මෙය, සින්දුජා මෙය, අස්තාර් මහතා
09. ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 2011-2012 ප්‍රකාශයට පත් කිරීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ආයතන හා විෂයයන් අනුව තොරතුරු ගොනු කිරීම හා විෂය අංශය සම්පාදනය කිරීම	විෂය අංශය පරිගණකගත කිරීම හා ලිපිනාම අනුක්‍රමණිකව සම්පාදනය කිරීම	සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම, සංශෝධන කටයුතු නිමකිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා භාර දීම		රාජ්‍ය ආයතන මගින් පළ කරන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයන්ට අවකාශ සැලසීම	ලක්ෂම් මිය (කො.ස1) සරික් මහතා, මධුරංගනී මෙය, ලෝගේෂ්වරී මිය
10. ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 2013-2014 (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි) මූලික සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම	(1721) රු.10,000.00	තොරතුරු එක් රැස්කිරීම	එක් රැස් කළ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු සොයාබලා තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	ආයතනය හා විෂයයන් අනුව තොරතුරු ගොනු කිරීම හා විෂය අංශය සම්පාදනය කිරීම	මූලික සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම	රාජ්‍ය ආයතන මගින් පළ කරන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයන්ට අවකාශ සැලසීම	එම
11. ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකව 2015 දත්ත පදනම සම්පාදනය හා යාවත්කාලීන කිරීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ හැටුන් වූ සමුළු පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයන්ට අවකාශ සැලසීම	ලක්ෂම් මිය, ශීරෝමි මිය (ක.ස11) සින්දුජා මෙය, නදීකා මෙය
12. පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අනුක්‍රමණිකව 2007-2010 දෙවන වෙළුම ප්‍රකාශයට පත්කිරීම (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		තොරතුරු එක් රැස් කිරීම නිම කිරීම හා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කර ඇති තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම නිම කිරීම	සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	මුද්‍රණය සඳහා භාර දීම		විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	ලක්ෂම් මිය, අස්තාර් මහතා, ලෝගේෂ්වරී මිය
13. පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අනුක්‍රමණිකව 2011-2013 ප්‍රකාශයට පත්කිරීම (සිංහල, දෙමළ ඉංග්‍රීසි)	(1721) රු.10,000.00	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	එක් රැස් කළ තොරතුරු නැවත පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු සොයාබලා තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, ගොනු කිරීම හා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම සහ මුද්‍රණය සඳහා භාර දීම	එම	එම
14. පශ්චාද් උපාධි නිබන්ධ අනුක්‍රමණිකව 2014 - 2015 මූලික සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)		තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු එක් රැස්කිරීම	එක් රැස් කළ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු සොයාබලා එම තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	මූලික සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම	එම	එම
15. ශ්‍රී ලංකා පර්යේෂණ වාර්තා අනුක්‍රමණිකව 2010 - 2013 සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම	(1721) රු.10,000.00	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	එක් රැස් කළ තොරතුරු නැවත පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු සොයාබලා එම තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, ගොනුකිරීම හා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම	විවිධ ආයතන මගින් පළ කරන පර්යේෂණ වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	උපුල් මහතා, රුවන්කි මිය

16. ශ්‍රී ලංකා පර්යේෂණ වාර්තා අනුක්‍රමණිකාව 2014-2015 මූලික සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීම		තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	එක් රැස් කළ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු සොයා බලා එම තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	මූලික සම්පාදන කටයුතු එම කිරීම	එම	එම
17. ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව 2015 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි දත්ත පදනම සම්පාදනය හා යාවත්කාලීන කිරීම		ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දත්ත පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	පුවත්පත්වල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයින්ට මහ පෙත්වීම	සුලේඛා මෙය, සින්දුපා මෙය, නදීකා මෙය, රියන්සි මීය (ක.ස)
18. පුස්තකාල වෘත්තිකයින් පිළිබඳ නාමාවලිය - තොරතුරු යාවත්කාලීන කර මාර්ගගත ප්‍රකාශනයක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම		ප්‍රශ්නාවලිය සම්පාදනය හා තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	තොරතුරු එක් රැස් කිරීම	දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම හා මාර්ගගත කිරීම	පුස්තකාල වෘත්තිකයින් පිළිබඳ ව තොරතුරු සොයාගැනීමට අවකාශය සැලසීම	නිර්මලා මීය
19. නැටනෙට් ලංකා (NATNET Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය	(1721) රු.30,000.00	2014 ඔක්තෝබර් - දෙසැම්බර් කලාපය සම්පාදනය කිරීම	2015 ජනවාරි - ජුනි කලාපය සම්පාදනය කිරීම	2015 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම	2015 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය සම්පාදනය කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ සිදුවීම් පිළිබඳ පාදක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	රුවන්ති මීය, තනූපා මීය
20. දත්ත පදනම අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම		යාවත්කාලීන කරන ලද දත්ත පදනම අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම	යාවත්කාලීන කරන ලද දත්ත පදනම අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම	යාවත්කාලීන කරන ලද දත්ත පදනම අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම	යාවත්කාලීන කරන ලද දත්ත පදනම අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම	තොරතුරු ගවේෂණ අවස්ථා පුළුල් කිරීම	උපුල් මහතා, ලක්ෂ්මි මීය
21. ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය (National Union Catalogue) දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම		අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයන්හි සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු එක් ස්ථානයකින් ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම	සුලේඛා මෙය, ලක්ෂ්මි මීය, රුවන්ති මීය
22. වැඩමුළු පැවැත්වීම		වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ වැඩමුළුව ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය පිළිබඳ වැඩමුළුව	වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව සූචිකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය පිළිබඳ වැඩමුළුව සූචිකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	පුස්තකාලයාධිපතිගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	සුලේඛා මෙය, ලක්ෂ්මි මීය, රුවන්ති මීය, තිලෝෂා මෙය

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අයත්වන්නාවූ මූල්‍ය සම්පත් රු. 1,550,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) උදය ප්‍රසාද මහතා ලේඛන සංරක්ෂක (අ/ඉ)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිස්ථාපනය හා මනා ව පවත්වාගෙන යාම	(1791) රු. 90,000.00	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම	පොස්ටින් හා තයිමෝල් ධූමායනය 3 වරක් සිදු කිරීම	ජාතික එකතුව ප්‍රතිස්ථාපනය	උදය මහතා
02.	පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම	(1793) රු. 50,000.00	ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවේ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම	පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා ව්‍යාපන කළමනාකරණ වැඩමුළුව		ආපදා තත්වයකදී ජාතික එකතුව ආරක්ෂා කිරීම	එම
03.	ජාතික පුස්තකාල ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)	(1791) රු. 200,000.00	හානියට ලක් වූ රජයේ ගැසට් සංඛ්‍යාකරණය		මිඩියෝ කැසට් සංඛ්‍යාකරණය		ඩිජිටල් සංරක්ෂණ කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම සංරක්ෂණය හා පාඨක පහසුව ඇතිකරලීම	එම
04.	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වාගෙන යාම	(1791) රු. 300,000.00		ජාතික එකතුවේ පොත් බැඳීම හා පුස්තිකා පෙට්ටි සැකසීම			ජාතික එකතුව ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම	උදය මහතා, පුමනසිරි මහතා (පො.සII), කළන මහතා (පො.බැ) සමන්ති මිය(ලේ.ප්‍ර)
05.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය	(1791) රු. 100,000.00	උපදේශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	එම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදේශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංරක්ෂණ ගැටළු විසඳා ගැනීම	උදය මහතා
06.	උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය	(1793) රු. 100,000.00	පෝස්ටරය සැලසුම් කිරීම	උපදෙස් පත්‍රිකා මුද්‍රණය	පෝස්ටර මුද්‍රණය		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හා පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම
07.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම	(1793) රු. 150,000.00	සංරක්ෂණ වැඩමුළුව 02	සංරක්ෂණ වැඩමුළුව 02	සංරක්ෂණ වැඩමුළුව 02	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩමුළුව	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	එම
08.	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම	(1793) රු. 150,000.00	බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම	බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පුස්තකාල වෙත පහසු මිලට සැපයීම	බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සෙසු පුස්තකාල සඳහා පහසුවෙන් ලබාගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කිරීම	රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා (පො.බැ) මොනකා මිය (ලේ.ප්‍ර)
09.	සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධ වීම	(1793) රු. 50,000.00	MOW වැඩසටහන සඳහා දායක වූ ආයතන ඇගයීමට ලක් කිරීම	දුර්ලභ ලේඛන හඳුනා ගැනීම	UNESCO ආයතනයට යෝජනා කිරීමට දුර්ලභ ලේඛන පිළිබඳ තාමයෝජනා සකස් කිරීම	MOW ජාතික ලේඛනයට දුර්ලභ ලේඛන පිළිබඳ නාම යෝජනා ඇතුළත් කිරීම	UNESCO/ MOW වැඩසටහන ක්‍රියාවට නැංවීම	උදය මහතා
10.	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය	(1791) රු. 160,000.00	ලේඛන නිරාමලීකරණය හා විෂු ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු කිරීම	හංගුර හානි වූ ලේඛන සංරක්ෂණය			ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	රංජිත් මහතා, නිහාල් මහතා මොනකා මිය
11.	සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩි දියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	(1793) රු. 100,000.00	සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පසු විපරම් කිරීම	පසු විපරම් වාර්තාව සම්පාදනය	විශිෂ්ට අත්දැමින් සංරක්ෂණ කටයුතු කරන ලද මහජන පුස්තකාල ඇගයීම		මහජන පුස්තකාල සංරක්ෂණ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීම	උදය මහතා, පුමනසිරි මහතා
12.	දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය	(1793) රු. 100,000.00	දුම්මල මිල දී ගැනීම	අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම			පුස්තකාල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා, රංජිත් මිය

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගනු ලැබූ සම්පත් රු. 300,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-ඒ ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) ප්‍රියංගා බණ්ඩාර මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පළාත් මට්ටමින් මහජන පුස්තකාල සමීක්ෂණය	(1795) රු. 30,000.00	වයඹ හා ඌව පළාත් සමීක්ෂණයට අදාළ ප්‍රශ්නාවලිය යැවීම	වයඹ හා ඌව පළාත් සමීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම	වයඹ හා ඌව පළාත් සමීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	වයඹ හා ඌව පළාත් සමීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	මහජන පුස්තකාලවල වත්මන් තත්වය අවබෝධ කර ගැනීම, අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා පිළියම් යෝජනා කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ නවතම තොරතුරු පාඨක ප්‍රජාවට ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම	ප්‍රියංගා බණ්ඩාර මිය කමලාංගනී මිය (පු.ස.ස. II) දමයන්ති මිය (ක.ස.I)
02.	ශ්‍රී ලංකාවේ පිරිවෙන් පුස්තකාල පිළිබඳ සමීක්ෂණය		සමීක්ෂණයට අදාළ ප්‍රශ්නාවලිය යැවීම	සමීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම	තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පිරිවෙන් පුස්තකාල පිළිබඳ නවතම තොරතුරු පාඨක ප්‍රජාවට ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම	එම
03.	තෝරාගත් කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ පර්යේෂණයක් සිදු කිරීම (ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය පිළිබඳ අධ්‍යයනය)		පර්යේෂණය සැලසුම් කිරීම හා දත්ත රැස් කිරීම	දත්ත රැස් කිරීම	දත්ත විශ්ලේෂණය	පර්යේෂණ වාර්තාව සම්පාදනය	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය පිළිබඳ වත්මන් තත්වය අවබෝධ කර ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ ගැටළුවලට පිළියම් යෙදීම	එම
04.	පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම	(1795) රු. 250,000.00	පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම(එක්දින)	දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම(එක්දින)	තුන්වන වැඩමුළුව පැවැත්වීම(එක්දින)	පර්යේෂණ ක්‍රම වේදය පිළිබඳ ප්‍රශ්නාවලිය ප්‍රශ්නාලිපි පැවැත්වීම	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම වේදය පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එම
05.	ජාතික පුස්තකාල විමර්ශන සහරාව සම්පාදනය	(1795) රු. 20,000.00	ජාතික පුස්තකාල විමර්ශන සහරාවේ 2014 - ජූලි දෙසැම්බර් කලාපය සම්පාදනය නිම කිරීම	ජාතික පුස්තකාල විමර්ශන සහරාවේ 2015 ජනවාරි - ජූනි කලාපය සම්පාදනය	ජාතික පුස්තකාල විමර්ශන සහරාව සඳහා ලිපි රැස් කිරීම	2015 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ නව දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින්ට සහ පුස්තකාල විද්‍යා සිසුන්ට අවස්ථාව සැලසීම	එම
06.	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් මාධ්‍යවල පළ වූ තොරතුරු හා ලිපි රැස් කිරීම		අවබෝධ ව ලිපි තොරතුරු රැස් කිරීම	අවබෝධ ව ලිපි තොරතුරු රැස් කිරීම	අවබෝධ ව ලිපි තොරතුරු රැස් කිරීම	අවබෝධ ව ලිපි තොරතුරු රැස් කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මාධ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවල අවශ්‍යතාව පරිදි ලබාගැනීමට එම තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීම	එම

Handwritten signature/initials

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 1,750,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-ඩබ්ලිව් සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / මෙම ශ්‍රී ජයසුන්දර මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති/සේවා)(අ/ප්‍ර
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය	(1751) රු. 70,000.00	ප්‍රමිති සංශෝධනය සඳහා මූලික කටයුතු සම්පාදනය	ප්‍රමිති සංශෝධනය	ප්‍රමිති සංශෝධනය	සංශෝධන ප්‍රමිති ලේඛනය සකස් කිරීම	උසස් ප්‍රමිතියකින් යුත් ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම	මෙම ශ්‍රී මහතා / බන්දුල මහතා (තො. ස II)
02.	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම	(1751) රු. 100,000.000	අවශ්‍ය කාර්යයකි	අවශ්‍ය කාර්යයකි	අවශ්‍ය කාර්යයකි	අවශ්‍ය කාර්යයකි	ශ්‍රේණිගත නො කළ පුස්තකාල සඳහා ශ්‍රේණි ලබාදීම කුළුත් සේවා ඇගයීම	එම
03.	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම		තෝරාගත් ග්‍රාමීය මට්ටමේ පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	තෝරාගත් ග්‍රාමීය මට්ටමේ පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	තෝරාගත් ග්‍රාමීය මට්ටමේ පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	තෝරාගත් ග්‍රාමීය මට්ටමේ පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය හා කියවීමේ රූපිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉන්දික මහතා (තො. ස II) , යසිතා මෙනවිය (තො. ස III)
04.	ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම	(1759) රු. 250,000.00	දැයට කිරුළ පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගී වීම ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම	සැප්තැම්බර් මාසයේ දත්ත ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගී වීම ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමෙන් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම	ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබාදීම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන වැඩි වශයෙන් අලෙවි කර ගැනීම ආයතනය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබා ගැනීම	එම
05.	ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්	(1755) රු. 628,000.00	කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	කියවීම ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	ජාතික කියවීමේ මාසයේ සමාජික උත්සවය පැවැත්වීම හා පුස්තකාල ඇගයීම	ශ්‍රී ලාංකේය ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා දායක වීම පුස්තකාලවල ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීම	සඳරුවන් මහතා, ඉන්දික නිශාන්ත මහතා (තො. ස II), යසිතා මෙය, අනුරුද්ධිකා මෙය (තො. ස III)
06.	ප්‍රලේඛන සහරාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	(1751) රු. 242,000.00	සහරාව සඳහා ලිපි ලබා ගැනීම හා 2015 ජනවාරි - මාර්තු කලාපය පළ කිරීම	සහරාව සඳහා ලිපි ලබා ගැනීම හා 2015 අප්‍රේල් - ජූනි කලාපය පළ කිරීම හා අලෙවි කටයුතු ඉටු කිරීම	සහරාව සඳහා ලිපි ලබා ගැනීම හා 2015 ජූලි - සැප්තැම්බර් කලාපය පළ කිරීම	සහරාව සඳහා ලිපි ලබා ගැනීම හා 2015 ඔක් - දෙසැ කලාපය පළ කිරීම	ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් සාහිත්‍ය කලාව පිළිබඳ පාඨකයින්ගේ උනන්දුව සහ දැනුම වර්ධනය කිරීම ආධුනික ලේඛකයින් දිරිමත් කිරීම ආයතනය පිළිබඳ රටකුළු ප්‍රචාරණයක් ලබාදීම	සඳරුවන් මහතා

07. ජාතික පුස්තකාල පොත්භල පවත්වාගෙන යාම		නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම හා අලෙවි කිරීම	නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීම හා අලෙවි කිරීම	නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම අත්පත් කර ගැනීම හා අලෙවි කිරීම	නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය හඳුනාගැනීම අත්පත් කර ගැනීම හා අලෙවි කිරීම	ලංකාවේ පාඨකයින්ට උසස් පොතපත හා ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා දීම සහ පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය කරන ප්‍රමිතිගත ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා දීම	බන්දුල මහතා, අශෝකා මෙය, නිරෝෂිණ මිය (නො.සIII),
08. උපදේශක සේවා	(1751) රු. 50,000.00	ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පුස්තකාල සංවර්ධනය උදෙසා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සේවා සැපයීම	ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පුස්තකාල සංවර්ධනය උදෙසා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සේවා සැපයීම	ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පුස්තකාල සංවර්ධනය උදෙසා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සේවා සැපයීම	ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පුස්තකාල සංවර්ධනය උදෙසා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සේවා සැපයීම	පුස්තකාල සේවා විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට මහ පෙන්වීම	සඳරුවන් මහතා, අනුරුද්ධිකා මිය
09. ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (25 වන සංවත්සරය වෙනුවෙන් පළාත් නවයෙන් තෝරාගත් පුස්තකාල 09ක් සංවර්ධනය කිරීම)	(1756) රු. 300,000.00 330000	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාලවල එකතු සංවර්ධනය හා ඒවායේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාලවල එකතු සංවර්ධනය හා ඒවායේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාලවල එකතු සංවර්ධනය හා ඒවායේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම	දැයට කිරුළ වැඩසටහනට සමගාමී වැඩසටහනට සමගාමී ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම	ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය වී කිරීම සඳහා දායකවීම	ඉන්දික මහතා
10. මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්වය ලබාගැනීම		මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල අලෙවි කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා නව අලෙවි ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගැනීම	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල අලෙවි කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා නව අලෙවි ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගැනීම	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල අලෙවි කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා නව අලෙවි ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගැනීම	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල අලෙවි කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා නව අලෙවි ක්‍රමෝපායන් හඳුනාගැනීම	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය සහ මූල්‍ය භාවිතය පුරුල් කර ගැනීම	යයිකා මෙය
11. ගෘහස්ථ පුස්තකාල වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම	(1759) රු. 50,000.00	ගෘහස්ථ පුස්තකාල නිමිකරුවන් හඳුනාගැනීම හා සංවිධාන ගත කිරීම	ගෘහස්ථ පුස්තකාල නිමිකරුවන් හඳුනාගැනීම / සංවිධාන ගත කිරීම හා ලියා පදිංචි කිරීම	දැනුවත් කිරීම් කටයුතු හා පුහුණු කිරීම් කටයුතු		ගෘහස්ථ මට්ටමින් පුස්තකාල භාවිතය හා කියවීමේ දැඩිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	මෙහි මහතා
12. පුස්තකාල දැව හා ශේඛ පිළිබඳ අත්පොත සංවත්කාලීන හා මුද්‍රණය කිරීම	(1751) රු. 50,000.00	මූලික අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	සංස්කරණය	සංස්කරණය	ප්‍රකාශයට පත්කිරීම	පුස්තකාල සඳහා ප්‍රමිතිගත දැව උපකරණ ආකෘති හඳුන්වාදීම	එම
13. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල නාමාවලිය සම්පාදනය හා සංවත්කාලීන කිරීම	(1751) රු. 10,000.00	පුස්තකාල වර්ගය අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත සංවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ගය අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත සංවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ගය අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත සංවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ගය අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත සංවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම ඒකාගාරී කිරීම	අනුරුද්ධිකා මිය

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූලාසම්පත් රු. 7,350,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-සේනානී බණ්ඩාර මිය නියෝජ්‍යා අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන) / ශ්‍රීමා සුරියබණ්ඩාර මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන)(අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය සමීක්ෂණ ශාස්ත්‍ර ගෙවීම්	(1781) රු. 3,000,000.00 (1782) රු. 375,000.00	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 15 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 15 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 15 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 15 ක් සඳහා)	ලේඛකයන්ට අත්පිටපත් දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘතී පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම	වින්දන මහතා (තො.සIII)
02.	ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය	(1787) රු. 1,000,000.00	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 05 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 05 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 08 ක් සඳහා)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම / සමීක්ෂණය කිරීම/ සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ අනුග්‍රහය ලබාදීම (අත්පිටපත් 07 ක් සඳහා)	ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය ක්‍රියාකාරීන්ගේ අනුග්‍රහය ලබාදීම	කිලිණි මහත්මිය (තො.සII)
03.	නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	(1785) රු. 2,350,000.00	කැඳවීම/ තෝරාගැනීම/ මිල දී ගැනීම (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	කැඳවීම/ තෝරාගැනීම/ මිල දී ගැනීම (ග්‍රන්ථ නාම 50 ක් පමණ)	කැඳවීම/ තෝරාගැනීම/ මිල දී ගැනීම (ග්‍රන්ථ නාම 50 ක් පමණ)	කැඳවීම/ තෝරාගැනීම/ මිල දී ගැනීම (ග්‍රන්ථ නාම 50 ක් පමණ)	ලේඛකයන්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම	ජීවනී මහත්මිය (තො.සIII)
04.	සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය (පුරාවිලිය, බුක්සරණ, පන්සිය පනස් ජාතකය)	(1783) රු. 300,000.00	පුරාවිලිය ග්‍රන්ථයේ දෙවන මුද්‍රණයේ කටයුතු අවසන් කිරීම පන්සිය පනස් ජාතක පොතෙහි දෙවන මුද්‍රණයෙහි පළමු සේදුපත කියවා සකස් කිරීම බුක්සරණ කෘතියේ සේදුපත් බැලීම	පන්සිය පනස් ජාතක පොතෙහි හා බුක්සරණ කෘතියේ සේදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	පන්සිය පනස් ජාතක පොතෙහි හා බුක්සරණ කෘතියේ සේදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා භාර දීම (අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු විසින් සිදුකරනු ලැබේ).	උසස් මට්ටමේ සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය කෘතී දේශීය පාඨකයින්ට හඳුන්වාදීම	ප්‍රේමරත්න මහතා (තො.සII)
05.	තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් ප්‍රකාශයට පත්කිරීම	(1784) රු. 120,000.00	කැමැත්තෙන් කරනු ලබන ඉල්ලීමට අනුව ලබාගත් පිටපත් අතරින් පිටපතක් තෝරා ගැනීම	සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම	මුද්‍රණයට බාරදීම	පිටපත් ලබාගැනීම	පුස්තකාල විද්‍යා සාහිත්‍යයක් ගොඩනැගීම	එම
06.	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය (ISBN)	(1744) රු. 50,000.00	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	මෙරට පළවන පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම	ඉන්ද්‍රාණි මහත්මිය (තො.සI)

07. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය (ISSN)	(1744) රු. 100,000.00	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	මෙරට පළවන සඟරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම	නිලිකී මහත්මිය
08. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය (ISMN)	(1744) රු. 25,000.00	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	ප්‍රකාශකයන් සඳහා අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	මෙරට පළවන සංගීත ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම	එම
09. ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම		මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මූලිකත්වය ගැනීම	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මූලිකත්වය ගැනීම	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මූලිකත්වය ගැනීම	මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මූලිකත්වය ගැනීම	නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රතිපත්ති හඳුනාගැනීම මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන තත්වයෙන් උසස් කිරීම	එම
10. අනෙකුත් මුද්‍රණ කටයුතු (මණ්ඩලීය විසෝග්‍රාලය යන්ත්‍රය මගින්)	7	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව විසෝග්‍රාලය යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව විසෝග්‍රාලය යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව විසෝග්‍රාලය යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව විසෝග්‍රාලය යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	අඩු වියදමකින් ක්ෂණික අවශ්‍යතා අනුව මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	එම
ළමා කෘති සම්පාදනය පිළිබඳ මූලික ප්‍රමිති සම්පාදනය කිරීම	(1784) රු. 30,000.00	විද්වතුන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කර ගැනීම සහ සාකච්ඡා කොට මූලික කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම	සාකච්ඡාවට භාජනය කිරීම	විද්වතුන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කර ගැනීම සහ සාකච්ඡා කොට මූලික කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම	විද්වතුන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කර ගැනීම සහ සාකච්ඡා කොට මූලික කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම	උසස් ළමා සාහිත්‍යයක් බිහි කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම	එම
11. සම්මන්ත්‍රණ හා වැඩමුළු පැවැත්වීම(අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)		ISBN, ISSN, ISMN ප්‍රමිති අංක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු	ලේඛනකරණය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම	ISBN, ISSN, ISMN ප්‍රමිති අංක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු	ලේඛනකරණය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම	අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක මගින් ග්‍රන්ථ විඥාපනාත්මක පාලනයක් ඇති කිරීම හා උසස් මට්ටමේ ලේඛක පරපුරක් බිහි කිරීම	එම

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අයත්වන මුදල - මහ මුදලා සම්පත් රු. 1,665,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - සේනානි ඩයෙටර මිය නියෝජ්‍යා අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන) / මිහිර අරචන්ද්‍ර මහතා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අ හා පු) (අ/පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම	(1771) රු. 55,000.00	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතුන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් පුහුණු මොඩියුල කිහිපයක් සකස් කිරීම ආයතනයේ වෙනත් අංශවල පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණය	උපදේශක මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	පාඨමාලා මොඩියුල සඳහා සම්පත් දායකයින් දැනුවත් කිරීම හා විෂය මාලා පිළිබඳ ව කාලසටහනක් සකස් කිරීම පාඨමාලා පැවැත්වීම	පාඨමාලා පැවැත්වීම	පුස්තකාලයාධිපති වරුන්ගේ දැනුම වර්ධනය උදෙසා නව පුහුණු ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම	අරචන්ද්‍ර මහතා - කුසුම් මිය - පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී(II) මංගල මහතා (පු. ස. ස)
02.	ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වැඩිමුළු සංවිධානය කිරීම	(1771) රු. 50,000.00	පුස්තකාල භාවිතය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ ව පාඨකයින් සඳහා සේවා ලබාදීම පිළිබඳ ව ගුරු සිසුන් 100 ක් පමණ දැනුවත් කිරීම		පුස්තකාල භාවිතය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ ව පාඨකයින් සඳහා සේවා ලබාදීම පිළිබඳ ව ගුරු සිසුන් 100 ක් පමණ දැනුවත් කිරීම		පුස්තකාල හා තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ ගුරු සිසුන්ගේ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	එම
03.	පාසැල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	(1771) රු. 200,000.00	පාසැල් පුස්තකාල නිලධාරීන් 50 ක් අවම වශයෙන් පුහුණු කිරීමට නියමිත ය (වැඩසටහන් 02)	පාසැල් පුස්තකාල නිලධාරීන් 50 ක් අවම වශයෙන් පුහුණු කිරීමට නියමිත ය (වැඩසටහන් 01)	පාසැල් පුස්තකාල නිලධාරීන් 50 ක් අවම වශයෙන් පුහුණු කිරීමට නියමිත ය (වැඩසටහන් 01)	පාසැල් පුස්තකාල නිලධාරීන් 50 ක් අවම වශයෙන් පුහුණු කිරීමට නියමිත ය (වැඩසටහන් 01)	පාසැල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එම
04.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	(1771) රු. 200,000.00	මහජන පුස්තකාල සේවා වල තත්වය ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම (පුහුණු වැඩසටහන් 01)	මහජන පුස්තකාල සේවා වල තත්වය ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම (පුහුණු වැඩසටහන් 02)	මහජන පුස්තකාල සේවා වල තත්වය ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම (පුහුණු වැඩසටහන් 01)	මහජන පුස්තකාල සේවා වල තත්වය ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම (පුහුණු වැඩසටහන් 01)	මේ මගින් පළාත් පාලන ආයතන සතු මහජන පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම ශිල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම	එම
05.	කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	(1773) රු. 60,000.00	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාසැල් සිසුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම සඳහා පළමු සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාසැල් සිසුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම සඳහා දෙවන සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාසැල් සිසුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම සඳහා තෙවන සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීම		ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාසැල් කුසුම් මිය සිසුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳ ව දැනුවත් කිරීම	
06.	පුස්තකාල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ	(1773) රු. 50,000.00	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින්ට අවබෝධයක් ලබා දීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කර ගැනීම	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින්ට අවබෝධයක් ලබා දීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කර ගැනීම	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින්ට අවබෝධයක් ලබා දීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සහාය කර ගැනීම		පුස්තකාල භාවිතය, තොරතුරු ගවේෂණය සහ පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා ඔවුන්ගේ දායකත්වය ලබාගැනීම	එම

07. පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	(1771) රු. 80,000.00	පිරිවෙන් පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරව සිටින නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම			පිරිවෙන් පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරව සිටින නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම	පිරිවෙන් පුස්තකාලවල තොරතුරු උසස් මට්ටමකට රැගෙන ඒම	එම
08. විශේෂ පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	(1771) රු. 80,000.00		ගෘහස්ථ පුස්තකාල හිමිකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවත්වීම	දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනික පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවත්වීම		පුස්තකාල සේවා ගෘහස්ථ මට්ටම දක්වා ප්‍රවිලින කිරීම හා ආයතනික පුස්තකාලවල සේවා සංවර්ධනය කිරීම	එම
09. ජාතික පුස්තකාල දේශනමාලාව	(1773) රු. 50,000.00	කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ දේශනයක් සංවිධානය කිරීම	කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ දේශනයක් සංවිධානය කිරීම	කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ දේශනයක් සංවිධානය කිරීම	කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ දේශනයක් සංවිධානය කිරීම	කාලීන ප්‍රවණතා පිළිබඳ පොදු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම
10. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)	(1773) රු. 100,000.00	පුස්තකාලයාධිපතිවරු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (වැඩමුළු 02)	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි වැඩසටහන් පැවත්වීම (වැඩමුළු 03)	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි වැඩසටහන් පැවත්වීම (වැඩමුළු 02)	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි වැඩසටහන් පැවත්වීම (වැඩමුළු 02)	පුස්තකාලවල තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම	එම
11. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම	(1773) රු. 70,000.00	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය අදියර 1 - වැඩසටහන් 02 පුස්තකොළ පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළු 01	ලේඛනාගාර භාර නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු 01	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය අදියර 11 - වැඩසටහන් 02	ලේඛනාගාර භාර නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩමුළු 01	පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර වල ලේඛන මැනවින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම	එම
12. සේවාස්ථ පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (දින 05)	(1773) රු. 50,000.00		විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව අවශ්‍ය පුස්තකාල පුහුණු වලට දායක වීම	විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව අවශ්‍ය පුස්තකාල පුහුණු වලට දායක වීම		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන අය හා නියැලීමට අපේක්ෂිත අයට ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබාදීම	
13. ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම (දේශීය) (ප්‍රකාශන අංශය සමඟ)	(1773) රු. 60,000.00	ISBN, ග්‍රන්ථ සැකස්මේ ක්‍රමවේද නිර්මාණාත්මක ලේඛනකරණය හා නිවැරදි භාෂා භාවිතය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම (වැඩසටහන් 01)		ISBN, ග්‍රන්ථ සැකස්මේ ක්‍රමවේදය නිර්මාණාත්මක ලේඛන කරණය හා නිවැරදි භාෂා භාවිතය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම (වැඩසටහන් 01)	ISBN, ග්‍රන්ථ සැකස්මේ ක්‍රමවේදය නිර්මාණාත්මක ලේඛන කරණය හා නිවැරදි භාෂා භාවිතය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම (වැඩසටහන් 01)	නිවැරදි ග්‍රන්ථ කරණය සහ ලේඛනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම මගින් ගුණාත්මක මට්ටමේ ප්‍රකාශන බිහිකිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම	
14. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	(1774) රු. 500,000.00	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය උදෙසා විවිධ මට්ටමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය උදෙසා විවිධ මට්ටමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය උදෙසා විවිධ මට්ටමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය උදෙසා විවිධ මට්ටමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට යොමු කිරීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය කුසලතා හා කාර්යක්ෂමතා වර්ධනය කිරීම	
15. ග්‍රන්ථ විඥාපන පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය සහ පාඨක සේවා අංශය සමඟ)	(1773) රු. 60,000.00	වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය හා ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ වැඩමුළුව	වර්ගීකරණය, සුවිකරණය හා ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ වැඩමුළුව	ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය හා සුවිකරණය පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුව	ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය මගින් තොරතුරු සේවාවල කාර්යක්ෂමතාව වැඩිකර ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරු දැනුවත් කිරීම	කුසුම් මිය

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 180,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-විධිලිච්ඡි සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/එන් එස් ජේ එදිරිසිංහ මහතා (පු.ප්‍ර.නි. II)(අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම	(1796) රු. 50,000.00	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	පුස්තකාල අතර අන්තර් සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම	එදිරිසිංහ මහතා(පු.ප්‍ර.නි. II), එස් වීරසිංහ මෙය(තො. ස. III)
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම		විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සමඟ ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා තර කරගැනීම	එම
03	දේශීය / විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන (Exchange Programme) ක්‍රියාත්මක කිරීම	(1702) රු. 50,000.00	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉල්ලුම් කිරීම/ මෙරට ප්‍රකාශන සමඟ ජාත්‍යන්තර ජාලය දැනුවත් කිරීම හා ඉල්ලීම්වලට අනුව ප්‍රකාශන යැවීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉල්ලුම් කිරීම/ මෙරට ප්‍රකාශන සමඟ ජාත්‍යන්තර ජාලය දැනුවත් කිරීම හා ඉල්ලීම්වලට අනුව ප්‍රකාශන යැවීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉල්ලුම් කිරීම/ මෙරට ප්‍රකාශන සමඟ ජාත්‍යන්තර ජාලය දැනුවත් කිරීම හා ඉල්ලීම්වලට අනුව ප්‍රකාශන යැවීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉල්ලුම් කිරීම/ මෙරට ප්‍රකාශන සමඟ ජාත්‍යන්තර ජාලය දැනුවත් කිරීම හා ඉල්ලීම්වලට අනුව ප්‍රකාශන යැවීම	විදේශීය ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම සහ දේශීය ප්‍රකාශන ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රචාරය කිරීම	එම
04	දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හා සම්බන්ධතාව පැවැත්වීම (IFLA, ALLA,ALA,ILA,etc..(ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය සමඟ)		අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සම්පාදනය	IFLA ආයතනික සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම	ජාතික භූගෝල විද්‍යා සංගමයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කර ලබාගැනීම	ඔස්ට්‍රේලියානු පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික ආයතනික ලබාගැනීම	අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම	එම
05	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය	සංගම්වල ගැටලු හඳුනාගැනීම	සංගම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම් සහ අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා දීම	පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම	එම	
06.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සම්පත් හා සේවාවල වර්ධනය සඳහා විවිධ ආයතනය වල සහයෝගය ලබාගැනීම		සම්පත් හා සේවාවල ප්‍රමිතිය (Standftrs) උසස් කිරීම	ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබා ගැනීම	ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබා ගැනීම	ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබා ගැනීම	ආයතනයේ සම්පත් හා සේවාවන්වල අභිවෘද්ධිය අපේක්ෂා කිරීම	එම

07. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල (Network) සමඟ සහයෝගීතාව	(1796) රු. 60,000.00	AGRINET, HELIS, CDNLAO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	AGRINET, HELIS, CDNLAO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	AGRINET, HELIS, CDNLAO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	AGRINET, HELIS, CDNLAO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තොරතුරු සේවාවල සහයෝගය ලබා ගැනීම	එම
08. වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම		අදාළ ජාතික පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම	මාර්ගගත ව ලබාගත හැකි ප්‍රගති වාර්තා සහ සැලසුම් ලබාගැනීම	අදාළ ජාතික පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම	අදාළ ජාතික පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීම	වෙනත් ජාතික පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු එකතු වර්ධනය කිරීම	එම
09. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම සහ සබඳතා පැවත්වීම	(1796) රු. 20,000.00	දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන පළාත්වල අදාළ ආයතන ස්ථාපිත කිරීම වෙනුවෙන් ලිපි යැවීම	ක්‍රියාත්මක ආයතනවලට දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවත්වීම	ක්‍රියාත්මක නොවන ඒවායේ ප්‍රඥප්ති සැකසීම සඳහා දැනුවත් කිරීම	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පිහිටුවීමට අදාළ සියලු කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල සේවාව විමධ්‍යගත කිරීම	එම
10. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනාගැනීම		අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ එවැනි ආයතන සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ එවැනි ආයතන සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ එවැනි ආයතන සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ එවැනි ආයතන සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල් සමඟ අත්දැකීම් හුවමාරුවට අවස්ථාව ලබා දීම	එම

පරිපාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 9,080,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (අ/ඉ)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ව්‍යුහමය තත්වයන් වර්ධනය කිරීම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවත්වීම, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු, නව පරිපාලන ක්‍රම සහ විධි හඳුන්වා දීම, නව වකුලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම, සියලු ම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබා දීම, මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ භීලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම	රු. 500,000.00	වසර පුරා ම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරා ම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරා ම ක්‍රියාත්මක වේ	වසර පුරා ම ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය ප්‍රියන්ත මහතා (ක ස-II)
02.	සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු, වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු, පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්, සුබසාධක පහසුකම්, වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල/සේවා නියුක්තිකයන්ගේ හාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු, සේවා පාරිභෝගික දීමනා ලබාදීම, වෘත්තීය සමීක්ෂි සම්බන්ධ කටයුතු, පුහුණු වන්නන්/ ආධුනිකයන් බඳවා ගැනීම් හා ඊට අදාළ කටයුතු	රු. 4,580,000.00	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	ඵදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය, ප්‍රියන්ත මහතා, ප්‍රියානි මෙය (ක ස-II) මධුමි මෙය, සංජීවනි මෙය නිලගනී මිය (ක ස-III) අමීනා මිය (ක ස-III) නිරංජනා මිය (ක ස-II)
03.	වාහන පාලනය වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම, ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය, අවශ්‍යතා අනුව භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම	(1303) රු. 1,750,000.00	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	වාහන සංචිතය විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම	නිලකර්ම මහතා (ක ස-I)
04.	ගබඩා පාලනය ගබඩාව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම		දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	ගබඩා කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම	නිලකර්ම මහතා විරාජ මහතා (ක.ස.III)
05.	ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය	(1525) රු. 2,250,000.00	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගැනීම	ජයසිංහ මහත්මිය, නිලකර්ම මහතා, ප්‍රියන්ත මහතා
06.	ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම පැරණි ලිපිගොනු නිසි අයුරින් ගබඩා කොට පවත්වාගෙන යාම, එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටක අංශවලට ලබාදීමට කටයුතු කිරීම, අනවශ්‍ය ලේඛන විධිමත්ව පහරණය කිරීම			අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	ලේඛනාගාරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම	මධුමි මෙය
07.	ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම අදාළ දත්ත රැස් කිරීම සංවිධානය කිරීම සහ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම			දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ සංඛ්‍යා හා දත්ත නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය, ප්‍රියන්ත මහතා, ප්‍රියානි මෙය

නඩත්තු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්(රු) 64,148,500.00 *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ ඩී ආර් ජයසිංහ මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)/ ඩී එන් එස් ගමගේ මහතා (න. නී.) (අ/පු)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කටයුතු	(1402) රු. 1,954,000.00	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	මණ්ඩලයේ සියලුම අංශයන්හි කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම	ගමගේ මහතා, නිමේෂ මහතා (ක.ස III)
02.	මෝටර් රථ අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව	(1403) රු. 1,300,000.00	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	මණ්ඩලයේ ඇති වාහනවල තත්ත්වයන් උසස් මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා
03.	දේපළ රක්ෂණය	(1513) රු. 150,000.00			දේපළ රක්ෂණය සිදු කෙරේ		දේපළ හානි පූර්ණයෙන් ලබා ගැනීම සඳහා	නිමේෂ මහතා
04.	භූමිය නඩත්තුව	(1406) රු. 338,500.00	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	ගොඩනැගිල්ල අවට භූමිය අලංකාරවත් කිරීම	නිමේෂ මහතා
05.	දුරකථන, වීදුලිය, අන්තර්ජාල හා ජල බිල්පත්	(1502/3) (1530) (1762) රු. 9,050,000.00	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	බිල්පත් යාවත්කාලීන කිරීම මගින් නිරතුරුව සේවාව පවත්වාගෙන යාම	නිමේෂ මහතා
06.	වාහන රක්ෂණය	(1514) රු. 350,000.00	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	මණ්ඩලයේ පවත්නා සියලු වාහන හානිපූර්ණ ලබාගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා
07.	ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	(1401) රු. 2,200,000.00	විදුරු ගල් ඇල්ලීම විදුලි බල අලුත්වැඩියාව	මැද මිදුලේ බිත්ති තීන්ත ආලේපය හා ජනෙල් තීර යෙදීම	ජනෙල් පියන් හා දොරවල් සැකසීම	පායක සේවා බිම් මහලේ ජායා පිටපත් කාමරය සැකසීම	ගොඩනැගිල්ල මනාලෙස පවත්වාගෙන යාම	ගමගේ මහතා නිමේෂ මහතා
08.	වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම හා වැකස් කිරීම	(1408) රු. 1,750,000.00	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම හා වැකස් කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම හා වැකස් කිරීම	ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ලෙස පවත්වාගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා
09.	ස්ථාවර වත්කම් අලුත්වැඩියාව	(1901) රු. 6,500,000.00	කුඩා ශ්‍රවණාගාරය සකස් කිරීම	බිම් මහලේ පායක සේවා කවුන්ටර සැකසීම	දෙවන මහලේ වැසිකිළිය අලුත්වැඩියාව	වායු සම්පීරණ අලුත්වැඩියාව		ගමගේ මහතා නිමේෂ මහතා

• පුනරාවර්තන රු. 17,648,500.00 ප්‍රාග්ධන රු. 46,500,000.00

මුදල් අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක පත්‍රය ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් (රු.) 82,937,500.00 *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ තුවන් විජේරත්න මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)(අ/අ)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	මුදල් පුරෝකථන වාර්තා සකස් කිරීම		මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වෙනිදා)	මූල්‍ය කටයුතු ක්‍රමවත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහ මාසික ව අවශ්‍ය අරමුදල් ලබාගැනීම	තුවන් මහතා
02.	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම		මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 වෙනිදා)	මාසික ව සිදුකෙරේ (අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 15 වෙනිදා)	මණ්ඩලයේ මූල්‍ය කටයුතු ක්‍රමවත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම මගින් නිවැරදි මූල්‍ය විනයක් පවත්වා පරීක්ෂා කිරීම	රංජිත් මහතා (ක.සII)
03.	නෛමාසික ව මණ්ඩලයේ වියදම් හා ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා සකස් කිරීම		කාර්තු ම ය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තු ම ය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තු ම ය වශයෙන් සිදුවේ	කාර්තු ම ය වශයෙන් සිදුවේ	මණ්ඩලයේ වියදම් හා ආදායම් පිළිබඳ නිවැරදි ව පෙන්වා දීම	තුවන් මහතා
04.	කාර්යාල සාමාන්‍ය සැපයීම් කටයුතු		විවිධ අංශවල කාලීන අවශ්‍යතා අනුව සැපයීම් කටයුතු සිදු කිරීම	විවිධ අංශවල කාලීන අවශ්‍යතා අනුව සැපයීම් කටයුතු සිදු කිරීම	විවිධ අංශවල කාලීන අවශ්‍යතා අනුව සැපයීම් කටයුතු සිදු කිරීම	විවිධ අංශවල කාලීන අවශ්‍යතා අනුව සැපයීම් කටයුතු සිදු කිරීම	කාර්යාල කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා	දුමින්ද මහතා (ක.සIII) වමිලා මිය(ක.සII)
05.	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම		2012, 2013, අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම	2014 අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම		2015 අවසන් ගිණුම් සඳහා පෙර සූදානම්වීම	මණ්ඩලයේ සමස්ත මූල්‍ය සහ ගිණුම් තත්වය පෙන්වා දීම	තුවන් මහතා
06.	අයවැය සකස් කිරීම			අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම	අයවැය සකස් කිරීම සහ මහා භාණ්ඩාගාරයට යොමු කිරීම	සංශෝධිත අයවැය සකස් කිරීම	ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම සඳහා මූල්‍ය සහ භෞතික සැලැස්මක් සකස් කර ගැනීම	එම
07.	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම		ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතු සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් කොට ලේඛනය සම්පූර්ණ කිරීම	ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	මණ්ඩලයේ ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු පෙන්වා දීම	රංජිත් මහතා
08.	වාටුප් ගෙවීම, අතිකාල-සහ නිවාඩු දින සඳහා ගෙවීම්	(1101) (1107) රු. 61,450,000.00	මාසික ව සිදු කෙරේ (සෑම මාසයක ම 25 දින නියමිතයි/ අතිකාල 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදු කෙරේ (සෑම මාසයක ම 25 දින නියමිතයි/ අතිකාල 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදු කෙරේ (සෑම මාසයක ම 25 දින නියමිතයි/ අතිකාල 10 වෙනිදා)	මාසික ව සිදු කෙරේ (සෑම මාසයක ම 25 දින නියමිතයි/ අතිකාල 10 වෙනිදා)	සේවකයන්ගේ වේතන හා දීමනා නිසි වෙලාවට ලබාදීම මගින් සේවක අභිප්‍රේරණය	ප්‍රියංකර මහතා (ක.සII)
09.	සේ.අ.අරමුදල සහ සේ.භා.අරමුදල සඳහා දායක මුදල් ගෙවීම්	(1804/05) රු. 10,242,500.00	මාසික ව සිදු කෙරේ (30 වෙනිදාට)	මාසික ව සිදු කෙරේ (30 වෙනිදාට)	මාසික ව සිදු කෙරේ (30 වෙනිදාට)	මාසික ව සිදු කෙරේ (30 වෙනිදාට)	සේවකයන්ගේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	එම

* සුනරාවර්තන රු.77,987,500.00 ප්‍රශ්ඨන රු. 4,950,000.00

ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අයත්වන්නාවූ මුදලා සමාජය(රු) 925,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				වගකීම් යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- වඩලීම් සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ වඩලීම් ප්‍රේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍ර.ස.) (රාඉ) (අ.ප්‍ර)	
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම	(1112) (රු.36,000.00) *	මාසික ව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසික ව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසික ව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසික ව සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙල කිරීම	මාසික ව විවිධ අංශවල ප්‍රගතිය හඳුනාගැනීම	ප්‍රේමදර්ශන මහතා වින්තිකා මිය(ක.ස.III)
02.	මාසික/තෙත්‍රමාසික/ අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීම		මාසික ව වාර්තා සකස් කර රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මාසික ව වාර්තා සකස් කර රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මාසික ව වාර්තා සකස් කර රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මාසික ව වාර්තා සකස් කර රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ මාසික ප්‍රගතිය පිළිබඳ රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම	එම
03.	මණ්ඩලීය වාර්ෂික වාර්තා සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	(1522) රු. 100,000.00	2011 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	2014 වාර්තාව සැකසීම(සිංහල)	2012 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	2013 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	මණ්ඩලයේ මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය පෙන්වා දීම	එම
04.	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා නිලධාරීන් යොමුකිරීම	(1206) රු. 825,000.00	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූල ව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූල ව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූල ව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා අවස්ථානුකූල ව නිලධාරීන් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය හා විෂය දැනුම ලබාගැනීම මගින් රටතුළ උසස් පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම	ප්‍රේමදර්ශන මහතා
05.	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු	(1109) (රු.300,000.00) **	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	මණ්ඩලයේ කටයුතු විධිමත් ව කිරීම සඳහා උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම	ඉතෝකා කැට්ටේආරච්චි මිය (පුද්ගලික සහකාර-II)
06.	සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු		දෛනික ව සිදු කෙරේ	දෛනික ව සිදු කෙරේ	දෛනික ව සිදු කෙරේ	දෛනික ව සිදු කෙරේ	සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාදීම	එම
07.	ආයතනයේ වාර්ෂික සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් පිළියෙල කිරීම		2015 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙත බෙදාහැරීම (ජනවාරි පළමු සතිය තුළ)		2016 වර්ෂයේ අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	එම සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	මණ්ඩලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	ප්‍රේමදර්ශන මහතා වින්තිකා මිය
08.	ක්‍රමෝපාය සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම		මණ්ඩලීය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම				නිවැරදි සහ ක්‍රමවත් සැලසුම් කරණය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම මගින් මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය වඩා ක්‍රමවත් කර ගැනීම	එම

* 1112-වැය ශීර්ෂය(පරිසාරන අංශය)

** 1109-වැය ශීර්ෂය(මුදල් අංශය)

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් (මුදල් වෙන්කර තැබ)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- මහවාරිය සෝමරත්න බාලසූරිය මහතා සහායකත්වය / විත්‍යා පද්ධතිය මගින් අභ්‍යන්තර විගණක (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම		වැටුප් හා වෙනත් පරීක්ෂාව	වාචස්ථාපික අඩු කිරීම් හා ණය ගෙවීම් පරීක්ෂාව	ටෙන්ඩර් පරිපාටි හා තොග ලේඛනවල නිවැරදිතා පරීක්ෂා කිරීම	අයවැය ලේඛනය ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය හා වෙනත් මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් කිරීම	පද්ධතිය මහත්මිය
02.	ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම		පැමිණීමේ/ පිටවීමේ හා නිවාඩු පරීක්ෂාව	මුද්දර අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම	වාහන නඩත්තු හා පාලන කටයුතු		මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු විධිමත් කිරීම	එම
03.	රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම		අවශ්‍යතාව අනුව කටයුතු කෙරේ.	අවශ්‍යතාව අනුව කටයුතු කෙරේ.	අවශ්‍යතාව අනුව කටයුතු කෙරේ.	අවශ්‍යතාව අනුව කටයුතු කෙරේ.	විගණන ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීම	එම
04.	අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම		විගණන කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි සිදු වේ	විගණන කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි සිදු වේ	විගණන කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි සිදු වේ	විගණන කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි සිදු වේ	ආයතන කටයුතු විනිවිද අයුරින් ඉටු කිරීම	එම
05.	නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම	එම
06.	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම		පළමු රැස්වීම පැවැත්වීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	දෙවන රැස්වීම පැවැත්වීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	තෙවන රැස්වීම පැවැත්වීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	සිව්වන රැස්වීම පැවැත්වීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	ගැටලු විසඳා ගැනීම හා උපදෙස් ලබාගැනීම	පද්ධතිය මහත්මිය ඔය(ක.සIII)
07.	අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳව පොෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	විෂමතා නිවැරදි කර ගැනීම	එම
08.	විවිධ අංශ පරීක්ෂාමටල කිරීම		ප්‍රතිග්‍රහණ හා පාඨක සේවා අංශ පරීක්ෂා කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සහ ව්‍යාප්ති සේවා අංශ පරීක්ෂා කිරීම	සංරක්ෂණ අංශය පරීක්ෂා කිරීම	අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ප්‍රකාශන, හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශ පරීක්ෂා කිරීම	ඒ ඒ අංශවල කටයුතු විනිවිද අයුරින් ඉටු කිරීම පිළිබඳ සොයා බැලීම	එම

ප්‍රධාන මාර්ගෝපදේශ යොමුව : 4.2.1

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

2015 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත ඊළඟ (රු.)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය / ත්‍යාගදායකයාගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB, LIB, LNB, NCB) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්ත්වය තදිසි = P ප්‍රමුඛතා = P සාමාන්‍ය = N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රවර්තන තත්ත්වය	ආරම්භ කිරීමේ නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමේ නියමිත දිනය	වෙනත් කරුණු
1	භාණ්ඩ ප්‍රධාන ඉවණාගාරය අලුත් වැඩියාව	4,000,000.00	භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Major	N	-	16-Feb	15-Jun	
2	බිම් මහල පාඨක සේවා කවුන්ටරය සැකසීම	500,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	2-Mar	2-Jun	
3	සංරක්ෂණ අංශය අසල දෙවන මහලේ වැසිකිලිය (කාන්තා/පිරිමි)	2,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Major	N	-	1-Apr	1-Jul	
4	වායු සම්කරණ අලුත්වැඩියාව	40,000,000.00	"	ජාතික තරගකාරී (I.C.B)	Major	P	-	1-Jun	15-Dec	
5	පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර	1,330,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	2-Feb	30-Jul	
6	පුවත්පත් රාක්ක/ අල්මාරි	850,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	2-Mar	30-Aug	
7	අනිකුත් කාර්යාල උපකරණ	870,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	2-Feb	15-Nov	
8	සංරක්ෂණ උපකරණ	1,900,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	1-Mar	30-Aug	
9	ජාතික පුස්තකාල තැන්පතුව (පොත්පත්, නිබන්ධන, විදේශීය හා දේශීය සඟරා මිලදී ගැනීම).	3,550,000.00	"	N	-	2-Feb	10-Dec	
10	චාච හා සේවා ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු	2,200,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	2-Feb	15-Dec	

Qun

06-01-2015

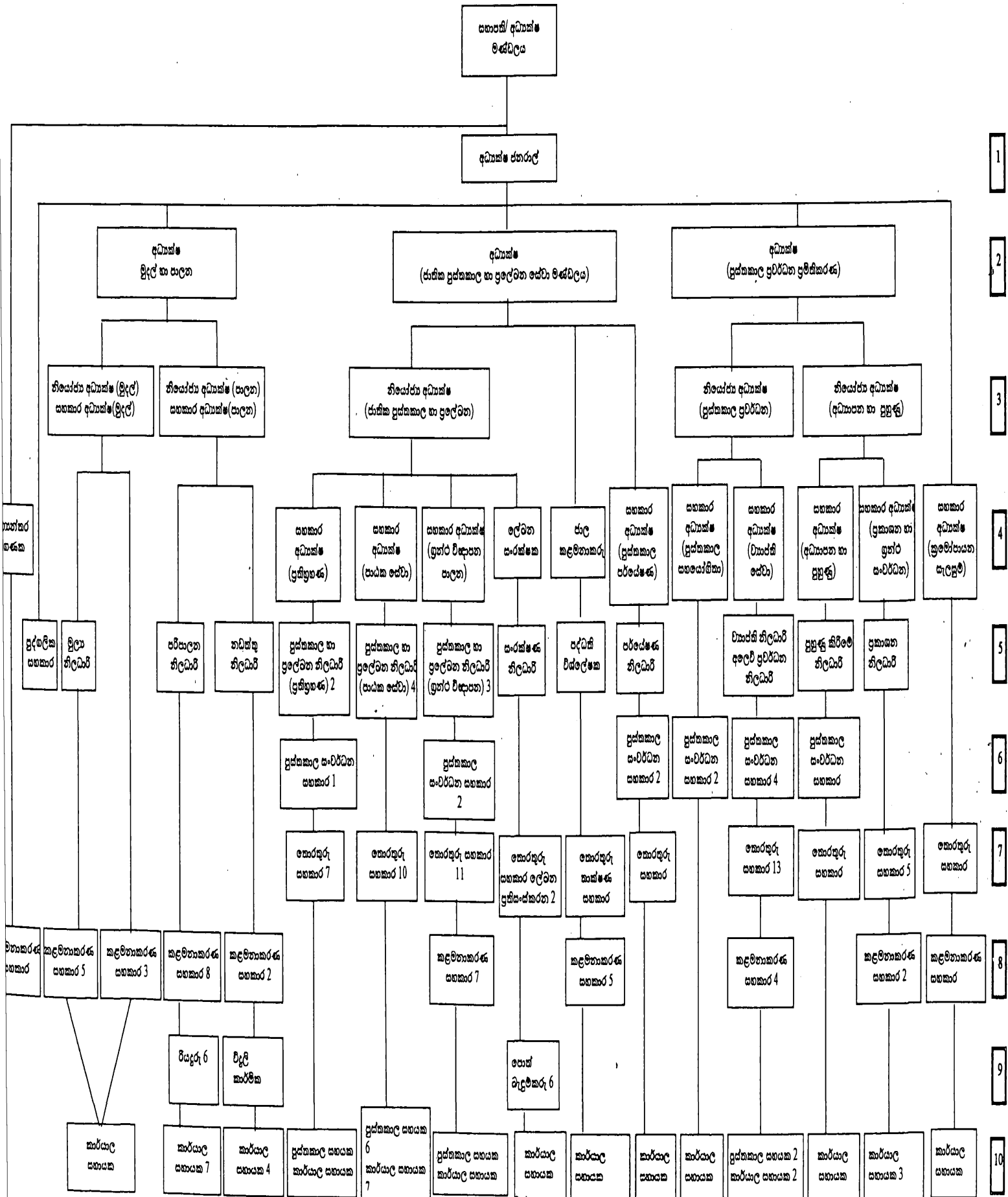
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංශ අනුව අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය

අංශය	තනතුර	සේවක සංඛ්‍යාව	එකතුව
සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	
	අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)	1	
	අධ්‍යක්ෂ(පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන, ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)	1	
	අධ්‍යක්ෂ (මුද්‍රේ හා පාලන)	1	
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන)	1	
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන)	1	
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)	1	
	පුද්ගලික සහකාර	1	8
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	1	
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (ප්‍රතිග්‍රහණ)	2	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	1	
	තොරතුරු සහකාර	7	
	පුස්තකාල සහායක	1	
	කාර්යාල සහායක	1	13
පාඨක සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාඨක සේවා)	1	
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (පාඨක සේවා)	4	
	තොරතුරු සහකාර	10	
	පුස්තකාල සහායක(යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 1 සමඟ)	7	
	කාර්යාල සහායක	6	28
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	1	
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)	3	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	
	තොරතුරු සහකාර	11	
	කළමනාකරණ සහකාර	7	
	පුස්තකාල සහායක	1	
	කාර්යාල සහායක	1	26
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන	ලේඛන සංරක්ෂක	1	
	සංරක්ෂණ නිලධාරී	1	
	තොරතුරු සහකාර	1	
	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කාරක	2	
	පොත් බැඳුම්කරු	6	
	කාර්යාල සහායක	1	12

තොරතුරු තාක්ෂණ	ජාල කළමනාකරු	1	
	පද්ධති විශ්ලේෂක	1	
	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	5	
	කාර්යාල සහායක	1	9
පුස්තකාල පර්යේෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	1	
	පර්යේෂණ නිලධාරී	1	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	
	තොරතුරු සහකාර	1	
	කාර්යාල සහායක	1	6
පුස්තකාල සහයෝගීතා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)	1	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	
	කාර්යාල සහායක	1	4
ව්‍යාප්ති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා)	1	
	ව්‍යාප්ති නිලධාරී	1	
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	4	
	තොරතුරු සහකාර	13	
	කළමනාකරණ සහකාර	2	
	පුස්තකාල සහායක	2	
	කාර්යාල සහායක	2	26
අධ්‍යාපන හා පුහුණු	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	1	
	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	1	
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	1	
	තොරතුරු සහකාර	1	
	කාර්යාල සහායක	1	5
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	1	
	ප්‍රකාශන නිලධාරී	1	
	තොරතුරු සහකාර	5	
	කළමනාකරණ සහකාර	2	
	පුස්තකාල සහායක (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	1	
	කාර්යාල සහායක	2	12

ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	1	
	තොරතුරු සහකාර	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	1	
	කාර්යාල සහායක	1	4
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	1	2
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	1	
	මූල්‍ය නිලධාරී	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	8	
	කාර්යාල සහායක	1	11
පරිපාලන	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	1	
	පරිපාලන නිලධාරී	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	8	
	රියදුරු	6	
	පුස්තකාල සහායක (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	1	
	කාර්යාල සහායක	6	23
නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	1	
	කළමනාකරණ සහකාර	2	
	විදුලි කාර්මික	1	
	කාර්යාල සහායක	4	8
	එකතුව		<u>197</u>

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

අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2015 වසරට ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 110ක් සහ ප්‍රාග්ධන සඳහා රු. මිලියන 55 ක් මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් වෙන්කර ඇත.

සකස්කරන ලද්දේ

අංශ ප්‍රධාන

ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14 නිදහස් මාවත, කොළඹ-07
දුරකථන 0113169505, 0112698847 Ext- 243
Fax 0112685201 Email mng@gmail.natlib.lk

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

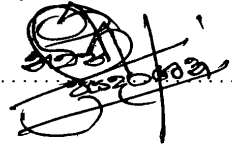
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/23

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 : 

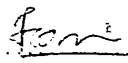
Certification of Scanning

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 : 2017/10/23

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