

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

(අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය)

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම - 2016

(Annual Action Plan)



පටුන

පෙරවදන	03
භූදිත්වීම	04
දැක්ම	05
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	05
අරමුණු හා පරමාර්ථ	06
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	07
පාඨක සේවා අංශය	09
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	13
ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය	15
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය	18
පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය	20
ව්‍යාප්ති සේවා අංශය	22
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	26
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	29
පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය	32
පරිපාලන අංශය	35
නඩත්තු අංශය	37
මුදල් අංශය	39
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය	41
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	43
අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන	44
අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය	48
ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය	52
ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	54

පෙරවදන

2016 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 මුදුන් පමුණුවා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මේ මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

මෙම ආයතනය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වන අතර 2016 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 සැලසුම් අංශයේ අංශ ප්‍රධාන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රාඉ) විජය ප්‍රේමදර්ශන මහතාට ද එම අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතචේදීත්වය පුදකර සිටිමි.

2015-දෙසැම්බර්

ආචාර්ය ඩබ්ලිව්.ඒ අබේසිංහ මහතා

සභාපති

ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන සේවා මණ්ඩලය

අංක 14, නිදහස් මාවත, කොළඹ 07

හැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය 2016 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 වෘත්තිකයින් වෙනුවෙන් නායකත්වය දීම හා උපදෙස් සැපයීම නිරන්තරයෙන් ම සිදු වේ.

දැනට ආයතනයේ බඳවාගැනීමේ 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 සංඛ්‍යාංකකරණය(Digitization) කිරීමටත්, දිවයින පුරා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීමත්, පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ව්‍යාපෘතිය සක්‍රීය කිරීමටත්, ගුණාත්මක ප්‍රකාශන පළකිරීම උදෙසා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමටත් ය. ඒ සඳහා අදාළ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැත්වෙන ආකාරය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙන් දක්වා ඇති අතර කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා 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 2016 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 ඇතුලු කාර්ය මණ්ඩලයට ද ස්තූතිය පිරිනමමි.

2015 දෙසැම්බර්

ඩබ්ලිව්. සුනිල්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලය

දැක්ම

“ සමස්ත ජනතාවට පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ප්‍රවේශයක් සපයන ජාතික ඥාන 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 විඥාපන සේවා පද්ධතිය සංවර්ධනය, පුස්තකාල සේවා කාර්යක්ෂමතාව පිණිස තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට දිරි දීම, ග්‍රන්ථ විඥාපන 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 සියලුම සේවා සඳහා නායකත්වය සැපයීම
- ❖ රට තුළ හෝ ඉන් බැහර ව ලිඛිත, මුද්‍රිත හෝ අන්‍යාකාරයෙන් ප්‍රකාශිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පරිපූරණ ජාතික සංවිකාසක් 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 කේන්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික, කලාපීය හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් පවත්නා ආයතන හා සංවිධාන සමග සහයෝගීතා වර්ධනය
- ❖ විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික අන්‍යෝන්‍යවලට ගරු කරමින් අන්‍යෝන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙන පරිදි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානය කිරීම
- ❖ ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය සම්පත්, සේවා සංවිධානය හා සැපයීම

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.3,580,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය, ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) ජී ජී අමීතා අසිරාගනී මෙනවිය ප්‍රලේඛන නිලධාරී (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පුස්තකාල සම්පත් ලබාගැනීම. (මිලදී ගැනීම)	* රු.3,500,000.00 (1909)	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම හා අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් තෝරාගැනීම හා ඇණවුම් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් තෝරාගැනීම හා ඇණවුම් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල සම්පත් තෝරාගැනීම හා ඇණවුම් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම.	අමීතා ගල්ලනවත්ත මෙය -(ප්‍රලේඛන නිලධාරී), ඊ. ඩී. සුමතිපාල මහතා (තො.ස II) ශ්‍රී මාලනී මෙනවිය (තො.ස III)
02.	ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.		පරිත්‍යාග වශයෙන් ප්‍රකාශන ලබාගැනීම සඳහා රජය, රාජ්‍ය නොවන ආයතන ලිපි මගින් දැනුවත් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	පුද්ගල සහ විවිධ ආයතනවලින් පරිත්‍යාග ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම	පී. නිරෝෂණී මිය (තො.ස III),
03.	තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම		ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තැන්පතු පිටපත් අත්පත් කර ගැනීම.	අඛණ්ඩ ව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩ ව ඉටු කිරීම	අඛණ්ඩ ව ඉටු කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම.	එම්. ඩී. එස්. සරායා මිය, (තො. ස. II) , එල්. අරුණි නදීකා මෙනවිය (තො.ස III) , ශ්‍රී මාලනී මෙනවිය, පී. නිරෝෂණී මිය (තො.ස III) ,
04.	පොත් හුවමාරු සේවාව		හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබාගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබාගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබාගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	හුවමාරු සේවාව යටතේ පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශයෙන් ලබාගන්නා ප්‍රකාශන පරිග්‍රහණය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව පරිපූර්ණ කිරීම.	පී. නිරෝෂණී මිය , ශ්‍රී මාලනී මෙනවිය (තො.ස III)
05.	ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු සපුරාලීම.		ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනාගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති ග්‍රන්ථ මිල දී ගැනීම.	ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති ග්‍රන්ථ හඳුනා ගැනීම	ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති ග්‍රන්ථ මිල දී ගැනීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව පරිපූර්ණ කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්

06.	KOHA පුස්තකාල මෘදුකාංගය මගින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම.		දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට දත්ත ඇතුළත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල එකතුව තුළින් පරිග්‍රහණය කිරීම සහ දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
07.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් අපහරණය කිරීම. -	රු.30,000.00 (1703)	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉවත් කිරීම සඳහා කමිටු රැස්වීමක් කැඳවීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉවත් කිරීම සඳහා කමිටු රැස්වීමක් කැඳවීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම.	ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්
08.	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය කිරීම හා බෙදාහැරීම.		පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව මාසිකව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම සහ අදාළ ආයතන ලැයිස්තුව යාවත්කාලීන කිරීම.	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව මාසිකව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම	පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව මාසිකව සංස්කරණය කිරීම හා බෙදාහැරීම.	ජාතික පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගන්නා සම්පත් පිළිබඳව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.	අරුණ නදීකා , ශ්‍රී මාලනී මෙනවිය (තො.ස III)	
09.	ප්‍රතිග්‍රහණ වැඩකටයුතු පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.	රු.50,000.00 (1703)	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.		පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම.	අංශ ප්‍රධාන, ඇතුළු තොරතුරු සහකාර නිලධාරීන්	

Q - Quarter * ප්‍රාග්ධන රු. 3, 500, 000.00 පුනරාවර්තන රු. 80, 000.00

පාඨක සේවා අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 800,000.00 (1711)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාලය) අනෝමා විජේසිංහ මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා) (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාලය එහි සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ජනතාව සහ ආයතන, විවිධ සංවිධාන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම		ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ අධ්‍යයන වාරිකා - පාසල්වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සංවත්සරයට සමගාමී ව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය විද්‍යාපීඨ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම	පාසල්වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය කිරීම පර්යේෂණ ආයතන, වෙනත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන කාර්යමණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම	ජාතික කියවීමේ මාසයට සමගාමී ව පාසල් අධ්‍යයන වාරිකා සංවිධානය විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ශ්‍රී ලාංකේය පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා ඒ මගින් ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය වර්ධනය	කේ.ජී. සුධර්මා ඉරෝමි විජේසුන්දර ධම්මිකා පතිරණ අනෝමා විජේසිංහ කේ.ජී. සුධර්මා අනෝමා විජේසිංහ කේ. ජී. සුධර්මා ඉරෝමි විජේසුන්දර එම්.එස්.එම්. ෂිභාම් ෂාමින් විජේතිලක මිරානි රත්නසේකර අනෝමා විජේසිංහ කේ.ජී. සුධර්මා එම්.එස්.එම්. ෂිභාම් ෂාමින් විජේතිලක මිරානි රත්නසේකර
	ජාතික පුස්තකාලයේ 26 වන සංවත්සර වැඩසටහන		ජාතික පුස්තකාලයේ 26වන සංවත්සරයට අදාළව ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	ජාතික පුස්තකාලයේ 26 වන සංවත්සරයට අදාළ ව ජාතික මට්ටමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම				

<p>02. විමර්ශන සේවා වර්ධනය</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ වැදගත් ස්ථාන හා පුද්ගලයින්ගේ ඡායාරූප පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පදනම සඳහා දත්ත 30ක් ඇතුළත් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුව සතු තොරතුරු විවිධ දත්ත පදනම් භාවිත කරමින් පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ලබාදීම</p> <p>LISA , Law Lanka දත්ත පදනම් භාවිත කිරීම</p>	<p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුව සතු තොරතුරු විවිධ දත්ත පදනම් භාවිත කරමින් පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ලබාදීම</p>	<p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුව සතු තොරතුරු විවිධ දත්ත පදනම් භාවිත කරමින් පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ලබාදීම</p>	<p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුව සතු තොරතුරු විවිධ දත්ත පදනම් භාවිත කරමින් පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ලබාදීම</p>	<p>පර්යේෂකයින් ඇතුළු පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම</p>	<p>එම්.එස්. එම්. මිහාමි ෂාමින්, මීරාණි, නිමාලි, සංගීතා, මදුෂානි, ධම්මිකා, හර්ෂිකා, නිරෝජනී</p>
<p>03. විශේෂ තොරතුරු විඥාපන සේවා</p>	<p>නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම</p> <p>පුවත්පත් කැපුම් එකතුව සකස් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුවට එක්වන නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය</p> <p>සංඛ්‍යාංකකරණය කරන පුස්තකාල සම්පත්වලට දත්ත පදනමක් සම්පාදනය කිරීම</p>	<p>නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම</p> <p>පුවත්පත් කැපුම් එකතුව සකස් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුවට එක්වන නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය</p> <p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p>	<p>නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම</p> <p>පුවත්පත් කැපුම් එකතුව සකස් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුවට එක්වන නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය</p> <p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p>	<p>නව තොරතුරු ප්‍රතිඇසුරුම් කට්ටල සැකසීම</p> <p>පුවත්පත් කැපුම් එකතුව සකස් කිරීම</p> <p>ජාතික පුස්තකාල එකතුවට එක්වන නව ප්‍රකාශන ප්‍රදර්ශනය</p> <p>දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා නිවැරදිතාව පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>පාඨකයින්ගේ කාලීන තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම</p>	<p>ෂාමින් විජේතිලක මීරානි රත්නසේකර</p> <p>ඉරෝමි විජේසුන්දර ජයරත්න, හර්ෂිකා,</p> <p>මීරානි නදීකා</p>

04. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය		අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වීමට ඉල්ලුම් කර ඇති පුස්තකාල සමග ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම	අන්තර් පුස්තකාල සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවයට සම්බන්ධ වී ඇති පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් පරිදි සේවා සැපයීම	ජාතික පුස්තකාල සහයෝගිතාව තුළින් අනෙකුත් පුස්තකාලවල පාදක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	මිරානි රත්නසේකර මල්ලිකා නිරංජන් බාලසූරිය
05. ඩිජිටල් ඡායා පිටපත් සේවය / ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම		පාදක ඉල්ලීම් අනුව ඩිජිටල් ඡායා පිටපත් ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	පාදක ඉල්ලීම් අනුව ඩිජිටල් ඡායා පිටපත් ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	පාදක ඉල්ලීම් අනුව ඩිජිටල් ඡායා පිටපත් ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	පාදක ඉල්ලීම් අනුව ඩිජිටල් ඡායා පිටපත් ස්කෑන් පිටපත් ලබාදීම	විමර්ශන පුස්තකාලයක් වශයෙන් පාදක අවශ්‍යතා ඉටුකර සේවා සැපයීම	එම්.එස්. එම්.මිහාමි රංජනී, සමරසේන, නිශාන්ත, වසන්ත සුසන්ත, නිලන්ත,
06. පුස්තකාල සම්පත්වල පවිත්‍රතාව සංරක්ෂණය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු - සංරක්ෂණ අංශය සමග ඒකාබද්ධව		එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම වායුසමනය හා ආර්ද්‍රතාව පාලනය කිරීම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම වායුසමනය හා ආර්ද්‍රතාව පාලනය කිරීම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම වායුසමනය හා ආර්ද්‍රතාව පාලනය කිරීම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	එකතුව මනා ව පවත්වාගෙන යාම වායුසමනය හා ආර්ද්‍රතාව පාලනය කිරීම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධීක්ෂණය	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා කර මතු පරපුර වෙත රැගෙන යාම	කේ.ජී. සුධර්මා, මිහාමි, ආමින්, රංජනී, මල්ලිකා, නිරංජන් සුසන්ත, නිලන්ත වර්ණකුලසූරිය
07. පාදක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම		දෛනිකව පාදකයින් දැනුවත් කිරීම	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල විද්‍යා සිසුන් සඳහා පාදක අධ්‍යාපන වැඩසටහන	පුස්තකාල සංගමයේ සිසුන් සඳහා පාදක අධ්‍යාපන වැඩසටහන	වෙනත් විශේෂ අධ්‍යාපනික ආයතන වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් පරිදි පාදක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	ජාතික පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය පිළිබඳ පාදක අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	සුධර්මා ඉරෝමි මිහාමි ආමින් රංජනී
08. විද්වතුන්ගේ සිතුවම් එකතුව		තෝරාගත් විද්වතුන්ගේ චිත්‍රයක් ඇදීම	තෝරාගත් විද්වතුන්ගේ චිත්‍රයක් ඇදීම	තෝරාගත් විද්වතුන්ගේ තෙල් සායම් චිත්‍රයක් ඇදීම	තෝරාගත් විද්වතුන්ගේ චිත්‍රයක් ඇදීම	ජාතික පුස්තකාලයේ විද්වතුන්ගේ චිත්‍ර එකතුව පුළුල් කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ සුධර්මා ඉරෝමි

09. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමග ඒකාබද්ධ ව)		අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතාව පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම		අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීමට අදාළ පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම		අංශයේ නිලධාරීන්ගේ සේවා කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම	අනෝමා විජේසිංහ
10. ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය		ජාතික පුස්තකාල මිතුරෝ සංවිධානය වැඩසටහන	කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	තෝරාගත් විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම	කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම	ජාතික පුස්තකාලයේ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය	අනෝමා විජේසිංහ ෂාමීන් විජේතිලක
11. ජාතික පුස්තකාලයේ අලංකරණ කටයුතු					ආයතනය තුළ ප්‍රියමනාප පරිසරයක් ගොඩනැගීම		අනෝමා විජේසිංහ සුධර්මා, ඉරෝමි, රංජනී
12. දෘශ්‍යබාධ පාඨක සේවය			දෘශ්‍යබාධ පාඨකයන් සඳහා ලබාගත හැකි සේවා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම		දෘශ්‍යබාධ පාඨකයන් සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම		අනෝමා මිහාමි, සුධර්මා ෂාමීන්,

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු. 800, 000.00

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 1,050,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) වමින්ද හිමේෂ් මහතා ජාල කළමනාකරු (රඳ) (අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය	රු. 50,000.00 (1761)	අවශ්‍ය ව ඉටු කිරීම	අවශ්‍ය ව ඉටු කිරීම	අවශ්‍ය ව ඉටු කිරීම	අවශ්‍ය ව ඉටු කිරීම	පාඨකයින් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු පහසු කරලීම	වමින්ද 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 සංව්‍යාකරණ කටයුතු	*රු 1,000,000.00 (1909)	මිල ගණන් කැඳවීම හා සංව්‍යාකරණය කළ යුතු පොත් තෝරාගැනීම	සංව්‍යාකරණය කිරීම	සංව්‍යාකරණය කිරීම	සංව්‍යාකරණය කිරීම	පාඨක පරිහරණය පහසුකරලීම සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය	එම
04.	පුස්තකාල සඳහා නව මෘදුකාංගයක් හඳුන්වා දීම / සහායවීම හා උපදෙස් ලබාදීම		පාසල්/මහජන පුස්තකාල සඳහා භාවිතයට ගත හැකි මට්ටමේ පරිගණක මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු කිරීම	ඒ පිළිබඳ මූලික හඳුන්වාදීමේ කටයුතු කිරීම			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		වමින්ද මහතා, රුවිනි මෙය (තො.තා.ස)
06.	මණ්ඩලීය නිවහන් පිටුව හා face book පිටුව නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම		තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	තොරතුරු නවීකරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම	මණ්ඩලයේ තොරතුරු පිළිබඳ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම

<p>07. පරිගණක භාවිතය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම</p>		<p>නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p>		<p>නව පරිගණක මෘදුකාංග හා පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p>	<p>නව තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවණතා පිළිබඳ විකේතනයන් දැනුවත් කිරීම</p>	<p>එම</p>
<p>08 තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සමීප ව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනාගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම</p>					<p>ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීම</p>	<p>එම</p>

Q - Quarter * ප්‍රාග්ධන රු. 1,000,000.00 පුනරාවර්තන රු. 50,000.00

ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු.185,000.00 (1721)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) වන්දිමා වාදසිංහ මෙය- නි අධ්‍යක්ෂ (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ප්‍රවර්ධන (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2015 ඔක්තෝබර්, නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් කලාප සම්පාදනය	2016 ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු කලාප සම්පාදනය	2016 අප්‍රේල්, මැයි පූනී කලාප සම්පාදනය	2016 ජූලි, අගෝස්තු සැප්තැම්බර් කලාප සම්පාදනය	රටකුළු පළවන ප්‍රකාශන ලේඛනගත කිරීම හා පාඨක පරිශීලනය සඳහා අවස්ථාව සැලසීම	වන්දන මහතා, සරික් මහතා (නො.සII) මිහිදුකුලසූරිය මහතා (පු.ස.ස) තිලෝෂා මෙය, මධුරංගනී මෙය, තනුජා මිය.(ක.සII)ලෝගේෂ්වරී මිය (ක.සIII)
02.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්ප්‍රවේණි වෙළුම 2014 සම්පාදනය (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඩිවි දෙම වර්ගීකරණ විෂය ශීර්ෂ අනුව ඒකාබද්ධ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම නිම කිරීම	කර්තෘනාම, ග්‍රන්ථනාම හා ග්‍රන්ථමාලා අනුක්‍රමණිකාව සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවට අදාළ තොරතුරු ඒකාබද්ධ කිරීම හා විෂය අංශයේ සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම	අනුක්‍රමණිකාවන්හි සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීම හා සංශෝධන කටයුතු නිම කිරීම	ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රකාශයට පත් වූ කෘති පිළිබඳ තොරතුරු ඒ විෂයන්වලට අනුව පහසුවෙන් සොයාගැනීමට	නිර්මලා මිය (නො.සI) සරික් මහතා, තනුජා මිය, ලෝගේෂ්වරී මිය
03.	සිංහල පරිවර්තන සාහිත්‍ය ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (1947 සිට 2015) දත්ත පදනම සම්පාදනය		තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු ඒකරැස් කිරීම නිම කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	විෂය ශීර්ෂ අනුව තොරතුරු ගොනු කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දත්ත පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පරිවර්තන සාහිත්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය කරන්නන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම	නිර්මලා මිය, වන්දන මහතා
04.	ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (නෛමාසික) (සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		2015-4 කලාපය සම්පාදනය	2016-1 කලාපය සම්පාදනය	2016-2 කලාපය සම්පාදනය	2016-3 කලාපය සම්පාදනය	වාර සඟරාවල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාඨකයින්ට ඉඩ සැලසීම	සුලේඛා මෙය (පු.ප්‍ර.නී), සරික් මහතා
05.	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	වන්දන මහතා, සරික් මහතා, තිලෝෂා මෙය, සිත්දුජා මිය

06. ජාතික පුස්තකාල සම්පත් සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිගත පරිගණකගත කිරීම (සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි)		ඩිවි දැම ම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දැම ම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දැම ම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ඩිවි දැම ම වර්ගීකරණ කටයුතු, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ යෙදීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදිව දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයින්ට අවස්ථාව සැලසීම	සුලේඛ මෙය (පු.පු.නී), වන්දන මහතා, සමික් මහතා, මිහිඳුකුලසූරිය මහතා (පු ස.ස) තිලෝෂා (තො.ස.III), සින්දුජා මීය (තො.ස.III) අස්තාර මහතා(තො.ස.III)
07. ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 2013- 2014 දක්න පදනම සම්පාදනය		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිම කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	ආයතනය හා විෂයන් අනුව තොරතුරු ගොනු කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම නිම කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	රාජ්‍ය ආයතන මගින් පළ කරන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයින්ට අවකාශ සැලසීම	උපුල් මහතා (පු.පු.නී) අස්තාර මහතා
08. ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව 2016 දක්න පදනම සම්පාදනය හා යාවත්කාලීන කිරීම		තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, දක්න පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, දක්න පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, දක්න පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, දක්න පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැත් වූ සමුළු පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයින්ට අවකාශ සැලසීම	නදීකා මෙය (තො.ස.III) ලක්ෂ්මී මීය, සින්දුජා මෙය,
09. පශ්චාත් උපාධි නිමන්ධ අනුක්‍රමණිකාව 2011 - 2015 දක්න පදනම සම්පාදනය		තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිම කිරීම, ගොනු කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම නිම කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතනයන්හි පශ්චාත් උපාධි නිමන්ධ පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	ලක්ෂ්මී මීය සින්දුජා මීය
10. ශ්‍රී ලංකා පර්යේෂණ වාර්තා අනුක්‍රමණිකාව 2014-2015 දක්න පදනම සම්පාදනය		තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිම කිරීම, ගොනු කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම	ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම නිම කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම	විවිධ ආයතන මගින් පළකරන පර්යේෂණ වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට විද්වතුන්ට අවකාශ සැලසීම	උපුල් මහතා
11. ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව 2015 සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි දක්න පදනම සම්පාදනය හා යාවත්කාලීන කිරීම		ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත ලිපිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු එක්රැස් කිරීම, විෂය ශීර්ෂ යොදා දක්න පදනමට ප්‍රවේශ කිරීම, දක්න පදනමේ තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	පුවත්පත්වල පළවන ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගැනීමට පාදකයින්ට මහ පෙන්වීම	උපුල් මහතා, ලක්ෂ්මී මීය අමාලී මීය (පු ස.ස), සින්දුජා මෙය, නදීකා මෙය, ශිවෝම් මීය (ක.ස II)

<p>12. නැටනෙට් ලංකා (NATNET Lanka) ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය</p>		<p>2016 ජනවාරි - ජුනි කලාපය සම්පාදනය සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම</p>	<p>2016 ජනවාරි - ජුනි කලාපය සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිමකිරීම, සම්පාදනය හා මාර්ගගත කිරීම</p>	<p>2016 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය සම්පාදනය සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම</p>	<p>2016 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම නිමකිරීම, සම්පාදනය හා මාර්ගගත කිරීම</p>	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ සිදුවීම් පිළිබඳ පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම</p>	
<p>13. ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය (National Union Catalogue) දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම</p>		<p>අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>අඛණ්ඩ ව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු ලබාගැනීම, දත්ත පදනමට තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම</p>	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු එක් ස්ථානයකින් ලබාගැනීමට පහසුකම් සැලසීම</p>	<p>උපුල් මහතා , සුලේඛා මෙය</p>
<p>14. වැඩමුළු පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)</p>		<p>වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව</p>	<p>ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ වැඩමුළුව ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය පිළිබඳ වැඩමුළුව</p>	<p>වර්ගීකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව සුවිකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව/ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ වැඩමුළුව</p>	<p>ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය පිළිබඳ වැඩමුළුව සුවිකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුව</p>	<p>පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම</p>	<p>ලක්ෂම් මිය තිලෝෂා මෙය, නදීකා මෙය</p>

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු. 185,000.00

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 1,400,000.00 (1791)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	අධීක්ෂණය - ජී ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) උදය ප්‍රසාද මහතා ලේඛන සංරක්ෂක (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිෂ්ඨාපනය හා මනා ව පවත්වාගෙන යාම	රු.80,000.00	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 ප්‍රතිෂ්ඨාපනය	උදය මහතා
02.	පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම	රු.20,000.00	ආපදා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	ආපදා කළමනාකරණ කමිටුවේ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.	පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා ව්‍යාසන කළමනාකරණ වැඩමුළුව		ආපදා තත්වයකදී ජාතික එකතුව ආරක්ෂා කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා(තො.ස.II)
03.	පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වාගෙන යාම	රු.300,000.00	ජාතික එකතුවේ පොත් බැඳීම හා පුස්තිකා පෙට්ටි සැකසීම				ජාතික එකතුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා(තො.ස.II),කළන මහතා (පො.බැ.), ඉරෝමිණි මීය (පො.බැ.)
04.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය	රු.15,000.00	උපදෙශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	එම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	උපදෙශක කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීම	එම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම	සංරක්ෂණ ගැටළු විසඳා ගැනීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා(තො.ස.II)
05.	උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය, ප්‍රචාරණ කටයුතු	රු.30,000.00	පෝස්ටරය සැලසුම් කිරීම.	උපදෙස් පත්‍රිකා සැලසුම් කිරීම.	උපදෙස් පත්‍රිකා මුද්‍රණය	පෝස්ටරය මුද්‍රණය කිරීම	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හා පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම
06.	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම	රු.50,000.00	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02	සංරක්ෂණ වැඩමුළු 02	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ වැඩමුළුව	සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම	එම
07.	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සඳහා සකස් කිරීම	රු.300,000.00	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇණවුම් කිරීම	පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අලෙවි කිරීම	සංරක්ෂණ ද්‍රව්‍ය සෙසු පුස්තකාල සඳහා පහසුවෙන් ලබාගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කිරීම	සුමනසිරි මහතා(තො.ස.II),රංජිත් මහතා(පො.බැ.)

08. සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතිවලට සම්බන්ධ වීම	රු.50,000.00	MOW ජාතික කමිටුව සහ ICH ජාතික කමිටුව රැස්වීම ICH-CAP ආයතනය සමඟ	ICH හා MOW ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	MOW ජාතික කමිටුව සහ ICH ජාතික කමිටුව රැස්වීම	ICH හා MOW ජාතික කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම	UNESCO/MOW වැඩසටහන ක්‍රියාවට නැංවීම	සුමනසිරි මහතා(නො.ස.II), රංජිත් මහතා
09. ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය	රු.260,000.00	ලේඛන රසායනික ලෙස සංරක්ෂණය කිරීම				ලේඛන ආරක්ෂා කර ගැනීමට පියවර ගැනීම	රංජිත් මහතා, නිහල් මහතා, මේනකා මිය, සමන්ති මිය
10. සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	රු.120,000.00	සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පසුපරම් කිරීම	පසුපරම් වාර්තාව සම්පාදනය	විශිෂ්ට අන්දමින් සංරක්ෂණ කටයුතු කරන ලද මහජන පුස්තකාල ඇගයීම		මහජන පුස්තකාල සංරක්ෂණ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා
11. දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය	රු.75,000.00	දුම්මල මිල දී ගැනීම	අවශ්‍යතාව අනුව දුම්මල තෙල් සකස් කිරීම			පුස්තකාල පොත් ආරක්ෂා කර ගැනීමට දායක වීම	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා(නො.ස.II) රංජිත් මහතා
12. IFLA PAC මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු	රු.100,000.00	සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළුව Goethe Institute සමඟ		IFLA PAC වෙබ් පිටුව සකස් කිරීම		කලාපීය ලෙස පුස්තකාල සංරක්ෂණ කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම.	උදය මහතා, සුමනසිරි මහතා(නො.ස.II)

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු. 1,400,000.00

පුස්තකාල පර්යේෂණ අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 650,000.00 (1795)	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-ඒ ඩී අමරසිරි මහතා අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාලය) ප්‍රියංගා ඛණ්ඩාර මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පළාත් මට්ටමේ මහජන පුස්තකාල සමීක්ෂණය (නැගෙනහිර, උතුර හා උතුරුමැද)		නැගෙනහිර, උතුර හා උතුරුමැද පළාත් සමීක්ෂණයට අදාළ ප්‍රශ්නාවලී යැවීම	අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගැනීම	අදාළ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම	තොරතුරු පරිගණකගත කර අවසන් කිරීම	මහජන පුස්තකාලවල වත්මන් තත්වය අවබෝධ කර ගැනීම, අඩුපාඩු හඳුනාගැනීම හා පිළියම් යෝජනා කිරීම. ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු පාඨකයින්ට ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.	ප්‍රියංගා ඛණ්ඩාර මිය කමලාංගනී මිය (පු.ස.ස ii) දමයන්ති මිය (ක.ස.ii)
02.	ශ්‍රී ලංකාවේ කාර්මික විද්‍යාල පුස්තකාල පිළිබඳ සමීක්ෂණය		සමීක්ෂණයට අදාළ ප්‍රශ්නාවලී යැවීම	අදාළ තොරතුරු ගෙන්වාගැනීම	දත්ත පදනම නිර්මාණය කිරීම තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම	තොරතුරු පරිගණකගත කර අවසන් කිරීම	ශ්‍රී ලංකාවේ කාර්මික විද්‍යාල පුස්තකාල පිළිබඳ නවතම තොරතුරු පාඨක ප්‍රජාවට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම. කාර්මික විද්‍යාල පුස්තකාලවල වත්මන් තත්වය අවබෝධ කරගැනීම හා අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම.	එම
03.	පාසල් ළමුන්ගේ කියවීමේ රුචිය පිළිබඳ සමීක්ෂණය (2 අදියර) උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත		පර්යේෂණය සැලසුම් කිරීම	දත්ත රැස්කිරීම	දත්ත රැස්කිරීම	දත්ත රැස්කිරීම	උතුරු හා නැගෙනහිර පළාත්වල පාසල් ළමුන්ගේ කියවීමේ රුචිය පිළිබඳ තත්වය අවබෝධ කර ගැනීම හා එය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	එම
04.	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රමවිද්‍යාව පිළිබඳ වැඩමුළු පැවැත්වීම.			පළමු වැඩමුළුව පැවැත්වීම		දෙවන වැඩමුළුව පැවැත්වීම	පුස්තකාල පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එම

05.	“ජාතික පුස්තකාල විමර්ශන” සභරාව සම්පාදනය	2016 ජනවාරි - ජූනි කලාපය සඳහා ලිපි රැස් කිරීම	අදාළ කලාපය සම්පාදනය	2016 ජූලි - දෙසැම්බර් කලාපය සඳහා ලිපි රැස්කිරීම	අදාළ කලාපය සම්පාදනය	පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ නව දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතීන්ට සහ පුස්තකාල විද්‍යා සිසුන්ට අවස්ථාව සැලසීම	එම
06.	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පදනම (2015) නිර්මාණය කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	දත්ත පදනම නිර්මාණය හා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම	දත්ත පදනමට තොරතුරු ඇතුළත් කර අවසන් කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මාධ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවල අවශ්‍යතාව පරිදි ලබාගැනීමට එම තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීම	එම
07.	ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මාධ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	තොරතුරු රැස් කිරීම	තොරතුරු රැස්කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මාධ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවල අවශ්‍යතාව පරිදි ලබාගැනීමට එම තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීම	එම

Q - Quarter

පුනරාවර්තන රු.650,000.00

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය

අ / අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් රු 3,217,500.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- සේනානී ඛණ්ඩරාමය- සේනානී ඛණ්ඩරාමය (රාඉ), මෙහි ජයසුන්දර මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති/සේවා)(අ/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය		සාසල, දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය සඳහා මූලික කටයුතු සම්පාදනය	ප්‍රමිති සංශෝධන ලේඛන පිළියෙල කිරීම	ප්‍රමිති සංශෝධන ලේඛන පිළියෙල කිරීම	සංශෝධන ප්‍රමිති ලේඛනය සකස් කිරීම	උසස් ප්‍රමිතියකින් යුත් ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් ස්ථාපිත කිරීම.	බන්දුල පෙරේරා මයා (තො ස-II)
02	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම.	රු.100,000.00 (1751)	ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු/රැස්වීමක් පැවැත්වීම	ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කමිටු/රැස්වීමක් පැවැත්වීම	ශ්‍රේණිගත නොකළ පුස්තකාල ගුණාත්මක තත්වයට පත් කිරීම හා ශ්‍රේණි ලබා දීම තුළින් සේවා ඇගයීම.	එම
03.	පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම.		තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබාදීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම ආධාර ලබා දීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.	තෝරාගත් ග්‍රාමීය පුස්තකාල සඳහා පොත් කට්ටල පරිත්‍යාග කිරීම කියවීමේ මාසය වෙනුවෙන් පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබා දීම. ආධාර ලබා දීමේ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.	පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය හා කියවීමේ රුචිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම	ඉන්දික නිශාන්ත මයා(තො ස-II), යයිතා නිරුපමා මෙනවිය(තො ස-III)
04.	ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවි කිරීම.	රු.200,000.00 (1759)	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම.	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම	සැප්තැම්බර් මාසයේ (BMICH) අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගී වීම. ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීම	ජනතාවට අඩු මිලට හොඳ පොත්පත් ලබා දීම.මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන වැඩි වශයෙන් අලෙවි කර ගැනීම. ආයතනය පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාගැනීම.	එම

<p>05. ජාතික කියවීමේ මාසයේ වැඩසටහන්</p>	<p>රු.728,000.00 (1755)</p>	<p>කියවීම් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඉටු කළ පුස්තකාල විසින් එවන ලද වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම. කියවීම, සාහිත්‍යය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම</p>	<p>සම්මාන/සහතික පත් ලබාදීමේ පුස්තකාල ලැයිස්තු පිළියෙල කොට අවසන් කිරීම සමරු කලාපයේ පළ කිරීම සඳහා ලැයිස්තු, ජායාරූප සහ වෙනත් තොරතුරු රැස්කිරීම කියවීම, සාහිත්‍යය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම.</p>	<p>ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ වැඩසටහන් ඉටු කිරීම සඳහා වකුලේඛ සම්පාදනය කොට අනුමත කරවා අදාළ පාර්ශවයන් වෙත යොමු කිරීම. ප්‍රභේලිකා තරගයක් පැවැත්වීම. සාහිත්‍ය විචාර තරගයක් පැවැත්වීම. සාහිත්‍ය වැඩසටහනක් පැවැත්වීම</p>	<p>ජාතික කියවීමේ මාසයේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම. පුස්තකාල සඳහා සම්මාන, සහතිකපත් ලබා දීම. කියවීම, සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා බස හැසිරවීම පිළිබඳ වැඩසටහන් 02 ක් පැවැත්වීම</p>	<p>ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා දායකවීම. පුස්තකාලවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම.</p>	<p>සඳුරුවන් ලියනාරචිම් මයා, ප්‍රේමරත්න මයා(තො ස-1) ඉන්දික නිශාන්ත මයා යයිනා නිරූපමා මෙනවිය</p>
<p>06. ප්‍රලේඛ සහරාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම</p>	<p>රු.300,000.00 (1751)</p>	<p>2015 ජනවාරි - මාර්තු කලාපය පළ කිරීම අලෙවි කටයුතු පුළුල් කර ගැනීමට පියවර ගැනීම</p>	<p>2015 අප්‍රේල්- ජූනි කලාපය පළ කිරීම හා අලෙවි කටයුතු පුළුල් කර ගැනීමට පියවර ගැනීම.</p>	<p>2015 ජූලි- සැප්තැම්බර් කලාපය පළ කිරීම. අලෙවි කටයුතු පුළුල් කර ගැනීමට පියවර ගැනීම.</p>	<p>2015 ඔක්.-දෙසැ. කලාපය පළ කිරීම. අලෙවි කටයුතු පුළුල් කර ගැනීමට පියවර ගැනීම</p>	<p>ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් සාහිත්‍ය කලාව පිළිබඳ පාඨකයින්ගේ උනන්දුව සහ දැනුම වර්ධනය කිරීම. ආධුනික ලේඛකයින් බෙදිරියමත් කිරීම.</p>	<p>සඳුරුවන් ලියනාරචිම් මයා</p>
<p>07. ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වා ගෙන යාම</p>		<p>නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය අත්පත් කර ගැනීම. අලෙවිය සඳහා නව ප්‍රකාශන ලබාගැනීම. ලංකාවේ සෑම පුස්තකාලයක් සඳහා ම ප්‍රමිතිගත ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා දීම. අලෙවිහල මගින් ඉටුකරන සේවා පිළිබඳ අත්පත්කාරකවත් පිළියෙල කිරීම</p>	<p>අලෙවිය සඳහා පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම. අත් පත්‍රිකාව මුද්‍රණය කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශන ආයතනවලට සහ ලේඛකයින්ට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන පිළියෙල කිරීම හා මුදල් ගෙවීම් සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම. අත් පත්‍රිකාව බෙදා හැරීම</p>	<p>නව විකුණුම් ද්‍රව්‍ය අත්පත් කර ගැනීම</p>	<p>ලංකාවේ පාඨකයන්ට උසස් පොතපත හා ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා දීම.</p>	<p>බන්දුල පෙරේරා මයා අශෝකා නානායක්කාර මෙනවිය(තො ස-III)</p>

08.	ගෘහස්ථ හා වෙනත් පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම		රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම.	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම	රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ස්වේච්ඡා සංවිධාන පුස්තකාල ලියාපදිංචි කිරීම	රටතුළ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම.	සඳුරුවන් ලියනාරවිච්චි මයා
09.	උපදේශක සේවා	රු.50,000.00 (1751)	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සැලසුම්කරණය කිරීම සඳහා සහභාගිවීම හා උපදෙස් ලබාදීම	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සැලසුම්කරණය කිරීම සඳහා සහභාගිවීම හා උපදෙස් ලබාදීම	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සැලසුම්කරණය කිරීම සඳහා සහභාගිවීම හා උපදෙස් ලබාදීම	විවිධ ආයතනවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සහ ලිපි ලේඛන සැපයීම. නිරීක්ෂණය කළ යුතු අවස්ථාවල අදාළ ස්ථාන වෙත ගොස් උපදෙස් ලබාදීම පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සැලසුම්කරණය කිරීම සඳහා සහභාගිවීම හා උපදෙස් ලබාදීම	පුස්තකාල සේවා විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට මහ පෙන්වීම.	සඳුරුවන් ලියනාරවිච්චි මයා, ප්‍රේමරත්න මයා(නො ස-1)
10.	ග්‍රාමීය පුස්තකාල වැඩිදියුණු කිරීම	රු.1,667,500.00 (1756)	ලංකාවේ පවතින දුෂ්කර හා අඩු සම්පත් සහිත පුස්තකාල 20ක් තෝරා ගැනීම.	සංවර්ධනය කළයුතු අංශ හඳුනාගැනීම. 2015 සංවර්ධනය කරන ලද පුස්තකාල 9හි පසුවිපරම් සිදුකිරීම	අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් ඒකරාශී කර ගැනීම.	පුස්තකාල වෙත ආධාර ලබා දීම	දිවයින පුරා ඇති පුස්තකාල සවිබල ගැන්වීම.	ඉන්දික නිශාන්ත මයා
11.	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දායකත්වය ලබාගැනීම		දායකත්ව අයදුම්පත් පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම. දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	දායකත්ව ලබා ගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	දායකත්ව ලබාගෙන ඇති ආයතනවලට මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සැපයීම.	මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය පුළුල් කර ගැනීම සහ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර භාවිතය පුළුල් කර ගැනීම	යසිතා නිරූපමා මෙනවිය
12.	දත්ත පදනම් යාවත්කාලීන කිරීම		පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල වර්ග අනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන දත්ත පදනම් නව තොරතුරු මත යාවත්කාලීන කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම ඒකරාශී කිරීම.	රියන්සි මිය(ක ස-1)

13.	පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ පිළිබඳ අත්පොත යාවත්කාලීන කර මුද්‍රණය කිරීම		මූලික අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	සංස්කරණ කටයුතු කිරීම	සංස්කරණ කටයුතු කිරීම	ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	පුස්තකාල සඳහා ප්‍රමිතිගත දැව උපකරණ ආකෘති හඳුන්වා දීම	මෙහි මහතා
14.	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය	රු.150,000.00 (1751)	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීමට අදාළ මූලික කටයුතු ඉටු කිරීම	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම	පුස්තකාල පොත් නිර්දේශ කිරීම	පුස්තකාල සඳහා ගුණාත්මක පොත් ලබාගැනීම දිරිමත් කිරීම	බන්දුල පෙරේරා මහතා
15.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම	රු.22,000.00 (1751)	බුද්ධිමය දේපල හිමිකම් දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මහජන පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහන පැවැත්වීම	අන්තර්ජාතික පාසල් පුස්තකාල දිනය සැමරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම	සඳරුවන් ලියනාරච්චි මහතා, ප්‍රේමරත්න මහතා (තො ස-1)	

Q - Quarter

සුනරාවර්තන රු. 3,217,500.00

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් රු 7,835,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- සේනානී ඛණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ (ය ඉ), ශ්‍රීමා සූරියඛණ්ඩාර මිය සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන) (අ/අ)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය හා ළමා/යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය	රු.4,560,000.00 (1781)	අත්පිටපත් භාර ගැනීම/උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සමීක්ෂණය කිරීම/සුදුසු අත්පිටපත් තෝරා ගැනීම/මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/ පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම/ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා කෙටි පණිවුඩ යැවීම	අත්පිටපත් භාර ගැනීම/ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සමීක්ෂණය කිරීම/සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම	අත්පිටපත් භාර ගැනීම/ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සමීක්ෂණය කිරීම/සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම / මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම / ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීම සඳහා කෙටි පණිවුඩ යැවීම	අත්පිටපත් භාර ගැනීම/ උපදේශක කමිටු රැස්කිරීම/ සමීක්ෂණය කිරීම/සුදුසු අත්පිටපත් තෝරාගැනීම/ මාස දෙකකට වරක් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම/මුද්‍රිත පිටපත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම	ලේඛකයන්ට අතහිත දීම හා උසස් මට්ටමේ කෘතී පළ කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය ලබාදීම/මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රකාශන 80 කට පමණ ආධාර කිරීමට අපේක්ෂා කරයි	වන්දන ජයරුවන් මහතා(නො. ස. iii) තිලිණ උපේන්ද්‍ර මහත්මිය(නො. ස. ii)
02.	සමීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම	රු.400,000.00 (1782)						එම
03.	නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම් ව්‍යාපෘතිය	රු.2,500,000.00 (1785)	පිටපත් භාර ගැනීම / තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ මුදල් ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාරගැනීම /තෝරාගැනීම/ මිල දී ගැනීම/ මුදල් ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාරගැනීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ මුදල් ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	පිටපත් භාරගැනීම /තෝරාගැනීම/මිල දී ගැනීම/ මුදල් ගෙවීම් (ග්‍රන්ථ නාම 100 ක් පමණ)	ලේඛකයින්ට අනුග්‍රහය දැක්වීම / ප්‍රකාශන 400 ක් පමණ මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ	අනුරාද්ධිකා මිය(නො. ස. iii)
04.	සම්භාව්‍ය කෘති මුද්‍රණය	රු.20,000.00 (1783)	බුක්සරණ ග්‍රන්ථයේ අවසන් සෝදුපත පරීක්ෂා කිරීමට භාරදීම හා නැවත ලබාගැනීම අවසන් සෝදුපතෙහි සංස්කරණ කටයුතු සිදුකිරීමට භාරදීම, පිටකවරය නිර්මාණය කරවා ගැනීම	බුක්සරණ ග්‍රන්ථයේ අවසන් සෝදුපත මුද්‍රණයට භාරදීම මුද්‍රණ කටයුතු නිම කිරීම	බුක්සරණ ග්‍රන්ථයේ මුද්‍රණ කටයුතු නිම කිරීම හා පිටපත් භාරගැනීම	උසස් මට්ටමේ සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය කෘති දේශීය පාඨකයින්ට හඳුන්වාදීම	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	
05	මස්ථලය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම 1) තෝරාගත් පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථයක් 2) ග්‍රන්ථ සැකැස්මේ ක්‍රමවේදය (දෙමළ)	රු.200,000.00 (1784)	කතුවරුන්ගෙන් කරනු ලබන ඉල්ලීමට අනුව ලබාගත් පිටපත් අතරින් පිටපතක් තෝරා ගැනීම මිල ගණන් ලබාගැනීම හා මුද්‍රණයට භාරදීම	සමීක්ෂණයට යොමු කිරීම මුද්‍රණ කටයුතු නිම කිරීම පිටපත් ලබාගැනීම	මුද්‍රණයට භාරදීම	පිටපත් ලබා ගැනීම/ගෙවීම් කිරීම	පුස්තකාල විද්‍යා සාහිත්‍යයක් ගොඩනැගීම	ඉන්ද්‍රානී තෙන්නකොන් මහත්මිය(නො. ස. i) රුජානි මෙය(නො. ස. iii)

<p>06. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘති (ISBN)</p>	<p>රු.155,000.00 (1744)</p>	<p>ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) Barcode මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) / ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම Barcode මුද්‍රණ සටහන ප්‍රකාශකයින්ට ලබාදීම</p>	<p>ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම Barcode මුද්‍රණ සටහන ප්‍රකාශකයින්ට ලබාදීම</p>	<p>ප්‍රකාශනයන් සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) Barcode මුද්‍රණ සටහන ප්‍රකාශකයින්ට ලබාදීම</p>	<p>මෙරට පළවන පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම, වාර්ෂිකව ISBN අංක 10,000 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම</p>	<p>ඉන්ද්‍රානී තෙන්නකොන් මිය ජීවනී මංවතායක මහත්මිය (කො.ස. iii) රුජානී මෙය</p>
<p>07. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය (ISSN)</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua software හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම/ISSN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම Barcode මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua software ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua software ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua software ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISSN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම ISSN ව්‍යාපෘතිය සඳහා virtua software ක්‍රියාත්මක කිරීම මේ සඳහා ප්‍රවරාත්මක වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීම</p>	<p>මෙරට පළවන සඟරා වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම වාර්ෂිකව ISSN අංක 300 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම</p>	<p>ජීවනී මංවතායක මහත්මිය රුජානී මෙය</p>
<p>08. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය (ISMN)</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) ISMN ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානයට වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම Barcode මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව)</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව) අදාළ තොරතුරු ජාත්‍යන්තර මධ්‍යස්ථානය වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>ප්‍රකාශකයන් සඳහා ISMN අංක නිකුත් කිරීම (දෛනික ව)</p>	<p>මෙරට පළවන සංගීත ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය සම්පාදනය කිරීම වාර්ෂිකව ISMN අංක 30 කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් නිකුත් කිරීම</p>	<p>ඉන්ද්‍රානී තෙන්නකොන් මහත්මිය ජීවනී මංවතායක මහත්මිය රුජානී මෙය</p>
<p>09 ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණ කිරීම</p>	<p>මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මුලිකත්වය ගැනීම</p>	<p>මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මුලිකත්වය ගැනීම</p>	<p>මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මුලිකත්වය ගැනීම</p>	<p>මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මුලිකත්වය ගැනීම</p>	<p>මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය සඳහා මුලිකත්වය ගැනීම</p>	<p>නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වාදීම මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන තත්වයෙන් උසස්</p>	<p>රුජානී මෙය පු. ස. iii කා. ස. iii</p>

						කිරීම	
10.	අනෙකුත් මුද්‍රණ කාර්යයන් (මණ්ඩලයීය රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින්)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා අනුව රිසෝග්‍රාෆ් යන්ත්‍රය මගින් පත්‍රිකා හා ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම)	අඩු වියදමකින් ක්ෂණික අවශ්‍යතා අනුව මණ්ඩලයීය ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම	ඉන්ද්‍රානී තෙන්නකොත් මහත්මිය
	ළමා කෘති සම්පාදනය පිළිබඳ මූලික ප්‍රමිති සම්පාදනය කිරීම	විද්වතුන්ගෙන් සමන්විත කමිටුව සමග සාකච්ඡා කොට මූලික කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	නිර්දේශ ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම		උසස් ළමා සාහිත්‍ය ක්‍රමිකිරීම සඳහා දායකත්වය ලබාදීම	
11.	සම්මන්ත්‍රණ හා වැඩමුළුව පැවැත්වීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)	ISBN,ISSN,ISMN ප්‍රමිති අංක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ලේඛනකරණය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම		ISBN,ISSN,ISMN ප්‍රමිති අංක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ලේඛනකරණය පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීම		අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක මගින් ග්‍රන්ථ විඥාපනාත්මක පාලනයක් ඇති කිරීම හා උසස් මට්ටමේ ලේඛක පරපුරක් බිහි කිරීම	ඉන්ද්‍රානී තෙන්නකොත් මහත්මිය තිළණ උපේන්ද්‍ර මහත්මිය

Q - Quarter සුනරාවර්තන රු. 7,835,000.00

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 1,700,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-සේනානි ඛණ්ඩාර මිය අධ්‍යක්ෂ (රාඉ), මිහිර අරවින්ද මහතා-සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රාඉ) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම	රු.15,000.00 (1771)	සියනෑ අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨයේ ගුරු සිසුන් දැනුවත් කිරීම		නිල්වලා අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨයේ ගුරු සිසුන් දැනුවත් කිරීම		පුස්තකාල භාවිතය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ ගුරු සිසුන් දැනුවත් කිරීම	අරවින්ද මහතා - කුසුම් මිය - පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී(II) මංගල මහතා - (පු. ස. ස)
02.	පාසැල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	රු.140,000.00 (1771)	වැලිමඩ හා වැලිමය අධ්‍යාපන කලාපවල පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් දැනුවත් කිරීම-වැඩසටහන් 02	කල්පිටිය හා තංගල්ල අධ්‍යාපන කලාපවල පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් දැනුවත් කිරීම-වැඩසටහන් 02	මහියංගනය හා බිබිල අධ්‍යාපන කලාපවල පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් දැනුවත් කිරීම-වැඩසටහන් 02	කල්මුනේ හා යාපනය අධ්‍යාපන කලාපවල ගුරු සිසුන් දැනුවත් කිරීම-වැඩසටහන් 02	පාසැල් පුස්තකාල කළමනාකරණය හා තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එම
03.	මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	රු.140,000.00 (1771)	ගාල්ල සහ මාතර දිස්ත්‍රික්කවල මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම (වැඩසටහන් 02)	කැගල්ල සහ රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කවල මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම (වැඩසටහන් 02)	මාතලේ සහ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කවල මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම (වැඩසටහන් 02)	මන්නාරම සහ මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කවල මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම (වැඩසටහන් 02)	පළාත් පාලන ආයතන සතු මහජන පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලය සතු දැනුම ශීල්පීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම	එම
04.	රසවින්දනය හා සාහිත්‍ය දැනුම ප්‍රවර්ධන සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	රු.420,000.00 (1773)	කුරුණෑගල හා ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කවල පාසැල් සිසුන් සඳහා (වැඩසටහන් 13)	අනුරාධපුරය හා පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කවල පාසැල් සිසුන් සඳහා (වැඩසටහන් 13)	මහියංගනය හා බිබිල යන ප්‍රදේශවල පාසැල් සිසුන් සඳහා (වැඩසටහන් 12)	යාපනය හා මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කවල පාසැල් සිසුන් සඳහා (වැඩසටහන් 12)	ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාසැල් සිසුන් සඳහා පුස්තකාල භාවිතය, කියවීම හා සාහිත්‍ය රසාස්වාදය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	එම

05	පුස්තකාල පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ	රු.11,000.00 (1773)	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍ර-01 ආදිය දියත් කිරීම	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍ර-02 කැඟලි සහ මාතර දියත් කිරීම	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍ර-01 මාතලේ දියත් කිරීම	පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍ර-01 මාතලේ දියත් කිරීම	පුස්තකාල භාවිතය, තොරතුරු ගවේෂණය සහ පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මවුන්ගේ දායකත්වය ලබාගැනීම	එම
06	පිරිවෙන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	රු.64,000.00 (1771)	මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම-වැඩමුළු-01		කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම-වැඩමුළු-01	කලුතර දිස්ත්‍රික්කයේ පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම-වැඩමුළු-01	පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නව දැනුම හා ආකල්ප කුසලතා වර්ධනයට උපදෙස් ලබාදීම	එම
07	වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	රු.41,000.00 (1771)	පොලිස් හා ගුවන් හමුදා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු-01		දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු-01	ගෞරව පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා වැඩමුළු-01	අනෙකුත් පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	එම
08	ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලාව	රු.30,000.00 (1773)	කාලින මාතෘකාවක් පිළිබඳ විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවත්වීම	කාලින මාතෘකාවක් පිළිබඳ විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවත්වීම	කාලින මාතෘකාවක් පිළිබඳ විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවත්වීම	කාලින මාතෘකාවක් පිළිබඳ විද්වත් දේශකයෙක් ලවා දේශනයක් පැවත්වීම	කාලින ප්‍රවණතා පිළිබඳ පොදු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම	එම
09	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම (සංරක්ෂණ අංශය සමඟ)	රු.56,000.00 (1773)	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම-වැඩමුළු-01	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම-වැඩමුළු-02	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම-වැඩමුළු-02	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩමුළු පැවත්වීම-වැඩමුළු-02	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම	එම
10	සේවා සඳහා පුහුණු වැඩමුළු (සංවිධානය කිරීම)	රු.50,000.00 (1773)		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හා නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම- වැඩමුළු 01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හා නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන පිරිස් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබාදීම- වැඩමුළු 01	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලෙන හා නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන අය දැනුවත් කිරීම	එම

11	තොරතුරු සන්නිවේදනය හා තාක්ෂණය පිළිබඳ වැඩසටහන් පැවැත්වීම(ICT)	රු.68,000.00 (1773)						
12.	ප්‍රකාශන හා මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ ලේඛකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම (ප්‍රකාශන අංශය සමඟ)	රු.30,000.00 (1773)	පොළොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ (වැඩසටහන් 01)	රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ (වැඩසටහන් 01)	පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයේ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ (වැඩසටහන් 01)	අක්කරෙයිපත්තු ප්‍රදේශයේ -දෙමළ ලේඛකයින් දැනුවත් කිරීමේ (වැඩසටහන් 01)	ප්‍රකාශනය, ග්‍රන්ථ කරණය සහ මුද්‍රණ ප්‍රමිති පිළිබඳ නිර්මාණකරුවන් දැනුවත් කිරීම	
13.	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම	රු.460,000.00 (1774)	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ මට්ටමේ නව සාධමාලාවලට යොමු කිරීම-නිලධාරීන්-04	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ මට්ටමේ නව සාධමාලාවලට යොමු කිරීම-නිලධාරීන්-04	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ මට්ටමේ නව සාධමාලාවලට යොමු කිරීම-නිලධාරීන්-04	මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා වෘත්තීය වර්ධනය වෙනුවෙන් විවිධ මට්ටමේ නව සාධමාලාවලට යොමු කිරීම-නිලධාරීන්-03	මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය කුසලතා හා කාර්යක්ෂමතා වර්ධනය කිරීම	
14	සාධක සේවා අංශයේ පුහුණු වැඩසටහන- සාධක සේවා අංශය සමඟ)	රු.40,000.00 (1774)			සාධක සේවා අංශයේ නිලධාරීන් සතු කුසලතා පුර්වනය කිරීම		සාධක සේවා අංශයේ නිලධාරීන් සතු වෘත්තීය කුසලතා වර්ධනය කිරීම	එම

15	ග්‍රන්ථ විභාජන පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (ග්‍රන්ථ විභාජන පාලන අංශය සමඟ)	රු.95,000.00 (1773)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විභාජන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු කිරීම වැඩමුළු- 02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විභාජන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු කිරීම වැඩමුළු- 01	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විභාජන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු කිරීම වැඩමුළු- (02)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරීන් ග්‍රන්ථ විභාජන කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු කිරීම වැඩමුළු- 01)	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට ග්‍රන්ථ විභාජන කටයුතු පිළිබඳ නායකත්වය හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම	
16	ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළු	රු.40,000.00 (1773)	ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම වැඩමුළු- 01		ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම වැඩමුළු- 01		පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී නිලධාරීන්ට ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ නායකත්වය හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දීම	

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු. 1,700,000.00

පුස්තකාල සහයෝගීතා අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු. 905,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකිව යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය සේනානී ඛණ්ඩාර මිය-අධ්‍යක්ෂ (රාඉ), එන් එස් ජේ එදිරිසිංහ මහතා (පු.ප්‍ර.නි. II) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම	රු. 50,000.00 (1796)	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා ජාතික පුස්තකාලයට අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීම	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ මාතෘකාවක් යටතේ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම (මහජන පුස්තකාල සඳහා)	අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සහ හුවමාරු වැඩසටහන් පැවැත්වීම ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ මාතෘකාවක් යටතේ පාසැල් හා විශේෂ පුස්තකාල සඳහා වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල අතර අන්තර් සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තිකයන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම	එදිරිසිංහ මහතා(පු.ප්‍ර.නි. II), එස් වීරසිංහ මෙය(කො. ස. III)
02	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හා ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම		විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම. දකුණු ආසියාතික කලාපයේ ජාතික පුස්තකාලවල තොරතුරු ලබාගැනීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම. යුරෝපීය කලාපයේ ජාතික පුස්තකාලවල තොරතුරු ලබාගැනීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම. අමරිකානු කලාපයේ ජාතික පුස්තකාලවල තොරතුරු ලබාගැනීම	විවිධ රටවල ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධවීම. අප්‍රිකානු ආසියා කලාපයේ ජාතික පුස්තකාලවල තොරතුරු ලබාගැනීම	ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සමඟ ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා තර කරගැනීම හා තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	එම
03	දේශීය / විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන (Exchange Programme) ක්‍රියාත්මක කිරීම	රු. 75,000.00 (1702)	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ඉල්ලුම් කිරීම/ මෙරට ප්‍රකාශන පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ජාලය දැනුවත් කිරීම හා ඉල්ලීම්වලට අනුව ප්‍රකාශන යැවීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම/ මෙම වැඩසටහන යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන අතුරෙන් ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන ප්‍රකාශන තෝරාගැනීම අභ්‍යන්තර කමිටුවක් පවත්වා නිර්දේශ ලබා ගැනීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන දේශීය විදේශීය ආයතන වෙත යැවීම	හුවමාරු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම මෙම වැඩසටහන යටතේ ලැබෙන ප්‍රකාශන අතුරෙන් ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන ප්‍රකාශන තෝරාගැනීම අභ්‍යන්තර කමිටුවක් පැවැත්වීම	විදේශීය ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීම සහ දේශීය ප්‍රකාශන, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රචාරය කිරීම	එම

<p>04 දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හා සම්බන්ධතාව පැවැත්වීම (IFLA, ALLA, ALA, ILA, etc..(ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය සමග)</p>		<p>IFLA ආයතනික සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම ජාතික භූගෝල විද්‍යා සංගමයේ සාමාජිකත්වය අලුත් කර ලබාගැනීම ඔස්ට්‍රේලියානු පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික දායකත්වය ලබාගැනීම</p>	<p>ආයතනික සාමාජිකත්වය යටතේ පවතින ආයතනවල ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම</p>	<p>ඔස්ට්‍රේලියානු පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික දායකත්වය ලබාගැනීම හා ආයතනවල ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම</p>	<p>වරලත් පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ ආයතනයේ (CILIP) සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීම හා ආයතනවල ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම</p>	<p>අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම හා ජාතික පුස්තකාලයේ විදේශීය ප්‍රකාශන එකතුව සංවර්ධනය කිරීම</p>	<p>එම</p>
<p>05 පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය</p>		<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය අවශ්‍ය විසඳුම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වීම</p>	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම හා පවතින ගැටළු හඳුනාගැනීම</p>	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සම්බන්ධ වී පුස්තකාල වෘත්තීයේ පවතින ගැටළුවලට විසඳුම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වීම</p>	<p>පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය</p>	<p>පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගය</p>	<p>එම</p>
<p>06 ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සම්පත් හා සේවාවල වර්ධනය සඳහා විවිධ ආයතනවල සහයෝගය ලබාගැනීම</p>		<p>සම්පත් හා සේවාවල ප්‍රමිතිය (Standers) උසස් කිරීම ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබාගැනීම</p>	<p>සම්පත් හා සේවාවල ප්‍රමිතිය (Standers) උසස් කිරීම</p>	<p>සම්පත් හා සේවාවල ප්‍රමිතිය (Standers) උසස් කිරීම ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබාගැනීම</p>	<p>සම්පත් හා සේවාවල ප්‍රමිතිය (Standers) උසස් කිරීම ආයතනයේ අභිවෘද්ධියට අදාළ වන පරිදි විවිධ මට්ටමේ උපදෙස් හා සේවා ලබාගැනීම</p>	<p>ආයතනයේ සම්පත් හා සේවාවන්වල අභිවෘද්ධිය අපේක්ෂා කිරීම</p>	<p>එම</p>
<p>07 පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල (Network) සමඟ සහයෝගීතාව</p>	<p>රු.50,000.00 (1796)</p>	<p>AGRINET, HELLIS, CDNL-AO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවැත්වීම හා දේශීය පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා ජාල සම්බන්ධ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම</p>	<p>AGRINET, HELLIS, CDNL-AO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවැත්වීම හා එම ජාලවල පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම</p>	<p>AGRINET, HELLIS, CDNL-AO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවැත්වීම මෙම ජාලවලට අයත් ආයතනවල ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම, පුස්තකාලවලට අදාළ වෙනත් තොරතුරු ජාල පිළිබඳ සොයාබැලීම</p>	<p>AGRINET, HELLIS, CDNL-AO වැනි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ජාල සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවැත්වීම හා අදාළ රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම</p>	<p>දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තොරතුරු සේවාවල සහයෝගය ලබා ගැනීම හා ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංවර්ධනය කිරීම</p>	<p>එම</p>

08. වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් ලබාගැනීම		මාර්ගගත ව ලබාගත හැකි ප්‍රගති වාර්තා සහ සැලසුම් ලබාගැනීම (ආසියානු කලාපය)	මාර්ගගත ව ලබාගත හැකි ප්‍රගති වාර්තා සහ සැලසුම් ලබාගැනීම (යුරෝපීය කලාපය)	මාර්ගගත ව ලබාගත හැකි ප්‍රගති වාර්තා සහ සැලසුම් ලබාගැනීම (අමරිකානු කලාපය)	මාර්ගගත ව ලබාගත හැකි ප්‍රගති වාර්තා සහ සැලසුම් ලබාගැනීම (අප්‍රිකානු හා ඕස්ට්‍රේලියා කලාප)	වෙනත් ජාතික පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු එකතු වර්ධනය කිරීම හා එම ප්‍රගති වාර්තා ආශ්‍රයෙන් ජාතික පුස්තකාලයේ වාර්තා සකස් කරගැනීමේ දී ක්‍රමවේදයන් හඳුනා ගැනීම	එම
09. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම සහ සබඳතා පැවත්වීම	රු.30,000.00 (1796)	දැනට ක්‍රියාත්මක ආයතන සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවත්වීම හා රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම	දැනට ක්‍රියාත්මක ආයතන සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවත්වීම	දැනට ක්‍රියාත්මක ආයතන වල ප්‍රගතිය සොයාබැලීම හා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම	අදාළ ආයතනවල ලේකම්වරු, සභාපතිවරු හා වෘත්තිකයන් සඳහා වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල සේවාව විමර්ශන කිරීම හා දේශීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම	එම
10. දැනට ස්ථාපිත නොවූ පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ඇති කිරීම සඳහා මූලික පියවර ගැනීම		දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන පළාත්වල අදාළ ආයතන ස්ථාපිත කිරීම වෙනුවෙන් මූලික කටයුතු කිරීම (වයඹ පළාත)	පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පිහිටුවීමට අදාළ සියලු කටයුතු කිරීම	ක්‍රියාත්මක නොවන ඒවායේ ප්‍රඥප්ති සැකසීම සඳහා දැනුවත් කිරීම (උතුරු පළාත)	දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන උතුරු හා වයඹ පළාත්වල පිහිටුවීම සඳහා පළාත් පාලන ආයතන සමඟ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම	පුස්තකාල සේවාව විමර්ශන කිරීම	එම
11. මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනාගැනීම		අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම සහ එවැනි ආයතන සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවත්වීම	පුහුණු අවස්ථා ලබාදෙන ලෙස සංවර්ධිත ජාතික පුස්තකාලවලට ඉල්ලීම් යොමු කිරීම	පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් විදේශ ආයතනවලින් පුහුණු අවස්ථා ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කිරීම	තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් විදේශ ආයතනවලින් පුහුණු අවස්ථා ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කිරීම	මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල් සමඟ අත්දැකීම් හුවමාරුවට අවස්ථා ලබා දීම	එම
12. ආයතනික සාමාජිකත්ව/විදේශීය ජාල සහ දත්ත පදනම් ලබාගැනීම.	රු.700,000.00 (1701)	Law Lanka, LISA ආයතනික සාමාජිකත්ව ලබා ගැනීම.	National Geographic Society/ IFLA සාමාජිකත්ව ලබාගැනීම.	DELNET ජාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම	CILIP ආයතනයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම	තොරතුරු ගවේෂකයන් සඳහා පහසුකම් ඇති කිරීම සහ ප්‍රකාශන හුවමාරු කරගැනීම.	එම

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු. 905,000.00

පරිපාලන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත් රු 8,950,000.00	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/ප)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවත්වීම, බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු, නව පරිපාලන ක්‍රම සහ විධි හඳුන්වා දීම, නව වක්‍රලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම, සියලුම අංශවල පරිපාලන ක්‍රම අධීක්ෂණය හා උපදෙස් ලබා දීම, මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම		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, බඳවාගැනීම්, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු, පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන්, සුබසාධක පහසුකම්, වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්/සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු, සේවා පාරිභෝගික දීමනා ලබාදීම, වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ කටයුතු, පුහුණු වන්නන්/ ආධුනිකයන් බඳවාගැනීම හා ඊට අදාළ කටයුතු		දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වේ	එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම	ජයසිංහ මහත්මිය, ප්‍රියන්ත මහතා, ප්‍රියානි මෙය (ක ස-II) මධුමි මෙය, සංජීවනි මෙය නිලංගනී මිය (ක ස-III) අමීතා මිය (ක ස-III) නිරංජලා මිය (ක ස-II)
03.	වාහන පාලනය වාහන සංචිතය පාලනය කිරීම, ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය, රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කර දීම		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 ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාම	.නිලකරණ මහතා වීරාජ මහතා (ක.ස.III)
05. ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය මණ්ඩලීය ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය		අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක වේ	ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගැනීම	ජයසිංහ මහත්මිය, නිලකරණ 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 ව අපහරණය 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

Q - Quarter

සුභයච්ඡතන රු 8,950,000.00

නඩත්තු අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත්(රු) 58,085,000.00 *	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)/ ඩී එන් එස් ගමගේ මහතා (න. නි.) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කටයුතු	රු.1,755,000.00 (1402)	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	මණ්ඩලයේ සියලුම අංශයන්හි කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම	ගමගේ මහතා, ඩී ප්‍රේමරත්න මහතා (ක.ස III) වාන්දනී මිය (ක.ස II)
02.	මෝටර් රථ අළුත්වැඩියා හා නඩත්තුව	රු.1,350,000.00 (1403)	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	අවශ්‍යතාව පරිදි සිදු වේ	මණ්ඩලය සතු වාහනවල තත්ත්වයන් උසස් මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා
03.	දේපළ රක්ෂණය	රු.275,000.00 (1513)				දේපළ රක්ෂණය සිදු කෙරේ	දේපළ හානි පූර්ණයන් ලබාගැනීම සඳහා	ඩී ප්‍රේමරත්න මහතා (ක.ස III)
04.	භූමිය නඩත්තුව	රු.300,000.00 (1406)	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	දෛනික ව සිදු වේ	ගොඩනැගිල්ල අවට භූමිය අලංකාරවත් කිරීම	එම
05.	දුරකථන, විදුලිය, අන්තර්ජාල හා ජල බිල්පත්	රු.9,205,000.00 (1502/1503/1530/1762)	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	මාසික ව ගෙවනු ලැබේ	බිල්පත් යාවත්කාලීන කිරීම මගින් නිරතුරුව සේවාව පවත්වාගෙන යාම	වාන්දනී මිය
06.	වාහන රක්ෂණය	රු.650,000.00 (1514)	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	නියමිත පරිදි සිදු කෙරේ	මණ්ඩලයේ පවත්නා සියලු වාහන භානිපූර්ණ ලබාගැනීම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා
07.	වාර්ෂික පිරිසිදු කිරීම හා වැක්ස් කිරීම	රු.2,400,000.00 (1408)	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම හා වැක්ස් කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම	දෛනික ව පිරිසිදු කිරීම හා වැක්ස් කිරීම	ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම	ගමගේ මහතා ඩී ප්‍රේමරත්න මහතා
08.	ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු.2,150,000.00 (1401)	විදුලිබල අලුත්වැඩියාව	වහලයේ කාණුව සැකසීම නාම පුවරු සැකසීම	විදුලි ලාම්පු නවීකරණය කිරීම	පාදක සේවා ජායා පිටපත් කාමරය සැකසීම	මණ්ඩලයේ ගොඩනැගිල්ල උසස් තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම	ගමගේ මහතා, සුමිත් මහතා

09.	ස්ථාවර වත්කම් අලුත්වැඩියාව	*රු.40,000,000, 00 (1901)	පළමු මහලේ කාන්තා පිරිමි වැසිකිළි අලුත්වැඩියාව පිළිගැනීමේ කටුන්ටරය සැකසීම සහායක/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාවිත කරන වැසිකිළිය අලුත්වැඩියාව	පදනම් ආයතන ප්‍රදේශ අසල සම්මන්ත්‍රණ කාමරය සැකසීම ගොඩනැගිල්ලට අතුල්වන දොරවල් අලුතින් යෙදීම CCTV කැමරා සවි කිරීම	සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව සැකසීම සම්මන්ත්‍රණ කාමරයක් සැකසීම		මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ල නවීකරණය කිරීම	ගමගේ මහතා ඩී ප්‍රේමරත්න මහතා, වෘත්තීය මිය
-----	-------------------------------	---------------------------------	---	---	--	--	--	---

Q - Quarter * ප්‍රාග්ධන රු.40, 000, 000.00 පුනරාවර්තන රු. 18, 085, 000.00

මුදල් අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් (රු) 98,842,500.00 *	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ	වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය-කේ වඩුගේ මහතා අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)/ තුවන් විජේරත්න මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අ/ප්‍ර)
			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 ගැනීම	රංජිත් මහතා (ක.සII)
03.	ලේඛන මාසික ව මණ්ඩලයේ විශදම් 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 විශදම් 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	වමීලා මිය(ක.සII) නිමේෂ මහතා (ක.සIII)
05.	අවසන් ගිණුම් සකස් කිරීම		2013, 2014, 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	රටීන් මහතා
08. වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල සහ නිවාඩු දින සඳහා ගෙවීම්	රු.70,600,000.00 (1101/1107/ 1108)	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 වේලාවට ලබාදීම මගින් සේවක අභිප්‍රේරණය කිරීම	ප්‍රියංකර මහතා (ක.සII)
09. සේ.අ.අරමුදල සහ සේ.හා.අරමුදල සඳහා දායක මුදල් ගෙවීම්	රු.10,387,500.00 (1804/1805)	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 ලබාගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	එම

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු.88,342,500.00 * ප්‍රාග්ධන රු.10,500,000.00

ක්‍රමෝපාය සැලැස්ම අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය සම්පත්(රු) 1,000,000.00	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව					වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- ඩිජිටල් සුනිල් මහතා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ඩිජිටල් ප්‍රේමදර්ශන මහතා සහකාර අධ්‍යක්ෂ (රාඉ) (අ/ප්‍ර)
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම		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 විනිතිකා මිය(ක.සIII)
02.	මාසික/ත්‍රේමාසික/අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීම		අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	අදාළ වාර්තා සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය අමාත්‍යාංශය සහ අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම	මණ්ඩලයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා අදාළ ආයතන වරින්වර දැනුවත් කිරීම	එම
03.	මණ්ඩලීය වාර්ෂික වාර්තා සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	රු.150,000.00 (1522)	2012 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	2015 වාර්තාව සැකසීම(සිංහල)	2013 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	2014 වාර්තාව (විගණන මතය ලද පසු වාර්තාව සම්පූර්ණ කෙරේ)	මණ්ඩලයේ මූල්‍ය සහ භෞතික ප්‍රගතිය පෙන්වා දීම	එම
04.	විදේශ පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා නිලධාරීන් යොමුකිරීම	රු.600,000.00 (1206)	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 කිරීම හා		මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මාසික ව රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම	මණ්ඩලයේ කටයුතු විධිමත් ව කිරීම සඳහා උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබාගැනීම	ඉනෝකා මිය (පුද්ගලික)

වාර්තා තබා ගැනීම							සහකාර II) මුද්‍රණ මහතා (කා.කා.ස.)
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 ජනරාල්වරයාගේ කටයුතු සඳහා සහයෝගය ලබාදීම	එම
07. ආයතනයේ වාර්ෂික සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම		2016 වර්ෂයට අදාළ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙත බෙදාහැරීම	2017 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම	එම සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම	මණ්ඩලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	ප්‍රේමදර්ශන මහතා වින්තිකා මිය
08. ආයතනයේ ක්‍රමෝපාය සැලැස්ම සකස් කර පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	රු.250,000.00 (1522)	2016-2020 සංයුක්ත සැලැස්ම සැකසීම		එම සැලැස්ම පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම		ආයතනයේ දිගුකාලීන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම	එම

Q - Quarter පුනරාවර්තන රු.1,000,000.00

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

අ/අ	කාර්යයන්	ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තු-ගත මූල්‍ය සම්පත් මුදල් වෙන්කර නැත	කාර්යයන් ඉටු කෙරෙන කාල රාමුව				අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල	වගකීය යුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය- ආචාර්ය ඩබ්ලිව් ජී. අබේසිංහ මහතා සහායතාවය
			Q1	Q2	Q3	Q4		
01.	ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම		වැටුප් හා වෙනත් පරීක්ෂාව	ව්‍යවස්ථාපිත 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	අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරියෙකු බඳවාගැනීමට නියමිතයි. දිල්ලක්ඛි ග්‍රාමලී මිය (ක.ස. III) ජරන්දී මිය (කා.කා.ස.)
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 පසුපරම් කිරීම		අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	අවශ්‍යතාව පරිදි ඉටු කෙරේ	ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර 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 විසඳාගැනීම හා උපදෙස් ලබාගැනීම	එම
07.	අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳ ව ජ්‍යෙෂ්ඨ 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 පරීක්ෂාමාලා ලක් කිරීම		ප්‍රතිග්‍රහණ හා පාඩුක සේවා අංශ පරීක්ෂා කිරීම	ග්‍රන්ථ විඥාපන 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

Q - Quarter

2016 වර්ෂයේ පළමු වන කාර්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහන

ආයතනික ක්‍රියාකාරකම්			සැලසුම් කළ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්				
අනු අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් අංකනය	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය	විගණනය සඳහා සම්පත් ප්‍රාය ගණන
						Q1	
1	ආයතන හා පාලන කටයුතු	A) වැටුප් හා වෙනත් පරීක්ෂාව	i. පත්වීමට අනුව ගෙවනු ලබන වැටුප නිවැරදිද ii. රජයේ දීමනා නිවැරදිද iii. ගණනය කිරීම් එකතු කිරීම් අඩු කිරීම් නිවැරදිද	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	50%	දින 15	120
		B) පැමිණීම පිටවීම හා නිවාඩු පරීක්ෂාව	i. ඇඹිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙන් ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම ii. නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම iii. කෙටි නිවාඩු ලේඛනය, බැහැර යාමේ ලේඛනය, රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගැනීම් පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	60%	දින 14	112
		C) මුද්දර අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම	i. මුද්දර අග්‍රිම ලබා දීම් වියදම් කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම ii. ඉතිරි ශේෂය ගැලපීම නිවැරදිද පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	30%	දින 10	80
2	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	A) ගෙවීම් හා ලැබීම් මුදල් පොත ගෙවීම් හා ලැබීම් ඊදිරිපත් පත් පරීක්ෂාව	i. ලැබීම් හා ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරි බලය ii. ගෙවීමට අදාළ සියළු ලිපි ලේඛන පත් හා මුදල් පොත් හා වෙක්සන්වල ඉතිරි කොටස් නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම iii. අත්තිකාරම් ලේඛනය හා අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීම iv. බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම් පරීක්ෂාව	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	85%	දින 20	160
							472

2016 වර්ෂයේ අභ්‍යන්තර විගණන වැඩ සටහන
කාර්තු 2, 3, 4

ආයතනික ක්‍රියාකාරකම්			සැලසුම් කළ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්								
අංකය	විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම	ක්‍රියාකාරකමේ අරමුණ	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම්	අවදානම් අංකනය	අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාකාරකම් කාල නිර්ණය				විගණනය සඳහා සම්පත් පැය ගණන	
						Q1	Q2	Q3	Q4		
1	ආයතන හා පාලන කටයුතු	A) කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම පරීක්ෂාව	i. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූල ද ii. සුදුසුකම් සපුරා තිබේද iii. බඳවා ගැනීම විධිමත් ද නිත්‍යානුකූල ද iv. වැටුප් පරිමාණය නිවැරදිද v. වැටුප් වර්ධක නිවැරදිව ගණනය කර ගෙවීම් කර ඇත්ද vi. විශ්‍රාම යෑම ඉල්ලා අස්වීම සේවයෙන් පහ කිරීම නිත්‍යානුකූලද vii. නිවැරදි ලෙස උසස්වීම් ලබා දී තිබේද	බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුව නිවැරදි වැටුප් කලයේ පිහිටුවා තිබේද යන්න	50%		දින 10	දින 10	දින 10	480	
		B) වැටුප් හා වෙනත් පරීක්ෂාව	i. පත්වීමට අනුව ගෙවන ලබන වැටුප නිවැරදිද ii. රජයේ දීමනා නිවැරදිද iii. ගණනය කිරීම් එකතු කිරීම් අඩු කිරීම් නිවැරදිද	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	50%						
		C) ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් හා ණය ගෙවීම් අඩු කිරීම් පරීක්ෂාව	i. අර්ථ සාධක හා භාරකාර අරමුදල් බැංකු ණය ආපදා ණය නිවැරදිව අඩු කර තිබේද ii. ආපදා ණය හා අනෙකුත් ණය ලබා ගැනීම් නිත්‍යානුකූලද iii. අයකර ගැනීම් නිවැරදිද හා පොලී ගණනය කිරීම් නිවැරදිද	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	40%						
		D) පැමිණීම පිටවීම් හා නිවාඩු පරීක්ෂාව	i. ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයෙන් ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම ii. නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම iii. කෙටි නිවාඩු ලේඛනය බැහැර යාමේ ලේඛනය රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගැනීම් පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	60%						
		E) මුද්දර අග්‍රිමය පරීක්ෂා කිරීම	i. මුද්දර අග්‍රිම ලබා දීම් වියදම් කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම ii. ඉතිරි ශේෂය ගැලපීම නිවැරදිද පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	30%						

2	සෘජු පරීක්ෂණ හා ගබඩාව	F) වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> i. වාහන අලුත්වැඩියා වියදම් හා ඉන්ධන සඳහා වියදම් ii. ධාවන සටහන් පත් පරීක්ෂා කිරීම iii. වාහන ධාවනය සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් පරීක්ෂාව 	අනුමැතිය හා නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	75%					
		G) නඩත්තු වියදම් පරීක්ෂා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> i. මණ්ඩලීය නඩත්තු වියදම් හා කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම ii. ශ්‍රවණාගාර වෙන් කිරීම හා ඒ සඳහා මුදල් ලබා ගැනීම් මුදල් තැන්පත් කිරීම් නිවැරදිද 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	75%					
		A) ටෙන්ඩර් මිල කැඳවුම්වලට අදාළ කාර්යයන්	<ul style="list-style-type: none"> i. නිවැරදිව මිල කැඳවුම් කර ලබා ගෙන තිබේද ii. අයවැය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර තිබේද 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	40%	දින 10	දින 8	දින 8	416	
		B) තොග ලේඛනවල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> i. තොග පරීක්ෂාව වාර්ෂිකව හෝ අහඹු ලෙස කිරීම ii. ගබඩා ලේඛන නිවැරදිව සකස් කර ඇත්ද iii. ඉන්වොයිස් අනුව මුදල් ගෙවා ඇත්ද 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	65%					
3	මුදල් ගෙවීම් හා ලැබීම් කටයුතු	A) ගෙවීම් හා ලැබීම් මුදල් පොත ගෙවීම් හා ලැබීම් වවුචර් පත් පරීක්ෂාව	<ul style="list-style-type: none"> i. ලැබීම් හා ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් හා අධිකාරී බලය ii. ගෙවීම්ට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන පත් හා මුදල් පොත් හා වෙක්පත්වල ඉතිරි කොටස් නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම iii. අත්තිකාරම් ලේඛනය හා අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීම iv. බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම් පරීක්ෂාව 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	85%	දින 20	දින 22	දින 22	1024	
		B) ගමන් වියදම් සංයුක්ත දීමනා අතිකාල දීමනා පරීක්ෂාව	<ul style="list-style-type: none"> i. ගමන් වියදම් පත් හා අතිකාල දීමනා පත් පරීක්ෂාව ii. බැහැර යාමේ ලේඛනය පරීක්ෂාව iii. අතිකාල සඳහා පෙර අනුමැතීන් ලබා ගෙන තිබේද 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	85%					
		C) මුදල් හා වෙක්පත් මුදල් ඇණවුම් ලබා ගැනීම් හා බැංකුගත කිරීම් පරීක්ෂාව	<ul style="list-style-type: none"> i. මුදල් හා වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ලබා ගැනීම් නිවැරදිව සිදු කර තිබේද ii. එම මුදල් හා වෙක්පත් නිවැරදිව බැංකු ගත කර තිබේද 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	80%					
		D) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පරීක්ෂාව	<ul style="list-style-type: none"> i. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පරීක්ෂාව ii. අලුතින් මිලදී ගැනීම් හා ඉවත් කිරීම් පරීක්ෂාව 	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	90%					

4	පුස්තකාල සේවා හා අනෙකුත් කාර්යයන්	E) අයවැය ලේඛනය පරීක්ෂාව	i. අංශ අතර වියදම්වල අයවැයගත වෙන් කිරීම් සත්‍ය වියදම් තුළ පවතින්නේද යන්න පරීක්ෂාව	අනුමත සීමාවන් තුළ පවතීද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	40%					864
		A) ව්‍යාප්ති සේවා අංශය පරීක්ෂාව	i. පොත් අලෙවිසැල පරීක්ෂාව ii. පොත් අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදල් ලබා ගැනීම් හා තැන්පත් කිරීම iii. පොත් පරිත්‍යාගයන්ගේ නිවැරදිකාවය පරීක්ෂා කිරීම iv. පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම් හා ඒ සඳහා කරන ලද වියදම් හා ආදායම් පරීක්ෂාව	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	65%	දින 18	දින 18	දින 18		
		B) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය පරීක්ෂා කිරීම	i. ජාතික පුස්තකාල එකතුවට පොත් හා වාර සඟරා මිලදී ගැනීම් පරිත්‍යාග හා නොමිලේ ලැබීම සම්බන්ධ කටයුතු ii. ජාතික පුස්තකාල එකතුවට පොත් හා වාර සඟරා මිල දී ගැනීම් පරිත්‍යාග හා නොමිලේ ලැබීම සම්බන්ධ කටයුතු	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	40%					
		C) ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය පරීක්ෂා කිරීම	i. ශ්‍රී ලංකා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය හා වාර සඟරා අනුක්‍රමණිකාව මුද්‍රණය හා අලෙවිය සම්බන්ධ කටයුතු	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	40%					
		D) ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධනය අංශය පරීක්ෂා කිරීම	i. පොත් ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	50%					
		E) අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය පරීක්ෂා කිරීම	i. සම්මන්ත්‍රණ වැඩිමුළු හා විශේෂ පාඨමාලා පැවැත්වීමට අදාළ කටයුතු පරීක්ෂාව	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	40%					
		F) පාඨක සේවා අංශය පරීක්ෂා කිරීම	i. පාඨක සේවා අංශයේ ලැබීම් හා මුදල් අංශයේ තැන්පත් කිරීම් පරීක්ෂාව	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	50%					
		G) සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු	i. සංරක්ෂණ අංශයේ කටයුතු හා සම්බන්ධ සියලු ලේඛන පරීක්ෂාව ii. පොත් බැඳුම් කට්ටල අලෙවිය සම්බන්ධ කටයුතු	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	30%					96
5	සුළු මුදල් අග්‍රිම පරීක්ෂාව	A) සුළු මුදල් අග්‍රිම පරීක්ෂාව	i. අදාළ අංශයන්ගේ ඇති සුළු මුදල් අග්‍රිම පරීක්ෂා කිරීම (නඩිත්තු, ප්‍රතිග්‍රහණ, පාඨක සේවා හා සංරක්ෂණ අංශයන්)	නිවැරදි බව පරීක්ෂා කිරීම	50%	දින 02	දින 02	දින 02		
6	විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම්	A) විගණන හා කළමනාකරණ රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය	i. කළමනාකරණාකාරීත්වයේ හා විගණනයේ පවතින ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම			දින 02	දින 01	දින 02		80
2960										

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංශ අනුව කාර්ය මණ්ඩලය

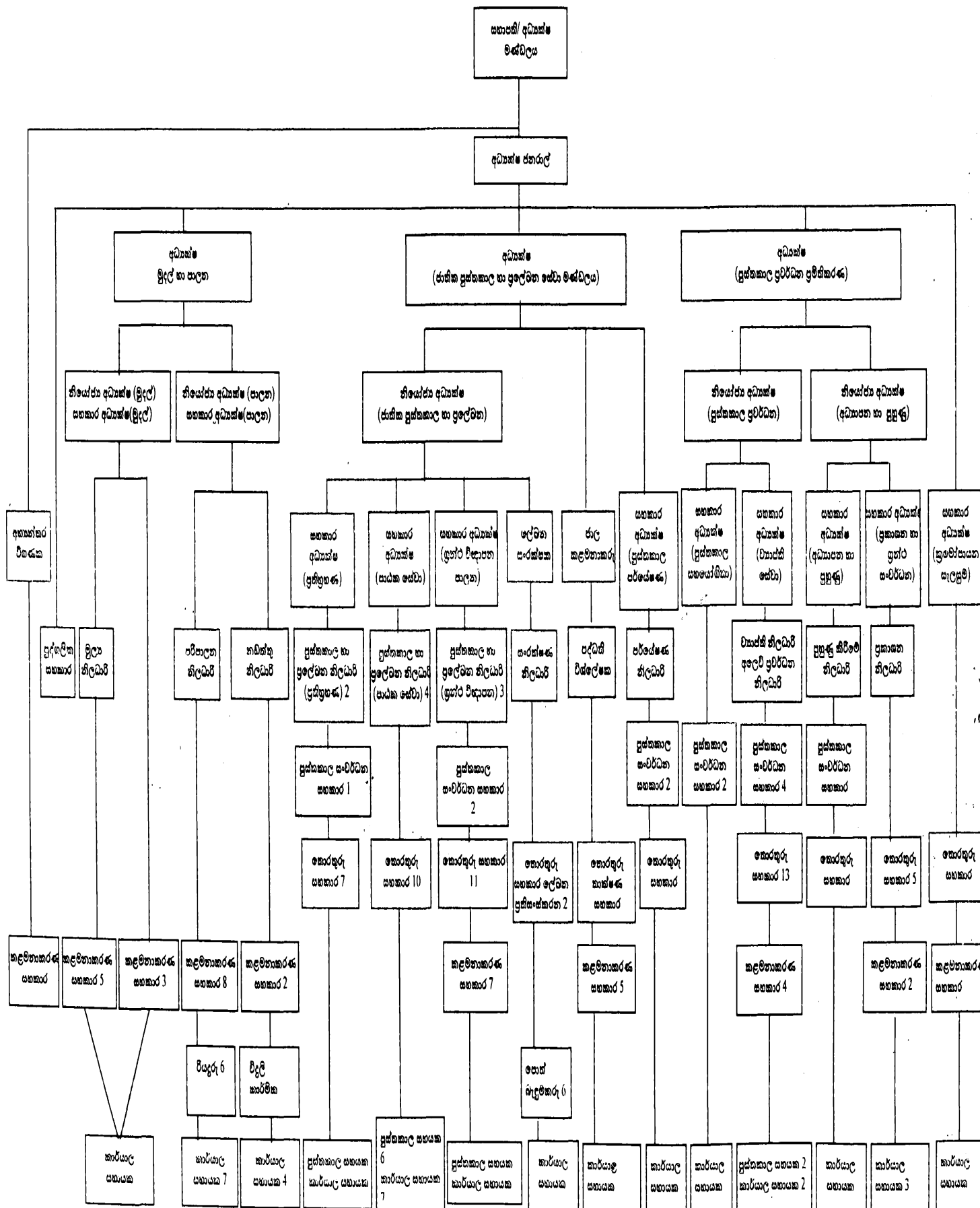
අංශය	තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සංඛ්‍යාව	යෝජිත සංඛ්‍යාව
සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	1	1	1
	අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)	1	1	1
	අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන, ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)	1	-	1
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	1	1	1
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන)	1	-	1
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන)	1	-	1
	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)	1	1	1
	පුද්ගලික සහකාර	1	1	1
		08	05	08
ප්‍රතිග්‍රහණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	1	-	1
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (ප්‍රතිග්‍රහණ)	2	1	1
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	1	1	1
	තොරතුරු සහකාර	7	6	7
	පුස්තකාල සහායක	1	1	1
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		13	10	12
පාඨක සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පාඨක සේවා)	1	1	1
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (පාඨක සේවා)	4	2	4
	තොරතුරු සහකාර	10	11	12
	පුස්තකාල සහායක(යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 1 සමඟ)	7	6	10
	කාර්යාල සහායක	6	7	4
		28	27	31

ග්‍රන්ථ විභාජන පාලන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විභාජන පාලන)	1	1	1
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (ග්‍රන්ථ විභාජන පාලන)	3	2	3
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	1	2
	තොරතුරු සහකාර	11	9	12
	කළමනාකරණ සහකාර	7	5	3
	පුස්තකාල සහායක	1	1	-
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		26	20	22
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන	ලේඛන සංරක්ෂක	1	1	1
	සංරක්ෂණ නිලධාරී	1	-	1
	තොරතුරු සහකාර	1	2	1
	ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරක	2	1	2
	පොත් බැඳුම්කරු	6	5	6
	කාර්යාල සහායක	1	2	4
		12	11	15
තොරතුරු තාක්ෂණ	ජාල කළමනාකරු	1	-	1
	පද්ධති විශ්ලේෂක	1	1	1
	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	1	1	1
	කළමනාකරණ සහකාර	5	-	3
	පුස්තකාල සහායක	-	1	-
	කාර්යාල සහායක	1	-	1
		09	03	07
පුස්තකාල පර්යේෂණ	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	1	1	1
	පර්යේෂණ නිලධාරී	1	-	1
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	1	2
	තොරතුරු සහකාර	1	-	1
	කළමනාකරණ සහකාර	-	1	1
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		06	04	07

පුස්තකාල සහයෝගීතා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)	1	-	1
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	-	1	-
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	2	-	2
	තොරතුරු සහකාර	-	1	1
	කාර්යාල සහායක	-	1	1
		03	03	05
ව්‍යාපෘති සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති සේවා)	1	1	1
	ව්‍යාපෘති නිලධාරී	1	-	1
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	1	-	1
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	4	-	4
	තොරතුරු සහකාර	13	9	8
	කළමනාකරණ සහකාර	2	2	2
	පුස්තකාල සහායක	2	-	-
	කාර්යාල සහායක	2	2	2
		26	14	19
අධ්‍යාපන හා පුහුණු	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	1	-	1
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	-	1	-
	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	1	1	1
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	1	1	1
	තොරතුරු සහකාර	1	1	1
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		05	05	05
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	1	1	1
	ප්‍රකාශන නිලධාරී	1	-	1
	තොරතුරු සහකාර	5	6	7
	කළමනාකරණ සහකාර	2	1	2
	පුස්තකාල සහායක (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	1	1	1
	කාර්යාල සහායක	2	2	2
		12	11	14

ක්‍රමෝපාය සැලසුම්	සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	1	-	1
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	-	1	-
	තොරතුරු සහකාර	1	-	-
	කළමනාකරණ සහකාර	1	1	2
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		04	03	04
අභ්‍යන්තර විගණන	අභ්‍යන්තර විගණක	1	1	1
	කළමනාකරණ සහකාර	1	1	2
	කාර්යාල සහායක	-	1	1
		02	03	04
මුදල්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	1	1	1
	මූල්‍ය නිලධාරී	1	1	1
	කළමනාකරණ සහකාර	6	7	8
	කාර්යාල සහායක	1	1	1
		09	10	11
පරිපාලන	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	1	1	1
	පරිපාලන නිලධාරී	1	-	1
	කළමනාකරණ සහකාර	10	9	11
	රියදුරු	6	4	6
	පුස්තකාල සහායක (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)	1	1	1
	කාර්යාල සහායක	6	4	4
		25	19	24
නඩත්තු	නඩත්තු නිලධාරී	1	1	1
	කළමනාකරණ සහකාර	2	1	2
	විදුලි කාර්මික	1	1	1
	කාර්යාල සහායක	4	4	4
		08	07	08
	එකතුව	197	154	197


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

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ජාතික පුස්තකාල හා පුලුල්වන සේවා මණ්ඩලය
2016 වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

අනු අංකය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	අස්කමේන්තුකත පිරිවැය (රු.)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය / ත්‍යාගදායකයා ගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB, LIB, LNB, NCB) සහ දේශීය වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමුඛතා තත්ත්වය හදිසි =U ප්‍රමුඛතා =P සාමාන්‍ය =N	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සුදානම් පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්තන තත්ත්වය	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමට නියමිත දිනය	වෙනත් තවදුරු
1	භාණ්ඩ බාහිර ග්‍රවණාගාරය අලුත් වැඩියාව	1,500,000.00	භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	22-Feb-16	22-Jul-16	
2	වණ්ඩලයේ වැයකිරීම් අලුත්වැඩියාව i. පදනම මහල (කාන්තා/පිරිමි)	2,500,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Major	N	-	15-Feb-16	15-Aug-16	
	ii. සහපති ලේකම් කාර්යාල වැයකිරීම් අලුත්වැඩියාව	1,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	15-Feb-16	15-Aug-16	
3	මධ්‍යම පාඨමාලා සවිකරණ පද්ධතිය සැකසීම (ඉතිරි මුදල)	35,000,000.00	"	ජාතික තරගකාරී (අයි.සී.බී.)	Major	P	මිල ගණන් කැඳවා ඇත.	01-Jan-16	02-Aug-16	2015 රු. මි. 40 ක් ලැබී ඇත.
4	සංඛ්‍යාංක පුස්තකාල වැඩසටහන (Digital Library program) (සටහන - 1)	4,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Major	N	-	15-Feb-16	15-May-16	
5	සංරක්ෂණ උපකරණ මිලදී ගැනීම (සටහන - 2)	2,200,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	01-Mar-16	07-Jan-16	
6	කාර්යාල උපකරණ හා සවිකිරීම මිලදී ගැනීම (සටහන - 3)	4,300,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	01-Mar-16	09-Jan-16	
7	ජාතික පුස්තකාල තැන්පතු වර්ධනය කිරීම i. ජාතික පුස්තකාල තැන්පතුව සඳහා පොත්පත්, නිබන්ධන සහ විදේශීය හා දේශීය සඟරා මිලදී ගැනීම	3,500,000.00	"	Minor	N	-	01-Feb-16	15-Nov-16	
	ii. පොත්පත් සංඛ්‍යාංකකරණය කිරීම	1,000,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	15-Feb-16	15-Jun-16	
8	වැඩ හා සේවා මහලයාගේ අලුත්වැඩියාව හා නවත්තු (සටහන - 4)	2,150,000.00	"	වෙළඳපොළ මිල (සැඳහුම් ක්‍රමය)	Minor	N	-	01-Feb-16	30-Oct-16	


 සකස් කළේ
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)


 පරීක්ෂා කළේ
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)


 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

22.01.2016
 දිනය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සඳහා 2016 වසරට රජයේ ප්‍රතිපාදන වශයෙන් පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා රු. මිලියන 121ක් සහ ප්‍රාග්ධන සඳහා රු. මිලියන 55 ක් වශයෙන් ඇස්තමේන්තු ගතකර ඇත.

සකස්කරන ලද්දේ

අංශ ප්‍රධාන
ක්‍රමෝපාය සැලසුම් අංශය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14 නිදහස් මාවත, කොළඹ-07
දුරකථන 0113169505, 0112698847 Ext- 243
Fax 0112685201 Email mng@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"