

2000

වාර්ෂික සැලැස්ම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

පටුන

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

(අ) ප්‍රතිග්‍රහන අංශය	1
(ආ) පාඨක සේවා අංශය	3
(ඇ) ග්‍රන්ථ විෂදාපන සේවා අංශය	5
(ඈ) ප්‍රලේඛන සේවා අංශය	7
(ඉ) සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය	9
(ඊ) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	11
පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය	13
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	15
ප්‍රකාශන අංශය	17
ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	19
කළමනාකරණ අංශය	21
(අ) අන්‍යෝන්‍ය විගණන අංශය	23
පරිපාලන අංශය	
(අ) ආයතන අංශය	25
(ආ) නඩත්තු අංශය	27
මුදල් අංශය	29

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

(අ) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සොයා බැලීම හා අත්පත් කර ගැනීම, විශේෂයෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පැරණි හා දුර්ලභ පොත්පත්, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන, සුක්ෂ්ම රූපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය, පරිගණක තැටි හා සංගෘහිත තැටි ආදිය ලබා ගැනීම, අත්පත් කර ගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ කාලීනව පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01*
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	03
පුස්තකාල සහායක	01
යතුරු ලේඛක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	11

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 2000

පුස්තකාල පොත් පත් මිලට ගැනීම	රු. 5,000,000.00
ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම්	රු. 50,000.00
ජාත්‍යන්තර හුවමාරු	රු. 75,000.00
ආයතනික සාමාජිකත්ව	රු. 250,000.00
එකතුව	රු. 5,375,000.00

* පිරිමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

- * ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- * විදේශයන්හි පළවන අදාළ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු විධිමත්ව ලබා ගැනීම
- * පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම හා මිලදී ගැනීම
- * වාර සභරා දායකත්ව ලබා ගැනීම
- * ජාතික පුවත්පත්වල සූක්ෂ්ම ඡායාපටි ලබා ගැනීම
- * පුස්තකාල පොත් සහ දුර්ලභ පොත් ලබා ගැනීම
- * රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම
- * පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන එකතුවක් ගොඩ නැගීම
- * නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම
- * ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව
- * ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රකාශනය කිරීම හා බෙදා හැරීම
- * ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා එම අඩුපාඩු සපුරාලීම (පාඨක සේවා අංශය සමඟ)
- * අංශයේ කටයුතු පරිගණක ගත කිරීම

(ආ) පාඨක සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සම්පත් භාවිතය සඳහා පාඨකයන්ට පහසුකම් සැලසීම, පුළුල් පාඨක සේවාවන් පවත්වා ගෙනයාම, පුස්තකාල එකතූන් සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පරිත්‍රතාව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතූන්වල අඩුපාඩු සොයා බැලීම හා ඒවා සම්පූර්ණ කිරීම, අන්තර් පුස්තකාල පිරුම් සේවා, තොරතුරු සේවා සහ ක්ෂණික තොරතුරු සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01*
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර ii	02
පුස්තකාල සහකාර iii	04
පුස්තකාල සහායක	03
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
කාර්යාල කම්කරු	05
එකතුව	19

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 2000

පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු	රු. 150,000.00
පුස්තකාල සේවා කටයුතු	රු. 200,000.00
ලිපි ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය	රු. 50,000.00
එකතුව	රු. 400,000.00

* පිරිමිම-අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

- * ජාතික පුස්තකාල එකතුව හා සේවා පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු
- * ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව
- * විමර්ශන සේවා
- * අන්තර්ජාල සේවා සහ බහු මාධ්‍ය සේවා සැපයීම
- * විමසීම් සේවා
- * ක්ෂණික තොරතුරු සේවා
- * අන්තර් පුස්තකාල පිරුම් සේවාව
- * යොමුගත සේවය
- * පාඨක අධ්‍යාපන සේවා පවත්වාගෙන යාම
- * ප්‍රදර්ශනාගාර සංවිධානය හා පවත්වාගෙන යාම
- * පුස්තකාල එකතුව සංවිධානය කිරීම
- * පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි අඛණ්ඩ පවිත්‍රතාව සංරක්ෂණ අංශය සමග එක්ව පවත්වාගෙන යාම
- * දේශීය විද්වතුන්ගේ සිතුවම් නිර්මාණය සහ ප්‍රදර්ශනය
- * ජායා පිටපත් සේවාව
- * පුස්තකාලය නැරඹීමේ වාරිකා සංවිධානය කිරීම

(අ7) ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම, පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය, විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලීන් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වාගෙන යාම සහ පරිගණකගත කිරීම, නව ප්‍රකාශන සඳහා සුවිකරණ දත්ත සැපයීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර i	03
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	04
යතුරු ලේඛක	04
කාර්යාල කමිකරු	02
එකතුව	17
(බාහිර සහාය)	

මුදල් ප්‍රතිපාදන - රුපියල්

ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 250,000.00
පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 25,000.00
ලමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 35,000.00
විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි	රු. 25,000.00
සුවිකරණ කටයුතු	රු. 100,000.00
එකතුව	රු. 435,000.00

කාර්යයන්

- * ප්‍රවර්තන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම (මාසික) - 1999 දෙසැම්බර් සිට 2000 නොවැම්බර් දක්වා
- * ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සමුච්චිත වෙළුම 1998 සහ 1999
- * පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි ව්‍යාපෘතිය 1901 - 1910
- * ළමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය 1998-1999 සම්පාදනය කිරීම
- * ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (ත්‍රෛමාසික) සම්පාදනය කිරීම, 1999 ඔක්තෝබර් සිට 2000 සැප්තැම්බර්
- * විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය කිරීම
- * දේශීය ග්‍රන්ථ නාමාවලි එකතුවක් ගොඩනැගීම
- * ග්‍රන්ථ නාමාවලි කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වා ගෙන යාම
- * නව ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම

(ඇ) ප්‍රලේඛන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාලය හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ප්‍රලේඛන සේවා ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙනයාම, ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය, සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල ජාලයට අදාළ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය, අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙනයාම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාලයාධිපති	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර i	02
පුස්තකාල සහකාර iii	03
යතුරු ලේඛක	01
පුස්තකාල සහායක	01
එකතුව	11
(බාහිර සහාය)	

මුදල් ප්‍රතිපාදන

සමාජ විද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු. 225,000.00
ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය	රු. 60,000.00
ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් අනුක්‍රමණිකාව	රු. 50,000.00
ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතීන්	රු. 100,000.00
වෙනත්	රු. 40,000.00
එකතුව	<u>රු. 475,000.00</u>

කාර්යයන්

- * ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය
- * සමාජ වීද්‍යා පුස්තකාල ජාලයට අදාළ කටයුතු ඉටුකිරීම
- * දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය
- * Natnet Lanka ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව පළ කිරීම
- * ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම
- * නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම
- * වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු ඉටු කිරීම
- * අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- * අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- * අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- * ප්‍රශ්නාවලි සඳහා තොරතුරු සැපයීම

(ඉ) සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස්දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, මණ්ඩලීය පොත් බැඳුම්හල හා ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01*
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
පොත් බැඳුම්කරු	04
පුස්තකාල සහායක	02
කාර්යාල කම්කරු	02
එකතුව	12

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන -

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 325,000.00
ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 425,000.00
පොත් බැඳුම්හලට අවශ්‍ය යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා	රු. 500,000.00
පොත් බැඳීමේ වියදම්	රු. 225,000.00
සංරක්ෂණ වියදම්	රු. 65,000.00
එකතුව	රු. 1,540,000.00

* පිරවීමට අපොහොසිත

කාර්යයන්

* ජාතික පුස්තකාලයේ පොත් එකතුව සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම

- * පොත් සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම
- * පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම
- * ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම
- * ධූමායනය හා පිරිසිදු කිරීම

* ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු ඉටු කිරීම

- * තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල සංරක්ෂණ ආධාර සහ උපදෙස් සැපයීම
- * සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීමේ ව්‍යාපෘතිය
- * මෙතෙක් පිහිටවූ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ පසු විපරම් සමීක්ෂණය
- * සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම
- * සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම (අධ්‍යාපන අංශය සමඟ)
- * උපදෙස් පත්‍රිකා සම්පාදනය කිරීම
- * පුස්තකාල එකතූන් සංරක්ෂණය පිළිබඳ පෝස්ටරයක් නිර්මාණය කිරීම

(රි) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක ජාලය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය භාවිතය සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම, අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා උපදෙස් දීම, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, MARC ව්‍යුහයට ප්‍රවිෂ්ඨ වීමට අදාළ කටයුතු, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
පද්ධති විශ්ලේෂක	01
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක	01
පරිගණක ක්‍රියාකරු	01
යතුරු ලේඛක	01
පුස්තකාල සහායක	01
එකතුව	<u>06</u>
(බාහිර සහාය)	

මුදල් ප්‍රතිපාදන -

තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු	රු. 1,000,000.00
අන්තර්ජාල සේවා වියදම්	රු. 20,000.00
එකතුව	<u>රු. 1,020,000.00</u>

කාර්යයන්

- * ආයතනයේ සියලුම අංශවල පරිගණක කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාලයේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක ජාලය (Local Area Network) පවත්වාගෙන යාම සහ මණ්ඩලීය අවශ්‍යතාවයන් අනුව ව්‍යාප්ත කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාල සමග දුරස්ථ ජාලයකින් (Wide Area Network) සම්බන්ධකිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික පියවර ගැනීම
- * ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ග්‍රන්ථ විඥාපන තොරතුරු සංවිධානය සඳහා නව පරිගණක මෘදුකාරක පද්ධතියක් ලබා ගැනීම හා එයට අදාළ කටයුතු
- * ආයතනයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල කේෂත්‍රයේ බාහිර ආයතන සඳහා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ නිවහන් පිටුව (Home page) පවත්වාගෙන යාම
- * ඒකාබද්ධ සුවිස පරිගණක ගත කිරීමේ තාක්ෂණික කටයුතු මෙහෙයවීම
- * වෙනත් පුස්තකාල සඳහා උපදේශක සේවා සැපයීම
- * මහජන හා පාසල් පුස්තකාල සඳහා අන්තර්ජාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය සමග)
- * ජාතික පුස්තකාල සුවිස පරිගණකගත කිරීමේ අධීක්ෂණ කටයුතු
- * පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- * ප්‍රධාන මහජන පුස්තකාලවලට අනුබද්ධව තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම සඳහා උපදෙස් දීම

පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම, පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව පුස්තකාල අධිකාරීන් දැනුවත් කිරීම හා උනන්දු කරලීම, පුස්තකාල සඳහා පොත්පත් හා ලිඛිත උපකරණ ආධාර සැපයීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවි සැල් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ආධාර දීම, සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත රැස් කිරීම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01*
පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර iii	06
පුස්තකාල සහායක	02
කාර්යාල කම්කරු	02
එකතුව	<u>13</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන -

උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ	රු. 650,000.00
පුස්තකාල තරඟ විභාග	රු. 15,000.00
සංවර්ධන ආධාර	රු. 2,250,000.00
එකතුව	<u>රු. 2,915,000.00</u>

* පිරිමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

- * GEP-2 පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු
- * මහජන පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු
- * වෙනත් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන්
- * පුස්තකාල උපදේශක සේවා
- * පුස්තකාල සංවර්ධන විශේෂ ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- * පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය
- * පුස්තකාල ප්‍රමිති නවීකරණය කිරීම
- * පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම
- * පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම
- * පළාත් සභා පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය
- * දත්ත, සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම
- * පුස්තකාල සඳහා පොත් පරිත්‍යාග කිරීම
- * පුස්තකාල සඳහා ලී බඩු සැලසුම් කිරීම, ලබා ගැනීම හා පරිත්‍යාග කිරීම
- * ජාතික පුස්තකාල පොත් හල පවත්වාගෙන යාම
- * ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම
- * මහජන හා පාසල් පුස්තකාල සඳහා අන්තර්ජාල සේවා සැපයීමේ ව්‍යාපෘතිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

කාර්ය භාරය

විවිධ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, පුස්තකාලයාධිපතින් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම. පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය, පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රකාශන පළ කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	05
(බාහිර සහාය)	

මුදල් ප්‍රතිපාදන -

පුහුණු පාඨමාලා	රු. 200,000.00
සම්මන්ත්‍රණ / වැඩමුළු / දේශන	රු. 200,000.00
මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සහ බාහිර	
ආයතන සඳහා මූල්‍ය ආධාර සැපයීම	රු. 150,000.00
තැපැල් මාර්ගික පාඨමාලා	රු. 5,000.00
එකතුව	රු. 555,000.00

කාර්යයන්

පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම

* පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා	12
* මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා	02
* පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා	01
* වෙනත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍ර සඳහා පාඨමාලා	02
* තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු පාඨමාලා	06
	23

වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, දේශන සංවිධානය කිරීම

* පළාත් සභා මට්ටමේ එක් දින වැඩමුළු	18
* සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන වැඩමුළු	02
* සම්මන්ත්‍රණ	06
* ජාතික පුස්තකාලයේ මාසික දේශන	<u>12</u>
	<u>38</u>

වෙනත්

- * මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම
- * සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය
- * පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය

ප්‍රකාශන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළකිරීම, 'පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති' සංස්කරණය කිරීම හා පළකිරීම, සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය / පරිවර්තනය හා ප්‍රකාශනය.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
ප්‍රකාශන නිලධාරී	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	06
(බාහිර සහාය)	

මුදල් ප්‍රතිපාදන -

සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය	රු. 1,200,000.00
ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන	රු. 125,000.00
එකතුව	රු. 1,325,000.00

කාර්යයන්

- * ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම හා ප්‍රකාශනය කිරීම
- * සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය / පරිවර්තනය සහ ප්‍රකාශනය කිරීම
- * ප්‍රකාශන කටයුතු යාවත්කාලීන කිරීම
- * 'පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති' සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය කිරීම
- * ආයතනයේ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම
- * මුද්‍රණ කටයුතු, රිසෝ ග්‍රෑෆ් ඒකකය සහ ඩෙස්ක්ටොප් ඒකකය පවත්වා ගෙනයාම
- * ප්‍රකාශන කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රචාරක පත්‍රිකා සම්පාදනය

ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම, ලේඛකයින් සඳහා විවිධ ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙන යාම, මුද්‍රණයේ නොමැති නව සම්භාව්‍ය කෘති මුද්‍රණයට ආධාර කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර iii	02
කාර්යාල කම්කරු	02
එකතුව	<u>06</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 2000

ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය	රු. 4,575,000.00
නව ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම	රු. 2,000,000.00
නව සම්භාව්‍ය කෘති මුද්‍රණය	රු. 400,000.00
අත් පිටපත් සමීක්ෂණ ගාස්තු	රු. 300,000.00
එකතුව	<u>රු. 7,275,000.00</u>

කාර්යයන්

- * ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- * මුද්‍රණයේ නොමැති නූතන සම්භාව්‍ය පොත් · ප්‍රකාශන ව්‍යාපෘතිය
- * නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය
- * ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ තොරතුරු සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙනයාම
- * අදාළ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම

කළමනාකරණ අංශය

කාර්ය භාරය

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

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
මණ්ඩලීය ලේකම්	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
යතුරු ලේඛක/ලිපිකරු iii	01
එකතුව	04
(බාහිර සහාය)	

කාර්යයන්

- * 1999 පාලන වාර්තාව සකස් කිරීම හා මුද්‍රණය කිරීම
- * 2000 වසරට අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම
- * දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම (2000 - 2004)
- * මාසික, අර්ධවාර්ෂික සහ වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම
- * අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු
- * සභාපතිතුමාගේ කාර්යාල කටයුතු
- * අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු
- * දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම
- * ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පරිගණකගත කිරීම
- * වෙනත් ජාතික පුස්තකාල සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා එකතුවක් පවත්වා ගෙනයාම
- * විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම
- * විදේශ වාරිකා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම

(අ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත්ව, නිවැරදිව සිදුවන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය.

කාර්ය මණ්ඩලය

අභ්‍යන්තර විගණක	01*
හෝ	
ලිපිකරු i	01

* පිරවීමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

- * ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමුකරවීම
- * නිවැරදි කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම
- * රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- * අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමා වෙත වාර්තා කිරීම
- * මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

පරිපාලන අංශය

(අ) ආයතන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලීය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, විනය පාලනය ආදී සියළුම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම, ඒවා විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා උපදෙස් හා වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම, ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය සහ අධීක්ෂණය, ගබඩා පාලනය, වාහන පාලනය සහ වාහන නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	01
ලිපිකරු i	01
ගබඩා භාරකරු ii	01
ගබඩා භාරකරු iii	01
ලිපිකරු iii	02
දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිලිගැනීමේ නිලධාරී	02
රියදුරු	05
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
බයිසිකල් පණිවුඩකරු	01
කාර්යාල කමිකරු	02
එකතුව	17
යතුරු ලියන සංවිකය	
ලඝු ලේඛක	01
යතුරු ලේඛක iii	05
එකතුව	<u>06</u>

කාර්යයන්

- * මණ්ඩලීය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම් ඇතුළු සියළුම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම
- * පැමිණීම හා නිවාඩු ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම
- * අනුග්‍රහ දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු
- * සුබ සාධක පහසුකම් ඉටු කිරීම
- * සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා පාරිභෝගික දීමනා ලබාදීම
- * වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- * ගබඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- * වාහන පාලනය හා නඩත්තුව
- * ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- * වක්‍රලේඛ / උපදෙස් නිකුත් කිරීම හා තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම
- * ලේඛනාගාරය පවත්වා ගෙනයාම
- * අනවශ්‍ය ලේඛණ විධිමත්ව අපහරණය
- * දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම

(ආ) නඩත්තු අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වා ගෙනයාම හා නඩත්තු කටයුතු, සියලුම භාණ්ඩවල හා උපකරණවල අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම, නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

නඩත්තු නිලධාරී	01
යතුරු ලේඛක/ලිපිකරු iii	01
විදුලි කාර්මික	01
කාර්යාල කම්කරු	01
උද්‍යාන කම්කරු	02
සනීපාරක්ෂක කම්කරු	02
එකතුව	08

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 2000

පරිපාලන හා ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීම	රු.	20,000,000.00
ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලුත්වැඩියාව/නඩත්තු විදුලිය	රු.	1,760,000.00
දුරකථන	රු.	2,750,000.00
එකතුව	රු.	850,000.00
	රු.	25,360,000.00

කාර්යයන්

- * ගොඩනැගිල්ලේ නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කටයුතු ඉටු කිරීම
- * සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම
- * කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව, අලුත්වැඩියා කිරීම හා සේවා කිරීම
- * මණ්ඩලීය භූමියේ අලංකාර කටයුතු කිරීම සහ නඩත්තුව
- * ශ්‍රවණාගාරය සහ පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම අධීක්ෂණය

මුදල් අංශය

කාර්ය භාරය

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

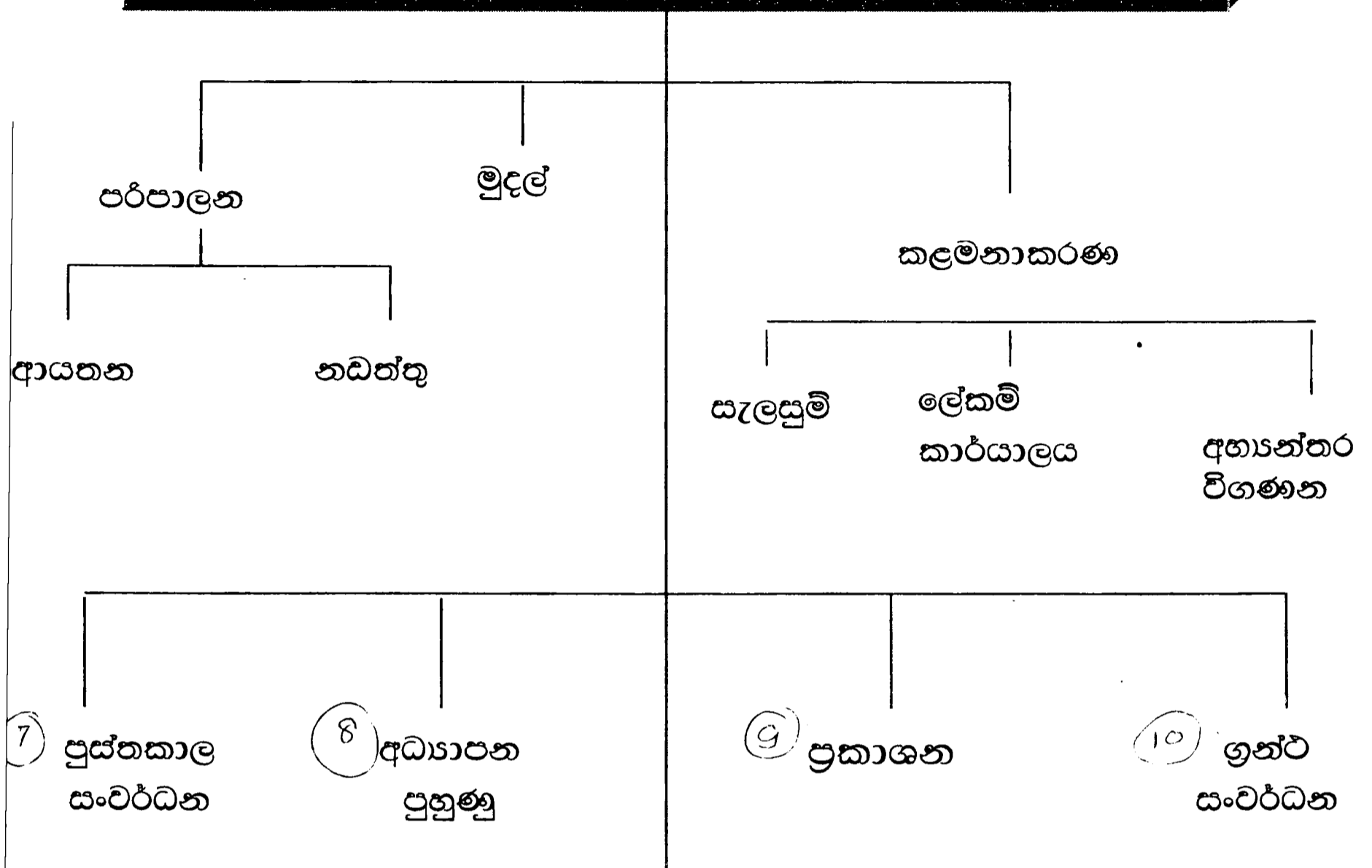
කාර්ය මණ්ඩලය

ගණකාධිකාරී		01
සහකාර ගණකාධිකාරී		01
මූල්‍ය සහකාර		01
පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු		03
සරප්		01
ලිපිකරු	ii	01
ලිපිකරු	iii	01
ප්‍රස්තකාල සහකාර	iii	01
කාර්යාල කම්කරු		01
	එකතුව	<u>11</u>

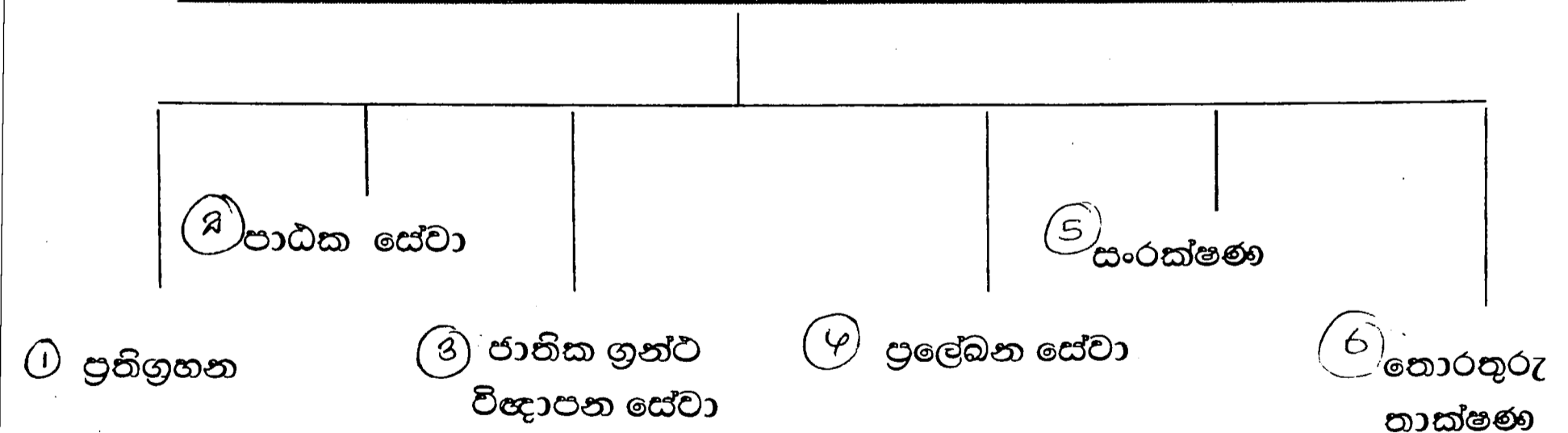
කාර්යයන්

- * අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම
- * ආයතනයේ විධිමත් මූල්‍ය පාලනය
- * සියලුම අදාළ ලේඛන/ගිණුම් නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම
- * සේවක වැටුප්, අතිකාල හා ගමන් වියදම් ගෙවීම .
- * පුනරාවර්තන සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් අය වැය ගත සීමාවන් යටතේ ගෙවීම
- * අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම
- * ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව හා අප්‍රමාදව සිදු කිරීම
- * මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන මුදල් හා මණ්ඩලයේ අනෙකුත් ආදායම් නියමිත පරිදි ලබා ගැනීම
- * ටෙන්ඩර් කැඳවීම් හා මිලදී ගැනීම්
- * විගණකාධිපති වාර්තාවේ දක්වා ඇති ගිණුම් සම්බන්ධ අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීම
- * අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය



National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

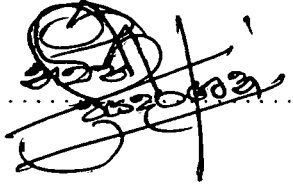
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

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 : 

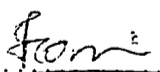
Certification of Scanning

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"