

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභා නිලධාරීන්ගේ රැකියා විස්තරය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභා නිලධාරීන් සඳහා රැකියා විස්තර සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ විශේෂ කමිටුව

කැඳවුම්කරු :

උපාලි අමරසිරි; විද්‍යුත් තැපෑල amarasiriupali22@gmail.com



Translation into Sinhala by:
Mr Uditha Alahakoon



අරමුණ : ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව යනු සංගමයේ විධායක ශාඛාව වේ. සංගමය උසස් ස්ථානයක් වෙත රැගෙන යාම සඳහා මග පෙන්වීමට බලය සහ වගකීම 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පනත සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංශෝධන) පනත මගින් ඊට පවරා ඇත. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව නිලධාරීන් එකොලොස් දෙනෙකුගෙන් නම් කරන ලද සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සහ වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් අට දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. මෙම සෑම විධායක සභා සාමාජිකයෙකුට ම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ අවසන් සාර්ථකත්වය සඳහා ඉටු කිරීමට විශේෂ වූත් වැදගත් වූ හැමිකාවක් තිබේ. විධායක සභාවේ සාමාජිකයන් තමන්ගේ වගකීම් මනාව මෙන්ම සතුටුදායක ආකාරයකින් ඉටු නොකළහොත් එය සමස්ත සංවිධානයේ ඵලදායීත්වයට අහිතකර බලපෑමක් එල්ල කරනු ඇත. මෙම

ව්‍යායාමයෙහි අරමුණ වන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සෑම විධායක සභා සාමාජිකයෙකුගේ ම රැකියා විස්තරය හඳුනා ගැනීමත් වෘත්තීයවේදී සංසදයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාර්ථකත්වය සහතික කළ හැකි උපරිම ආකාරයට කටයුතු කිරීමට ඔහුට/ඇයට සහාය වීමත්ය.

වැදගත්කම : අතීත අත්දැකීම් පෙන්වා දෙන්නේ විධායක සභාවේ ඇතැම් සාමාජිකයන් කැපවීමෙන් කටයුතු කළ ද තවත් සමහර සාමාජිකයන් ස්වකීය වගකීම් ඉටු කිරීමේ දී ප්‍රමාණවත් දායකත්වයක් නොසපයන බවය. මෙය ස්වභාවිකවම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්ය සාධනයට බරපතල නිශේධනාත්මක බලපෑමක් එල්ල කරයි. තම වගකීම් හෝ රැකියා විස්තරය පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් නොමැති වීම මෙම අවාසනාවන්ත තත්ත්වයට එක් හේතුවක් විය හැකිය. ඇතැම් තනතුරු සඳහා වගකීම් පැවරීමක් සිදු නොවීම තවත් හේතුවක් වීමට පුළුවන. ආසන්න හිටපු සභාපති, උප සභාපති, නම් කරන ලද සාමාජිකයන් සඳහා යම් වගකීම් පැවරීමක් සිදු නොවූන තාක් ඔවුනට ඉටු කිරීමට නිශ්චිත භූමිකාවක් නොමැත. මෙම ව්‍යායාමය හරහා අපේක්ෂා කරනුයේ උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට ස්වකීය කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා සියලු විධායක සභා සාමාජිකයන්ට අනුප්‍රාණය සහ අභිප්‍රේරණය සපයන රැකියා විස්තරයක් හඳුනා ගැනීම සහ පැවරීමය.

නිර්වචන :

- රැකියා විශ්ලේෂණයක් සොයා ගැනීම මත පදනම් වූ නියත රැකියාවක් පිළිබඳ පුළුල්, පොදු සහ ලිඛිත ප්‍රකාශයකි. (Business Directory)
- කාර්යයක් ඉටු කිරීමට සම්බන්ධ අත්‍යවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ක්‍රමවත් වාර්තාවකි. (Merrian-Webster)
- රැකියා විස්තරය යනු නියත රැකියාවකට හෝ තනතුරකට සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි සහ වගකීම් පිළිබඳ ලිඛිත විස්තරයකි. (Collins English Dictionary)
- රැකියා විස්තරය යනු තනතුරක පොදු කාර්යයන් හෝ අනුබද්ධිත වෙනත් රාජකාරි සහ වගකීම් විස්තර කරන ලේඛනයකි. (Wikipedia)

1. සභාපති/ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

1.1. නිලයට සූදානම් වීම

- ඔබගේ කාර්ය ප්‍රමාණය පහසු කිරීම සඳහා ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ අත්‍යවශ්‍ය පිළියෙළ කිරීම් සැකසීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත්, නීති අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ග සැලැස්ම පිළිබඳ ගැඹුරු දැනුමක් ලබා ගැනීම
- සභාපති ලෙස ඔබගේ නිල කාලය සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම
- පූර්ව පරිපාලනය විසින් දියත් කරන ලද ව්‍යාපෘති හඳුනා ගෙන ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- විධායක සභා සාමාජිකයන් සඳහා අනුස්ථාපන වැඩසටහනක් සැකසීම සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හඳුන්වා දීම එම අවස්ථාව යොදා ගැනීම
- ලේකම්ගේ සහාය අනිව දිනපොතක් පවත්වා ගෙන යාම

1.2. කැප වූ සහ ගතික නායකත්වය

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සියලු විධායක සභා, විධායක කමිටු, වාර්ෂික මහා සභා සහ වෙනත් විශේෂ රැස්වීම්වල මූලසුන දැරීම
- විධායක සභාවේ නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නිලධාරීන්ට අභිප්‍රේරණය සහ අනුප්‍රාණය සැපයීම
- මතභේදයන්ට ලක්වන කරුණු පිළිබඳ රහසිගත බව සහ පෞද්ගලිකත්වය සහතික කිරීම
- අවශ්‍ය විට, විධායක සභාවේ සහාය ඇතිව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත් සහ නීති අර්ථකථනය කිරීම
- ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටම්වල දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ රටේ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා වෘත්තීය නියෝජනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ රටේ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ගැටලු වෙනුවෙන් පොදු ප්‍රකාශකයා වීම
- නිලයෙහි අත්‍යවශ්‍ය නිපුණතා වර්ධනය කිරීමට උචිත පියවර ගැනීම. උදා: නායකත්ව කුසලතා, සන්නිවේදන කුසලතා

1.3. නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය සහ අභිප්‍රේරණය

- සියලු විධායක සභා සාමාජිකයන්ගේ භූමිකාව සහ වගකීම් වටහා ගැනීම
- ස්වකීය භූමිකාව සහ වගකීම් පිළිබඳ විධායක සභා සාමාජිකයන්ගේ අවබෝධය සහ සම්පත්වය සහතික කිරීම
- උපායමාර්ගික සැලැස්ම උදෙසාගිමත්ව ක්‍රියාවට නැංවීම සහතික කිරීම
- සියලු නිලධාරීන්ගෙන් ප්‍රගති වාර්තා වාර්තාව ලබා ගැනීම සහ විධායක සභා/විධායක කමිටු රැස්වීම්වල දී ඒවා සාකච්ඡා කිරීම
- පුද්ගල හමුවීම්, විද්යුත් තැපැල් කණ්ඩායම් හෝ සමාජ මාධ්‍ය හරහා විධායක කමිටු සාමාජිකයන් සමඟ නිරන්තර සන්නිවේදනයේ යෙදීම
- නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කිරීම සහ ගුණාත්මක කාර්යයන් වෙනුවෙන් ඔවුන් ඇගයීමට ලක් කිරීම
- සියලු පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා අංශ වෙත වෙනසකින් තොර අවධානය සහතික කිරීම

1.4. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වය සමඟ සන්නිවේදනයේ යෙදීම සහ ඔවුන්ගේ ගැටලු පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටීම

- පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා වෘත්තීය නායකයන් සහ සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය සමඟ සම්ප සබඳතාවක් පවත්වා ගෙන යාම
- සාමාජිකත්වය සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට පුවත් හසුන, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෙබ් අඩවිය, සමාජ මාධ්‍ය, රැස්වීම් භාවිත කිරීම
- කැඳවුම්කරුවන් විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍රවල ගැටලු අවධානයට යොමු කරන්නේ දැයි සහතික කිරීම
- හැකි සෑම විටම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උත්සවවලට සහභාගී වීම

- පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා වෘත්තීය සම්බන්ධ වෙනත් සංවිධාන හමුවීම. උදා: වෘත්තීය සමිති
- පොදු සාමාජිකත්වයේ ගැටලු සහ සැලකිලිමත් වීම් ගැන අවධානයෙන් සිටීම

1.5. විධායක සභා/විධායක කමිටු රැස්වීම් ඵලදායී සහ වෘත්තීමය ලෙස පැවැත්වීම

- ලේකම් සහ අනෙක් ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව විධායක සභා/විධායක කමිටු රැස්වීම් සුපරීක්ෂාකාරී ලෙස සැලසුම් කිරීම
- රැස්වීම් සඳහා සවිස්තරාත්මක සහ ගුණාත්මක න්‍යාය පත්‍රයක් සැකසීම
- සෑම රැස්වීමකටම පෙර, ලේකම් සමඟ න්‍යාය පත්‍රය විමසුමට ලක් කිරීම සහ ප්‍රාරම්භක කාර්යයන්ට සහභාගී වීම
- සියලු රැස්වීම් වෘත්තීමය සහ කාර්යක්ෂම ලෙස පැවැත්වීම
- න්‍යාය පත්‍රයේ සියලු කරුණුවලට ප්‍රමාණවත් අවධානයක් දැක්වීම, සියල්ලන්ගේ අදහස්වලට සවන් දීම සහ පොදු එකඟතාව ප්‍රවර්ධනය සහතික කිරීම
- සෑම අයිතමයකට ම පසු, ප්‍රධාන කරුණු සාරාංශ කර තීරණ දැනුම් දීම. වැඩිදුර කටයුතු කිරීම සඳහා වගකියන පුද්ගලයා සහ කණ්ඩායම හඳුනා ගැනීම
- දිගු පැහැදිලි කිරීම්, අනදාළ සාකච්ඡා යනාදිය අධෛර්යමත් කිරීම මගින් කාලය කළමනාකරණය කිරීමට විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම

1.6. ජාතික/ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධාන/සංසද සමඟ අර්ථවත් අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය

- ජාතික හා ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවිධානවල භූමිකාව සහ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සැලකිය යුතු දැනුමක් අත්පත් කර ගැනීම

- පාලක මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සභාපතිට කටයුතු කළ හැකි ස්ථාන පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා ගැනීම. උදා: ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, ජාතික පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ආයතනය, පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල
- අදාළ නිලධාරීන්ගේ හෝ අන්දැකීම් සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන්ගේ සහාය ඇතිව මෙම සෑම පාලක මණ්ඩල රැස්වීමක් සඳහා ම කල්තබා සූදානම් වීම
- වෘත්තීමය උපදෙස් සැපයීමෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සහ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා වෘත්තීය අවධාරණයන් හඬ නැංවීම සහ මෙම සංසදවල දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය නියෝජනය කිරීම
- ජාත්‍යන්තර සංසද තුළ නව සංවර්ධනයන් අවබෝධ කර ගැනීම. උදා: UNESCO, IFLA, IASL
- මෙම සංසදවල ශ්‍රී ලාංකීය නියෝජිතයන් සිටින්නේ නම්, ඔවුන් සමඟ සම්ප සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම
- ඉෆ්ලා වාර්ෂික සමුළුව, වෙනත් විශේෂ/කලාපීය රැස්වීම්වල දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාලය සඳහා මෙම ජාත්‍යන්තර සංසදවල වැදගත් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම
- මෙම සංවිධානවල වැදගත් ප්‍රකාශන සිංහල/දෙමළ භාෂාවලින් පරිවර්තනය කිරීමට ධෛර්ය දීම

1.7. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යාලයේ කළමනාකරණය අධීක්ෂණය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් කාර්යාලයේ මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම

- ලේකම්/ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය, කාර්යාල කළමනාකරණ කමිටුව සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා හරහා කාර්යාලය අධීක්ෂණය කිරීම
- සෑම නිලධාරියෙකුට ම රාජකාරී ලැයිස්තුවක් තිබීම සහ ඔවුන්ගේ වගකීම් පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් තිබීම සහතික කිරීම
- කාර්යාලීය අත්පොතක් සහ වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛනවල පැවතීම සහතික කිරීම
- අත්‍යවශ්‍ය වැඩිදුර පුහුණුව සඳහා කාර්යමණ්ඩලයට අවස්ථා සැපයීම
- කාර්යාල කළමනාකරණ කමිටුව හරහා ඔවුන්ගේ ගැටලු සහ දුක්ගැන්වීම් වෙත අවධානය යොමු කිරීම

1.8. කාර්යසාධන විමසුම

- ඔබගේ භාරකාරත්වය යටතේ අර්ධවාර්ෂිකව හා වාර්ෂිකව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යසාධනය විමසීම
- එම වගකීම විධායක සභා සාමාජිකයෙකුට පැවරීම. උදා: උප සභාපති
- දුර්වල ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගෙන අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රතිසැකසීම් සහ ක්‍රියාමාර්ග නිවැරදි කිරීම
- ස්වකීය කාර්යසාධනය වාර්තාව විමසීමට සියලු විධායක සභා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- ධුර කාලය අවසානයේ දී සමස්ත කාර්යසාධනය විමසීමට ලක් කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ප්‍රගති වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- පත්වීමට නියමිත සභාපති සමඟ වාර්තාව ගැන සාකච්ඡා කිරීම සහ ඔහු/ඇය සමඟ ඔබගේ අත්දැකීම් බෙදා හදා ගැනීම

1.9. අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්කරණය

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නායකත්වය සඳහා පත්වීමට නියමිත සභාපති සූදානම් කිරීම

- ගත හැකි හොඳම පුහුණුව ලබා ගැනීමට වසර දෙකක කාලය භාවිත කිරීමට ඔහුට/ඇයට පහසුකම් සැලසීම
- දැනුම සහ අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට ඔහුට/ඇයට සහාය විය හැකි සුදුසු වගකීම් පැවරීම
- විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා අංශ සමඟ සබඳතාව වර්ධනය කිරීමට ඔහුට/ඇයට අවස්ථාව සැපයීම
- නිලය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය කුසලතා වර්ධනය කිරීමට පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීම සඳහා පත්වීමට නියමිත සභාපතිට පහසුකම් සැලසීම
- අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්කරණ කාර්ය වාර්තාව විමසීම

1.10. ධුර කාලය අවසානයේ දී අලුතින් පත් වූ සභාපති සහ විධායක සභාව වෙත නිලතල මාරු කිරීමට සහභාගී වීම

- විධිමත් සහ මනා තනතුරු මාරුවකට සහභාගී වීම
- ඉදිරියේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් සහිතව අසම්පූර්ණ කාර්යයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සැකසීම
- පරීක්ෂක ලැයිස්තුවක් සැකසීමට සහ එම කාර්යයට සහභාගී වීමට ලේකම් සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් කාර්යාල ප්‍රධානියාට උපදෙස් දීම
- ඔබගේ පරිපාලනයේ සියලු නිලධාරීන් මේ හා සමාන සුදානමක තිරතවන්නේ දැයි අධීක්ෂණය කිරීම
- නව නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා අනුස්ථාපන වැඩසටහන් වෙත අවධානය යොමු කිරීම සහ ඔබගේ අත්දැකීම් ඔවුන් සමඟ බෙදා හදා ගැනීම
- ආසන්න හිටපු සභාපති වශයෙන් ඔබගේ නව භූමිකාවට සුදානම් වීම

2. පත්වීමට නියමිත සභාපති

2.1. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුමක් ලබා ගැනීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත්, නීති අධ්‍යයනය කිරීම

- පසුගිය වර්ෂවල වාර්ෂික වාර්තා අධ්‍යයනය කර ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ප්‍රශස්ත දැනුමක් ලබා ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පර්යේෂණ ලිපි, වාර්තා සහ අනෙක් ලේඛන අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වය අධ්‍යයනය කර නායකයන් සහ අනාගත නායකයන් හඳුනා ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම සහ එම සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරීත්වය අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ හිටපු ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සහ ඔවුන්ගේ අත්දැකීම්වලින් ඉගෙනීම

2.2. රටේ සියලුම පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීම

- ජාතික, ශාස්ත්‍රීය, පාසල්, මහජන, පළාත්, රජයේ, විශේෂ යන පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රධාන ගැටලු වටහා ගැනීම
- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය නියෝජනය කළ වෘත්තීමය කණ්ඩායම්වල ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම
- විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍රවල වාර්තා, පර්යේෂණ පත්‍රිකා සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය අධ්‍යයනය කිරීම
- ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ දී විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍රවල වත්මන් ව්‍යවහාර සහ ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය කිරීම
- විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රමුඛ වෘත්තීයවේදීන් සමඟ සාකච්ඡා කර ඔවුන්ගෙන් ඉගෙනීම

2.3. විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රමුඛ සාමාජිකයන් සමඟ සම්ප සබඳතාවක් ගොඩ නංවා ගැනීම

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්/කමිටුවල කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සමීප සබඳතාවක් ගොඩ නංවා ගැනීම
- සියලු පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රමුඛ වෘත්තීයවේදීන් සමඟ සමීප සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම
- තරුණ සාමාජිකයන්ගේ නව දක්ෂතා හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන් සමඟ මිත්‍රත්වය ගොඩ නංවා ගැනීම
- ඔබ සභාපති බවට පත් වන විට ඔබගේ කණ්ඩායමට සම්බන්ධ කර ගත හැකි හෝ ඔබගේ ව්‍යාපෘතිවලට සහාය කර ගත හැකි පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම
- වෘත්තීය සමිති, බලපෑම් කණ්ඩායම් යනාදිය සමඟ සමීප සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම

2.4. සිය රාජකාරී සහ වගකීම් ඉටු කිරීමට සභාපතිට සහාය වීම

- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සංවර්ධනයට සභාපතිට සහාය වීම
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සභාපතිට සහාය වීම
- සභාපති සහ විධායක සභාව විසින් පවරණ ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීම
- ප්‍රාරම්භක කටයුතුවලදී උපකාර කිරීම මගින් රැස්වීම් පවත්වා ගෙන යාමේදී සභාපතිට සහාය වීම
- සභාපති විසින් ඉල්ලා සිටි විට, වෙනත් රැස්වීම් හෝ උත්සවවලදී සභාපති නියෝජනය කිරීම

2.5. ශ්‍රී ලංකාවේ වෙනත් පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා සංසදවල හුම්කාව සහ වගකීම් අවබෝධ කර ගැනීම

- ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සහ ජාතික පුස්තකාලයේ කාර්යයන් සහ ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම

- පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා අධ්‍යාපනික ආයතනවල ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම. උදා: ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- අදාළ අමාත්‍යාංශවල භූමිකාව පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම. උදා: රාජ්‍ය පරිපාලන, අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, වෙනත්
- පළාත් සභාවල, විශේෂයෙන් පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලවල භූමිකාව වටහා ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට සමීප වෙනත් සංවිධානවල ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම. උදා: NSF, ICTA
- ඉහත සංවිධානවල ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම

2.6. පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර සංසද සමඟ සමීප සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීම

- තොරතුරු සහ සන්නිවේදන ක්ෂේත්‍රවල දී යුනෙස්කෝ ක්‍රියාකාරකම් අනුගමනය කිරීම
- ඉග්ලා සහ එහි විවිධ වැඩසටහන්, අංශ සහ ඒවායේ ක්‍රියාකාරකම් සමීපව අධ්‍යයනය කිරීම
- ආසියා-පැසිෆික් කලාපය සඳහා වන ඉග්ලා කණ්ඩායමේ කටයුතු අනුගමනය කිරීම
- ඉග්ලාහි පුස්තකාල සංගම් අංශයේ කළමනාකරණය සහ එහි ක්‍රියාකාරකම් අනුගමනය කිරීම
- විශේෂිත පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් හි වෙනත් ජාත්‍යන්තර සංසදවල ක්‍රියාකාරකම් අනුගමනය කිරීම. උදා: IASL
- ආර්ථිකමය හා ප්‍රායෝගික වශයෙන් හැකියාව ඇතිවිට, ඉහත සංසදවල රැස්වීම් කිහිපයකට හෝ සහභාගී වීම

2.7. ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම් සහ ඒවායේ ව්‍යවහාරයන් අධ්‍යයනය කිරීම

- ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම්වල පනත්, නීති සහ ව්‍යුහය අධ්‍යයනය කිරීම

- ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම්වල නව ප්‍රවණතා සහ ක්‍රියාකාරකම් අධ්‍යයනය කිරීම
- ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර හඳුනා ගැනීම
- දේශීය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි තෝරා ගත් ප්‍රයෝජනවත් ව්‍යවහාරයන් ලැයිස්තුවක් සැකසීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාලය සඳහා මෙම පුස්තකාල සංගම්වල වාර්ෂික වාර්තා සහ ප්‍රධාන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

2.8. ඔබගේ හැකියාවන් තක්සේරු කර ශක්තිමත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සභාපති ධුරය සඳහා අවශ්‍ය නායකත්ව ලක්ෂණ සහ කුසලතා හඳුනා ගැනීම
- ස්වයං තක්සේරුවක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීය සගයන්ගේ සහාය ඇතිව තක්සේරුවක් කිරීම
- ශක්තිමත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම
- සංවර්ධනය සඳහා සැලැස්මක් සැකසීම
- ස්වයං-වර්ධන කාර්යයන්

2.9. ඔබ සභාපති තනතුරට පත් වන විට ක්‍රියාත්මක කිරීමට ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සංවර්ධනය කිරීම

- ඔබගේ ධුර කාලය සඳහා ව්‍යාපෘති සහ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීමට උපායමාර්ගික සැලැස්ම භාවිත කිරීම
- අනෙකුත් ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාරවලින් ඉගෙන ගැනීම
- රටේ ප්‍රධාන වෘත්තීයවේදී සංගම්වලින් ඉගෙන ගැනීම
- අත්දැකීම් සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සැලැස්ම සාකච්ඡා කිරීම

- සැලැස්ම විමසුමට ලක් කිරීම
- ඔබ සභාපති තනතුරේ කටයුතු කිරීම ඇරඹීමට පෙර ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සූදානම් කර තබා ගැනීම

3. ආසන්න හිටපු සභාපති

3.1. ඔබගේ ධුර කාලයේ අසම්පූර්ණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය

- අසම්පූර්ණ ව්‍යාපෘති ලැයිස්තුගත කිරීම
- ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ සභාපති සහ විධායක සභාව සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය

3.2. සභාපති විසින් ඉල්ලා සිටි විට සභාපති නියෝජනය කිරීම

- සභාපති සහ පත්වීමට නියමිත සභාපති නොමැති විට රැස්වීම්වල මූලසුන දැරීම
- සභාපති/විධායක සභාවේ ඉල්ලීම මත රැස්වීම්, උත්සවවල දී සභාපති නියෝජනය කිරීම

3.3. විධායක සභාව/සභාපති විසින් පවරන විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

- විධායක සභාව විසින් පවරන විශේෂ ව්‍යාපෘතිවලට සහභාගී වීම
- සභාපති විසින් පවරන ලද විශේෂ ව්‍යාපෘතිවලට සහභාගී වීම
- අවශ්‍ය විට විශේෂ පැවරුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

3.4. විධායක සභාවේ උපදේශකයෙකු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම

- විධායක සභාවට උපදෙස් දීම හා සහාය වීම
- පරිපාලනයේ දුර්වල අංශ පෙන්වා දීම

- විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කිරීම
- විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පෙන්වා දීම

3.5. සභාපතිගේ සහ ලේකම්ගේ කාර්යයන් සඳහා සහාය වීම

- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමේ දී සභාපතිට සහාය වීම
- වගකීම් දැරීමේ දී ලේකම්ට සහාය වීම
- විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ න්‍යාය පත්‍රය සැකසීමේ දී සහාය වීම
- විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ සාමාජිකයන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමට ඔවුන්ට සහාය වීම
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඔවුන්ට සහාය වීම
- අවශ්‍ය විට, වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල දී ඔවුන්ට සහාය වීම

3.6. අනෙක් විධායක සභා සාමාජිකයන්ට උපදෙස් දීම සහ සහාය වීම

- විධායක සභා සාමාජිකයන්ගේ දායකත්වය/ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය
- අවශ්‍ය විට, ඔවුන්ට උපදෙස් දීම හා සහාය වීම
- ඔවුන්ගේ භූමිකාව සහ වගකීම් පිළිබඳ ඔවුන්ට සිහිකැඳවීම
- අවශ්‍ය විට, ඔවුන්ට උපකාර කිරීම

3.7. ගැටලු විසඳීමේ දී මැදිහත් වීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ විධායක සභාව මුහුණ දෙන ගැටලු විසඳීමට සහාය වීම
- ගැටලුකාරී කරුණුවලට මැදිහත් වීමට ඊට වගකියන නිලධාරීන් පෙළඹවීම

4. උප සභාපති

4.1. සභාව ඉල්ලා සිටි විට සභාපති නියෝජනය කිරීම

- සභාපති සහ පත්වීමට නියමිත සභාපති තොමැති විට රැස්වීම්වල මූලසූත දැරීම

- සභාපති/විධායක සභාවේ ඉල්ලීම මත රැස්වීම්වල දී, උත්සවවල දී සභාපති නියෝජනය කිරීම

4.2. වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය සහ සම්බන්ධීකරණය
- කැඳවුම්කරුවන් සමඟ කණ්ඩායමේ කාර්ය සාකච්ඡා කිරීම
- ගැටලු විසඳීමේ දී කැඳවුම්කරුට සහාය වීම

4.3. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා වාර්ෂික අනුස්ථාපන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ අදහස් ලබා ගෙන වැඩසටහනෙහි න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම
- අවශ්‍ය සම්පත් පුද්ගලයන් ලබා ගැනීම
- වැඩසටහන සංවිධානය කිරීම
- වැඩසටහන පවැත්වීම
- ප්‍රතිපෝෂණය ලබා ගැනීම

4.4. විධායක සභාවේ ඉල්ලීම මත ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය කිරීම

4.5. ගැටලු විසඳීමේ දී මැදිහත් වීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ විධායක සභාව මුහුණ දෙන ගැටලු විසඳීමට සහාය වීම
- ගැටලුකාරී කරුණුවලට මැදිහත් වීමට ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන් පෙළඹවීම

5. ලේකම්/ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

5.1. ලේකම්ගේ නිලයේ වගකීම් සඳහා සූදානම් වීම

- වෘත්තීයවේදී සංසදවල ලේකම්ගේ භූමිකාව සහ වගකීම් අධ්‍යයනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පෙර වාර්ෂික වාර්තා අධ්‍යයනය කර ලේකම්ගේ ක්‍රියාකාරකම් අවබෝධ කර ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ හිටපු ලේකම්වරු සමඟ සාකච්ඡා කර ඔවුන්ගේ අත්දැකීම්වලින් ඉගෙන ගැනීම
- නව නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා නිල අනුපස්ථාන වැඩසටහන මෙහෙයවීම
- ලේකම්ගේ හැමිකාව සහ වගකීම් පිළිබඳ විශේෂ පුහුණු වැඩසටහන්වලට (නිබේ නම්) සහභාගී වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රධාන ලේඛන අධ්‍යයනය කිරීම. උදා: ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත්, නීති, උපායමාර්ගික සැලැස්ම ආදිය
- මහජන සබඳතා කුසලතා, සන්නිවේදන කුසලතා, භාෂා නිපුණතා ආදිය දියුණු කර ගැනීම
- සභාපති සහ අනෙක් විධායක සභා සාමාජිකයන් සමඟ සමීප සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම
- උප ලේකම්ට පැවරිය හැකි වගකීම් හඳුනා ගැනීම

5.2. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ සිදුවීම් දින දර්ශනය සැකසීම

- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීමට සභාපතිට සහාය වීම
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම උපායමාර්ගික සැලැස්ම මත පදනම් වී ඇති බව සහතික වීම
- අනුමත කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෙබ් අඩවියේ සහ පුවත් හසුනෙහි පළ කිරීම
- නව නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා පවත්වන අනුපස්ථාපන වැඩසටහනේ දී ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යොදා ගැනීම
- සිදුවීම් දිනදර්ශනය සකසා එය වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීම

5.3. විධායක සභා/විධායක කමිටු රැස්වීම් සූදානම් කිරීම

- සභාපතිගේ සහාය ඇතිව න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම

- න්‍යාය පත්‍රයට (අ) දෛනික කාර්ය කළමනාකරණය සහ (ආ) විශේෂ ව්‍යාපෘති ඇතුළත් විය යුතුය
- රැස්වීමට නිශේධනාත්මක බලපෑම් ඇති කළ හැකි, පමණට වැඩි අයිතම සහ අත්‍යවශ්‍ය නොවන අයිතම ඇතුළත් කිරීමෙන් වැළකීම
- විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ රැස්වීම්වලට ඇතුළත් කරනු ලබන අයිතම පුනරුක්ති දෝෂයෙන් තොරව තාර්කික අනුපිළිවෙලකට ඉදිරිපත් කිරීම
- අදාළ පත්‍රිකා සහ වාර්තා ලබා ගැනීමට පෙර නිලධාරීන් සහ කණ්ඩායම්/කමිටුවල කැඳවුම්කරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීම
- විධායක සභා/විධායක කමිටු රැස්වීමට පෙර සභාපති සහ අනෙක් ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ ප්‍රාරම්භක රැස්වීමක් සංවිධානය කිරීම
- ප්‍රාරම්භක රැස්වීමේ දී න්‍යාය පත්‍රය විමසීම, ප්‍රධාන කරුණු හඳුනා ගැනීම, බුද්ධිකලම්බනය කිරීම, ගත හැකි විසඳුම් හඳුනා ගැනීම ආදිය සිදු කිරීම
- න්‍යායපත්‍රයේ අයිතමවලට සම්බන්ධ කරුණු අවබෝධ කර ගැනීමට සභාපතිට සහාය වීම සහ ඔහු/ඇය හොඳින් දැනුවත් කිරීම
- රැස්වීමට ලැබෙන වාර්තා, පත්‍රිකාවල නිරවද්‍යභාවය, ව්‍යාකරණ සහ සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම. අවශ්‍ය විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- රැස්වීමේ විස්තර විධායක සභා/විධායක කමිටු සාමාජිකයන්ට සැපයීම - න්‍යායපත්‍රය, අවසන් රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය, විශේෂ ව්‍යාපෘති ආදිය
- රැස්වීම පිළිබඳ ඔවුන්ට සිහි කැඳවීම
- රැස්වීම සඳහා අවශ්‍ය අනෙක් පහසුකම් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම

5.4. රැස්වීම කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාමට සභාපතිට සහාය වීම

- සහභාගිවන්නන්ගේ පැමිණීම සටහන් කර ගැනීම
- සහභාගිවන්නන්ට අතිරේක කඩදාසි සැපයීම

- පැමිණීමට නොහැකි බව දැන්වූ සාමාජිකයන් පිළිබඳ සභාපති දැනුවත් කිරීම
- සභාපතිට අවශ්‍ය සියලු ලේඛන සහ රැස්වීමට අදාළ තොරතුරු සපයා ඇති බවත් සහතික කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත්, නීති, උපායමාර්ගික සැලැස්ම, රැස්වීම් සටහන් පොත රැස්වීමට ගෙනවිත් ඇති බව සහතික කර ගැනීම
- සටහන් නිරවද්‍යව ගැනීම. යම් කරුණු හෝ අවසන් තීරණ පැහැදිලි නොමැති නම් පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටීම
- අදාළ ලිපි රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් ගත් ක්‍රියාමාර්ග වාර්තා කර ඇති බව සහතික කර ගැනීම
- සාකච්ඡා කරන ලද කරුණු පිළිබඳ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා පවරන ලද වගකීම් සටහන් කිරීම
- රැස්වීම අතරතුර කාලය කළමනාකරණය කිරීමට සභාපතිට සහාය වීම
- මහාචාර්ය වැදගත් කරුණු සභාපතිට මතක් කර දීම
- රැස්වීම වෘත්තීමය හා කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

5.5. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් කාර්යාලයේ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම සහ ලේඛන කළමනාකරණය

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්ව වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම සහ ඒවා වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සියලු ක්‍රියාකාරකම්වල වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම
- විධායක සභාව, විධායක කමිටුව, වාර්ෂික මහා සභාව සහ වෙනත් රැස්වීම්වල සටහන් වාර්තා කිරීම
- සටහන් සකසා, දෝෂ පරීක්ෂා කර, ඉවත් කිරීම් කර අවසන් පිටපත සැකසීම

- සටහන් අනුමත/තහවුරු කළ විට සභාපතිගේ අත්සන ගෙන සටහන් තහවුරු වී ඇති බව සහතික කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සටහන් පොත පවත්වා ගෙන යාම
- අතීත නිල ලේඛන සහිත ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ලේඛනාගාරයේ භාරකාරත්වය දැරීම
- ලේඛනවල ආරක්ෂාව, සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය වෙත විශේෂ අවධානය සහිතව ලේඛනාගාරය මනාව පවත්වා ගෙන යාම සහතික කිරීම
- ලේඛනාගාරය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ග්‍රන්ථවිද්‍යාත්මක මෙවලම් සැකසීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘතියේ භාරකාරත්ව දැරීම සහ එහි මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහ පරිපූර්ණත්වය සහතික කිරීම

5.6. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යාලයේ පරිපාලනය අධීක්ෂණය

- පරිපාලන කළමනාකරු/පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යාලයේ පරිපාලනය අධීක්ෂණය කිරීම
- කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ සභාපති දැනුවත් කිරීම
- කාර්යාල කළමනාකරණ කමිටුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ලේඛනවල නිල අත්සන තබන්නා වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සියලු නිල ලිපිවල භාරකරු වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ බෙවී අඩවිය නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා තොරතුරු සැපයීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාලය සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්ය අධීක්ෂණය
- විද්වත් වෘත්තික සංවිධානය, ඉෆ්ලා සහ සමාන සංසද සමඟ සම්බන්ධීකරණය

5.7. වෙනත්

- අවශ්‍ය විට, නිල කාර්යයන්හි දී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නියෝජනය කිරීම
- වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකුට පවරා හෝ භාරදී නොමැති කටයුතු ඉටු කිරීම
- නිල දිනපොත පවත්වා ගෙන යාමට සභාපතිට සහාය වීම
- කණ්ඩායම්/කමිටුවල කැඳවුම්කරුවන් සහ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- අක්‍රිය නිලධාරීන් සහ කැඳවුම්කරුවන් හඳුනා ගෙන අවශ්‍ය ප්‍රතිකාරක පියවර ගැනීම
- සභාපති සහ විධායක සභාව විසින් පවරන වෙනත් වගකීම් ඉටු කිරීම
- සියලු විධායක සභා සාමාජිකයන්ට ප්‍රමාණවත් වගකීම් පවරා ඇති බවට සහතික වීම

5.8. අලුතින් පත් වූ ලේකම්වරු වගකීම් මාරු කිරීමට කටයුතු කිරීම

- සමස්ත සහ මනා වගකීම් මාරුවකට ක්‍රියා කිරීම
- සියලු ලේඛන පිළිවෙලකට ඇති බව සහතික කිරීම
- ඔබගේ භාරයේ ඇති ලේඛන සහ අභිනම ලැයිස්තුවක් සකසා එය නව ලේකම්වරු භාර දීම
- අසම්පූර්ණ කාර්යයන් ඉදිරියේ දී ඉටු කරන අයුරු ගැන උපදෙස් සහිතව ලැයිස්තුවක් සැකසීම
- නිලයෙහි වගකීම් සහ ඔබගේ අත්දැකීම් ගැන නව ලේකම්වරු පැහැදිලි කිරීම
- නව නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා අනුස්ථාපන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඔබගේ අත්දැකීම් ඔවුන් සමඟ බොදා හදා ගැනීම

6. සහකාර ලේකම්

6.1. විධායක සභාවේ දී/විධායක කමිටුවේ දී ලේකම්වරු සහාය වීම

- රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය/පත්‍ර සැකසීමට සහාය වීම
- විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ සටහන් සැකසීමට සහාය වීම

- රැස්වීමේ දී බෙදාහරින ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ භාරකාරත්වය දැරීම
- රැස්වීමේ පැමිණීම පිළිබඳ සටහන් ගැනීම අධීක්ෂණය
- ලේකම් විසින් නියම කරන වෙනත් කටයුතු

6.2. ලේකම් විසින් පවරන කටයුතු ඉටු කිරීම

- කාර්යාලයේ වගකීම් පිළිබඳ මහලේකම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- ලේකම් විසින් පවරන කාර්ය ඉටු කිරීම

6.3. විධායක සභාව විසින් පවරන කාර්ය ඉටු කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව විසින් පවරන ලද වෙනත් යෝග්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම
- විධායක සභාවට ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම

6.4. වගකීම් දැරීමේ දී ලේකම්ට සහාය වීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ලේඛනාගාරය අධීක්ෂණය
- ද්‍රව්‍ය ඩිජිටල්ගත කිරීම පරීක්ෂාව
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය

7. භාණ්ඩාගාරික

7.1. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පොදු මූල්‍යමය සුපරීක්ෂණය

- යෝග්‍ය මූල්‍යමය ක්‍රමයක් සහ පාලනයක් සහ පාලනයක් තිබෙන බව සහතික කිරීම
- ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ මූල්‍යමය අවංකත්වය සහ තිරසාර බව සහතික කිරීම
- මූල්‍යමය කටයුතු පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව සහ කාර්යාල කාර්යමණ්ඩලය සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ අදාළ නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රැකියා විස්තරය සහ රාජකාරී ලැයිස්තු තිබෙන බව සහතික කිරීම

- ස්වකීය දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා කාර්යමණ්ඩලය වෙනුවෙන් වාර්ෂික අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් සහතික කිරීම
- නෛමාසික විමර්ශන
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රධාන මූල්‍යමය නිලධාරී ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් මනාව ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කිරීම
- අනෙකුත් වෘත්තීය සංවිධානවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර අධ්‍යයනය කර ඒවායෙන් ඉගෙනීම

7.2. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම මහ අයවැය සැකසීම

- සැලසුම්කරණ අවධියේ දී සභාපතිගේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සමඟ සම්බන්ධ වීම
- මූල්‍යමය අංග පිළිබඳ උපදෙස් දීම මගින් ස්වකීය ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීමට විධායක සභා සාමාජිකයන්ට සහාය වීම
- අදාළ විධායක සභා සාමාජිකයන්ගේ හෝ ව්‍යාපෘති කමිටුවල කැඳවුම්කරුවන්ගේ සහාය ඇතිව නව හෝ දැනට පවතින ව්‍යාපෘති සඳහා අයවැය සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම
- අනුමැතිය සඳහා අයවැය විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම
- තථ්‍ය වියදම් මත පදනම් ව සංශෝධිත මූල්‍යමය පුරෝකථන සැකසීම
- අයවැය විචල්‍යතා විධායක සභාවට වාර්තා කිරීම

7.3. ගිණුම්කරණය

- යෝග්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමයක් තිබෙන බව සහතික කිරීම
- සංවිධානය යෝග්‍ය මූල්‍යමය පොත් සහ වාර්තා පවත්වා ගෙන යන බවත් ඒවා නිරවද්‍ය සහ යාවත්කාලීන බවත් සහතික කිරීම
- ප්‍රමාණවත් ගිණුම්කරණ සහ වවුචර ලේඛන සකස් කර ඇති බව සහතික කිරීම
- අයවැය ශීර්ෂ, ගිණුම් ශීර්ෂ සමඟ ගැලපෙන බව සහතික කිරීම

- ගෙවීම් අනුමත කර ඇති බව සහතික කිරීම
- වැටුප් ලැයිස්තු සහ අනෙකුත් වගකීම් නියමිත වේලාවට සිදු කර ඇති බව සහතික කිරීම
- ක්‍රමානුකූල ගිණුම්කරණ වාර්තා (බැංකු ගැලපුම් වාර්තා, පිරික්සුම් ශේෂ ආදී) සකසා ඇති බව සහතික කිරීම
- මෙම වාර්තා කාර්යාල කළමනාකරණ හා මුදල් කමිටුව, විධායක කමිටුව සහ විධායක සභාව විසින් විමසුමට ලක් කර ඇති බව සහතික කිරීම

7.4. මූල්‍යමය වාර්තාකරණය

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ආදායම්, වියදම් සහ වත්කම් වටිනාකම් පිළිබඳ විස්තර වාර්තා සැකසීම
- විගණන වාර්තාව සමඟ වාර්ෂික මූල්‍යමය වාර්තාව සැකසීම
- මාසික හෝ ත්‍රෛමාසික මූල්‍යමය වාර්තා/ප්‍රකාශන සැකසීම
- නව සහ විශේෂ ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ විශේෂ මූල්‍යමය වාර්තා සැකසීම
- කාර්යාල කළමනාකරණ සහ මුදල් කමිටුවට, විධායක කමිටුවට සහ විධායක සභාවට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- සැලසුම් කරන ලද සහ තථ්‍ය සංඛ්‍යා අතර ඇති වැදගත් වෙනස්කම් ගැන කාර්යාල කළමනාකරණ හා මුදල් කමිටුව, විධායක කමිටුව සහ විධායක සභාව අවදියෙන් තැබීම
- වාර්ෂික මහා සභාවට වාර්ෂික ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම

7.5. ආයෝජන

- ආයෝජන ප්‍රතිපත්තියක් ඇති බව සහතික කිරීම
- ආයෝජන මෙවලම්වල සුරක්ෂිත බව සහතික කිරීම
- අනිරීක්ෂිත අරමුදල් සහ සංචිත මනාව පවත්වා ගෙන යන බවත් ආයෝජනය කර ඇති බවත් සහතික කිරීම
- බැංකු ක්ෂේත්‍රයේ පොලී අනුපාතවල උච්චාවචනය ගැන අවදියෙන් සිටීම

- ආයෝජන පරිසරය පිළිබඳ වෘත්තීයවේදී අදහස් සොයා ඒ අනුව විධායක සභාවට උපදෙස් දීම

7.6. අනුකූලතා

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ මූල්‍යමය වගකීම්වලට අදාළ නීතිමය සහ නියාමන අවශ්‍යතා පිළිබඳ වත්මන් දැනුම අත්පත් කර ගැනීම
- නෛතික එකඟතා නියමිත වේලාවට පිළිපදින බව සහතික කිරීම
- පරිත්‍යාගශීලීන්ට සහ පරිත්‍යාග කරන ආයතනවලට අදාළ ලිපි ගොනු වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කිරීම
- පරිත්‍යාග කරන්නන්ගේ එකඟතා පරිත්‍යාග ගිවිසුමට අනුකූල බව සහතික කිරීම

7.7. අරමුදල් සම්පාදනය

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශක්තිමත් මූල්‍යමය පදනමක් පැවතීමේ වැදගත්කම ගැන විධායක සභාව හා සාමාජිකත්වය දැනුවත් කිරීම
- අරමුදල් සම්පාදන කමිටුවේ උපදෙස් සමඟ අරමුදල් සම්පාදන උපායමාර්ගයක් සංවර්ධනය කිරීම
- අනෙකුත් ප්‍රමුඛ පුස්තකාල සංගම්වල අරමුදල් සම්පාදන විශිෂ්ට ව්‍යවහාර අධ්‍යයනය කිරීම
- අරමුදල් සම්පාදන ව්‍යාපෘති පිළිබඳව වෘත්තීය කණ්ඩායම් හෝ කණ්ඩායම්වලට උපදෙස් දීම
- කාර්යාල කළමනාකරණ හා මූල්‍ය කමිටුව හෝ විශේෂ අරමුදල් සම්පාදන කමිටුව හරහා අරමුදල් සම්පාදනයට මූලපිරීම
- අරමුදල් සම්පාදනය පිළිබඳ ඵලදායී අධීක්ෂණය සහ වාර්තාකරණය සහතික කිරීම

- අරමුදල් සම්පාදන අංශ විසින් සකසන ලද කොන්දේසිවලට එකඟව අරමුදල් භාවිතය සහතික කිරීම

7.9. විගණනය

- විගණන සඳහා ගිණුම් සැකසීම
- විගණන ක්‍රියාවලිය සඳහා පූර්ණ සහයෝගය සහතික කිරීම
- මූල්‍ය පාලන සහ වාර්තා තැබීමේ ගැටලු හෝ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සඳහා බාහිර විගණන නිලධාරියෙකුගේ උපදෙස් ලබා ගැනීම
- විගණන වාර්තාව විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම
- යෝග්‍ය විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම

7.10. අනුක්‍රමික සැලසුම්කරණය

- තනතුරේ වගකීම් සහ ඔබගේ අත්දැකීම් පිළිබඳ නව භාණ්ඩාගාරිකට පැහැදිලි කිරීම
- සමස්ත සහ මනා තනතුරු මාරුවකට දායක වීම
- සියලු ලේඛන පිළිවෙළකට පවත්නා බව සහතික කිරීම
- ඔබගේ භාරයේ ඇති ලේඛන සහ අයිතමවල ලැයිස්තුවක් සකස් කර ඒවා නව ලේකම්ට භාර දීම
- අසම්පූර්ණ කාර්යයන් ඉදිරියට සිදු කර ගෙන යාම සඳහා උපදෙස් සහිතව ඒවායේ ලැයිස්තුවක් සැකසීම
- නව නිලධාරීන් සඳහා ඇති අනුස්ථාපන වැඩසටහනට සහභාගී වී ඔවුන් සමඟ ඔබගේ අත්දැකීම් බෙදා හදා ගැනීම

8. ප්‍රකාශන නිලධාරී

8.1. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රකාශන වැඩිටහනෙහි භාරකාරත්වය දැරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ත්‍රෛමාසික පුවත් හඳුනා පළ කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සඟරාව පළ කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෙනත් ඕනෑම විශේෂ ප්‍රකාශන පළ කිරීම

8.2. පුවත් හඳුනා වෘත්තීය ගුණාත්මක බව පවත්වා ගෙන යාම

- පුවත් හඳුනා සියලු පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රවලට සමබර ආවරණයක් දිය යුතුය
- සියලු වෘත්තීය කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සමීප සබඳතාවක් පවත්වා ගෙන යාම සහ ඔවුන්ගේ අදාළ ක්ෂේත්‍රවලින් ප්‍රවෘත්ති ලබා ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සභාපතිගේ ක්‍රියාකාරකම්, විවිධ කණ්ඩායම්, කමිටු සහ විශේෂ ව්‍යාපෘතිවල කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රචාරය දීම
- වෙනත් පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා සංවිධානවල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සාධාරණ ආවරණයක් සැපයීම
- ප්‍රවෘත්ති ලබා ගැනීමට පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා සංවිධානවලින් සම්බන්ධ කර ගත හැකි පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම
- ඉෆ්ලා, IASL සහ වෙනත් අදාළ ජාත්‍යන්තර සංසද පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලබා ගැනීම
- ප්‍රවෘත්ති සඳහා මුද්‍රිත මාධ්‍ය, අනුබද්ධ සංවිධානවල වෙබ් අඩවි පරීක්ෂා කිරීම
- පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන සිදුවීම් දින දර්ශන සංවර්ධනය කිරීම
- ගුණාත්මක පුවත් හඳුනා වෘත්තීමය ප්‍රතිමාන රැක ගැනීම

- භාෂාව, ව්‍යාකරණ, ඉදිරිපත් කිරීම ආදිය සඳහා අවශ්‍ය කෙටුම්පත පරීක්ෂා කිරීමට නිපුණ පුද්ගලයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම
- පුවත් හසුන් සංස්කරණය පිළිබඳ මූලික පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත්වීම

8.3. 'Sri Lanka Library Review' යන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සඟරාවේ වෘත්තීය ගුණාත්මක බව පවත්වා ගෙන යාම

- ප්‍රකාශනයේ ඉහළ ප්‍රමිතිය පවත්වා ගෙන යාම
- වසර ආරම්භයේ සිට ප්‍රකාශන කමිටුව සමඟ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සඟරාව සැලසුම් කිරීම
- විශේෂයෙන් ප්‍රමාණවත් ආවරණයක් නොමැති ක්ෂේත්‍ර තුළ සඟරාවට දායකත්වය සැපයීමට වෘත්තීයවේදීන්ට ආරාධනා කිරීම
- වෘත්තීය සඟරාවක් සංස්කරණය කිරීම පිළිබඳ මූලික පුහුණුවක් ලබා දීම
- ලිපි තේරීමේ දී සමබර ආවරණය
- ගුණාත්මක වෘත්තීය සඟරාවක වෘත්තීයවේදී ප්‍රතිමාන රැක ගැනීම
- නිපුණ විමර්ශකයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම
- භාෂාව, ව්‍යාකරණ, ඉදිරිපත් කිරීම යනාදිය සඳහා අවසන් කෙටුම්පත පරීක්ෂා කිරීමට නිපුණ පුද්ගලයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම

8.4. උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ව්‍යාපෘතිවලට සහභාගී වීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ප්‍රකාශන කමිටුව සමඟ ඒවා සාකච්ඡා කිරීම
- COMAISP හි සහාය ඇතිව යෝජනාවලිය සැකසීම
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම

8.5. වෙනත්

- විධායක සභාවේ උපදෙස් මත විශේෂ ප්‍රකාශනවලට සහභාගී වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සඳහා ප්‍රචාරක ද්‍රව්‍ය නිමවීම

9. තොරතුරු සහ මහජන සබඳතා නිලධාරී

9.1. අදාළ තොරතුරු සහිතව ඉලක්ක කණ්ඩායම් පිළිබඳ දත්ත පදනමක් සංවර්ධනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වය (ලේකම්ගේ සහයෝගයෙන්)
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයෙන් බාහිර පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා වෘත්තීකයන්
- NLSDB, NILIS, PLSB, SCOLIS, NSF ආදියෙහි පාලක මණ්ඩල සාමාජිකයන්
- NLSDB, NILIS, PLSB යනාදියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලය
- ප්‍රධාන ප්‍රකාශකයන් හා පොත් වෙළඳුන්
- මුද්‍රිත සහ විද්‍යුත් මාධ්‍ය සංවිධානවල සංස්කාරකවරුන් හෝ සම්බන්ධ කර ගත හැකි පුද්ගලයන්
- දකුණු ආසියානු කලාපයේ පුස්තකාල සංගම්
- අදාළ පුස්තකාල අංශ සමඟ කටයුතු කරන අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශවල ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්
- යුනෙස්කෝ, ඉෆ්ලා, IASL හි අදාළ අංශ

9.2. ඉලක්ක කණ්ඩායම්වලට සැපයිය හැකි ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රවෘත්ති සහ වෙනත් අදාළ තොරතුරු හඳුනා ගැනීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ අදාළ වර්ෂය සඳහා වන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වත්මන් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යයනය කිරීම
- උපායමාර්ගික සැලැස්ම අධ්‍යයනය කිරීම
- විධායක සභා සහ විධායක කමිටු සටහන් පරීක්ෂා කිරීම
- ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම

- පුවත් හසුන පරීක්ෂා කිරීම
- ඉදිරි වැඩසටහන් පරීක්ෂා කිරීම

9.3. යෝග්‍ය කණ්ඩායම් වෙත ප්‍රවෘත්ති බෙදා හැරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වය හැර සියලු ඉලක්ක කණ්ඩායම් වෙත ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුවත් හසුන යැවීම (ඉලෙක්ට්‍රොනික ආකෘතියෙන්)
- වෙනත් ප්‍රවෘත්ති, නිවේදන ආදිය සමාජ මාධ්‍ය හරහා යැවීම

9.4. යෝග්‍ය බෙදාහැරීම් යාන්ත්‍රණයක් සංවර්ධනය කිරීම

- විද්‍යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් ස්ථාපිත කිරීම
- සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය
- වෙනත්

9.5. වෙනත්

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ සාමාජිකත්වය අතර නාලිකාව ලෙස කටයුතු කිරීම
- සාමාජිකයන්ට, පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් නොවන අයට සහ වෙනත් අයට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පිළිබඳ පුවත් සපයන්නා ලෙස කටයුතු කිරීම
- ප්‍රවෘත්ති සංවිධාන, රූපවාහිනී මාධ්‍ය, නිදහස් මාධ්‍යවේදීන්, ප්‍රධාන සංවිධානවල තොරතුරු නිලධාරීන් සමඟ සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීම
- අනෙක් සංවිධානවල මීට සමාන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය අධ්‍යයනය කිරීම
- විශිෂ්ට ව්‍යවහාර හඳුනා ගැනීම

10. වෘත්තීමය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන්

10.1 ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සහ එය ක්රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීම

- කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි (Term of References) වටහා ගැනීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පනත් සහ නීති අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පෙර වාර්ෂික වාර්තා අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පිළිබඳ පර්යේෂණ සාහිත්‍ය අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රධාන තනතුරු දරන ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- හිටපු කැපී පෙනෙන කැඳවුම්කරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම

10.2 පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ජර්‍යාපන ගැටලු පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීම

- මෙම විෂය පිළිබඳ පර්යේෂණ සාහිත්‍ය අධ්‍යයනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අධ්‍යයනය කිරීම
- පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ අනෙක් වෘත්තීයවේදීන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- මෙම ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා සහ ඊට ගත හැකි විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ කෙටි වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට ආරාධනා කිරීම
- පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, ICTA, අමාත්‍යාංශ වැනි අදාළ සංවිධාන සමඟ නිරන්තර සබඳතා පැවැත්වීම
- ඉෆ්ලා, අදාළ සම්මන්ත්‍රණ සැසි, පර්යේෂණ සාහිත්‍ය හරහා ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය කිරීම
- වෙනත් රටවල පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ නව සංවර්ධනයන් ඉගෙනීම

10.3 කණ්ඩායම් රැස්වීම්

- ත්‍රෛමාසික රැස්වීම් පැවැත්වීම (වාර්ෂික රැස්වීම් 4ක්)
- ඇතැම් රැස්වීම් මාර්ගගතව (On line) පැවැත්විය හැකිය

- ඔබගේ කණ්ඩායමට අදාළ පැවරුම් කොන්දේසි (TOR) අනුගමනය කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ගේ අනුදැනුම මත න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම
- රැස්වීමට සහභාගී වීමට සියලුම සාමාජිකයන් පෙළඹවීම
- රැස්වීමේ සටහන් (minutes) ගැනීමට සාමාජිකයෙකුට ආරාධනා කිරීම
- රැස්වීම වෘත්තීය ආකාරයකින් පැවැත්වීම
- රැස්වීම කෙටියෙන්, රුචික ලෙස සහ අර්ථවත්ව පැවැත්වීම
- දායකත්වය සැපයීමට සැවොම දිරිමත් කිරීම
- සටහන්වල අවසන් පිටපත සකසා රැස්වීම පවත්වා සති දෙකක් යාමට පෙර සාමාජිකයන් අතර බෙදාහැරීම

10.4 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (Action Plan) සැකසීම

- ඔබගේ ධුරකාලය තුළ කටයුතු කළ හැකි ගැටලු සහ ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම
- ගැටලු සහ ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීමේ දී උපායමාර්ගික සැලැස්ම භාවිත කිරීම
- සැලැස්මේ කෙටුම්පත කණ්ඩායම සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගෙන් අදහස් ලබා ගැනීම
- වෘත්තීය සමිති සහ වෙනත් විශේෂ කණ්ඩායම් තිබේ නම්, ඒවායේ අදහස් ලබා ගැනීම
- ඒ අනුව සැලැස්ම යළි සකස් කිරීම
- උපායමාර්ගික සැලැස්මට සම්බන්ධ ව්‍යාපෘති COMAISP වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- සැලැස්ම විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම

10.5 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම

- සෑම ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ම කණ්ඩායමක් හඳුනා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරකයන් පත් කර වගකීම් පැවරීම
- ගැටලු විසඳීමේ දී ඔවුන්ට සහාය වීම
- අවශ්‍ය විට, විශේෂඥ සහාය සොයා ගැනීම

- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී, අරමුදල් සොයා ගැනීම
- ව්‍යාපෘතිය නිරන්තරයෙන් අධීක්ෂණය කිරීම

10.6 විධායක සභා රැස්වීම (Council Meeting)

- සියලු හෝ උපරිම රැස්වීම් ගණනකට සහභාගී වීමට උත්සාහ කිරීම
- මෙම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පත්‍රිකාවක් හෝ වාර්තාවක් සෑම විධායක සභා රැස්වීමකට ම ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ කිරීම. උදා: කණ්ඩායම් රැස්වීමේ සටහන් හෝ මෙම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය වර්ධනය කිරීමට නව මුලපිරීම් හෝ යෝජනා හෝ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ප්‍රගතිය
- ඔබ පත්‍රිකාවක් හෝ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් රැස්වීමේ දී මතු කරන විමසීම්වලට පිළිතුරු දීමට සූදානම්ව සිටීම
- විධායක සභා සටහන් (Council minutes), න්‍යාය පත්‍රය සහ ඒ සමඟ ඇති ලේඛන ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීම
- රැස්වීමේ දී බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය ඔබගේ සටහන් සැකසීම
- ඔබගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට බලපෑ හැකි කරුණු පිළිබඳ අවදියෙන් සිටීම
- රැස්වීමේ අනෙක් සාකච්ඡාවලට සහභාගී වීම

10.7 මෙම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් සමඟ සබඳතාව

- රැස්වීම්, සමාජ මාධ්‍ය, විද්‍යුත් තැපැල් කණ්ඩායම් යනාදිය හරහා ඔබගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් සමඟ සම්පව සම්බන්ධ වීම
- මෙම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික පුවත් හසුනක් පළ කිරීම
- රැස්වීම්, උත්සව, වැඩමුළු, පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුවත් හසුනට ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ප්‍රවෘත්ති සැපයීම
- ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන ගැටලු පිළිබඳ ලිපි හා පත්‍රිකා පුස්තකාල විද්‍යා ජාතික සම්මන්ත්‍රණයට (NACLIS), Sri Lanka Library Review සඟරාවට සැපයීමට වෘත්තීය සහයන් දිරිමත් කිරීම
- නව ප්‍රතිභාවන්, තරුණ වෘත්තීයවේදීන් හඳුනා ගෙන ඔවුන් කණ්ඩායමේ කාර්යයන්ට සම්බන්ධ කර ගැනීම

10.8 ඔබගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට උද්යෝගී නායකත්වයක් සැපයීම

- මෙම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ වර්ධනයන් පිළිබඳ සැබෑ උනන්දුවක් තිබීම
- ඔබගේ නායකත්ව කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- සමස්ත පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට ශක්තිය සැපයීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ, අදාළ අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමඟ සමීප සබඳතාවක් පැවැත්වීම
- යහපත් සහ ඵලදායී සන්නිවේදකයෙකු වීම
- කණ්ඩායමේ සහ ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගෙන් අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම
- බාහිර සහාය ලබා ගැනීම - ප්‍රකාශන කර්මාන්තය, පොත් වෙළඳුන්, විදේශීය ආයතන ආදිය
- සෑම මාස තුනකට වරක්ම ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය ඇගයීමට ලක් කර අවශ්‍ය වර්ධනයන් සිදු කිරීම

කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු ලෙස ඔබගේ ධුර කාලය තුළ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අර්ථවත් දායකත්වයක් සැපයීම

11. විධායක සභාව සහ විධායක කමිටුවට නම් කළ සාමාජිකයන්

11.1. උපදෙශාත්මක භූමිකාව

- අවශ්‍ය විට, සභාපති සහ විධායක සභාව/විධායක කමිටුව වෙත උපදෙස් දීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමට විධායක සභාව/විධායක කමිටුව සමඟ අන්දැකීම් බෙදා හදා ගැනීම
- ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය වෙත විමසිලිමත්ව සිට දියුණු කර ගත යුතු අංශ පෙන්වා දීම
- අවශ්‍ය විට, ස්වකීය කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ප්‍රධාන නිලධාරීන්ට සහාය වීම
- ආයතනික මතකය ලෙස කටයුතු කිරීම සහ ඒ අනුව උපදෙස් දීම
- ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත් කරුණු විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ අවධානයට ලක් කිරීම

11.2. සහභාගීත්ව භූමිකාව

- විධායක සභාවේ/විධායක කමිටුවේ ඉල්ලීම මත විශේෂ ව්‍යාපෘති/පැවරුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- විධායක සභාවට/විධායක කමිටුවට අලුතින් පත්වන්නන්ට මඟ පෙන්වීම
- රැස්වීම් සඳහා න්‍යාය පත්‍රය සැකසීමට ලේකම්ට සහාය වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වැදගත් ව්‍යාපෘති ස්වේච්ඡාවෙන් අධීක්ෂණය කිරීම
- රැස්වීම් පැවැත්වීමේ දී සභාපතිට සහාය වීම

11.3. වෙනත්

- උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නිලධාරීන්ට වාර්ෂික පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේ දී සහාය වීම
- විවිධ කණ්ඩායම් සහ ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය විභාග කිරීම
- සාමාජිකත්ව සංවර්ධනයට සහාය වීම

- සාමාජිකත්වය සහ විධායක සභාව අතර සම්බන්ධීකාරකයා ලෙස කටයුතු කිරීම
- ඉග්ලා සහ වෙනත් ජාත්‍යන්තර සංසද සමඟ සබඳතාව අධීක්ෂණය කිරීම
- පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ජාතික සම්මන්ත්‍රණය (NACLIS) සහ වාර්ෂික මහා සභාව සංවිධානයට සහාය වීම