SDFL
වැඩසටහන් අංශ 02

සටහන්, ලිපි හා වාර්තා ලිවීම

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

- ලිපිකරු හා සමාන්තර ශ්‍රේණි නිලධාරීන්ට සටහන් ලිපි හා වාර්තා ලිවීම පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය:

- ලිඛිත සංදේශන ක්‍රම හැඳින්වීම
- සටහන් ලිවීමේදී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු
- කාර්යාල සටහන් ලිවීම පිළිබඳ සිද්ධාන්ත සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස
- රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමට අදාළ සිද්ධාන්ත සහ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස (ලිපියකට පිළිතුරු ලිපියක් සකස් කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු ඇතුලත්ව පිළිතුරු ලිපියක් සකස් කිරීමේ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස)
- න්‍යාය පත්‍ර හා වාර්තා ලිවීම හා සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
- සටහන් ලිවීම හා ලිඛිත සංදේශනයට අදාළව ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

කා සඳහාද: සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන සියලුම නිලධාරීන්

ක්‍රමවේදය: දේශන සහ සාකච්ඡා මගින්

★ *ඔබගේ යෝජනාවන් පරිදි සේවාදායකස්ථ වැඩසටහන් පවත්වනු ලැබේ.*
★ *සහභාගිවන නිලධාරීන්ගේ **නම් සහ දුරකථන අංක** අප වෙත ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි.*

දිනය:

2026 පෙබරවාරි මස 23

SDFL දේශන ශාලාවෙහි දී පැවැත්වේ.

වේලාව:

එක් දිනක්
(උදේ 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා)

මාධ්‍ය:

සිංහල / ඉංග්‍රීසි

ගාස්තුව:

රු. 7,000 /-
(එක් අයෙක් සඳහා උදෑසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

විමසීම්:

සරත් චන්දන මහතා
දු.ක. : 0778 966 221
දු.ක. / ෆැක්ස් : 0112 055 603
වි. තැපෑල:
chandanasarath33@gmail.com

නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
(වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය)
නිපුණතා පියස, 7 වන මහළ, 354 / 2, ඇල්විටිගල මාවත කොළඹ 05.
දු.ක. / ෆැක්ස් : 011-2593982, 011-2507810, 0112507273, 011-2055603

DIVISION 02 SDFL DIVISION 02 SDFL DIVISION 02 SDFL