SDFL
වැඩසටහන් අංශ 02

පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක්
පවත්වාගෙන යාම

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

- විධිමත් ලෙස පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබාදීම.

අන්තර්ගතය:

- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් යනු කුමක් ද?
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් හා වෙනත් ලිපි ගොනුවක් අතර ඇති වෙනස
- පුද්ගලික ලිපි ගොනු අතර වෙනස
- ප්‍රධාන පුද්ගලික ලිපි ගොනුව (මාතෘ ගොනු)
- උප ප්‍රධාන ලිපි ගොනුව (දාතෘ ගොනුව)
- ලඝු පුද්ගලික ලිපි ගොනුව (සැකිලි ගොනුව)
- පුද්ගලික වාර්තා ගොනු
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුලත් කළ යුතු ලිපි
- ආරම්භක ලිපි (සවිස්තරාත්මකව)/වෙනත් ලිපි (සවිස්තරාත්මකව)
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුලත් නොකළ යුතු ලිපි
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් විවෘත කිරීම
- ගොනු කවරයක් තෝරා ගැනීම/අංක කිරීම හා නම් කිරීම
- ගොනු කවරයේ ඉදිරිපස මුහුණත සටහන් කළ යුතු කරුණු
- ගොනුවට පටුනක් ඇතුලත් කිරීම
- පිටු අංක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය/ගොනු ක්‍රමය පිටු ඇමිණීමේදී අදාල කර ගැනීම
- කාර්ය සාධන වාර්තා පිළිබඳ දැනුවත් වීම
- තනතුර ස්ථිර කිරීමේදි සැලකිය යුතු කරුණු
- වර්යා සටහන් ලිවීම

කා සඳහාද: සංවර්ධන නිළධාරීන්, කළමණාකරන සහකාර නිළධාරීන්, ලිපිකරු හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අදාල නිළධාරීන් සහ මෙම විෂයට කැමැත්තක් දක්වන සියළුම නිළධාරීන්

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
12 සහ 13

SDFL දේශන ශාලාවෙහි දී පැවැත්වේ.

වේලාව:

දින දෙකක්
(උදේ 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා)

මාධ්‍ය:

සිංහල

ගාස්තුව:

රු.13,000 /-
(එක් අයෙක් සඳහා උදෑසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

විමසීම්:

කසුන් වික්‍රමරත්න මහතා
දුක. : 0775727828
දුක. / ෆැක්ස් 0112507273
වි. තැපෑල :
kasunsdfl@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