



Ministry of Education



Skills Development Fund Limited

කාර්යාලීය ගොනුකරණය කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා දෙදින වැඩමුළුව

අරමුණ: රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය අනුබද්ධිත ආයතන වල සේවය කරන නිලධාරීන්ට ලිපිගොනුකරණය පිළිබඳ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම

අන්තර්ගතය:

- ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක්ද, ගොනුකරණයේ දී සැලකිලිමත් වියයුතු වැදගත් කරුණු
- නිවැරදි ගොනුකරණයක තිබිය යුතු ගුණාංග, ලිපි ගොනු වර්ග
- ලිපි ගොනු උපකරණ හා ගොනු කිරීමේ ක්‍රම
- ගොනු කවර නොවන උපකරණ යොදා ලිපිගොනු කිරීම. ගොනු කවර යොදාගෙන ලිපිගොනු කිරීම.
- කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම (තැපැල විවෘත කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, බෙදීම)
- තැපැල පිළිබඳ වගකීම ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොනු අංක කිරීම
- ලිපි සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණ විට ක්‍රියා කිරීම ලිපි ගොනු පාලනය ලිපි ගොනු අපහරණය
- විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛණ
- රාජකාරි ලැයිස්තුව, ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය, ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව, ඇමතුම් දින පොත.
- වැඩ විස්තර සටහන්, වලන පත්‍ර, ලිපිගොනු පිළිබඳ සුවිස, වාර්ථා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශකය
- ආශ්‍රය ලිපි ගොනු ලේඛණාගාරයට යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය
- තමා භාරයේ ඇති වට්ටෝරු ගත භාණ්ඩ පිළිබඳ ලේඛණය, ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

කා සඳහා ද : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ඇතුළු සියළු නිලධාරීන් සඳහා

දිනය	: 2026 පෙබරවාරි මස 17 සහ 18 දෙදින
වේලාව	: ප.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා
මාධ්‍ය	: සිංහල
ගාස්තුව	: රුපියල් 13,000 /- (එක් අයෙක් සඳහා - උදෑසන සහ සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළුව.)
ස්ථානය	: නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල ශ්‍රවණාගාරය

Apply to – Kaveesha Kumarasiri

Programme Coordinator

Mobile : 076 6209966

kaveeshasdf@gmail.com

Skills Development Fund Ltd.

Ministry of Finance

354/2, Nipunatha Piyasa, 07th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05