



කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

කාර්යාල කළමනාකරණය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාදීම තුළින් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවයේ වර්ධනයක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය:

TM රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂය පථය සහ නීතිමය ව්‍යුහය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය අර්ථ දැක්වීම
- රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂයපථය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය හා සංයුක්ත මූල්‍ය (Public Finance & Corporate Finance)
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ නීති රීති රෙගුලාසි

• **මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම**

- මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම යනු කුමක්ද ?
- මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීමේ ඇති වැදගත්කම.
- මුදල් රෙගුලාසි 135, 136, 137, 138 හා 139.
- බලතල බෙදාහැරිය යුතු ආකාරය හැඳින්වීම.
- බලතල පැවරුම් ලාභීන්ගේ වගකීම් හා කාර්යභාරය.

• **කාර්යාල කළමනාකරණය සහ කාර්යය පටිපාටිය**

- ලිපි ගොනුකරණය, ලිපි ගොනුකරණය යනු කුමක්ද ?
- ගොනු කරණයේදී සැලකිලිමත් වියයුතු වැදගත් කරුණු, නිවැරදි ගොනු කරණයක තිබියයුතු ගුණාංග.

• **කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ක්‍රියාකිරීම් (තැපෑල විවෘත කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, බෙදීම)**

• **විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන**

කා සඳහාද: කළමනාකාර සහකාරවරු සහ සංවර්ධන සහකාරවරුන් සඳහා

ක්‍රමවේදය: සාකච්ඡා සහ විෂය ක්‍රියාකාරකම් (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 16 සහ 17 දෙදින

වේලාව : පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

මාද්‍යය : සිංහල / ඉංග්‍රීසි

ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව

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

Apply to – Ms. Sanduni Nimasha
(Programme Coordinator)

Mobile : 077 8591090

Email : nimashasdf@gmail.com

Skills Development Fund Ltd.
“Nipunatha Piyasa”, 7th Floor,
354/2, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.