



**සටහන් ලිපි හා වාර්ථා ලිවීම පිළිබඳ පුහුණු වැඩමුළුව**

**අරමුණ :** ලිපිගොනු පිළිබඳ විෂය භාර නිලධාරීන් සඳහා අවබෝධයක් ලබා දීම.

**අන්තර්ගතය :**

- කාර්යාල සටහන් ලිවීම පිළිබඳ සිද්ධාන්ත
- රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමට අදාළ සිද්ධාන්ත
- න්‍යායපත්‍ර හා වාර්ථා ලිවීම
- ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

**කා සඳහාද :** කළමනාකරණ සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරීන්, වෙනත් සුදුසු නිලධාරීන් සඳහා

**ක්‍රමවේදය :** දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 27  
කාලය : (පෙ .ව.9.00 සිට ප .ව.4.00)  
මාධ්‍ය : සිංහල  
ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව  
ගාස්තුව : රු 7,000 /- (එක් අයෙක් සඳහා උදෑසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

Apply to : Ms. Kaveesha Kumarasiri (Programme Coordinator)  
Mobile : 076 6209966  
Email : [kaveeshasdf@gmail.com](mailto:kaveeshasdf@gmail.com)

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