

ගබඩාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

සිංහල මාධ්‍යය

මෙම පාඨමාලාව ගබඩාකරණයට අදාළව ගබඩා හා සැපයුම් අංශවල නියුතු ලිපිකරුවන්ට / ගබඩාකරුවන්ට / ගබඩා භාරකරුවන්ට, තම වෘත්තීය පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාදීමේ සහ කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීමේ අරමුණ ඇතිව විශේෂයෙන් සැලසුම් කර තිබේ. එසේ නමුදු මෙම පාඨමාලාව පාසල් හැරයන්නන් සඳහාද ඉතා සුදුසුය.

පාඨමාලා අරමුණ - සහභාගිවන්නන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායී ලෙස තම රාජකාරී කටයුතු කරගත යෑම සඳහා අත්වැලක් වන සේ ගබඩාකරණය පිළිබඳ ඇති මූලික සිද්ධාන්ත පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.

සුදුසුකම් - අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සමත් වීම හෝ ගබඩාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබීම.

පැවැත්වෙන කාලසීමාව සහ වේලාවන් - ඉරිදා දින 7 ක් (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා)

ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව - රු. 7,000/- (ආපසු නොගෙවන පදනම මත)

පාඨමාලා ගාස්තුව - රු. 17,500/- (ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ඇතුළත්ය) ඉතිරි මුදල රු.5,250/- බැගින් වාරික දෙකකින් ගෙවා නිම කල යුතුය.

ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය - වෙක්පතකින් ගාස්තු ගෙවන්නේ නම් එය **“සැපයුම් හා ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ ආයතනය”** නමින් ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යනුවෙන් රේඛනය කර තිබිය යුතු අතර මුදලින් කරනු ලබන සියලු ගෙවීම් වෙළඳ නිවාඩු දිනයන් හැර සතියේ ඕනෑම දිනක අප කාර්යාලය වෙත පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා කල හැකිය. තැපැල් මාර්ගයෙන් එවන්නේ නම් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. එසේත් නැති නම් අදාළ මුදල කොළඹ 07, ලංකා බැංකු ශාඛාවේ අපගේ ගිණුම් අංක 74668943 දරණ ගිණුමට බැර වන සේ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක තැන්පත් කල හැක. එසේ කොට බැංකු ලදුපතෙහි ඔබගේ නම සහ පාඨමාලාවේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කොට අප වෙත **Fax (0112584302)** මාර්ගයෙන් ලැබීමට සලස්වන්න.

අනුග්‍රාහකයන් මගින් අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන් ලියාපදිංචිවීම සඳහා අනුග්‍රාහකයාගෙන් ගෙවීමේ ලිපියක් (අදාළ ගාස්තු ගෙවන තුරු) ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

පාඨමාලාවට අදාළ අයදුම්පත හා විෂය මාලාව මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර, අයදුම් පත නිසි පරිදි පුරවා ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව සමඟ ඉහත අයදුම් පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට හෝ ඊට පෙර පුනුණු කිරීමේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය. එක් පාඨමාලාවකට බඳවා ගනු ලබන්නේ සීමිත සිසුන් සංඛ්‍යාවක් බැවින් අප්‍රමාදව ඔබගේ ලියාපදිංචිවීම සහතික කරගැනීම මැනවි.

විමසීම් : එස්. විදුර්ගනි මිය
පාඨමාලා නිලධාරීන්
දුරකථන/ෆැක්ස් අංක - 011 2584302
විද්‍යුත් තැපෑල - vidarshaniismm@yahoo.com

ගබඩාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

පාඨමාලා අන්තර්ගතය

1. සැපයුම් කළමනාකරණයේ හා ගබඩාකරණයේ වැදගත්කම.
2. සැපයුම් චක්‍රය හා ගබඩා පාලන කාර්යභාරය.
3. ගබඩා සංවිධානය හා සැලැස්ම.
4. ගබඩා භාණ්ඩ ලබා ගැනීම.
5. භාණ්ඩ භාර ගැනීම.
භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ - පරීක්ෂා කිරීමේ හා ගණනය කිරීමේ පරිපාටි - වාර්තා තබා ගැනීම - ප්‍රතික්ෂේප වූ භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම - විෂමතා පාලනය.
6. භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම.
විශේෂ භාණ්ඩ - නරක්වන සුළු (හෂය) භාණ්ඩ හා අන්තරායකර භාණ්ඩ ඇතුළුව භාරගත් භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම - ගබඩා සුරක්ෂිතතාවය හා නඩත්තුව - ගබඩා ආරක්ෂාව - ආරක්ෂක ක්‍රම - ගබඩා සැකැස්ම - ගබඩා ක්‍රම - ගබඩා තොග සටහන් පවත්වා ගැනීම - ගබඩාකරණයට අදාළ මූලික සාධක.
7. භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.
නිකුත් කිරීමේ පරිපාටි - නිකුත් කිරීමේ ක්‍රම - නිකුත් කිරීමේ වර්ග - වාර්තාකරණය - භාණ්ඩ ගබඩා කිරීමේ පරිපාටි බෙදා හැරීමේ සැකැස්ම.
8. තොග ගණනය කිරීම.
ගණනය කිරීමේ ක්‍රම - වාසි අවාසි හා විෂමතා පාලනය.
9. භාණ්ඩ වට්ටෝරු පාලනය.
ක්‍රම - තොග මට්ටම් තීරණය කිරීම හා විමර්ශනය - තොග පූරණය කිරීම - ඇනවුම් ප්‍රමාණය නිගමනය කිරීම - සෙමින් නිකුත් වන, නිකුත් නොවන හා අඩු රාක්ක කාලයක් ඇති භාණ්ඩ පාලනය - යල් පැන ගිය, සුන්බුන් හා අතිරික්ත භාණ්ඩ ගොඩ ගැසීම වැලැක්වීම - තත්ත්ව ආරක්ෂණය.
10. ගබඩා ගිණුම්.
මූලධර්ම - වාර්තාකරණය - නිකුත් කිරීමේ මිල ක්‍රම - තොග ගොඩ ගැසීමේ මූල්‍යමය මුහුණුවර - තොග අගය කිරීමේ ක්‍රම - තොග වාර්තා සහ ගිණුම් ක්‍රම.
11. ද්‍රව්‍ය හැසිරවීම.
මූලධර්ම - ද්‍රව්‍ය හැසිරවීමේ චක්‍රය - හැසිරවීමේ යන්ත්‍ර භාවිතය හා නඩත්තු කිරීම - විශේෂ උපද්‍රව.
12. භාණ්ඩ වර්ගීකරණය කේතු කරණය හා නාමාවලිගත කිරීම.
අරමුණු - ක්‍රම - ස්ථානීය ක්‍රම.
13. පාවිච්චියට ගත නොහැකි අතිරික්ත භාණ්ඩ අපහරණය.
14. ගබඩා භාරකරුන්ගේ යුතුකම් හා වගකීම්.
15. කළමනාකරණය.
ගබඩාකරණයට අදාළව පුහුණු කිරීම්, සංවිධානය සහ සේවක අභිප්‍රේරණය.