

Att: Admin / HR / Training Divisions



Ministry of Education
SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.

A fully government owned company functioning under the Ministry of Education



Smart Governance with AI & Digital Tools

Content

- **Introduction & Orientation**
 - Importance of digital transformation in government
 - Current Productivity challenges in public officers
- **AI for Office Productivity**
 - Drafting Letters, Memos and Reports using ChatGPT/Microsoft Copilot
 - Document editing and Language Improvement with Grammarly/Quillbot
 - Managing files and notes with Nation AI / Google Workspace
- **Smarter Meetings & Communication**
 - Recording and summarizing meeting using Otter.ai or Fireflies
 - Scheduling and time management with Google Calendar/ Reclaim.ai
 - Task tracking and collaboration using Trello or Asana
- **AI for Data & Decision Support**
 - Analyzing departmental data using Excel AI/Power BI
 - Creating quick data summaries and visual dashboards
 - Interpreting citizen feedback trends using AI tools
- **Cybersecurity & Ethical AI**
 - Safe and responsible use of AI tools in government work
 - Data Privacy and cyber awareness practices
 - Ethical decision-making in AI assisted governance
- **Wrap-Up & Implementation Planning**
 - Group Discussion: Applying one AI solution in your department
 - Feedback and certificate distribution

Methodology: Lectures & Practical Sessions

Duration : Two days (9.00a.m. to 4.00p.m)

Date : 16th & 17th February 2026

Medium : English/Sinhala

Course Fee : 13,000/= Per Participant (This Includes Lunch, Refreshment Writing Material & Certificate)

- We Kindly request you to send us the Name and Mobile Phone Number of the Participating Officer
- In house training programmes can be arranged on your request

Contact : Kaveesha Kumarasiri (Programme Coordinator)

Tel : 076 6209966

Email : kaveeshasddl@gmail.com

Skills Development Fund Limited

7th Floor, Nipunatha Piyasa, Alvitigala Mawatha, Colombo 05

Att: Admin / HR / Training Divisions



Ministry of Education, Higher Education
& Vocational Education



**ගබඩා කළමනාකරණය, ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා
වත්කම් අපහරණය පිළිබඳ දෙදින පුහුණු වැඩමුළුව**

අරමුණ :

- ගබඩා කළමනාකරණ විෂය හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා දීම.

අත්පරීක්ෂණය :

- භාණ්ඩ හා වත්කම් හඳුනා ගැනීම, වර්ගීකරණය, ලේඛණගත කිරීම
- තොග පොත් සහ වාර්තා
- භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම, භාර ගැනීම, භාරයේ රඳවා ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම
- ගබඩා කටයුතු වල වගකීම සහ කාර්යභාරය
- විවිධ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වර්ග හැඳින්වීම, ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය, පොත් පත්, ලේඛන සහ ආකෘති පත්‍ර
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පැවැත්වීම, වත්කම් අපහරණය කිරීම සහ මෑත කාලීන වෙනස්වීම්
- ඉන්වෙන්ට්‍රි කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රතිපාදන සහ චක්‍රලේඛ

සහ සඳහාද අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/පළාත් සභා සහ රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වැනි රාජ්‍ය ආයතන වල ගබඩා කළමනාකරණය සහ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය, විෂයභාර නිලධාරීන්ට සහ මෙම විෂය සම්බන්ධයෙන් කැමැත්තක් දක්වන සියළුම නිලධාරීන්

ක්‍රමවේදය' දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 17 සහ 18 දෙදින

කාලය : දෙදින (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)

මාධ්‍යය : සිංහල

ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව

ගාස්තුව : රු. 13,000 /- එක් අයෙක් සඳහා (ලදැසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර,

ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ නම් දුරකථන අංක සහිතව අප වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව අල්ලා සිටිමි.

විමසීම : සහතික නිමාණ මෙනවිය (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක)
(077 8591090)

වි. කැපැල : nimashasdfl@gmail.com

At: Admin / HR / Training Divisions



Ministry of Education
Skills Development Fund Limited



සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රභූණුව

අරමුණ :

- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් සඳහා සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි පිළිබඳ අවබෝධය ලබාගැනීම.
- විවිධත්ව පරිදි සේවය අවසන් කළ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතු පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීම.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ දැනුවත් වීම.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ විශ්‍රාමිකයන්ට ලබාදීම සඳහා අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ අවබෝධය ලබාගැනීම.
- විශ්‍රාම ගන්වන නිලධාරීන් සඳහා භාවිත කළ යුතු PD 03 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.

අන්තර්ගතය :

- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය සඳහා ගණන් ගනු ලබන සේවා.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය සඳහා විවිධ නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු සේවාකාල.
- රාජ්‍ය ආයතන මගින්, සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යය සඳහා ගණන් ගනු ලබන සේවා වලට අදාළ ආකෘති පත්‍ර පාඩක්කුව.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකමක් ලබා ඇති නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හේතු සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සහ ඊට අදාළ සංශෝධනයන්ට අනුව, විශ්‍රාම ගන්නා රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ.
- ප්‍රමාදයකින් තොරව විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ විශ්‍රාමිකයාට ලබාදීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරීන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය හා අදාළ ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීම.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ නිවැරදිව ගණන් බැලීම.

කා සිද්ධාද් : රාජ්‍ය හා පළාත් පළාත ආයතනවලට විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර මණ්ඩලික හා මණ්ඩලික තොරතුරු නිලධාරීන් සඳහා

ක්‍රමවේදය : ඡේදගත හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 09 සහ 10
 කාලය : ඡේදිත (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)
 මාධ්‍ය : සිංහල
 ස්ථානය : SDFL ඡේදගත ශාලාව
 ගාස්තුව : රු.13,000/- එක් අයෙක් සඳහා (උදෑසන හා සවස කොටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිදවර හා සහතික පත්‍රය)

Apply to – Ms. Kaveesha Kumarasiri
 (Programme Coordinator)
 Mobile : 076 6209966
 E-Mail: kaveeshasdf@gmail.com

Skills Development Fund Ltd.
 Ministry of Education
 354/2, Nipunatha Piyasa, 07th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

Attn: Admin / HR / Training Divisions



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

අත්කරගතය:

- ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක්ද, ගොනුකරණයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු 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 (තැපැල් විවෘත කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, බෙදීම)
- තැපැල් පිළිබඳ වගකීම් ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොනු අංක කිරීම
- ලිපි සම්බන්ධයෙන් කිරණයක් ලැබුණ විට ක්‍රියා කිරීම ලිපි ගොනු භාලනය ලිපි ගොනු අපහරණය
- විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරයෙකු වීසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛණ
- රාජකාරී ලැයිස්තුව, ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය, ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව, ඇමතුම් දින පොත.
- වැඩ විස්තර සටහන්, වලන පත්‍ර, ලිපිගොනු පිළිබඳ සුළුය, වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශකය
- ආශ්‍රය ලිපි ගොනු ලේඛණාගාරයට යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය
- තමා හා රාජ්‍යේ ඇති වට්ටෝරු ගත භාණ්ඩ පිළිබඳ ලේඛණය, ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

කා සඳහා ද : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි අග්‍රණයේ 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
කාන්තාව	: රුපියල් 13,000 /- (එක් අයෙක් සඳහා - උදෑසන සහ සවස පහරි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපි දිවා හා සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළුව.)
ස්ථානය	: නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල කුරුමාගාරය

Apply to – Kaveesha Kumarasiri
Programme Coordinator
Mobile : 076 6209966
kaveeshasdfl@gmail.com

Skills Development Fund Ltd.

Ministry of Finance

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



Ministry of Education, Higher Education
& Vocational Education



Office Management & Office Procedures (කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රමවේද)

අන්තර්ගතය:

ලිපිගොනුකරණය

- ❖ ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක්ද, ගොනුකරණයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු වැදගත් කරුණු
- ❖ නිවැරදි ගොනුකරණයක තිබිය යුතු ගුණාංග, ලිපිගොනු 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 (තැපැල් විවෘත කිරීම, ප්‍රිදා තැබීම, බෙදීම)
- ❖ තැපැල් පිළිබඳ වගකීම ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම හා ගොනු අංක කිරීම
- ❖ ලිපි සම්බන්ධයෙන් භීරණයක් ලැබුණු විට ක්‍රියා කිරීම ලිපි ගොනු පාලනය ලිපි ගොනු අපහරණය වීම හා කළමනාකරණ සහකාරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛණ
- ❖ රාජකාරී ලැයිස්තුව, ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය, ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව, ඇමතුම් දින පොත
- ❖ වැඩ විස්තර සටහන්, වලන පත්‍ර, ලිපි ගොනු පිළිබඳ සුවිස, වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශකය
- ❖ ආශ්‍රය ලිපි ගොනු ලේඛණාගාරයට යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය
- ❖ කමා භාරයේ ඇති වටපිටරු ගත හාණි පිළිබඳ ලේඛණය, ආයතනයේ සංවිධාන සටහන
- ❖ Communication & Interpersonal Relations
- ❖ Team Work & Leadership
- ❖ Meeting Etiquette, Social Graces Etiquette & Body Languages

ඔබ සඳහාද: කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ලේකම්වරු සහ මේ සම්බන්ධව උනන්දුවක් දක්වන ඕනෑම නිලධාරීන් සඳහා

ක්‍රමවේදය: දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2026 පෙබරවාරි මස 25 සහ 26 දෙනෙකු

කාලය : දෙදින (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)

මාධ්‍යය : සිංහල

ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව

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

සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ නම් දුරකථන අංක සහිතව අප වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමු.

විමසීම : සඳුනි නිමාණ මෙනාවිය (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක)
(077 8591090)

වි. තැපෑල : nimashasdfl@gmail.com



Ministry of Education



Skills Development Fund Limited

රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය දැනුවත් කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

අරමුණ: රාජ්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සහ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.

අත්කරගතය:

- උපරිත පදනම් හා මුදල් පදනම්
- පුද්ගලික අංශයේ හා රාජ්‍ය අංශයේ ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන්හි ඇති වෙනස්කම්
- රාජ්‍ය අංශය තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන මූලික පොත් හා ලෙජර
- භාණ්ඩාගාරයේ හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගණුදෙනු සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- දෙපාර්තමේන්තු මා භාණ්ඩාගාරයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් වර්ග
- රාජ්‍ය අංශයේ ගණුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළ ද්විත්ව සටහන්
- ගණුදෙනු ගිණුම්ගත කිරීම පිළිබඳ ඡායාරූප කිරීම
- අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම
- රජයේ ස්ථාවර වත්කම් ගිණුම් ගත කිරීම

සහ සඳහා ද : රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ගිණුම් අංශයේ සේවයේ නියුතු මූලික ගිණුම්කරණ පිළිබඳ දැනුවත් සහිත නිලධාරීන් සහ මේ සම්බන්ධයෙන් කැමැත්තක් දක්වන ඕනෑම නිලධාරීන් සඳහා

දිනය	: 2026 පෙබරවාරි මස 09 සහ 10 දෙදින
වේලාව	: පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා
මාධ්‍ය	: සිංහල
සාක්ෂි	: රුපියල් 13,000/- (එක් අයෙක් සඳහා - උදාහරණ සහ සවස තෙව් ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළුව.)
ස්ථානය	: නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල ශ්‍රවණාගාරය

Apply to – Ms. Sanduni Nimasha
(Programme Coordinator)
Mobile : 077 8591090
E-Mail: nimashasdfl@gmail.com

Skills Development Fund Ltd.
Ministry of Education
354/2, Nipunatha Piyasa, 07th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.