

Att: Admin/HR / Training Division



**SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.**  
A fully government owned company functioning under the Ministry of  
Education, Higher Education & Vocational Education



**පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පත්වාගෙන යාම පිළිබඳ දෙදින පුහුණු වැඩසටහන**

**අරමුණ:**

- විධිමත් ලෙස පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම.

**අන්තර්ගතය:**

- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් යනු කුමක් ද?
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් හා වෙනත් ලිපි ගොනුවක් අතර ඇති වෙනස
- පුද්ගලික ලිපි ගොනු අතර වෙනස
- ප්‍රධාන පුද්ගලික ලිපි ගොනුව (මාතෘ ගොනු)
- උප ප්‍රධාන ලිපි ගොනුව (ද්විතෘ ගොනුව)
- ලඝු පුද්ගලික ලිපි ගොනුව (හැකිලි ගොනුව)
- පුද්ගලික වර්තෘ ගොනු
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ලිපි
- ආරම්භක ලිපි (සවිස්තරාත්මකව) / වෙනත් ලිපි (සවිස්තරාත්මකව)
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුළත් නොකළ යුතු ලිපි
- පුද්ගලික ලිපි ගොනුවක් විවෘත කිරීම
- ගොනු කවරයක් තෝරා ගැනීම / අංක කිරීම හා නම කිරීම
- ගොනු කවරයේ ඉදිරිපස මුහුණත සටහන් කළ යුතු කරුණු
- ගොනුවට පවුනක් ඇතුළත් කිරීම
- පිටු අංක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය / ගොනු ක්‍රමය පිටු ඇමිණීමේදී අදාළ කර ගැනීම

- කා සඳහාද : සංවර්ධන නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, සමාන්තර ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන් හා මෙම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අනෙකුත් නිලධාරීන්
- දිනය : 2026 මැයි මස 18 හා 19
- වේලාව : පෙ.ව. 9.00 - ප.ව. 4.00
- ක්‍රමවේදය : සාකච්ඡා සහ විෂය ක්‍රියාකාරකම්
- මාධ්‍යය : සිංහල
- ගාස්තුව : රු. 14,000/= (දිවා ආහාර , ලිපි ද්‍රව්‍ය, සහතික පත්‍රයක් ඇතුළත්ව)

➤ මධ්‍යම යෝජනාවන් පරිදි සේවාදායකත්ව වැඩසටහන් පවත්වනු ලැබේ.

**විමසීම් - කවීෂා කුමාරසිරි (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක නිලධාරී)**  
නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල  
(අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය)  
7වන මහල, නිපුණතා පියස, ඇල්විටියල මාවත, කොළඹ 05

දු.ක - 076 6209966  
ඊ මේල් - [kaveeshasdfl@gmail.com](mailto:kaveeshasdfl@gmail.com)

Att: 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 වියයුතු වැදගත් කැරැණි
- නිවැරදි ගොනුකරණයක කිසිය 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 සුචිය, වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දින දර්ශකය
- ආශ්‍රය ලිපි ගොනු ලේඛණාගාරයට යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛණය
- තමා භාරයේ ඇති වටපෝරු ගත හානිවි පිළිබඳ ලේඛණය, ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

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

දිනය	: 2026 මැයි මස 20 සහ 21 දෙදින
වේලාව	: ප.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා
මාධ්‍ය	: සිංහල
ගාස්තුව	: රුපියල් 14,000/- (එක් අයෙක් සඳහා - උදෑසන සහ සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළුව.)
ස්ථානය	: නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල ශ්‍රවණාගාරය

Apply to – Ms. Sanduni Nimasha  
 Programme Coordinator  
 Mobile : 077 8591090  
[nimashasdfl@gmail.com](mailto:nimashasdfl@gmail.com)

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

Att: Admin / HR / Training Division.



Ministry of Education  
Skills Development Fund Limited



Advanced

Microsoft Excel Training for Data Analysis

**Objectives:** At the end of the workshop participants will be able to:

- Interact with their colleagues and superiors with confidence
- Carry out their responsibilities confidently
- Influence their customers
- Look forward to the betterment of their careers
- To be successful in a business environment

**Content:**

- Using Advanced Functions/ Using Other Functions/ Working with Tables
- Working with Data Series/ Using Scenario and Goal Seeking
- Consolidating Worksheets/ Using Worksheet Protection
- Using Templates
- Working with Views
- Creating/Revising PivotTables
- Sharing Workbooks
- Using Data Tables
- Using Auditing Tools
- Interdiction to VBA
- Interdiction to Macros

**For whom:** All IT and Non-IT professionals in Private & Public Sector Organizations

**Methodology:** Lectures, Discussions and Exercises (Physical)

**Dates** : 13<sup>th</sup>, 14<sup>th</sup> 15<sup>th</sup> May 2026

**Duration** : Three days (9.00a.m. to 4. 00p.m)

**Medium** : English/Sinhala

**Venue** : SDFL Auditorium

**Course Fee** : Rs. 21,000/= per participant (This includes Lunch, Refreshments, Writing materials & Certificate for each)

**Skills Development Fund**

Ministry of Education

354/2, Nipunatha Piyasa, 7<sup>th</sup> Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

**Kaveesha Kumarasiri** – Programme Coordinator

Contact – 076 6209966

Email : [kaveeshasdf@gmail.com](mailto:kaveeshasdf@gmail.com)

Att: Admin/HR/ Training Divisions



**SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.**  
A fully government owned company functioning under the Ministry of  
Education, Higher Education & Vocational Education



**භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ නව වෙනස්කම් පිළිබඳ දෙදින වැඩවූව.**

**අරමුණ:**

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන නිලධාරීන්ගේ නිපුණතාවය වැඩි දියුණු කිරීම.

**අන්තර්ගතය:**

- ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම
- භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ නව වෙනස්කම්
- ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ ඒකකය
- කමිටු පිහිටුවා ගැනීම
- ප්‍රසම්පාදනය සැලසුම් කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම
- ලංසු කැඳවීම සහ විවෘත කිරීම
- ලංසු ඇඟයීම
- තොන්තූන් ප්‍රදානය
- තොන්තූන් පරිපාලනය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ නව වෙනස්කම්

**නා සඳහාද:** ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කරන නිලධාරීන්, ලංසු ලේඛන කෙටුම්පත් කරන නිලධාරීන්, අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා මේ සම්බන්ධ උනන්දුවක් දක්වන අය සඳහා

**ක්‍රමවේදය:** සාකච්ඡා සහ විෂය ක්‍රියාකාරකම්

- දිනය : 2026 මැයි මස 26 සහ 27
- වේලාව : පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා
- ස්ථානය : SDFL දේශනාශාලාව
- කාලය : එක්දින (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)
- මාධ්‍යය : සිංහල
- ආස්තුව : රුපියල් 14,000/- (එක් අයෙක් සඳහා - දිවා ආහාරය, ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

සහභාගී වන නිලධාරීන්ගේ නම් දැනට අංක සහිතව අප වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

Apply to – Ms.Sanduni Nimasha  
( Programme Coordinator)  
Mobile : 077 8591090  
Email – [nimashasdf@gmail.com](mailto:nimashasdf@gmail.com)

**SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.**  
354/2, 7<sup>th</sup> Floor, "Nipunatha Piyasa" Elvitigala Mw, Colombo 05.  
Tel/Fax – 011 2508649