



Ministry of Education.

Skills Development Fund Limited

A fully government owned company functioning under the Ministry of Education.



නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම

අරමුණ: රජයේ අමාත්‍යාංශවල සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වල ක්‍රියාත්මක වන සියළුම නිවාඩු පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීම තුළින් රාජ්‍ය ආයතනවල නිවාඩු ලිපිකරුවන්ගේ ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීම.

අන්තර්ගතය:

- යටත් නිලධරයකු සඳහා නිවාඩු
- අනියම් නිලධරයකු සඳහා නිවාඩු
- කනිෂ්ඨ සේවකයකු සඳහා නිවාඩු
- ආධුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු
- දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයකු සඳහා නිවාඩු
- විදේශ අධ්‍යායන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
- රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහරන නිලධරයකු සඳහා නිවාඩු
- පොලිස් සාපන්ට්වරුන් සහ කොස්තාපල් වරුන් සඳහා නිවාඩු
- ජේලර්වරයෙකුට පහල තත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
- විදේශයක සේවය සඳහා පත්කල නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයට වැටුප් රහිත නිවාඩු
- විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
- නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
- නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය නොකරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
- වැටුප් රහිත අධ්‍යායන නිවාඩු
- නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධරයා
- ප්‍රසූත නිවාඩු/ඉපැයු නිවාඩු
- කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය
- රජයේ විභාගවලට පෙනීසිටීම සඳහා නිවාඩු
- දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු
- අනිවාර්ය නිවාඩු/අඩ වැටුප් නිවාඩු
- අසනීප නිවාඩු, හිලවු නිවාඩු, විවේක නිවාඩු
- කෙටි නිවාඩු
- ඉකුත් නිවාඩු, අනියම් නිවාඩු,
- වැටුප් රහිත නිවාඩු
- විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු, විශේෂ නිවාඩු
- දිවයිනෙන් බැහැර ගතකරන නිවාඩු
- රාජකාරි නිවාඩු,
- පස් අවුරුදු දේශීය හා විදේශීය නිවාඩු
- සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යායන නිවාඩු

කා සඳහාද: රජයේ අමාත්‍යාංශවල සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු වල සංවර්ධන නිලධාරීන් කලමනාකරණ සහකාරවරුන් සහ විෂය සම්බන්ධව කටයුතු කරන ඕනෑම නිලධාරීන් සඳහා

නුමවේදය: දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2025 ඔක්තෝබර් මස 30 සහ 31

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

මාධ්‍ය : සිංහල

ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව

ගාස්තුව .රු :13,0 00/- 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

Fax : 011 2508649/011 2594573

Email : nimashasdfl@gmail.com

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



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 : 28th, 29th & 30th October 2025

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, 7th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

Ms.Kaveesha Kumarasiri – Programme Coordinator

Contact – 076 6209966

Fax : 011 2508649/011 2594573

Email : kaveeshasdf@gmail.com



Two-day workshop on “EFFECTIVE INTERNAL AUDITING”

Objectives : At the end of the workshop, you will be able;

- To enable the participants to get a clear overview of auditing system.

Content:

- Introduction to Public sector Accounting System and Auditing System
- Constitution and provisions relating to Auditing in Public sector
- Government rules, regulations for Auditing in Public sector
- Duties and responsibilities of COPA (Committee on Public Accounts) and COPE (Committee on Public Enterprises)
- Powers and functions of Auditor General
- Auditing of Government organizations
- Internal Auditing in Government organizations
- Auditing in Computerized Environment
 - a. Internal control in computerized environment
 - b. Auditing through the computer
 - c. Security measures in computerized environment
 - d. CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)

For whom: Internal Auditors, Finance Managers, Finance Controllers, those who oversee the Auditing function, New staff accountants & individuals responsible for safeguarding company assets.

Methodology: Lectures, Group Work (Physical)

Dates : 13th & 14th October 2025

Duration : Two Day (9.00a.m. to 4. 00p.m)

Medium : English/Sinhala

Venue : SDFL Auditorium

Course Fee : 13,000/= Per Participant (This includes Lunch, Refreshments, Writing materials & Certificate for each)

IN-HOUSE TRAINING PROGRAMMES CAN BE ARRANGED ON YOUR REQUEST

(Ms. Isuri Anjana – Programme Officer)

Fax : 011-2055604

Contact : 075 5915174

Skills Development Fund Ltd.
“Nipunatha Piyasa”, No.354/2, 7th Floor, Elvitigala MW,
Colombo 05.



Ministry of Education
SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.

A fully government owned company functioning under the Ministry of Education



භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ නව වෙනස්කම් පිළිබඳ වැඩමුළුව.

අරමුණු:

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 ඇගයීම
- කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය
- කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ නව වෙනස්කම්

කා 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 : 2025 ඔක්තෝබර් මස 23 සහ 24

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

ස්ථානය : SDFL දේශනශාලාව

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

මාධ්‍යය : සිංහල

ගාස්තුව : රුපියල් 13,000/- (එක් අයෙක් සඳහා - දිවා ආහාරය, ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

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

Apply to – Ms. Kaveesha Kumarasiri (Programme Coordinator)

Mobile : 076 6209966

Fax : 011 2508649/2594573

Email – kaveeshasdf@gmail.com

SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.

354/2, 7th Floor, "Nipunatha Piyasa" Elvitigala Mw, Colombo 05.



ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය සැකසීම හා පවත්වාගෙනයාම - (Preparation and Maintain of the Fixed Asset Register)

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

- භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තු කිරීම, ගිණුම් තැබීම, වත්කම් ක්ෂය කිරීම, ඉවත් කිරීම පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට අවබෝධය ලබාදීම තුළින් ධාරිතා මට්ටම ඉහළ නංවාලීම.
- **අන්තර්ගතය:**
 - රාජ්‍ය වත්කම් හඳුනා ගැනීම
 - ජංගම නොවන වත්කම්
 - ජංගම වත්කම්
 - ශ්‍රී ලංකා ගිණුම් ප්‍රමිත (LKAS) 16 කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම
 - රජය සතු වත්කම් ලේඛණ පිළියෙළ කිරීම
 - ඉඩම්
 - ගොඩනැගිලි
 - සවි කිරීම
 - යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ පිරියත
 - උපකරණ
 - වාහන
 - වත්කම් ක්ෂයවීම් ගිණුම්ගත කරන ආකාරය පිළිබඳව අභ්‍යාස මගින් පැහැදිලි කිරීම
 - වත්කම් මිලදී ගැනීම වත්කම් ඉවත්කිරීම/විකිණීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීම සහ එය ගිණුම් ගත කිරීම අභ්‍යාස මගින් පැහැදිලි කිරීම
 - වර්ෂ අවසානයේ වත්කම් සම්ක්ෂණය (Assets Verification) ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව දැනුම ලබා දීම

කා සඳහාද: ආයතනයේ අදාළ සේවාවේ නියුතු නිලධාරීන්

දිනය : 2025 ඔක්තෝබර් මස 15 සහ 16 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 (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 සිටිමි.

විමසීම් : කවීෂා කුමාරසිරි මෙනවිය (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක)

දු.ක / ෆැක්ස් - 011 2508649 / 011 2594573 / 076 6209966

වි. තැපෑල : kaveeshasdf@gmail.com



කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

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

අන්තර්ගතය:

- 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 බෙදාහැරීම් 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 ක්‍රියාකිරීම (තැපැල විවෘත කිරීම, මුද්‍රා තැබීම, බෙදීම)
- විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන

කා සඳහාද: කළමනාකාර සහකාරවරු සහ සංවර්ධන සහකාරවරුන් සඳහා

දිනය : 2025 ඔක්තෝබර් මස 16 සහ 17 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 ඉල්ලා සිටිමි.

විමසීම : සඳුනි නිමාණ මෙනවිය (වැඩසටහන් සම්බන්ධීකාරක)

දු.ක / ෆැක්ස් - 011 2508649 / 011 2594573 / 077 8591090

වි. තැපෑල : nimashasdf@gmail.com



සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ගණන් බැලීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රභූක්‍රම

අරමුණ :

- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් සඳහා සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි පිළිබඳ අවබෝධය ලබාගැනීම.
- විධිමත් 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.
- 2015-04-24 වන දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 3/2015 අනුව 2015-05-01 දින සිට විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා භාවිතා 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 නඩත්තුව.
- සිවිල් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් 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 සඳහාද : රාජ්‍ය හා පලාත් පලන ආයතනවලට විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර මණ්ඩලික හා මණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා

ක්‍රමවේදය : දේශන හා සාකච්ඡා (Physical)

දිනය : 2025 ඔක්තෝබර් මස 22 සහ 23
කාලය : දෙදින (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00)
මාධ්‍ය : සිංහල
ස්ථානය : SDFL දේශන ශාලාව
ගාස්තුව : රු.13,000/- එක් අයෙක් සඳහා (උදෑසන හා සවස කෙටි ආහාර, දිවා ආහාරය, ලිපිද්‍රව්‍ය හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

Skills Development Fund Limited

Ministry of Education

354/2, Nipunatha Piyasa, 7th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05

Contact : Ms. Sanduni Nimasha (Programme Coordinator)

Tel : 076 8591090

Fax : 011 2508649/011 2594573

Email : nimashasdf@gmail.com



Ministry of Education
SKILLS DEVELOPMENT FUND LTD.
A fully government owned company functioning under the Ministry
of Education



Salary Conversions

Objectives: At the end of the workshop Participants will be able to:

- Provide knowledge and guidance to Public Officers to take action in a correct manner, following the guidelines relating to salary matters, while providing adequate understanding.

Content:

- Deciding salaries in the public service depending on the role of relevant institutions
- Introduction of the existing salary structure in the public service and the nature of the salary structure that had been prevailing prior to that
- Provisions prevailing in the Establishments code and Public Administration Circulars on salary matters
- Conversion of salaries in salary revisions and promotions
- Identification of salary anomalies and measures to be taken to rectify them.
 - **Session I:** Public Service salary structure, relevant authorities and their role
 - **Session II:** Provisions in the Establishments code and P.A Circulars on salary conversions and other matters relating to public service salaries
 - **Session III:** Practical exercise – salary conversations on salary revisions
 - **Session IV:** Practical exercise-salary conversations on promotions and incremental credits

For whom: Public Management Assistants and equal grades who are involved in work with salary conversions.

(Only Ministries & Departments)

Methodology: Lectures & Practical Sessions

Dates : 28th & 29th October 2025

Duration : Two days (9.30a.m. to 3. 30p.m)

Medium : English/Sinhala

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

Contact : Sanduni Nimasha (Programme Coordinator)

Tel : 077 8591090

Fax : 011 2508649/011 2594573

Email : nimashasdf@gmail.com

Skills Development Fund Limited

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



Secretarial Practices

Objectives:

- Understand the role of a secretary and its importance.
- Acquire proficiency in secretarial practices in order to be more effective.
- Develop an effective personality.
- Sharpen the secretarial skills to work more effectively with the management team.

Content:

- The role of a secretary in today's business Environment
- Serving the internal and external customers
- Secretarial problems and duties
- Leadership and interpersonal relationships
- Effective business communication skills
- Public relations and external affairs
- Business letters layout style and planning 2000
- Report writing
- Negotiations
- Time management skills
- Office planning and control
- Office efficiency and productivity
- Meeting etiquette and social behavior
- Professional skills and office management
- IT for enhanced productivity

For whom:

Secretaries, Personal Assistants to Senior & Middle Management and those who are involved in public relations

Methodology:

Lectures, discussions and group activities

Dates : 21st, 22nd, 23rd & 24th October 2025

Duration : Four days

Medium : English / Sinhala

Venue : SDFL Auditorium

Course Fee : 25,000/= Per Participant (This includes Lunch, Refreshments, Writing materials & Certificate for each)

IN-HOUSE TRAINING PROGRAMMES CAN BE ARRANGED ON YOUR REQUEST

Apply to – Ms. Isuri Anjana
(Programme Officer)

Mobile : 075 5915174

Fax : 011-2055604

Skills Development Fund Ltd.
"Nipunatha Piyasa", No.354/2, 7th Floor, Elvitigala MW,
Colombo 05.



Smart Office Techniques

Objectives: At the end of the workshop participants will be able to, Improve the overall office space with the best management tools, make employees work smarter, better and faster.

Content:

- **MICROSOFT OFFICE –**

- **MS Word** – Envelope printing, Dictionary (Options > Proofing > Ignore Words in Upper case (Uncheck), Format painter
- **MS Excel** – Conditional Formatting > Highlight Cell Rules

- **PDF** – Editing, Conversion

- **SECURITY** – Setup password for Word, Excel, Folders & PDF

- **PRINTING** – Printer Sharing, Resolution

- **SCREEN SHOTS** – Screenshots taking methods (PC & Mobile)

- **EMAIL GMAIL** – Multiple emails, BCC / Cc, Auto sending -Yahoo, Zimbra & Google Contact management

- **GOOGLE –**

- Google Calendar
- Google Forms
- Google Translate
- Keep - (Reminders, Check list, Desktop notification)
- Google Drive – (File management, Sharing)
- Google Assistant – Reminders, Voice commands
- Google Lens – (Copy paste from photos)
- Google Sheets – sharing options
- Google Docs – Charts, Dashboards

- **CLOUD STORAGE** – Google (Cloud Based File system)

- **SYNC METHODS** – Mobile Hotspot, Sync Data between PC & phone

- **SCANNING** – CS scanning app (Cam Scanner app) **VIRTUAL MEETING PLATFORMS** – Zoom, Screen sharing, Whatsapp

- **REMOTE DESKTOP** – Team viewer

- **LOCATION** – Stationery and real time location sharing

- **SHARED FOLDERS** – FTP, IP Searching (Netscan)

- **OR CODE** – Use of QR codes, Online QR generators

- **POP UP DICTIONARY EXTENSIONS / APPS** – Sinhala & English pop up Dictionary for Android/ Desktop (Ex-lk tips dictionary)

For whom: Middle and junior level staff who engage in salary preparation (computerize government payroll system) attached to accounts and Staff of the payment division.

Methodology: Lectures/ Discussions/Exercises (**Physical**)

Dates : 15th, 16th & 17th October 2025

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

Medium : English/Sinhala

Venue : SDFL Auditorium

Course Fee : 21,000/= Per Participant (This includes Lunch, Refreshments, Writing materials & Certificate for each)

Contact – Ms. Sanduni Nimasha

Tel/Fax – 011 2508649 / 0112594573/ 077 8591090

Email – nimashasdf@gmail.com