



பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாண சபை
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව
 Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



பிரதிப் பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - ஆளணியும் பயிற்சியும்
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - පිරිස් හා පුහුණු
 Office of the Deputy Chief Secretary - Personnel and Training

68. குறொசெந் வீதி
 சுண்டுக்குளி, யாழ்ப்பாணம்

68, துரோசெஃ சாட
 ஸுண்டுகுலி, லாபகல

68, Crosset Road
 Chundukuli. Jaffna

NP/17/MDTU/2/09/05/2018

10.05.2018

அமைச்சின் செயலாளர்கள்,
 பிரதிப்பிரதம செயலாளர்கள்,
 திணைக்களத் தலைவர்கள்
 வடக்கு மாகாணம்

பயிற்சிகளுக்கான அலுவலர்களை தெரிவு செய்தல் - இரண்டாம் அரையாண்டு 2018

வடமாகாண அலுவலர்களின் இயலளவை கட்டியெழுப்புவதற்காக எமது நிறுவனத்தால் நடாத்தப்படுகின்ற பயிற்சி நெறிகளின் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்காகவும் திணைக்களங்களின் நோக்கங்களை சரியாக அடைவதற்காகவும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு பயிற்சிகளுக்கான அலுவலர்களை தெரிவு செய்து அனுப்புமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

1. பயிற்சிக்காக அலுவலர்களை நியமிக்கும் போது நிறுவனத்தின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப பொருத்தமான அலுவலரை பட்டியலில் சேர்த்தல்.
2. வருடாந்த செயலாற்று தரங்கணிப்பு மதிப்பீட்டில் அலுவலரின் கோரிக்கையைக் கருத்தில் கொள்ளல்.
3. பயிற்சி நெறிகளில் இதுவரை பங்குபற்றாத உத்தியோகத்தர்களை இனங்கண்டு அவர்களின் பங்குபற்றுதலை ஊக்குவித்தல்.
4. பிரிவுத் தலைவர்கள், நிர்வாக உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்களை பொருத்தமான பயிற்சிகளில் கலந்து கொள்வதனை உறுதி செய்தல்
5. ஒரே பயிற்சிநெறிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களை பிரேரிக்கும்போது பயிற்சித்தேவையின் முன்னுரிமை ஒழுங்கில் பெயர்ப்பட்டியலினை தயார் செய்தல்
6. தங்களின் நிர்வாகத்தின் கீழுள்ள அலுவலகம் மற்றும் உபஅலுவலகங்களில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் பங்குபற்றுதலை உறுதிப்படுத்துதல்.

இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தை பூர்த்தி செய்து 31.05.2018ம் திகதிக்கு முன்பாக npmdti@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

T. J. J.

த. உமா
 பணிப்பாளர்

முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு

த. உமா
 பணிப்பாளர்
 முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு
 வடக்கு மாகாணம்

பிரதம செயலாளர் } Tel : 021 222 0843 (Dir)
 ප්‍රධාන ලේකම් } : 021 222 0840 (Gen)
 Chief Secretary } Fax : 021 222 0841

பிரதிப்பிரதம செயலாளர் }
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් }
 Deputy Chief Secretary }

Tel : 021 739 1250 (Dir)
 : 021 739 1254 (Gen)

Management Development Training Unit - Northern Provincial Council

Training Programmes for the Month from July to December 2018

Department Name :

Department Address :

| S.No | Training Programme | Date | Venue | Target Group | Duration | Participant Name | Designation | NIC.NO |
|------|---|-----------------|--------------------------|---------------------------|----------|------------------|-------------|--------|
| 1 | Designing Slides for Presentations | 02 - 03 July | Computer Lab, Mannar | NPC Staff | 02 days | | | |
| 2 | Accrual Basis Assets & Liabilities | 02 - 03 July | MDTU Training Hall | DO/MA | 02 days | | | |
| 3 | Internal Audit Techniques & Guidelines | 05 - 06 July | STEPS Institute | Accounts/Audit Unit Staff | 02 days | | | |
| 4 | Effective Office Assistance | 09 - 10 July | Pradeshiya Sabha, Nallur | OES | 02 days | | | |
| 5 | Techniques in MS Word & MS Excel | 03 - 06 July | MDTU Computer Lab | NPC Staff | 04 days | | | |
| 6 | Vehicle Administration | 11 - 12 July | Pradeshiya Sabha, Nallur | Subject Handling Staff | 02 days | | | |
| 7 | Advanced Accounting Activities | 16 - 17 July | Pradeshiya Sabha, Nallur | Accounts Unit Staff | 02 days | | | |
| 8 | Database Management System | 09 - 13 July | MDTU Computer Lab | NPC Staff | 05 days | | | |
| 9 | Stores Management | 16 - 17 July | STEPS Institute | DO/MA | 02 days | | | |
| 10 | Government Payroll System | 16 - 20 July | Vavuniya | Accounts Unit Staff | 05 days | | | |
| 11 | Pension Procedures | 19 - 20 July | RDHS Office, Vavuniya | NPC Staff | 02 days | | | |
| 12 | Project Planning | 23 - 25 July | STEPS Institute | NPC Staff | 03 days | | | |
| 13 | Introduction to Public Finance | 25 - 26 July | ZDE Office, Mullaitivu | Accounts Unit Staff | 02 days | | | |
| 14 | Web Based Applications | 25 - 26 July | MDTU Computer Lab | NPC Staff | 02 day | | | |
| 15 | Conversation in Sinhala | 06 - 10 Aug | STEPS Institute | NPC Staff | 05 days | | | |
| 16 | AutoCAD (3D Designing) | 06 - 10 Aug | MDTU Computer Lab | TOs and Draughtsman | 05 days | | | |
| 17 | Official Letter and Minute Writing in English | 31 Jul - 02 Aug | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 03 days | | | |
| 18 | Salary Conversions | 15 - 17 Aug | AP&H, Kilinochchi | AO/DO/MA | 03 days | | | |
| 19 | Project Monitoring & Evaluation | 13 - 15 Aug | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 03 days | | | |
| 20 | Government Payroll System | 27 - 31 Aug | Kilinochchi | Accounts Unit Staff | 05 days | | | |
| 21 | Benefits and Previlleges for Public Servants | 30 - 31 Aug | MDTU Training Hall | NPC Staff | 02 days | | | |
| 22 | Networking & System Administration | 11 - 14 Sep | MDTU Computer Lab | DO/MA | 04 days | | | |
| 23 | CIGAS (New) | 03 - 07 Sep | Kilinochchi | Accounts Unit Staff | 05days | | | |
| 24 | Office System and Procedures | 04 - 05 Sep | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 02 days | | | |
| 25 | Office Management | 10 -12 Sep | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 03 days | | | |
| 26 | Basic Computer Skills | 18 - 21 Sep | MDTU Computer Lab | NPC Staff | 04 days | | | |
| 27 | Safety Driving & Vehicle Maintenance | 19 - 20 Sep | Pradeshiya Sabha, Nallur | Drivers | 02 days | | | |
| 28 | Disciplinary Procedures | 27 - 28 Sep | STEPS Institute | NPC Staff | 02 days | | | |
| 29 | Project Proposal Writing | 25 - 27 Sep | Kilinochchi | NPC Staff | 03 days | | | |
| 30 | Contract Management | 01 - 02 Oct | STEPS Institute | DO/MA | 02 days | | | |
| 31 | Techniques in MS Word & MS Excel | 02 - 05 Oct | MDTU Computer Lab | NPC Staff | 04 days | | | |
| 32 | Assets Management | 04 - 05 Oct | Training hall, MDTU | DO/MA | 02 days | | | |
| 33 | Managing e-Documents using Computer | 08 - 10 Oct | Computer lab, MDTU | NPC Staff | 03 days | | | |
| 34 | Report Writing Skills in English | 09 - 11 Oct | STEPS Institute | NPC Staff | 03 days | | | |
| 35 | Audit Practice for LAs | 12-Oct | Training hall, MDTU | Local Authority Staff | 01 day | | | |

Management Development Training Unit - Northern Provincial Council

Training Programmes for the Month from July to December 2018

Department Name :

Department Address :

| S.No | Training Programme | Date | Venue | Target Group | Duration | Participant Name | Designation | NIC.NO |
|------|---|-----------------|--------------------------|------------------------|----------|------------------|-------------|--------|
| 36 | Vehicle Administration | 15 - 16 Oct | Training hall, MDTU | Subject Handling Staff | 02 days | | | |
| 37 | Introduction to Public Finance | 17 - 18 Oct | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 02 days | | | |
| 38 | Basic Computer Skills | 16 - 19 Oct | Computer lab, MDTU | NPC Staff | 04 days | | | |
| 39 | Procedural Rules | 22 - 23 Oct | Training hall, MDTU | NPC Staff | 02 days | | | |
| 40 | Office Management | 29 - 31 Oct | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Staff | 03 days | | | |
| 41 | Designing Slides for Presentations | 22 - 23 Oct | Computer lab, MDTU | NPC Staff | 02 days | | | |
| 42 | Procurement Procedures | 25 - 26 Oct | STEPS Institute | NPC Staff | 02 days | | | |
| 43 | Official Letter Writing & Minute Writing Skills - Tamil | 30-Oct | Training hall, MDTU | NPC Staff | 01 day | | | |
| 44 | Methodology Training for Trainers | TBC | Pradeshiya Sabha, Nallur | NPC Trainers | 03 days | | | |
| 45 | Audit Practice | 1-Nov | Training hall, MDTU | DO/MA | 01 day | | | |
| 46 | PC Maintenance & Troubleshooting | 12 - 16 Nov | Computer lab, MDTU | NPC Staff | 05 days | | | |
| 47 | Accrual Basis Assets & Liabilities | 08 - 09 Nov | Training hall, MDTU | Accounts Unit Staff | 02 days | | | |
| 48 | Store Management | 08 - 09 Nov | ACLG Office, Mullaitivu | DO/MA | 02 days | | | |
| 49 | Office Management | 12 - 14 Nov | Kilinochchi | NPC Staff | 03 days | | | |
| 50 | Effective Communication in English | 12 - 16 Nov | Training hall, MDTU | NPC Staff | 05 days | | | |
| 51 | Maintenance of Bank Accounts | 15-Nov | STEPS Institute | Accounts Unit Staff | 01 day | | | |
| 52 | Government Payroll System (GPS) | 29 Oct - 02 Nov | Computer lab, MDTU | Accounts Unit Staff | 05 days | | | |
| 53 | Checking & Control of Public Finance Expenditure | 26 - 28 Nov | PESC Mannar | Accounts Unit Staff | 03 days | | | |
| 54 | Effective Office Assistance | 03 - 04 Dec | ACLG Office, Mullaitivu | OES | 02 days | | | |
| 55 | Networking & System Administration | 04 - 07 Dec | Computer lab, MDTU | DO/MA | 04 days | | | |
| 56 | Salary Conversions | 05 - 07 Dec | PESC Mannar | AO/DO/MA | 03 days | | | |
| 57 | Positive Thinking & Personality Development | 10-Dec | AP&H Kilinochchi | NPC Staff | 01 day | | | |
| 58 | File Maintenance | 11 - 12 Dec | AP&H Kilinochchi | DO/MA | 02 days | | | |
| 59 | Managing Disputes in work place | 13 - 14 Dec | STEPS Institute | NPC Staff | 02 days | | | |
| 60 | Basic Computer Skills | 11 - 14 Dec | Computer lab, MDTU | NPC Staff | 04 days | | | |

.....
Signature of Head of Department