



பிரதமசெயலாளர் செயலகம், வடக்குமாகாணம்
ප්‍රධානලේකම් කාර්යාලයක උතුරු පළාත
CHIEF SECRETARY'S SECRETARIAT, NORTHERN PROVINCE



A9, வீதி, கைதடி
A9, පාර, කෑතඩි
A9, Road, Kaithadi

Chief Secretary : 021 222 0843
Fax : 021 222 0841
Website : www.np.gov.lk
e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

Office : 021 222 0846 (ACS)
: 021 222 0845 (Legal)
: 021 223 2372 (Accountant)
: 021 222 0842 (AO)
: 021 222 0840 (Gen)

NP/17/Adm/01/46

18.12.2021

පිරිස් හා පුහුණු වකුලේඛ අංක: DCS-P&T/02/2021

ගරු ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාංශය
පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරුන්
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
උතුරු පළාත් සභාව.

උතුරු පළාත් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණු පාඨමාලා

1. උතුරු පළාත් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ තනතුරු, ශ්‍රේණිය හා එම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරීන් භාසබැඳි විෂය පථයන් සැලකිල්ලට ගෙන එම ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරීන්ගේ කමිටුව විසින් තනතුරු වලට හා ශ්‍රේණියට අදාළ පුහුණු තේමාවන් යටතේ සකස් කරන ලද වගුව I වන ඇමුණුම මගින් සඳහන් කර ඇත.
2. නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ මනාපය අනුව හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය පරිදි සේවා තත්වය පරිදි, අවම කාලය ඇතුළත්වූ පුහුණු පාඨමාලා නිබන්ධන පිළිබඳ තොරතුරු පහත සඳහන් පරිදි වගුගත කර ඇත.

අනු අංකය	සේවා ගණය	ශ්‍රේණීන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා වෙන් කර ඇති අවම කාලය (පැය)			
		විශේෂ ශ්‍රේණිය	I වන ශ්‍රේණිය	II වන ශ්‍රේණිය	III වන ශ්‍රේණිය (නවක පුහුණුව හැර)
01	සංවර්ධන නිලධාරීන්		පැය 320	පැය 400	පැය 480
02	තාක්ෂණ නිලධාරීන්	පැය 160	පැය 320	පැය 400	පැය 480
03	කෙටුම්පත්කරු		පැය 320	පැය 400	පැය 480
04	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්	පැය 160	පැය 320	පැය 400	පැය 480
05	රියදුරන්	පැය 100	පැය 120	පැය 140	පැය 160
06	කාර්යාල සේවක	පැය 100	පැය 120	පැය 140	පැය 160

3. මෙහි අදාළ ශ්‍රේණිත්ත අදාළ පුහුණු පාඨමාලාවන් (III ශ්‍රේණියේ නවකයන් හැර) අවම පැය ගණන සම්පූර්ණයෙන් අවසන් කළ නිලධාරීන්ට කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් නිවේදනයක් මේ සමග අමුණා ඇති ආදර්ශය පරිදි (ඇමුණුම 2) නිකුත් කර ඇත.
4. එමෙන්ම පුහුණුවීම් ලබන්නාවූ එක් එක් නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් මේ සමග අමුණා ඇති ආදර්ශය පරිදි (ඇමුණුම 3) ලේඛනයක් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන අතර සෑම වසරකම පවත්වන ලද පුහුණු පාඨමාලා සම්බන්ධ තොරතුරු කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය විසින් පළාත් ඒකාබද්ධ සේවා පත්වීම් බලධාරියා වෙත දැනුම්දීමට බැඳී සිටියි.
5. නිලධාරියා සේවය කරන අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය විසින් එක් එක් නිලධාරීන් ලබාගත් පුහුණුවීම් සම්බන්ධ තොරතුරු මේ සමග අමුණා ඇති ආදර්ශයට අනුකූලව (ඇමුණුම 4) එම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යායුතුයි.
6. අදාළ සේවා / ශ්‍රේණියේ සේවය කරන කාලපරිච්ඡේදය තුළ ඉහත පැය ගණනට අදාළ පුහුණුවීම් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි. දිනක පුහුණුව යනු අවම පැය 06ක අධ්‍යයන කාලය වන අතර පුහුණුවට අදාළව පුහුණුවේ පැය ගණන දීර්ඝ කළ හැකිය.
7. විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් හි පුහුණු අත්දැකීම් නිලධාරීන්ට හිමිකර දීමට පිළිවෙලින් නිලධාරීන් මුදාහැරීමට හා එමෙන්ම අදාළ ශ්‍රේණිවලට ලබාගත යුතු පුහුණුවීම් අවම පැය ගණන වල වසරක් තුළ ලබාගත යුතු සාමාන්‍ය පුහුණු කටයුතු මෙම නිලධාරීන් ලබා ගන්නා බව සහතික කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ගේ වගකීම වේ.
8. නිලධාරියා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, නිලධාරියාගේ ශ්‍රේණිය උසස්වීමේදී නිශ්චිත ශ්‍රේණියට අදාළ පුහුණු පාඨමාලා සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය විසින් සපයා ඇති නිවේදනයේ (ඇමුණුම 2) සහතික කරන ලද පිටපත උසස් කිරීමට අදාළ අනෙක් ලිපිලේඛන සමග අමුණා ඇති බවට සහතික විය යුතුයි. ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ නිර්දේශය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරන අවස්ථාවේදී අදාළ පුහුණු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද තම සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුයි. ශ්‍රේණිය උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන්

කිසියම් ගැටළුවක් මතු වන අවස්ථාවකදී පත්වීම් බලධාරියාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

9. එමෙන්ම ඒකාබද්ධ සේවයේ පුහුණු අවශ්‍යතාවය හඳුනාගත් එක් එක් සේවාවන් සඳහා උසස් ශ්‍රේණියන් හි සේවය කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් අවශ්‍යතාවයක් මතු කාලයේ නැති වුව ද අදාළ ශ්‍රේණීන් සඳහා ලබාගත යුතු පුහුණුවට, අවම පැය ගණනින් වසරකට ලබාගත යුතු සාමාන්‍ය පුහුණු නාලයට අදාළ පුහුණු කටයුතු තීරණය කර නිලධාරීන් විසින් ලබා ගැනීම මත ඔවුන්ගේ වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීම් කටයුතු සිදුකරන අතර එම නිලධාරීන්ගේ අවම පුහුණු අවශ්‍යතාවය සඳහා වූ පැය ගණන සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සහතික කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.
10. අන්තර් පළාත් ස්ථානමාරු මත උතුරු පළාතට පැමිණෙන නිලධාරීන් පුහුණු පාඨමාලාවන් සම්පූර්ණයෙන් ම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා කාල පරතරය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම්, හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තෘප්තියට පත්විය හැකි වෙනත් තත්ත්වයන්වලදී පළාත් ඒකාබද්ධ සේවා පත්වීම් බලධාරියාගෙන් උපරිම වශයෙන් වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සහන කාලයක් ඉල්ලා සිටිය හැකියි.
11. අදාළ ශ්‍රේණියට අවශ්‍ය පුහුණු කටයුතු වලින් සමහරක් පෙර දරණ ලද ශ්‍රේණියේ සිටියදී තෘප්තිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබුණේ නම් මේ වන විට සහන කාලයක් ඉල්ලා සිටිය හැකියි. එවැනි නිලධාරීන්ගේ මනාපය මත සහන කාලයක් ලැබෙන පුහුණු කටයුතු වල දින ගණන නොවෙනස් වන පරිදි අවශ්‍ය වන වෙනත් පුහුණුවීම් සඳහා සම්බන්ධ විය හැකියි. කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය විසින් ප්‍රමුඛත්වය දී ඇති නිලධාරීන් සඳහා වූ ස්ථාන, වඩාත් අවශෝෂණය කළ හැකි ස්ථාන යන කරුණු පදනම් කරගෙන අවස්ථාව ලබාදෙනු ඇත.
12. අවශ්‍ය පුහුණු පැය ගණන අන්තර්ගත වනුයේ උතුරු පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් ලබාදෙන පුහුණු කටයුතු වලට පමණක් වන අතර නිශ්චිත තනතුරට අදාළ III වන ශ්‍රේණිය II වන ශ්‍රේණිය I වන ශ්‍රේණිය විශේෂ ශ්‍රේණිය (තිබේ නම්) යන ශ්‍රේණීන් සඳහා වෙන් කර ඇති පුහුණු තේමාවන් යටතේ දැනටමත් පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතියි. දැනටමත් එම පුහුණුව ලබා ඇති නිලධාරීන් ඒ සඳහා සකස් කර ඇති ආකෘතියේ (ඇමුණුම 5) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අයදුම් කිරීම මගින් ඒ ඒ පුහුණු සඳහා සහන කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයෙන් ලබා ගත හැකිය.

13. අතුරු විධිවිධානයක් ලෙස මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ඒකාබද්ධ සේවයේ III^{වන} ශ්‍රේණිය II හා I (සංවර්ධන නිලධාරීන් හැර) වන ශ්‍රේණියේ උසස්වීම් වලට ප්‍රථම අවසන් වසර තුනක(03) සේවය කරන නිලධාරීන් තම තමන්ගේ ශ්‍රේණියට අදාළ අත්‍යාවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කර අතර මෙම විධිවිධාන 31.12.2024 දක්වා ක්‍රියාත්මක වේ. එසේ වුව ද එම නිලධාරීන්ට වසරකට අදාළව අවශ්‍ය වන සාමාන්‍ය පුහුණු පැය ගණන සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

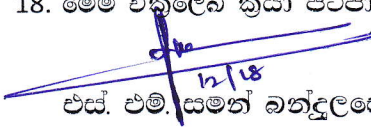
14. අවශ්‍යයෙන්ම අවශ්‍ය වන පුහුණුව සඳහා උපරිම වයස් සීමාව මනාප විශ්‍රාම වයස වන අවුරුදු 55 දක්වා තිබෙන අතර සලකා බැලිය යුතු වෛද්‍ය හේතූන් මත සහන ලබා ගැනීමේ අවස්ථාවන් ද හිමිවේ.

15. අවශ්‍ය පරිදි කාලසටහන්ගත කර ඇති පුහුණු පාඨමාලාවන්ට අමතරව විශේෂ අවස්ථාවන් හි පුහුණු කටයුතු සංවිධානය කර අදාළ සේවා ගණයේ නිලධාරීන් කැඳවන විට මෙ චක්‍රලේඛයේ අර්ථ දැක්වීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

16. මෙහි ඇමුණුම I මගින් අවශ්‍ය යයි කාලසටහන් කර ඇති පුහුණු වැඩසටහන් වලින් එකක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් පළාත් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් සියළුම ශ්‍රේණි වලට අදාළ නිලධාරීන් හැර වෙනත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන නිලධාරීන් යෝජනා කර පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා මුදාහැරීමට කටයුතු කළ හැකිය. මෙවැනි පුහුණු වැඩසටහන් අවශ්‍ය විශ්ලේෂණ හරහා හඳුනාගෙන කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකය මගින් වාර්ෂික පුහුණු වැඩසටහන් මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

17. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානයන් සම්බන්ධයෙන් අනාගතයේ දී මතු වන විෂයයන් සම්බන්ධව අවසන් තීරණය ගැනීමේ බලය උතුරු පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා සතු වේ.

18. මෙම චක්‍රලේඛ ක්‍රියා පටිපාටීන් 01.01.2022 වන දින සිට බලාත්මක වනු ඇත.


එස්. එම්. සමන් බන්දුලසේන

ප්‍රධාන ලේකම්.

උතුරු පළාත් සභාව.

S.M. Saman Bandulasena
Chief Secretary
Northern Province

මගේ අංකය :

ලිපිනය :

.....

.....

දිනය :

(තනතුරු නාමය)..... මගින්

**ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණු පාඨමාලාවන් සම්පූර්ණ කර ඇති බව
දැන්වීම සම්බන්ධවයි**

උතුරු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක දරණ දිනැති
චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන පරිදි ඔබ ඒකාබද්ධ සේවා නිලධාරීන් සඳහා නිර්මාණය කර ඇති පුහුණු පාඨමාලාවේ
..... තනතුරේ ශ්‍රේණියට අත්‍යවශ්‍ය පුහුණු කාලපරිච්ඡේදය වන පැය
..... සම්පූර්ණ කර ඇති බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

අත්සන :.....

නම :

තනතුර :

පිටපත් :

- 1.
- 2.
- 3.
4. පොද්ගලික ලිපිගොනුව

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව :-

නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ නම :-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

තනතුර :-

සේවය හා පන්තිය :-

උතුරු පළාත් සභාවේ මුල් පත්වීම දිනය /

උතුරු පළාත් සභාවේ වැඩහාර ගත් දිනය :-

නිදහස් කිරීම් අපේක්ෂා කරන පුහුණු පාඨමාලා

පුහුණු පාඨමාලාවේ නම	පුහුණු පාඨමාලාවේ කාලය සීමාව (දින)	පුහුණු පාඨමාලාව පැවැත්වෙන කාල සීමාව (දි/මා/අවු) සිට (දි/මා/අවු)	කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ඒකකයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි

මා විසින් ඉහත පුහුණු පාඨමාලාවේ / පුහුණු පාඨමාලාවන් හි සම්බන්ධවී සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇත. එම පාඨමාලාව / පාඨමාලාවන් සහතික කරන ලද සහතික පත්‍ර මේ සමග අමුණා ඇත.

.....
නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ අත්සන

.....
දිනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත නිලධාරියා / නිලධාරිනිය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු සමග සසඳා පරීක්ෂා කර බලා එය නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර පාඨමාලාවේ නිදහස් කිරීමට නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
නිලධාරියාගේ/ නිලධාරිනියගේ අත්සන

.....
දිනය

Title of Trainings for Development Officers - Grade III

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	III		Induction Training (Mandatory)	10
		Soft Skills Development	1. Introduction of Accountability & Good Governance	01
			2. Postive Thinking & Personality Development	01
			3. Benefits & Previllages of Public Officers	01
			4. Leadership & Team Building	01
			5. Time Management & Motivation	01
		Administration	6. Office System & File Maintenanace	01
			7. Official Letter Writing & Minute Writing	01
			8. Introduction of Establishment Code	03
			9. Disciplinary Procedures	03
			10. Salary Convetion	03
			11. Pention Proceders	03
			12. Prepration of Service Minute and SOR	03
			13. Record Management	01
			14. Report Writing Skills	01
			15. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	16. Introduction to Public Finance & Financial Regulations	03
			17. Government Payroll System	05
			18. CIGAS	05
			19. Store Management	02
			20. Assets Management	01
			21. Accural Basis Accounting	01
			22. Checking & Control of Expenditure	01
			23. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			24. Accounting Practies in Local Government	02
			25. Maintenance of Bank Accounts	01
			26. Contract Administration	02
			27. Budgetary Process	02
			28. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			29. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			30. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Development Officers - Grade III

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	III	Planning	31. Project Planning,Prepration, Monitoring & Evaluation	03
			32. Project Proposal Writing	02
			33. Log Frame Approach	03
			34. Field Level - Monitoring Aspects	01
		Language	35. Effective Communication in English	03
			36. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			37. Report Writing Skills in English	02
			38. Report Writing Skills in Sinhala	02
			39. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			40. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			41. Conversation in Sinhala	03
		ICT	42. Basic Computer Skills	02
			43. Technique in MS Office	02
			44. Data Base Management System	02
			45. Graphic Designing	02
			46. Networking & System Administration	02
			47. Introduction of Internet & Email	01
			48. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	49. Introduction to Constitution of Sri Lanka	02
			50. Powers & Functions of Provincial Council System	02
			51. Introdution of RTI Act	01
			52. Introduction of Human Rights	01
			53. Introduction to Local Government Act	02
		Other	54. Any Other Relevant Subject Matters	20
			Total	135

Title of Trainings for Development Officers - Grade II

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	II	Soft Skills Development	1. Productivity & Quality Improvement	01
			2. Office Correspondent Skills	01
			3. Managing Disputes in Work Place	01
			4. Event Management	01
			5. Postive Thinking & Personality Development	01
			6. Leadership & Team Building	01
			7. Time Management & Motivation	01
		Administration	8. Establishment Code I, II & Procedural Rules	03
			9. Disciplinary Procedures	03
			10. Salary Conversion	03
			11. Pention Proceders	03
			12. Prepration of Service Minute and SOR	03
			13. Record Management	01
			14. Report Writing Skills	02
			15. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	16. Introduction to Public Finance & Financial Regulations	02
			17. Government Payroll System	04
			18. CIGAS	04
			19. Store Management	02
			20. Assets Management	01
			21. Accural Basis Accounting	01
			22. Checking & Control of Expenditure	01
			23. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			24. Accounting Practies in Local Government	02
			25. Maintenance of Bank Accounts	01
			26. Contract Administration	02
			27. Budgetary Process	02
			28. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			29. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			30. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Development Officers - Grade II

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	II	Planning	31. Preperation of Concept Paper	02
			32. Analysis of Projects	02
			33. Log Frame Approach	02
			34. Development Planning	02
			35. Strategic Planning	01
		Language	36. Effective Communication in English	03
			37. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			38. Report Writing Skills in English	02
			39. Report Writing Skills in Sinhala	02
			40. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			41. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			42. Conversation in Sinhala	03
		ICT	43. Basic Computer Skills	02
			44. Technique in MS Office	02
			45. Data Base Management System	02
			46. Graphic Designing	02
			47. Networking & System Administration	02
			48. Introduction of Internet & Email	01
			49. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	50. Introduction to Constitution of Sri Lanka	01
			51. Powers & Functions of Provincial Council System	01
			52. Introdution of RTI Act	01
			53. Introduction of Human Rights	01
			54. Introduction to Local Government Act	02
		Other	55. Any Other Relevant Subject Matters	15
			Total	116

Title of Trainings for Development Officers - Grade I

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	I	Soft Skills Development	1. Productivity & Quality Improvement	01
			2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
			3. Managing Disputes in Work Place	01
			4. Postive Thinking & Personality Development	01
			5. Leadership & Team Building	01
			6. Time Management & Motivation	01
		Administration	7. Establishment Code I, II & Procedural Rules	02
			8. Disciplinary Procedures	03
			9. Salary Conversion	03
			10. Pention Proceders	03
			11. Prepration of Service Minute and SOR	03
			12. Record Management	01
			13. Report Writing Skills	02
			14. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	15. Financial Internal Control Measures	02
			16. Government Payroll System	04
			17. CIGAS	04
			18. Store Management	02
			19. Assets Management	01
			20. Accural Basis Accounting	01
			21. Interduction of Accounting Packages	01
			22. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			23. Accounting Practies in Local Government	02
			24. Maintenance of Bank Accounts	01
			25. Contract Administration	02
			26. Budgetary Process	02
			27. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			28. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			29. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Development Officers - Grade I

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	I	Planning	30. Needs for Macro Economics	02
			31. Introduction Of Project Management	02
			32. Land Use Planning	02
			33. Logistics Service Chain Management	03
			34. Cross cutting issues of Development	02
		Language	35. Effective Communication in English	03
			36. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			37. Report Writing Skills in English	02
			38. Report Writing Skills in Sinhala	02
			39. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			40. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			41. Conversation in Sinhala	03
		ICT	42. Basic Computer Skills	02
			43. Technique in MS Office	02
			44. Data Base Management System	02
			45. Graphic Designing	02
			46. Networking & System Administration	02
			47. Introduction of Internet & Email	01
			48. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	49. Introduction to Constitution of Sri Lanka	01
			50. Powers & Functions of Provincial Council System	01
			51. Introduction of RTI Act	01
			52. Introduction of Human Rights	01
			53. Introduction to Local Government Act	02
		Other	54. Any Other Relevant Subject Matters	15
			Total	117

Title of Trainings for Technical Officers & Draughtmen

Category of Officers	Grade	Caption of the Training		Duration (days)
Technical Officers & Draughtmen	Grade III	Learning the basics of	(1) Procurement of Goods & Works	03
			(2) Contract Administration (SBD 3)	03
			(3) UDA Regulations	02
			(4) Municipal & Urban Council Ordinance, Pradeshiya Sabha act	02
			(5) Quality Control in Earth Work	02
			(6) Quality Control in Concrete Works	03
			(7) Quality Control in Other Irrigation related Works	02
			(8) Quality Control in Other Road related Works	02
			(9) Quality Control in Other Buildings related Works	02
			(10) Surveying & Leveling	05
			(11) Maintenance of Irrigation Schemes & Flood Control	02
			(12) Maintenance of Roads	02
			(13) Stores Management and Vehicle & Machinery maintenance	02
			(14) Design of Building Structures	03
			(15) Design of Irrigation Structures	02
			(16) Design of Highway and Road Structures	02
			(17) Design of Electric Circuit	02
			(18) Design of Water Tank, Septic Tank, Socage Pit etc.	02
			(19) Preparation of Quantity Sheets and Estimates	02
			(20) Preparation of Rate Analysis	02
			(21) Preparation of Drawings for civil works	05
			(22) Waste Management	02
			(23) Architectural design concepts in Building Construction	02
			(24) Environmental Management	02
			(25) Rainwater harvesting	02
			(26) Any Other Relevant Subject Matters	10
			Total	70

Title of Trainings for Technical Officers & Draughtmen

Category of Officers	Grade	Caption of the Training		Duration (days)
Technical Officers & Draughtmen	Grade II	Refreshing the basics and learning practical oriented aspects of	(1) Procurement of Goods & Works	03
			(2) Contract Administration (SBD 3)	03
			(3) UDA Regulations	02
			(4) Municipal & Urban Council Ordinance, Pradeshiya Sabha act	02
			(5) Quality Control in Earth Work	02
			(6) Quality Control in Concrete Works	03
			(7) Quality Control in Other Irrigation related Works	02
			(8) Quality Control in Other Road related Works	02
			(9) Quality Control in Other Buildings related Works	02
			(10) Surveying & Leveling	05
			(11) Maintenance of Irrigation Schemes & Flood Control	02
			(12) Maintenance of Roads	02
			(13) Stores Management and Vehicle & Machinery maintenance	02
			(14) Design of Building Structures	03
			(15) Design of Irrigation Structures	02
			(16) Design of Highway and Road Structures	02
			(17) Design of Electric Circuit	02
			(18) Design of Water Tank, Septic Tank, Socage Pit etc.	02
			(19) Preparation of Quantity Sheets and Estimates	02
			(20) Preparation of Rate Analysis	02
			(21) Preparation of Drawings for civil works	05
			(22) Waste Management	02
			(23) Architectural design concepts in Building Construction	02
			(24) Environmental Management	02
			(25) Rainwater harvesting	02
			(26) Any Other Relevant Subject Matters	10
			Total	70

Title of Trainings for Technical Officers & Draughtmen

Category of Officers	Grade	Caption of the Training		Duration (days)
Technical Officers & Draughtmen	Grade I	Learning advanced techniques of	(1) Procurement of Goods & Works	03
			(2) Contract Administration (SBD 3)	03
			(3) UDA Regulations	02
			(4) Municipal & Urban Council Ordinance, Pradeshiya Sabha act	02
			(5) Quality Control in Earth Work	02
			(6) Quality Control in Concrete Works	03
			(7) Quality Control in Other Irrigation related Works	02
			(8) Quality Control in Other Road related Works	02
			(9) Quality Control in Other Buildings related Works	02
			(10) Surveying & Leveling	05
			(11) Maintenance of Irrigation Schemes & Flood Control	02
			(12) Maintenance of Roads	02
			(13) Stores Management and Vehicle & Machinery maintenance	02
			(14) Design of Building Structures	03
			(15) Design of Irrigation Structures	02
			(16) Design of Highway and Road Structures	02
			(17) Design of Electric Circuit	02
			(18) Design of Water Tank, Septic Tank, Socage Pit etc.	02
			(19) Preparation of Quantity Sheets and Estimates	02
			(20) Preparation of Rate Analysis	02
			(21) Preparation of Drawings for civil works	05
			(22) Waste Management	02
			(23) Architectural design concepts in Building Construction	02
			(24) Environmental Management	02
			(25) Rainwater harvesting	02
			(26) Any Other Relevant Subject Matters	10
			Total	70

Title of Trainings for Technical Officers & Draughtmen

Category of Officers	Grade	Caption of the Training			Duration (days)
Technical Officers & Draughtmen	Special	Learning advanced techniques of	(1)	Procurement of Goods & Works	03
			(2)	Contract Administration (SBD 3)	03
			(3)	UDA Regulations	02
			(4)	Municipal & Urban Council Ordinance, Pradeshiya Sabha act	02
			(5)	Quality Control in Earth Work	02
			(6)	Quality Control in Concrete Works	03
			(7)	Quality Control in Other Irrigation related Works	02
			(8)	Quality Control in Other Road related Works	02
			(9)	Quality Control in Other Buildings related Works	02
			(10)	Surveying & Leveling	05
			(11)	Maintenance of Irrigation Schemes & Flood Control	02
			(12)	Maintenance of Roads	02
			(13)	Stores Management and Vehicle & Machinery maintenance	02
			(14)	Design of Building Structures	03
			(15)	Design of Irrigation Structures	02
			(16)	Design of Highway and Road Structures	02
			(17)	Design of Electric Circuit	02
			(18)	Design of Water Tank, Septic Tank, Socage Pit etc.	02
			(19)	Preparation of Quantity Sheets and Estimates	02
			(20)	Preparation of Rate Analysis	02
			(21)	Preparation of Drawings for civil works	05
			(22)	Waste Management	02
			(23)	Architectural design concepts in Building Construction	02
			(24)	Environmental Management	02
			(25)	Rainwater harvesting	02
			(26)	Any Other Relevant Subject Matters	10
			Total		

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade III

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	III		Induction Training (Mandatory)	10
		Soft Skills Development	1. Introduction of Accountability & Good Governance	01
			2. Postive Thinking & Personality Development	01
			3. Benefits & Previllages of Public Officers	01
			4. Leadership & Team Building	01
			5. Time Management & Motivation	01
		Administraction	6. Office System & File Maintenance	01
			7. Official Letter Writing & Minute Writing	01
			8. Introduction of Establishment Code	03
			9. Disciplinary Procedures	03
			10. Salary Conversion	03
			11. Pention Proceders	03
			12. Prepration of Service Minute and SOR	03
			13. Record Management	01
			14. Report Writing Skills	01
			15. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	16. Introduction to Public Finance & Financial Regulations	03
			17. Government Payroll System	05
			18. CIGAS	05
			19. Store Management	02
			20. Assets Management	01
			21. Accural Basis Accounting	01
			22. Checking & Control of Expenditure	01
			23. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			24. Accounting Practies in Local Government	02
			25. Maintenance of Bank Accounts	01
			26. Contract Administration	02
			27. Budgetary Process	02
			28. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			29. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			30. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade III

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	III	Planning	31. Principles of Planning	01
			32. Identification of Projects	01
			33. Introduction to Project Cycle	01
			34. Field Level - Monitoring Aspects	01
		Language	35. Effective Communication in English	03
			36. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			37. Report Writing Skills in English	02
			38. Report Writing Skills in Sinhala	02
			39. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			39. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			40. Conversation in Sinhala	03
		ICT	41. Basic Computer Skills	02
			42. Technique in MS Office	02
			43. Data Base Management System	02
			44. Graphic Designing	02
			45. Networking & System Administration	02
			46. Introduction of Internet & Email	01
			47. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	48. Introduction to Constitution of Sri Lanka	02
			49. Powers & Functions of Provincial Council System	02
			50. Introduction of RTI Act	01
			51. Introduction of Human Rights	01
			52. Introduction to Local Government Act	02
		Other	53. Any Other Relevant Subject Matters	20
			Total	130

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade II

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	II	Soft Skills Development	1. Productivity & Quality Improvement	01
			2. Office Correspondent Skills	01
			3. Managing Disputes in Work Place	01
			4. Event Management	01
			5. Postive Thinking & Personality Development	01
			6. Leadership & Team Building	01
			7. Time Management & Motivation	01
		Administration	8. Establishment Code I, II & Procedural Rules	02
			9. Disciplinary Procedures	03
			10. Salary Conversion	03
			11. Pention Proceaders	03
			12. Prepration of Service Minute and SOR	03
			13. Record Management	01
			14. Report Writing Skills	02
			15. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	16. Introduction to Public Finance & Financial Regulations	03
			17. Government Payroll System	04
			18. CIGAS	04
			19. Store Management	02
			20. Assets Management	01
			21. Accural Basis Accounting	01
			22. Checking & Control of Expenditure	01
			23. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			24. Accounting Practies in Local Government	02
			25. Maintenance of Bank Accounts	01
			26. Contract Administration	02
			27. Budgetary Process	02
			28. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			29. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			30. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade II

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	II	Planning	31. Principles of Planning	03
			32. Identification of Projects	02
			33. Introduction to Project Cycle	03
			34. Field Level - Monitoring Aspects	01
			35. Strategic Planning	01
		Language	36. Effective Communication in English	03
			37. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			38. Report Writing Skills in English	02
			39. Report Writing Skills in Sinhala	02
			40. Transliteration Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			41. Transliteration Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			42. Conversation in Sinhala	03
		ICT	43. Basic Computer Skills	02
			44. Technique in MS Office	02
			45. Data Base Management System	02
			46. Graphic Designing	02
			47. Networking & System Administration	02
			48. Introduction of Internet & Email	01
			49. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	50. Introduction to Constitution of Sri Lanka	02
			51. Powers & Functions of Provincial Council System	02
			52. Introduction of RTI Act	01
			53. Introduction of Human Rights	01
			54. Introduction to Local Government Act	02
		Other	55. Any Other Relevant Subject Matters	15
			Total	119

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade I

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	I	Soft Skills Development	1. Productivity & Quality Improvement	01
			2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
			3. Managing Disputes in Work Place	01
			4. Wastage Management	01
			5. Postive Thinking & Personality Development	01
			6. Leadership & Team Building	01
			7. Time Management & Motivation	01
		Administration	8. Establishment Code I, II & Procedural Rules	02
			9. Disciplinary Procedures	03
			10. Salary Conversion	03
			11. Pention Proceders	03
			12. Prepration of Service Minute and SOR	03
			13. Record Management	01
			14. Report Writing Skills	02
			15. Vehicle Administration & Maintenance	02
		Financial Management	16. Financial Internal Controll Measures	01
			17. Government Payroll System	04
			18. CIGAS	04
			19. Store Management	02
			20. Assets Management	01
			21. Accural Basis Accounting	01
			22. Interduction of Accounting Packages	01
			23. Internal Audit Techniques & Guidelines	01
			24. Accounting Practies in Local Government	02
			25. Maintenance of Bank Accounts	01
			26. Contract Administration	02
			27. Budgetary Process	02
			28. Board of Survey, Lossess & Write - off	01
			29. Introduction to Adjudication & Arbitration	02
			30. Basic Procurement Procedures	03

Title of Trainings for Management Service Officers - Grade I

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	I	Planning	31. Principles of Planning	02
			32. Introduction Of Project Management	02
			33. Strategic Planning	02
			34. Logistics Service Chain Management	02
			35. Cross cutting issues of Development	02
		Language	36. Effective Communication in English	03
			37. Official Letter Writing & Minute Writing in English	02
			38. Report Writing Skills in English	02
			39. Report Writing Skills in Sinhala	02
			40. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			41. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & Sinhala to Tamil)	02
			42. Conversation in Sinhala	03
		ICT	43. Basic Computer Skills	02
			44. Technique in MS Office	02
			45. Data Base Management System	02
			46. Graphic Designing	02
			47. Networking & System Administration	02
			48. Introduction of Internet & Email	01
			49. Designing Slide for Presentation	03
		Legal	50. Introduction to Constitution of Sri Lanka	02
			51. Powers & Functions of Provincial Council System	02
			52. Introduction of RTI Act	01
			53. Introduction of Human Rights	01
			54. Introduction to Local Government Act	02
		Other	55. Any Other Relevant Subject Matters	15
			Total	117

Title of Trainings for Management Service Officers - Special Grade

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Management Service Officers	Special Grade	Soft Skills Development	1. Leadership & Team Building	02
			2. Emotional Wellbeings & Managing Stress	01
			3. Managing Disputes in Work Place	02
			4. Decision Making Tools & Techniques	01
			5. Effective Communication in English	02
			6. Report Writing Skills in English	02
			7. Proposal Writing Skills in Sinhala	02
			8. Transilation Skills (Tamil to English & English to Tamil	05
			9. Transilation Skills (Tamil to Sinhala & English to Tamil	05
			10. Conversation in Sinhala	03
			11. Computer Skills Development	02
			12. Presentation Techniques in MS Office	02
			13. Data Base Management System	02
			14. Introduction to Constitution of Sri Lanka	01
			15. Powers & Functions of Provincial Council System	02
			16. Introduction of RTI Act	01
			17. Introduction of Human Rights	01
			18. Introduction to Local Government Act	02
			19. Any other important trainings	10
			Total	48

Title of Trainings for Drivers - Grade III

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
Drivers	III	Induction Training (Mandatory)	05
		1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
		3. Introduction of Estabilishment Code I,II	02
		4. Leadership & Team Building	01
		5. Time Management & Motivation	01
		6. Introduction of Financial Regulation	02
		7. Vehicle Administration & Safety Driving	02
		8. Basic Vehicle Maintenance with Practical	02
		9. Road safety System & Signals	01
		10. Fatal accidents supported with a video clips	01
		11. Language skills Tamil -Sinhala	01
		12. First Aid Methods	01
		13.Experience sharing by Senior drivers & Traffic Police Officials	01
		14. Emergency Vehicle Operation	01
		15. Identification of Mechanical Failure & GPRS Usage	02
		16. Any Other Relevant Subject Matters	10
Total		35	

Title of Trainings for Drivers - Grade II

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
Drivers	II	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
		3. Introduction of Estabilishment Code I,II	02
		4. Leadership & Team Building	01
		5. Time Management & Motivation	01
		6. Introduction of Financial Regulation	02
		7. Vehicle Administration & Safety Driving	02
		8. Basic Vehicle Maintenance with Practical	02
		9. Road safety System & Signals	01
		10. Fatal accidents supported with a video clips	01
		11. Language skills Tamil -Sinhala	01
		12. First Aid Methods	01
		13. Experience sharing by Senior drivers & Traffic Police Officials	01
		14. Emergency Vehicle Operation	01
		15. Identification of Mechanical Failure & GPRS Usage	02
		16. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	30

Title of Trainings for Drivers - Grade I

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
Drivers	I	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
		3. Introduction of Estabilishment Code I,II	02
		4. Leadership & Team Building	01
		5. Time Management & Motivation	01
		6. Introduction of Financial Regulation	02
		7. Vehicle Administration & Safety Driving	02
		8. Basic Vehicle Maintenance with Practical	02
		9. Road safety System & Signals	01
		10. Fatal accidents supported with a video clips	01
		11. Language skills Tamil -Sinhala	01
		12. First Aid Methods	01
		13. Experience sharing by Senior drivers & Traffic Police Officials	01
		14. Emergency Vehicle Operation	01
		15. Identification of Mechanical Failure & GPRS Usage	02
		16. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	30

Title of Trainings for Drivers - Grade Special

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
Drivers	Special	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Emotional Welbeings & Managing Stress	01
		3. Introduction of Estabilishment Code I,II	02
		4. Leadership & Team Building	01
		5. Time Management & Motivation	01
		6. Introduction of Financial Regulation	02
		7. Vehicle Administration & Safety Driving	02
		8. Basic Vehicle Maintenance with Practical	02
		9. Road safety System & Signals	01
		10. Fatal accidents supported with a video clips	01
		11. Language skills Tamil -Sinhala	01
		12. First Aid Methods	01
		13. Experience sharing by Senior drivers & Traffic Police Officials	01
		14. Emergency Vehicle Operation	01
		15. Identification of Mechanical Failure & GPRS Usage	02
		16. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	30

Title of Trainings for OES - Grade III

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
OES	III	Induction Training (Mandatory)	05
		1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Leadership & Team Building	01
		3. Time Management & Motivation	01
		4. Introduction of Establishment Code I,II & Financial Regulation	02
		5. Effective Office Assistance	02
		6. Language skills	02
		7. Record Management	02
		8. Wastage Management	01
		9. Maintenance of Office Equipments	02
		10. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	29

Title of Trainings for OES - Grade II

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
OES	II	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Leadership & Team Building	01
		3. Public Relations & Behaviour	01
		4. Time Management & Motivation	01
		5. Introduction of Establishment Code I,II	02
		6. Introduction of Financial Regulation	02
		7. Effective Office Assistance	02
		8. Language skills	01
		9. Record Management	02
		10. Wastage Management	01
		11. Maintenance of Office Equipments	02
		12. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	26

Title of Trainings for OES - Grade I

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
OES	I	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Leadership & Team Building	01
		3. Time Management & Motivation	01
		4. Introduction of Establishment Code I,II & Financial Regulation	02
		5. Effective Office Assistance	02
		6. Language skills	01
		7. Record Management	02
		8. Wastage Management	01
		9. Maintenance of Office Equipments	02
		10. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	23

Title of Trainings for OES - Grade Special

Category of Officers	Grade	Caption of the Training	Duration (Days)
OES	Special	1. Postive Thinking & Personality Development	01
		2. Leadership & Team Building	01
		3. Time Management & Motivation	01
		4. Introduction of Establishment Code I,II & Financial Regulation	02
		5. Effective Office Assistance	02
		6. Language skills	01
		7. Record Management	02
		8. Wastage Management	01
		9. Maintenance of Office Equipments	02
		10. Any Other Relevant Subject Matters	10
		Total	23