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

A9,வீதி,கைதடி
A9,පාර,කයිතඩි
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)

File No: NP/17/Adm/01/46 18.12.2021

ஆளணியும் பயிற்சியும் சுற்றறிக்கை இல: **DCS-P&T/02/2021**

கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர்,
செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
செயலாளர், பேரவைச் செயலகம்,
மாகாண அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்
வடக்கு மாகாண சபை.

வடக்கு மாகாண இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நெறிகள்

1. வடக்கு மாகாண இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவசியமான பயிற்சிகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்களின் பதவி, தரம் மற்றும் கடமைகளுடன் தொடர்புடைய விடயப்பரப்புக்களைக் கவனத்திற் கொண்டு துறைசார்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள குறித்த பதவிக்குரிய மற்றும் தரத்திற்கான பயிற்சித் தலைப்புக்களின் அட்டவணை இணைப்பு 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

2. உத்தியோகத்தர்களின் திறனாற்றலை உயர்வடையச் செய்யும் வகையில் அவர்களின் விருப்பத்தேர்வின் அடிப்படையிலும், திணைக்களத்தலைவரின் சிபார்சுக்கமைவாகவும் சேவைத்தரங்களின் அடிப்படையில் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பயிற்சிநெறிகளின் ஆகக்குறைந்த மணித்தியாலங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் கீழே அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

தொடர் இல.	சேவைப்பிரிவு	சேவைத்தரங்களிற்காக தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பயிற்சி நெறிகளின் ஆகக்குறைந்த மொத்த மணித்தியாலங்கள்			
		விசேட தரம்	தரம் I	தரம் II	தரம் III (புகுமுகப்பயிற்சி நீங்கலாக)
01	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	-	320மணி	400மணி	480மணி
02	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர்	160மணி	320மணி	400மணி	480மணி
03	படவரைஞர்	-	320மணி	400மணி	480மணி
04	முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	160மணி	320மணி	400மணி	480மணி
05	சாரதிகள்	100மணி	120மணி	140மணி	160மணி
06	அலுவலகப் பணியாளர்	100மணி	120மணி	140மணி	160மணி

3. இங்கு குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள தரத்திற்கான பயிற்சிநெறிகளில் (தரம் III இற்கான புகுமுகப்பயிற்சி நீங்கலாக) ஆகக்குறைந்த குறித்த மணித்தியாலங்களை முழுமையாக பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவித்தல் ஒன்றினை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைவாக (இணைப்பு 2) வழங்கும்.

4. மேலும் பயிற்சிகளை பெற்றுக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைவாக (இணைப்பு 3) இடாப்பு ஒன்றினையும் குறித்த முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு இற்றைப்படுத்தி பேணிவரும். அத்துடன் ஒவ்வொரு வருடமும் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயிற்சிநெறிகளின் விபரங்களையும் மாகாண இணைந்த சேவைகளின் நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிக்கும் கடப்பாட்டையும் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு கொண்டிருக்கும்.

5. உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் அமைச்சு / திணைக்களம் / நிறுவனம் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தராலும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து பயிற்சிகளிற்குமான பதிவுகளை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைவாக (இணைப்பு 4) அவர்களது சுயவிபரக்கோவையில் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல் வேண்டும்.

6. குறித்த சேவை / தரத்தில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் மேற்குறித்த மணித்தியாலங்களுக்கான பயிற்சிகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு நாள் பயிற்சி என்பது ஆகக்குறைந்தது 06 மணித்தியால கற்கைக் காலத்தைக் கொண்டிருக்கும். பயிற்சிகளைப் பொறுத்து ஒருநாள் பயிற்சி மணித்தியாலங்கள் நீடிக்கப்படலாம்.

7. பல்வேறு துறைகளிலான பயிற்சி அனுபவத்தினை உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கும் வகையில் உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்சிகளுக்கு கிரமமாக விடுவிப்பதும் மேலும் குறித்த தரங்களில் பெற்றுக்கொள்ளப்படவேண்டிய பயிற்சிக்கான ஆகக்குறைந்த பயிற்சி மணித்தியாலங்களில் ஒரு வருடத்தில் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய சாராசரி பயிற்சி மணித்தியாலத்திற்கான பயிற்சிகளை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொள்வதனை உறுதிப்படுத்துவதும் திணைக்களத்தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

8. உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் திணைக்களத்தலைவர், உத்தியோகத்தரின் தரமுயர்வின் போது குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள தரத்திற்கான பயிற்சிநெறிகளை முழுமையாக பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகால் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தலின் (இணைப்பு 2) உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை இத் தரமுயர்விற்கான ஏனைய ஆவணங்களுடன் இணைப்பதனை உறுதிசெய்தல் வேண்டும். தர உயர்வுக்கான சிபார்சினை திணைக்களத்தலைவர் நியமன அதிகாரிக்கு வழங்குகையில் குறித்த பயிற்சிகள் தொடர்பிலும் கவனத்திற் கொள்ளல் அவசியம். தர உயர்வு தொடர்பில் பிணக்குகள் எழும்பட்சத்தில் நியமன அதிகாரியின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

9. இதேவேளை இணைந்தசேவையில் பயிற்சித்தேவை இனங்காணப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சேவைக்குமான உயர் தரத்தில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தர உயர்வுக்கான தேவை இனி இல்லாத போதிலும் குறித்த தரங்களில் பெற்றுக்கொள்ளப்படவேண்டிய பயிற்சிக்கான ஆகக்குறைந்த மொத்த மணித்தியாலங்களில் ஒரு வருடத்தில் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய சாராசரி பயிற்சி மணித்தியாலத்திற்கான பயிற்சியினைத் தீர்மானித்து உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அமைவாகவே அவர்களது வருடாந்த செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வதுடன் அவ் உத்தியோகத்தர்களின் ஆகக்குறைந்த பயிற்சித்தேவை மணித்தியாலங்கள் பூர்த்திசெய்யப்படுவதனை உறுதிசெய்வது திணைக்களத்தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

10. மாகாணங்களிற்கு இடையேயான இடமாற்றத்தில் வடக்கு மாகாணத்திற்குள் உள்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் பயிற்சிநெறிகளை முழுமையாக பூர்த்திசெய்வதற்கான கால இடைவெளி போதாதிருப்பின், அல்லது நியமன அதிகாரி திருப்திப்படக்கூடியதான வேறு நிலைமைகளின் போதும் மாகாண இணைந்த சேவைகளுக்கான நியமன அதிகாரியிடமிருந்து ஆகக்கூடியது ஒரு வருட காலத்திற்கு விலக்களிப்பு காலத்தைக் கோரமுடியும். எனினும் அதனைத் தொடர்ந்து வரும் வருடங்களில் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய சாராசரி பயிற்சி மணித்தியாலங்களுக்கான பயிற்சியினை குறித்த உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

11. குறித்த தரமொன்றில் தேவைப்படுத்தப்படும் பயிற்சிகளில் சிலவற்றை அதற்கு முன்னைய தரத்தில் இருந்தபோது உத்தியோகத்தர் திருப்திகரமாக பூர்த்திசெய்திருப்பின் அதற்கான விலக்களிப்பை தற்போதைய தரத்தில் கோரமுடியும். அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் விருப்பமாயின் விலக்களிப்பு பெறும் பயிற்சிகள் - பயிற்சி நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு மேற்படாது வேறு தேவைப்படும் பயிற்சிகளில் இணைந்து கொள்ள முடியும். முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகின் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கான இடங்கள், மேலதிகமாக உள்வாங்கக் கூடிய இடங்கள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே குறித்த வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்படும்.

12. வடக்கு மாகாண முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகினால் வழங்கப்படும் பயிற்சிகள் மட்டுமே இவ் அவசியமான பயிற்சி மணித்தியால அளவுக்குள் உள்ளடக்கப்படும். ஒரு குறித்த பதவிக்குரிய தரம் III, தரம் II, தரம் I, விசேட தரம் (இருப்பின்) ஆகியவற்றுக்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சித் தலைப்புக்களில் பயிற்சிகள் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. அப்பயிற்சிகளை ஏற்கனவே பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர்கள் அதற்கென வடிவமைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் (இணைப்பு 5) திணைக்களத்தலைவர் ஊடாக விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் அந்தந்த பயிற்சிகளுக்கான விலக்களிப்புகளை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

13. இடைக்கால ஏற்பாடாக இச்சுற்றறிக்கை அமுலாக்கப்படும் திகதியில் இணைந்த சேவைகளின் தரம் III, தரம் II மற்றும் தரம் I (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் தவிர்ந்த) தரங்களில் தர உயர்வுக்கு முன்னரான இறுதி மூன்று (03) வருடங்களில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தத்தமது தரத்திற்கான அத்தியாவசிமான பயிற்சி மொத்த மணித்தியாலங்களை முழுமைப்படுத்தவேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவார்கள். இவ் ஏற்பாடு 31.12.2024 வரை அமுலில் இருக்கும். எனினும் அவர்களுக்கு தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஆண்டுக்கான சாராசரி பயிற்சி மணித்தியாலங்களை நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.

14. அவசியமாகத் தேவைப்படும் பயிற்சிக்கான அதி உச்ச வயதெல்லை விருப்பு ஓய்வு வயதான 55 வரை இருக்கும் என்பதோடு கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய மருத்துவ காரணங்களுக்காக விலக்களிப்பு பெறும் சந்தர்ப்பங்களும் வழங்கப்படலாம்.

15. அவசியமாகத் தேவைப்படுத்தப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பயிற்சிநெறிகளுக்கு மேலதிகமாக விசேட சந்தர்ப்பங்களில் பயிற்சிகள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு உரிய சேவைத்தர வகுதியினர் அழைக்கப்படும் போது இச்சுற்றுநிருப வரையறைகள் கருத்திற் கொள்ளப்படலாகாது.

16. இங்கே இணைப்பு 1 இல் அவசியப்படுத்தப்பட்டுள்ள பயிற்சி நெறிகளில் ஒன்றோ பலவோ மாகாண இணைந்த சேவைகளிலுள்ள சகல தரங்களிலுமுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த இதர மாகாண பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு தேவையெனத் திணைக்களத்தலைவர்கள் கருதும் பட்சத்தில் உத்தியோகத்தர்களைப் பிரேரித்து பயிற்சி நெறிக்கு விடுவிக்கமுடியும். இவ்வாறான பயிற்சி நெறிகளை தேவைப்பகுப்பாய்வொன்றினூடாக இனங்கண்டு முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகு வருடாந்த பயிற்சி அட்டவணையூடாக அறியத்தரும்.

17. இச்சுற்றிக்கை ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் எதிர்காலத்தில் எழும் விடயங்கள்பற்றி இறுதித்தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் வடக்கு மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளருக்கு உரியதாகும்.

இச்சுற்றறிக்கை நடைமுறைகள் 01.01.2022 ஆம் திகதி தொடக்கம் செயல்வலுப்பெறும்.

12/18

எஸ்.எம்.சமன் பந்துலசேன
பிரதம செயலாளர்
வடக்கு மாகாண சபை

S.M. Saman Bandulasena
Chief Secretary
Northern Province

இணைப்பு (2)

எனது இல : …………………..

முகவரி : …………………..

…………………………………

………………………………….

திகதி : ………………….

திரு திருமதி செல்வி …………………………..

(பதவிப் பெயர்) : …………………………….. ஊடாக:

இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களிற்கான பயிற்சி நெறிகளை பூர்த்தி செய்துள்ளமை தொடர்பான அறிவித்தல்

வடமாகாண பிரதமசெயலாளரின் ………………………. இலக்க…………….திகதிய சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளிற்கு அமைவாக தாங்கள் இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களிற்கான வடிவமைக்கப்பட்ட பயிற்சி நெறியில் ………………………. பதவிக்கான …………………. தரத்திற்கான அத்தியாவசிய பயிற்சிக் காலப்பகுதியான ……… மணித்தியாலங்களினை முழுமையாக பூர்த்தி செய்துள்ளீர்கள் என்பதனை இத்தால் அறியத்தருகின்றேன்

கையொப்பம்: …………………………….

பெயர்: …………………………………….

பதவி: ……………………………………..

பிரதிகள் :

1

2

3

4 சுயவிபரக்கோவை

இணைப்பு (3)

இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களிற்கான பயிற்சி நெறிகளை வழங்கும் நிறுவனத்தினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	கடமையாற்றும் திணைக்களம்	சேவை வகுப்பு தரம்	பதவி	பூர்த்திசெய்த பயிற்சிநெறி	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பயிற்சி நெறிக்காலம்				விடய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் திகதி	பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் கையொப்பம் திகதி
							தொடக்கம்	வரை	மொத்த நாட்கள்	மொத்த மணித்தியாலங்கள்		

இணைப்பு (4)

இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொண்ட பயிற்சி நெறிகள் விபரப்பதிவேடு

(உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் திணைக்களத்தலைவரினால் தனிப்பட்டகோவையில் பேணப்படவேண்டிய விபரப் பதிவு)

தொடர் இல	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	கடமையாற்றும் திணைக்களம்	சேவை வகுப்பு தரம்	பதவி	பயிற்சி வகை உள்நாட்டு பயிற்சி / வெளிநாட்டு பயிற்சி	பூர்த்திசெய்த பயிற்சிநெறி	பயிற்சிநெறியினை வழங்கிய நிறுவனம்	பயிற்சி நெறிக்காலம்				விடய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் திகதி	பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் கையொப்பம் திகதி
									தொடக்கம்	வரை	மொத்த நாட்கள்	மொத்த மணித்தியாலங்கள்		

இணைப்பு (5)

அமைச்சு/திணைக்களம் :-

உத்தியோகத்தர் பெயர் :-

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-

பதவி :

சேவையும் வகுப்பும்:-

வடக்கு மாகாண சபையில் முதல் நியமனத்திகதி /

வடக்கு மாகாண சபையில் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி :-

விலக்களிப்பு கோரும் பயிற்சி நெறிகள்

பயிற்சி நெறியின் பெயர்	பயிற்சி நெறிக்கான காலம் (நாட்களில்)	பயிற்சி நடைபெற்ற காலம் (dd/mm/yy) தொடக்கம் (dd./mm/yy)	முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி பயிற்சி அலகின் உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்

நான் மேற்படி பயிற்சி நெறி / பயிற்சி நெறிகளில் ஈடுபாட்டுடன் பங்குபற்றி வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்து உள்ளேன். அதனை / அவற்றை உறுதிப்படுத்திய சான்றாவணங்களையும் இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

……………………………... ………….

உத்தியோகத்தர் கையொப்பம் திகதி

திணைக்களத்தலைவரின் சிபாரிசு

மேற்படி உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் எமது அலுவலகக் கோவைகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பரிசீலித்து அவை சரியானதென்பதை உறுதிப்படுத்தி பயிற்சி விலக்களிப்பிற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன் / சிபாரிசு செய்யவில்லை

……………………………......... ……………

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் திகதி

இணைப்பு - 01

Title of Trainings for Development Officers - Grade III

Category of Officers	Grade	Course	Caption of the Training	Duration (Days)
Development Officers	III		**Induction Training (Mandatary)**	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 Convertion	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. Translation Skills (Tamil to English & English to Tamil)	02
			40. Translation 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 Convertion	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. Prepration 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 Convertion	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. 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	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		70

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 (Mandotary)**	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 Convertion	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. Introdution 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 Convertion	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	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.Translilation Skills (Tamil to English & English to Tamil	02
			41.Translilation 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. 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	**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 Convertion	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. 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	**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 Welbeings & 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. Introdution 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 (Mandotary)**	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 (Mandotary)**	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**