

37



කමිකරු අමාත්‍යාංශය

தொழில் அமைச்சு

Ministry of Labour

ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

தேசிய தொழில் கற்கைகள் நிறுவகம்

National Institute of Labour Studies

2 වන මහල, කමිකරු මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 05, ශ්‍රී ලංකාව - 2 වන மாடி, தொழில் செயலகம், கொழும்பு 05, இலங்கை.
2nd Floor, Labour Secretariat, Colombo - 05, Sri Lanka.



මගේ අංකය : } NILS/26/TR/Gen
எனது இல : }
My No : }

ඔබේ අංකය : }
உமது இல : }
Your No : }

දිනය : } 2026.01.16
திகதி : }
Date : }

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
සභාපතිවරුන්,
ආයතන ප්‍රධානීන්.

Handwritten notes and stamps: "To aseb", "02 FEB 2026", "8/2/2026", "13-01-2026"

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි,

පුහුණු පාඨමාලා - 2026

ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය මගින් 2026 ජනවාරි මස සිට අප්‍රේල් මස දක්වා පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පාඨමාලා ආරම්භ කරන දිනයත් එක් එක් පාඨමාලාව පිළිබඳ තොරතුරු මේ සමඟ අමුණා ඇත.

2) රාජ්‍ය ආයතන හා සංස්ථා / මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම සහ සඵලදායී කිරීම අරමුණු කරගෙන සකසා ඇති මෙම පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් සහභාගී කරවීමට කටයුතු සලසා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

3) එක් එක් පාඨමාලාවේ සංවිධාන කටයුතු පහසුවනු පිණිස පාඨමාලා ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනට සතියකට පෙර අප වෙත නාමයෝජනා / අයදුම්පත් යොමු කරන්නේ නම් ඉතා අගයකොට සලකමු.

4) මෙම පාඨමාලාවල අත්තර්ගතය දැනගැනීමට හෝ ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වෙනමම පාඨමාලා සංවිධානය කරගැනීම සඳහා වැඩසටහන් නිලධාරී පූර්ණිමා කරුණාරත්න මහත්මිය (0112 786 548 / 076 693 1697) අමතන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

5) මේ පිළිබඳ ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

මෙයට විශ්වාසී,

එස්.ඒ.ඩී, ප්‍රියන්ත කුමාර
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)
ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් : } 011-2786549
பணிப்பாளர் நாயகம் : }
Director General : }
Website : www.nils.gov.lk

කාර්යාලය : }
காரியாலயம் : }
Office : } 011 - 2786548

ෆැක්ස් : }
பக்ஸ் : }
Fax : } 011-2786546
E - mail: info@nils.lk

2026 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති ඉදිරි පුහුණු වැඩසටහන්
(ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු, අප්‍රේල් මාස සඳහා)

අනු අංකය	පාඨමාලාවේ නම	පැවැත්වීමට යෝජිත දිනය / දිනයන්	පවත්වන දින ගණන	පාඨමාලා ගාස්තු (රු)
1	Provisions in the Shop & Office Employees Act	29 th January 2026	එක්දින	6,500
2	ලිපිගොනුකරණය	2026 ජනවාරි 30	එක්දින	6,500
3	රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම - නව වැටුප් වක්‍ර ලේඛනයට අනුව	2026 පෙබරවාරි 10	එක්දින	6,500
4	New Trends in Labour Law	12 th February 2026	එක්දින	6,500
5	Workshop on Disciplinary Procedure	12 th February 2026	එක්දින	18,500
6	රැකවරණ නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා වන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	2026 පෙබරවාරි 17, 24, මාර්තු 03, 10, 17, 24, අප්‍රේල් 07, 21, 28 සහ මැයි 05	දින 10	30,000
7	කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරි ලිපි ලිවීම	2026 පෙබරවාරි 18	එක්දින	6,500
8	කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	2026 පෙබරවාරි 18 සහ 19	දෙදින	12,000
9	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ගබඩා කළමනාකරණය	2026 පෙබරවාරි 20	එක්දින	6,500
10	විනය කාර්යය පටිපාටිය සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	2026 පෙබරවාරි 25, මාර්තු 04, 11, 18, 25, අප්‍රේල් 22, 29 සහ මැයි 06, 13, 20	දින 10	30,000
11	Development of Supervisors	26 th February 2026	Oneday	6,500
12	Certificate Program in ICT & Artificial Intelligence (AI) for Office Productivity	26 th February, 05 th , 12 th , 19 th & 26 th March 2026	5 days	30,000
13	Professional Certificate in Process Improvement in the Public Sector	05 th , 12 th , 19 th , 26 th March & 02 nd April 2026	5 days	30,000
14	කාර්යාල ක්‍රම	2026 මාර්තු 10 සහ 11	දෙදින	12,000
15	නානි පාඩු හා මු.රෙ 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	2026 මාර්තු 12	එක්දින	6,500
16	ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ රියදුරන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය	2026 මාර්තු 17	එක්දින	6,500
17	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	2026 මාර්තු, 18, 25 සහ අප්‍රේල් 08	තෙදින	18,000
18	රජයේ වාහන නඩත්තුව	2026 මාර්තු 19	එක්දින	6,500
19	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව	2026 මාර්තු 20, 27 සහ අප්‍රේල් 24, මැයි 08, 15, 22, 29, ජූනි 05, 12, 19	දින 10	30,000

2026 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති ඉදිරි පුහුණු වැඩසටහන්
(ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු, අප්‍රේල් මාස සඳහා)

අනු අංකය	පාඨමාලාවේ නම	පැවැත්වීමට යෝජිත දිනය / දිනයන්	පවත්වන දින ගණන	පාඨමාලා ගාස්තු (රු)
20	නිවාඩු හාර නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	2026 මාර්තු 24	එක්දින	6,500
21	ගිණුම්කරණ කාර්යභාරය හා ප්‍රායෝගික නාවිකය	2026 මාර්තු 25 සහ 26	දෙදින	12,000
22	Professional Certificate in Process Improvement in the Private Sector	31 st March, 07 th , 21 st , 28 th April, 05 th May 2026	5 days	30,000
23	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	2026 අප්‍රේල් 23	එක්දින	6,500
24	විනය කාර්යය පටිපාටිය	2026 අප්‍රේල් 28 සහ 29	දෙදින	12,000
25	පොද්ගලික ලිපිගොනුවක් ඵලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම	2026 අප්‍රේල් 29	එක්දින	6,500
26	ලේකම්කරණ කුසලතා සංවර්ධනය	2026 අප්‍රේල් 30	එක්දින	6,500
27	Advanced Certificate in ICT, AI & Digital Office Productivity	30 th April, 07 th , 14 th , 21 st May, 04 th , 11 th , 18 th , 25 th June 2026	8 days	35,000

PROVISIONS IN THE SHOP & OFFICE

EMPLOYEES ACT

Objectives

(One Day Training Programme)

At the end of the training, Participants should be able to:

- Explain the main purpose of the Shop and Office Employees Act.
- Describe the main provisions of the Shop and Office Employees Act and its applicability; and
- Explain the types of records to be maintained by the employers.

Content

- Introduction to Shop and Office Employees Act.
- Definitions of Shop and Offices According to Law.
- Terms and Conditions of Employment Applicable to Shops and Offices.
- Authority of the commissioner of Labor to Administrate the Provisions of the Act.
- Essential Records Related to Employees.

29th January 2026

8.30 am- 4.30 pm

Sinhala / English Medium

Methodology :Lectures, Discussions & Case studies

APPLY

NOW

For whom

Managers, Executives, supervisors & Other Interested Parties

Coordinator

Mr. S.A.D.Priyantha Kumara
(071 8484 683)

Mrs. Poornima - 0766931697

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝර්මය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



Investment - Rs.6,500/=

(Certificates, Training Aids , Lunch & refreshments included)

Cheques should drawn in favour of: "National Institute of Labour Studies"



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ලිපිගොනුකරණය

එක්දින පුහුණු වැඩමුළුව

අන්තර්ගතය

2026 ජනවාරි 30

පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.00



- ලිපිගොනුකරණය විස්තර කිරීම
- ලිපිගොනුකරණයේදී සැලකිලිමත්විය යුතු වැදගත් කරුණු
- නිවැරදි ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග
- නිවැරදිව පවත්වාගෙන යන ගොනුවක ඇති ප්‍රයෝජන
- ලිපිගොනු වර්ගීකරණය
- ලිපි සැකසීම හා සටහන් ලිවීම

දුලක්ක කණ්ඩායම :

සහයක නිලධාරී කාර්ය මණ්ඩලය
(කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්,
සංවර්ධන නිලධාරීන්
සහ සමාන්තර ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා)

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක :-

සුරනිමා මිය - 076 693 1697

APPLY NOW

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



අරමුණ

කාර්යාලීය ලිපිගොනුකරණය වඩාත් විධිමත් හා ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාමින් කාර්යාලීය කටයුතු පහසු කිරීම.

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 6500/=

පුහුණු අවශ්‍යතා, සහතික පත්‍රය හා ආහාරපාන ඇතුළත්

සියලුම වෙබ්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් එවිය යුතුය
ඔබගේ අයදුම්පත් 2026/01/20 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම.

නව වැටුප් වක්‍ර ලේඛනයට අනුව

එක්දින පුහුණු වැඩමුළුව

අන්තර්ගතය

- රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් හා වැටුප් ව්‍යුහය
- වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රම
- වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම
- වැඩ බැලීමේ වැටුප් හා දීමනා

APPLY
NOW

දුලක්කගත කණ්ඩායම්

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වල පොදුගලික ලිපිගොනු හා වැටුප් භාර නිලධාරීන්

සම්බන්ධීකාරක : - පූර්ණිමා මිය

076 693 1697

011 2 786 548

2026 පෙබරවාරි 10

පෙ.ව.8.30 - ප.ව.4.00

මාධ්‍යය - සිංහල

අරමුණ

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වල සියලුම වැටුප් පිළිබඳව අවබෝධය වර්ධනය කිරීම තුළින් රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල වැටුප් භාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ගේ වලදායීතාවය වර්ධනය කිරීම තුළින් ආයතනික කටයුතු නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.

පාඨමාලා ගාස්තු :- රු: 6,500.00

(ආහාරපාන , පුහුණු අවශ්‍යතා හා සහතික පත්‍රය ඇතුළත්ව)

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



ආරම්භක දිනය :- 2026-02-10

වේලාව :- පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව 04.00 දක්වා

ක්‍රමවේදය :- දේශන, සාකච්ඡා

මාධ්‍යය:- සිංහල

සියලුම වෙබ්පත් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් ලිවිය යුතුය

වෙබ් අඩවිය 2026/02/05 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



New Trends In Labour Law

Content

- Amendment of the labour Acts.
- Effects of international forces for labour law.
- Correlation of the labour law judgment .
- Concept of Creating new law by the judgment.

12 FEBRUARY 2026

08.30am - 04.00pm

Sinhala & English - Medium

**For Managers, Executives,
Supervisors & Other
Interested Parties**



APPLY NOW

Investment ;

Rs.6,500/=

(Certificates, Stationeries, Lunch & refreshments included)

Coordinator:

Mr.S.A.D.Priyantha Kumara

071 84 84 683



IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝර්මය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



Cheque should drawn in favour of "National Institute of Labour Studies"

Please submit your nominations on or before 09th February 2026



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



රැකවරණ නිලධාරියාගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා වන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

අන්තර්ගතය

2026 පෙබරවාරි 17

වේලාව :- පෙ.ව. 08.30 - ප.ව. 04.30

- රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය.
- රාජ්‍ය සේවකයන් අතින් සිදුවිය හැකි වැරදි හා විෂමාවාර.
- පරීක්ෂණ නිලධාරියකුගේ කාර්යභාරය සහ පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය.
- රැකවරණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය ආයතන සංග්‍රහයට සහ දෙපාර්තමේන්තු නීති රෙගුලාසි වලට අනුව පැමිණිල්ල මෙහෙයවන/රැකවරණ නිලධාරි/පරීක්ෂණ නිලධාරි කටයුතු කළ යුතු ආකාරය.
- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තු, සේවක සම්බන්ධතාවය, පරවාස කාලය
- වැටුප්, චේතන සහ අනෙකුත් ගෙවීම්.
- රාජකාරි කටයුතු සහ ස්ථාන මාරුවීම.
- වැඩ කරන පැය ගණන, පෞද්ගලික හා රජයේ නිවාඩු.
- ආරවුල් බේරුම්කරණය, දුක් ගැහවිලි හැසිරවීම සහ විනය කාර්ය ක්‍රමය.
- සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ.
- ආරවුල් බේරුම්කරණය, දුක් ගැහවිලි හැසිරවීම සහ විනය කාර්ය ක්‍රමය.
- සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ.
- වැඩ බිමෙහිදී ආරක්ෂාව සහ සෞඛ්‍යය.
- සේවය අවසන් කිරීම.
- කාර්මික සබඳතා සහ සමාජ සංවාද.

සම්බන්ධීකාරක

ප්‍රියන්ත කුමාර මයා

071 8484 683

011 2786 548

CLICK HERE

දැනට රැකවරණ නිලධාරී සේවයේ යෙදී සිටින්නන්, රැකවරණ නිලධාරී සේවයේ යෙදී සිටීමට අපේක්ෂාවෙන් සිටින්නන් හා මේ සම්බන්ධයෙන් උකන්දුව දක්වන අය

SCAN HERE

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරම්ය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.



අරමුණ

රජයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ නීති රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබා දීම තුළින් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයින් ඇතුළු වැඩ කරන කරන ජනතාව දැනුමෙන් සවිබල ගැන්වීම.

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.30000.00

පුහුණු දවස, ආහාරපාන හා සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළත්ව

සියලුම චෙක්පත් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් ලිවිය යුතුයි.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

(2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05)

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරි ලිපි ලිවීම

අන්තර්ගතය

- කාර්යාල සටහනක ප්‍රයෝජන
- කාර්යාල සටහනක් ලිවීමට පෙර සූදානම
- සටහනක් ලිවීම
- කාර්යාල සටහනක් පිළිබඳ නිදර්ශන
- ලිපියක් ලිවීමට සිදු වන අවස්ථා
- ලිපියක් ලිවීම ආරම්භ කිරීමට පෙර සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
- ලිපි අත්සන් කිරීමේ ක්‍රම
- ලියුම් ආකෘති
- ආයතන දෙකක් අතර ලිපි ලිවීම
- පඩිපේලි ක්‍රමයේදී පිළිපැදිය යුතු ගුණාංග
- පරිගණක ක්‍රමයේදී පිළිපැදිය යුතු ගුණාංග
- ප්‍රධාන ලිපියේ පිටපත් වෙනත් ආයතන වෙත යැවීම
- පිටපත් සටහන් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
- ලිපිය අත්සන සඳහා යැවීමට සූදානම් කිරීම
- අත්සන් කරවාගත් ලිපි යවන තැපෑලට සූදානම් කිරීම

වික්දින පුහුණු වැඩසටහන

අරමුණ

ගුණාත්මක කාර්යාල සේවයක්
නිර්මාණය කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්
සංවර්ධන නිලධාරීන්
ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්
රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ
සේවයේ නියුතු උනන්දුවක්
දක්වන්නන්

සම්බන්ධීකාරක :- පූර්ණිමා මිය

076 693 1697

ක්‍රමවේදය :- දේශන, සාකච්ඡා

2026 පෙබරවාරි 18

පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.00

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 6,500.00

පුහුණු අවශ්‍යතා, සහතික පත්‍රය හා
ආහාරපාන ඇතුළත්ව

සියලුම වෙස්පත්

ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් ලිවිය යුතුය.

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



ප්‍රායෝගික වැඩමුළුවක් බැවින් සීමිත නිලධාරීන් පිරිසක් පමණක් ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.

බිබිෆේ අයදුම්පත් 2026/02/15 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 2 786 546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි

දෙදින පුහුණු වැඩසටහන

කා සඳහා ද?

ප්‍රධාන කළමනාකරණ නිලධාරීන්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරීන්

අන්තර්ගතය

- කාර්යාල ක්‍රම හා මූලධර්ම
- විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක මූලික ගුණාංග.
- රාජ්‍ය සේවයෙහි වර්ණ සම්ප්‍රදාය.
- වලන පත්‍ර.
- සැමරුම් සටහන් ලේඛණය.
- කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව.
- කාර්යාලයක යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය හා පාලනය.
- ආකෘතිපත්‍ර පාලනය, ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීම සහ ආකෘතිපත්‍ර සම්පාදනය කිරීම.
- කාර්යාලයක උපරිම කාර්යක්ෂමතා කාලය.
- ශාඛා ප්‍රධානියාගේ රාජකාරි සහ වගකීම.
- රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂය පථය සහ නීතිමය ව්‍යුහය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය අර්ථ දැක්වීම
- රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂයපථය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය හා සංයුක්ත මූල්‍ය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය හා ආයතනික මූල්‍ය
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ නීති රීති රෙගුලාසි
- මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම
- මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීම යනු කුමක්ද?
- මූල්‍ය බලතල බෙදාහැරීමේ අති වැදගත්කම
- මුදල් රෙගුලාසි 135,136,137,138 හා 139

ක්‍රමවේද : - දේශන,ඝාතවිචාර

මාධ්‍ය : - සිංහල

2026 පෙබරවාරි 18 හා 19

පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.00

සම්බන්ධීකරණය :

ප්‍රියන්ත මහතා - 071 84 84 683

සුරේෂ්මා මිය - 076 693 1697

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



අරමුණ

නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සම්බන්ධතාවය තුළින් ආයතනයේ සේවා කටයුතු ඵලදායීකර ගැනීම සඳහා.

පාඨමාලා ගාස්තුව: රු. 12,000

පුහුණු අවශ්‍යතා, (සහතික පත්‍රය හා ආහාරපාන ඇතුළත්ව)

සියලුම වෙබ්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් ලිවිය යුතුය.

ඔබගේ අයදුම්පත් 2026/02/15 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ගබඩා කළමනාකරණය

අන්තර්ගතය

එක්දින විශේෂ පුහුණු වැඩසටහන
මාධ්‍යය : සිංහල

- 1) ගබඩා කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- 2) ගබඩා භාරකරුවන්ගේ කාර්යභාරය සවිස්තරව

- භාර ගැනීම
- ගබඩා කිරීම.
- නිකුත් කිරීම
- ගිණුම් තැබීම
- නොග පාලනය

2026 පෙබරවාරි 20

පෙ.ව. 08.30 - ප.ව. 04.00



- 3) ගබඩා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය
- 4) පොතෙන් කපා හැරීම (ගබඩා උෞණතා සම්බන්ධව)
- 5) ගබඩා කළමනාකරණය සඳහා වලදායීතා මෙවලම් භාවිතය

අරමුණු

සහභාගි වන්නන්ගේ පහත තැකියාවන් වර්ධනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ:

- ගබඩා කළමනාකරණයට අදාළ මූලධර්ම පිළිබඳ අවබෝධය.
- ගබඩා නිලධාරී හා ගබඩා භාරකරු අතර පවතින රාජකාරීමය අන්තර් සහසම්බන්ධතාවය පිළිබඳ අවබෝධය
- ගබඩා භාරකරුවකුගේ කාර්යභාරය හා වගකීම් පිළිබඳ අවබෝධය
- ගබඩා කළමනාකරණයට සම්බන්ධ නෛතික විධිවිධාන පිළිබඳ අවබෝධය
- ගබඩා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලියකදී ගබඩා භාරකරුවකු ක්‍රියාකළයුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය
- නිවැරදි ගබඩා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳ අවබෝධය

පාඨමාලා ගාස්තුව රු.6,500
(පුහුණු අවශ්‍යතා, සහතික පත්‍රය හා ආහාර පාන ඇතුළත්ව)

සම්බන්ධීකරණය :-

ප්‍රියන්ත කුමාර මහතා

071 84 84 683

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



ඉලක්ක කණ්ඩායම්

රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයන්හි සේවයේ නියුතු ගබඩා භාරකරුවන්ගේ සහ ඒ හා සමාන රාජකාරී වල නිරත වන්නන්.

සියලුම වෙස්පන් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් එවිය යුතුය.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කමිකරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, කාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



විනය කාර්යය පටිපාටිය

සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

අරමුණ

- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු මතුවීන් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ මනා පරිචයක් ලබා දීම තුළින් රාජ්‍ය සේවයේ කටයුතු විධිමත් කිරීම

අන්තර්ගතය

- විනය බලතල පැවරීම, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා ආචාර ධර්ම
- මූලික විමර්ශනය, චෝදනා පත්‍ර සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරී, රැකවරණ නිලධාරී හා පරීක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාව සැකසීමේ කාර්යභාරය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.
- පැමිණිල්ලේ හා විත්තියේ සම්පිණ්ඩන වාර්තා, සාක්ෂි විමර්ශනය හා පරීක්ෂණ නිලධාරී වාර්තාව සැකසීම.
- දඩුවම් පැමිණවීම, විනය නියෝග හා අභියාචනා කිරීම.

රු.30,000/=

(සහතිකපත්‍රය හා පුහුණු ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව)

කාලසීමාව ; දින 10

2026 පෙබරවාරි 25,

මාර්තු 04, 11, 18, 25,

අප්‍රේල් 22, 29 සහ මැයි

06, 13, 20

2026

පෙබරවාරි 25

පෙ.ව.8.30 - ප.ව.4.00

ඉලක්කගත කණ්ඩායම්

රාජ්‍ය ආයතන වල විනය කටයුතු භාර නිලධාරීන් හා උනන්දුව දක්වන පාර්ශවයන්

සම්බන්ධීකාරක :

පූර්ණිමා කරුණාරත්න මිය

011 2 786548 / 0112786546

DISCIPLINARY

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



ඉහත පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 පෙබරවාරි 20 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න.
සියලුම චෙක්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් ලිවිය යුතුය



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල,කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය,නාරාහේන්පිට,කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



Development of Supervisors

Objectives

Medium :Sinhala / English

At the end of the training participants should be able to :

- Explain the roles, responsibilities and duties of a supervisor;
- Communicate effectively and develop Better interpersonal relations;
- Lead a group of workers and motivate them to achieve organization's objectives
- Enhance labour productivity

For : Staff engaged in supervisory and allied duties

26th February 2026
8.30 am – 4.00 pm



Course Fee:- Rs. 6,500/-
(Certificate, Training Aids, Lunch & Refreshment included)

Course Coordinator: -
Mr.S.A.D.Priyantha Kumara
071 8484 683



IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙතම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



Cheque should drawn in Favor of “National Institute of Labour Studies”
Please submit your nominations on or before 23rd February 2026



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



Certificate in ICT & AI for Office Productivity

Level I

Programme content

05 Days Programme

Foundational IT Skills

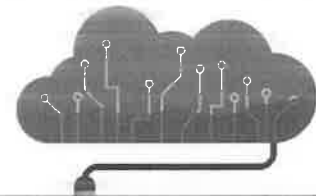
- Digital Note-Taking and Task Management Tools
- Operating Systems Overview
- Hands-On with Productivity Tools

26th FEBRUARY 2026

9.00am - 04.00pm

Introduction to AI – Practical and Creative Tools

- AI Basics for Everyday Use
- Creative AI Tools



Applying AI to Day-to-Day Office Tasks

- AI for Presentation and Logo Creation
- AI Tools for Document and Data Management

Duration: 5 days

**2026 FEBRUARY 26th
05th, 12th, 19th & 26th
March 2026**

Day-to-Day Office Skills

- Using AI-Based Tools for Office Work
- Collaboration and Cloud Storage

Course Coordinator :-

Mr.Lakshan

Tel : 075 616 2855

Online Safety and Email Management

- Cybersecurity and Online Safety
- Email Management and Programme evaluation

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝර්මය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



**Course Fee: Rs. 30,000
(Including training materials,
certificate and meals)**



APPLY NOW

**Cheque should drawn in favour of “National Institute of Labour Studies”
Please submit your nominations on or before 20th February 2026**



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



කාර්යාල ක්‍රම

අන්තර්ගතය

- කාර්යාලයක අරමුණු තීරණය කිරීම හා සම්පත් හඳුනා ගැනීම
- වැඩ අධ්‍යයනය
- කාර්යාල ක්‍රමවල ක්‍රියාකාරීත්වය
- පොදු කාර්යාල ක්‍රමයක ලක්ෂණ
- විවිධ කාර්යාල ක්‍රම
- කාර්යාල ක්‍රමවලින් බැහැරව යාමේ ඵලවිපාක
- අවධානම් කළමනාකරණය

දෙදින පුහුණු වැඩසටහන

2026 මාර්තු 10, 11

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

සම්බන්ධීකරණය : පුර්ණිමා මිය

දුරකථන : 011-2 786 548

076 693 1697

අරමුණු

- කාර්යාලයක අරමුණු හඳුනා ගැනීම
- කාර්යාලයක අරමුණු ඵලදායී ලෙස ඉටුකර ගැනීම
- අවශ්‍ය සම්පත් තීරණය කිරීම හා භාවිතා කිරීම
- ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට, දැනුම, කුසලතා ආකල්ප වර්ධනය කිරීම

රු.12, 000/=

(ආහාරපාන , සහතිකපත්‍රය හා පුහුණු ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව)

**APPLY
NOW**

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



සියලුම වෙබ්පත් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් ලිවිය යුතුය.

මෙම දෙදින පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 මාර්තු 07 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 2 786 548 / 011 2 786 546

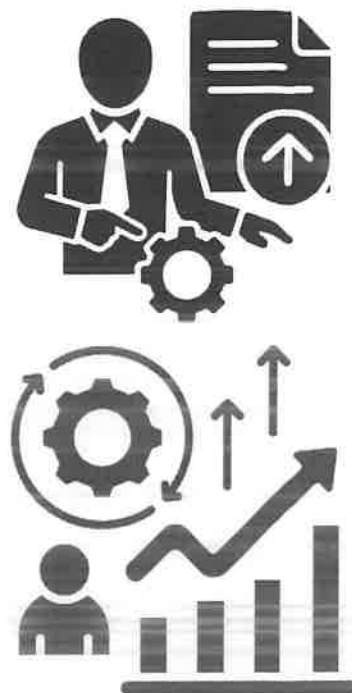
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



PROFESSIONAL CERTIFICATE IN PROCESS IMPROVEMENT IN THE PUBLIC SECTOR

CONTENT

- ✓ DEFINE THE PROCESS AND PROCEDURES
- ✓ SMAIS METHODOLOGY
- ✓ PROCESS MAPPING AND ANALYSIS
- ✓ PROCESS IMPROVEMENT TOOLS
- ✓ PROCESS IMPROVEMENT AND DIGITAL INITIATIVES
- ✓ IN-DEPTH PROCESS IMPROVEMENT JOURNEY



05 March 2026



9.00 AM-4.00 PM

RESOURCE PERSONS

- PUBLIC SECTOR PROFESSIONALS AND CORPORATE TRAINERS
- RECOGNIZED CERTIFICATE & COURSE MATERIAL

INVESTMENT

RS 30,000

- CERTIFICATES, TRAINING AIDS, LUNCH & REFRESHMENTS Included.

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝර්මය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙතම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



Course Coordinator: -

**Mr.S.A.D. Priyantha Kumara
(Assistant Director)**

Tel: 071 84 84 683

011 2 786 548



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් සදහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයින්

සහ රියදුරන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය

අන්තර්ගතය

- ආචාරශීලී හැසිරීම සහ ධනාත්මක චින්තනය
- ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ රියදුරන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්යභාරය
- පෞරුෂ සංවර්ධනය



ඉලක්කගත කණ්ඩායම - කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් හා රියදුරන්

වික්දින පුහුණු වැඩසටහන

2026 මාර්තු 17

පෙ.ව. 08.30 - ප.ව. 04.00

අරමුණු

සහභාගිවන්නන් පුහුණු වැඩසටහන සාර්ථකව සම්පූර්ණ කළ පසු පහත සදහන් හැකියාවන් අපේක්ෂා කෙරේ.

- ආචාරශීලීව හැසිරීමට සහ ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය ශක්තිය ලැබීම.
- උපකාරක සේවාවේ වැදගත්කම ගැන අවබෝධය සහ කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට හැකිවීම.
- ගුණාත්මක සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට හොඳ කණ්ඩායම් සාමාජිකයෙකු ලෙස සහාය ලබාදීම.

පාඩමාලා ගාස්තුව : රු. 6500/=

(පුහුණු අවශ්‍යතා, සහතික පත්‍රය හා ආහාරපාන ඇතුළත්ව)

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඩමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



APPLY NOW

පාඩමාලා සම්බන්ධීකාරක

පූර්ණිමා මිය - 076 693 1697

සියලුම චෙක්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් ලිවිය යුතුය
ඔබගේ අයදුම්පත් 2026/03/10 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



හානි පාඩු හා මු.රෙ 104 යටතේ වූ

පරීක්ෂණය

එක්දින පුහුණු වැඩසටහන

අත්තික්ෂය

2026 මාර්තු 12

පෙ.ව.8.30 - ප.ව.4.00

- රාජ්‍ය සම්පත් පිළිබඳ වගකීම් භාරය.
- හානි හා පාඩු.
- මූලික වාර්තා සැකසීම.
- මු.රෙ.104 යටතේ පරීක්ෂණ කමිටු පත් කිරීම එම කමිටුවේ වගකීම් හා කාර්යභාරය.
- හානිය, පාඩුව හා වගකීම් නිශ්චය කිරීම.
- හානිය හා පාඩුව ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.

අරමුණ

පුහුණු වැඩසටහන සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීම මගින් හානි පාඩු හා මු.රෙ. 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් මනා පරිචයක් ලබා දීම.

- මාධ්‍යය : සිංහල
- පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.6500/-
(පුහුණු දවස, ආහාර පාන හා සහතික පත්‍රයක් ඇතුළත්ව)

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක

ප්‍රියන්ත කුමාර මයා

දු.ක : 0112-786 548

071 84 84 683/076 69 31697

**APPLY
NOW**

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙතම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



සියලුම වෙක්ෂන් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් ලිවිය යුතුය.

මෙම වැඩසටහන සඳහා 2026 මාර්තු 08 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය

අන්තර්ගතය

තෙදින පුහුණු වැඩමුඵව

- ප්‍රසම්පාදන අරමුණු , විෂයපථය හා සීමා
- ප්‍රසම්පාදන නීති හා රෙගුලාසි
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අධිකාරී සීමාව
- පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
- ප්‍රසම්පාදන යාන්ත්‍රණය හා වගකීම
- ලංසු ඇගයීම , එහි අදියර හා මූලධර්ම
- ගිවිසුම් ක්‍රියාවලිය හා ඇපකර භාවිතය
- කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය අභියාචනා හා ආරවුල්
- කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය හා එහි පටිපාටිය
- ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රශ්න හා විගණන විමසුම්
- රාජ්‍ය , පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය (PPP)

2026 මාර්තු 18, 25

අප්‍රේල් 08

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

**APPLY
NOW**

පාඨමාලා ගාස්තු :- රු.18,000
(ආහාරපාන, පුහුණු අවශ්‍යතා හා
සහතිකපත්‍රය ඇතුළත්ව)



SCAN HERE

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙතම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.



සම්බන්ධීකාරක : පූර්ණිමා මිය

දුරකථන : 011 2 786 548

011 2 786 546

සියලුම වෙබ්සයිට් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නවීන් ලිවිය යුතුය.

ඉහත පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 මාර්තු 10 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, කාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



රජය සතු වාහන උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් හා අවම පිරිවැයකින් යුතුව පරිහරණය කිරීම සහ ඒවායේ ආරක්ෂාව උපරිම කරන අයුරින් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව අදාළ පාර්ශවයන් දැනුමින් සන්නද්ධ කිරීමේ අරමුණින් පැවැත්මට නියමිත

රජයේ වාහන නඩත්තුව

එක්දින පුහුණු වැඩමුළුව

අන්තර්ගතය

- රජයේ වාහන නඩත්තුව සහ අදාළ වාර්තා ලියා තැබීම.
- වාහන නිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම.
- නඩත්තු කිරීම.
- අමතර කොටස් මිලට ගැනීම.
- හානි හා පාඩු පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- අපහරණය.

2026 මාර්තු 19

පෙ.ව. 08.30 - ප.ව. 04.00



APPLY NOW

රු.6500/=

(පුහුණු ද්‍රව්‍ය, ආහාරපාන සහ පිළිගත් සහතිකපත්‍රයක් ඇතුළත්ව.)

මේ සඳහා වාහන විෂය භාර නිලධාරීන්, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්, රියදුරන් සහ උනන්දුවක් දක්වන අය අයදුම් කළ හැක

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



විමසීම්

ප්‍රියන්ත මහතා - 071 8484683

පුර්ණිමා මිය - 076 693 1697

ඉහත පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 මාර්තු 15 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම

එක්දින පුහුණු වැඩසටහන

අන්තර්ගතය

2026 මාර්තු 24

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

APPLY

NOW

- නිවාඩු භාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම.
- ආයතන සංග්‍රහයේ සාමාන්‍ය සහ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයන් වල සේවය කරනු ලබන සේවකයින්ට හා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගත් නිලධාරීන්ට අදාළ සියලුම නිවාඩු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම හා නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රම
- නිවාඩු ලේඛනයක් නිවැරදිව යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම :-

රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වල නිවාඩු භාරව කටයුතු කරනු ලබන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වනු ලබන නිලධාරීන්

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර මඬට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



පාඨමාලා ගාස්තු :- රු.6,500.00

(ආහාරපාන, පුහුණු අවශ්‍යතා හා සහතිකපත්‍රය ඇතුළත්ව)

සම්බන්ධීකාරක :-

පූර්ණිමා - 076 693 1697

සියලුම වෙබ්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් ලිවිය යුතුය
ගුණන පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 මාර්තු 22 වන දිනට පෙර ඩයලි කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව

නව ප්‍රසම්පාදන බිහි රෙගුලාසි ඇතුළත්ව

මාධ්‍යය :- සිංහල

අත්තර්ගතය

- රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලිකාංග
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම
- ප්‍රසම්පාදන ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම
- උපදේශන සේවා තෝරා ගැනීම
- ලංසු ඇගයීම
- කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය
- ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය
- පුද්ගලික, රාජ්‍ය හවුල්කාරීත්ව ව්‍යාපෘති
- රාජ්‍ය සම්පාදනයේ නව සංකල්ප

2026 මාර්තු 20

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

අරමුණු

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා කුසලතාවලින් පිරි නිළධාරීන් බිහි කිරීම තුළින් ආයතනික ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කාර්යක්ෂම හා සවලදායීව පවත්වාගෙන යාම තුළින් ලබා දෙන සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම.

සම්බන්ධීකාරක :- සුරේෂ්මා මිය

011 2 786 548 / 076 693 1697

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු. 30,000.00

ආහාරපාන , පුහුණු අවශ්‍යතා හා සහතික පත්‍රය ඇතුළත්ව

කාල සීමාව :- දින 10

2026 මාර්තු 20, 27, සහ

අප්‍රේල් 24, මැයි 08, 15, 22, 29,

ජූනි 05, 12, 19

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



සියලුම වෙබ්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් විවිධ යුතුය.

බඩගේ අයුරුපත් 2026/03/15 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

(2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05)

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

අන්තර්ගතය

එක්දින පුහුණු වැඩසටහන

2026 අප්‍රේල් 23

පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.30

අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණනයන්ට අදාළ වන නීති හා රෙගුලාසි
අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන ප්‍රවේශයන් රාජ්‍ය ආයතන වල සමස්ත
මෙහෙයුම් කටයුතු වලට බලපාන ආකාරය

අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන කාර්ය මණ්ඩල සමඟ සහයෝගයෙන්
කටයුතු කිරීම මගින් ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ සහ ඒ තුළින් ආයතනයට
යොමු වන විගණන විමසුම් ප්‍රමාණය අවම කර ගන්නා ආකාරය

අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී දැඩිව
අවධානය යොමු කරන අවදානම් හඳුනා ගැනීමේ වැදගත්කම.

ආදර්ශ විගණන විමසුමක් මගින් අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් වල
ස්වරූපය හඳුනා ගැනීම හා ඒවාට පිළිතුරු සැපයිය යුතු නිවැරදි ආකාරය
ආදර්ශ විගණන විමසුමක් මගින් බාහිර විගණන විමසුම් වල ස්වරූපය
හඳුනා ගැනීම හා ඒවාට පිළිතුරු සැපයිය යුතු නිවැරදි ආකාරය.

විගණන ජේද යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද? යන්න වටහා ගැනීම හා
ඒවා සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ග අවබෝධ කර ගැනීම
රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවල ක්‍රියාකාරීත්වය හඳුනා ගැනීම සහ එහිදී රාජ්‍ය
නිලධාරීන් කටයුතු කළයුතු ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීම.

APPLY NOW



SCAN HERE

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan
කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝර්මය
මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම
පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු
දෙකාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන
වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.



රු. (6,500/-)

(සහතිකපත්‍ර, ආහාරපාන
හා පුහුණු ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව)

ඉලක්ක කණ්ඩායම: -

ගණකාධිකාරීවරුන් ඇතුළු විධායක
නිලධාරීන්,
උනන්දුව දක්වන පාර්ශවයන්

පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක

පූර්ණිමා - 076 693 1697

සියලුම වෙබ්පත් ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය නමින් එවිය යුතුය.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ගිණුම්කරණ කාර්යභාරය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය

දෙදින පුහුණු වැඩසටහන

අන්තර්ගතය

2026 මාර්තු 25, 26

පෙ.ව.08.30 - ප.ව.04.00

- රාජ්‍ය මූල්‍ය විෂයපථය හා එහි නීතිමය ව්‍යුහය.
- ගිණුම්කරණ මූලධර්ම හා එහි ප්‍රයෝජන.
- මුදල් රෙගුලාසි අනුව ගිණුම් කටයුතු වල නියැලෙන කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යභාරය.
- ලැබීම් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේදී මතුවන ගැටළු.
- හිලව් වෙක්පත්, අගරු වෙක්පත් හා නැතිවූ වෙක්පත් සම්බන්ධව කටයුතු කරන ආකාරය.
- අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම් සහ බැංකු සැසඳුමක් සකස් කර ගන්නා ආකාරය හා ඒ ආශ්‍රිත ගැටළු.
- වාර්ෂික ගිණුම් පියවීම සම්බන්ධ මූලික දැනුම.

සම්බන්ධීකරණය : ප්‍රියන්ත මහතා
දුරකථන : 071 84 84 683

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු 12,000
(පුහුණු අවශ්‍යතා, සහතික පත්‍රය
හා ආහාරපාන ඇතුළත්ව)

පරිපාලන නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්,
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන්,
ගිණුම්කරණ සහය කාර්ය මණ්ඩලය හා මේ
සම්බන්ධව උනන්දුවක් දක්වනු ලබන සියලුම
නිලධාරීන් මේ සඳහා අයදුම් කළ හැක.

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan
කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය
මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම
පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු
දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන
වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



Apply
Now!

සියලුම වෙක්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් එවිය යුතුය.

ඔබගේ අයදුම්පත් 2026/03/20 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



පොද්ගලික ලිපිගොනුවක් චලදායී ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම

එක්දින පුහුණු වැඩසටහන

අන්තර්ගතය

- පොද්ගලික ලිපිගොනුවක් යනු කුමක්ද ?
- පොද්ගලික ලිපිගොනුවක අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම.
- පොද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුලත්විය යුතු තොරතුරු හා කරුණු
- වර්ගයා සටහන් පත්‍ර භාවිතය.
- පොද්ගලික ලිපිගොනුවක් යාවත්කාලීන කිරීම.

2026 අප්‍රේල් 29

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

ඉලක්කගත කණ්ඩායමේ
සංවර්ධන නිලධාරීන්,
කළමනාකරණ සේවා
නිලධාරීන්

→ APPLY NOW

පාඨමාලා ගාස්තුව : රු.6500
පුහුණු දවස, ආකාරපාත සහ
පිළිගත් සහතිකපත්‍රයක්
පිරිනමනු ලැබේ.

සම්බන්ධීකාරක :-

ප්‍රියන්ත මහතා :- 071 8484 683

පුරුෂා මා :- 076 693 1697

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



අරමුණ

පොද්ගලික ලිපි ගොනුවක්, නිවැරදි
ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාමට
අවශ්‍ය දැනුම හා හැකියාව ලබා දීම

බැව්ගේ අයදුම්පත් 2026/04/25 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

(2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05)

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



විනය කාර්යය පටිපාටිය

පුහුණු ක්‍රමවේදය, දේශන හා සාකච්ඡා

දෙදින පුහුණු වැඩසටහන

අන්තර්ගතය

- විනය බලතල පැවරීම, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා ආචාර ධර්ම
- මූලික විමර්ශනය, චෝදනා පත්‍ර සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිළධාරී, රැකවරණ නිළධාරී හා පරීක්ෂණ නිළධාරී වාර්තාව සැකසීමේ කාර්යභාරය හා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.
- පැමිණිල්ලේ හා විත්තියේ සම්පිණ්ඩන වාර්තා, සාක්ෂි විමර්ශනය හා පරීක්ෂණ නිළධාරී වාර්තාව සැකසීම.
- දඬුවම් පැමිණවීම, විනය නියෝග හා අභියාචනා කිරීම.

2026

අප්‍රේල් 28 සහ 29

පෙ.ව.8.30 - ප.ව.4.00

ඉලක්කගත කණ්ඩායම්

රාජ්‍ය ආයතන වල විනය කටයුතු භාර නිළධාරීන් හා උනන්දුව දක්වන පාර්ශවයන්

සම්බන්ධීකාරක : පූර්ණිමා මිය
දුරකථන/ ෆැක්ස් : 011 2 786548

0112786546

DISCIPLINARY

රු.12,000/=

(සහතිකපත්‍රය, ආහාරපාන හා පුහුණු ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව)

APPLY
NOW

IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙත වෙතම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



ඉහත පුහුණු වැඩසටහන සඳහා 2026 අප්‍රේල් 25 වන දිනට පෙර අයදුම් කරන්න.
සියලුම වෙබ්පත් "ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය" නමින් ලිවිය යුතුය



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

(2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේපිට, කොළඹ 05)

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



ලේකම්කරණ කුසලතා සංවර්ධනය

එක්දින තුනුණු වැඩසටහන

අන්තර්ගතය

- ලේකම්වරුන් / පුද්ගලික සහකාර වරුන්ගේ වගකීම්, කාර්යභාරය සහ යුතුකම්.
- ලේඛන කළමනාකරණය හා ගොනුගතකිරීම.
- අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාරිභෝගික සත්කාරය.
- කාල කළමනාකරණය.
- පෞර්ෂත්ව සංවර්ධනය හා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්.
- අභිප්‍රේරණය හා නායකත්වය.
- එලදායි සන්නිවේදනය හා එලදායි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය.
- වෘත්තීයමය සංවර්ධනය.

**APPLY
NOW**

2026 අප්‍රේල් 30

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

අරමුණු

- ලේකම්වරුන් / පුද්ගලික සහකාර වරුන්ට අදාළ වගකීම් හා කාර්යභාරය පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
- එලදායි අන්තර් පුද්ගල සබඳතා සහ මහජන සබඳතා පැවැත්වීමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම.
- එලදායිව සහ කාර්යක්ෂමව තම රාජකාර කටයුතු කරගෙන යාමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම.
- තම වෘත්තීයමය හැකියාවන් ඉහළ නංවා ගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම.

පාඩමාලා ගාස්තුව : රු.6500
තුනුණු දුව්‍ය, ආහාරපාන සහ
පිළිගත් සහතිකපත්‍රයක්
පිරිනමනු ලැබේ.



IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



සම්බන්ධීකාරක :-

ප්‍රියන්ත මහතා :- 071 8484 683

පුරුෂා මිය :- 076 693 1697

බැරිෆ් අයදුම්පත් 2026/04/25 වන දිනට පෙර ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය වෙත යොමු කරන්න.



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය

(2 වන මහල, කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලය, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05)

Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546

www.nils.gov.lk | info@nils.lk



Advanced Certificate in ICT, AI & Digital Office Productivity

- Advanced Excel & Data Management (XLOOKUP, Pivot Tables, Data Validation, Dashboards)
- Video Creation & Voice Polishing (Screen Recording with OBS, Audio Cleaning)
- Web & Digital Publishing (Blog Creation, Websites, AI Content Tools)
- Live Streaming & Screen Recording Tools & Other Softwares.
- Cybersecurity & Digital Protection (2FA Authenticator Apps and more)
- AI for Office Productivity tools.
- Final Practical Project
- Final Presentation & Examination

08 Days Programme

Level II

30th April 2026

9.00am - 04.00pm

Duration: 8 days

30th April,
07th, 14th, 21st May,
04th, 11th, 18th, 25th June 2026

IMPORTANT ELIGIBILITY This is an **ADVANCED** course.

ONLY for those who completed the 5-Day "ICT & AI for Office Productivity" Level 1.

OR users with strong skills in MS Word, Web Browsing, and Mobile and web Apps.

NOTE: This is **NOT** for those with low digital literacy. No basic lessons will be taught.

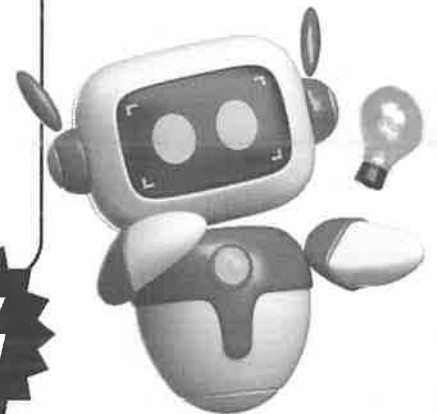
IMPORTANT

කරුණාකර මෙම QR Code එක Scan කර ඔබට ලැබෙන Google ෆෝරමය මගින් ඔබගේ ආයතනය මගින් මෙම පාඨමාලාවට සහභාගී වන සියලු දෙනාගේම විස්තර නිවැරදිව වෙන වෙනම ඇතුළත් කර Submit කරන්න.

SCAN HERE



APPLY NOW



Course Coordinator :-

Mr.Lakshan

Tel : 075 616 2855

Cheque should drawn in favour of "National Institute of Labour Studies"
Please submit your nominations on or before 20th February 2026



National Institute of Labour Studies

National Institute of Labour Studies
02nd Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05.
Tel/Fax : 011 278 6548 / 011 278 6546
www.nils.gov.lk | info@nils.lk

