කම්කරු අමාත්‍යාංශය
தொழில் அமைச்சு
Ministry of Labour
ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය
தேசிய தொழில் கற்கைகள் நிறுவகம்
National Institute of Labour Studies
2 වන මහළ, කම්කරු මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 05, ශ්‍රී ලංකාව' - 2வது மாடி, தொழில் செயலகம், கொழும்பு 05, இலங்கை.
2nd Floor, Labour Secretariat, Colombo – 05, Sri Lanka.

ලැබුණා
17 APR 2026
පාලන අංශය
NILS
1682

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

ඔබේ අංකය : / உமது இல. : / Your No :

දිනය: / திகதி: / Date : 2026.04.07

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

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි,

පුහුණු පාඨමාලා - 2026

ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය මඟින් 2026 මැයි මස සිට අගෝස්තු මස දක්වා පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. පාඨමාලා ආරම්භ කරන දිනයන් එක් එක් පාඨමාලාව පිළිබඳ තොරතුරු මේ සමඟ අමුණා ඇත.

2) රාජ්‍ය ආයතන හා සංස්ථා / මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම සහ සඵලදායි 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 අන්තර්ගතය දැනගැනීමට හෝ ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වෙනමම පාඨමාලා සංවිධානය කරගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන නිලධාරී ක්‍රිෂ්නිමා මහත්මිය (0112 786 548 / 0717957777) 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 / பணிப்பாளர் நாயகம் / Director General : 011-2786549
කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office : 011 - 2786548
ෆැක්ස් / பக்ஸ் / Fax : 011- 2786546
Website : www.nils.gov.lk
E - mail: info@nils.lk

2026 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති ඉදිරි පුහුණු වැඩසටහන්

(මැයි, ජුනි, ජූලි, අගෝස්තු මාස සඳහා)

අනු අංකය	පාඨමාලාවේ නම	පැවැත්වීමට යෝජිත දිනය / දිනයන්	පවත්වන දින ගණන	පාඨමාලා ගාස්තු (රු)
1	මූලික විමර්ශනය	2026 මැයි 04	එක්දින	6,500
2	Development of Supervisors	05th May 2026	1 day	6,500
3	Effective communication skills	05th May 2026	1 day	6,500
4	කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	2026 මැයි 06	එක්දින	6,500
5	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	2026 මැයි 07	එක්දින	6,500
6	රියදුරන්ගෙ කුසලතා වර්ධනය	2026 මැයි 07,08	දෙදින	12,000
7	ලිපිගොනුකරණය	2026 මැයි 11	එක්දින	6,500
8	නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය	2026 මැයි 12	එක්දින	6,500
9	Certificate in English For Office Management	May 14,21, June 04,11,18,25, July 02,09,16,23 2026	10 days	30,000
10	විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම	2026 මැයි 20.21	දෙදින	12,000
11	Influence Of Judicial Decisions In Interpreting the Labour Law	26th May 2026	1 day	6,500
12	කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ රාජකාරී පුහුණුව රාජ්‍ය අංශය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශය	2026 ජුනි 02,03	දෙදින	12,000
13	රජයේ වාහන නඩත්තුව	2026 ජුනි 03	එක්දින	6,500
14	Knowledge On Industrial Law	04th June 2026	1day	6,500
15	ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය	2026 ජුනි 19	එක්දින	6,500
16	කාල කළමනාකරණය	2026 ජුනි 22	එක්දින	6,500
17	සහායක කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	2026 ජුනි 22,23	දෙදින	12,000
18	පරිපාලන නිලධාරී ධාරිතා සංවර්ධනය	2026 ජුනි 23,30, ජූලි 07	තෙදින	18,000
19	Certificate Program in ICT & Artificial Intelligence (AI) for Office Productivity	June 24 July 01,08,15,22 - 2026	5days	30,000

20	විනය කාර්යය පටිපාටිය සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	2026 ජුනි 26 ජූලි 03,10,17,24,31 අගෝස්තු 7,14,21,28	10 days	30,000
21	ලිපිගොනුකරණය	2026 ජූලි 01	එක්දින	6,500
22	රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම.	2026 ජූලි 02	එක්දින	6,500
23	Disciplinary Procedure	02th July 2026	Oneday	6,500
24	ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයින් සහ රියදුරන්ගේ වෘත්තිය සංවර්ධනය	2026 ජූලි 07	එක්දින	6,500
25	Result Based Project Management	09,10 July 2026	2 Days	12,000
26	වෘත්තීමය වාර්තා ලිවීම	2026 ජූලි 13,14	දෙදින	12,000
27	කාර්යාල ක්‍රම	2026 ජූලි 14,15	දෙදින	12,000
28	Effective Grievance Handling	16th July 2026	1 Day	6,500
29	ගිණුම්කරණ කාර්යභාරය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	2026 ජූලි 16,17	දෙදින	12,000
30	රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ගබඩා කළමනාකරණය	2026 ජූලි 20	එක්දින	6,500
31	මූලික විමර්ශනය	2026 ජූලි 21	එක්දින	6,500
32	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	2026 ජූලි 22,05,12	තෙදින	18,000
33	Positive Thinking And Self Motivation	23th July 2026	1day	6,500
34	හානි පාඩු හා මු.රෙ 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	2026 ජූලි 24	එක්දින	6,500
35	මූලික ගබඩා කළමනාකරණය	2026 ජූලි 27	එක්දින	6,500
36	කාර්යාල කළමනාකරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	2026 ජූලි 30,31	දෙදින	12,000
37	ගිණුම් ලිපිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	2026 අගෝස්තු 03	එක්දින	6,500
38	සේවක අර්ථසාධක අරමුදල EPF හා සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල ETF	2026 අගෝස්තු 04	එක්දින	6,500
39	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය	2026 අගෝස්තු 05,06	දෙදින	12,000
40	කාර්යාල ක්‍රම	2026 අගෝස්තු 10,11	දෙදින	12,000
41	Judicial Review of Labour Law	12th August 2026	1day	6,500

42	රියදුරන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය	2026 අගෝස්තු 13,14	දෙදින	12,000
43	රාජ්‍ය නිළධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම.	2026 අගෝස්තු 17	එක්දින	6,500
44	Development of Supervisors	17th August 2026	1day	6,500
45	රජයේ වාහන නඩත්තුව	2026 අගෝස්තු 18	එක්දින	6,500
46	ලිපිගොනුකරණය	2026 අගෝස්තු 19	එක්දින	6,500
47	මූලික විමර්ශනය	2026 අගෝස්තු 20	එක්දින	6,500
48	නිවාඩු හාර නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය හා වගකීම	2026 අගෝස්තු 24	එක්දින	6,500
49	ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය	2026 අගෝස්තු 25	එක්දින	6,500
50	හානි පාඩු හා මු.රෙ 104 යටතේ වූ පරීක්ෂණය	2026 අගෝස්තු 28	එක්දින	6,500
51	New Trends In Labour Law	29th August 2026	1day	6,500
52	Domestic Inquiry	31th August 2026	1day	6,500
53	කාර්යාල සටහන් ලිවීම හා රාජකාරී ලිපි ලිවීම	2026 අගෝස්තු 31	එක්දින	6,500