

කමිකරු අමාත්‍යාංශය  
தொழில் அமைச்சு  
Ministry of Labour



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය  
தேசிய தொழில் கற்கைகள் நிறுவகம்  
**National Institute of Labour Studies**

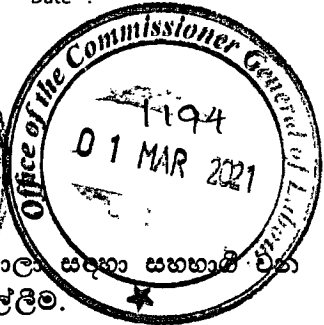
2 වන මහල, කමිකරු මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 05, ශ්‍රී ලංකාව. - 2வது மாடி, தொழில் செயலகம், கொழும்பு 05, இலங்கை.  
2nd Floor, Labour Secretariat, Colombo - 05, Sri Lanka.

මගේ අංකය : }  
எனது இல. : } NILS/TR/BP/Letters/2021-I  
My No : }

මගේ අංකය : }  
உமது இல. : }  
Your No : }

දිනය : }  
திகதி : } 2021-02-12  
Date : }

කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්  
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
නාරාහේන්පිට  
කොළඹ 05



ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනයේ ඩිප්ලෝමා හා සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා සඳහා සහභාගී වන කමිකරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා වට්ටම් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම.

ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ඩිප්ලෝමා හා සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වය දිරි ගැන්වීමේ අරමුණින් වට්ටම් ක්‍රමයක් හඳුන්වාදීමට ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය හිමි වී ඇති බව සතුටින් යුතුව දන්වා සිටිමි.

02. ඒ අනුව, කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රමවේදය යටතේ මෙම වට්ටම් ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වේ. සහභාගී වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව එක් නිලධාරියෙකු සඳහා පහත පරිදි වට්ටම් හිමිවනු ඇත.

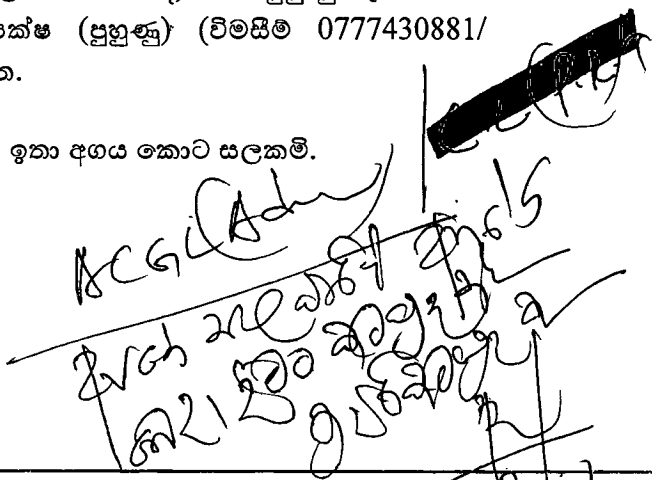
- 10 ට වැඩි නම් 20% ක් ද
- 5 - 10 දක්වා සංඛ්‍යාවක් සහභාගී වන්නේ නම් 17.5% ක් ද
- 3 - 5 දක්වා සංඛ්‍යාවක් සහභාගී වන්නේ නම් 15 % ක් ද
- 3 ට අඩු සංඛ්‍යාවක් සහභාගී වන්නේ නම් 10% ක් ද

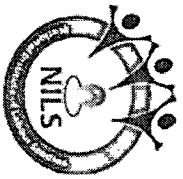
03. ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය විසින් ආරම්භ කිරීමට යෝජිත ඩිප්ලෝමා, සහතික පත්‍ර, කෙටිකාලීන පාඨමාලා පිළිබඳව හා විශේෂයෙන් අප ආයතනය විසින් දියත් කෙරෙන ප්‍රමුඛතම පාඨමාලාව වන “Diploma in Labour Law & Industrial Relations” හි මොඩියුල විස්තර ද මේ සමඟ අමුණා එවා ඇත.

04. මෙම වටිනා අවස්ථාව සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රස්ථා සලසා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. තවද, මෙම පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) (විමසීම 0777430881/priyanthakumara7@gmail.com) විසින් සිදු කරනු ඇත.

05. මෙම කාර්යයෙහිලා ඔබ ලබාදෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

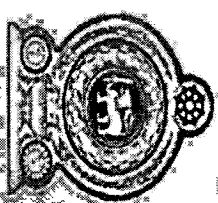
  
සභාපති  
ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යයන ආයතනය





# NILLS

National Institute of Labour Studies



Ministry of Labour

## Diploma in Labour Law &

## Industrial Relations

Highly Recognized  
Certificate

→ **APPRENTICE**

→ **DURATION** - 12 Months

→ **MEDIUM** - Sinhala/English

→ **TARGET GROUP** - Managers, Executives, Team Leaders, Officers,  
University Students and anyone who interested to learn LLIR

2<sup>nd</sup> Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05. FB - NillsNills

[www.nills.gov.lk](http://www.nills.gov.lk)

admin@nills.gov.lk or

nllshrm15@gmail.com

Tel / Fax : 0112 786548 / 0112 786551

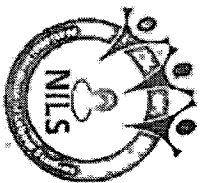
FOR MORE DETAILS CONTACT

Priyantha - 0777430881

Poornima - 0712972927

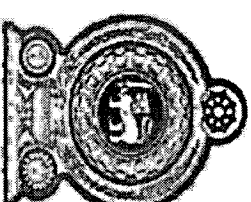
### Modules

1. Terms & Conditions of Employment
2. Social Security
3. Industrial Relations, Trade Unions & Social Dialogue
4. Settlement of Industrial Dispute
5. Termination of Employment
6. Emerging Issues in Industrial Relations
7. Occupational Safety & Health
8. Legal Systems of Sri Lanka relevant to the Labour Law



# NILLS

National Institute of Labour Studies



Ministry of Labour

## Diploma in Human

# Resource Management

*Highly Recognized  
Certificate*

→ **Apply Now**

→ **DURATION** – 12 Months

→ **MEDIUM** - Sinhala

→ **TARGET GROUP** – Managers, Executives, Team Leaders, Officers,  
University Students and anyone who interested to learn HRM

**2<sup>nd</sup> Floor, Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 05. FB - NillsNils**

**FOR ENROLLMENT**

Send your application via online

[www.nills.gov.lk](http://www.nills.gov.lk)

admin@nills.gov.lk or

nilshrm15@gmail.com

Tel /Fax : 0112 786548 / 0112 786551

**FOR MORE DETAILS CONTACT**

**Priyantha - 07187484688**

**Poonima - 0712972927**





Program Name	Month												Course Fee (Perhead)	
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
6 Role & Responsibility of Accounts Clerk									9					4,000
7 Filing System		16												4,000
8 Official Minutes Writing				29										4,000
9 Time Management									3					4,000
10 Preparation of Cabinet Papers										5				4,000
11 Judicial Review of Labour Law						22								4,000
12 New Trends in Labour Law								5						4,000
13 Damages & Losses - FR 104										8				4,000
14 Disciplinary Procedure					31									4,000
15 Social Security													9	4,000
16 How to become an Effective Leader			30											4,000
17 Positive thinking & Self Motivation					19									4,000
18 Problem Solving & Decision Making							6							4,000
19 Effective Communication								10						4,000
Two Day Programmes														
1 Industrial Safety								26,27						8,000
2 Procurement Process for Assistant Staff										28,29				8,000

Program Name	Month												Course Fee RS (Perhead)	
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
3 Office management & Financial Regulation						27,28								8,000
4 Roles & Responsibilities of Office Assitants				20,21										8,000
5 Office System & Establishment Code					29,30									8,000
6 Skills Development of Drivers				22,23										8,000
7 Skills development of Management Service Officer						7,8								8,000
8 Skills development of Development Officer							19,20							8,000
9 Vehicle & Machinery Administration									14,15					8,000
10 Annual Stock Verification						18,19								8,000
11 Minimizing weaknesses and delays caused by Procurement & Technical Evaluation committees								24,25						8,000
12 Competency Development of Telephone Operators						24,25								8,000
13 Industrial Law for workplace Harmony								8,9						8,000
14 Basic Knowledge on Industrial Law											25,26			8,000
15 Leadership & Team Building									3,4					8,000
Three Day Programmes														
1 Answering for Audit Queries								3,10,17						10,000
2 Capacity Development of Administrative Officers									6,13,20					10,000
3 Procurement Procedure & Practices for Executive Officers												7,14,21		10,000

Program Name	Month												Course Fee RS (Perhead)	
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	AUG	Sept	Oct	Nov	Dec		
Online Courses														
1 Diploma in Labour Law & Industrial Relations- (12 Months)						12								96,000
2 Advance Certificate Course in Human Resource Management (24 Days)			2		24									30,000
3 Higher National Certificate in Labour Law & Industrial Relations (32 Days)					15									40,000
4 Maternity Benefits (One day)														3,000
5 Disciplinary Procedure (One Day)				23										3,000
6 Domestic Inquiry- (One Day)				18										3,000
7 Knowledge on Industrial Law (One Day)				5										3,000
8 Understanding Labour Law for better Labour Relations in Sri Lanka - Tamil (One Day)				10										3,000
9 EPP & ETF Act (One Day)						18								3,000
10 Factories Ordinance (One Day)							29							3,000
11 Wages Board Ordinance(One Day)								31						3,000
12 Shop & Office Act (One Day)									27					3,000
13 Collective Bargaining (One Day)								12						3,000
14 Industrial Dispute Act (One Day)										26				3,000
15 Workmen compensation (One Day)									8					3,000
16 Employment Condition (One Day)											12			3,000