



TRAINING DIRECTORY 2023



තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය - බස්නාහිර පළාත
IT RESOURCES DEVELOPMENT AUTHORITY - WESTERN PROVINCE

Vision දැක්ම

“ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ
දැනුමින් පරිපූර්ණ පුජාවක් ”

Mission මෙහෙවර

“තොරතුරු තාක්ෂණික අධ්‍යාපනය
පුනුණුව සහ
නව නිර්මාණාත්මක තොරතුරු
තාක්ෂණික විසඳුම් ලබාදීම තුළින්
ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස රාජ්‍ය
සේවය සහ පුජාව සවිබල ගැන්වීම
අපගේ මෙහෙවරයි ”

අප ගැන කෙටියෙන්...

නූතන සමාජයේ තොරතුරු තාක්ෂණය හා සන්නිවේදනය විසින් ජන ජීවිතය කෙරෙහි සෘජු බලපෑමක් ඇති කරයි. ඉන් අත්වන අගනා ඵල ප්‍රයෝජන මීට ප්‍රධාන ම හේතුවයි. රාජ්‍ය සේවය උදෙසා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගැනීම තුළින් මනා කාල කළමනාකරනයෙන්, කාර්යක්ෂමව විදිනෙදා කාර්යයන් ඉටු කිරීම තුළින් පළාත් රාජ්‍ය සේවය පුළුල් සංවර්ධනයක් කරා ගෙනයාමේ අවකාශය අද උදා වී ඇත. එහිසා බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය තොරතුරු සන්නිවේදනයේ ප්‍රතිලාභියෙකු බවට පත්කිරීම අපගේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථයයි.










බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවට පැවරී ඇති විෂයයන්ට අදාළ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ඉටුකිරීම සඳහා වූ තොරතුරු හා දත්ත විධිමත්ව කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමත්, පද්ධති හා ක්‍රම විශ්ලේෂණය හා සංවර්ධනය, පරිගණක අධ්‍යාපනය හා වී ආශ්‍රිත කටයුතු විධිමත් හා පුළුල් කිරීම සහ තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධනයේ ප්‍රතිලාභ ජනනාවට ලබා දීම මෙන්ම, ඊට අනුශාංගික කාරණා සඳහා ද විධිවිධාන සලසා දීම පිණිස 2000 අංක 06 දරණ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රඥප්තිය යටතේ බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන ආයතනය 2000.02.03 දින ස්ථාපිත කරන ලදී.

2015.09.18 දින සිට බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනයක් ලෙස නම් කරන ලද අතර 2017 අංක 01 දරණ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරී ප්‍රඥප්තිය යටතේ පුළුල් බලතල සහිතව බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය බවට 2017.09.12 දින සිට පත් කර ඇත.





අරමුණු

-  පළාත තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවා ස්ථාපනය කිරීම මගින් මහජනතාව වෙත අන්තර්ජාලය සහ අනෙකුත් නව තාක්ෂණයන් හරහා රාජ්‍ය සේවාවන් සැලසීම හා පළාතේ ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
-  පළාත තුළ අදාළ තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය, ස්ථාපනය හා පවත්වා ගෙන යාම.
-  පළාත් සභාවේ සේවා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීමට සහ ක්‍රියාවලීන් ස්වයංක්‍රීය කිරීමට මෘදුකාංග පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම.
-  පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන සඳහා වෙබ් අඩවි සහ ජාල නිර්මාණය කිරීම.
-  පළාත් සභාවේ සියලුම ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් ස්ථාපනය කිරීම සහ කළමනාකරණය.
-  පළාත් සභාවේ නිලධාරීන් සඳහා පරිගණක අධ්‍යාපනය ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම.
-  පළාත තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයය හා පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ දැනුම ප්‍රවලිත කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
-  පළාත තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන කටයුතුවල නිරතව සිටින ආයතනවලට තාක්ෂණික උපදේශන සේවාවන් හා වෙනත් සහායන් ලබා දීම.
-  තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික කටයුතු සම්බන්ධව අධිකාරියේ සේවය අපේක්ෂිත පෞද්ගලික අංශයේ හෝ වෙනත් ආයතන සඳහා සේවා ගාස්තුවක් අයකරමින් සේවා සැපයීම.








තාක්ෂණික අභියෝගයන්ට නොබියව හා සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි ප්‍රජාවක්

වර්තමානයේ දිනෙන් දින නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ ලොවට බිහිවෙමින් පවතින අතර තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය විදිනෙදා ජීවිතයේ කොටසක් බවට පත්ව තිබේ. විඛැවීම් මෙම තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා උපකරණ සමග මුසුවීම ජනතාවට අභියෝගයක්ව ඇත. එවැනි නව තාක්ෂණික අභියෝගයන්ට නොබියව හා සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි ප්‍රජාවක් සමාජයට දායාද කිරීම අප පුහුණු පාඨමාලාවන්හි අපේක්ෂාවයි.

පුහුණු වැඩසටහන් නව මුහුණුවරකින්...

බස්නාහිර පළාතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාලීම අරමුණු කොට ගෙන මෙම පුහුණු පාඨමාලාවන් සකස් කර ඇත. බස්නාහිර පළාත තුළ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට, විෂයමාලා යාවත්කාලීන කොට රාජ්‍ය සේවය උදෙසා ගුණාත්මක හා ඵලදායී කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීමට සූදානම් කර ඇත. 2020 වර්ෂයේදී අප විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මෙම පාඨමාලාවන් හා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමේදී, 2019 වර්ෂයේ පාඨමාලා සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශිත පුහුණු අවශ්‍යතා මෙන්ම, සමගාමී ආයතන මගින් මෙහෙයවන පරිගණක පාඨමාලා සැලකිල්ලට ගෙන විද්වත් හා පළපුරුදු සම්පත් දායකයින්ගේ සහභාගීත්වයෙන් වැඩිමුළුවක් පවත්වා පාඨමාලා විෂය නිර්දේශය සකස් කර ඇත.

තව ද පළාත් රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම වර්ධනය කිරීමට, නිර්මාණාත්මක හැකියාවන්ගෙන් හා කුසලතාවයන්ගෙන් හෙබි අභ්‍යන්තර හා බාහිර සම්පත් දායකයන් යොදාගෙන ඉගැන්වීමේ ක්‍රම ද සකස් කර ඇත.

-  මෙහිදී පළාත් රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණික දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා වූ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
-  රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තාක්ෂණික දැනුම හා කුසලතා වර්ධනයට ආධාර වන ආකාරයේ ඉගැන්වීම් ක්‍රම, පාඨමාලා සහ වෙනත් පහසුකම් ඇති කිරීම.
-  නවීන තොරතුරු තාක්ෂණ හුවමාරුවට ගැලපෙන පරිදි පාඨමාලාවල අන්තර්ගතය සකස් කිරීම.
-  විශේෂිත පාඨමාලා සඳහා ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතීතනය (Accredit) කිරීම.
-  තොරතුරු තාක්ෂණය කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය පුහුණුව හා අවස්ථාවන් පාඨමාලා ලාභීන්ට ලබා දීම.
-  ආයතනික ඉඩ පහසුකම් (පරිගණක විද්‍යාගාර) පුළුල් කිරීම තුළින් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා හඳුන්වා දීම මඟින් පද්ධති හා ක්‍රම විශ්ලේෂණය වර්ධනය කිරීම පිළිබඳ කළමනාකරුවන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම.
-  රාජ්‍ය ආයතනයන්ට මෙන්ම පුද්ගලික ආයතනයන්ට ද අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන පාඨමාලා නිර්මාණය කිරීම.



තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය

නවීන තොරතුරු තාක්ෂණයෙන් සවිමත් වූ ආයතන

ශ්‍රී ලංකාව වේගවත් සංවර්ධනයක් උදෙසා යොමුකරනු වස්, නව තාක්ෂණය අර්ථවත්ව හා කාලානුරූපව භාවිත කිරීම තුළින්, තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාවන් ඵලදායීව යොදාගන්නා ආයතන සංඛ්‍යාව මෙන්ම යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන කිරීම මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ මූලික අපේක්ෂාවයි.

පහත සඳහන් සේවාවන් මගින් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඩිජිටල්කරණය ව්‍යාප්ත කිරීම උදෙසා, තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීමට, පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල තාක්ෂණික යටිතල පහසුකම් හා පළාත් රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීමට අවස්ථාවන් සලසා ඇත.

පළාත් රාජ්‍ය ආයතන තුළ අපගේ මෙහෙවර

- බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා වෙබ් අඩවි සහ මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීම.
- පළාත් රාජ්‍ය ආයතන තුළ පරිගණක ජාලගත කිරීම.
- පළාත් රාජ්‍ය ආයතනයන්හි තොරතුරු තාක්ෂණය හා සම්බන්ධ සේවා සහ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම, පරිගණක උපාංග සේවා ගිවිසුම් වලට එළඹීම.
- පළාත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ උපදේශන සේවා සැපයීම.
- වෛරස් ආරක්ෂණ පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනයට අදාළ අනෙකුත් සේවාවන්
- වෙනස් වන සහ නව තාක්ෂණික මෙවලම් පරිගණක උපාංග මෘදුකාංග සහ හිතී රීති පිළිබඳ රාජ්‍ය ආයතන දැනුවත් කිරීම.

නවීන තාක්ෂණ උපාංග වලින් සමන්විත වූ තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාගාර

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ පුහුණු, ගුණාත්මක සහ නිපුණතාවයන්ගෙන් පරිපූර්ණත්වයට පත්වූ සේවක පිරිසක් බිහි කිරීමට අවශ්‍ය විධිමත් පරිගණක පුහුණුවක් ලබා දිය හැකි පහසුකම්-වලින් සමන්විත පරිගණක විද්‍යාගාර 03 ක් වර්තමානය වන විට බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය සතු ය.

විද්‍යාගාර අංකය	පරිගණක සංඛ්‍යාව
A	45
B	20
C	15

ශ්‍රවණාගාරය

අධිකාරිය සතුව පුහුණු වැඩසටහන් සහ වෙනත් දේශන සංවිධානය කිරීම සඳහා බහු ප්‍රක්ෂේපන සහ ශබ්ද විකාශන පහසුකම් සහිත ආසන 125කින් යුත් වායුසම්නය කරන ලද නවීන ශ්‍රවණාගාරයක් ඇත.

ආපන ශාලාව

පාඨමාලාලාභීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ආපනශාලාවක් අධිකාරිය සතුව ඇති අතර 100 දෙනෙකු සඳහා චිකවර ආහාර ලබාගැනීමේ ඉඩ පහසුකම් සලසා ඇත.

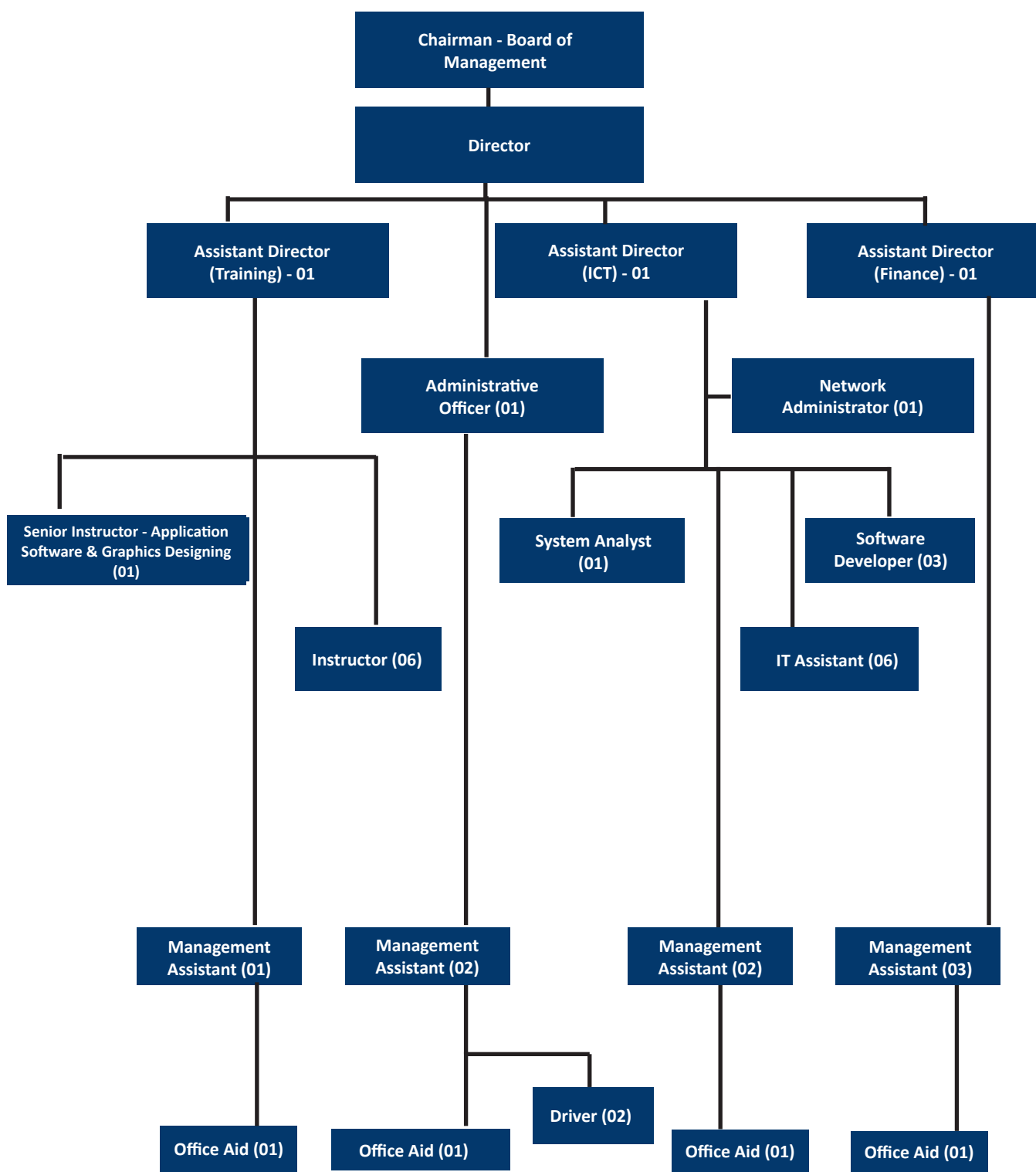




තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය කළමනාකරණ මණ්ඩලය

- | | | | |
|---|--|---|---------|
| 1 | ඩිල්ෂාන් ජයවර්ධන මයා
තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය | - | සහාපති |
| 2 | ඩබ්.ටී.අනෝමා මානෙල් මිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) - බස්නාහිර පළාත
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බත්තරමුල්ල | - | සාමාජික |
| 3 | ඒ.එම්.එස්.මල්කාන්ති මිය
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) - බස්නාහිර පළාත
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බත්තරමුල්ල | - | සාමාජික |
| 4 | ඊ.ඩබ්.පී.පෙරේරා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බත්තරමුල්ල | - | සාමාජික |
| 5 | පී.ශ්‍රීලාල් නෝනිස් මයා
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - බස්නාහිර පළාත
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
බත්තරමුල්ල | - | සාමාජික |
| 6 | උමා බස්නායක මිය
ප්‍රධාන සහාය නිලධාරී
Web Quarters Group Ltd | - | සාමාජික |
| 7 | ඒ. ඩී.ජගත් ප්‍රියන්ත මයා
අධ්‍යක්ෂ
තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය | - | ලේකම් |

IT Resources Development Authority (ITRDA) -WP





අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්

පරිගණක පාඨමාලා සඳහා අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න.

1. අයදුම්පතේ සඳහන් සියලු විස්තර පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. (අදාළ නොවන කරුණු ඇත්නම් ඒ බව අදාළ නොවේ යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.)
2. පරිගණක පිළිබඳ මූලික දැනුමක් නොමැති අයදුම්කරුවන් පාඨමාලාවලට අයදුම්කිරීමේදී පළමුව මූලික පරිගණක පාඨමාලාවට (Fundamentals of ICT For Beginners) සහභාගි වීම වැදගත් බව සැලකිය යුතුය.
3. මූලික පරිගණක පාඨමාලාව හැර අනෙකුත් පාඨමාලා පරිගණක ක්‍රියා කරවීමේ දැනුමක් ඇති නිලධාරීන් සඳහා සැලසුම් කර ඇත.
4. රජයේ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම අයදුම්පතක්ම ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
(පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා එසේ නිර්දේශයක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ)
5. අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී ආවරණ ලිපියක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
6. අයදුම්පතක ආකෘතියක් මෙම පොතේ 46 වන පිටුවේ දක්වා ඇත.
7. අයදුම්පතේ අංක 2හි කණ්ඩායම් අංකය සඳහන් කරන්න.
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
9. රජයේ නිලධාරීන් සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා දීමේදී අයදුම්කරු විසින් අයදුම්කරන ලද පාඨමාලාව වීම නිලධාරියාගේ තනතුර හා ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි සඳහා අදාළ වන බවට සැහිල්කට පත්විය යුතුවේ.
10. කැඳවන ලද අයදුම්කරු වෙනුවට වෙනත් නිලධාරියෙක් සහභාගී කරවන්නේනම්, ඒ බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලිඛිත දැනුම් දීමක් කළ යුතු අතර, වෙනුවට පැමිණෙන නිලධාරියා සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත නව අයදුම්පත්‍රයක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.
11. කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා අයදුම්පත් නිකුත්කිරීමේදී ඒ බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලිඛිත දැනුම්දීමක් කල යුතුවේ.

පාඨමාලා ලාභීන් සඳහා උපදෙස්

1. දෛනික පාඨමාලා කාලය පෙ.ව. 8.30 සිට 4.00 දක්වා වේ.
2. නියමිත වේලාවට පාඨමාලා සඳහා සහභාගී වීම වැදගත් වේ.
3. පාඨමාලා කාලය තුළදී බැහැර යාමට අවසර නැත.
4. පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කරන පාඨමාලා ලාභීන්ට වටිනා සහතික පත්‍රයක් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.
5. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2015 හා 2015.05.20 දිනැති චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි වෘත්තීය ගෞරවය රැගෙන අයුරින් මනා ලෙස සැරසී පැමිණිය යුතුය

ගෙවීම්

1. පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා පාඨමාලා ගාස්තුව පාඨමාලාව ආරම්භයට පෙර ගෙවිය යුතුය
2. පළාත් පාලන ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු පාඨමාලාව ආරම්භයේදී සභාපති, තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය හමින් චෙක්පතකින් ගෙවීමට කටයුතු කරන්න
3. චෙක්පත පිළියෙල කිරීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ බව දැනුම් දී අදාළ පාඨමාලාව නිමවීමට පෙර පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීමට කටයුතු කිරීමට අවධාරණය කරනු ලැබේ



TRAINING

PROGRAMS

2023





පටුන

පාඨමාලා කේතය

පාඨමාලාව

පිටු අංකය

Scheduled Programs

C201	Fundamentals of ICT For Beginners	14
C202	Certificate Course For Computer Studies	15
C203	Advanced Certificate Course For Computer Studies	16
C204	Certificate in Word Processing	17
C205	Certificate in Electronic Spreadsheets	18
C206	Certificate in Database Management Systems	19
C207	Certificate in Computer Hardware, Software & PC Maintenance	20
C208	Certificate in Graphic Designing & Desktop Publishing	21
C209	Certificate in Web Designing	22
C212	Essentials in ICT for Government Officers	23
C215	Certificate in Data Analyzing	24
C216	Certificate in Database Designing	25
C217	Certificate in Creating & Managing Electronic File	26
C220	Certificate in Procurement of IT related Goods and Services	27
C221	Certificate in Computer Networking Fundamentals	28
C222	ITRDA Computer Driving License (ICDL)	29
C223	Certificate in Web Development for Non-Programmers Using CMS	30
C224	Certificate in Audio Visual Post Production	31
C225	Certificate in Google Workspace & Tools	32
W114	Workshop on Information Security	33
W115	Workshop on Handling Organizational AV Equipments	34
W116	Workshop on Economy Development Over Internet Applications	35
W117	Workshop on Managing Google forms	36

Special Programs on Request

C218	ICT and E-Government for Executives	38
C219	Certificate in Statistical Analysis for Decision Making	39
W107	Workshop on E-Government & E-Governance	40
W108	Workshop on Right to Information (RTI) and IT related Laws	41
W109	Training of Trainers (TOT) workshop on Smart Class Room Concept & Applications for Teachers	42
W110	Workshop on Management Information Systems (MIS) for office Administration	43



පාඨමාලාව

Fundamentals of ICT For Beginners (C201)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේ සහභාගීවන්නන්ට පරිගණකයේ මූලික කොටස් හඳුනාගැනීමට හා විශ්වාසයෙන් යුතුව පරිගණකය භාවිතා කිරීමට හැකිවීම.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පරිගණකය භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, මෙම පාඨමාලාව පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අනෙකුත් රජයේ නිලධාරීන් හා පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන්

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 8,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to IT
- Introduction to Operating Systems
- Word processing
- Introduction to Electronic Spread sheets
- Introduction to Multimedia presentations
- Internet & E-mail

Content Outline

- Introduction to ICT, Data & Information
- Computer Hardware & Software
- Security, Environment & Health Issues
- Changing basic System settings, Handle Files & Folders.
- Creating, Editing, Formatting quality Documents
- Saving & Printing Documents.
- Creating Worksheets.
- Formula & Building Functions.
- Creating Charts & Printing
- Creating Presentation.
- Introduction to Internet.
- WWW. Searching Information.
- E-Mail.



පාඨමාලාව

Certificate Course For Computer Studies (C202)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේ සහභාගීත්වයෙන් පරිගණක භාවිතය හා Application Packages හැසිරවීම පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

Application Packages හැසිරවීම පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා ඒ හා සමාන තනතුරු දරන රජයේ නිලධාරීන් හා පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන්

කාලය

දින 16

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 25,000.00

Main Subject Areas

- Certificate in Word Processing
- Certificate in Electronic Spreadsheets
- Certificate in Database Management Systems
- Workshop for Multimedia Presentation Skills
- workshop for Internet & E-mail

Content Outline

- Introduction to Word Processing
- Creating & Formatting Documents
- Editing & Inserting Objects
- Manipulating of Tables
- Mail Merge & Printing Documents
- Introduction to Electronic Spread Sheets
- Formula & Functions
- Sorting & Filtering Data
- Analyzing Data, Creating Charts
- Printing Worksheets & Charts
- Run Macros
- Introduction to Database & DBMS
- Creating Desktop Databases
- Designing Tables, Queries, Forms & Reports
- Maintenance of Databases
- Designing a presentation
- Working with Slide layout and view modes, Organizing the contents
- Add animation & Transition
- Organizing & Publishing a presentation
- Printing Slides & Handouts
- Concepts of Internet, Internet Services
- E-mail & Communication Methods
- Using Virtual Drives



පාඨමාලාව

Advanced Certificate Course For Computer Studies (C203)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේ පරිගණක භාවිතය හා Application Packages හැසිරවීම පිළිබඳ උසස් දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවීම

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන්

කාලය

දින 15

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 25,000.00

Main Subject Areas

- Certificate in Data Analyzing
- Certificate in Database Designing
- Certificate in Creating & Managing Electronic Files

Content Outline

- Creating datasheets with built in functions (Advance)
- Data Analyzing with Excel
- Database Designing
- Relationships
- Different types of Queries
- Creating Electronic Files
- Data Sharing
- Creating & Editing pictures
- Editing Video Clips
- Maintenance Of PC

පාඨමාලාව

Certificate in Word Processing (C204)

අරමුණ

නිවැරදිව වේගවත්ව හා සිත්ගන්නා ආකාරයට ලිපි ලේඛන සකසීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් (පරිගණක හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුම තිබීම වැදගත් වේ).

කාලය

දින 04

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 7,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to Word Processing
- Creating & Formatting Documents
- Editing & Inserting Objects
- Manipulating of Tables
- Mail Merge
- Printing Documents

Content Outline

- Introduction to Word Processing
- Word Processing Software
- Using Document Templates.
- Creating, Editing & Formatting documents
- Bulleted, numbering & multilevel list
- Tab stop position
- Formatting paragraphs and columns
- Manipulating of tables
- Inserting objects
- Header & Footer
- Using references & styles
- Creating Mailing letters & Envelops
- Spelling & Grammar, Thesaurus
- Page layout & print documents
- Sharing documents



පාඨමාලාව

Certificate in Electronic Spreadsheets (C205)

අරමුණ

ගණිතමය හා සංඛ්‍යාතමය කටයුතු ඉතා ඉක්මනින් නිවැරදිව සිත් ගන්නා ආකාරයට සකස් කර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

පරිගණක හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනීමක් ඇති ගණිතමය හා සංඛ්‍යාතමය කටයුතු ඉතා ඉක්මනින් නිවැරදිව කර ගැනීම පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් (පරිගණක හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ඇති නිලධාරීන් සඳහා)

කාලය

දින 04

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 7,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to Electronic Spread Sheets
- Creating Worksheets
- Formula & Functions
- Sorting & Filtering Data
- Analyzing Data
- Creating Charts
- Printing Worksheets & Charts
- Macros

Content Outline

- Introduction to Spread Sheet software
- Interface Window & moving around worksheet
- Entering & Editing Cell contents
- Data types of cell entries
- Relative & Absolute cell references
- Formula & Building Functions
- Copying Texts, Numbers & Formula
- Formatting Cells & worksheets
- Working with different sheets
- Saving worksheets with password protection
- Sorting, Filtering & advance Filtering
- Data analyzing
- Page layout & printing Worksheets
- Creating different type of charts
- Formatting charts and print
- Recording & Editing Macros

පාඨමාලාව

Certificate in Database Management Systems (C206)

අරමුණ

දත්ත ගබඩා කර ගැනීම සහ තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දත්ත ගබඩා කර ගැනීම සහ තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතුවල නිරත වී සිටින කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන් හා මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් (පරිගණක තැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ඇති නිලධාරීන් සඳහා)

කාලය

දින 04

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 7,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to Database
- Introduction to DBMS
- Creating Desktop Databases
- Designing Tables, Queries, Forms & Reports
- Maintenance of Databases

Content Outline

- Introduction to Database
- Introduction to Relational database
- Designing simple data base
- Normalization
- Introduction to DMBS
- Creating data base by using DBMS
- Designing Tables, Queries, Forms & Reports
- Working with data entry forms
- Using Expression Builder for doing calculations
- Designing Update, Delete, Make table & append queries for updating a database
- Link with other database
- Imports objects from other database
- Imports Excel sheets
- Creating Macros & Interface Forms



පාඨමාලාව

Certificate in Computer Hardware, Software & PC Maintenance (C207)

අරමුණ

පරිගණක භාවිතයේදී ඇතිවන දෝෂ හඳුනා ගැනීම, ඒ සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම, software install කිරීම සහ Hardware & Software හඳුනා ගැනීම පිළිබඳ අවශ්‍ය ප්‍රායෝගික දැනුම හා පුහුණුව ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

රාජකාරී අවශ්‍යතාවය සඳහා පරිගණක භාවිතයේ යෙදෙන නිලධාරීන්, පරිගණක හඬන්තු කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර නිලධාරීන්, ආයතන අවශ්‍යතාවය මත නම් කරන නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් (පරිගණක නැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ඇති නිලධාරීන් සඳහා)

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 12,500.00

Main Subject Areas

- Identifying Hardware and Assembling a PC
- Setting up Partitions & Installing Software
- BIOS update and Dual Booting
- Windows System Recovery and System Backup
- Trouble Shooting and Maintain Computer & Peripherals
- Handling FOSS packages

Content Outline

- Introduction to Computer Hardware
- Assembling a PC
- Partitioning a Computer
- Installing and Configuring Operating System
- Installing and Configuring application Software
- Introduction to BIOS
- BIOS Update Using Firmware
- Introduction about Dual Booting
- Windows System Recovery Methods
- System Backup and Restore
- Create System Restore points
- Downloading Software/Firmware and Drivers from internet
- Diagnosing and trouble shooting
- Upgrading the Computer
- Introduction to FOSS
- Installing FOSS packages



පාඨමාලාව

Certificate in Graphic Designing & Desktop Publishing (C208)

අරමුණ

Adobe Photoshop, Indesign, Illustrator & 3D Max තාවිතයෙන් නිර්මාණකරණයේ නව ක්‍රමෝපායන් වර්ධනය කරලීම හා වේගයෙන් දියුණු වන නිර්මාණකරණයට ප්‍රවේශ වීම සඳහා මූලික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන්, සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් (පරිගණක හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුම තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ)

කාලය

දින 10

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 20,000.00

Main Subject Areas

- Introduction Basics of Graphic Designing
- Using Vector graphic software (Adobe Illustrator)
- Using Raster graphic software (Adobe Photoshop)
- Using Page Layout Software (Adobe InDesign)

Content Outline

- Fundamentals & Principles of Graphic Designing
- Introduction to Vector graphic software
- Concept & features of vector Graphic software
- Basic task of Vector graphic software
- Save an artwork with suitable format (AI, EPS, PDF)
- Shape tool and lines, techniques in vector graphics software
- Apply colors and effects for the Art work
- Uses Libraries
- Introduction of the Raster graphic software
- Basic tasks of Vector graphic Software
- Save an artwork with suitable format (PSD, TIFF, JPEG, PNG)
- Retouch image and color replacement
- Basic tasks in Page layout software
- Designing and Enhancing Documents
- Page Elements and Managing objects
- Table & Tab setting
- Finalizing Documents



පාඨමාලාව

Certificate in Web Designing (C209)

අරමුණ

වෙබ් පිටු නිර්මාණකරණය හඳුන්වාදීම සහ නවීනතම මෘදුකාංග භාවිතයෙන් නිර්මාණ වැඩි දියුණුකිරීම හා වේගයෙන් දියුණුවන වෙබ්පිටු නිර්මාණ ක්ෂේත්‍රයට ප්‍රවිෂ්ඨ වීමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම ලබා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

ආයතන ප්‍රධානීන් නිර්දේශ කරන නිලධාරීන් සහ මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අයදුම්කරුවන් සඳහා (පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ නිපුණතාවයක් ලබා තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ)

කාලය

දින 10

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 20,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to Web Designing
- HTML
- Formatting with CSS
- Creating images for web
- Creating Animations for web
- Web Hosting

Content Outline

- Introduction to WWW
- Introduction to Web designing
- Web site types and technologies used to build
- Photoshop Essentials for web Designing
- Creating Animations by using Photoshop
- Introduction to HTML
- HTML Structural Elements
- HTML Layout Elements
- HTML Forms
- Introduction to CSS
- Using CSS for better Optimization
- Introduction to CMS
- Developing Self Manageable Web site with Word press / Joomla
- Government Domain Name Registrations
- Introduction to Web Hosting

පාඨමාලාව

Essentials in ICT for Government Officers (C212)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේදී පුහුණුලාභීන් හට අන්තර්ජාලය හා සම්බන්ධ සේවාවන් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කළ හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

අන්තර්ජාලය හා සම්බන්ධ සේවාවන් පිළිබඳ මූලික දැනුමක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත රජයේ නිලධාරීන් සඳහා

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 8,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to “Right to Information Act”
- Electronic data & Security
- Concepts of Internet
- Internet Services
- Internet based Communication Methods
- Cloud Storage & File Sharing
- Create & Handle Electronic Files, QR Code generator
- Virus Guard Installation
- QR Code Generator

Content Outline

- Introduction to RTI Concept
- RTI & people Rights
- What is Electronic Data & How to create Electronic Data
- Information Security
- Cyber Security & Cyber Crimes
- Cyber Laws & Cyber Acts
- World Wide Web & Web Browsing
- Using Search Engines, Downloading & uploading
- Handling mails & Attachments
- Messaging services, Video based
- Communication & Social media networking
- Internet Based Remote Access
- Reading / Uploading files to Virtual Drivers
- Sharing files & Setting Permission
- Introduction to Viruses / Malware
- Installing Viruses Guard
- What is QR code & Generating QR code
- Scanning Documents, Burning CD / DVD Voice Recording...



පාඨමාලාව

Certificate in Data Analyzing (C215)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේදී පුහුණුලාභීන් හට දත්ත විශ්ලේෂණය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දත්ත විශ්ලේෂණ කටයුතු වල නිරත රජයේ නිලධාරීන්,මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන රජයේ නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 8,500.00

Main Subject Areas

- Creating datasheets with built in functions (Advance)
- Data Analyzing with Excel

Content Outline

- Introduction to excel and basics of excel functions
- Advance Excel Functions
- Relatives and Absolute cell references
- Build Calculations between sheets
- If Analysis
- Lookup & Reference function
- Advance Filtering and sorting
- Introduction to pivot table
- create and customize properties of Pivot table
- Introduction to pivot chart
- create and customize Pivot charts
- Creates charts using spreadsheet
- Using analyzing tools

පාඨමාලාව

Certificate in Database Designing (C216)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේදී පුහුණුවාහිත් හට දත්ත පදනමක් සකස් කර ගැනීමට හා පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

තොරතුරු විකේරැස් කිරීම, ගබඩා කිරීම සහ විශ්ලේෂණ කටයුතුවල නිරත වන රජයේ නිලධාරීන් හා මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 8,500.00

Main Subject Areas

- Database Designing
- Relationships
- Different types of Queries

Content Outline

- Introduction to Database Designing
- Designs a database
- Explores relationships between the tables
- Creates Queries to extract & Manipulate information
- Designing Update and Delete queries for updating a database
- Normalization
- Uses Forms to view and update data
- Creates Reports to present information
- Shares data with other data sources



පාඨමාලාව

Certificate in Creating & Managing Electronic Files (C217)

අරමුණ

පාඨමාලාව අවසානයේදී පුහුණුලාභීන් හට වඩාත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිගණක නඩත්තුව ගොනු කළමනාකරණය නිර්මාණාත්මක ඉදිරිපත් කිරීම් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිවිය යුතුය.

ඉලක්ක කණ්ඩායම

දත්ත විශ්ලේෂණ කටයුතු වල නිරත රජයේ නිලධාරීන්, මේ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන රජයේ නිලධාරීන් සහ පෞද්ගලික අයදුම්කරුවන් සඳහා

කාලය

දින 05

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 8,500.00

Main Subject Areas

- Creating Electronic Files
- Data Sharing
- Creating & Editing pictures
- Editing Video Clips
- Maintenance Of PC

Content Outline

- What is Electronic Data & How to create Electronic Data
- Scanning Images/Documents with different formats
- Video Editing
- Pictures Editing with Photoshop
- Updating OS & Application Software

Course

Certificate in Procurement of IT related Goods and Services (C220)

Objectives

At the end of the course, participant will be able to understand the concept of IT Procurement and related goods and services

Designed For

Those who interest in IT procurement and evaluation of IT bid documents. (Procurement officers, Management Assistance, Development Officers & Parallel Services

කාලය

30 Hours (5 Days)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 10,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to IT Procurement
- Prequalification in IT Procurement
- Standard Bidding Documents for IT Procurement
- Evaluation of IT Goods and Services
- Evaluation of IT Goods and Services
- Case studies - IT Goods and Services

Content Outline

- Success and failure factors of IT Procurement
- IT Procurement Challenges and Planning
- Requirements
- Intellectual Property Rights
- IT Procurement ethics
- Importance of domain experts
- Prequalification process in IT Procurement
- Preparation of Standard Bidding Documents for IT Procurement
 - Technical Requirements
 - o Business Function & Performance Requirements
 - o Technical Specifications
 - o Testing Requirements
 - o Implementation Schedule
 - o Systems Integration elements
 - o Training
 - o Technical Support
 - o Maintenance (Warranty & Post-Warranty)
 - Recurrent Costs, maintenance cost, Installation
 - Costs, Migration cost, Training costs, etc.
 - Service level agreements
 - Evaluation Methodologies
 - Bidder Qualifications
- Case studies - IT Goods and Services



Course

Certificate in Computer Networking Fundamentals (C221)

Objectives

At the end of the course, participant will be able to;

- Work with the Networking Environment.
- Implementing the Network Infrastructure.
- Set up Simple or Advanced Networks.

Designed For

This course is designed for officers who have less familiarity with Networking Technologies or Networking Environments. (Staff grade officers, Procurement officers, Technical Asst.)

කාලය

30 Hours (5 Days)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 12,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to Networking Fundamentals.
- Network Communication Medium
- Network Referencing Models/ Protocols
- DNS and Network Addressing
- How to assign IP addresses
- Cabling a Network /setup Network and Network OS Installation
- Creating and Managing Windows Server Services
- Network Administration and Disk Management Concepts
- Cloud Computing and Virtualization Concepts
- Configuring Network Devices and Troubleshooting

Content Outline

- History of Networking/Internet
- Introduction about Networking
- Introduction about Internet
- Networking Terminology
- Types of Networks
- Network Topologies
- Network Communication Devices
- Modes of Transmission
- ISO Referencing Models
- Protocols
- Domain Name Service
- IP Addressing
- Structured Cabling
- Windows Server Installation
- Structured Cabling
- Windows Server Installation
- Windows Server Services
- Network Administration
- Disk Management
- Cloud Computing
- Virtualization Concepts
- Configure Network Device
- Troubleshooting

Course

ITRDA Computer Driving License (ICDL) (C222)

Objectives

IT Skills & Competency development of public sector officers

Designed For

Public Sector Officials those who interest to improve their ICT Literacy (Managerial Level Officers, Development Officers, Management Assistants, & Etc)

කාලය

15 Days (90 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 25,000.00

Main Subject Areas

- Information Systems
- Hardware technologies & operating systems
- Word Processing
- Internet and E-Mail
- Spread sheet applications
- Presentations
- Database Management

Content Outline

- IT Concepts and key board skills
- GUI operations and managing files
- Word processor for official writing
- Electronic spreadsheet for data processing and visualization
- Managing information through Databases
- Use of technology for Presentations
- Web surfing and communication



Course

Certificate in Web Development for Non-Programmers Using CMS(C223)

Objectives

- Skills & Competency development ability to;
- Understand the content management process
 - Ability to maintain the organization web content
 - Ability to design an CMS website

Designed For

Specially designed for those who doesn't have programming knowledge (Managerial Level Officers, Development Officers, Management Assistants, & Etc)

කාලය

05 Days (30 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 10,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to web design
- WordPress basics
- Theme building
- Plugins and Widgets
- Managing and Hosting
- Design a website on selected theme
- Build a website
- Presentation and review
- Editing Pictures / Banner
- Using languages in website

Content Outline

- Concept of web design and Development
- introduction to WordPress and Basic WordPress operation
- Understanding Dashboard, Themes, Widgets and Plugins
- Web requirement identification
- Create a Custom Theme
- Web hosting
- Design and Develop a website
- Image processing & File upload
- Using Trilingual tool

පාඨමාලාව

Certificate in Visual Post Production (C224)

Objectives

At the end of the course study fellow will be able to have sound knowledge on Advance Visual content creation.

Designed For

Officers belong to All Island Services, Parallel Services, Staff grade officers & Management Assistants.

කාලය

05 Days (30 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 12,500.00

Main Subject Areas

- Introduction to visual production
- Audio and video content creation
- Introduction to visual editing tools and applications
- Managing with files and backups
- Introduction to AV file formats

Content Outline

- Visual Editing platforms
- Advantage of visual productions
- Step by step approach to content
- Introduction to Filmora editing software
- Visual edit support tools
- Sound recording , Narration ,Dubbing
- Working with Images , motion Pictures & sound clips
- Downloading videos ,splitting , merging & create sample video
- Saving project file , import contents exporting video file
- Working with FPS ,bitrate , resolution and output AV formats
- Writing Files on CD /DVD and solid storage devices



පාඨමාලාව

Certificate in Google Workspace & Tools (C225)

Objectives

At the end of the program participants will be able to have knowledge in working with online tools for office correspondence.

Designed For

Officers belong to All Island Services, Parallel Services, Staff grade officers, Management Assistants.

කාලය

5 Days (30 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 10,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to Google workspace & Gmail
- Introduction to Google drive
- Introduction to Google Doc
- Introduction to Google Sheets
- Introduction to Google form

Content Outline

- Introduction to Google work space for office correspondence and cloud environment.
- Create a Gmail account, Compressing Files Using CC and BCC
- Google drive behaviors , Create folders in Google drive, Documents retrieve
- Digitizing documents (Upload documents to drive
- Grab text from image , Documents retrieve (Search documents among multiple platforms)
- Introduction to Google Documents
- Share with multiple platforms
- Insert objects , saving and printing documents
- Introduction to Google sheets
- Basic function of the Google sheet (formula and building function)
- Collaborative working environment
- Introduction to Google form
- Introduction about Google form filed
- Section based Google form



පාඨමාලාව

Workshop on Information Security (W114)

Objectives

- Skills & Competency development ability to;
- Understand the importance of Information Security
 - Ability to use Security measures for improve service quality office correspondences

Designed For

Officers belongs to All Island Services, Parallel Services, Staff grade officers & Management Assistants.

කාලය

දින 02

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 5,000.00

Main Subject Areas

- Basic Principles in Information Security
- Risk Management in Information Systems
- Security Classification
- Information System backup
- Cryptography
- Business Continuity and Contingency Plan
- Laws and Regulations of IS

Content Outline

- Confidentiality, Integrity, Availability and Non-repudiation in Information Security
- Security in Information Systems and Internet Security
- Security Classification
- Access Levels and Controls
- Cryptography
- Incident Response Plan
- Change Management
- Information Security Culture
- Advantages of watermark concept



පාඨමාලාව

Workshop on Handling Organizational AV Equipments (W115)

Objectives

At the end of the program participants will have knowledge on utilizing organization AV equipment and using them for office events.

Designed For

Staff grade officers, Technical Officers and & Management Assistants engaging Work Related to Audio handling in Special Events.

කාලය

5 Days (30 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 12,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to PA System
- Introduction to PA Equipments and Various Ports
- Introduction to CCTV System
- Introduction to CCTV Equipments, Installation methods, Storages, Camera Types
- Different Types of AV Cables
- Microphones & Amplifiers
- Mixers and Audio Recording Equipments

Content Outline

- Introduction about PA Equipments and Various Cable types
- Identifying Suitable Equipments as per Requirements
- Difference of Analog/Digital technologies
- Base, Treble, Flat, Gain Controllers and Its Functionalities/ Adjustments
- How to make PA system / How to test PA system
- Usage of Amplifiers, Loud speakers, Line
- Transformers
- Microphone types and Techniques
- PA Amplifiers/Amplifier Types & Speaker types
- How to check Horn/PA
- Buffles - 2 way, 3 way, 4 way, powered, bass bin, column, surround
- Crossover - Active and Passive
- How to make AV Cable / How to Extend AV Cable
- Sound Recording Methods and Storages
- Jacks/Couplers/Extenders/Converters
- How to create XLR Cables, MIC Cables
- How to create Stereo/Mono Cables, Jacks
- Additional hardware used with audio system
- Digital Equipment Related Softwares
- Creating and Evaluating AV Technical Specifications Bid Documents
- Introduction about CCTV equipments, Storage, Recording and Cable Types
- CCTV Cables, Storages, Cams, Connectors
- CCTV DVRs/NVRs/HDDs
- How to make CCTV system
- Testing CCTV System Creating and Evaluating CCTV Technical Specifications Bid Documents

පාඨමාලාව

Workshop on Economy Development Over Internet Applications (W116)

Objectives

At the end of the program participants will be able to develop interest in engaging economy development online platforms.

Designed For

Staff grade officers, Technical Officers and & Management Assistants.

කාලය

5 Days (30 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 10,000.00

Main Subject Areas

- Introduction Basics of YouTube application.
- Organizational marketing through Face Book social media
- Marketing your product on eBay platform
- Online trading platforms
- Advantages, disadvantages and limitation to public sector

Content Outline

- Introduction to You Tube plat form.
- Creating you tube channel
- Manage YouTube studio.
- How to apply monetization.
- Introduction to Facebook platforms.
- How to make a page Facebook & post
- Marketing and Ad management
- Introduction to eBay
- Creating account and privacy polices
- Market research and listing
- Sell product and Money transfer
- Introduction to online trading.
- Accounts type
- How to analyze and place a trade.
- When use online trading disadvantages, government regulation, ethical usage and legal boundries.



පාඨමාලාව

Workshop on Managing Google forms (W117)

Objectives

At the end of the program study fellow will be able to understand application and advantage of Google forms.

Designed For

Officers belong to All Island Services, Parallel Services, Staff grade officers & Management Assistants.

කාලය

02 Days (12 Hrs.)

මාධ්‍යය

සිංහල/ඉංග්‍රීසි

පාඨමාලා ගාස්තුව

Rs. 5,000.00

Main Subject Areas

- Introduction to Google form
- Introduction to Add-ons
- Data Analyzing

Content Outline

- Introduction about Google forms
- Create Google form with filed
- Google form validation
- Section based answer Google forms
- Using Add-ons for Google forms
- Quiz based Google forms
- Add collaborator to Google forms.
- Data analyzing with Google forms
- Using Explore function and features
- Download and print options

TRAINING PROGRAMS ON REQUEST

“

ඛස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය ආයතනයන්හි සේවා සැපයීම වඩා කාර්යක්ෂම හා
ඵලදායීව ඉටුකිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ හා ආශ්‍රිත පුහුණු වැඩසටහන් හා
උපදේශන සේවා ඒ එක් එක් ආයතන අවශ්‍යතාවන්ට අනුව තෝරා ගත හැකි අතර
විශේෂිත වූ වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම හා පැවැත්වීමද අප අධිකාරිය මගින්
ලබාදෙන සේවාවකි

”





Course

C218 - ICT and E-Government for Executives

Objectives

At the end of the programme, study fellows will be able to Understand the theories and practices of modern ICT for improving Organizational performance and deliver quality service.

Designed For

Specially designed for managing Executives of public sector organizations (Additional Secretaries, Divisional Secretaries, Directors, Department Heads & etc.)

කාලය

06 Days (36 Hrs.) - One day per week

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Main Subject Areas

- Introduction to Information Systems
- Evolution of Computer systems
- Computer Networks & cloud applications
- Artificial Intelligence & Machine Learning
- E-Government
- E-Government & Leadership
- E-Government Applications
- The current E-Government challenges and trends
- Information Security
- Information Privacy
- E-Commerce and Online services
- mobile gateway
- Laws and regulation on ICT implementation of Sri Lanka

Content Outline

- Role of Information Systems in an organization
- Classification of Information Systems
- Information system implementation
- Critical Success Factors
- Computer system architecture
- Mega trends in digital development
- Computer Networks and related technologies: LAN, and WAN; Wire and wireless technologies
- Classification of computer networks.
- Basics in cloud concept
- AI applications and Industry usage
- The principles of E-Government
- E-Government Maturity models
- Future of eGovernment
- Changing attitudes to move towards E-Government
- Role of Manager in E-Government implementation
- Issues and challenges faced in project implementation
- Measures taken to achieve target and overcome challenges and issues
- Success factors & failures in the e Government initiatives in Sri Lanka
- Requirement of national policies
- Issues of authentication and authorization;
- Common vulnerabilities and attacks; prevention and detection;
- Definition of Personal information
- Introduction to E-Commerce
- E-Laws and Policy E-Government Policy
- Different Laws related to computers

Course

Certificate in Statistical Analysis for Decision Making (Computer Based Hand-on Experience) (C-219)

Objectives

At the end of the course, participant will be able to use the Statistical Analysis packages/ tools for effective Decision making to solve the mathematical & analytical problems.

Designed For

Executives of All Island Services, Decision Makers, Statisticians, Government Researchers, & etc.

කාලය

30 Hours (5 Days/5 Weeks –
One day per week)

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Main Subject Areas

- Overview for a Research in Management/ Social Sciences
- Introduction to Empirical Analysis
- Variables and Data
- Getting to know SPSS
- Preparing a code book
- Using graphical methods to describe variables / explore behaviours
- Using tables and summary measures to describe variables /explore behaviours
- Inferential Data Analysis – Comparison of Population Means
- Associations among the variables and Relationships between the variables.
- Modelling techniques suitable for the collected data
- Regression Analysis and Reliability and Validity tests
- Summarising the sessions

Content Outline

- Items in a scientific research
- Research problem, questions, objectives, and hypothesis of the study
- What is an Empirical Analysis?
- Role of Statistics in Management
- Effective presentation of data
- Identification of Variables & Data types
- Crating a database / Save/ Open data/ output file. Working with data files
- Bar charts/ Pie charts /Scatter plots/ Box plots /Histograms
- Editing a chart/graph/ Importing charts/ graphs into Word document
- One-way table, Two-way table
- Tables with percentages
- Summary measures
- Introduction to Inferential data analysis
- Estimation and Hypothesis testing
- Parametric and Non-parametric tests
- Mean comparisons / One sample test
- Two Independent-Samples/Multiple samples
- Chi-Square Tests with Contingency Tables
- Cramer's V and Contingency Coefficient
- Correlation analysis with Pearson's Test / Spearman's test1
- Linear regression models, significant variables, accuracy of the model, and Predictions
- Factor analysis and Reliability analysis
- Presenting and interpreting the results



Course

W107- Workshop on E-Government & E-Governance

Objectives

- Skills & Competency development ability to;
- Understand the concepts of e- Governance/ Government
 - Ability to use technology for improve service quality office correspondences
 - Understand the importance of Information Security & privacy

Designed For

Officers belongs to All Island Services, Parallel Services, Staff grade officers & Management Assistants.

කාලය

2 days / 12 hrs

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Main Subject Areas

- Introduction to E-Government
- E-Government Applications
- What is E- Governance?
- Information Security
- Information Privacy

Content Outline

- Overview of e-Government
- E-Government Maturity models
- Benefits & Impact of E-Government
- E-Government Applications
 - Front office delivery
 - Back office delivery
- E- Governance?
- Difference between E- Government and E-Governance
- Trends in E- Government
- Need of Information Security
- Information Security Trends and Directions
- Protection of Privacy
- CSIRT Establishment and Operation
- SMART cities in IOT environment
- Currently where we are & where to go?

Course

W108- Workshop on Right to Information (RTI) and IT related Laws

Objectives

IT Skills & Competency development & improve the awareness of RTI & ICT laws among public sector officers

Designed For

Public Sector Officials those who interest to improve their ICT Literacy in RTI and aware the laws related to IT.
(Managerial Level Officers, Development Officers, Management Assistants, & Etc)

කාලය

02 Days (12 Hrs.)

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Main Subject Areas

- (Day 1) Introduction to RTI
- (Day 2) Laws and regulations on ICT

Content Outline

- Overview of RTI act
- Importance/ Need of RTI
- Benefits of RTI
- How to apply Right to information
- Complications of implementation
- E-Government & RTI impacts
- E Laws and Policy
- E Government Policy
- The Electronic Transactions Act No. 19 of 2006
- The Computer Crimes Act No. 24 of 2007
- The Information and Communication Technology Act No. 27 of 2003
- The Intellectual Property Act No. 36 of 2003
- Payment and Settlement Systems Act No.28 of 2005
- Payment Devices Frauds Act No. 30 of 2006



Course

W109 - Training of Trainers (TOT) workshop on Smart Class Room Concept & Applications for Teachers

Objectives

At the end of the course, participants will be able to develop the training delivery skills in relation to applications of SMART Class Room using modern technology

Designed For

The Trainers who interest in Knowledge delivery using smart devices and to gain basic knowledge about SMART Class Room Environment (School Teachers, Educationist Instructors, Trainers and Practitioners etc.)

කාලය

18 Hours (3 Days)

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Main Subject Areas

- Introduction to SMART Class Room
- Introduction about Technologies implemented in SMART Environment
- Introduction to different SMART Devices
- Introduction to Cloud computing
- Archive Management and File Sharing Tools used in SMART Environment
- Importance of Internet in SMART environment
- Configuring and Troubleshooting Networking Devices

Content Outline

- How to use Interactive Whiteboard
- How to use All-in-One Interactive Digital Touch Panel
- How to use LinkGO E-Class Software
- Class Room Management Software's
- POE Technology, Scanning Basics, Printing, Email, Efaxing
- Remote Control, Desktop Sharing, Device technologies
- Using App Store, Device configurations
- Cloud Services, Using Google apps / Drive as effective learning tool
- Creation of PDF, Multi-languages, Math Calculation tools
- Voice and video recording, Using YouTube for education
- Scanning A4,A3 Documents, Image Editing & Processing
- Introduction about OCR Technology
- Introduction about Technologies, Configuring Network Devices, Troubleshooting Network Devices
- Creating Wi-Fi Hotspots

Course

W110 - Workshop on Management Information Systems (MIS) for office Administration

Objectives

- (IT Skills & Competency development & improve the awareness of Management Information Systems for office administration and;
- Learn how to analyze, plan, and implement IT strategies using IT management and e-business frameworks, best practices, and decision making models
 - Analysis of the challenges of CIOs, CTOs and their IT teams in implementing the IT strategies, architectures and systems
 - Develop work-based IT initiatives based on a set of issues, resources and environment
 - Cover the “know-how” to manage enterprise-wide management information systems (MIS)
 - Characteristic of a good MIS system.
 - Develop the core information systems management skills and competencies, planning, control, problem-solving and communication

Main Subject Areas

- Overview of MIS and enterprise IT architecture
- Features of MIS
- Planning, designing, building, and managing IT systems
- Types of Information Systems
- Information technology infrastructure management tools
- Importance of MIS system
- planning and controlling enterprise information systems
- Information systems management best practices
- How to implement a MIS

Designed For

Public Sector and Co-Operate sector Officials those who interest to improve their IT awareness in Management Information Systems (MIS).
(Chief information officers, IT support managers, Managerial Level Officers, Development Officers, Management Assistants, & Etc)

කාලය

02 Days (12 Hrs.)

මාධ්‍යය

Sinhala/English

පාඨමාලා ගාස්තුව

To be calculated at the request

Content Outline

- Role of the CIO
- Applications and limitations of popular IT management practices
- models and frameworks
- Decision Support Systems, Executive Support Systems,
- An overview of Enterprise Information Systems
- Enterprise Resource Planning (ERP).
- Manufacturing Resource Planning (MRP)
- Customer Relationship Management (CRM)
- Supply Chain Management (SCM)
- Accounting Information Systems (AIS)
- Knowledge Management System (KMS)
- Content Management System (CMS)
- Management Information Systems Best Practices
Ex. In Sri Lankan context, Discussion
- Planning and controlling, MIS implement process



පාඨමාලා සඳහා පුහුණුවාහිත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේද

- සියලුම අයදුම්කරුවන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව අයදුම්පත් යොමු කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.
- එක් පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා වරකට එක් ආයතනයකින් තෝරාගනු ලබන උපරිම පුහුණුවාහිත් ගණන 3කි.
- ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබී ඇති පිළිවෙල අනුව පුහුණුවාහිත් තෝරා ගනු ලැබේ.
- විශේෂිත ඉල්ලුම් සඳහා අවශ්‍යතාව සලකා බලා ප්‍රමුඛතාව දෙනු ලැබේ.
- බොහෝවිට එක් ඉල්ලුම්කරුවෙක් සඳහා වර්ෂයකට ලබා දෙන්නේ එක් පුහුණු අවස්ථාවක් පමණි.
- පාඨමාලා ආරම්භයට සති 2කට පෙර කැඳවීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රමවේද

- පාඨමාලාව සඳහා පැමිණීමේ අවම ප්‍රතිශතය 75% විය යුතුය.
- C202,C203 පාඨමාලාව තුළ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ සඳහා ලකුණු 35ක හෝ ඊට වැඩි සාමාන්‍යයක් තිබිය යුතුය.
- ඉහත සුදුසුකම් සපුරාගත නොහැකි වන පුහුණුවාහිත්ට වෙනත් පාඨමාලාවකදී අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් සපුරාගැනීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
- පැමිණීමේ සහතිකය ආයතන ප්‍රධානියා වෙත තැපැල් කර යැවීමට කටයුතු කරන අතර පිටපතක් පුහුණුවාහිතා හට ලබා දීමට කටයුතු කෙරේ.

ශ්‍රවණාගාරය හා පරිගණක විද්‍යාගාර වෙන්කිරීමේ ගාස්තු

ශ්‍රවණාගාරය/ පරිගණක විද්‍යාගාර	ගාස්තු දිනකට රු:
ආසන 125 සහිත දේශන ශාලාව (ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය සහිත)	40,000.00
විද්‍යාගාරය A (පරිගණක 45)	45,000.00
විද්‍යාගාරය B (පරිගණක 20)	30,000.00
විද්‍යාගාරය C (පරිගණක 15)	25,000.00

ශාලා පහසුකම් ලබා ගැනීමේ දී පුහුණු ලාභීන්ට අවශ්‍ය ආහාරපාන සාධාරණ මිලට මෙම ආයතනයෙන් ඇතිවීම කල හැක.

ඉහත සඳහන් ශාලා ගාස්තුවලට අමතරව සපයනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් ගාස්තු අයකරනු ලැබේ.

ආසන 125 කින් සමන්විත ප්‍රධාන දේශන ශාලාව ඛණ්ඩාංග පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා දිනකට රු.30000 බැගින් අයකෙරේ.

ශාලා වෙන්කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්‍රය පිටු අංක 47 හි දැක්වේ.

ආසන 125 කින් සමන්විත වායු සමීකරණය කරන ලද දේශන ශාලාව සහ පරිගණක විද්‍යාගාර පහසුකම් ලබා ගැනීම හා වෙන් කිරීම සඳහා විමසන්න.

පරිපාලන නිලධාරී 011-2381125
පුහුණු අංශය 011-2444032



IT Resources Development Authority (WP)

Application for a Computer Training Programme

1. Title of Training Course																					
2. Course Code																					
3. Name with initials Rev./Mr./Mrs./Miss.																					
4. National Identity Card No																					
5. Designation																					
6. Service Category																					
7. Office Name																					
8. Office Address (Private Applicant Should Write Permanent Address)																					
8. Contact																					
Mobile											Office										
Phone No											Fax										
9. Computer Knowledge : Never Used Computers											Little Knowledge in Computer										
(Please mark with a (✓) if relevant)											Applications										
10. Computer courses followed (if any)																					
Course										Institution											

I certify that the above details furnished by me are correct and true and I hereby apply to follow the above training course.

Date:.....

.....
Signature of Applicant

Recommendation

I certify that the above details furnished by the applicant are true according to the official records. I here with forward the application and I would agree to release the officer if he is selected for the above training programme.

Date:.....

.....
Signature of
Head of Department
Official Stamp



Application for the Reservation of Computer Lab/Auditorium
Information Technology Resources Development Authority
Western Province – Sangaraja Mawatha, Colombo 10



1. Department / Institution:-

2. Address:-

3. Nature of Programme :- Training ☐ Workshop ☐ Seminar ☐ Other ☐

4. No. of Participants:-

5. Type of the Reservation

A. Computer Lab A (Capacity of 50 Computers) – Rs.45000/day

B. Computer Lab B (Capacity of 20 Computers) – Rs.30000/day

C. Computer Lab C (Capacity of 15 Computers) – Rs.25000/day

D. Auditorium (125 Seating Capacity) – Rs.40000/day

6. Date / Dates / Time of the Reservation:-

7. Additional Facilities Required

Morning Refreshment – Tea with Short eat

Evening Refreshment – Tea with Short eat or Cake

Lunch with dessert (chicken/Fish/Vegetable)

Water (500ml)(per one bottle)

- }
- }
- }
- }

Any other (pl. specify)

I hereby agreed with the terms and conditions in relation to the reservation of Computer Labs/Auditorium of ITRDA of the Western Province.

Date:-

Signature

Name:-

Designation:-

(Please affix the official seal)

[For ITRDA use only]

Director / Administrative Officer

Computer Lab A/Computer Lab B/Auditorium will be available/ not be available to reserve on

Date:-

Subject PMA

Recommended

Approved

.....





.....

Chief Management Assistant




Director

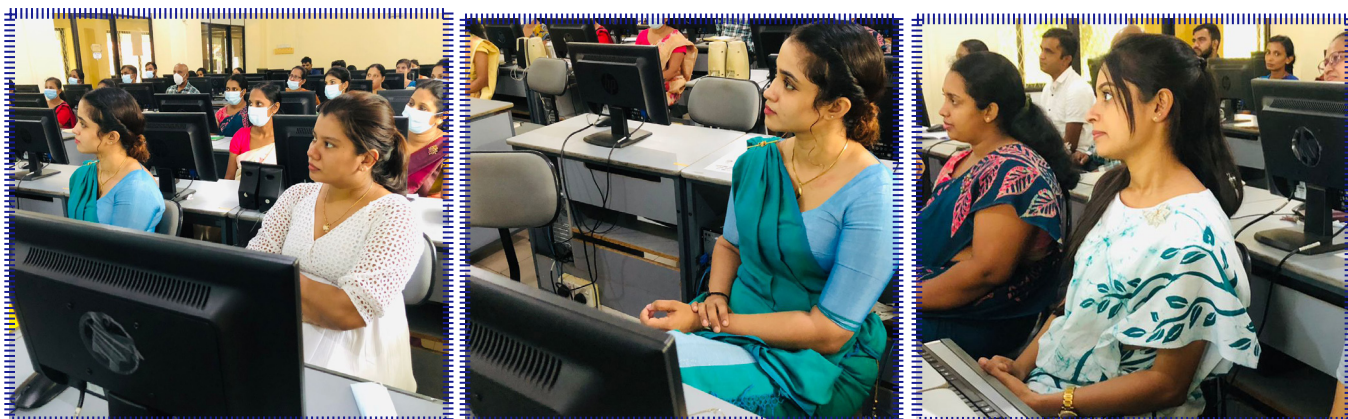
(For more Information = Fax No:- 0112381122 / TP No:- 2381125)

රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ලබාදෙන සේවා

-  ආයතනික අවශ්‍යතාවය අනුව කණ්ඩායම් වශයෙන් පරිගණක පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
-  ආයතනික අවශ්‍යතාවය අනුව නව පාඨමාලා සැලසුම් කර ගත හැකි වීම.
-  සහනදායී ගාස්තු යටතේ පාඨමාලා පවත්වාගෙන යාම.
-  සහනදායී ගාස්තු යටතේ විද්‍යාගාර හා දේශනශාලා පහසුකම් ලබා දීම.

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ලබාදෙන සේවා

-  රාජ්‍ය සේවාවන්හි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ පරිගණක විෂයන් සමත්/නිදහස් කරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන පුහුණු උපදේශන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
-  එම පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා වන පාඨමාලා ගාස්තුව වාරික වශයෙන් තම වැටුපෙන් අය කර එවීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
-  රජයේ නිලධාරීන්ගේ දරුවන් සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු වාරික වශයෙන් ගෙවීමේ අවස්ථාව ලබා දීම.



Our Services

WEB DEVELOPMENT



ITRDA develops international standard web sites for its clients. We deliver highly functional and aesthetically pleasing websites using latest web development technologies.

IT CONSULTANCY



We provide ourselves in offering managed IT services to organizations of any size. While many IT consulting firms offer IT consultancy services, our team delivers the most comprehensive enterprise solutions and small business IT services support in the industry.

COMPUTER REPAIR & MAINTENANCE



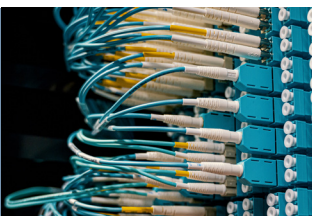
Our computer repair services include desktop and laptop computers of all types and brands, particularly PC type computers. We can also repair/replace your laptop screen or backlighting issue depending upon your computer make and model. Your laptop computer keyboard replacement is also possible, once again, depending upon make and model. Having difficulties with your printer(s)? We provide printer troubleshooting and printer setup.

SOFTWARE DEVELOPMENT



ITRDA develops high quality software for government, private and non- profit organizations. We specialize in developing custom web based applications using state-of art open source technologies.

NETWORKING SOLUTIONS



ITRDA is specialized in network installations and offers a comprehensive suite of stand-alone or supported installation and configuration of wired & wireless network services that are expandable and customizable as per the requirements of the clients.

CCTV SOLUTIONS



With the modern internet facility and requirement of safety at the premises, most organizations and individuals willing to install CCTV systems in their locations. We serve this requirement with predefined installation packages to meet the diverse needs and affordability of the clients.



Contact Details

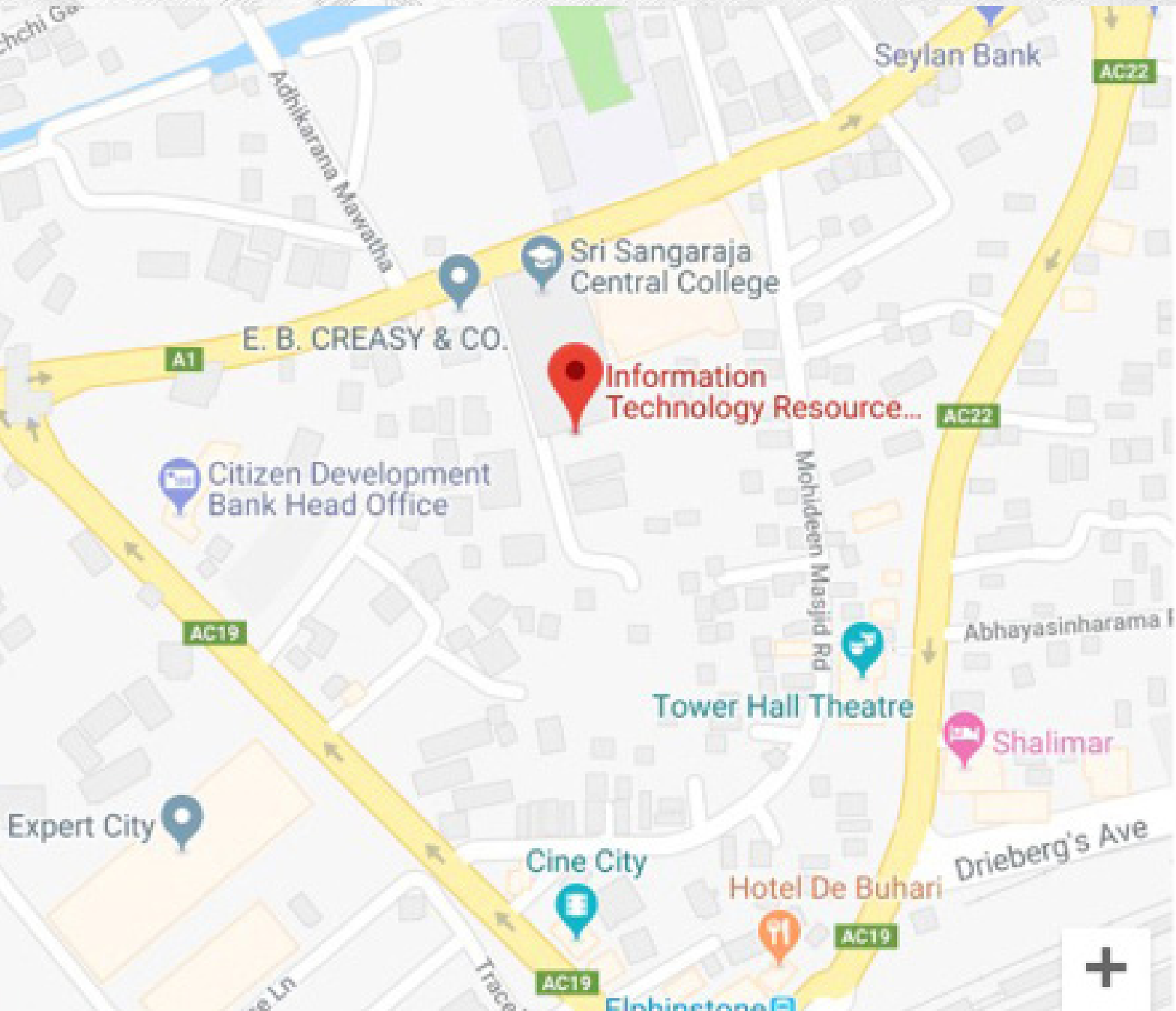
Chairman	Tel	: 011-2381123
	E-mail	: chairman@itrda.wp.gov.lk
Director	Tel	: 011-2332290
	E-mail	: director@itrda.wp.gov.lk : directoritrda@gmail.com
Assistant Director (Training)	Tel	: 011-2444032
	E-mail	: adtraining@itrda.wp.gov.lk : viduthme777@gmail.com
Assistant Director (Finance)	Tel	: 011-2326322
	E-mail	: adfinance@itrda.wp.gov.lk
Assistant Director (ICT)	Tel	: 011-2381123
	E-mail	: adict@itrda.wp.gov.lk
Administrative Officer	Tel	: 011-2381125
	E-mail	: ao@itrda.wp.gov.lk
Training Unit	Tel	: 011-2444032
	E-mail	: info@itrda.wp.gov.lk
	Fax	: 011-2381122

For More Details Visit Our Web

www.itrda.wp.gov.lk



ITRDA



IT RESOURCES DEVELOPMENT AUTHORITY
SRI SANGARAJA MAWATHA
COLOMBO 10.



IT RESOURCES DEVELOPMENT AUTHORITY - (W.P.)

Sri Sangaraja Mawatha, Colombo 10.

Training : 011-2444032

Finance : 011-2326322

Fax : 011-2381122

Web : www.itrda.wp.gov.lk

E-mail : info@itrda.wp.gov.lk