

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත 8වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව

2017.07.01 – 2017.12.31 දක්වා

1. අමාත්‍යාංශය - විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

- ලිපිනය - 437, ගාලු පාර, කොළඹ - 03
- දුරකථන අංකය පොදු - 011 2577777
- විද්‍යුත් තැපෑල - [info@mtdi.gov.lk](mailto:info@mtdi.gov.lk)
- වෙබ් අඩවිය - [www.mtdi.gov.lk](http://www.mtdi.gov.lk)

**දැක්ම**

“ ඩිජිටල් තාක්ෂණයෙන් සවිබල වූ දැයක් ”

**මෙහෙවර**

මානව හා ජාතික සංවර්ධනය තහවුරු කිරීම සඳහා;

- ❖ පුරවැසියන්ගේ ඩිජිටල් සාක්ෂරතාවය ඉහළ නැංවීම.
- ❖ ඩිජිටල් සේවාවන් සඳහා ප්‍රවේශය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ ඩිජිටල් සේවා හා ඩිජිටල් නිෂ්පාදන සුලභ කිරීම.
- ❖ ඩිජිටල් තාක්ෂණික කර්මාන්ත හා ඩිජිටල් තාක්ෂණික ආර්ථික වැඩි දියුණු කිරීම.

**අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන තේමා ක්ෂේත්‍ර**

- ❖ ආර්ථිකය ඩිජිටල්කරණය සඳහා ,
  - තොරතුරු හා සන්නිවේදන කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
  - තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය ඉහළ නැංවීම තුළින් වෙනත් අංශයන් හි ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් ප්‍රවර්ධනය තුළින් ඩිජිටල් පරිසර පද්ධතිය දියුණු කිරීම.
- ❖ යහපාලනය වැඩි දියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.
- ❖ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති, නීති සහ ප්‍රමිතීන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- ❖ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයෙන් සවිබල වූ සමාජයක ක්‍රියාකාරීත්වයට පුරවැසියන්ගේ සහභාගිත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.

විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් අමාත්‍ය - ගරු හරිත් ප්‍රනාන්දු මැතිතුමා

විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම්  
නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය - ගරු කාරානාත් බස්නායක මැතිතුමා

අමාත්‍යාංශ ලේකම් - වසන්ත දේශප්‍රිය මහතා

**2. කාර්ය මණ්ඩලය**

අනු අංකය	තනතුර	නම	දුරකථන අංකය
01	ලේකම්	වසන්ත දේශප්‍රිය මහතා	0112301713
02	අතිරේක ලේකම්(පාලන)	සුමිත්‍රා කන්නන්ගර මිය	0112577033
03	අතිරේක ලේකම්(සංවර්ධන)	එම්.සී.එල්. රොද්‍රිගු මහතා	0112576660
04	අධ්‍යක්ෂ (සංවර්ධන)	ජී.වී.එස්. සෙනෙවිරත්න මහතා	
05	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී	එස්.එන්. හපුආරච්චි මිය	0112577330
06	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	කේ.එන්.එස්. ප්‍රනාන්දු මහතා	0112577450
07	අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති)	ඩබ්.ඒ.පී. ඉන්දික මහතා	
08	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	වරුණ ශ්‍රී ධනපාල මහතා	0112577017
09	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)	සුරංග බට්ටෙපොල මහතා	0112503925
10	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉ-රාජ්‍ය)	ඩී.එන්. කරුණාතිලක මිය	
11	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තො.තාක්ෂණ සංවර්ධන)	වමිල් සකලසූරිය මහතා	
12	ගණකාධිකාරී	එස්.එම්.ටී. නිරාශා මිය	011020410
13	සහකාර ලේකම්(පාලන)	පුරප්පාඩු	

**3. අමාත්‍යාංශයට අයත් පොදු අධිකාරීන්**

- \* ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සහ පාලිත ආයතන
- \* ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය
- \* ඇවර කරමින් පවතින විදුලි සංදේශ දෙපාර්තමේන්තුව

**4. අමාත්‍යාංශය තුළ ස්ථාපිත අංශ**

- \* පාලන අංශය
- \* ගිණුම් අංශය
- \* සංවර්ධන අංශය
- \* අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

**5. අමාත්‍යාංශයේ සංවිධාන සටහන - ඇමුණුම 1 බලන්න.**

**6. අමාත්‍යාංශයේ බලතල**

- \* තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ පනත (2003 අංක 27)
- \* 2008 අංක 33 දරන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (සංශෝධන) පනත
- \* ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගනුදෙනු පනත (2006 අංක 19)
- \* 2017 අංක 25 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික් ගනුදෙනු (සංශෝධන) පනත

**7. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යය හා ක්‍රියාකාරකම්**

- විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් පහසුකම් විෂයන්ට සහ ඊට අනුබද්ධ දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම
- නවීන තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් සැමට විදුලි සංදේශ පහසුකම් ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවා සැපයීමේ දී ඵලදායිතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා උචිත තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් යොදා ගැනීමට සහාය වීම
- පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නැංවීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතා කිරීම දිරි ගැන්වීම සඳහා ක්‍රමෝපායන් සැකසීම
- අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති අනෙකුත් සියලුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු
- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතනයන් අධීක්ෂණය කිරීම
- විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් පහසුකම් විෂයන්ට සහ ඊට අනුබද්ධ දෙපාර්තමේන්තු හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම
- නවීන තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් සැමට විදුලි සංදේශ පහසුකම් ලබා දීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවා සැපයීමේ දී ඵලදායිතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා උචිත තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් යොදා ගැනීමට සහාය වීම
- පරිගණක සාක්ෂරතාව ඉහළ නැංවීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතා කිරීම දිරි ගැන්වීම සඳහා ක්‍රමෝපායන් සැකසීම
- අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති අනෙකුත් සියලුම විෂයන්ට අදාළ කටයුතු
- අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතනයන් අධීක්ෂණය කිරීම

**8. තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුරවැසියන්ට ලබා ගත හැකි පහසුකම්**

- අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය - [www.mtdi.gov.lk](http://www.mtdi.gov.lk)
- විද්‍යුත් තැපෑල - [info@mtdi.gov.lk](mailto:info@mtdi.gov.lk)

**9. අමාත්‍යාංශය යටතේ වන පොදු අධිකාරීන්වල විස්තර**

- \* ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් - [www.slt.lk](http://www.slt.lk) බලන්න.
- \* ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය - [www.icta.lk](http://www.icta.lk) බලන්න.

**10. අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාපිත අංශවල කාර්යභාරය**

**පාලන අංශය**

අමාත්‍යාංශ මෙහෙවර ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීම වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම පරිපාලන කටයුතු ඉටුකිරීම මෙම අංශයේ වගකීම වේ. ඒ සඳහා පාලන අංශය මඟින් පහත කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබයි.

1. තැපෑල විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම
2. අනුමත කාර්ය මණ්ඩල යාවත්කාලීන පවත්වා ගෙන යාම හා නව තනතුරු ඇති කිරීම
3. කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා විනය කටයුතු ඇතුළු සියලුම ආයතනික කටයුතු
4. අමාත්‍යාංශයේ සියලු යටිතල පහසුකම් සැපයීමට (ගොඩනැගිලි, නිලනිවාස, ජලය, විදුලිය, දුරකතන) අදාළ කටයුතු සහ ආරක්ෂක හා සනීපාරක්ෂක සේවා පවත්වාගෙන යාම
5. ගරු අමාත්‍යතුමන්ලාගේ තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම හා උපදේශකවරු පත්කිරීමට අදාළ කටයුතු
6. ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, දේශපාලන පලිගැනීම් කමිටු, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සහ විවිධ මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධ කටයුතු
7. අමාත්‍යාංශයේ සියලුම වාහනවල ලියාපදිංචි කිරීම්, අනුයුක්ත කිරීම්, රක්ෂණය, නඩත්තුව, ඉන්ධන සම්බන්ධ කටයුතු හා සංචිත වාහන සැපයීමට අදාළ කටයුතු
8. මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම්, නිවාඩු, අතිකාල, ගමන් වියදම්, දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ ලේඛනයන් පවත්වා ගෙන යාම
9. අමාත්‍යාංශයට අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හි නියැලෙන විදේශිකයන්ට විසා නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ රාජකාරි
10. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාළ කටයුතු
11. ලේඛනාගාරය පවත්වා ගෙන යාම

**අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය**

1. අතිරේක ලේකම් (පාලන)
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (තාවකාලිකව සංවර්ධන අංශයට අනුයුක්ත කර ඇත)\*
3. සහකාර ලේකම් (පාලන)
4. පරිපාලන නිලධාරී
5. භාෂා පරිවර්තක (2)

**සංවර්ධන අංශය**

අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන අංශය වෙත, විශේෂයෙන්ම සංවර්ධනය අරමුණු කර ගත් ප්‍රධාන කාර්යභාරයන් පැවරී ඇත. ඒවා නම්,

1. ආශ්‍රිත වෙනත් ක්ෂේත්‍ර ද සැලකිල්ලට ගනිමින් සංවර්ධනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ දී අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්, නීති හා රෙගුලාසි මෙන්ම ප්‍රමිතීන් සම්පාදනය හා වැඩිදියුණු කිරීම
2. ආර්ථිකය ඩිජිටල්කරණය කිරීම අරමුණු කරගෙන අවශ්‍ය පද්ධතීන්හි ප්‍රවර්ධනයට අවශ්‍ය පහසුකම් සලස්වමින් ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම
3. නව්‍ය ඉ-රාජ්‍ය ක්‍රමවේදයන් තුළින් රාජ්‍ය පාලනය හා රාජ්‍ය සේවාවන් ඩිජිටල් වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය
4. ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රවල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ යෙදවුම් වැඩිදියුණු කිරීම
5. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයෙන් සවිබල ගැන්වූ සමාජයක් උදෙසා පුරවැසි සහභාගීත්වය ප්‍රවර්ධනය
6. නිපුණතා සංවර්ධනය හා වෙනත් සුදුසු ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයට අදාළ කර්මාන්ත සංවර්ධනය සඳහා පහසුකම් සැලැස්වීම
7. අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරයට අදාළ බුද්ධි මණ්ඩල හා උපදේශන කණ්ඩායම් සමග සහයෝගීතාව

සංවර්ධන අංශයට අයත් සහායක ශාඛා දෙකක් ලෙස සැලසුම් ශාඛාව හා විදුලි සංදේශ ශාඛාව කටයුතු කරයි.

අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය

1. අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන)
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (සංවර්ධනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ)\*
3. අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති)
4. අධ්‍යක්ෂ (සංවර්ධන)
5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉ-රාජ්‍ය)
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සංවර්ධන)
8. නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම්) - පුරප්පාඩු
9. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

**සැලසුම් ඒකකය**

සැලසුම් ඒකකය සඳහා පහත කාර්යයන් පැවරී ඇත.

1. වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම
2. අයවැය යෝජනා සඳහා ව්‍යාපෘති ඇගයීම් කිරීම
3. කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම
4. අමාත්‍යාංශය සහ ඒ යටතේ පවත්නා ආයතනවලින් මෙහෙයවනු ලබන ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා ඒ පිළිබඳව ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම
5. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙතත් අදාළ ආයතන වෙත ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

**ගිණුම් අංශය**

අමාත්‍යාංශයේ සමස්ත මෙහෙවර ඉටුකරලීම සඳහා රාජ්‍ය මුදල් පිළිබඳ විධිමත් වාර්තාකරණය හා වත්කම්හි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳව පාරදායක භාවයෙන් හා වගවීම් සහගත බවින් යුතුව රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණයට අදාළව පහත සඳහන් කාර්යයන් ගිණුම් අංශයට පැවරී ඇත.

1. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අයවැය පාලනය
2. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම හා මූල්‍ය අධිකාරීත්වය පැවරීමේ ලේඛනය සකස් කිරීම
3. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම
4. අමාත්‍යාංශයේ විශේෂිත කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් අඛණ්ඩව හා කඩිනම්ව සම්පාදනය
5. අක්මුදල් අවශ්‍යතා සුපරීක්ෂණය හා පාලනය සහ වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ කටයුතු මහා භාණ්ඩාගාරය සමග සම්බන්ධීකරණය, අමාත්‍යාංශයීය නිල බැංකු ගිණුම පවත්වාගෙන යාම හා සුපරීක්ෂණය
6. අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ ඇති ආයතනවල මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ සුපරීක්ෂණය හා උපදේශනය
7. පාර්ලිමේන්තුවට, මහා භාණ්ඩාගාරයට, විවිධ අමාත්‍යාංශවලට හා දෙපාර්තමේන්තුවලට අවශ්‍ය විශේෂ මූල්‍ය වාර්තා හා මූල්‍ය විස්තර ලබා දීම
8. කාර්යමණ්ඩල වේතන සැකසීම, නියමිත දිනවලට වැටුප් ගෙවීම, පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම්වලට අදාළ ගෙවීම් සිදුකිරීම
9. වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය සංවිධානය කිරීම, ස්ථාවර වත්කම් අපහරණය පිළිබඳ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අදාළ කටයුතු
10. විසර්ජන ගිණුම, ආදායම් ගිණුම, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම, අක්මුදල් ගිණුම හා පොදු තැන්පතු ගිණුම යනාදී අවසන් ගිණුම් වාර්තා නිශ්චිත දිනවලට අදාළව ඉදිරිපත් කිරීම
11. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ “බී” අත්තිකාරම් ගිණුම පවත්වාගෙන යාම
12. මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ නීති, රෙගුලාසි, නියාමනයන් හා චක්‍රලෙඛයන්ට අනුගත වන සේ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තින් ක්‍රියාත්මක කිරීම

අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය

1. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
2. ගණකාධිකාරී

**අභ්‍යන්තර විගණන අංශය,**

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත සෘජුවම වගකියන අංශයකි. අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු විගණනය කිරීම මෙයට පැවරී ඇති වගකීමයි. අමාත්‍යාංශයේ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා රාජ්‍ය මුදල් භාවිතයේ දී මූල්‍ය රෙගුලාසි හා අදාළ වෙනත් නීති රෙගුලාසීන්ට අනුකූලවන සේ, පිරිවැය කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙසත් සිදුකිරීම සහතික කිරීම මෙහි දී සිදුකෙරේ.

අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලය

**1. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක**

**11. අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ බලතල**

**පාලන අංශය**

නිලධාරියාගේ තනතුර	කාර්යයන්
අතිරේක ලේකම් (පාලන)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය</li> <li>2. යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය</li> <li>3. සම්බන්ධීකරණ කටයුතු</li> <li>4. ව්‍යාපාරික විසා ඉල්ලීම් සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>5. පැවරෙන මූල්‍ය බලතල</li> <li>6. ගරු අමාත්‍යතුමා, ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ වූ ආයතනවලට අදාළ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව අධ්‍යයන වාරිකා, සම්මන්ත්‍රණ සහ පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ඇතුළු සියළු විදේශ නිවාඩු</li> <li>7. විගණන විමසුම් සම්බන්ධ කටයුතු</li> <li>8. අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාළ රාජකාරී</li> </ol> </li> </ol>
සහකාර ලේකම් (පාලන)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිල්ල, නිල නිවාස සහ වාහනවල නඩත්තුව</li> <li>ii. සියළුම නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් ලබා දීම</li> <li>iii. අමාත්‍යාංශයේ සියළු ජල, විදුලි, දුරකථන, ගොඩනැගිලි කුලී සහ පුවත්පත් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම</li> <li>iv. ලේඛනාගාරය පවත්වා ගෙන යාම</li> </ol> </li> <li>2.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියා වර්ධන සැලැස්ම සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>ii. අමාත්‍ය සහ අමාත්‍යාංශ කාර්ය මණ්ඩලයේ පැවරෙන සියළුම ආයතනික කටයුතු</li> <li>iii. ඵලදායීතා වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> <li>iv. තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ ව්‍යාපාරික විසා නිකුත් කිරීමට අදාළ කටයුතු</li> </ol> </li> <li>3.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශය යටතේ වූ ආයතනවල අධීක්ෂණ කටයුතු හා මහජන පැමිණිලි පිළිබඳ කටයුතු</li> <li>ii. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය</li> <li>iii. මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, අල්ලස් හා දූෂණ කොමිෂන් සභාව, ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාව, දේශපාලන පලිගැනීමට ලක් වූ අයට සහන සැලසීම ආදී සියළු කොමිෂන් සභා කටයුතු වල සම්බන්ධීකරණය</li> </ol> </li> <li>4.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. අමාත්‍යාංශයේ පවිත්‍රතා සේවාව හා ආරක්ෂක සේවාව නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යාම</li> <li>ii. සුභ සාධන වැඩ සටහන් හා ඩොංගු මර්දන වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම</li> </ol> </li> <li>5. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අදාළ රාජකාරී</li> <li>6. ලේකම්, අතිරේක ලේකම්(පාලන) හා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම</li> </ol>

සංවර්ධන අංශය	
අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lead the team to formulate the policies, plans and programmes in the areas of Information and Communication Technology for Development</li> <li>2. Telecommunication and Digital Infrastructure, and e-Government</li> <li>3. Give leadership to the focus groups in above areas</li> <li>4. Liaise with the think tanks and advisory groups</li> <li>5. Manage the activities of Inter-Ministerial Committee</li> <li>6. Draft and respond to Cabinet Memoranda related to the above functions</li> <li>7. Monitor and follow up those above</li> <li>8. Manage HR matters of the division</li> <li>9. Any other duty assigned by the Secretary</li> </ol>
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (කො.කා.සං)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulating and monitoring of Government's policies, strategies and plans with special reference to ICT4D, telecommunication and digital infrastructure and eGovernment</li> <li>2. Guidance for drafting strategies, plans, programmes and projects for improving, expanding and access to the digital infrastructure and monitor the implementation</li> <li>3. National and International Collaborations and Partnerships to promote and develop ICT</li> <li>4. Formulating and monitoring the implementation of strategies and plans for improving the access to digital infrastructure</li> <li>5. Formulating and monitoring the implementation of strategies for improving the digital literacy, indices</li> <li>6. Any other duty assigned by the Secretary</li> </ol>
අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulating and monitoring of Government's telecommunication policies and strategic plans in liaisons with TRCSL.</li> <li>2. Drafting policies, strategies related to access to digital infrastructure</li> <li>3. Drafting policies/strategies related to digital literacy</li> <li>4. Formulating Policies and Strategies on data protection, ICT security and web security.</li> <li>5. eGovernment Policy, ICT Policy/strategies, LIFe, etc. and propose necessary policy changes in liaisons with relevant stakeholders.</li> <li>5. Improving the awareness of public and government and skills in relation to cyber security</li> <li>6. Review and monitor programems and projects of the Ministry and ICTA and report progress periodically</li> </ol> <p>Any other duty assigned by the Secretary/Additional Secretary (D)</p>
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉ.රාජ්‍ය)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assist in formulating and monitoring of the National e-Gov policy, strategies and related road maps</li> <li>2. Assist in identification, development and monitoring of e-Government solutions and related online services/e-Services</li> <li>3. Assist in improving government web presence and monitor the implementation of web standards, email standards and interoperability standards in the public sector</li> <li>4. Assist in coordinating the introduction of guidelines and standards for information security in the public sector and monitor the implementation of such policies</li> <li>5. Assist in the public sector capacity development in the ICT sector, introduction of ICT qualification standards for executive and non-executive grades of the government and monitor those</li> <li>6. Assist in organizing and conducting Inter-Ministerial Committee meetings</li> <li>7. Any other duty assigned by the Secretary/Additional Secretary (D)</li> </ol>

<p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ ( කො.කා. සං.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assist in formulating and monitoring of Government's policies and plans for improving access to digital resources and improving digital literacy Assist in formulating and monitoring of Government's policies and plans for improving access to digital resources and improving digital literacy</li> <li>2. Guidance for drafting strategies, plans, programmes and projects for improving, expanding and access to the digital infrastructure and monitor the implementation. Guidance for drafting strategies, plans, programmes and projects for improving, expanding and access to the digital infrastructure and monitor the implementation.</li> <li>3. Assist in formulating and monitor the implementation of policies and for improving strategic ICT applications on thematic development.</li> <li>4. Any other duty assigned by the Secretary</li> </ol>
<p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ ( සැලසුම්)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare corporate plan of the Ministry and annual action plan of the Ministry.</li> <li>2. Assist Operate activities related to annual action plan of institutes under the purview of this Ministry.</li> <li>3. Presenting and reporting progress of the Ministry and ICTA.</li> <li>4. Prepare progress report for Budget, DNB, DPMM and Presidential Secretariat. Prepare Ministry's annual and quarterly progress reports.</li> <li>5. Assist to Coordination the DNP about project approval process and review the fulfillment of DNP observations.</li> <li>6. Assist to Coordination to conduct monthly progress meeting of Ministry and ICTA.</li> <li>7. Assist to Implementation of e- Grama Niladhari project.</li> <li>8. Any other duty assigned by the Secretary/ Additional Secretary (D).</li> </ol>
<p><b>ශිෂ්‍ය ශාඛා</b></p>	
<p>ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Submission of Annual Budget Estimates and, whenever necessary, arranging additional Financial Provision .</li> <li>2. Financial Provision and Imprest Control, Supervision of Imprest Account and Presenting the Annual Imprest Cash Flow Statement .</li> <li>3. Coordination with the General Treasury and other Institutions on Financial Management Matters and Progress Review</li> <li>4. Supervision of Financial Management in the Ministry and other Institutions under the Ministry and providing necessary instructions</li> <li>5. Maintaining and Monitoring the Official Bank Accounts of the Ministry</li> <li>6. Certifying the Bank Reconciliation Statements of the Ministry .</li> <li>7. Certifying the Monthly Accounts Summary .</li> <li>8. Certifying and Presenting the Annual Appropriation Account .</li> <li>9. Certifying and Presenting the Advance B Account of Public Officers .</li> <li>10. Certifying the Annual Accounts prepared under the accrual basis of Accounting</li> <li>11. Attending to all Procurement Matters (including those of ICTA) and arranging Procurement Committee Meetings</li> <li>12. Attending to coordinating activities with the Procurement Monitoring Unit (PMU)</li> <li>13. Supervision of Ministry Stores and Stores Verification Surveys and Asset Management activities..</li> <li>14. Attending to matters pertaining to Audit Queries, Public Accounts Committee and participating in Advisory Committee Meetings.</li> <li>15. Signing Cheques relating to the Official Bank Accounts of the Ministry as the First Signatory</li> <li>16. Releasing Financial Provisions / Imprest to Institutions under the Ministry and District Secretariats .</li> <li>17. Overall administrative control and supervision of the Accounts Branch.</li> </ol>



<p>ගණකාධිකාරී</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. All the activities relating to the Official Bank Account of the Ministry, updating and correctly maintaining the relevant Cash Book.</li> <li>2. Supervising the Shroff's duties and being in charge of the keys of the Safe Deposit Box (except the Shroff's key).</li> <li>3. Maintaining the Imprest Account of the Ministry.</li> <li>4. Supervising all matters pertaining to Payment of Salaries to the Staff.</li> <li>5. Certifying all Expense Vouchers including Traveling Expenses, Overtime and other Expenses.</li> <li>6. Supervising the preparation of the Annual Appropriation Account.</li> <li>7. Maintaining the Govt. Officers Advance "B" Account and activities related to all payments, recoveries, and Preparation of Annual Final Accounts for "B" Account.</li> <li>8. Maintaining the Common Deposit Account and performing all functions related to Receipts and Payments and supervising the preparation of the Monthly Final Reconciliation Statement.</li> <li>9. Maintaining the Expenditure Ledger pertaining to the control of Annual Expenses up to date, and reconciling with the Treasury Printed Notes.</li> <li>10. Supervising the preparation of the Monthly Accounts Summary.</li> <li>11. Reconciling the Expenditure of the Ministry with Treasury Printed Notes.</li> <li>12. Signing cheques relating to the Official Bank Account of the Ministry.</li> <li>13. Attending to Reconciliation of the Official Bank Account of the Ministry (Preparation of Monthly Bank Reconciliation Reports).</li> <li>14. Assisting the Chief Accountant in preparing the Annual Budget.</li> <li>15. Supervision of the preparation of Annual Accounts under the accrual basis of Accounting.</li> <li>16. Any other duties assigned by the Secretary of the Ministry</li> </ol>
<p>ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare the Annual Internal Audit Programme of the Ministry of Telecommunications and Digital Infrastructure and obtain the approval of the Secretary.</li> <li>2. Comply with the provisions of Management Audit Circular No. DMA/2009(I) .</li> <li>3. Participate in the Internal Control Procedure regarding Financial Matters and carry out a continuous survey and independent evaluation in regard to the propriety and adequacy of the Internal Investigations used to uncover irregularities and prevent fraud in financial operations</li> <li>4. Assist the Chief Accounting Officer and the Accounting Officers to determine the progress made in the implementation and fulfillment of planned programmes relating to development projects or proposed schemes entrusted to or accepted by institutions under the Ministry</li> <li>5. Submit responses to Audit Queries raised by the Auditor-General</li> <li>6. Appraise the effectiveness of Internal Investigations and Internal Controls being implemented to prevent irregularities and fraudulent activities in the Ministry and in institutions under the Ministry both in relation to planned programmes and their proper execution .</li> <li>7. Determine the credibility of Accounting and other Reports and investigate whether necessary information is being provided for the preparation of Financial Statements via the Accounting Procedures followed .</li> </ol>

	<p>8. Determine the credibility of Accounting and other Reports and investigate whether necessary information is being provided for the preparation of Financial Statements via the Accounting Procedures followed .</p> <p>9. Evaluate the quality of the work performance of the staff in relation to the fulfillment of the responsibilities assigned to them.</p> <p>10. Investigate the extent to which Assets are being safeguarded from all kinds of Losses.</p> <p>11. Investigate whether the provisions of the Establishments Code, Financial Regulations, and Supplementary Instructions issued by the Ministry of Public Administration and the Treasury from time to time are being complied with</p> <p>12. Ascertain the effectiveness of the Internal Control Measures adopted to prevent as well as uncover waste, shortfalls in work capacity and over-expenditure.</p> <p>13. Ascertain whether Property and Assets of the Ministry and Institutions under the Ministry are being used safely and securely, economically and properly and look into Accounting Procedure and its Operations which contribute to any Expenditure.</p> <p>14. Special Investigations and any other duties assigned by the Secretary .</p>
--	--

**12. පසුගිය මාස 6ට අදාළ ආදායම් හා වියදම්**

**වියදම**

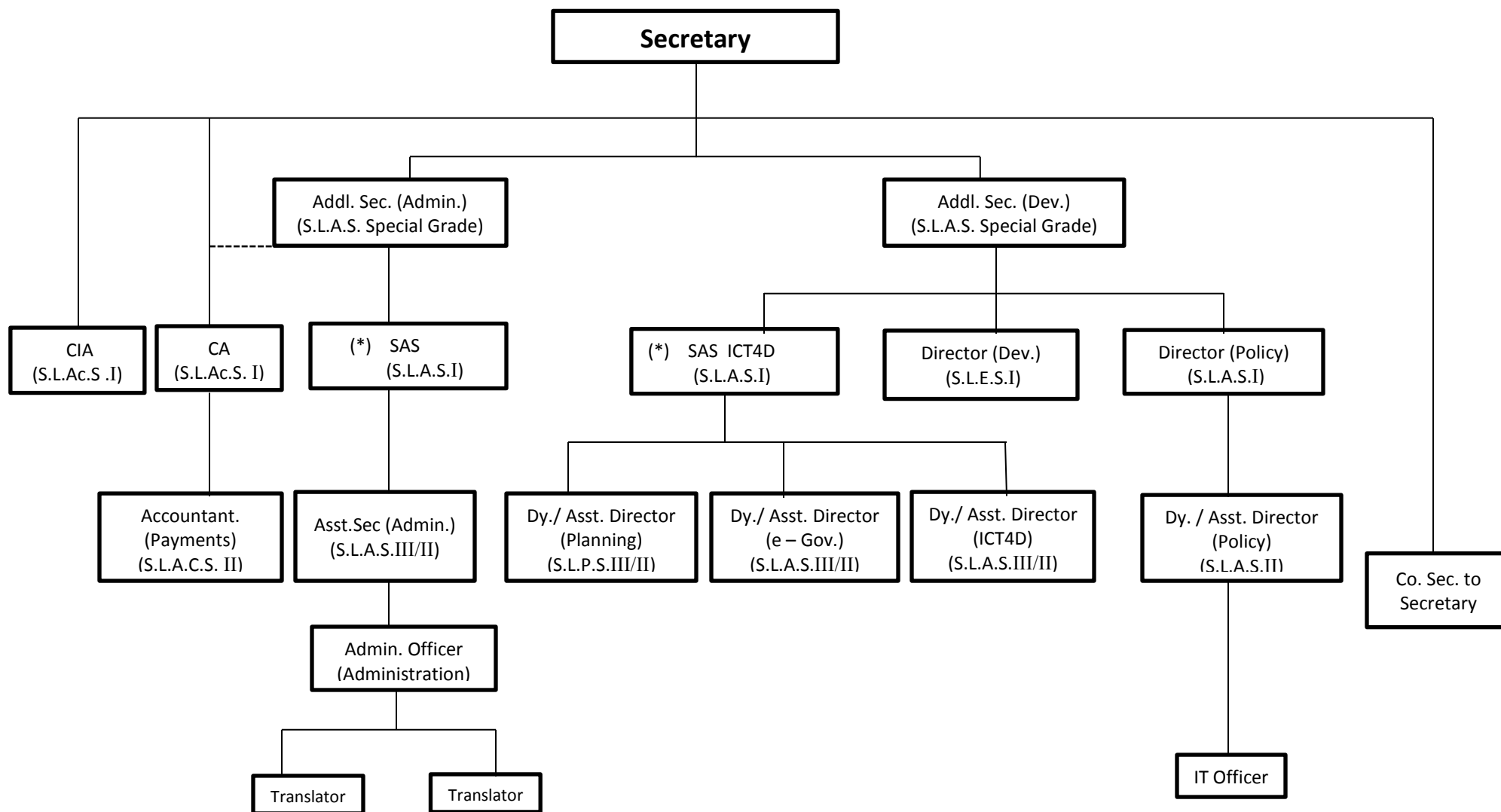
වැඩසටහන	වැය ශීර්ෂය	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	2017.07.01-2017.12.31 සතා වියදම
මෙහෙයුම් වැඩසටහන-අමාත්‍ය කාර්යාලය	194-1-1-1001	12,210,430.00	6,170,499.19
	194-1-1-1002	3,421,900.00	1,951,354.05
	194-1-1-1003	9,601,680.00	4,673,397.25
	194-1-1-1101	1,089,370.00	615,930.00
	194-1-1-1102	3,942,590.00	654,731.00
	194-1-1-1201	1,251,000.00	1,090,781.85
	194-1-1-1202	7,632,230.00	3,818,424.99
	194-1-1-1203	199,000.00	104,003.00
	194-1-1-1204	6,000.00	4,026.00
	194-1-1-1301	4,242,050.00	2,371,103.30
	194-1-1-1302	770,000.00	193,402.50
	194-1-1-1303	189,570.00	165,859.59
	194-1-1-1401	5,941,000.00	2,692,581.33
	194-1-1-1402	1,726,570.00	897,262.94
	194-1-1-1403	2,928,900.00	1,051,800.80
	194-1-1-1409	1,014,900.00	100,610.00

	194-1-1-2001	1,779,000.00	-
	194-1-1-2002	200,000.00	-
	194-1-1-2003	3,564,800.00	2,292,008.81
	194-1-1-2101	81,502,250.00	41,092,301.60
	194-1-1-2102	200,000.00	2,925.00
	194-1-1-2103	1,000,000.00	515,099.98
<b>මෙහෙයුම් වැඩසටහන - පරිපාලන හා ආයතනික සේවා</b>	194-1-2-1001	19,837,850.00	10,171,230.60
	194-1-2-1002	1,659,700.00	913,151.71
	194-1-2-1003	11,706,214.00	5,790,608.90
	194-1-2-1101	225,346.00	110,052.38
	194-1-2-1102	1,323,000.00	864,669.88
	194-1-2-1201	500,000.00	212,484.17
	194-1-2-1202	2,630,300.00	1,193,779.84
	194-1-2-1203	255,000.00	36,509.94
	194-1-2-1301	2,293,500.00	1,672,807.52
	194-1-2-1302	790,000.00	289,434.38
	194-1-2-1401	1,482,100.00	871,173.97
	194-1-2-1402	1,975,000.00	965,159.98
	194-1-2-1403	5,000,000.00	3,182,755.56
	194-1-2-1404	89,872,000.00	40,602,971.00
	194-1-2-1408	4,314,000.00	2,281,943.40
	194-1-2-1409	7,300,000.00	4,902,027.24
	194-1-2-1506	401,277.00	215,679.39
	194-1-2-1703	5,113.00	-
	194-1-2-2001	10,300,000.00	9,971,682.32
	194-1-2-2002	200,000.00	-
	194-1-2-2003	3,500,000.00	742,075.02
	194-1-2-2102	1,300,000.00	52,768.00
	194-1-2-2103	7,848,200.00	2,481,589.99
	194-1-2-2106	1,000,000.00	630,200.00
	194-1-2-2401	800,000.00	397,400.00
	194-1-2-2505	200,000.00	180,250.00
<b>සංවර්ධන වැඩසටහන- තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන</b>	194-2-3-2-1409	7,308,000.00	2,827,963.07
	194-2-3-3-1409	4,050,000.00	1,967,954.19
	194-2-3-1-2103	259,000,000.00	124,342,139.49
	194-2-3-2-2103	1,500,000.00	-
	194-2-3-3-2103	600,000.00	449,999.00
	194-2-3-10-2103	19,000,000.00	219,689.25
	194-2-3-11-2106	17,000,000,000.00	787,481,372.72
	194-2-3-11-2507	10,000,000.00	-
	194-2-3-7-2502	9,610,000.00	-

13. වාර්ෂික සංවර්ධන හා සේවා සැලසුම හා කාර්ය සාධන වාර්තාව ප්‍රධාන අන්තර්ගතයන් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය හරහා තොරතුරු ලබා ගත හැක. [www.mtdi@gov.lk](mailto:www.mtdi@gov.lk)
14. පනතේ 9 වගන්තිය යටතේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් සැකසූ වාර්තාව ඇමුණුම 2 බලන්න.
15. පත් කළ තොරතුරු නිලධාරීන්
- \* විදුලි සංදේශ හා ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය  
 නම : සුමිත්‍රා කන්නන්ගර මිය  
 තනතුර : අතිරේක ලේකම්  
 දුරකථන අංකය : 011 2577033  
 ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය : [adlsec@mtdi.gov.lk](mailto:adlsec@mtdi.gov.lk)
  
  - නම : ඩී.එන්. කරුණාතිලක මිය  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉ-රාජ්‍ය)  
 දුරකථන අංකය : 011 2577025  
 ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය : [ad-egov@mtdi.gov.lk](mailto:ad-egov@mtdi.gov.lk)
  
  - \* ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සන්නිවේදන හා තොරතුරු තාක්ෂණ ආයතනය  
 නම : ජගත් සෙනෙවිරත්න මයා  
 තනතුර : ව්‍යාපෘති ප්‍රධානී  
 දුරකථන අංකය : 077 3667537  
 ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය : [jagath.f@icta.lk](mailto:jagath.f@icta.lk)
  
  - \* ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම්  
 නම : ප්‍රභාත් අඹේගොඩ මයා  
 තනතුර : සාමාන්‍යාධිකාරී (උපාය මාර්ගික සම්බන්ධතා)  
 දුරකථන අංකය : 011 2424949, 071 4302979  
 ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනය : [ambegoda@slt.com.lk](mailto:ambegoda@slt.com.lk)

# Organization Chart

## Ministry of Telecommunication & Digital Infrastructure



(\*SAS has been assigned to the Dev. branch due to the duty requirement.

## Implemented Projects - 2017/2018

	Project Name	Objectives	Date of Commence	Date of Completion	Total Estimated Cost (TEC) 2017-2019	Financial Course	Output/Outcome based on the KPI	DNP Approval Date
1	Enhancement of Digital Literacy of Students & Teachers (Construction of Computer Labs in Schools & Teacher Training)	To strengthen ICT enabled learning environment in the schools.	15 Jan.2017	31 Dec. 2018	250.00	GoSL	No. of students got through ICT at exams. No. of teachers started teaching with ICT tools. No. of events held at schools facilitated with ICT.	Annual project
2	Up Scaling and expanding the use of ICT in Life Long Learning (L3) in farming communities	To empower the farming community to become social and financial capital by increasing accessibility to agribased knowledge through digital information infrastructure	18 Jul. 2017	31 Dec.2020	30.00	GoSL	Better living atandards for L3 farmers / Higher income from export agriculture / Uplift the living standard of the small scale agricultural farmers to agri-entrepreneurs / Self-learning practices which could open farmers to other distance learning progreammes	2017.07.18
3	Enhance the ICT Competencies of Public Service Managers	To achieve ICT based good governance through leadership of all island service public managers	23 Mar.2017	15 Dec.2020	86.00	GoSL	No. of officers completed the training successfully, No of officers started ICT initiatives after training, No. of tabs distributed	2017.03.23
4	Enhance the ICT Competencies of Divisional Secretariat and Improve ICT infrastructure of DSs	Capacity building with divisional secretariat office	19 May. 2017	31 Dec. 2018	482.00	GoSL	No. of officers completed the training successfully, No of Computer units provide.	2017.05.19
5	Development and improvement of ICT applications in the public sector organizations	Timely resolve national level ICT requirements (especially cross-governmental)	05 Jun. 2017	31 Dec. 2020	479.53	GoSL	No. of e.services initiated, Productivity of the organizations improved,	2017.06.05
6	e Grama Niladari (e-GN) Project Enhance the ICT usage among Grass Root Level Government Officers	to make computer literate grass root level government officers	29 Aug. 2016	31 Dec. 2020	1530.00	GoSL	No. of ICT based Grama Niladhari services started.	2016.08.29

7	ICT Initiative of OGP National Action Plan	To achieve OGP commitments by 2018 and to assist in RTI related activities of the Government	23 Mar. 2017	31Dec. 2020	36.00	GoSL	Actions delivered to government institutes, No. of Data Sets published.	2017.03.23
8	Research and surveys on digital literacy, eGovernment and ICT for Development	To monitor and evaluate strategic intervention for equitable improvement of digital literacy and technologies across various societal segment	01 Feb. 2017	31 Dec.2018	5.00	GoSL	No. of Research conducted, Survey reports published, Areas of surveys.	Annual project
9	Development & implementation of a model e-Office framework for Government Institutions.	To develop a model e-Office for MTDI and replication to other public sector office	03 Oct. 2017	31 Dec. 2020	39.00	GoSL	created model e-office and replication to other government institutions	2017.10.03
10	Awareness of Internet of Things (IoT) through use of basic hardware.	To popularize IoT and embedded computing among school children, youth and young entrepreneurs	23 Mar. 2017	31 Dec. 2018	133.00	GoSL	The No. of teachers and students aware of IoT and concepts and use of basic hardware modules.	2017.03.23
11	Enhance the IT literacy of senior citizens	To narrow down the digital divide through facilitation and involvement of the intended social strategy.	03 Oct. 2017	31 Dec. 2020	62.00	GoSL	No. of senior citizens computer literate.	2016.10.03
12	Promotion of Internet Awareness and Digitalization	To Promote awareness of the Internet, digital commerce and benefits of Broadband and Wi-Fi technologies	23 Mar. 2017	31 Dec. 2020	142.00	GoSL	No. of Internet/digital commerce awareness sessions conducted.	2017.03.23
13	National Youth Software Competition	To foster ICT innovations in order to boost in ICT industry sector	19 Oct. 2017	31 Dec. 2019	60.00	GoSL	SDG 8 - Enhance Decent Work and Economic Growth, SDG 9 - Facilitated Industry, Innovation and Infrastructure	2017.10.19 (Cabinet Approval)
14	Development of Sri Lanka's Digital Economy Strategy	To achieve goals of the Global Development Agenda	15 Sep.2017	31 Dec. 2019	251.88	GoSL	SDG 9 - Facilitated Industry, Innovation and Infrastructure	2017.07.19 (Cabinet Approval)
15	ICT startup incubators,	To foster ICT innovations in order to boost in digital economy and ICT industry sector through 'effective' partnership	23 Mar. 2019	31 Dec. 2021	204.04	GoSL	No. of ICT based startups created, No. of new employments created.	2017.03.23