

රාජ්‍ය අංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතය සඳහා වන
ප්‍රතිපත්ති සහ කාර්යපටිපාටි

(ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය)

2009-12-02

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය
160/24, කිරිමණ්ඩල මාවත, කොළඹ 5, ශ්‍රී ලංකාව
දුරකථන +94 11 2369099, 2369100, ෆැක්ස්: +94 11 2369091
ඉ-තැපෑල: GovICTPolicy@icta.lk
www.icta.lk

පටුන

(අ) හැඳින්වීම	1
අ 1. දැක්ම	1
අ 2. පසු බිම	1
අ 3. අරමුණු	2
(ආ) ක්‍රියාත්මක රාමුව	2
ආ 1. කාල රාමුව	2
ආ 2. වගකීම සහ හිමිකාරිත්වය	2
ආ 3. විෂය පථය	3
ආ 4. ක්‍රියාවලිය	3
(ඇ) නීතිමය පසුබිම සැකසීම.....	3
ඇ.1. ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පණත	3
ඇ.2. පරිගණක අපරාධ	4
ඇ.3. දත්ත ආරක්ෂණය.....	5
ඇ.4. බුද්ධිමය දේපළ අයිතිය	5
1 කොටස : නො.ස.තා. කළමනාකරණය	5
0101: නො.ස.තා. පාලනය	6
0102: තොරතුරු ජීවවක්‍ර කළමනාකරණය	7
0103: පුද්ගලික දත්ත ආරක්‍ෂණය	8
0104: ප්‍රමිතීන්	8
0105: දත්ත පරිපාලනය - දත්ත මධ්‍යස්ථාන.....	9
0106: ජාල පරිගණක යෙදුම් සහ දත්ත නිර්මිතීන්.....	9
0107: නො.ස.තා. විගණනය	9
0108: රාජ්‍ය සේවාවලට ප්‍රවේශන හැකියාව හා රාජ්‍ය සේවා ලබා දීම.....	10
0109: කොන්ත්‍රාත් සහ තොරතුරුමය වත්කම් කළමනාකරණය	10
0110: නො.ස.තා. ව්‍යාපෘති අඛණ්ඩතාවය	11
2 කොටස: ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත් පාදක කරුණු.....	12
0201: ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	12
0202: නො.ස.තා. තාක්‍ෂණික ඇගයීම් කමිටු.....	12
0203: අයවැය සහ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම	12
0204: ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තු පාදක කරුණු.....	12
0205: බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම්.....	13

3 වන කොටස: සන්නිවේදන අතුරු මුහුණත්.....	14
0301: රාජ්‍ය අන්තර්ජාල බිහිදොර සහ අන්තර්ජාල අඩවි.....	14
0302: රාජ්‍ය වෙබ් වසම් නාම	16
4 වන කොටස: ජාලකරණය සහ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා.....	17
0401: ඉ-තැපෑල:.....	17
0402: මේස මත තබන පරිගණක පද්ධති/ ජංගම පරිගණක උපකරණ / පද්ධති.....	18
5 වන කොටස: අන්තර්ජාල නියෝජනය.....	19
0501: අන්තර්ජාලය/අන්ත:ජාලය.....	19
6 වන කොටස: රාජ්‍ය ජාලය.....	19
0601: රාජ්‍ය ජාල සබඳතාවය	19
0602: ප්‍රාදේශීය ජාල ගිණුම් කළමනාකරණය	19
0603: උපස්ථ වැඩපිළිවෙල:.....	19
7 වන කොටස: මානව සම්පත් සංවර්ධනය.....	20
0701: අවශ්‍යතා තක්සේරුව	20
0702: කාර්ය මණ්ඩලය	20
0703: සහතික කිරීම්	20
0704: ප්‍රධාන නවීකරණ නිලධාරීන් පුහුණුව.....	20
ඇමුණුම 1: ප්‍රතිපත්ති ලේඛනයේ සඳහන් වන ලේඛන.....	21
ඇමුණුම 2: ඉ-රාජ්‍ය සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිලාභ.....	24
ඇමුණුම 3: අර්ථ දැක්වීම්.....	26
Annex 4: Document Change Record	29

(අ) හැඳින්වීම

අ.1. දැක්ම

ශ්‍රී ලංකා රජය රාජ්‍ය අංශයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම පිළිබඳ ව පහත දැක්වෙන දැක්ම හඳුනාගෙන ඇත.

“රාජ්‍ය අංශය වඩාත් කාර්යක්ෂම ව සහ සඵලදායී කිරීමටත් රාජ්‍ය සේවාවන් වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව වැඩිකිරීමටත් සහ පුරවැසි කේන්ද්‍රීය වූ රාජ්‍ය අංශයක් ඇති කිරීමටත් තොරතුරු තාක්ෂණය රාජ්‍ය අංශයේ සියලුම කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම”

අ.2. පසුබිම

ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය දියුණු කිරීමේ වූ අවශ්‍යතාවය 1983 වසරේ දී ජාතික පරිගණක ප්‍රතිපත්තිය මගින් ප්‍රථම වරට හඳුනා ගන්නා ලදී. මෙහි ප්‍රථම ප්‍රයත්නය එවකට සිටි ජනාධිපතිතුමාගේ උපදෙස් මත ජාතික සම්පත්, බලශක්ති සහ විද්‍යා කටයුතු අධිකාරිය හෙවත් නරේසා ආයතනය විසින් ගන්නා ලදී. මේ යටතේ කමිටුවක් පත් කරන ලද අතර එම කමිටුව විසින් ජාතික පරිගණක ප්‍රතිපත්තිය සම්පාදනය කරන ලදී.

ඉහත ප්‍රතිපත්තිය රජය විසින් පිළිගන්නා ලද හෙයින් සින්ටෙක් හෙවත් පරිගණක හා තොරතුරු තාක්ෂණවේද සභාව පිහිටුවීමට එකල කටයුතු කරන ලද අතර පසුව එය ජනාධිපති යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණවේද සභාව වශයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ 1984 අංක 10 දරණ පණත මගින් පිහිටුවන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (නො.ස.තා. නියෝජිතායතනයට) වසර 2003 අංක 27 දරණ තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණ පණත යටතේ 2003 ජූලි මසදී පිහිටුවන ලද අතර එය සින්ටෙක් ආයතනයේ නීතිමය අනුප්‍රාප්තික ආයතනය වශයෙන් පත් කරන ලදී. එය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (නො.ස.තා.) සඳහා රාජ්‍ය අංශයේ වූ මූලික රාජ්‍ය ආයතනය වන අතර දැනට ජනාධිපති කාර්යාලය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

වසර 2003 අංක 27 දරණ පණත මගින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය රාජ්‍ය අංශය සහ පෞද්ගලික අංශය සඳහා නො.ස.තා. මූලෝපායයන් සැකසීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සවිබල ගන්වන ලදී. එයට අනුගාමී ව නො.ස.තා. නියෝජිතායතනය විසින් සකසන ලද නො.ස.තා සඳහා වූ වැඩසටහන් හා ක්‍රමෝපායන් “ඉ-ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ” අඩංගු වේ.

2002-2005 කාලයේ දී සම්පාදනය කරන ලද “ඉ-ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය” තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ ශ්‍රී ලාංකික සමාජයේ සියලුම කොටස්වලට ලබා දීමත්, ජාතික සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනය ඉහළ නැංවීමත් අරමුණු ව ක්‍රියාත්මක කෙරේ. බහු ආධාර කණ්ඩායම් විසින් මූල්‍ය ආධාර ලබා දෙන මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් සක්‍රීය පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමත් ඒ යටතේ රාජ්‍ය අංශය නොයෙකුත් කොටස්කරුවන්ගෙන් සැදුම් ලත් කණ්ඩායම් සමග හවුල්ව ක්‍රියා කරමින් අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් ගොඩ නැංවීම සහ රාජ්‍ය සේවාවන් ස්ථාපිත කිරීමත් සිදු වේ.

2004 ඔක්තෝබර් මස දී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ඉ-ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය රාජ්‍ය ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරී සැලසුමක් වශයෙන් හඳුනා ගන්නා ලද අතර එමගින් නියෝජිතායතනයේ නීතිමය පසුබිම පහත දැක්වෙන අයුරින් වඩාත් ශක්තිමත් කරන ලදී:

- ඉ-ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ ඇති සියලුම අංග ක්‍රියාත්මක කිරීමට විශේෂ වූ බල අධිකාරියක් නො.ස.තා. නියෝජිතායතනයට ලබා දීම;
- ඉ-ශ්‍රී ලංකා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහ ශ්‍රී ලාංකික නො.ස.තා. ට සහාය වන සුදුසු ප්‍රතිපත්ති සහ නියාමන රාමුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශ කිරීම සඳහා නියෝජිතායතනයට බලතල ලබා දීම;

- රජය විසින් අනුමත කරන ලද නො.ස.තා. ප්‍රතිපත්තියට සරිලන පරිදි කාලීන ව ඉහත වැඩසටහනේ අංග විමර්ශනය කොට අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කිරීමට නියෝජිතායතනයට බලතල ලබා දීම;

මෙයට පසුව 2008 අංක 33 දරණ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (සංශෝධන) පණත මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ජාතික තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට නියෝජිතායතනයට බලය ලබා දෙන ලදී.

නියෝජිතායතනයට ඉහත ප්‍රකාරව ලැබෙන නොයෙකුත් අන්දමේ බලතල ප්‍රකාරව මෙම ප්‍රතිපත්ති ලේඛණය සකසන ලදී.

අ.3. අරමුණු

මෙම ලේඛනය විසින් රාජ්‍ය ආයතන තුළ සමස්ථ සංවර්ධන සහ රාජ්‍ය සේවා ලබා දීමේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට රාජ්‍ය අංශයේ නො.ස.තා. භාවිතා කිරීම පිණිස ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි සපයයි. මෙම ප්‍රතිපත්තියට සාපේක්ෂව එක් එක් ආයතනයේ කටයුතුවල මට්ටම් මැන ගැනීමට ඉවහල් වන අතර එය එම ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු හා සම්බන්ධව අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට හා අඩුපාඩු සඳහා පිළියම් යෙදීමට ද මෙය උපකාරී වේ. එය රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල නො.ස.තා. ක්‍රියාකාරකම්වල හා භාවිතයේ ඒකීයතාවයක් ද සහතික කරනු ඇත. මෙම ප්‍රතිපත්තියෙහි රාජ්‍ය අංශවලින් බලාපොරොත්තු වන අවම අනුකූලතා මට්ටම දක්වා ඇති අතර එම ආයතනවලට මෙම ලේඛනයට තවත් වැඩි දියුණු කිරීම් අඩංගු කොට එම ආයතනවලට ම විශේෂ වූ ආයතනික නො.ස.තා. ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටි සකස් කර ගත හැක. ඒ අනුව ඉ-රාජ්‍ය සේවා ඒකීය ආකාරයකින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ පහත දැක්වෙන කරුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට මෙම ප්‍රතිපත්තිය අත්‍යවශ්‍ය වේ:

- රාජ්‍ය ආයතනයවල වැඩිදියුණු වූ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලතාවය ද ඒ අනුව රාජ්‍ය ආයතනවල ආයෝජන හා පිරිවැය මගින් වඩාත් වැඩි ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම.
- රාජ්‍ය සේවා සහ තොරතුරු පුරවැසියන්ට සහ අනෙකුත් සේවා ලාභීන්ට පහසුවෙන් ලබා ගැනීම සහ ඒවාට ඇති ප්‍රවේශන හැකියාව වැඩිදියුණු කිරීම.
- යහපාලනය ප්‍රවර්ධනය.
- රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නො.ස.තා. නිපුණතා හා හැකියාවන් වර්ධනය.
- නො.ස.තා. සම්පත් වඩාත් සරිසාර ආකාරයෙන් කළමනාකරණය කිරීම.

(ආ) ක්‍රියාත්මක රාමුව

ආ.1. කාල රාමුව

මෙම ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමුව 2010 වසරේ ජනවාරි මස සිට වසර 3කි. එය ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් තීරණය කරන පරිදි අවශ්‍ය වූ සංශෝධන සහිත ව කලින් කලට දීර්ඝ කළ හැක. සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ඉහත ප්‍රතිපත්තිය මෙම කාල සීමාව තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. මෙම ප්‍රතිපත්ති සහ පටිපාටි කාලීන ව වෙනස් වනු ඇති අතර එය කලින් කලට අවශ්‍ය පරිදි යාවත්කාලීන කරනු ඇත. ඒ සඳහා කාලීන ප්‍රවණතා, වෙනස් වන තාක්ෂණය සහ රාජ්‍ය කටයුතුවල සිදුවන වෙනස් වීම් සැලකිල්ලට ගනු ඇත.

ආ.2. වගකීම සහ හිමිකාරිත්වය

මෙම ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවලි සැකසීමේ, පවත්වාගෙන යාමේ සහ යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම නො.ස.තා. නියෝජිතායතනය සතු වේ. සියළු රාජ්‍ය ආයතන මෙම ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාදාම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වගකීමට බැඳේ. ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හා විමර්ශනය කිරීමේ වගකීම නියෝජිතායතනයට පැවරේ.

ආ.3. විෂය පථය

මෙම ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු වේ. අමාත්‍යාංශ, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, පළාත් පාලන ආයතන, රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ පුර්ණ හිමිකාරිත්වය රජය සතු වන සමාගම් විසින් මෙය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. මෙම ප්‍රතිපත්තිය සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් පිළිගත යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කර ගත හැක.

ආ.4. ක්‍රියාවලිය

නියෝජිතායතනය විසින් 2004 වසරේ නොවැම්බර් මස රාජ්‍ය ආයතනයවල නො.ස.තා.ය භාවිතය සඳහා ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි කෙටුම්පත් කිරීම පිණිස නො.ස.තා. ප්‍රතිපත්ති කමිටුවක් පිහිටුවන ලදී. මූලික කෙටුම්පත සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව 2005 පෙබරවාරි මස රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල නියෝජිතයන්ට, ප්‍රධාන වශයෙන් නියෝජිතායතනයේ කේන්ද්‍රීය කාර්යාල සහ වැඩ කණ්ඩායම්වල නියෝජිතයන්ට, මෙය පිළිගන්වන ලදී. දීර්ඝ සාකච්ඡාවලින් අනතුරුව සහභාගී වන්නන්ගේ අදහස් ද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රතිපත්ති ලේඛණය සංශෝධනය කරන ලදී. මෙම ප්‍රතිපත්ති ලේඛණය පසුව 2005-03-10 දින ප්‍රධාන නවීකරණ නිලධාරීන් 150 දෙනෙකුට පමණ ද රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහනේ කේන්ද්‍රීය කණ්ඩායම් නියෝජිතයන්ට 2008-07-22 දින ද මෙය නැවත පිළි ගන්වන ලදී. මෙම ලේඛණය මහජනතාවට දැනගැනීම පිණිස ප්‍රසිද්ධ කරන ලද අතර එය වඩා පුළුල් ජනතාවකගේ දැන ගැනීම පිණිස නියෝජිතායතනයේ www.icta.lk නිල වෙබ් අඩවියේද පළ කරන ලදී.

නියෝජිතායතනය මෙම ලියවිල්ලේ අඩංගු තොරතුරු පිළිබඳ ව පුවත්පත් මගින් දැන්වීම් පළ කොට ප්‍රසිද්ධියක් ලබා දී ඒ පිළිබඳ අදහස් කැඳවන ලදී. ප්‍රතිපත්තිය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී එම අදහස් ද සැලකිල්ලට ගන්නා ලදී. විශේෂයෙන් ම රාජ්‍ය ආයතනවලින්, පුද්ගලික ආයතනවලින්, පුරවැසියන්ගෙන්, නොයෙකුත් සංගම් මගින්, සෞඛ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන්ගෙන් මේ පිළිබඳව නිරීක්ෂණ ලැබුණි. මෙම සියළුම නිරීක්ෂණ විමර්ශනය කොට ඒවා සාකච්ඡා කොට අවශ්‍ය කොටස් අඩංගු කොට මෙම ලියවිල්ල සංශෝධනය කරන ලදී.

(ඇ) නීතිමය පසුබිම සැකසීම

දැනට නො.ස.තා. නියෝජිතායතනය නො.ස.තා.යේ වර්ධනය ඉදිරියට ගෙන යෑම සඳහාත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය නීතිමය පරිසරය සැකසීම සඳහාත් එ මගින් රටෙහි නීතිමය පද්ධතියට අවශ්‍ය කොටස් සැකසීම සහ ඇතුළත් කිරීම සඳහාත් ක්‍රියා කරගෙන යයි. මේ යටතේ සින්ටෙක් ආයතනය විසින් ආරම්භ කරන ලද වැඩ කටයුතු නියෝජිතායතනය විසින් ඉදිරියට ගෙන යන අතර එය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියෝජිතායතනයට දෙනු ලබන විශේෂ වූ බලතල අනුව ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

ඇ.1. ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පණත

රාජ්‍ය ආයතනවල නො.ස.තා. භාවිතා කිරීම සඳහා වඩාත් ම අදාළ වන නීතිය නම් 2006 වසරේ අංක 19 දරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත වේ. මෙම පනත කෙටුම්පත් කිරීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකසන ලද්දේ අගමැති, වෙළඳ හා වාණිජ ඇමති සහ විද්‍යා හා තාක්ෂණ ඇමති විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ඒකාබද්ධ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් මගිනි. මෙම නීතිය කෙටුම්පත් කිරීම නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව හා නියෝජිතායතනය විසින් ඒකාබද්ධ ව කළ යුතු බැව් 2004 සැප්තැම්බර් මස 22 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන ලදී.

නීති කෙටුම්පත්කරු විසින් මෙම නීතිමය ලේඛණය නියෝජිතයන්ගේ නීතිමය සහ ප්‍රතිපත්තිමය අදහස් ද ලබා ගෙන සම්පාදනය කරන ලද අතර එය පාර්ලිමේන්තුවට 2006 මාර්තු මස 07 වන දින ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත 2007 ඔක්තෝබර් 01 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. (2007 සැප්තැම්බර් 27 දිනැති අංක 1516/25 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත පරිදි) මෙම පනත එක්සත් ජාතීන්ගේ අන්තර්ජාතික වෙළඳ නීති කොමිසමෙහි ප්‍රමිතීන් අනුව සකස් කරන ලදී. තවද එය ඉලෙක්ට්‍රොනික වාණිජ්‍යය පිළිබඳ ආදර්ශ නීතිය සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සන් පිළිබඳ ආකෘතික නීතිය මත ද පදනම් වේ. (2001, 1996)

මෙම පණතේ අරමුණු මෙසේය:

- අ. නීතිමය අවහිරතා ඉවත් කිරීමෙන් සහ නීතිමය සහතික භාවය තහවුරු කිරීමෙන් දේශීය සහ අන්තර්ජාතික ඉලෙක්ට්‍රොනික වාණිජ්‍යය සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- ආ. ඉලෙක්ට්‍රොනික වාණිජ්‍යයේ විශ්වාස කටයුතු ස්වරූප භාවිතයට ගැනීම දෙබරියමත් කිරීම.
- ඇ. රාජ්‍ය අංශයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිතයට පහසුකම් සැලසීම සහ ඉ-සන්නිවේදනය සඳහා විශ්වාසනීය ස්වරූප භාවිතා කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවා වඩාත් කාර්යක්ෂම ව ලබා දීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- ඉ. දත්ත පණිවුඩවල සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයෙහි විශ්වාසනීයත්වය, අව්‍යාජත්වය, සම්පූර්ණ බව යන කරුණු මත පනත විශ්වාසය තහවුරු කිරීම. මෙමගින් ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය නිල හා නීතිමය වශයෙන් සුදුසු සන්නිවේදන මාධ්‍යක් ලෙස තහවුරු කර ඇත.

මෙම නීතිය පදනම් කොට දැන් රාජ්‍ය ආයතනවලට තම සේවා සැපයීමට ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීමට ද තම දත්ත සහ තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් තබා ගැනීමට ද අවශ්‍ය පියවර ගත හැක. ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පණත ක්‍රියාත්මක කිරීමට අනුෂාංගිකව ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය හා අන්තර්ජාතික කොන්ත්‍රාත් භාවිතය පිළිබඳව එක්සත් ජාතීන්ගේ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකාව ආසියානු කලාපයේ පළමුව මේ සඳහා කටයුතු කරන ලද රටවල් අතරින් තුන්වැනි රට වශයෙන් ද දකුණු ආසියානු කලාපයේ පළමුවැනි රට වශයෙන් ද සලකුණු වෙනු ඇත. මෙය වඩාත් ප්‍රසිද්ධ ව ඇත්තේ ඉ-කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම වශයෙනි. මෙය විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය විසින් ආරම්භ කිරීමෙන් ඒ හා සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයකට අනුෂාංගිකව සිදු විය.

මෙම ගිවිසුම මගින් ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතා වන අවස්ථාවලදී විශේෂයෙන් ම අන්තර්ජාතික කොන්ත්‍රාත් කෙරේ භාවිතා වන අවස්ථාවලදී නීතිමය සහතික භාවය සහ වාණිජ පුරෝකථනය කිරීමේ හැකියාව ලබා දීම අරමුණු කෙරේ. එ මගින් ඉලෙක්ට්‍රොනික පරිසරයකදී යම් පාර්ශ්වයක ස්ථානගත වීම නිර්ණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ද එසේම ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිට වූ සහ ලබා ගත් කාලය හා ස්ථානය පිළිබඳව ද ආවරණය කෙරේ. එසේ ම කොන්ත්‍රාත් ඇති කිරීමේ දී ස්වයංක්‍රීය පණිවුඩ පද්ධති භාවිතය ද එමගින් ආවරණය කරයි. එසේ ම ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය සහ කඩදාසිමය ලේඛන (මූලික කඩදාසි ලේඛන ද ඇතුළුව) අතර කෘත්‍යාත්මක තුල්‍යතාවය සහතික කිරීමේ නිර්ණායක භාවිතා කිරීම ද මේ යටතේ පැහැදිලි වේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික අව්‍යාජත්වය සලකා බැලීමේ ක්‍රම සහ අත් අකුරු මගින් තබන අත්සන අතර කෘත්‍යාත්මක තුල්‍යතාවය ද මේ මගින් ආවරණය කරයි.

මෙහි පසු කටයුතු ලෙස නියෝජිතයන්ගේ අංකිත අත්සන් නිකුත් කිරීම සඳහා වූ සහතික කිරීමේ අධිකාරියක් පිහිටුවීමේ කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අතර එය ශ්‍රී ලාංකික රාජ්‍ය ආයතන සහ පුරවැසියන්ට ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික කොන්ත්‍රාත් කටයුතුවලදී අව්‍යාජත්වය සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නොහැකියාව සහතික කරයි.

ඇ. 2. පරිගණක අපරාධ

2007 අංක 24 දරණ පරිගණක අපරාධ පණත පරිගණක අපරාධ හඳුනා ගැනීමත් එවන් අපරාධ විමර්ශනය හා බලාත්මක කිරීමත් සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාවලිය ද හඳුන්වා දී ඇත. මෙම කෙටුම්පත 2005 අගෝස්තු 23 දින පාර්ලිමේන්තුවට පිළිගන්වන ලද අතර එහි දී පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර කමිටු B මගින් පුළුල් ව විමර්ශනය කරන ලදී. මෙම කෙටුම්පත 2007 මැයි මස දී නීතිගත කරන ලද අතර 2007 ජූලි මස 09 වන දින පාර්ලිමේන්තුවේ කථානායක විසින් සහතික කරන ලදී.

වසර 2007 අංක 24 දරන පරිගණක අපරාධ පනතේ මූලික පදනම වනුයේ පරිගණකයකට, පරිගණක වැඩසටහනකට, දත්තවලට හෝ තොරතුරුවලට අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම හෝ අනවසරයෙන් භාවිතා කිරීම අපරාධයක් ලෙස හැඳින්වීමයි. අපරාධකරුවෙකුට පරිගණකයක් භාවිතා කිරීමට අවසරය හෝ අයිතිය තිබුණ ද අවසරය ඉක්මවා යන පරිද්දෙන් පරිගණක භාවිතා කිරීම වැනි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට ද මෙහි ප්‍රතිපාදන සලසා තිබේ.

පරිගණක තොරතුරු අනවසර සංශෝධනයන්, වෙනස් කිරීම් හෝ කපා හැරීම් හෝ පරිගණක භාවිතය වැළැක්වීම ආදිය මේ යටතේ අපරාධ ලෙස ගැනේ. ඕනෑම පුද්ගලයෙකු පරිගණකයක ක්‍රමලේඛණය මගින් අවසර ලත් පුද්ගලයෙකු පරිගණකයක් භාවිතා කිරීමේ හැකියාව වළක්වයි නම් එයද මේ මගින් වරදක් ලෙස දැක්වේ. මේ යටතේ අපරාධ වශයෙන් හඳුන්වා දෙන අනෙකුත් වැරදි ක්‍රියා නම් පරිගණක වෛරස හෝ තර්ක බෝම්බ ආදියෙන් පරිගණකවලට හානියක් හෝ විනාශයක් සිදු කිරීම, අනවසර ව තොරතුරු පිටපත් කර ගැනීම, අනවසර ලෙස පරිගණක සේවා ලබා ගැනීම සහ පරිගණක වැඩසටහනක්, දත්ත හෝ තොරතුරු ඒවා එක් පරිගණකයක සිට තවත් පරිගණකයකට සම්ප්‍රේෂණයේ දී අන්තර් නිරෝධනය කිරීම.

මෙම පනත නව මාදිලියක පරිගණක අපරාධ විමර්ශන ක්‍රම හඳුන්වා දෙයි. මෙහි ඇති ප්‍රතිපාදන මගින් පොලීස් දෙපාර්තමේන්තුවට පරිගණක අපරාධ හා වැරදි සම්බන්ධ විමර්ශන කටයුතු කිරීමට විශේෂඥයින් කණ්ඩායමකගේ උපකාර ලබා ගැනීමට ද ප්‍රතිපාදන සපයා ඇත.

ඇ.3. දත්ත ආරක්‍ෂණය

බොහෝ සමාගම්වලට විශේෂයෙන් ම අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් තම වැඩකටයුතු කරන ආයතනවලට පුද්ගලික දත්ත ඉතා වැදගත්කමකින් යුත් දේපළක් බවට පත් වී ඇති අතර එහෙයින් මෙම තොරතුරු යුගයේ දත්ත ආරක්‍ෂණය ඉතා වැදගත් නීතිමය ක්‍ෂේත්‍රයක් බවට පත් වී ඇත. එසේ වුවද ඒකාබද්ධ ගෝලීය ආර්ථිකයක දී, රටක පවතින ජාතික දත්ත ආරක්‍ෂණ නීති පහසුවෙන් මග හරවා යෑමට හැකි අතර පුරවැසියන්ට ලබා දී ඇති ආරක්‍ෂාව, අපරාධකරුවන්ට දත්ත ජාතික අධිකරණ බල සීමාවෙන් ඔබ්බට හුවමාරු කර ගත හැකි හෙයින් නැති වී යයි. එවන් නීති මග හැරීම් වැළැක්වීමට යුරෝපීය සංගමයේ දත්ත ආරක්‍ෂණ ක්‍රමවේදය විසින් ප්‍රතිපාදන පනවා ඇති අතර එමගින් පුද්ගලික දත්ත යුරෝපීය සංගමයට අයත් නොවන ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටවලට හුවමාරු කිරීම ද පාලනය කරයි.

වර්තමානයේ රජය ප්‍රතිපත්ති පදනම් වූ දත්ත ආරක්‍ෂණ භාවිතා ක්‍රම සංග්‍රහයක් යොදා ගැනීම පිළිබඳ ව කරුණු සොයා බලන අතර එයට පුද්ගලික අංශය ද ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කෙරේ. එම සංග්‍රහයට නො.ස.තා. පනතෙහි 2003 රෙගුලාසි යටතේ නීතිමය බලතල ලබා දීමේ හැකියාව ද සලකා බැලේ. මේ අනුව මෙම ක්‍රමවේදය ස්වයං හෝ සහනියාමන ක්‍රමයක් ලෙස හැඳින්විය හැක. (අංක 0103 කොටස බලන්න)

ඇ.4. බුද්ධිමය දේපළ අයිතිය

1979 වසරේ අංක 52 දරණ බුද්ධිමය දේපළ සංග්‍රහ පනත වර්ෂ 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපළ පනත මගින් විස්ථාපනය කරන ලදී. මෙම නව පනතෙහි මෘදුකාංග ආරක්‍ෂණය, වෙළඳ රහස් සහ ඒකාබද්ධ පරිපථ යනාදී නව අංග ද ඇතුළත් කර ඇත. (කරුණාකර 0204 සහ 0205 දරණ කොටස් බලන්න)

1 කොටස : නො.ස.තා. කළමණාකරණය

0101: **තො.ස.තා. පාලනය**

තම ආයතනයෙහි තො.ස.තා. කටයුතු මගින් ආයතනයෙහි ඉලක්ක, අරමුණු සහ ක්‍රමවේද සඳහා සහාය දක්වන බවටත් නිරසාර ව පවත්වා ගන්නා බවටත් ඒවා පුළුල් කරන බවටත් ආයතනයෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වය, එහි ව්‍යුහය සහ ක්‍රියාදාම විසින් තහවුරු කළ යුතුය.

010101: තො.ස.තා. ඒකක: සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම තම ආයතනය තුළ තො.ස.තා. ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතු වේ. මෙම ඒකකයේ ප්‍රමාණය හා ව්‍යුහය ආයතනයේ අවශ්‍යතා මත සහ ආයතනයේ කටයුතු හෝ ව්‍යාපෘති කොපමණ දුරකට බාහිර ආයතන ලවා ඉටු කළ හැකි ද යන්න මත රඳා පවතිනු ඇත.

010102: තො.ස.තා. ඒකකයේ කාර්යය භාර වගකීම්: ආයතනයෙහි තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරකම්, බාහිර ආයතන ලවා ක්‍රියාත්මක කරවන තො.ස.තා. ව්‍යාපෘති සහ එවන් ව්‍යාපෘතිවල ක්‍රියාත්මක ජීව වක්‍ර කළමනාකරණය මෙම තො.ස.තා ඒකකයේ වගකීම වේ.

010103: මධ්‍යම තො.ස.තා. සහායක ඒකකය: රාජ්‍ය ආයතනවල අවශ්‍යතා අනුව අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදේශන හා සේවා (දෘඩාංග, මෘදුකාංග, ජාලකරණය හා සන්නිවේදනය) සැපයීමට රජය විසින් තො.ස.තා. නිපුණතාවයෙන් හෙබි කාර්ය මණ්ඩලයකින් යුතු මධ්‍යම දත්ත කේන්ද්‍රයක් ලංකා රාජ්‍ය ජාල ව්‍යාපෘතිය යටතේ පිහිටුවා ඇත.

010104: ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරී පත් කිරීම: සෑම රජයේ ආයතනයක් ම ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතු වේ. එම ආයතනයේ ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරී රාජ්‍ය ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහනේ කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ පුරුක වේ. ඔහු හෝ ඇය ආයතනික ධුරාවලියේ දෙවන මට්ටමේ සිටින නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන්ගේ විය යුතු අතර ආයතනයේ ප්‍රධානී වෙත වාර්තා කරන නිලධාරියෙකු විය යුතු වේ. එසේ ම ඔහු/ඇය තො.ස.තා. ඒකකයේ ප්‍රධානත්වය දැරිය යුතු අතර ආයතනයේ කෘත්‍යාත්මක කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධයක් ද යටත් පිරිසෙයින් අවම මට්ටමේ තාක්ෂණික අවබෝධයක් ද ඔහු/ඇය සතුව තිබිය යුතු වේ.

010105: ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරියාගේ වගකීම: තම ආයතනයේ තො.ස.තා. කටයුතු සංවර්ධනය හා නැංවීම ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර තම ආයතනයේ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අනෙකුත් ආයතන සමග එක්ව ක්‍රියා කිරීමේ දී ඒ සඳහා අතුරුමුහුණත ට මොහු/ඇය විය යුතුය. ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරී විසින් තම ආයතනයේ ඉ-රාජ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නියෝජිතායතනය විසින් පත් කර ඇති නිලධාරී සමග අවම වශයෙන් මාස 3කට පමණ හෝ අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය. පහත දැක්වෙන තොරතුරු තාක්ෂණ කණ්ඩායම් ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරීට වාර්තා කළ යුතුය. තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරකම්, ව්‍යාපෘති කළමණාකරණය සහ ව්‍යාපෘති බැහැර ආයතන ලවා කර ගැනීම, තොරතුරු තාක්ෂණ සැලසුම්කරණය, තො.ස.තා. ප්‍රතිපත්ති, ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම් සහ බැහැර ආයතන ලවා ඉටුකරන ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාත්මක කරන ආයතන ආදිය වේ. 2011 වසර වන විට මේ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණයෙන් ම ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරියා වගකිව යුතු වේ.

010106: තම ආයතනයේ මෙහෙවර සහ දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තො.ස.තා. භාවිතා කර ගන්නා අයුරු පැහැදිලිව දක්වන තො.ස.තා. සැලසුමක් කෙටුම් පත් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් ම ඉටු කළ යුතු වේ. වාර්ෂික තො.ස.තා. ප්‍රසම්පාදන මෙම සැලසුමට ඇතුළත් විය යුතු වේ. තො.ස.තා. වාර්ෂික සැලසුම ආයතනයේ ප්‍රධාන ව්‍යාපාරික සැලසුමේ කොටසක් විය හැක. ව්‍යාපෘති අතිවිච්චේදනය වීම අවම කිරීමටත් තො.ස.තා විසඳුම් නැවත භාවිතය උපරිම කිරීමටත් තම ආයතනයේ වාර්ෂික තො.ස.තා. සැලසුම අනෙකුත් ආයතනවලට ලබා දිය යුතු වේ. තො.ස.තා. සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරී වගකිව යුතු වේ. (අංක 0203 දරණ කොටස බලන්න)

0102: **තොරතුරු ජීවවක්‍ර කළමනාකරණය**

කඩදාසිමය හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන පවත්වා ගෙන යාමේ දී සියලුම රාජ්‍ය ආයතන අදාළ ලේඛන පවත්වා ගැනීමේ නීති, නියාමන සහ ප්‍රමිතීන් ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

010201: රාජ්‍ය ආයතනවල තොරතුරු පද්ධතිවලට අවශ්‍ය දත්ත භාෂාත්‍රයෙන් ම (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි) ග්‍රහණය කර ගැනීමට, රඳවා ගැනීමට සහ ගබඩා කර ගැනීමට හැකි විය යුතු වේ. එයට අමතරව රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු පද්ධතිවලට තම සේවාදායකයින් කැමති භාෂාවෙන් (ඉහත සඳහන් භාෂා 3න්) ඔවුන් සමග ලිපි ගණුදෙනු හැකියාව ද තිබිය යුතුය.

010202: කුමන භාෂාවෙන් දත්ත ග්‍රහණය කළ ද දත්ත පාදවල ගබඩා වන දත්තවල සම්පූර්ණත්වය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා එම දත්ත ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය හා අනුවර්තනය කොට ගබඩා කළ යුතු වේ. (අනුවර්තනය සඳහා පහත දැක්වෙන අඩවිය බලන්න. www.icta.lk/technology/transliterator)

010203: රාජ්‍ය තොරතුරු පද්ධතිවල බහු භාෂිත දත්ත භාෂාත්‍රයෙන් ම පවත්වාගත යුතු වේ.

010204: ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යට දත්ත සංක්‍රමණය කිරීම: තොරතුරු පද්ධතියක් සඳහා සහභාගී වන රාජ්‍ය ආයතනවල දැනට ඇති දත්ත ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයට සංක්‍රමණය කිරීමේදී ඒවා එකතු කිරීම පරීක්ෂා කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, අවශ්‍ය වන ආකෘති අනුව ඒවා නැවත ව්‍යුහගත කිරීම සහ ඒවා පිරිසිදු කිරීම සහ එහි සම්පූර්ණත්වය සහතික කිරීම දත්ත සංක්‍රමණයට පෙර ඉටු කළ යුතු වේ.

010205: ලේඛන රඳවා තැබීම: ආයතනයේ තොරතුරු පද්ධතිය නිපදවන සහ ගබඩා කරන තොරතුරු 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛණාරක්‍ෂක පනත අනුව රඳවා ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා ආරක්‍ෂා කිරීම කළයුතු වේ. එසේ ම එහි යම් සංශෝධන සිදු වේ නම් ඒ ප්‍රකාර ව ම මෙම කටයුතු සිදු කළ යුතු වේ. එසේ ම තොරතුරු තාක්‍ෂණ ආරක්‍ෂණ ශිල්ප ක්‍රම දැක්වෙන තොරතුරු ආරක්‍ෂණ කළමනාකරණය සඳහා වූ භාවිත සංග්‍රහයේ එනම් ISO/IEC 17799 හි 15 වෙනි කොටස අනුව ද මෙම කටයුතු ඉටු කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම 1 බලන්න) එසේ ම ඉලෙක්ට්‍රොනික ගබඩා කිරීම සහ ලේඛනවලට අදාළ අන්තර්ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂණ සභාවේ මග පෙන්වීම් ජාතික ලේඛණාරක්‍ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් යොදා ගන්නා අතර ඒවා ද මෙම කටයුතුවලදී අනුගමනය කළ යුතු වේ.

010206: ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගැනීමේ දී ඒවායේ භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, ප්‍රවේශන හැකියාව, සම්පූර්ණත්වය, අව්‍යාජත්වය, ඒවායේ නීතිමය පිළිගැනීමේ හැකියාව සහ සාක්‍ෂිමය වශයෙන් ඇති වැදගත්කම් රැකගත අයුරින් එය ඉටු කළ යුතු වේ.

010207: ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගැනීමේ දී ඒවායේ විශ්වාසනීයත්වය සහතික කළ යුතු අතර, අනවසර භාවිතා කිරීම, වෙනස් කිරීම, සංශෝධනය කිරීම, කපා හැරීම් හෝ ඉවත් කිරීම් වළක්වන අයුරින් එය ඉටු කළ යුතු වේ.

010208: ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගැනීමේ දී ඒවායේ අන්තර්ගතමය වශයෙන් සම්පූර්ණත්වය රැක ගැනීමට හැකිවන පරිදි ද ආයතනයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු හා ගනුදෙනු සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන තොරතුරු ඒවායේ අඩංගු වන පරිදි ද පවත්වා ගත යුතු වේ.

010209: තොරතුරු පද්ධති දැනට පවතින ප්‍රමිති, විශේෂයෙන් ම අභ්‍යන්තර හා රජයේ විගණන අවශ්‍යතාවලට අදාළ ප්‍රමිති අනුගමනය පරිදි හා 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්‍ෂණ පනතෙහි සහ එහි සංශෝධනවල ප්‍රතිපාදනවලට ගැළපෙන අයුරින් පවත්වා ගත යුතුය.

010210: විවිධ තාක්‍ෂණික වේදිකා හරහා තො.තා. පද්ධති සංක්‍රමණය: ආයතනවල මෘදුකාංග හා දෘඩාංග වෙනස් වීමේ දී පවතින ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරුවලට ප්‍රවේශන හැකියාව සහ ප්‍රමාණයෙන් හා සංඛ්‍යාවෙන් අඩු වැඩි කිරීමේ හැකියාව රැකගත පරිදි පහසුවෙන්,

විවිධ වූ තාක්ෂණික වේදිකා හරහා තොරතුරු පද්ධති සංක්‍රමණය කිරීම සහතික කරන සුදුසු තොරතුරු සංරක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් සැකසිය යුතු වේ. මේ සඳහා ප්‍රමිති භාවිතා කිරීමේ දී විවෘත ප්‍රමිතීන් භාවිතය නිර්දේශ කෙරේ. විවෘත ප්‍රමිතීන්වල මූලික ලක්ෂණය නම් ප්‍රමිතීන් හි පිරිවිතර ප්‍රසිද්ධියට පත් කොට තිබීම හා එම ප්‍රමිතීන් වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හෝ ක්‍රියාවට නැගීමේ බාධාවන් නොමැති වීම ආදියයි.

010211: පාර දත්ත ප්‍රමිතීන්: තොරතුරු රාජ්‍ය ආයතන හරහා හුවමාරු කිරීමේ දී ඒවායේ උපරිම අනුරූපතාවය රැකෙන පරිදි රඳවා ගත යුතුය.

010212: දින සහ වේලාවන් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛණවල දැක්වීම. දිනය වේලාව සහ කාල කලාප ISO 8601 දරණ ප්‍රමිතියෙහි දක්වන පරිදි රඳවා ගත යුතුය. ISO 8601 යනු අන්තර්ජාතික දිනය සහ කාලය දැක්වීම සඳහා වන අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිය වේ. අන්තර්ජාතික දින ප්‍රමිතිය යනු YYYY-MM-DD වේ. YYYY මගින් ග්‍රිගෝරියානු කැලැන්ඩරයේ වර්ෂය ද MM එම වසරේ මාසය ද DD මගින් මාසයේ දිනය ද දැක්වේ. දිනයේ කාලය දැක්වීම පිණිස අන්තර්ජාතික අංකනය hh:mm:ss වේ.

010213: රජයේ ආයතන තම සේවක මණ්ඩලය ආයතනයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගන්නා අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුවත් බවින් යුතු බවට සහතික කළ යුතුය. එසේ ම ඔවුන්ට ඒ සඳහා අවශ්‍ය පරිදි පුහුණුව ලබා දිය යුතුය.

010214: ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛණවල අදාළ තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් රඳවා ගැනීමේ සහ සංරක්ෂණයේ දී ඒවායේ මූලික ස්වභාවයෙන් පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයන් වර්ෂ 2006 අංක 19 දරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගණුදෙනු පනතෙහි පස්වන සහ හයවන කොටස්වලින් දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

010215: ආයතනයේ විධිමත් පරිපාලන භාවිත ක්‍රම අනුව ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු ඉවත් කිරීම සහ විනාශ කිරීම කළ යුතු අතර එය අදාළ නීති සහ නියාමනවලට අනුගත වන පරිදි ඉටු කළ යුතු වේ.

0103: **පුද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණය**

රජයේ ආයතන පුරවැසියන්ගේ පුද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමේ දී එය පවතින හා අදාළ වූ නීති, භාවිත සංග්‍රහ, නියාමන සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුගත වන පරිදි කළ යුතු වේ.

010301: පුරවැසියන්ගේ පුද්ගලික දත්ත සහ තොරතුරු රඳවා ගත යුත්තේ ඒවාට අදාළ නීති, නියාමන සහ රීතීන් මගින් නියම කරන කාලය තුළ හා දක්වා පමණි. එම දත්ත හා තොරතුරු අනාවරණය කළ හැක්කේ ඒවාට අදාළ නීති රීති හා නියාමන ප්‍රකාරව පමණි (දත්ත ආරක්ෂණය පිළිබඳ භාවිත සංග්‍රහය නිකුත් වූ කළ මේ සඳහා අවශ්‍ය වන මාර්ග නිර්දේශයන් ලබා දෙනු ඇත.)

010302: රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවලින් හෝ වෙනත් තොරතුරු පද්ධතීන් හා සම්බන්ධ කටයුතු මගින් එකතු කර ගන්නා පුරවැසියන්ගේ ඉමේල් ලිපින වෙනත් පාර්ශවයන් ට ලබා දීම හෝ විකිණීම නොකළ යුතුය.

010303: රජයේ වෙබ් අඩවි හෝ තොරතුරු පද්ධති මගින් ලබා ගන්නා පුද්ගලිකව හඳුනා ගත හැකි තොරතුරු එහි අවශ්‍යතාවය පවතින කාලයට වඩා රඳවා තබා නොගත් යුතුය.

0104: **ප්‍රමිතීන්**

රාජ්‍ය ආයතනවල අන්තර්ක්‍රියාකාරී හැකියාව සහ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීම පිණිස රාජ්‍ය ආයතන විසින් ප්‍රමිතීන් භාවිතා කළ යුතු වේ.

010401: 1984 අංක 6 දරණ පනත යටතේ පිහිටුවා ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ වගකීම රාජ්‍ය ආයතනයවලට අදාළ ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීම සහ පරිශීලකයින් සහ නිපදවන්නන් වෙත කඩිනමින් සහ පහසුවෙන් ප්‍රමිතීන් කරා ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව ස්ථිර කිරීම වේ.

- 010402: රාජ්‍ය ආයතනවල අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව සහ සියලුම පාර්ශ්වයන් සහභාගී කර ගැනීමේ අරමුණින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය විසින් යොදා ගන්නා ප්‍රමිතීන් රාජ්‍ය ආයතන විසින් භාවිතා කළ යුතු වේ.
- 010403: www.life.gov.lk වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කර ඇති ලංකා අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියා රාමුව සහ එහි පරිශීෂ්‍යයන් හි දැක්වෙන ප්‍රමිතීන්වලට රාජ්‍ය ආයතන අනුකූල විය යුතුය. රජයේ ආයතනවල සහයෝගයෙන් මෙම ප්‍රමිතීන් නියෝජිතායතනය විසින් කලින් කලට සම්මත කරනු ලැබේ.
- 010404: රාජ්‍ය ආයතන විසින් විවෘත ප්‍රමිතීන් හි ලක්ෂණවලට අනුකූලතාවය දක්වන තොරතුරු තාක්ෂණ විසදුම් භාවිතා කරන ලෙස නිර්දේශ කරනු ලැබේ. (කරුණාකර ඇමුණුම 3 බලන්න).
- 010405: සියලු රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය සඳහා සිංහල භාවිතා කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් ම සිංහල ලේඛන, තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු විකාශයේ දී සිංහල/දෙමළ යුනිකෝඩ් භාවිතාව හා අදාළ වන SLS 1134 : 2004 ප්‍රමිතියේ පළමු කොටස ද අඩංගු වන සේ එයට අනුගත විය යුතුය.
- 010406: සියලු රජයේ ආයතන දෙමළ භාෂාවට අදාළ නො.ස.තා. සඳහා දෙමළ භාවිතා කිරීම සඳහා විශේෂයෙන්ම ලේඛණ වෙබ් අඩවි, මාදුකාංග පද්ධති හා ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු විකාශයේ දී සිංහල/දෙමළ යුනිකෝඩ් භාවිතාවට අදාළ SLS 1326:2008 යන ප්‍රමිතියට අනුගත විය යුතුය.
- 010407: ජනාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කරන ලදුව හා 2006 සැප්තැම්බර් 13 දින අනුමත වූ “රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහන” මෑයෙන් යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විශාල (රු. මිලියන 2කට වැඩි) නො.ස.තා. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඒවා (අ) රාජ්‍ය ආයතනවල අදාළ වන පොදු ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලතාවය තහවුරු කිරීම, විශේෂයෙන් ම අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව සහ දේශීයකරණ අවශ්‍යතා හා සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලතාවය තහවුරු කිරීම හා (ආ) ව්‍යාපෘති රාජ්‍ය අංශය පුරා විහිදෙන නො.ස.තා. පද්ධති සමග ඒකාබද්ධ වීම තහවුරු කිරීම පිණිස නො.ස.තා. නියෝජිතායතනයේ උපදේශන ලබා ගත යුතු වේ.

0105: දත්ත පරිපාලනය - දත්ත මධ්‍යස්ථාන

දත්තවල විශ්වාසනීයත්වය, තත්ත්වය සහ සම්පූර්ණත්වය තහවුරු කිරීම පිණිසත් එම දත්ත කරා ප්‍රවේශ වීමට අවසර ලත් අයට එම දත්ත ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු උපරි ව්‍යුහය තහවුරු කිරීම සඳහාත් දත්ත පරිපාලනය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

010501: හිමිකාරිත්වය: සෑම දත්ත මධ්‍යස්ථානයකම දත්ත හිමිකාරිත්වය පහත පරිදි වේ: ඉඩම් ලේඛණ දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ හිමිකාරිත්වය සහ ජනගහන ලේඛණ දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ හිමිකාරිත්වය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා සතු වේ. සමාගම් ලේඛණ දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ හිමිකාරිත්වය සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා සතු වේ.

010502: වගකීම: සෑම දත්ත මධ්‍යස්ථානයක ම ඇති දත්තවල නිවැරදිතාවය, විශ්වාසීයත්වය, සම්පූර්ණත්වය, භාවිතා කිරීමේ රීති, නියාමනය සහ දත්ත යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම එම දත්ත මධ්‍යස්ථානයේ දත්ත හිමිකරු සතු වේ.

0106 ජාල පරිගණක යෙදුම් සහ දත්ත නිර්මිතීන්

010601: රාජ්‍ය ආයතනවල තොරතුරු පද්ධතිවල දත්ත පරිගණක යෙදුම් සහ ජාල නිර්මිතීන් ජාතික ව්‍යවසාය නිර්මිතියේ ප්‍රමිතීන් සහ මාර්ග නිර්දේශයන් ලියවිල්ලේ (2007 සැප්තැම්බර් සංස්කරණය 1.0) පරිශීෂ්‍යය සමග අනුකූල විය යුතුය.

0107: නො.ස.තා. විගණනය

රාජ්‍ය ආයතන ඒවායේ තොරතුරු පද්ධති තොරතුරුමය වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම පිණිසත් දත්තවල සම්පූර්ණත්වය පවත්වා ගැනීම පිණිසත් සහ ඒවා ආයතනයේ නො.ස.තා. කෘත්‍යන්ගෙන් ලද අගයන් උපරිම කිරීම සඳහා ක්‍රියාකරන බව තහවුරු කිරීම පිණිසත් සියලුම රාජ්‍ය ආයතන නො. ස. තා. විගණනයන් පැවැත්විය යුතුය.

- 010701: රාජ්‍ය ආයතන සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක මණ්ඩලය ඔවුන් තො.ස.තා. විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පුහුණු කරනු ලදුව සහ ඔවුන් සතුව ඒ සඳහා හැකියාව ඇත්නම් පමණක් එම ආයතනවල තො.ස.තා. විගණනය සිදු කරන බව එම ආයතන සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව තහවුරු සහතික කළ යුතුය.
- 010702: සෑම අමාත්‍යාංශයක් ම ඒ යටතේ ඇති ආයතනවල තො.ස.තා. විගණන පිළිබඳ වගකීම භාර ගත යුතු වේ. රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රධානීන් එම ආයතනවල තො.ස.තා. විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ව වගකිය යුතු වේ.
- 010703: සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක ම විගණන අංශයේ සේවක මණ්ඩලයේ හැකියාව තො.ස.තා. විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවන සේ වර්ධනය කළ යුතු වේ.
- 010704: විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක මණ්ඩලයේ හැකියාව ඔවුන්ට තො.ස.තා. විගණන ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවන සේ වර්ධනය කළ යුතු වේ.

0108: රාජ්‍ය සේවාවලට ප්‍රවේශන හැකියාව හා රාජ්‍ය සේවා ලබා දීම

රාජ්‍ය ආයතන 0104 කොටසේ දැක්වෙන අදාළ ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූල වන සේ සම්ප්‍රදායික සේවා සම්පාදනය අභිබවා යා යුතු අතර රාජ්‍ය සේවාවන් කරා පුරවැසියන්ගෙන් ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව ඉහළ නැංවිය යුතු ය.

- 010801: රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් සහ ප්‍රධාන නව්‍යකරණ නිලධාරීන් රාජ්‍ය තොරතුරු හා සේවා ඒ සඳහා භාවිතා කළ හැකි සියලුම නාලිකා භාවිතා කරමින් ලබා දෙන බව තහවුරු කළ යුතුය. එසේ ම එම සේවා ජංගම උපකරණ හරහා ලබා දීමට ද සේවා විස්තීරණය කළ යුතු ය.
- 010802: එසේ ඉලෙක්ට්‍රොනික හා ජංගම උපකරණ වේදිකා භාවිතා කොට සපයන සේවාවන් සියල්ල ලංකා ද්වාරය ව්‍යාපෘතියෙහි රාජ්‍ය බිහිදොර හරහා ලබා දිය යුතුය. රාජ්‍ය බිහිදොර සියලුම ඉ-රාජ්‍ය සේවා සැපයීම සඳහා ඉදි වන පොදු අන්තර්ජාල බිහිදොර වේ. ලංකා ද්වාරය යනු ඉ-සේවා ඒකාබද්ධ කිරීමේ වේදිකාවක්, ගෙවීම් දොරකඩවල් හා රාජ්‍ය බිහිදොර අඩංගු වන සංයුක්ත ව්‍යාපෘතියකි.
- 010803: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන හැකිතාක් දුරට සිය තොරතුරු හා සේවාවන් ජංගම ඉලෙක්ට්‍රොනික මාදිලිවලින් ලබාදීමට උත්සාහ ගත යුතු ය. මේ සඳහා තො.ස.තා. නියෝජිතයන්ගේ විසින් දැනටමත් ලංකා ද්වාරයෙහි අංශයක් ලෙස නිර්මාණය කර ඇති විද්‍යුත් ගෙවීම් දොරකඩ සඳහා වූ පොදු කෙටි දුරකතන කේතය වූ “1919” සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් එවැනි සේවාවන් ජංගම ඉලෙක්ට්‍රොනික මාදිලිවලින් සැපයීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ය.
- 010804: රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු තාක්ෂණය මගින් ලබා දෙන සේවාවන් සතියේ දින 7 සහ දිනයේ පැය 24 පුරාම ලබා දීමටත් ඒවා සාමාන්‍ය කාර්යාලයීය වේලාවන්වලට සීමා නොකිරීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.
- 010805: රාජ්‍ය සේවා සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුරවැසියන් සහ ව්‍යාපාරික අංශ විසින් එක් විශේෂිත වූ තාක්ෂණයක් ම භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය නොවන බැව් රාජ්‍ය ආයතන විසින් තහවුරු කළ යුතු ය.
- 010806: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ඒවායේ අදාළ තොරතුරු අන්තර්ගතයන් රාජ්‍ය තොරතුරු කේන්ද්‍රයට ලබා දිය යුතු ය.

0109: කොන්ත්‍රාත් සහ තොරතුරුමය වත්කම් කළමනාකරණය

ආයතනික වත්කම් ආරක්ෂණය නිවැරදි ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු හා එය දීර්ඝව පවත්වා ගත යුතුය.

- 010901: රාජ්‍ය ආයතනවල සේවකයින්, උපදේශකවරුන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හා තෙවන පාර්ශ්වයන් ඔවුන්ගේ කොන්ත්‍රාත්තුවල ඇති කොන්දේසි සහ නියමයන්වලට එකඟවන බවට අත්සන් කළ යුතු අතර එමගින් එම ආයතනවල ආයතනික වගකීම් පැහැදිලි ව දැක්විය යුතුය. ඒවා අවම වශයෙන් පහත දැක්වේ.

- ආයතනයේ තොරතුරු හා තොරතුරු සැකසීමේ පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට අවසර දීමට පළමුව අනාවරණය නොකිරීමේ ගිවිසුමක් අත්සන් කිරීම.
- සේවයින්ගේ, උපදේශකවරුන්ගේ, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සහ අනෙකුත් පරිශීලකයන්ගේ නීතිමය වගකීම් හා හිමිකම්.
- අනිකුත් ආයතනවලින් ලද තොරතුරු හැසිරවීමේ දී සේවකයින්, උපදේශකවරුන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හා තෙවන පාර්ශවයන් සතු වගකීම්.
- පුද්ගලික තොරතුරු හැසිරවීමේ ආයතනය සතු වගකීම්.
- ආයතනයේ පරිශ්‍රයෙන් පිටත සහ රාජකාරී කාල සීමාවෙන් පිටතට විහිදෙන රාජකාරීන්.
- සේවකයෙකු, උපදේශකවරු, කොන්ත්‍රාත්කරුවකු හෝ තෙවන පාර්ශවයන් ආයතනයක් කොන්ත්‍රාත්තුමය බැඳීම්, ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාවලියන් නොසලකා හරින අවස්ථාවක දී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග (0203 කොටස ද බලන්න).

010902: සියලු රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු සැකසීමේ පද්ධතිය හා ආශ්‍රිත තොරතුරු හා වත්කම් හා අදාළ ව පිළිගත හැකි භාවිතය සඳහා වූ ප්‍රතිපත්තියක් සකසා ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. (තොරතුරු තාක්ෂණයේ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද - අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්වල 7 සහ 8 යන කොටස් බලන්න. තොරතුරු ආරක්ෂණ කළමනාකරණයේ භාවිත සංග්‍රහය එහි. ISO/IEC 17799 සහ රජය සඳහා වූ තොරතුරු තාක්ෂණ ආදර්ශ ප්‍රතිපත්ති බලන්න. එය ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ.)

0110: **තො.ස.තා. ව්‍යාපෘති අඛණ්ඩතාවය**

රාජ්‍ය ආයතන තම මානව සම්පත්, පද්ධති සහ අරමුදල් ව්‍යාපෘතියෙහි අඛණ්ඩතාවය තහවුරු කිරීම පිණිස කළමනාකරණය කළ යුතුය

011001: රාජ්‍ය ආයතන තම තො.ස.තා. ව්‍යාපෘතිවල අඛණ්ඩතාවය තහවුරු කිරීමට සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හැකියාව අවශ්‍ය මට්ටමට හා අවශ්‍ය කාලයට ලබා දෙන බවට සහතික කිරීම පිණිස සැලසුම් සකසා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. (රාජ්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය 10 වන කොටස බලන්න. ඇමුණුම 1 ද බලන්න)

011002: රාජ්‍ය ආයතන තම ව්‍යාපෘතිවල කටයුතු කරන සේවයින් අභ්‍යන්තර ව හෝ ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කිරීමේ දී තම තො.ස.තා ව්‍යාපෘතිවල අඛණ්ඩතාවය තහවුරු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

011003: ආවරණ සංකල්පය: ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති භාරව කටයුතු කරන නිලධාරීන් සඳහා ආවරණ නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. එම නිලධාරියා තො.ස.තා. පද්ධතියේ සියලුම මාතෘකන් පිළිබඳ ව දැනුවත් නිලධාරියෙකු විය යුතුය. තො.ස.තා. ව්‍යාපෘතියකට අත්‍යවශ්‍ය වූ නිපුණතාවයෙන් හෙබි නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ලැබ පිටත්ව ගියහොත් හෝ ආයතනය අත්හැර ගියහොත් හෝ ඔහු සේවයෙන් උසස් කරනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය වෙනුවට ඒ හා සමාන නිපුණතාවයෙන් යුත් පුද්ගලයෙකු පත් කළ යුතු අතර හැකියාව තිබේ නම් නැවත ආවරණ නිලධාරියෙකු ද පත් කළ යුතු වේ.

011004: රාජකාරී බාර දීම: තො.ස.තා. ව්‍යාපෘතියට හා සම්බන්ධ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ලැබ ගියහොත් හෝ ඉහත දැක්වූ අයුරින් ඉවත් වුවහොත් සති 1-3 දක්වා කාලයක් ඇතුළත තො.ස.තා. රාජකාරී බාර දිය යුතු ය.

2 කොටස: ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත් පාදක කරුණු

- 0201: **ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය**
- 020101: තොරතුරු පද්ධති තො.ස.තා උපකරණ හා මෘදුකාංග සංවර්ධනය හා උපදේශනාත්මක සේවා ප්‍රසම්පාදනය කළ යුත්තේ එයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන අත්පොත්, මාර්ගෝපදේශ සහ වෙනත් අදාළ නියාමනයන් අනුවය. ඒවා මුදල් හා සැලසුම් සම්පාදනය කිරීමේ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන අංශය විසින් සම්පාදිත අතර එහි හෝ එහි අනුප්‍රාප්තිකයා විසින් සකසනු ලබන නියමයන් වේ. මේ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රසම්පාදනයේ ක්‍රියාකාරී අංශ සම්බන්ධයෙන් තො.ස.තා. නියෝජිතයන්ගේ මග පෙන්වීම ද ලබා ගත හැක.
- 020102: ජනාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කරන ලදුව හා 2006 සැප්තැම්බර් 13 දින අනුමත වූ “රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහන්” මැයෙන් යුතු අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විශාල (රු. මිලියන 2කට වැඩි) තො.ස.තා.ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඒවා (අ) රාජ්‍ය ආයතනවල අදාළවන පොදු ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලතාවය තහවුරු කිරීම, විශේෂයෙන් ම අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව හා දේශීයකරණ අවශ්‍යතා තහවුරු කිරීම සඳහා හා (ආ) ව්‍යාපෘති රාජ්‍ය අංශය පුරා විහිදෙන තො.ස.තා. පද්ධති සමග ඒකාබද්ධ වීම තහවුරු කිරීම පිණිස තො.ස.තා. නියෝජිතයන්ගේ උපදේශන ලබා ගත යුතු වේ. (අංක 010406 හා 010407 යන කරුණු ද බලන්න)
- 0202: **තො.ස.තා. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු**
- 020201: තො.ස.තා. ඇගයීම් කමිටුවල සංයුතිය: ප්‍රධාන තො.ස.තා. ව්‍යාපෘති සඳහා තො.ස.තා. නියෝජිතයන්ගේ නිලධාරියෙකු ඇතුළත් කළ හැක. මේ සඳහා නිලධාරියෙකු නම් කරන ලෙස අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් නියෝජිතයන්ගේ ඉල්ලීමක් කළ යුතු වේ.
- 0203: **අයවැය සහ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම**
- 020301: අයවැය
- 02030101: සැලසුම: මෙහි දැක්වෙන 010106 වගන්තියට ප්‍රකාරව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුමක් සකස් කළ යුතු වේ.
- 02030102: අරමුදල්: සියළුම රාජ්‍ය ආයතන තම තො.ස.තා. ප්‍රසම්පාදන සඳහා වාර්ෂික අයවැයෙන් ප්‍රමාණවත් අරමුදල් වෙන් කළ යුතු අතර පවතින උපකරණ, පද්ධති සහ ජාල පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඒ යටතේ ප්‍රමාණවත් අරමුදල් වෙන් කළ යුතු වේ. මෙම අරමුදල් ඇස්තමේන්තු සැකසීම සඳහා සහාය ද ඇස්තමේන්තු සඳහා නිර්දේශ ද තො.ස.තා. නියෝජිතයන්ගේ ලබා ගත හැක.
- 02030103: ලේඛණ අවිච්චි: මුදල් සහ සැලසුම් සම්පාදන අමාත්‍යාංශය සකසන අයවැය අවිච්චි හා ප්‍රකාරව රාජ්‍ය ආයතන ද තම අයවැය ලේඛණ අවිච්චි සැකසිය යුතු වේ.
- 020302: පිරිවිතර:
- 02030201: පිරිවිතරයන් විසින් පද්ධතියෙහි ප්‍රමාණය ඉහළ නැංවීමේ හා පහළ බැස්වීමේ හැකියාව සැපයිය යුතු ය. රාජ්‍ය තො.ස.තා. පද්ධති සඳහා නම්‍ය හා විනතා වූ පද්ධති නිර්මිතියන් නිර්දේශ කරනු ලැබේ. පිරිවිතර සඳහා භාවිතා කරන පාරිභාෂිත වදන් තාක්ෂණිකව අපක්ෂපාති විය යුතු ය.
- 0204: **ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තු පාදක කරුණු**
- 020401: දෘඩාංග
- 02040101: රාජ්‍ය ආයතන දෘඩාංග මිලදී ගැනීමේ දී යෝග්‍ය වූ ප්‍රතිඥා බාර ලබා ගන්නා බව තහවුරු කළ යුතු අතර දෘඩාංගවල අඩුපාඩු පිළිබඳ අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රතිඥා බාරයේ නියමනයන් ප්‍රමාණවත් වන බවටත් තහවුරු විය යුතුය. ප්‍රතිඥා කාලයෙන් පසුව දෘඩාංග නඩත්තු කිරීම සඳහා වූ නියමයන් ද කල් තබා සාකච්ඡා කොට එළඹ ගත යුතු අතර උපකරණවල ජීවිත කාලය තුළ අමතර උපාංග ලබා ගැනීම (escalation cost) සඳහා වූ අවශ්‍ය පිරිවැය ද ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 020402: මෘදුකාංග

02040201: බලපත්‍ර ලබා ගැනීම: රාජ්‍ය ආයතන බලපත්‍ර සහිත මෘදුකාංග පමණක් භාවිතා කළ යුතුය; එවැනි බලපත්‍ර දේපළ හිමිකාරීත්ව මෘදුකාංග හෝ විවෘත මූලාශ්‍ර මෘදුකාංග සඳහා විය හැක. වලංගු බලපත්‍රයක් නොමැතිව මෘදුකාංග භාවිතය හෝ බලපත්‍ර සහිත මෘදුකාංගයක් එයට අදාළ බලපත්‍ර කොන්දේසිවලට අනුකූල නොවන සේ අභිරුචිකරණය වර්ෂ 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපළ පනතට එරෙහි වන අතර එ මගින් අපරාධ හෝ සිවිල් ආදිනතාවයකට අදාළ වන නීතිමය දඬුවම් ලැබිය හැක. (අපරාධ හා සිවිල් ආදිනතාවය යන දෙක ම ඇතුළත් වන සේ)

02040202: ප්‍රතිඥාභාර: දේපළ හිමිකාරීත්ව මෘදුකාංග හෝ වාණිජ විවෘත මූලාශ්‍ර මෘදුකාංග ලබා ගැනීමේ දී රජය විසින් එයට අදාළ ප්‍රතිඥාභාරයේ එම මෘදුකාංග එහි සඳහන් වන පිරිවිතරයන් හා අනුකූලවන බව හා එම මෘදුකාංග අවශ්‍ය තත්ත්ව සහතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවට තහවුරු කළ යුතුය. මෙම ප්‍රතිඥාභාර වලංගු කාලය කල් ඇතිව සාකච්ඡා කොට එළඹ ගත යුතු ය.

02040203: නඩත්තුව: ප්‍රතිඥාභාර කාලය තුළ හා එම කාලයෙන් පිටත අදාළ මෘදුකාංගවලට ලබා දෙන උදවු සහ නඩත්තු සහාය සමග එම දෙන සේවාවල මට්ටම එම තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් ලබා දෙන්නන් සමග කල් ඇතිව එකඟ විය යුතු වේ. එම මෘදුකාංග සඳහා ලබා දෙන උදව් සහ නඩත්තුවට අදාළ ක්‍රියාවලිය හා නියමයන් ද අනාගත සංශෝධන ද කල් ඇතුළු සැලසුම් කොට ලේඛන ගත කළ යුතු වේ.

0205: **බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම්**

මෘදුකාංගවල බුද්ධිමය දේපළ හිමිකරුවන්, නව නිපැයුම්කරුවන්, ඔවුන්ගේ දේපළ සහ නිපදවන්නන් අනාවසර පරිශීලනයෙන් ආරක්ෂා කරනු පිණිස බුද්ධිමය දේපළ නීති භාවිතා කළ යුතු වේ.

020501: රාජ්‍ය ආයතනවල තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් ගොඩ නැංවීමේ දී ඒ සඳහා විකල්ප කිහිපයක් තිබේ. මෙයින් ඇතැම් විකල්ප නම්

(අ) සිල්ලර වශයෙන් හෝ සෘජුවම වෙළඳසැල්වලින් ලබා ගත හැකි මෘදුකාංග (common off-the-shelf)

(ආ) දැනට පවතින බලපත්‍ර සහිත මෘදුකාංග සංශෝධනය හෝ අභිරුචිකරණය.

(ඇ) සම්පූර්ණයෙන් ම අලුතින් නිපදවන මෘදුකාංග ලබා ගැනීම

020502: ඉහත (අ) විකල්පයේ දී එම මෘදුකාංග සඳහා බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවිය යුතු අවස්ථාවලදී යෝග්‍ය බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවා බලපත්‍රය ලබා ගත යුතු වේ. මුදල් ගෙවීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් සහ පරිශීලකයන් විශාල සංඛ්‍යාවක් සම්බන්ධ වන්නේ නම් තොග වශයෙන් හෝ වෙළඳ වශයෙන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට එම මෘදුකාංග සපයන්නා සමග සාකච්ඡා කොට එකඟ වී මිල දී ගත හැක. මෙයට සම්බන්ධ වන රාජ්‍ය ආයතනය විසින් මේ සඳහා අදාළ වන පිරිවැය සැලසුම්ගත කොට අයවැයට අඩංගු කළ යුතු වේ. (02040201 කරුණු පරිශීලයෙන් මෙවන් මෘදුකාංග නඩත්තු ගැටළු මග හැරිය හැක.)

020503: ඉහත (ආ) විකල්පයේ දී රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය වන මෘදුකාංග, මෘදුකාංග ඉංජිනේරුවරුන් හෝ සේවා සපයන්නන්ගේ සේවය ලබා ගනිමින් එම අදාළ බලපත්‍ර ගත මෘදුකාංග සංශෝධනය හෝ අභිරුචිකරණය කළ හැක. එහිදී එම මෘදුකාංගය නිපදවූ අය හෝ හිමිකරුවන් විසින් පනවන ලද බලපත්‍ර කොන්දේසිවලට සේවා සපයන්නා අනුගත වීම් වැදගත් වේ. (කරුණාකර 02040201 බලන්න). සටහන: මෙහිදී මෘදුකාංග සංශෝධනය හෝ අභිරුචිකරණය සඳහා පිරිවැයක් අදාළ වන අතර අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් එය දැරිය යුතු වේ. මෙම විකල්ප යටතේ ඇති ඇතැම් බලපත්‍ර කාණ්ඩ මෘදුකාංගවල මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා අවසර ලබා දෙන අතර එමගින් රාජ්‍ය ආයතනයට තම මානව සම්පත් යොදා එම මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීම හෝ සේවා සපයන්නෙකු හෝ බාහිර මෘදුකාංග ඉංජිනේරුවරයෙකු ලවා නඩත්තු කිරීම ඉටු කර ගත හැක. මෙම වර්ගයේ මෘදුකාංග නැවත විහිදුවීම හෝ වෙනත් ආයතනවල භාවිතය සඳහා අමතර බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීමට සිදු නොවන නමුත් මෙම මෘදුකාංගවලට අදාළ සහායක සේවා සැපයීමට පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වනු ඇත.

020504: ඉහත (ඇ) විකල්පය යටතේ පාර්ශවයන් අතර ගිවිසුමේ ස්වභාවය මත බුද්ධිමය දේපළ අයිතියෙහි හිමිකාරිත්වය රඳා පවතිනු ඇත. එවන් ගිවිසුම් සඳහා ද විකල්පයන් 2ක් ඇත:

- (i) බුද්ධිමය දේපළ හිමිකාරිත්වය සඳහා සම්පූර්ණය අයිතිය
- (ii) බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම් සඳහා බැඳුණු හිමිකාරිත්වය

ඉහත දෙවන විකල්පය භාවිතයේ දී රාජ්‍ය ආයතනය ට මෘදුකාංගයේ මූලාශ්‍ර භාවිතා කිරීමේ අයිතිය හා හිමිකාරිත්වය ඒවායේ ප්‍රතිඥා බාර කාලය අවසානයේදී හිමිවන අතර එසේ වනුයේ එය මූලාශ්‍ර ක්‍රමලේඛ කළමනාකරණ කෝෂධාගාරයක් හෙවත් ගබඩාවක් පිළිබඳ දෙපාර්ශවයන් අතර එකඟතාවයක් ඇති වන්නේ නම් පමණි. මෙවන් ආකාරයේ මෘදුකාංග සංවර්ධනයේ දී රාජ්‍ය අංශයට සහ සේවා සපයන්නාට එම මෘදුකාංගය ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට, වැඩිදුර සංවර්ධනයට, නැවත භාවිතයට හෝ වෙනත් කිසිදු බාධාවකින් තොරව ප්‍රතිඥා බාර කාලය අවසන් වූ පසු විභිද්‍යවීමට හැකියාව ලැබේ.

රාජ්‍ය ආයතනය මෘදුකාංග නිර්මාණයේ දී සැලකිය යුතු කාර්ය කොටසක් ඉටු කරන ලද්දේ නම් රාජ්‍ය ආයතනය ට එම මෘදුකාංගයේ සම්පූර්ණ හිමිකාරිත්වය පිළිබඳ අයිතිය ලබා ගත හැක.

020505: රාජ්‍ය ආයතනවල ව්‍යාපාරික ක්‍රම හෝ වැඩ ක්‍රම වර්ධනයන් (රහසිගත හෝ රහසිගත නොවන) මෘදුකාංග සංවර්ධන ක්‍රියාවන්ට (එම අදාළ කොටස් පැහැදිලිව ම හඳුනා ගනිමින්) අඩංගු වන්නේ නම් ඒ සඳහා යෝග්‍ය වූ අනාවරණය නොකිරීමේ නියමයන් මෘදුකාංග සංවර්ධන ගිවිසුමට අඩංගු විය යුතුය. එම අනාවරණය නොකිරීමේ ගිවිසුම තනි තනි මෘදුකාංග නිපදවන්නන් සමග ද අත්සන් කළ යුතු අතර මෙය සේවා සපයන්නා සමග අත්සන් කරන ගිවිසුමට අමතරව වේ.

3 වන කොටස: සන්නිවේදන අතුරු මුහුණත්

0301: රාජ්‍ය අන්තර්ජාල බිහිදොර සහ අන්තර්ජාල අඩවි:

රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි ඒවායේ අන්තර්ක්‍රියාකාරී හැකියාව සහතික කිරීමට සහ ඒවාට ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව උපරිම කිරීමටත් පරිශීලකයන් ගේ සහභාගිත්වය උපරිම කිරීමටත් හැකි වන සේ නිම විය යුතුය. එසේ ම ඒවා නො.ස.තා. නියෝජිතායතනය විසින් පළ කරන ලද අදාළ වෙබ් ප්‍රමිතීන් හා අනුකූල විය යුතු ය.

030101: රාජ්‍ය අන්තර්ජාල බිහිදොර සඳහා www.gov.lk යන වෙබ් ලිපිනය ලබා දී ඇත.

030102: රාජ්‍ය අන්තර්ජාල බිහිදොර, පුළුල් ක්‍ෂේත්‍රයක පැතුරුණු පුරවැසි සේවා හා අළුත්ම රාජ්‍ය තොරතුරු එක් ස්ථානයකින් ලබා දීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන ඒකාබද්ධිත අන්තර්ජාලය මත පදනම් වූ පද්ධතියකි. සියළුම රාජ්‍ය ආයතන තම අන්තර්ජාල හරහා ලබා දෙන සේවා රාජ්‍ය අන්තර්ජාල බිහිදොරෙහි ඇති සබැඳි මගින් ලබා ගත හැකි බවට සහතික විය යුතුය.

030103: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තම තොරතුරු, තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්‍ෂණයෙන් ලබා දිය හැකි සියළුම සේවා තම සේවාලාභීන්ට ලබා ගත හැකි වන සේ විශේෂයෙන් ම අන්තර්ජාලය හරහා ලබා ගත හැකි වන සේ පිරිනැමිය යුතු ය.

030104: සියලුම රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි නො.ස.තා. නියෝජිතායතනයේ රාජ්‍ය ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහන් විසින් ප්‍රසිද්ධ කොට ඇති “වෙබ් ප්‍රමිතීන් හා මාර්ගෝපදේශ” ලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූල විය යුතු ය.

030105: රාජ්‍ය ආයතන තම වෙබ් අඩවිවල අන්තර්ගතයන් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් අඩංගු වන බව තහවුරු කළ යුතුය. දේශීය භාෂාවන්ගෙන් යුතු වෙබ් පිටු යුනිකෝඩ් ප්‍රමිතිය සඳහා අනුකූල විය යුතු ය.

- 030106: රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවල අන්තර්ගතයන් තම ආයතනවලට ඇති බල අධිකාරියට අදාළ විය යුතු ය.
- 030107: රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවල අන්තර්ගතය ප්‍රමාණවත් අයුරින් හා ක්‍රමානුකූල ව සැපයිය යුතු වේ. වෙබ් අඩවියෙහි අන්තර්ගතය පළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කාර්ය ප්‍රවාහ කළමනාකරණ පහසුකම් සැලසීම සඳහා විවෘත ප්‍රමිතීන් පදනම් වූ අන්තර්ගත කළමනාකරණ විසඳුමක් යොදා ගත යුතුය. එම වෙබ් අඩවි වඩාත් භාවිතයට ගන්නා ජනප්‍රිය වෙබ් ගවේෂක සහ සියලු තාක්ෂණික වේදිකා සමඟ අනුකූල විය යුතු ය.
- 030108: සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම තම වෙබ් අඩවියෙහි ඇති අන්තර්ගතය අනුමත කිරීම සඳහා අන්තර්ගත කළමනාකරණ කණ්ඩායමක් පත්කළ යුතු ය. එම කණ්ඩායම අන්තර්ගත කළමනාකරු විසින් නායකත්වය දිය යුතු අතර ඔහු ප්‍රධාන නවීකරණ නිලධාරී හෝ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් පත් කරන ලද වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය හැක. ආයතනය සම්බන්ධ අන්තර්ගතයන් යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම අන්තර්ගත කළමනාකරු වෙත පැවරේ. මේ සඳහා යෝග්‍ය වූ අන්තර්ගත කළමනාකරණ හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් භාවිතයට ගත යුතු ය.
- 030109: පරිශීලකයන්ට පහසු සංචාලනය සැලසෙන අයුරින් රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි සංවිධානය කළ යුතු ය.
- 030110: අසහ්‍ය හෝ නොමග යවන සුළු හෝ යම් ජාතියකට හෝ ජන කණ්ඩායමකට, යම් ලිංගික, කණ්ඩායමකට හෝ පිළිගත් ආගමකට, සංස්කෘතියකට හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ යම් සම්ප්‍රදායකට අහිතකර වූ අන්තර්ගතයන් රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවල අඩංගු නොවිය යුතු ය.
- 030111: රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවලින් සහ අනෙකුත් යෝග්‍ය වූ ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රමවේද මගින් රාජ්‍ය අංශයේ වැදගත් වූ සියලු ප්‍රතිපත්ති, අණපනත්, නියාමන, දැන්වීම්, වක්‍රලේඛ සහ ආකෘති පත්‍ර ලබා ගැනීමේ පහසුකම සැලසිය යුතු ය.
- 030112: රාජ්‍ය ආයතන වෙබ් අඩවිවල භාවිතා වන භාෂාව සරල, තේරුම පැහැදිලි හා තේරුම් ගැනීමට පහසු වන පරිදි භාවිතා කළ යුතු ය.
- 030113: දේශපාලන වෙබ් අඩවි සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල වෙබ් අඩවිවලින් සබැඳිත් නොසැපයිය යුතු ය.
- 030114: රජයේ ආයතනයක වෙබ් අඩවියක් වෙළඳ දැන්වීම් පළ කරන්නේ නම් ඒවා රජයේ ප්‍රතිපත්තීන්ට පටහැනි නොවිය යුතුය. දැන්වීම් පළ කිරීමට ඉල්ලුම් කරන පාර්ශ්ව අතර තරගකාරීත්වය සීමා නොකළ යුතුය. මෙම දැන්වීම්වල අන්තර්ගතයන් රජයට හෝ ආයතනයේ ගෞරවනීයත්වයට හා කීර්තිනාමයට අහරපෑකාරී නොවිය යුතුය. සියලුම වෙළඳ දැන්වීම් ආයතන ප්‍රධානියන් විසින් පෞද්ගලිකවම අනුමත කළ යුතු ය.
- 030115: රාජ්‍ය ආයතන තම විනිවිද භාවය ඉහළ නැංවීමේ ක්‍රමවේදයක් ලෙස ආයතනික හා ව්‍යාපාරික තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා වෙබ් අඩවි භාවිතා කළ යුතු ය.
- 030116: රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි හැකි තරම් දුරට අන්තර්ක්‍රියාකාරී විය යුතු අතර පරිශීලකයින් තොරතුරු ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම සඳහා හැකි ඉක්මණට ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු ය.
- 030117: රාජ්‍ය ආයතන තම වෙබ් අඩවිවල අන්තර්ගතයෙහි සම්පූර්ණත්වය සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් ආරක්‍ෂාව සැපයිය යුතු අතර එමගින් අනවසර වෙනස් කිරීම්, සංශෝධනය කිරීම්, කපා හැරීම් සහ ද්වේශසහගත ප්‍රහාරයන් වැළැක්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 030118: රාජ්‍ය ආයතන තම ලේඛන වෙබ් අඩවියෙහි පළ කිරීමේ දී (උදා: වක්‍රලේඛ, ප්‍රකාශන, ධවල පත්‍රිකා ආදිය, ඒ සඳහා අනවසර සංශෝධන වැළැක්වීම සඳහා වූ යෝග්‍ය වූ ආරක්‍ෂණ පිහිටුවීම් සහිත සම්මත ලේඛන ආකෘතියක් භාවිතා කළ යුතුය. (උදා portable document format, PDF files)

- 030119: රාජ්‍ය ආයතනය තම වෙබ් අඩවි නොයෙක් ආකාරයේ ආබාධිත පරිශීලකයින්ට භාවිතා කළ හැකි වන සේ ඒ හා අදාළ World Wide Web Consortium's හි අන්තර්ජාල අන්තර්ගත ප්‍රවේශ වීම් හා අදාළ මාර්ගෝපදේශයන්වල අවසාන සංස්කරණයට අනුකූල විය යුතු ය.
- 030120: වෙබ් ගවේෂකය රාජ්‍ය ආයතනවල රාජ්‍ය තොරතුරු ජනතාවට ලබා දීමේ ප්‍රධාන අතුරු මුහුණත ලෙස භාවිතා කළ යුතුය. මෙයට අමතරව අවශ්‍ය නම් වෙනත් අතුරු මුහුණත් ද භාවිත කළ හැක.
- 030121: සම්බන්ධතා තොරතුරු: සියලුම රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි හැකි සියලු සම්බන්ධීකාරක තොරතුරු තම වෙබ් අඩවියේ පල කළ යුතු අතර එයට ඉමේල් ලිපින, දුරකතන අංක, ෆැක්ස් අංක සහ කාර්යාලීය ලිපිනය සහ සම්බන්ධීකාරක පුද්ගලයා හා ඔහුගේ තනතුර දැක්විය යුතු ය.
- 030122: ප්‍රකාශන හිමිකම සහ අයිතිය අත්හැරීමේ දැන්වීම: සියලුම රාජ්‍ය වෙබ් අඩවිවල ප්‍රකාශන හිමිකම සහ අයිතිය අත්හැරීමේ සටහනක් දැක්විය යුතු වේ. එමගින් රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි විසින් සපයන කරුණු හා ප්‍රකාශන ඒවා තිබෙන අන්දමින් ම සීමා කිරීමෙන් තොරව සපයන බවද ප්‍රතිඥාබාරයක් හෝ එවැන්නක් නොමැතිව, ප්‍රකාශ කිරීමෙන් හෝ අදහස් කිරීමෙන්, ඇතුළත් කිරීමෙන්, ප්‍රතිඥාබාර හෝ විකිණිය හැකි තත්වය, විශේෂ වූ අවශ්‍යතාවයක් සඳහා එහි සුදුසු බාවය සහ උල්ලංඝනය නොකිරීම රජයේ සියලු වෙබ් අඩවිවල පල කළ යුතු වේ.
- 030123: රාජ්‍ය ආයතන තම වෙබ් අඩවි ඒවායේ නිර්මිතිය හා සැකැස්ම සම්බන්ධයෙන් සමස්ත ඒකාකාරීබාවයක් ඇති කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 0302: **රාජ්‍ය වෙබ් වසම් නාම**
- 030201 සියලුම රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා මට්ටමේ ආයතනය, සහ විදේශීය තානාපති කාර්යාල gov.lk යන වසම් නාමය යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- 030202: මධ්‍යම රජයේ ආයතන (අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, කොමිසම් ආදිය) gov.lk වසමෙහි 3වන මට්ටමේ වසම් ලෙස ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.
- 030203: පළාත් සභා: පළාත් සභා තෙවන මට්ටමේ වෙබ් වසම් ලෙස ලියාපදිංචි කරන අතර ඒවා යටතේ ඇති ආයතන (අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ආදිය) 4වන මට්ටමේ වසම් ලෙස ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- 03020301: දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල: සෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් ම සිව්වන මට්ටමේ වසම් ලෙස dist.gov.lk යන වසම යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- 03020302: ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල: සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් ම සිව්වන මට්ටමේ වසම් ලෙස ds.gov.lk වසම යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- 03020303: පළාත් පාලන ආයතන: සෑම පළාත් පාලන ආයතනයක් ම සිව්වන මට්ටමේ වසම් ලෙස විවිධ ආකාරයේ පළාත් පාලන ආයතන සඳහා වෙන් කරන ලද ඒ හා අදාළ තුන්වන මට්ටමේ වසම් යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. ඒවා පහත දැක්වෙන ආකාර වේ. මහ නගර සභා සඳහා mc.gov.lk , නගර සභා සඳහා, uc.gov.lk සහ ප්‍රාදේශීය සභා සඳහා ps.gov.lk.
- 030204: විදේශීය දූත කාර්යාල: ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ දූත (තානාපති කාර්යාල සහ මහ කොමසාරිස් කාර්යාල) සිව්වන මට්ටමේ වසම් ලෙස ලියාපදිංචි කරනු ලබන අතර ඒවා අදාළ රට නියෝජනය කිරීම සඳහා embassy.gov.lk වසම යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- 030205: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන වසම් නාමකරණ මාර්ග නිර්දේශයන් පහත දැක්වෙන පරිදි gov.lk යටතේ භාවිතා කළ යුතු ය.

- 03020501: යම් ආයතනයක, නම පොදු සහ සාමන්‍ය නමක් වශයෙන් නොවන හා රාජ්‍ය ආයතන එකකට වඩා වැඩි ගණනක භාවිතා නොකරන අවස්ථාවලදී දී තම අන්‍යතාවය පැහැදිලි කිරීම සඳහා තනි කෙටි නමක් භාවිතා කළ හැක. (උදා: immigration, customs, statistics, tourism ආදිය) එවැනි කෙටි නම රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය වෙතස් විමේදී බලපෑමකට ලක්වීමට ඇති ඉඩකඩ ද අඩු වේ. කෙසේ වුවද කෙටි නාමය එක් ආයතනයකට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවකට පොදු වන අවස්ථාවලදී (උදා: health, education, labour ආදිය) ආයතන වර්ගයෙහි (Min, Dept, ආදිය) කෙටි නම සමග භාවිතා කළ යුතුය. උදා: labourdept.gov.lk, labourmin.gov.lk
- 03020502: කෙටි පද ඒවා මතක තබා ගැනීමට පහසු වන අවස්ථාවලදී භාවිතා කළ හැක. (moe, mof, mod, mia ආදිය). මෙම නාමකරණ දීර්ඝකාලීන පැවැත්ම ස්ථිර වූ ආයතන සඳහා යොදා ගැනීම වඩා සුදුසුය. (උදා: දෙපාර්තමේන්තු)
- 03020503: මූලට යොදන නම හෝ අගට යොදන කෙටි නම් D හෝ M අකුර දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ අමාත්‍යාංශයක් හැඳින්වීමට භාවිතා කළ හැකි අතර ඒ අතරට O අකුර "Of" යන පදය හැඳින්වීමට කෙටි නාමයක් ලෙස භාවිතා කළ හැක. එසේ භාවිතා කිරීමෙන් මතක තබා ගැනීමේ හැකියාව වැඩි වේ. උදා: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සඳහා moe.gov.lk .
- 03020504: අදහසක් ගම්‍ය වන අවස්ථාවලදී ආයතන නාමය කෙටි කොට දැක්විය හැක (කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා met, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා exams)
- 03020505: එක් අමාත්‍යාංශයකට අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් නොමැති හෝ බහු විෂයන් පවරා ඇති අවස්ථාවලදී වඩාත් ප්‍රචලිත විෂය (වෙනස් විච්චලට භාජනය වීමේ ඉඩකඩ අඩු) තම වසම් නාමය ලෙස තෝරා ගත හැක. උදා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය සඳහා pubad.gov.lk
- 03020506: දිස්ත්‍රික්ක ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ පළාත් පාලන ආයතනවල නාමය දීර්ඝ වන අවස්ථාවලදී එය තේරුමක් ඇති වන පරිදි හා මතක තබා ගත හැකි පරිදි කෙටි නාම වශයෙන් භාවිතා කළ හැක.
- 03020507: කෙටි ඉර සාමාන්‍යයෙන් වසම් නාම සඳහා නිර්දේශ නොකරන අතර \$, @, %, සහ යටි ඉර වසම් නාම සඳහා භාවිතා කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

4 වන කොටස: ජාලකරණය සහ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා

රාජ්‍ය ආයතනවල ඉ-තැපෑල ඵලදායීව භාවිතා කළ යුතු අතර අනෙකුත් මාදිලිවල සන්නිවේදනය සඳහා අදාළ වන රීතීන් සහ නියාමන ඉ-තැපෑල සඳහා ද අදාළ වේ.

- 0401: **ඉ-තැපෑල:**
- 040101: ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පමණක් ආයතනයේ වසම් නාමය සහිත නිල ඉ-තැපෑල් භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.
- 040102: සියලුම නිල ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන සඳහා නිල ඉ-තැපෑල් ලිපින යොදා ගත යුතු වේ.
- 040103: අසහ්‍ය නොමග යවන සුළු සහ යම් ජාතික කණ්ඩායමකට, ලිංගික කණ්ඩායමකට, පිළිගත් ආගමකට, සංස්කෘතියට හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ සම්ප්‍රදායන්ට අහිතකර අන්තර්ගතයන් ඉමේල් මගින් නොයැවිය යුතු අතර කවර ආකාරයේ වූ හිංසනයක් ආයතනික වසම් නාමය සහිත නිල ඉ-තැපෑල් භාවිතයෙන් නොකළ යුතු ය.
- 040104: ආයතනික බල අධිකාරියට අදාළ නොවන කරුණු සඳහා ලබන්නාගේ විශේෂ ඉල්ලීමක් නොමැතිව වසම් නාමය යොදා ගත් ඉ-තැපෑල නොයැවිය යුතු අතර එවැනි කටයුතු සඳහා වසම් නාමය යෙදෙන ඉ-තැපෑල යොදා නොගත යුතු ය.

- 040105: ආයතනයේ ඉ-තැපැල් රඳවා ගැනීම සහ ඉවත් කිරීම ආයතනික අවශ්‍යතා, නීතිමය අවශ්‍යතා හා අදාළ වක්‍රලේඛවල අවශ්‍යතාවයන් හා අනුකූල වන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
- 040106: කඩදාසි ලේඛන හා අදාළ ආයතනික ලියවිලි ගොනු කිරීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය ම ඉ-තැපැල් සන්නිවේදන ලේඛන සඳහා ද භාවිතා කළ යුතු අතර එම ක්‍රියාවලි එසේ තීරණය කරන ලද හොත් ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රියාවලියක් විය හැක.
- 040107: මහජන සහ ප්‍රසිද්ධ සන්නිවේදන අවශ්‍යතා සඳහා පොදු ඉ-තැපැල් ලිපිනයක් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම යොදා ගත යුතු අතර එය info@organization.gov.lk යන ආකෘතියෙන් යුක්ත විය යුතු වේ. මෙම ඉ-තැපැල් ලිපිනයට ලැබෙන ඉ-තැපැල් පණිවිඩ නිරතුරුව හා කාලීන ව පරීක්ෂා කිරීම සහතික කළ යුතු අතර ඒවා ආයතනයේ අදාළ නිලධාරීන් වෙත අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව යොමු කළ යුතු වේ.
- 040108: එම පොදු ඉ-තැපැල් ලිපිනයට ලැබෙන ඉ-තැපැල් පණිවිඩ අවශ්‍ය නම් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීමට සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් එක් නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. ඔහු එම ඉ-තැපැල් පරීක්ෂා කිරීමට හා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම සඳහා වගකිව යුතු වේ.
- 040109: සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම ඉ-තැපැල් ලිපින ලබා දීමේදී පහත දැක්වෙන නාමකරණ රටාව අනුගමනය කළ යුතු වේ. එනම්, පරිශීලක නාමය සම්මත ආකාරයට යොදා ගත යුතු අතර එය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.
- ස්ථාන මාරු ලැබිය හැකි නිලධාරීන් සඳහා: designation@organization.gov.lk
 ආයතනවලට පත් කිරීම ස්ථිර නිලධාරීන් සඳහා: lastname.initials@organization.gov.lk
 විධායක නොවන මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා: lastname.initials@organization.gov.lk
- 040110: නිල නාමය පදනම් කොට ගත් ඉ-තැපැල් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියා කාර්යාලයේ නොමැති අවස්ථාවලදී එම ඉ-තැපැල් පණිවිඩ සඳහා කඩිනම් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ඒ සඳහා පත් කරන ලද සහායකවරයෙකුට ඉ-තැපැල් ගිණුම පරීක්ෂා කිරීමේ හැකියාව ලබා දිය යුතුවේ.
- 040111: රාජ්‍ය ආයතනවල සේවකයින් සඳහා එම ආයතනය විසින් තීරණය කරන පරිදි ඉ-තැපැල් ලිපින ලබා දිය යුතුය. ආයතනික නිල ඉ-තැපැල් පණිවිඩවල සම්මත නිල අත්සනක් අඩංගු විය යුතුය. එහි නම, තනතුර, ආයතනයේ නම, සම්බන්ධිත තොරතුරු සහ ආයතනයේ වෙබ් ලිපිනය අඩංගු විය යුතුය.
- 040112: සියළුම ඉ-තැපැල් පණිවිඩවල වගකීමෙන් බැහැර වන සම්මත ප්‍රකාශයක් අඩංගු විය යුතුවේ.
- 040113: ආයතනයේ ලිඛිත සන්නිවේදනවල ගෛලිය ට ආයතනික ව්‍යාපාරික ඉ-තැපැල් ලිවීමේ ගෛලිය අනුකූල විය යුතු ය.
- 040114: ඉ-තැපැල් පණිවිඩය ලද භාෂාවෙන් ම හැකි තරම් දුරට එම ඉ-තැපැල් පණිවිඩයට ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු වේ.
- 040115: ඇමුණුම: ඉමේල් පණිවිඩ සමග ඇමුණුම යැවීමේ දී තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියෙහි දැක්වෙන පරිදි පූර්ව ආරක්ෂණ ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම 1 බලන්න)
- 040116: සියලුම ආයතනවලට එම ආයතනයේ විෂය සීමාවට ගැණෙන පරිදි ඉ-තැපැල් ගිණුම් ලබා දීමට, ඉ-තැපැල් ලිපිනයක් හෝ අන්තර්ගතයක් කපා හැරීමට සහ විමර්ශනය කිරීමට හිමිකම ඇත.
- 0402: **මේස මත තබන පරිගණක පද්ධති/ ජංගම පරිගණක උපකරණ / පද්ධති:**

- 040201: මේස මත තබන පරිගණකවල ස්ථාපනය කරන මෘදුකාංග බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම් උල්ලංඝනය නොකළ යුතුය. එම පරිගණකවල මෘදුකාංග ස්ථාපනය සඳහා අවසරය තිබිය යුත්තේ පද්ධති පරිපාලක හෝ ඒ සඳහා අවසර ලත් නිලධාරියෙකුට පමණි.
- 040202: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තම ආයතනයේ භාවිතා වන පරිශීලක මෘදුකාංග වේදිකා ඒකීය වන සේ (operating system/ක්‍රියාත්මක පද්ධති) ප්‍රමිතිකරණය කළ යුතු ය.
- 040203: රාජ්‍ය සේවකයින්ට ලබා දෙන පුද්ගලික පරිගණක, ජංගම පරිගණක සහ අනේ ගෙන යා හැකි පරිගණක උපකරණ අදාළ නිල කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.
- 040204: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන තම පරිගණක සහ ජංගම පරිගණක උපකරණ අවශ්‍ය වූ ආරක්ෂණ මෘදුකාංග යොදවා නිරතුරුව යාවත්කාලීන කිරීම සහතික කළ යුතු ය.

5 වන කොටස: අන්තර්ජාල නියෝජනය

- 0501: **අන්තර්ජාලය/අන්ත:ජාලය**
- 050101: සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම ලංකා රාජ්‍ය ජාලයේ ප්‍රතිපත්තින්ට අමතරව අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීමේ පහසුකම ලබා දීම, එය භාවිතා කිරීම, පාලනය සහ එය විමර්ශනය සඳහා තම ආයතනික ප්‍රතිපත්ති සකස් කළ යුතු අතර රාජ්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියෙහි දැක්වෙන මාර්ග නිර්දේශයන් ද ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු වේ.
- 050102: පරිශීලකයන් හට අන්තර්ජාලය හා අන්ත:ජාලය භාවිතා කිරීම සඳහා මග පෙන්වීමට අන්තර්ජාල හා අන්ත:ජාල භාවිත ප්‍රතිපත්තින් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. අන්තර්ජාල භාවිතය එම ආයතනවල ප්‍රතිපත්තින් සහ වර්ග සංග්‍රහය සමග අනුගත විය යුතු වේ.
- 050103: කඩදාසි ගොනු භාවිතයේදී යොදා ගන්නා තොරතුරු කරා ප්‍රවේශනයට අදාළ සීමා කිරීම් අන්ත:ජාලයෙන් ලබා ගත හැකි තොරතුරු භාවිතා කිරීම සඳහා ද යොදා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා වඩාත් සුදුසු විගණන සලකුණු මාර්ග සහ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගත යුතු වේ.

6 වන කොටස: රාජ්‍ය ජාලය

- 0601: **රාජ්‍ය ජාල සබඳතාවය:**
- 060101: සියලුම රාජ්‍ය ආයතන රජයේ පොදු පුළුල් ප්‍රදේශ ජාල උපරිව්‍යුහය වන ලංකා රාජ්‍ය ජාලයට සම්බන්ධ විය යුතු ය.
- 0602: **ප්‍රාදේශීය ජාල ගිණුම් කළමනාකරණය**
- 060201: රාජ්‍ය ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයේ එකඟතාවය අනුව පමණක් ප්‍රාදේශීය ජාල ගිණුම් ඇති කොට අදාළ නිලධාරීන්ට ලබා දිය යුතු අතර යම් සේවකයෙකුගේ නික්ම යාම වූ දිනයේ දී ම එම ගිණුම අක්‍රිය කළ යුතු වේ.
- 060202: රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රාදේශීය ජාල ගිණුම් සඳහා සම්මත ආකෘතියක් නිර්ණය කළ යුතු අතර එයට ජාලයේ ඇති පරිගණක හා සේවාදායක පරිගණකවල නම් ද ඇතුළත් විය යුතු වේ.
- 0603: **උපස්ථ වැඩපිළිවෙල:**

- 060301: ආයතනික තීරණාත්මක ක්‍රියාවලිවල දී ඒවාට සම්බන්ධ වන අත්‍යවශ්‍ය ව්‍යාපාරික කටයුතු, තීරණාත්මක දේපළ සහ සම්පත් සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් හඳුනාගත යුතු අතර ඒවා ලේඛණ ගත කළ යුතු වේ.
- 060302: ආයතනයේ තොරතුරු සහ තොරතුරු සැකසීමේ ස්ථාන ඇතුළත් වන සේ ද ආයතනයේ සේවක මණ්ඩලයේ සහ ආයතනයේ දේපළවල ආරක්‍ෂාව සහතික වන පරිදි ද සැලසුමක් සකසා ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු වේ.
- 060303: ව්‍යාපෘතියක් හෝ පරිගණක මාධ්‍යවල ක්‍රියා විරහිත වීමකට පසු ආයතනයේ අත්‍යවශ්‍ය වූ තොරතුරු සහ මෘදුකාංග නැවත භාවිතයට ගත හැකි පරිදි ලබා ගැනීම තහවුරු වන පරිද්දෙන් රාජ්‍ය ආයතන විසින් ප්‍රමාණවත් උපස්ථ පහසුකම් සැපයිය යුතුය. (ISO/IEC 17799 හි 10.5 කොටස බලන්න)

7 වන කොටස: මානව සම්පත් සංවර්ධනය

රාජ්‍ය අංශයේ සියළු සේවකයින්ගේ පරිගණක සාක්‍ෂරතාවය ඇති කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන උත්සුක විය යුතුය

- 0701: **අවශ්‍යතා තක්සේරුව**
- 070101: වාර්ෂිකව සියලුම රාජ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලවල ආයතනික තො.ස.තා. අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය වන පුහුණුව සහ නිපුණතාවයන් තක්සේරු කිරීමට සියලුම රාජ්‍ය ආයතන පියවර ගත යුතුය. රාජ්‍ය ආයතනයේ තො.ස.තා. සැලසුමෙහි සේවකයින්ගේ තො.ස.තා. සම්බන්ධිත පුහුණු අවශ්‍යතා ආවරණය කිරීම සඳහා කොටසක් අඩංගු විය යුතුය.
- 0702: **කාර්ය මණ්ඩලය**
- 070201: රාජ්‍ය අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වය සහ මධ්‍යම කළමනාකාරිත්වය ද ඇතුළත් වන සේ සියලුම රාජ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය තම දෛනික රාජකාරිය සඳහා තො.ස.තා. භාවිතය සඳහා නිපුණ විය යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍යවන දැනුවත් කිරීම සහ පුහුණුව ආයතනය විසින් ලබා දිය යුතුය.
- 070202: තොරතුරු තාක්‍ෂණයේ හසල රාජ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වෙත දිරිගැන්වීම් ක්‍රමයක් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය
- 0703: **සහතික කිරීම**
- 070301: රජය අනුමත පරිගණක සුදුසුකම් අත්කර ගැනීමට රාජ්‍ය ආයතනවල සියලු කාර්ය මණ්ඩලය ධෛර්යමත් කළ යුතුය
- 0704: **ප්‍රධාන නවීකරණ නිලධාරීන් පුහුණුව**
- 070401: තො.ස.තා. ව්‍යාපෘති හා සම්බන්ධ තම රාජකාරීන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ සියලු රාජ්‍ය ප්‍රධාන නවීකරණ නිලධාරීන් ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලැබිය යුතුය.



ඇමුණුම 1: ප්‍රතිපත්ති ලේඛණයේ සඳහන් වන ලේඛණ

රාජ්‍ය තොරතුරු ආරක්‍ෂණ ප්‍රතිපත්තිය

මෙම ආදර්ශ ප්‍රතිපත්තිය ISO/IEC 17799 අංක දරණ තොරතුරු ආරක්‍ෂණ ප්‍රමිතීන් සමග පෙළ ගස්වන ලද්දකි. රාජ්‍ය ආයතන මෙම ප්‍රතිපත්තිය අභිරුචිකරණයෙන් හා සංශෝධනයෙන් තම ආයතනයේ අවශ්‍යතා සඳහා හැඩගස්සවා ගත හැකි අතර එමගින් එම ආයතනවල තොරතුරු තාක්‍ෂණ ප්‍රතිපත්තිය සකසා ගත හැක. මෙම ප්‍රතිපත්තිය නියෝජිතායතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.icta.lk හි රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණ වැඩසටහන් කොටසින් ලබා ගත හැක.

ISO 8601

මෙය දිනයන් හා වේලාවන් දැක්වීම සඳහා ඇති අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතියයි. මෙම ප්‍රමිතීන් දින/වේලා දීර්ඝ වශයෙන් දැක්වන ආකෘතිය විස්තර කරයි. මෙම ප්‍රමිතීන් අඩංගු ලේඛණය කොළඹ 08, ඇල්විට්ගල මාවතේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් ලබා ගත හැක.

ISO 10646

ISO/IEC 10646 ප්‍රමිතීන් 1993 වසරේදී පළ කරන ලදී. එහි නම “Universal Multiple-Octet Coded Character Set” වේ. මෙහි කේතගත කරන සම්මත අක්‍ෂර කට්ටල සහිත වන අතර එය අවසානයේ දී සියලුම භාෂාවල අක්‍ෂර අඩංගු කිරීමේ අදහසින් නිමවා ඇත. (එයට අමතරව මෙහි ගණිතමය සහ අනෙකුත් සංකේත ද අඩංගු වේ). වර්තමාන සංස්කරණය අවම වශයෙන් ලෝකයේ සියළුම ප්‍රධාන භාෂාවන් ආවරණය කරයි.

ISO / IEC 17799

තොරතුරු ආරක්‍ෂණයට අදාළ කරුණු පුළුල් ව ආවරණය කර ඇති අන්තර්ජාතික තොරතුරු ආරක්‍ෂණ ප්‍රමිතිය ISO/IEC 17799 හි දෙවන සංස්කරණය 2005 වසරේදී එළි දැක්වන ලද අතර එමගින් පොදු ප්‍රතිපත්තීන්, ආයතනයක තොරතුරු ආරක්‍ෂණ කළමනාකරණය ආරම්භ කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මග පෙන්වීම් සහ ප්‍රතිපත්තීන් ආවරණය කෙරේ. මෙම ප්‍රමිතිය පළමුව බ්‍රිතාන්‍ය ප්‍රමිති ආයතනය (BS 7799 පළමු කොටස වශයෙන්) සකසන ලද අතර පසුව අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිකරණ සංවිධානය සහ අන්තර්ජාතික ඉලෙක්ට්‍රොන තාක්‍ෂණික කොමිසම මගින් භාවිතයට ගන්නා ලදී. මෙම ලේඛණය කොළඹ 08, ඇල්විට්ගල මාවතේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් මිලදී ගත හැක.

15 වන කොටස:

15 වන කොටස විශේෂයෙන් ම ISO /IEC 17799 ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලතාවය දැක්වීම පිළිබඳවයි. මෙහි අරමුණ නම් නීතිමය, ව්‍යවස්ථාපිත, නියාමන හෝ කොන්ත්‍රාත්තමය බැඳීම් සහ ඕනෑම ආරක්‍ෂක අවශ්‍යතාවයන් බිඳ වැටීම වැළැක්වීමයි. විශේෂයෙන් ම 15.1.3. යන කොටස ආයතනයේ ලේඛන ආරක්‍ෂාව සඳහා වන අතර එය පහත දැක්වෙන පාලන ක්‍රම හඳුන්වා දෙයි.

වැදගත් ලේඛන ව්‍යවස්ථාපිත, නියාමන, කොන්ත්‍රාත්තමය සහ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිදි නැතිවීමෙන්, විනාශ වීමෙන් සහ අසත්‍යතාවයෙන් වැළැක්විය යුතුය.

ලේඛන ගබඩා කරන මාධ්‍යය වියැකීම හෝ නරක් වී යාම පිළිබඳව මෙහිදී සලකා බැලිය යුතුය. නිෂ්පාදකයන්ගේ නිර්දේශ අනුව යමින් ගබඩා කිරීම් සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ ක්‍රියාවලි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ඉලෙක්ට්‍රොනික ගබඩා මාධ්‍ය සම්බන්ධයෙන් ගබඩා කොට තබා ගන්නා සම්පූර්ණ කාලය ඇතුළත ඒවා අනාගත තාක්‍ෂණික වෙනස් වීම් නිසා නැති වීම වැළැක්වීමට එම කාලය තුළ ඒවාට ප්‍රවේශ වීමේ හා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව සහතික කළ යුතුය. (ගබඩා කරන මාධ්‍යය හා ලේඛණවල ආකෘතිය කියවීමට ඇති හැකියාව සම්බන්ධයෙනි).

7වන කොටස:

7වන කොටසේ ප්‍රමිතීන් පහත දැක්වෙන කොටස් ආවරණය කරයි. ආයතනයේ වත්කම් දැක්වෙන භාණ්ඩ ලේඛණයක් සකස් කිරීම, එය පවත්වා ගැනීම, එම දේපළ භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පිළිගත හැකි භාවිතාව, ආයතනික දේපළවල අයිතිය සහ තොරතුරු වර්ගීකරණය.

ලංකා අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියා රාමුව

මෙය ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශයේ දත්ත හුවමාරුව සඳහා පොදු දත්ත නිර්මිතීන් සහ ප්‍රමිතීන් නිර්දේශ කිරීම පිණිස නියෝජිතයන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් අරඹන ලද සමාරම්භයකි. ලංකා අන්තර් ක්‍රියාකාරී රාමුව සකසන ලද්දේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ වූ තොරතුරු පද්ධතිවලට ඔවුන්ගේ දත්ත නිර්මිතීන් සහ දත්ත හුවමාරුව ප්‍රමිති ගත කිරීම පිණිස වේ. ලංකා අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියා රාමුවේ පළමු සංස්කරණය පුද්ගලික දත්ත ආවරණය කිරීම සඳහා පමණක් වේ.

ජාතික ප්‍රලේඛණ පනත 1973 අංක 48

මෙම පණත රාජ්‍ය ලේඛනාරක්‍ෂක දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීම සඳහා වේ. එ මගින් පොදු ලේඛන ජාතික ලේඛණාගාරයට සැපයීම සඳහාත් රාජ්‍ය ලේඛණ සහ පොදු ලේඛණ ගබඩා සඳහා වඩාත් හොඳ භාරකාරත්වයක් සහ සංරක්‍ෂණ ක්‍රම හඳුන්වා දීම සඳහාත් මග පෙන්වයි.

ජාතිකමය ව්‍යවසාය නිර්මිතිය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රමිතීන්

ජාතිකමය ව්‍යවසාය නිර්මිතිය යම් සංවිධානයක (උදා: එක් එක් ආයතනයක්, ආයතන අතර හෝ ජාතිකමය වශයෙන්) නො.ස.තා. පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ තාක්‍ෂණ ක්‍ෂේත්‍රයන් ආවරණය කිරීම පිණිස සකසන ලදී. එය දත්ත නිර්මිතිය, මෘදුකාංග යෙදුම් නිර්මිතිය සහ තාක්‍ෂණික නිර්මිතිය ආවරණය කරන අතර එයට තාක්‍ෂණයේ සියළුම කොටස් එනම් ජාල උපරිව්‍යුහය, පරිගණක වේදිකා, ක්‍රියාත්මක පද්ධති, දත්ත පාද කළමනාකරණ පද්ධති, මධ්‍ය මෘදුකාංග, ආරක්‍ෂක උපාංග සහ නො.ස.තා.යක අඩංගු පද්ධති කළමනාකරණ කට්ටල අඩංගු වේ. 2007 වසරේ දෙසැම්බර් මස දී පළ කරන ලද පරිශීෂ්ඨය මගින් මීට පෙර තිබූ සංස්කරණය අවලංගු කරයි.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ග නිර්දේශය

මෙම මාර්ග නිර්දේශය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතයන්ගේ විසින් පළමුව සකස් කරන ලද අතර දැනට රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරකාරත්වයෙන් ඉටුවේ. එය රාජ්‍ය දේපළ ප්‍රසම්පාදන සහ ඉවත් කිරීම

සඳහා මග පෙන්වීමක් වශයෙන් සකසා ඇති අතර එය රාජ්‍ය ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් ලබා ගත හැක.

SLS 1134: 2004

මෙය තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා ශ්‍රී ලාංකික සම්මත අක්ෂර කේතයයි. මෙම ප්‍රමිතිය මගින් කේත අනුපිළිවෙල සහ යතුරු පුවරු අනුපිළිවෙල සඳහා වන පිරිවිතර සපයයි. එසේ ම එය විජේසේකර යතුරු ලියන යතුරු පුවරුව පාදක කොට ගත් මූලික ප්‍රමිතිය භාවිතා කොට නව යතුරු පුවරු සැකැස්මක් සපයයි. මෙම යුනිකේත ප්‍රමිතිය හා ISO/ICE 10646-1 ප්‍රමිතිය සමග අනුකූල වේ. මෙම ප්‍රමිතියේ පළමු හා දෙවන කොටස් සිංහල සම්ප්‍රවේශිකරණ අනුපිළිවෙල සහ පරික්ෂා කිරීමේ අවශ්‍යතා සහ ක්‍රම අනුපිළිවෙලින් විස්තර කරයි. මෙම ප්‍රමිති ලේඛණ කොළඹ 08, ඇල්ටීටගල මාවතේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් ලබා ගත හැක.

SLS 1326 : 2008

මෙය තොරතුරු අන්තර් හුවමාරුව සඳහා ශ්‍රී ලාංකික සම්මත දමිළ අක්ෂර කේතයයි. මෙම ප්‍රමිතිය යුනිකෝඩ් ප්‍රමිතියෙහි සංස්කරණය 5.1 සමඟ ද ISO/IEC 10646 සමග ද අනුකූල වේ. මෙය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් ලබා ගත හැක.

යුනිකේත/යුනිකෝඩ්

ඉංග්‍රීසියෙන් යුනිකෝඩ් යනු “UNiversal CODE” “පරිගණකවලට අක්ෂර නියෝජනය හා තොරතුරු සැකසීම සඳහා විශ්ව අක්ෂර සංකේතන ප්‍රමිතියයි. යුනිකෝඩ් ප්‍රමිතියේ සංස්කරණ ඒ හා අනුරූපී අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ISO/IEC 10646 සමග අනුකූල හා සම්මුහුර්ත වේ. යුනිකේත අක්ෂර භාවිතා වනුයේ කුමන මාදුකාංග වේදිකාවක ද, කුමන පරිගණක වැඩසටහනක ද, කුමන භාෂාවකද යන්න නොසලකා එම සෑම භාෂාවක ම අක්ෂර සඳහා ඒවාට අනන්‍ය වූ අංක සපයයි”. (මෙය www.unicode.org යන්නෙන් උපුටා ගන්නා ලදී)

ඇමුණුම 2: ඉ-රාජ්‍ය සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිලාභ

ඉ-රාජ්‍ය සඳහා නෛසර්ගික වූ පහත දැක්වෙන කරුණු රාජ්‍ය අංශ විසින් පිළිගත යුතු අතර ඒවා රාජ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ මූලික කරුණු වේ. මෙම කරුණු හා සාධක මෙම ප්‍රතිපත්ති ලේඛනය මගින් ආවරණය වන අතර තවත් කරුණු රාජ්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියෙහි අඩංගු වේ. ඒවා පහත පරිදි නැවත අවධාරණය කෙරේ.

- ප්‍රවේශන හැකියාව: රාජ්‍ය අංශයේ තොරතුරු හා සේවා අන්තර්ජාලය හරහා හා තො.ස.තා. නාලිකා මගින් ලබා දීමෙන් ඒවා ජනතාවගෙන් විශාල කොටසටකට ලබා ගත හැකි වේ. එම නිසා ජාතිකත්වය, භාෂාව, ආගම, ලිංගිකත්වය අනුව නොබෙදමින් මෙම සේවාවන් ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය කටයුතු යෙදිය යුතු වේ. එසේ ම ඒවා අසාමාන්‍ය අයුරින් ආබාධිත පුද්ගලයන්ට ද භූගෝලීය පිහිටීම, කාලය හෝ ආර්ථික මට්ටම මගින් සීමා නොවන අයුරින් සියළුම ජන කොටස්වලට ලබා ගැනීමට හැකි වන අයුරින් යෙදිය යුතුය. එසේම ඉ-රාජ්‍ය විසඳුම් ඒවා නොයෙක් අයුරින් ආබාධිත පුද්ගලයන් ද අඩංගු වන සේ සියලු ජනතාවට ලබා ගත හැකි වන පරිදි සැලසුම් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- විනිවිද භාවය: තො.ස.තා. පදනම් වූ විසඳුම් මගින් රාජ්‍ය ආයතනයකට ලැබී ඇති බල අධිකාරිය, එහි කෘත්‍යාත්මක භාවය, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, එක් එක් අවධිවලදී යම් ක්‍රියාවලියක ප්‍රගතිය දක්වමින් ජනතාවට ලබා ගත හැකි සේවාවන්වල වර්ගය සහ සේවාවන්වල තත්වය පිළිබඳව පැහැදිලිව දැක්වෙන අයුරින් විනිවිදභාවය ඉහල නැංවිය යුතුය. ඉ-රාජ්‍ය ආකෘතීන් නිරතුරුව ම රාජ්‍ය අංශයේ විනිවිදභාවය ඇති කිරීම දෙධේශිමත් කළ යුතුය.
- සඵලතාවය: රාජ්‍ය ආයතන තො.ස.තා. භාවිතයෙන් ඉදිරිපත් කරන සේවාවන් එම ජනතාවගේ මේ සඳහා ඇති අපේක්ෂාවන් මලඵල ගැන්වෙන අයුරින් සහ එම අපේක්ෂා ඉක්මවා යන අයුරින් ලබා දීම ඉතා වැදගත් වේ. තො.ස.තා. භාවිතයෙන් ලබා දෙන සේවාවන්වල තත්වය නිර්ණය කරන ප්‍රධානම සාධකය විය යුත්තේ සඵලතාවයයි.
- කාර්යක්ෂමතාව: තො.ස.තා. විසඳුම් මගින් රාජ්‍ය ආයතන සපයන සේවාවන් හැකි ඉතා අවම කාලයකින් සේවා ලාභීන්ට ලබා දිය යුතු වේ. ඉ-රාජ්‍ය විසඳුම්වල එක් ජනප්‍රිය සංකල්පයක් නම් “එක් දින සේවාවයි”. මෙහි මූලික අරමුණ පුරවැසියෙකු හෝ සේවා ලාභියෙකු ඉල්ලුම් කරන සේවාවක් එම දිනය අවසන් වීමට පෙර ලබා දීමයි. කෙසේ වුව ද ආරම්භයේදී සියලුම සේවාවන් මෙම මට්ටමින් ලබා දීම අපහසු වන නමුත් සියළුම රාජ්‍ය ආයතන ඉතා කාර්යක්ෂම ව තම සේවාවන් බලාපොරොත්තුවෙන් ජනතාව ඒවා රැඳී සිටින කාලය අවම කිරීම පිණිස සපයනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වේ.
- පුරවැසි කේන්ද්‍රීයතාව: රාජ්‍ය අංශය තො.ස.තා. භාවිතයෙන් සේවා සැපයීමේ දී සම්ප්‍රදායික ආයතන කේන්ද්‍රීය වූ ප්‍රවේශය වෙනුවට පුරවැසි කේන්ද්‍රීය වූ ප්‍රවේශයක් භාවිතා කළ යුතු වේ. එසේ කිරීම පිණිස රජයේ ආයතන ඔවුන්ගේ ක්‍රියාදාමයන් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමෙන් රාජ්‍ය ආයතන සේවා සැපයීම සඳහා “එක් නැවතුම් සේවා මධ්‍යස්ථාන” යන සංකල්පයට සංක්‍රමණය විය යුතු වේ. එසේ වීමෙන් පුරවැසියන්ට වඩාත් ම පහසු අන්දමින් පුරවැසි හිතකාමී සේවාවන් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. අවම වාර ගණනක් රාජ්‍ය ආයතනයට පැමිණීමෙන් හා අවම ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ජනතාවට සේවා ලබා ගත හැකි අන්දමින් රාජ්‍ය සේවා සැපයිය යුතුය.
- අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව: රාජ්‍ය ආයතන තම තො.ස.තා. වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඒවා අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාවෙන් යුත් බවට සහතික විය යුතුය. එනම් රාජ්‍ය අංශයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත හවුලේ භාවිතා කිරීම, විවිධ පද්ධති අතර දත්ත හුවමාරුව, සියලුම රාජ්‍ය ආයතන අතර සහ තො.ස.තා. කර්මාන්ත සහ අනෙකුත් ප්‍රධාන අංශ අතර හුවමාරු කිරීමට හැකිවන සේ අන්තර් ක්‍රියාකාරීව තම තොරතුරු පද්ධති ගොඩ නැංවිය යුතුය.
- විශ්වාසනීයත්වය, සම්පූර්ණත්වය සහ ප්‍රවේශන හැකියාව: සියළුම රාජ්‍ය ආයතන තම ආයතනය බාරයේ ඇති තොරතුරුවල විශ්වාසනීයත්වය, සම්පූර්ණත්වය සහ ලබා ගැනීමේ හැකියාව සෑම විටම තහවුරු කළ යුතු වේ. මේ යටතේ රාජ්‍ය ආයතන තොරතුරු හවුලේ භාවිතා කරන්නේ ඒ සඳහා අවසර ලත් පුද්ගලයින් සහ ආයතන සමග පමණක් බවත් එම තොරතුරු අව්‍යාජ හා සම්පූර්ණ බවත් ඒවා විශේෂයෙන් ම එම අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා යොදා ගැනීම පිණිස විශ්වාසය තැබිය හැකි බවත්, ඒවාට අවශ්‍ය විට හා අවශ්‍ය අයට ප්‍රවේශනය වීමේ හැකියාව ඇති බවත්

තහවුරු කෙරේ. මෙම කොටස ඉතා දීර්ඝ වශයෙන් වැඩිදුරටත් රාජ්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය මගින් ආවරණය කෙරේ.

- වගකිය යුතු බව: රාජ්‍ය ආයතන ජනතාවට ලබා දෙන සේවා සම්බන්ධයෙන් ජනතාවට වගකීමට බැඳී ඇති බවත් එමගින් එම සේවාවන් භාවිතාව සඳහා ජනතාව තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැගීමට හා අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන සමග අන්තර් ක්‍රියාකාරී කිරීමට විශ්වාසය ගොඩ නැංවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

ඇමුණුම 3: අර්ථ දැක්වීම

මෙම අර්ථ දැක්වීම් සංග්‍රහය මෙම පාරිභාෂිත වචන භාවිතා කරන ලද සංදර්භය විස්තර කිරීම පිණිස සපයනු ලැබේ.

විශ්වාසනීය	රාජ්‍ය ආයතන බාරයේ තබා ගන්නා තොරතුරු අනාවරණය කිරීමෙන් හෝ පතල කර හැරීමෙන් වළකින බව.
Desktop system	මධ්‍යම සැකසුම් ඒකකයක් හැකියාව වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාඩ්පත් පිණිස නව සන්නිවේදන සහ අභ්‍යන්තර ඉලෙක්ට්‍රොනික ගමනාගමනය සඳහා වූ රැහැන්, ගබඩා පාලක, දර්ශන තිර, ඉවත් කළ හැකි මාධ්‍ය උපාංග, ජාලකරණය, තොරතුරු සපයන සහ අනෙකුත් උපාංග හා සම්බන්ධ කළ හැකි පද්ධති ඵලකයක් අඩංගු වන වැසියකින් සමන්විත වූ මේසය මත තබන පරිගණක.
බාහිර විගණන	බාහිරව හෝ ස්වාධීන පාර්ශවයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන විගණන. සාමාන්‍යයෙන් මෙය විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ක්‍රියාත්මක කෙරේ.
රාජ්‍ය තොරතුරු උපරිව්‍යුහය	රාජ්‍ය අංශයේ පරිශීලකයන් සඳහා සේවා සැපයීමට නොයෙකුත් මට්ටමේ කාර්යසාධන සහ නොයෙකුත් මට්ටමේ සම්බන්ධතා කලාප පළල අවශ්‍යතාවයන් පිරිමැසීම සඳහා පිහිටුවා ඇති ලංකා රාජ්‍ය ජාලය මෙයින් අදහස් කෙරේ.
රාජ්‍ය ආයතන	අමාත්‍යාංශ, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සහ පළාත් පාලන ආයතන මෙයින් හැඳින්වේ.
මධ්‍යස්ථානය	දත්ත එක ස්ථානයකට වැඩි සංඛ්‍යාවකින් හෝ දත්ත බහු දිශාවලින් හෝ එක ආයතනයකට වැඩි ආයතන සංඛ්‍යාවකින් යවනු ලදුව එම දත්ත ගබඩා කොට ඇති මධ්‍යම දත්ත පාදය ඇති ආයතනය හෝ ස්ථානය මෙයින් හැඳින්වේ.
නො.ස.තා. සාක්‍ෂරතාවය	වචන සැකසුම් මෘදුකාංග, පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග, ඉ-තැපැල්, අන්තර්ජාලය ගවේෂණය කිරීම සහ එමගින් තොරතුරු සොයා ගැනීම සහ තම ගොනු එකතු බහාලුම් සංවිධානය සහ කළමනාකරණය කිරීමේ හැකියාව.
නො.ස.තා. සේවා	දෘඩාංග පවත්වා ගැනීම සඳහා සහාය, උපදේශක සේවා, මෘදුකාංග පවත්වා ගැනීම සඳහා සහාය, මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සේවා, අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවි නිර්මාණ ආදිය හා සම්බන්ධ සේවාවන් පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්
අභ්‍යන්තර විගණක	යහ කළමනාකරණය අරමුණු කර ගත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති අභ්‍යන්තර විගණක කණ්ඩායම් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන අභ්‍යන්තර විගණන

ලංකා රාජ්‍ය ජාලය

ලංකා රාජ්‍ය ජාලය යනු ඉහළ ලබා ගැනීමේ හැකියාවක් ලබා දීම පිණිස විශ්වාසී, පිරිවැය සඵලතා ආරක්‍ෂිත අයුරින් සියළු රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධ කරන පසුකල ජාල උපරිව්‍යුහය වේ. මෙය පහත දැක්වෙන සේවා ලබා දෙයි.

- සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සඳහා අන්තර් සබඳතාවය ලබා දීම.
- මධ්‍ය ගතව පාලනය කරන අන්තර්ජාල පහසුකම් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවලට ලබා දීම.
- සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවලට අන්තර්ජාලය පදනම් කොට ගත් හා මධ්‍යගතව පාලනය වන ඉමේල් පහසුකම් ලබා දීම.
- සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවලට අන්තර්ජාල ප්‍රොටෝකෝලය පදනම් කර ගත් දුරකථන පහසුකම් ලබා දීම.
- රාජ්‍ය අංශයෙහි බල අධිකාරියෙහි බාහිර වූ නමුත් අවසර සහිත ආයතනවලට මධ්‍යගතව පාලනය වන විශ්වාසී හා ආරක්‍ෂිත සම්බන්ධතා ලබා දීම.

පාරදත්ත

දත්ත විස්තර කිරීමට යොදා ගන්නා දත්ත පාරදත්ත යනුවෙන් හැඳින්වේ. අන්තර් ආයතනික කෘත්‍යයන් සහ පද්ධති සීමාවන් ඉක්මවා යන ඉ-රාජ්‍ය කටයුතු සඳහා පොදු දත්ත වචන මාලාව සහ අර්ථ දැක්වීම් ඉතා තීරණාත්මක වේ. පාරදත්තවලට ක්‍රියාකාරාත්මක දත්ත (මෙහෙයුම් දත්ත) විග්‍රහාත්මක දත්ත හා අන්තර්ජාල අන්තර්ගතය අඩංගු වේ.

බහු භාෂික දත්ත

බහු භාෂික දත්ත යනු බහු භාෂාමය සහාය අවශ්‍ය වන පරිගණක යෙදුම් සඳහා බහු භාෂාවලින් ගබඩා කළ යුතු දත්ත වේ. මේවාට විමර්ශන දත්ත, බොහෝ ප්‍රධාන දත්ත සහ ඇතැම් විට ගනුදෙනුකාර දත්ත ද අඩංගු වේ.

ජාතික මට්ටමේ තො.ස.තා. ව්‍යාපෘති

සාමාන්‍යයෙන් රාජ්‍ය ආයතන කිහිපයක් සහ වෙනත් සංවිධාන සහභාගීත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක හා ඒවායේ ප්‍රතිඵල එම සංවිධානවල ක්‍රියාකාරිත්වය කෙරෙහි බලපාන මහා පරිමාණයේ ව්‍යාපෘති මෙයින් අදහස් කෙරේ.

විවෘත ප්‍රමිතීන්

විවෘත ප්‍රමිතියක් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් යම් ප්‍රමිතියක පිරිවිතර පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ. විනිවිද බාවය (අදාළ ප්‍රමිති නිපදවීමේ ක්‍රියාදාමය ප්‍රසිද්ධියේ කළ යුතු අතර සියළු තාක්‍ෂණික සාකච්ඡා ආදිය සංරක්‍ෂණය කොට තිබිය යුතු අතර ඒවා නැවත ඕනෑම අයෙකුට විමර්ශනය කළ හැකි විය යුතු වේ), අදාළ බව, විවෘත බව (ඕනෑම අයෙකුට සහභාගී විය හැකි බව), මධ්‍යස්ථබාවය සහ සම්මුතිය, ලබා ගැනීමේ හැකියාව සහ පවත්වා ගැනීම (මූලාශ්‍රය; W3C වෙබ් අඩවිය). ISO/IEC 26300: 2006 යනු විවෘත ප්‍රමිතීන් සඳහා වූ පොදු නිර්වචන සඳහා වන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන, විවෘත ලේඛණ ආකෘතීන් හා සඳහන් වන ප්‍රමිතියකි.

හවුල් බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම්

රාජ්‍ය ආයතනයක් සහ තොරතුරු තාක්‍ෂණ සේවා සපයන්නෙකු හවුල්කාරිත්වයක් යටතේ නිපදවන ලද

හෝ ගොඩ නගන ලද බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම් මෙයින් හැඳින්වේ. මෙහිදී දෙපාර්ශවයම දේපළ හිමිකම් සඳහා හිමිකාරිත්වය දරයි.

පරිගණක ක්‍රමලේඛ මූලාශ්‍ර කේත කළමනාකරණ කෝෂ්ඨය

එකම තොරතුරු ඒකකයක බහු සංස්කරණ කළමනාකරණය සඳහා භාවිතා කරන මූලාශ්‍ර කේත කළමනාකරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික කෝෂ්ඨයකි (සේවාදායක පරිගණකයක නිශ්චිත ස්ථානයක් මෙයින් අදහස් කෙරේ). මෙය සාමාන්‍යයෙන් ඉංජිනේරු සහ මෘදුකාංග සංවර්ධන කටයුතුවල දී මෘදුකාංග යෙදුම්වල මූලාශ්‍ර කේත වැනි ලියවිලි භාවිතා වන එදිනෙදා ක්‍රමලේඛ සංවර්ධන කටයුතු කළමනාකරණය සඳහා පොදුවේ භාවිතා වේ.

Annex 4: Document Change Record

Version	Effective date	Summary of changes
0.20	2005:02:01	Section on Data Protection (0104) added.
0.30	2005-02-10	030102: Deleted “organized by function” from policy element. - The government Web Portal will be an integrated Internet based system to make available the latest and a wide range of citizen services and government information , <i>organized by function</i> , from a single point.
0.30	2005-02-10	030201: Include “All possible services” - Every government organization should provide <i>all possible services</i> through ICT, especially through the web.
0.30	2005-02-10	030203: Deleted “commercial advertising on government web sites will be made only with the approval of the relevant authorities in each government agency.”
0.30	2005-02-10	030204: Deleted “team” - Links to sites of government agencies will be approved by a forum (<i>team</i>) in each government agency, designated to do so.
0.30	2005-02-10	030222: Added policy element - government organizations should designate a person to be responsible for checking and relaying to the appropriate officers, and for responding if necessary, email sent to info@organization.gov.lk
0.30	2005-02-10	040102: added - format for emails.
0.30	2005-02-10	040104: added, new policy element - Designation based emails must be accessible by the relevant person’s designated assistant in order to enable prompt response in the absence of the officer to whom the mail is directed.
0.30	2005-02-10	040109: Added “content” - Each government organization has the right to assign, monitor, and delete any email account / <i>content</i>
0.30	2005-02-10	040105: “...Organizational emails should include <i>identification</i> : name, designation, organizational name and contact information and the organization’s URL” replaced with “..... Organizational emails should <i>include a standard official signature</i> : name, designation, organizational name and contact information and the organization’s URL.
0.30	2005-02-10	0402: “Desktop systems” replaced with “Desktop systems and mobile computer devices / systems”.
0.30	2005-02-10	040202: Added “platform” - Each government organization should standardize on a <i>platform</i> (Operating system) within the agency.
0.30	2005-02-10	050101: Added “further to the LGN policies” - Each government agency may, <i>further to the LakGovNet policies</i> , have its own policies in assigning, controlling and monitoring Internet access, and should follow the guidelines specified in the Information Security Policy.
0.30	2005-02-10	050103: Replaced “Access restrictions which are applied to source systems on an organization should also apply to the organization’s Intranet” with “Information access restrictions applicable to physical files should be applicable with better audit trails and security to Intranet information.”
0.30	2005-02-10	050104: Added new policy element: “Organizations should implement Internet/Intranet usage policies to guide users on Internet/Intranet usage.”
0.30	2005-02-10	060101: Deleted “pure” from “All <i>pure</i> government organizations”
0.30	2005-02-10	060101: Added “WAN” in All Government organizations should connect to the common government <i>WAN</i> infrastructure; LakGovNet (LGN).
Version	Effective date	Summary of changes

0.30	2005-02-10	060101: Deleted "Any existing LANs in government organizations should migrate towards connecting to the LGN."
0.30	2005-02-10	060202: "deleted (logical deletion)" replaced with "disabled" - LAN accounts should be created only after clearance by the organization's management and <i>disabled</i> on the same day of employee's departure from the organization.
0.30	2005-02-10	060203: Added new policy element - government organizations should define a standard format for the LAN accounts and for the names of the PCs and servers in the network.
0.30	2005-02-10	0701 "Gap Analysis" replaced with "Needs Assessment".
0.30	2005-02-10	0702: "For Senior Management" replaced with "For all staff".
0.30	2005-02-10	070201: Policy element re-worded to read as - All staff including senior management and middle management staff in government organizations must be competent in the use of ICT in their daily work, and necessary awareness and training should be provided to achieve this competency.
0.30	2005-02-10	0703: "Administrative staff" replaced with "Certification"
0.30	2005-02-10	070301: "Agencies involved in administrative duties must undergo a basic ICT training in order to be ready to operated the government services. The course should include training in such areas as computer skills, wp, spreadsheet, Internet and email" replaced with "All staff in government organizations should be encouraged to obtain government approved computer qualifications"
0.30	2005-02-10	0704: Added "CIO training"
0.30	2005-02-10	070401: Added new policy element – "All government Chief Innovation Officers (CIOs) should undergo adequate training to enable them to perform their duties in ICT related projects."
0.31	2005-02-17	Added section "Salient Points" as recommended at the meeting with ICTA Focus Groups / Working Groups, held on 3 rd February 2005.
0.32	2005-02-21	Added "Contractual issues"
1.1	2005-09-01	Added "The Computer Crimes Act, which provides for the identification of computer crimes and to provide the procedure for the investigation and enforcement of such crimes, was passed in August 2005" Changed timeframe to September "The implementation time frame is to be 3 years, commencing September 2005."
3.3	2005-10-13	Added "The Computer Crimes Legislation, which provides for the identification of computer crimes and to provide the procedure for the investigation and enforcement of such crimes, was debated in Parliament on 23 rd August 2005 and there was overall consensus that it should be adopted"
3.4	2006-03-03	Amendments made to sections; 010302, 010303, 0110, 030218, 050101, and 060101.
3.42	2006-08-14	Page 05: inserted "Electronic Transactions Act no. 19 of 2006"
3.45	2007-03-08	Added SLS 1134 to the following section: Government organizations should be in conformity with SLS 1134 and with Unicode / ISO 10646 for all ICT use with respect to local languages, such as for local language documents and web sites and in the electronic transmission of information. – added SLS 1134
3.45	2007-03-08	Added the following under emails: "The nomenclature used for domains under .gov.lk should be in conformity to the "Policy on Domains under gov.lk"

Version	Effective date	Summary of changes
3.50	2007-03-09	Section 030203: Added detailed section on structure for domain names under go dot lk
3.60	2007-03-14	Updated "Enabling Legal Environment" Added section under "Preservation and Management of Government Records" to include reference to the "e-Transactions Act". Under "Procurement and Contractual Issues" the section "IPR" was amended.
3.61	2007-04-23	Recommendations of the Reengineering Government Focus Group taken into account: Document restructured; " <i>Salient points</i> " brought down to the end of the document, and renamed " <i>Benefits</i> " "Documents referred to in the Policy" etc defined as Annexes. Added the following under ICT Governance: "Government may set up a central ICT Support Unit, comprising persons who are proficient in ICT, to provide technical advice and support to government organizations, as required." Small amendments under background, Timeframe, Scope. Added "Senior management should implement suitable incentive schemes for staff who are proficient in ICT and / or obtain relevant qualifications in ICT" under "Training".
3.72	2008-02-12	Moved content to ODF format and made necessary formatting changes.
3.77	2008-07-21	Modified content under the Background. Modified content under the IPR section.
4	2008-10-15 2009-03-10	050104 was merged with 050102, section 3 revised creating separate sub section for domain names Re-formatting of the document and some grammatical editing.
5	2009-0702	0102: Information Life Cycle Management was changed by including 010201 to 010203 address language issues in databases