



ජනාධිපති කාර්යාලය
சனாதிபதி அலுவலகம்
PRESIDENTIAL SECRETARIAT



මගේ අංක: SB/02/C/3/1/12

වික්‍රමලේඛ අංක: SP/SB/01/13

2013 ඔක්තෝබර් මස 09 දින

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
 රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා රජයට අයත් සමාගම් ප්‍රධානීන් වෙත

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතා කිරීම

නිල කාර්යයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය (ඉ-නැපැල) භාවිතය සඳහා වන සියලුම නෛතික අවශ්‍යතා 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත මගින් සපුරනු ලැබූවද එකී ලේඛන හා සන්නිවේදනය භාවිතය රාජ්‍ය අංශය තුළ කඩමක් පහළ මට්ටමක පවතී. එබැවින් නිල කාර්යයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතය නැංවලනු පිණිස ඒවායෙහි භාවිතය පිළිබඳ නෛතික තත්ත්වය පැහැදිලි කරලීම මේ වික්‍රමලේඛයෙන් අරමුණු කෙරේ.

ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතෙහි එක් මූලික අරමුණක් වනුයේ ඉලෙක්ට්‍රොනිකව ගොනු තබා ගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම හා විශ්වසනීය වූ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන ක්‍රම මගින් ආණ්ඩුවේ සේවා කාර්යක්ෂමව සැපයීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමයි. පූර්වෝක්ත අරමුණ මුද්‍රත්පත් කරගනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත යටතේ මතු දැක්වෙන නෛතික විධිවිධාන සලසා ඇත.

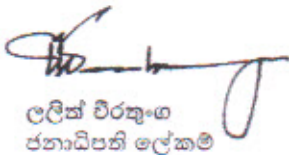
- අ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් තිබීමේ හේතුව මත, ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පණිවුඩ, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන, සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය පිළිගැනීම, ඒවායෙහි බලපෑම, වලංගුභාවය හෝ ඒවා බලාත්මක කිරීමේ හැකියාව අතිම නොකළ යුතුය.
- ආ. පවත්නා යම් නීති අනුව කිසියම් ලේඛනයක් ලිඛිත ස්වරූපයෙන් තිබීම අවශ්‍යතාවයක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද එම ලේඛනයන්හි හා සන්නිවේදනයන්හි අන්තර්ගතය පසු අවස්ථාවකදී ලබා ගත හැකි අයුරින් සැකසී ඇතොත් ඒවා ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් පැවතුන ද ලිඛිතව පැවතීමේ අවශ්‍යතාව ඒවායින් සපුරා ඇති බව සැලකිය යුතුය.
- ඇ. තොරතුරු මුල් ආකෘතියෙහිම තිබිය යුතු බවට නීතියෙන් නියම කෙරී ඇති අවස්ථාවක දී, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයක හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයක අවංකභාවය පිළිබඳව විශ්වසනීය තහවුරුවක් ලබා ගත හැකි නම් එය මුල් ආකෘතියෙහිම තිබීමේ අවශ්‍යතාව සපුරා ඇති බව සැලකිය යුතුය.
- ඈ. යම් තොරතුරක් හෝ සන්නිවේදනයක් යම් තැනැත්තකුගේ අත්සන යොදා සත්‍ය බවට සහතික කළ යුතු බවට නීතිමය විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවකදී ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයක හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයක ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සන යොදා තිබීම එම නෛතික අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් බව සැලකිය යුතුය.

→2

ඉ. යම් යම් තොරතුරු ගැසට් පත්‍රයේ පළකළයුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක එම තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් වන ගැසට් පත්‍රයක පළ කරනු ලැබීමෙන් එම අවශ්‍යතාව සපුරාලන බව සැලකිය යුතුය. එහෙයින් රාජ්‍ය අංශයෙහි සියලු අවශ්‍යතා සපුරාලනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ගැසට් පත්‍ර භාවිතා කළ හැකිය.

ඉහත සඳහන් විධිවිධාන මගින් නිල කාර්යයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉ-තැපෑල භාවිතා කිරීම පිළිබඳ සියලු නෛතික අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බැව් තහවුරු වේ. එහෙයින් ඉ-රාජ්‍ය (e-Government) සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතෙහි (Electronic Transactions Act) අරමුණු සාක්ෂාත් කරගනු පිණිස ඔබේ නිල කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමේදී ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතා කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

රාජ්‍ය අංශයෙහි කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නංවාලනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන භාවිතය පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විසින් සකසන ලද ධ්වල පත්‍රිකාවක් ද ඔබේ දැන ගැනීම පිණිස මෙයට අමුණා එවමි.


ලලිත් වීරතුංග
ජනාධිපති ලේකම්

(මෙම චක්‍රලේඛයේ දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි පරිවර්තන මේ සමඟ අමුණා ඇත)

ධවල පත්‍රිකාව

රාජ්‍ය පාලනයෙහි කාර්යක්ෂමතාව නංවාලනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිත කිරීම.

1. අරමුණ:

මේ ධවල පත්‍රිකාවේ අරමුණ රාජ්‍ය අංශයෙහි කාර්යක්ෂමතාව නංවාලීමෙහි ලා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා සන්නිවේදනය භාවිත කරනු ලැබිය හැක්කේ කෙසේද යන්නත්, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයන්ට අදාළ ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතා මෙන්ම රාජ්‍ය ආයතනයන්හි රාජකාරී කටයුතු ඉටුකරලීම සඳහා එබඳු ලේඛන භාවිතා කිරීමේ නිත්‍යානුකූලභාවයත් පැහැදිලි කරලීම වේ.

2. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන යනු කවරේද ?

ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන යනු විද්‍යා පෙන්ඩීම, අරුත්දැක්වීම සහ පිරිසැකසුම සඳහා පරිගණකයක් හෝ වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණයක් හෝ ඇවැසි වන අයුරින් තොරතුරු වාර්තාගතව ඇති ලේඛන වේ. මෘදුකාංගයක් මගින් උත්පාදනය කරන ලදුව චුම්බක මාධ්‍යය (Disks) හෝ ප්‍රකාශ මාධ්‍යය (CDS, DVDs) තැටිවල ආවිත ලේඛන (පෙළ, චිත්‍රක (ග්‍රැෆික්) හෝ පැතුරුම්පත් යන කවරක් වුවද) මෙන්ම ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත හුවමාරුවේදී යැවෙන ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල සහ ලේඛන මීට ඇතුළත් වන්නේය.

3. රාජ්‍ය පාලනයෙහි දී ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිතය

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන බොහොමයක්ම සිය කාර්යයන් ඉටුකරලනු පිණිස කඩදාසි ලේඛන භාවිත කරන අතර සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා සාමාන්‍ය තැපෑල යොදා ගනී. එහෙත් ඇතැම් රාජ්‍ය ආයතන විසින් ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල සමගින් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිතයට යොදාගනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන උත්පාදනය කෙරෙනුයේ ස්වයංකෘත ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසිනි. පසුකාලීනව ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතීන්හි යෙදවීමේ අපේක්ෂාවෙන් ඇතැම් අවස්ථාවන්හිදී අවශ්‍ය ලේඛන, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන බවට හරවාලනු පිණිස සංඛ්‍යානනය (digitalize) කරනු ලැබේ. එබඳු ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන යනු ස්වයංකෘත පද්ධතියක් හරහා උත්පාදනය කෙරුණු දත්ත සමූහයක සටහනක්, වාර්තාවක්, අවසර පතක්, සහතික පතක්, බලපත්‍රයක් හෝ ලිපියක් විය හැකිය. එබඳු ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන පිඩිඑෆ් (PDF), පෙළ, පැතුරුම්පත්, ප්‍රතිරූපයක් ස්වරූපයෙන් විය හැකිය.

4. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිත කිරීමේ වාසි : කඩදාසි හසුරුවාලීමේ පිරිවැය

සම්ප්‍රදායික ආයතනයක කඩදාසිමය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව www.futurelawoffice.com විසින් කෙරුණු සමීක්ෂණයකින් මතු දැක්වෙන කරුණු හෙළි වෙයි.

- පවරනු ලැබූ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි කාලයෙන් 70% ක් ම ගත කෙරෙනුයේ කඩදාසි පිරිසකසනු පිණිසයි.
- ලේඛනයන්ගෙන් 90% ක් ම කඩදාසි වෙයි.
- ලේඛනයන් ගෙන් 7.5 % තැනිවි යයි
- ලේඛනයන් ගෙන් 15% අස්ථානගත වෙයි

- ලේඛනයන් ගෙන් 30%ක ඇතුළත්වනුයේ යල්පිණු තොරතුරුය.

ගාට්නර් ගෘප් (Gartner Group) විසින් කෙරුණු සමීක්ෂණයකින් හෙළිදරව් වූ කරුණු පහත පරිදි වේ.

- සෑම වසර 2 ½ කට වරක් තොරතුරු ද්විගුණ වෙයි.
- සේවා නියුක්තිකයකුට වෙන්කෙරුණු පිටු සංඛ්‍යාව වසරකට 10% බැගින් වැඩි වෙමින් ඇත.
- සංවිධානයන් විසින් 1999 වර්ෂයට සාපේක්ෂව නිශ්ශුන්‍යයකට වැඩි දත්ත සමුදායක් දැන් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.
- රාජ්‍ය පාලනයේදී භාවිතා කරනු ලබන කඩදාසි පිටු සංඛ්‍යාව වසරකට 20% බැගින් ඉහළ යමින් පවතී.
- ලේඛනයක පිරිවැයෙන් 75% ක් කළමනාකරණය සහ කාර්ය සංවිධානය සඳහා වේ.
- කාර්යාල සේවකයින් සිය කාලයෙන් 40% ක් ගතකරනුයේ තොරතුරු සෙවීමටය.
- වෘත්තීයවේදීහු වාර්ෂිකව පැය 500 ක් ලිපිගොනු සමාලෝචනය කරමින් හා යොමුකරමින් ද තවත් පැය 150 ක් සඳොස්ව ගොනු කෙරුණු ලේඛන සොයමින්ද ගත කරති.

5. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිතයට යොදාගතහොත් මතු දැක්වෙන වාසි අත්කරගත හැකිය:-

- (අ) කඩදාසි ලිපිගොනුවලට හා කැබිනට්ටුවලට විශාල ඉඩ ප්‍රමාණයක් මෙන්ම පිරිවැයක් දැරිය යුතුය. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයන්ට භෞතිකව ඉඩකඩ අවශ්‍ය නොවන අතර එවැනි ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට වැයවෙනුයේ සාපේක්ෂ වශයෙන් අඩු වියදමකි.
- (ආ) ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයන්හි උපයෝජ්‍යතාව බෙහෙවින් ඉහළ මට්ටමක පවතින්නකි. එම ලේඛන අවම වියදමකින් අනුපිටපත් කළ හැකි වන අතර ඒවා ඉතා පහසුවෙන් සංරක්ෂණය කළ හැකිය.
- (ඇ) සාමාන්‍ය සේවා නියුක්තිකයකු වසරකට පැය 400 ක් කඩදාසි ලේඛන සෙවීමට කාලය ගත කරනැයි ගණන් බලා ඇත. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන සෙවීම බෙහෙවින් සීඝ්‍රව කළ හැකි අතර ඊට වැයවෙනුයේ කඩදාසි ලේඛන සෙවීමට වැය වන පිරිවැයෙන් කොටසකි.
- (ඈ) කාර්යාල පද්ධතීන් තුළින් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන පමණක් උත්පාදනය කළ හැකි වෙතොත් ඒවා නිර්මාණය කිරීම, ගබඩා කිරීම, රක්ෂිතය සහ යළි ලබා ගැනීම සඳහා වැය වෙනුයේ බෙහෙවින් අඩු වියදමකි.
- (ඉ) කඩදාසි රහිතව ක්‍රියා කිරීමෙන් ඔබට කාබන් පා සලකුණු (Carbon Footprint) අවම කරගනිමින් මිහිතලය සුදැකිය හැකිය.

6. ඉලෙක්ට්‍රොනික කැපෑල භාවිතයෙන් අත්වන වාසි :-

- (අ) ඉ-කැපෑල බෙහෙවින් සීඝ්‍රගාමී වූවකි. ලොව කවර පෙදෙසකට වුවද තත්පර ගණනකින් ඉ-කැපෑලෙන් හසුනක් යැවිය හැකිය.
- (ආ) ඉ-කැපෑලෙන් හසුන් යැවීම සහ පිළිතුරු ලබාගැනීම සාර්වත්‍රික (ඕනෑම තැනක ඕනෑම වෙලාවක) ක්‍රියාවලියකි.
- (ඇ) ඉ-කැපෑලෙන් හසුන් යැවීමේ පිරිවැය සැලකිය යුතු ලෙස අවම මට්ටමක පවතී.

- (ඇ) ඉ-තැපැලෙන් ලැබෙන හසුනක් හොඳු කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීමට අවශ්‍ය වනුයේ සැලකිය යුතු තරමින් අඩු ඉඩ ප්‍රමාණයකි.
- (ඉ) ඔබ ඉ-තැපැල් හසුනකට පිළිතුරු යවන විට පහසුව පිණිස මුල් ඉ-තැපැල් හසුනෙහි පිටපත ඔබේ පිළිතුරට යා කළ හැක.
- (ඊ) ඉ-තැපැල් හසුනක් වෙනත් ලාභියකු වෙත ඉතා පහසුවෙන් ඔබට යැවිය හැකිය.
- (උ) ඔබ කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින විට ඉ-තැපැල් හසුන් එවන්නන් ස්වයංක්‍රීයව දැනුවත් කරනු පිණිස ඔබට ඉ-තැපැල භාවිත කළ හැකිය.
- (ඌ) ඉ-තැපැල් මෘදුකාංගයේ පහසුකම් ඇත්නම් ඉ-තැපැලෙන් හසුන භාර දීමේ හා කියවීමේ ලදුපත් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.
- (එ) ඔබට කවර වර්ගයේ ලේඛනයක්, අනුරූපක් වුවද ඔබේ ඉ-තැපැල් හසුනට යා කළ හැකිය.
- (ඒ) එකම ඉ-තැපැල් හසුන ලාභීන් ගණනාවකටම යැවිය හැකිය.
- (ඔ) යම් විශේෂ ඉ-තැපැල් හසුනක් සොයා ගැනීම බෙහෙවින් පහසු කාර්යයක් වන අතර ඊට දිගු වේලාවක් ගත නොවේ.
- (ඕ) ඉ-තැපැල් හසුන් රක්ෂිතය (back up) ද බෙහෙවින් පහසු කාර්යයක් වන අතර ඊට වැයවෙනුයේ ඉතා සුළු වියදමකි.
- (ක) වර්තමානයේදී ඉ-තැපැල් මෘදුකාංග යෙදවුම් මගින් දින දසුන පවත්වා ගැනීම, රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම, කර්තව්‍යයන් කළමනාකරණය සහ ඔබේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ට කාර්යයන් පැවරීම පිණිස සහායක මෙවලම් සැපයේ.

ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා සන්නිවේදන භාවිතය තුළින් පුද්ගලයින්ට මෙන්ම සංවිධානවලට සැලකිය යුතු වාසි අත්වන බැව් ඉහත හේතු දැක්වීම් වලින් සනාථ වේ.

7. ඉ- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතා

සියලු රාජ්‍ය සංවිධාන විසින් ක්‍රියාත්මක කරලනු පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කෙරුණු ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය මගින් ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තා සහ ලේඛනයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ 4ක් දක්වා තිබේ.

7.1. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතා

7.1.1 ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන හා වාර්තාවලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය

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

7.1.2 ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන සහ වාර්තාවලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති මාර්ග දර්ශක

- (c) 010206: ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගැනීමේ දී ඒවායේ භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, ප්‍රවේශන හැකියාව, සම්පූර්ණත්වය, අව්‍යාජත්වය, නිතිමය පිළිගැනීමේ හැකියාව සහ ඝාතීම් වශයෙන් ඇති වැදගත්කම රැකෙන අයුරින් එය ඉටු කළ යුතු වේ.

- (ස) 010207: ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු රඳවා ගැනීමේදී ඒවායේ විශ්වසනීයත්වය සහතික කළ යුතු අතර, අනවසර භාවිතා කිරීම්, වෙනස් කිරීම්, සංශෝධනය කිරීම්, කපා හැරීම් හෝ ඉවත් කිරීම් වළක්වන අයුරින් එය ඉටු කළ යුතු වේ.
- (ඇ) 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.
- (ඈ) 010214: ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනවල අදාළ තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් රඳවා ගැනීමේ සහ සංරක්ෂණයේ දී ඒවායේ මූලික ස්වභාවයෙන් පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයන් 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතෙහි පස්වන සහ හයවන කොටස්වලින් දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- (ඉ) 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.

එක් ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයක් සහ ප්‍රතිපත්ති මාර්ගෝපදේශ 16 ක් ඔස්සේ ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන භාවිතය පිළිබඳව විස්තරාත්මකව අවධානය යොමු කර ඇත.

7.1. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතා

7.2.1 ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය

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

7.2.2 ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති මාර්ග දර්ශක

රාජ්‍ය කටයුතුවලදී ඉ-තැපෑල භාවිතය පිළිබඳව ප්‍රතිපත්ති ලේඛන මගින් මාර්ග දර්ශක 16 දක්වා ඇත. ඉ-තැපෑල භාවිතයට අදාළ වන ඉතාමත් වැදගත් ප්‍රතිපත්ති මාර්ගෝපදේශ පහතින් දැක්වේ.

- (අ) 040101: ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පමණක් ආයතනයේ වසම් නාමය සහිත නිල ඉ-තැපැල් භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.
- (ආ) 040102: සියලුම නිල ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන සඳහා නිල ඉ-තැපැල් ලිපින යොදා ගත යුතු වේ.

- (ඇ) 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 යුතුය.
- (ඈ) 040105: ආයතනයේ ඉ-තැපෑල් රඳවා ගැනීම සහ ඉවත් කිරීම ආයතනික අවශ්‍යතා, නීතිමය අවශ්‍යතා හා අදාළ චක්‍රලේඛවල අවශ්‍යතාවයන් හා අනුකූල වන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
- (ඉ) 040107: මහජන සහ ප්‍රසිද්ධ සන්නිවේදන අවශ්‍යතා සඳහා පොදු ඉ-තැපෑල් ලිපිනයක් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් ම යොදා ගත යුතු අතර එය info@organization.gov.lk යන ආකෘතියෙන් යුක්ත විය යුතු වේ. මෙම ඉ-තැපෑල් ලිපිනයට ලැබෙන ඉ-තැපෑල් පණිවිඩ නිරතුරුව හා කාලීන ව පරීක්ෂා කිරීම සහතික කළ යුතු අතර ඒවා ආයතනයේ අදාළ නිලධාරීන් වෙත අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව යොමු කළ යුතු වේ.
- (ඊ) 040112: සියලුම ඉ-තැපෑල් පණිවිඩවල වගකීමෙන් බැහැර වන සම්මත ප්‍රකාශයක් අඩංගු විය යුතුවේ.

8. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන සහ සන්නිවේදනයන්හි නෛතික වලංගුතාව
රජය වෙත ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනිකව ගොනු කිරීම් පහසුකරලීම සහ විශ්වාසදායී ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන ක්‍රම මාර්ගයෙන් රජයේ සේවාවන් කාර්යක්ෂමව ඉටුකරලීම නැංවැලීම එක් පරමාර්ථයක් වශයෙන් දක්වා ඇත්තා වූ 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයන්හි සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයන්හි නෛතික වලංගුතාව විධාන පුළුල් මට්ටමින් තහවුරු කෙරේ. ශ්‍රී ලාංකේය රාජ්‍ය අංශය බහුල වශයෙන් කඩදාසි පාදක කොටගත් ලේඛන වෙනින් ඉලෙක්ට්‍රොනික සංස්කෘතියක් කරා ගමන් කරමින් ඇති බැවින් සියලුම කල්පිත අනාගත සිද්ධීන් නෛතිකව ආවරණය කරලනු පිණිස එමගින් කල්පිත අනාගත සිද්ධීන් සියල්ලක්ම පාහේ සැලකිල්ලට ලක් කර ඇත.

කල්පිත අනාගත සිද්ධීන්

- 8.1 දත්ත පණිවිඩ, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන, ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තා හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන යන ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් පැවතීම නිසා ඒවාට නෛතික පිළිගැනීම, වලංගුතාව, ක්‍රියාත්මකවීම් හා බලාත්මකවීම් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.
- 8.2 පවත්නා නීතියකට අනුව ඇතැම් ලේඛන ලිඛිතව තිබීම අවශ්‍ය වෙතොත් එකී අවශ්‍යතාවන් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන මගින් සපුරාලිය හැකිය. එසේ වුවද එකී ලේඛනවල ඇතුළත් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ අවකාශ කිසිය යුතු අතර ඒවා මතු විමර්ශනය සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි විය යුතුය.
- 8.3 පවත්නා නීතියකට අනුව යම් ලේඛන මුල් ස්වරූපයෙන්ම පැවැතීම අවශ්‍ය වෙතොත් එකී අවශ්‍යතාව ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන මගින් සපුරාලිය හැකිය. එසේ වුවද එකී ලේඛනවල ඇතුළත් තොරතුරුවල අවංකත්වය එම ලේඛන උත්පාදනය කෙරුණු අවධියේ සිට

විශ්වාසදායීව සහතික කළ හැකි විය යුතුවාක් මෙන්ම එම ලේඛනයන්හි ඇතුළත් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීමේ අවකාශය තිබිය යුතු අතර මතු විමර්ශනය සඳහා ඒවා ප්‍රයෝජනයට ද ගත හැකි විය යුතුය.

8.4 පවත්නා නීතියකට අනුව යම් යම් තොරතුරු මුල් ආකෘතියෙන් රඳවාගත යුතු වෙතොත් එකී තොරතුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන ලෙස පවත්වා ගැනීමෙන් ද එම අවශ්‍යතාව සපුරාලිය හැකිය. එසේ වුවද ඒ සඳහා

- (අ) එකී ලේඛනයන්හි ඇතුළත් තොරතුරු වලට ප්‍රවේශවීමේ අවකාශය තිබිය යුතු අතර ඒවා මතු යොමු දැක්වීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි විය යුතුය.
- (ආ) එකී තොරතුරු මුල් ආකෘතියෙන් හෝ උත්පාදනය කරනු ලැබූ, යවනු ලැබූ හෝ ලැබුණු තොරතුරු නිවැරදිව නිරූපණය වන පරිදි ගෙනහැර දැක්විය හැකි ආකෘතියකින් රඳවා ගනු ලැබ තිබිය යුතුය.
- (ඇ) ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයෙහි හෝ සන්නිවේදනයෙහි ආරම්භය හෝ ගමනාන්තය සහ එකී තොරතුරු යවනු ලැබූ, ලැබුණු හෝ රඳවාගනු ලැබූ වේලාව හා දිනය එම තොරතුරු මගින් හඳුනාගත හැකි විය යුතුය.

8.5 පවත්නා නීතියකට අනුව යම් ලේඛනයකට අත්සන් තැබිය යුතු වුවද එකී ලේඛනයට සංඛ්‍යාංකිත අත්සනක් මගින් අත්සන් තබනු ලැබ ඇතොත් එකී අවශ්‍යතාව ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයක් හෝ සන්නිවේදනයක් හෝ මගින් සපුරාලිය හැකිය.

8.6 යම් පවත්නා නීතියකට අනුව යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කරුණක් ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම අවශ්‍ය වුවද එබඳු රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කරුණක් ඉලෙක්ට්‍රොනික ගැසට් පත්‍රයක පළකරනු ලැබුවහොත් එම අවශ්‍යතාව සපුරා ඇත.

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විසින් සම්පාදනය කරන ලදී.