



පරිශීලක ආරක්ෂණය
සහ
දත්ත උපස්ථ පිටපත් පවත්වාගෙන යාමේ
ක්‍රියාවලිය

2011 ජූලි 11

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය
160/24, කිරිමණ්ඩල මාවත, කොළඹ 05
දුරකථන: 011-2369099
ෆැක්ස් : 011-2368387

ලංකා රාජ්‍ය ජාල ව්‍යාපෘතිය

ලංකා රාජ්‍ය ජාලය භාවිතා කරන සියළුම නිලධාරීන් සහ නිලධාරිනියන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

1. ලංකා රාජ්‍ය ජාල පද්ධති භාවිතය

- ලංකා රාජ්‍ය ජාලයට අයත් සියළුම පරිගණක හා තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ ශ්‍රී ලංකා රජය සතු දේපල වේ.
- ලංකා රාජ්‍ය ජාල පද්ධතියට ඇතුළු වීම සහ භාවිතා කිරීම සඳහා අවසර ඇත්තේ රජයේ අවසරලත් නිලධාරීන්ට පමණක් වන අතර අවසර නොලත් පුද්ගලයන් ලංකා රාජ්‍ය ජාලය භාවිතා කිරීම සපුරා තහනම් වේ.
- ලංකා රාජ්‍ය ජාලයට අයත් පරිගණක සඳහා සේවා සැපයීමට අවසර හිමිවන්නේ කළමනාකරණ සේවා සපයන ආයතනයේ හෝ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ හෝ ලංකා රාජ්‍ය ජාල උපකාරක සේවයේ හෝ ලංකා රාජ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සමාගමේ අවසර ලත් නිලධාරීන්ට පමණි. එමෙන්ම එසේ සේවා සැපයීමේදී අදාල රාජ්‍ය ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ එම කාර්යය සිදු කළ යුතුය.

2. පරිශීලක ගිණුම් සහ මුරපද

ලංකා රාජ්‍ය ජාලයේ සුරක්ෂිත භාවය රඳා පවතින ප්‍රධානතම සහ මූලිකම සාධකය වන්නේ පරිශීලක ගිණුම් හා මුරපද නිසියාකාරයෙන් භාවිතා කිරීමයි. කළමනාකරණ සේවා සපයන ආයතනය මගින් හෝ ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය හෝ ලංකා රාජ්‍ය ජාල උපකාරක සේවයේ හෝ ලංකා රාජ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සමාගම මගින් ඉ-මේල් ගිණුම් සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා දුන් විගසම එහි සඳහන් පෙරනිම් (Default Password) මුරපදය වෙනස් කළ යුතුය. එම මුරපදය පහත සඳහන් ලක්ෂණ වලින් සමන්විත විය යුතුය.

- ඔබගේ මුර පදය සඳහා අවම වශයෙන් අක්ෂර 8ක් වත් භාවිතා කළ යුතු අතර එය අකුරු, ඉලක්කම් හා සංකේත වල සංයෝජනයක් විය යුතුය.
- එමෙන්ම එම මුර පදය අන් අයට පැවසීමෙන් ද, දුරකථන අංක හා පුද්ගල නාම වැනි පොදු මුර වචන ලෙස භාවිතා කිරීමෙන් ද වැලකිය යුතුය.
- පරිශීලක විසින් කිසිවිටෙකත් තම පරිශීලක ගිණුම වෙත පුරා (Logged in) වී ඇති අවස්ථාවක එය විවෘත කර තිබියදී ඉවත නොයා යුතුය. එසේ ඉවත යන්නේ නම් පරිගණකය අඟුළු ලා (Lock) යෑමට මතකයේ තබා ගත යුතුය.
- පරිශීලක විසින් භාවිතා කරන මුරපදය (Password) මාස 06 කට වරක් වත් අළුත් කළ යුතුය.

3. ඉ-මේල් ආරක්ෂණය

ලංකා රාජ්‍ය ජාලය මගින් සපයා ඇති සියළුම ඉ-මේල් ගිණුම් ශ්‍රී ලංකා රජය සතුවේ. මෙම සියළු ඉ-මේල් ගිණුම් රජයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියේ දැක්වෙන ඉ-මේල් ලිපින නාමකරණ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාර අනුව සකසා ඇත.

3.1 සබැඳි ගොනු (Attachments)

ඉ-මේල් සමග සබැඳි ගොනු ද ලංකා රාජ්‍ය ජාලයේ ආරක්ෂාවට බලපාන තවත් වැදගත් සාධකයකි. එම නිසා සියළුම පරිශීලකයන් පහත සඳහන් කරුණු අනුගමනය කළ යුතුය.

- සබැඳි ගොනුවෙහි ප්‍රමාණය 10MB ට වඩා අඩු විය යුතුය. (email attachment size)
- සබැඳි ගොනුවෙහි ක්‍රියාත්මක කළ හැකි (executable files) ගොනු අඩංගු නොවිය යුතුය (.EXE Files).
- රාජකාරියට පරිබාහිර වූ පෞද්ගලික දත්ත සබැඳි ගොනු වල අඩංගු නොවිය යුතුය.
- රාජකාරියට පරිබාහිර වූ මාධ්‍ය ගොනු (Media Files) සබැඳි ගොනු වල අඩංගු නොවිය යුතුය.
- පරිශීලක වෙත ලැබුණු සබැඳි ගොනු විවෘත කිරීමට ප්‍රථම එම ගොනු වල අව්‍යාජ භාවය තහවුරු කරගත යුතුය. යම් හෙයකින් ඔබ බලාපොරොත්තු නොවූ ඉ-මේල් ගිණුමක් මගින් ලැබී ඇති පණිවුඩයක් හෝ සැක සහිත සබැඳි ගොනුවක් ලැබී ඇත්නම් එය විවෘත කිරීමෙන් වළකින්න. එවැනි අවස්ථාවක ඉක්මණින් ලංකා රාජ්‍ය ජාල මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානයෙහි තොරතුරු ආරක්ෂණ උපදෙස් ලබාගැනීම සුදුසු වේ.
- සබැඳි ගොනු තැපැල් කිරීමේදී එම සබැඳි ගොනුව ප්‍රමාණයෙන් විශාල නම් අවශ්‍ය සංකේෂපන මෘදුකාංග (Compression Software) භාවිතා කළ යුතුය.

3.2 සීමාන්ත (Limitations)

- සෑම රාජ්‍ය ජාල පරිශීලකයකුගේම ඉ-මේල් ගිණුමේ ප්‍රමාණය 50 MB වේ.
- යම් පරිශීලකයෙකුගේ ඉ-මේල් ගිණුමේ ගබඩා කර ඇති දත්ත ප්‍රමාණය 50MB ට ආසන්න වන විට ඒ බව විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් මගින් දන්වනු ලැබේ. එමෙන්ම තම ඉ-මේල් ගිණුමේ අඩංගු දත්ත ප්‍රමාණය 50MB ප්‍රමාණය නොඉක්මවන සේ භාවිතා කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- රාජකාරි කටයුතු වලට අදාල ඉ-මේල් පණිවුඩ පමණක් ඉතිරි කොට අනෙකුත් ඉ-මේල් පණිවුඩ ඉවත් කිරීම සහ අනවශ්‍ය පුවත් ලිපි (Newsletters) වැනි දෑ තම ඉ-මේල් ගිණුම වෙත ගෙන්වා ගැනීම වැළකීම යෝග්‍ය වේ.

4. දත්ත ගබඩාකරණය සහ දත්ත උපස්ථ පිටපත් පවත්වාගෙන යාමේ ප්‍රතිපත්තිය.

පොදු (Public) ෆෝල්ඩර, පෞද්ගලික (Private) ෆෝල්ඩර සහ ලංකා රාජ්‍ය ජාලයට අයත් පරිගණක තුළ ඇති සියළුම දත්ත ශ්‍රී ලංකා රජය සතුව වේ.

4.1 පොදු (Public) ෆෝල්ඩරය

- මෙය සියළුම පරිශීලකයන් හට පොදු වූ දත්ත ගබඩා කිරීමට හැකි ස්ථානයයි.
- පරිශීලකයන් විසින් රාජකාරියට අදාල දත්ත පමණක් මෙහි ගබඩා කළ යුතුය.

- මෙහි ධාරිතාව 10GB දක්වා වන අතර අපගේ නිර්දේශය වන්නේ එම ධාරිතාව අවමයක් ලෙස තබා ගැනීමයි. මෙයට එක් හේතුවක් නම් Re-Writable CD's භාවිතාකොට උපස්ථ රැස් කිරීමේදී මුහුණ දීමට සිදුවන අපහසුතා අවම කිරීමයි.
- මෙම ෆෝල්ඩරය තුළ රාජකාරියට පරිබාහිර වූ පින්තූර, ගීත හෝ අනෙකුත් විවිධාකාරයේ අනවශ්‍ය ගොනු තැන්පත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- Public ෆෝල්ඩරයේ නිසි නඩත්තුව හා ක්‍රියාකාරීත්වය පවත්වා ගැනීම ආයතනයේ පද්ධති පරිපාලකවරයාගේ/වරියගේ වගකීමකි.
- නිසියාකාරව උපස්ථ පිළියෙල කිරීම පද්ධති පරිපාලකවරයාගේ/වරියගේ වගකීමක් වන අතර එම ක්‍රියාවලිය මෙම ලේඛණය සමග ඇති “අ” ඇමුණුමේ දක්වා ඇති පරිදි සිදු කළ යුතුය.

4.2 පෞද්ගලික (Private) ෆෝල්ඩරය

- මෙම ෆෝල්ඩරය ලංකා රාජ්‍ය ජාලය භාවිතා කරන අදාල නිලධාරියා සඳහාම පමණක් වෙන් කොට ඇති දත්ත කළාපයකි.
- එක් පරිශීලකයකු සඳහා වෙන් කොට ඇති ධාරිතාව 500MB දක්වා වේ.
- මෙම ෆෝල්ඩරය තුළ රාජකාරියට පරිබාහිර වූ ඡායාරූප, ගීත හෝ අනෙකුත් විවිධාකාරයේ අනවශ්‍ය ගොනු තැන්පත් කිරීම නොකළ යුතුය.
- මෙම ෆෝල්ඩරය සඳහා Re-Writable CD's භාවිතා කරමින් උපස්ථ පිළියෙල කොට තබා ගැනීම අදාල Private ෆෝල්ඩරය හිමි පරිශීලකයාගේ වගකීම වේ. (සියළුම LGN පරිගණක සඳහා CD Writable Divers යොදා ඇත.)

4.3 දත්ත උපස්ථනය හා අදාළ සීමාන්ත

- Public ෆෝල්ඩරයේ උපරිම දත්ත ගබඩා කල හැකි ධාරිතාවය 10GB දක්වා වේ.
- Private ෆෝල්ඩරයේ උපරිම දත්ත ගබඩා කල හැකි ධාරිතාවය 500MB දක්වා වේ. (එක් එක් පරිශීලකයෙකු සඳහා)
- Private ෆෝල්ඩරයේ අඩංගු දත්ත සඳහා දත්ත උපස්ථ පිටපත් ලබා ගැනීම අදාළ පරිශීලකයාගේ වගකීම වේ.
- පහත සඳහන් කරුණු සියළු පරිශීලකයන් ගේ දැනගැනීම පිණිසයි.
 - Public ෆෝල්ඩරයේ උපස්ථ පිළියෙල කරණු ලබන්නේ පද්ධති පරිපාලකවරයා විසිනි.
 - සර්වර් පරිගණකයෙහි දත්ත නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය (Restore) කිරීමට සිදු වුවහොත් සියළුම පරිශීලකයන් හට ලැබෙනුයේ සතියක් පැරණි දත්ත සමූහයකි. (සතියකට වරක් උපස්ථ පිළියෙල කිරීම ඊට හේතුවයි)
 - Private ෆෝල්ඩරයේ අඩංගු දත්ත සඳහා උපස්ථ පිළියෙල කිරීම අදාළ පරිශීලකයාගේ වගකීම වේ.
- ලංකා රාජ්‍ය ජාලයට සම්බන්ධිත සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක ම ස්ථාපිත කොට ඇති සර්වර් යන්ත්‍ර වල ඇති දත්ත උපස්ථ පිටපත් ලබා ගැනීමේ ස්වයංක්‍රීය ක්‍රියාවලික් ද ඇත. නමුත් පද්ධති පරිපාලක නිලධාරී ද ඉහත සඳහන් කොට ඇති පරිදි අදාල උපස්ථ පිටපත් තබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අනුගත වීම අනිවාර්යය වේ.

“අ” ඇමුණුම

1. දත්ත උපස්ථ පිටපත් පිළියෙල කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය සඳහා උපදෙස්

1.1 Public ෆෝල්ඩරය උපස්ථ (Backup) කිරීම

- Public ෆෝල්ඩරය තුළ එක් එක් විෂයන් සඳහා වෙන වෙනම ෆෝල්ඩර සාදා ගෙන භාවිතා කළ යුතුය.

උදා :

- 1. ACC_Data - (ගිණුම් සම්බන්ධ දත්ත)
- 2. DOC_Data - (ලිපි හා වක්‍රලේඛණ සම්බන්ධ දත්ත)
- 3. Other_Data - (වෙනත් දත්ත)

සැ.යු: එක් එක් ෆෝල්ඩරයේ ප්‍රමාණය 680MB ට වඩා අඩු විය යුතුය

මෙයට හේතුව වන්නේ Re-Writable CD's වල දත්ත ගබඩා කිරීමේදී ගබඩා කළ හැකි උපරිම දත්ත ධාරිතාවය 650MB – 700MB වන බැවිනි.

- Re-Writable CD's ගෙන පහත උදාහරණ වල ආකාරයට නම් කරන්න.

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. ACC_Data_Week-01 | 7. ACC_Data_Week-03 |
| 2. DOC_Data_Week-01 | 8. DOC_Data_Week-03 |
| 3. Other_Data_Week-01 | 9. Other_Data_Week-03 |
| 4. ACC_Data_Week-02 | 10. ACC_Data_Week-04 |
| 5. DOC_Data_Week-02 | 11. DOC_Data_Week-04 |
| 6. Other_Data_Week-02 | 12. Other_Data_Week-04 |

දත්ත පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා සතියේ එක් දිනයක් වෙන් කර ගන්න. එමෙන්ම දත්ත පිටපත් ලබා ගැනීමට පෙර අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමක් සිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම සෑම සතියකම එම වෙන්කර ගත් දිනයේදී ම දත්ත පිටපත් ලබා ගැනීම සිදුකළ යුතුය. සෑම සිකුරාදාවකම ප.ව 4.00 ට දත්ත උපස්ථ කිරීම සඳහා කරගැනීම සුදුසු බව දන්වා සිටිමු.