කෙටුම්පත් අංක 2.9

# රාජ්‍ය ආයතන සඳහා වන විද්‍යුත් තැපැල පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

## (සැලැස්ම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, කළමනාකරණය, පරිපාලනය, පරිශීලක පුහුණුව සහ භාවිතය)

ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය

සැප්තැම්බර් 2022

# පටුන


1 හැඳින්වීම ---------- 2

1.1 අවශ්‍යතාවය ---------- 2

1.2 අරමුණු සහ සංදර්භය ---------- 2

1.3 තාර්කික පදනම ---------- 3

2 පිළිගැනීම ---------- 4

3 ප්‍රතිපත්ති මූලධර්ම, ප්‍රකාශ සහ අරමුණු ---------- 5

4 අදාළත්වය---------- 8

5 පරිශීලකයෙකුගේ යෝග්‍යතාව---------- 9

6 විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම සැකසුම ----------10

7 මුරපදය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය----------12

8 විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියෙහි ආරක්ෂාව ----------13

9 ආරක්ෂිත සිද්ධි කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය----------14

10 බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ අයිතිය ----------15

11 ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ----------16

11.1 උපායමාර්ග ----------16

11.2 වගකීම සහ අධිකාරිය----------16

11.2.1 ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය සතු වගකීම----------16

11.2.2 රාජ්‍ය ආයතන සතු වගකීම----------18

11.2.3 විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් සතු වගකීම ----------20

11.2.4 පරිශීලකයන් සතු වගකීම ----------21

11.3 අධීක්ෂණය ----------24

# 1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් විද්‍යුත් තැපැල (ඉ-මේල්) රාජ්‍ය ආයතන තුළ හා ආයතන අතර සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් ලෙස පමණක් නොව පුරවැසියන් සහ ව්‍යාපාර සමඟ ද ගනුදෙනු කළහැකි ප්‍රධාන මාධ්‍යයක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත. තම සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා විද්‍යුත් තැපැල කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී අයුරින් භාවිතා කිරීමට සියළුම රාජ්‍ය සේවකයන් උනන්දු කළයුතුය. එහිදී, විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය පිළිබඳව සම්මත මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කිරීමට ඔවුන්ව යොමු කළ යුතුය. මෙම ප්‍රතිපත්තිය රාජ්‍ය ආයතන තුළ විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය සම්බන්ධව තිබෙන පිළිගතහැකි පදනම ලෙස ක්‍රියා කරයි.

## 1.1 අවශ්‍යතාවය

a. මෙම ප්‍රතිපත්තියෙහි ප්‍රධානම අවශ්‍යතාවයන් ලෙස කාර්යක්ෂම, ඵලදායී, නීත්‍යානුකූල සහ ආචාරශීලී ලෙස පරිශීලකයන් විසින් විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම ඇතුළත්ය. තවද, පරිශීලකයන් ප්‍රමාණය සහ ජාල සංකීර්ණතාවය කොපමණ වුවත්, සමස්ථ පද්ධතිය සුමට ලෙස පවත්වා ගැනීම සඳහා විද්‍යුත් තැපැල භාවිතයේදී අනුගමනය කළයුතු ප්‍රමිතීන් සැකසීමට ද එය අදහස් කරයි.

b. රජය විසින් විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම[1] සපයා දී ඇති සියළුම රාජ්‍ය ආයතන සහ නිලධාරීන් මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුගතවීම අනිවාර්ය වේ. මෙහි විෂයපථය නව තාක්ෂණික ප්‍රවණතා සමඟ නිරන්තර වර්ධනයකට ලක්වන අතර මෙම වැඩසටහන ව්‍යාප්තවීමත් සමඟ තවත් පුළුල් මට්ටමක විෂයපථයක් ආවරණය කරයි.

## 1.2 අරමුණ සහ සංදර්භය

a. මෙම ප්‍රතිපත්තිය මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම සැපයීම සහ එහි භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිමය රාමුව සකසයි.

b. ශ්‍රී ලංකා රජය වෙනුවෙන් මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලයලත් රාජ්‍ය ආයතනය ලෙස ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය හඳුනාගෙන ඇත.

c. මෙම ලේඛනය නිරන්තර වර්ධනයකට ලක්වේ. කාලානුරූපීව, සුදුසුයැයි හැඟෙන පරිදි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ක්‍රියාත්මක කිරීම නියෝජිතායතනය මගින් සිදුකෙරේ.

---

[1] මූලික අදියරේදී විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් 100,000ක් ලබාදීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

d. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය මගින් 2009 වසරේ දී ඉ-රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද විද්‍යුත් තැපැල පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශයන් සහ උපදෙස් මෙම ප්‍රතිපත්තිය මගින් අවලංගු කෙරේ.

## 1.3 තාර්කික පදනම

පුරවැසි පහසුව ප්‍රවර්ධනය කරන අතරම රාජ්‍ය ආයතන/ නිලධරයන්ගේ කීර්තිනාමය සහ තොරතුරු වල සුරක්ෂිතභාවය/ආරක්ෂාව උල්ලංඝනය නොවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා කාර්යක්ෂම, සුරක්ෂිත, ක්‍රමානුකූල, පහසු සහ ඵලදායී නිල සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම මෙම ප්‍රතිපත්තිය මගින් සපයයි.

මෙම ප්‍රතිපත්තිය සැකසීමේ පදනම ලෙස ප්‍රතිපත්ති ලේඛනය තුළ පහත සඳහන් නිර්වචන අනුගමනය කර ඇත.

a. විද්‍යුත් තැපැල හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපැල යනු ජාලයක් හරහා සම්ප්‍රේෂණයවන සහ ලැබෙන පණිවුඩ වේ. විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියක් යම්කිසි ජාලයක සිටින පරිගණක පරිශීලකයන්ට පෙළ (Text), ග්‍රැෆික්ස් (Graphics), ශබ්ද (Sounds) සහ සජීවිකරණ රූප (Animated Images) අනෙකුත් අය වෙත යැවීමට පහසුකම සපයා දෙයි.

b. විද්‍යුත් තැපැල TCP/IP කට්ටලය තුළ බහු ප්‍රොටෝකෝල භාවිත කරයි. උදාහරණයක් ලෙස, පණිවුඩ යැවීම සඳහා SMTP භාවිතා කරන අතර තැපැල් සේවාදායකයින්ගෙන් (Mail Server) පණිවිඩ ලබා ගැනීමට POP හෝ IMAP ප්‍රොටෝකෝල භාවිතා කරයි. මුල් අවධියේ දී විද්‍යුත් තැපැල සරල පණිවුඩ යැවීමට පමණක් පහසුකම් සපයන ලදී. අවසානයේදී, අභිරුචි හැඩතල ගැන්වීම (Custom Formatting) සමඟ වඩා උසස් මට්ටමේ පෙළ (Rich Text) සඳහා සහාය වීමට හැකිවන පරිදි විද්‍යුත් තැපැල පරිණාමය විය. අද වනවිට විද්‍යුත් තැපැල වෙබ් අඩවි මෙන්ම හැඩතල ගැන්වීමේ පහසුකම සපයන HTML සඳහා ද සහය දක්වයි. HTML විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ තුළ පින්තූර, සබැඳි (Links) සහ CSS පිරිසැලසුම් (Layouts) අන්තර්ගත කිරීමේ හැකියාව ඇත. යම් කෙනෙකුට අවශ්‍ය නම් විද්‍යුත් තැපැල මගින් ලිපිගොනු (Files) හෝ විද්‍යුත් තැපැල් ඇමුණුම් (E-mail Attachments) වුවද තම පණිවුඩය සමඟ යැවිය හැක.

## 2 පිළිගැනීම

a. සියළුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් අභ්‍යන්තර සහ බාහිර (පුරවැසියන් සහ ව්‍යාපාර ද ඇතුළුව) යන දෙපාර්ශවයම සමඟ සන්නිවේදනය කළහැකි ප්‍රධාන මාධ්‍යයක් ලෙස විද්‍යුත් තැපැල පිළිගැනීම. එහි වේගවත්බව, කාර්යක්ෂමබව සහ පහසුව අනුව සැමවිටම අභ්‍යන්තර සහ බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ සන්නිවේදනය සඳහා වඩා කැමතිම මාධ්‍යය ලෙස තවදුරටත් එය පිළිගැනීම.

b. 2006 අංක 19 දරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතට අනුව කිසිඳු දත්ත පණිවුඩයක, ඉලෙක්ට්‍රොනික ලියවිල්ලක, ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තාවක හෝ වෙනත් සන්නිවේදනයක නීත්‍යානුකූලබව, ඵලය, වලංගුභාවය හෝ බලාත්මක කිරීමේ හැකියාව එය ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් තිබීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැක.

c. සියළුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් රාජ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් යටිතල පහසුකම නිල වශයෙන් පිළිගත යුතු අතර සියළුම නිල විද්‍යුත් තැපැල් සන්නිවේදනයන් එය හරහා සිදුවිය යුතුය. අනෙකුත් විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සපයන්නන්, දේශීය හෝ විදේශීය, විසින් සපයන එයට සමාන පහසුකම් නිල සන්නිවේදනයන් සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය. එලෙස භාවිතා කළහැකි කිසිවක් නිල සන්නිවේදනයක් ලෙස සැලකීමට තරම් ප්‍රමාණවත් මට්ටමක නොමැත.

# 3 ප්‍රතිපත්ති මූලධර්ම, ප්‍රකාශ සහ අරමුණු

විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් සැකසීමේදී යහපත් පුරුදු පිළිපැදීම ඉතාම වැදගත් වේ. එවැනි යහපත් පිළිපැදීම් තහවුරු කෙරෙන ප්‍රධාන භාවිතයන් කිහිපයක් පහත කොටස් මගින් සාකච්ඡා කරයි.

a. අන්තර්ගතයෙහි සාරාංශය පැහැදිලිවන ලෙස පරිශීලකයන් විසින් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයකට සුදුසු නමක් සඳහන් කළ යුතුය. පණිවුඩයෙහි අන්තර්ගතය ලබන්නාට ආමන්ත්‍රණය කිරීමෙන් ආරම්භකර යවන්නාගේ නම හෝ අස්සනින් අවසන් විය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් පිළිගත හැකි අස්සනක නම, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය සහ/හෝ වෙබ් අඩවියේ URL කේතය සඳහන් වේ. වෘත්තීමය අස්සනක ආයතනයේ නම සහ තනතුරෙහි නම ද ඇතුළත් විය හැක. බොහෝ විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධති මගින් අස්සන් කිහිපයක් සුරැකිව තබාගැනීමට ඉඩ සලසන අතර, ඉන් එකක් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයෙහි පහළින් ඇතුළත් කළ හැක.

b. යම් කෙනෙකුට විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් කිහිපදෙනෙකුට යැවීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, එහි ලබන්නාගේ නම සඳහන් කෙරෙන කොටසෙහි එම සියළුදෙනාගේම නම් සඳහන් කළයුතුය. එසේ නැත්නම්, විද්‍යුත් පණිවුඩය එක් පුද්ගලයෙකු පමණක් ප්‍රධානව අරමුණු කොටගෙන යැවෙයි නම්, අනෙකුත් පුද්ගලයන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් "Cc" (Carbon Copy) තීරුවෙහි සඳහන් කළයුතුය. එසේත් නැත්නම්, විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩය එකිනෙකා නොහඳුනන පුද්ගලයන් කිහිපදෙනෙකුට යැවෙයි නම් ඔවුන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් "Bcc" (Blind Carbon Copy) තීරුවෙහි සඳහන් කිරීම වඩාත් සුදුසුය. එමගින් ඔවුන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් එකිනෙකාගෙන් සඟවා තබන අතර අයාචිත විද්‍යුත් තැපැල් (Spam) වැළැක්වීමට ද උපකාරී වේ.

c. පහත සඳහන් ක්‍රියාවන්, රාජ්‍ය ආයතනයක් මූල්‍ය හෝ කීර්තිමත්බව යන අංශ වලින් අවදානමකට ඇද දැමිය හැකි බැවින්, නිල විද්‍යුත් තැපැල භාවිතයේදී නුසුදුසු ලෙස සැලකේ. එහිදී පරිශීලකයන්ට අදාළ නෛතික විධිවිධානයන්ට යටත්ව දඬුවම් පැමිණවිය හැක.

- පීඩාකාරී, අසභ්‍ය හෝ තර්ජනාත්මක ලෙස දිස්වෙන සහ/හෝ ඕනෑම ආකාරයක ලිංගික අන්තර්ගතයකින් සමන්විත විද්‍යුත් තැපැල නිර්මාණය කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම.

- වර්ගීකරණය කරනලද තොරතුරු හෝ වරප්‍රසාද සහිත, රහස්‍ය හෝ සංවේදී තොරතුරු එම තොරතුරු අනාවරණය නොකළ යුතු පුද්ගලයන් සමඟ හුවමාරු කරගැනීම.

- අයාචිත විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ : පරිශීලක කණ්ඩායම් වෙත ප්‍රචලිත කිරීමේ අරමුණක් සහිතව හෝ රහිතව අනවශ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ බෙදාහැරීම. වෙළඳ දැන්වීම්, ඉල්ලීම්, දාම ලිපි (Chain Letters) සහ අනෙකුත් නිල නොවන හා අනවශ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ නිර්මාණය සහ බෙදාහැරීම ද මෙයට ඇතුළත් වේ.

- විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩය යවන්නාගේ අනන්‍යතාවය ව්‍යාජ ලෙස නිරූපණය කිරීම.

d. පරිශීලකයන් සැමවිටම මෙම ප්‍රතිපත්තියෙහි දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශයන්ට සහ අදාළ නෛතික විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පහත සඳහන් විෂමාචාරයන්, එයට පමණක්ම සීමා නොවී, සිදුනොවන පරිදි කටයුතු කළයුතුය. හඳුනාගනු ලබන විෂමාචාරයන් සම්බන්ධව අදාළ නෛතික විධිවිධානයන්ට යටත්ව නිසි විනය පියවර ගනු ලැබේ.

- පහත සඳහන් පනත් මගින් තහවුරු කෙරෙන නෛතික විධිවිධානයන් උල්ලංඝණය වන අයුරින් තොරතුරු සැකසීම සහ හුවමාරු කිරීම.

    - 2007 අංක 24 දරණ පරිගණක වංචා පිළිබඳ පනත
    - 2006 අංක 19 දරණ ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පිළිබඳ පනත
    - 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත
    - 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ පනත

- පරිගණක වෛරසයක් අඩංගු විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් චේතනාන්විතව සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.

- අන් අයගේ අනුමැතියකින් තොරව ඔවුන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් භාවිතා කිරීම හෝ භාවිතා කිරීමට තැත් කිරීම.

- ආගමික හෝ වාර්ගික කණ්ඩායම් ඇතුළුව, නමුත් එයට පමණක් සීමා නොවී, ඕනෑම විශේෂිත ප්‍රජාවකට නින්දාසහගතවන භාෂාවක් යොදාගනිමින් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.

- ලිංගික හිංසනයක් ලෙස සැළකිය හැකි විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ යැවීම.

e. විද්‍යුත් තැපැලක අවසාන කොටසෙහි තොරතුරු වර්ගීකරණය පිළිබඳ සටහනක් තිබිය යුතුය. එවැනි එක් උදාහරණයක් පහත පරිදි වේ;

"මෙම පණිවුඩය සහ එයට ඇතුළත් ඕනෑම ඇමුණුමක් වරප්‍රසාදලත් හෝ හෙළි නොකළ යුතු තොරතුරු වලින් සමන්විත විය හැක. මෙම ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපැල් පණිවුඩය යවන්නා කිසිදු අදාළ වරප්‍රසාදයක් හෝ හෙළිදරව් කිරීමෙන් ආරක්ෂා වීමක් අත් නොහරියි.

ඔබ මෙහි අපේක්ෂිත ලබන්නා නොවේ නම් හෝ යම් අත්වැරදීමකින් මෙම පණිවුඩය ලැබුණේ නම්, ඔබ මෙම පණිවුඩය හෝ එහි ඇමුණුම් කිසිදු අයුරකින් පිටපත් නොකළ යුතු අතර එහි අන්තර්ගතය හෙළි නොකළ යුතුය. මෙය එවන්නා මේ පිළිබඳව දැනුවත්කර වහාම මෙය මකා දමන්න."

## 4 අදාළත්වය

රාජ්‍ය සේවයට සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාවල දක්වා ඇති පරිදි මෙම ප්‍රතිපත්තිය වෙලාව, ස්ථානය සහ පරිශීලනය කරන ක්‍රමවේදය නොසළකා සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ ආයතන සඳහා අදාළ වේ. ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ ආයතන තම කාර්යයන් සහ වගකීම් ඉටුකිරීමේදී විද්‍යුත් තැපැල පිළිබඳව අනුගමනය කෙරෙන අනෙකුත් මාර්ගෝපදේශයන් සහ විධානයන් මෙම ප්‍රතිපත්තිය මගින් අවලංගු කෙරේ.

# 5 පරිශීලකයෙකුගේ යෝග්‍යතාව

a. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීමෙන් හා එම ආයතනය මගින් සපයා ඇති මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූල වෙමින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම සැපයීම අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සතු වගකීමක් වන අතර එය ඔවුන්ගේ අභිමතය පරිදි සිදුකළ හැකිය. විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම ලබාදීමේ තීරණයට ප්‍රථම අදාළ ආයතන විසින් පරිශීලකයන්ගේ කාර්යයන්, වගකීම්, ආයතනික රාමුව තුළ දරණ තනතුර සහ අවශ්‍ය සම්පත් සපයාදීමට ආයතනයට තිබෙන හැකියාව පිළිබඳව සොයාබැලිය යුතුය. පොදු රීතියක් ලෙස විධායක සහ විධායක නොවන ශ්‍රේණි වලට අයත් නිලධාරීන්ට විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම සපයන ලෙස අවවාද කෙරේ. විධායක නොවන ශ්‍රේණි වලට අයත් නිලධාරීන්ට වුවද, අවශ්‍යතාවය සහ පවතින සම්පත් අනුව මෙම පහසුකම ලබාදිය හැකිය. යම්කිසි ආයතනයකට ලබාදෙන විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ප්‍රමාණයෙහි නිශ්චිත අගයක් නොමැත. ඉහතින් සඳහන් කර ඇති පරිදි, මෙය තීරණය කළයුතු වන්නේ හුදෙක්ම ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කරගෙනය.

b. මෙම ලේඛනයෙහි විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම සහිත නිලධාරියෙකු 'විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකයෙකු' ලෙස හඳුන්වයි.

c. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් ලබාදීම සඳහා යෝග්‍ය වන්නේ ක්‍රියාකාරී රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන් පමණි. යම් රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුගේ සේවා ස්ථානයෙහි මාරුවක්, උසස්වීමක්, විශ්‍රාමයාමක් හෝ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමක් සිදුවුවහොත් අදාළ නිලධරයා/නිලධාරිනිය තනතුරෙහි කටයුතු නැවැත්වූ දිනම වහාම ඔහුගේ/ඇයගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම ද අත්හිටුවිය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, උසස්වීම හෝ ස්ථානමාරුව එකම දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සිදුවුවහොත් පරිශීලකයන්ට තම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම එක ලෙසම ඉදිරියටත් පවත්වාගත හැකිය. නමුත් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට ස්ථානමාරුවක් වුවහොත් විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම වෙනස් විය යුතුය.

d. සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හීදී ස්ථිර/ක්‍රියාකාරී රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර පුද්ගලයන් සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් වෙන්කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ අභිමතයට යටත් වේ.

# 6 විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම සැකසුම

a. සාමාන්‍යයෙන් විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකයෙකුට සිය නිල තනතුරෙහි නමින් (මෙතැන් සිට 'තනතුරට අදාළ ගිණුම' ලෙස හැඳින්වේ), ඔහුගේ/ඇයගේ නමට අන්වර්ථයක් සහිතව, එක් නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් ලබා දෙනු ලැබේ. පරිශීලකයෙකුට අවස්ථානුකූලව එයින් එකක් භාවිතා කළහැක.

b. තනතුරට අදාළව විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් සැකසීමේ ප්‍රධානම අරමුණ වන්නේ පුරවැසියන් සමඟ සන්නිවේදනයේදී විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කරගැනීම සහ යම් නිලධාරියෙකු මාරුවීමක්, උසස්වීමක්, විශ්‍රාමයාමක් හෝ ආයතනයෙන් අස්වීමක් සිදුවුවහොත් සන්නිවේදනයේ අඛණ්ඩත්වය පවත්වා ගැනීමයි.

c. තනතුරට අදාළ ගිණුමට ලැබෙන සියළුම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ එම තනතුර දරන නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ගිණුමට ද නැවත යොමු කෙරේ. මෙම නැවත යොමු කිරීම ස්ථානමාරුවකදී, උසස්වීමකදී, විශ්‍රාමයාමකදී හෝ සේවයෙන් ඉවත්වීමකදී වහාම නැවැත්විය යුතුය. එවැනි අවස්ථා වලදී විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් (E-mail Administrators) විසින් නව නැවත යොමුකිරීමක් සඳහා කටයුතු සැලැස්විය යුතුය. එම වෙනස්කම් සියල්ලම විධිමත් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයකට අනුව, උදාහරණයක් ලෙස වෙනස්කම් සිදුකිරීමේදී පෝරමයක් යොදාගැනීම (පසුවිපරමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා පරිහරණය කිරීමට), සිදුකළ යුතුය.

d. සැමවිටම තනතුරට අදාළ ගිණුම, සෑම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක්ම ලැබෙන බව හා කියවන බව තහවුරු කරමින්, පෞද්ගලික ගිණුමකට සම්බන්ධ කළයුතුය.

e. තනතුරට අදාළ ගිණුමෙහි පරිශීලකයාගේ තනතුර දැක්විය යුතුය.
උදා : secterary@abc.gov.lk, sas@abc.gov.lk

f. එකම තනතුරු නාමය යටතේ පරිශීලකයන් කිහිපදෙනෙකු සිටියි නම්, තනතුරු නාමයට පසුව අංකයක් යෙදීම මගින් ඔවුන් වෙන්කර හඳුනාගත හැක.

g. තනතුරට අදාළ ගිණුම් සැකසීමේදී රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කළයුතුය. තවද, ඒ සඳහා සම්මත ආකෘතියක් ද තිබිය යුතුය.

h. පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් සැකසීම සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘතිය භාවිතා කළහැක.
<මුලකුරු - අවම 3ක් ><වාසගම>@<ආයතනයේ domain නාමය>
උදා: hmpbandara@abc.gov.lk, rtdesilva@abc.gov.lk

i. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් සැකසීමේදී සිම්පල් රෝම අකුරු (අකුරු 26) සහ අරාබි ඉලක්කම් (ඉලක්කම් 10) යොදාගත යුතුය. අනෙකුත් කිසිදු අනුලක්ෂණයක් භාවිතා කළ නොහැක. ප්‍රධානවම කාලසීමාවන් (Time Periods) සහ යටින් ඉරක් ඇදීම (Underscore) වැනි විශේෂ අනුලක්ෂණ යොදාගත නොහැක. දේශීය භාෂාවන් (සිංහල සහ දමිළ) යොදාගනිමින් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් සැකසිය නොහැක. මෙහි අරමුණ වන්නේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් සැකසීමේදී ප්‍රමිතියක් පවත්වා ගැනීමය.

# 7 මුරපදය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

a. මෙම ප්‍රතිපත්තිය විසින් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා වන තොරතුරු හා සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය මගින් නිර්දේශකර ඇති මුරපදයට අදාළ මාර්ගෝපදේශයන් සැමවිටම පිළිගනියි. එම නිසා, මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වන අතරම එකී මාර්ගෝපදේශයන් ද අනුගමනය කිරීම පරිශීලකයන්ගෙන් බලාපොරොත්තු වේ.

b. සත්‍යාපනය (Authentication) සඳහා මුරපද භාවිතා කිරීමේදී, සියළුම පරිශීලකයන් තමන්ට අනන්‍ය වූ මුරපදයක් භාවිත කළයුතුය. පහතින් සාකච්ඡා කෙරෙන මාර්ගොපදේශයන්ට අනුව ආරක්ෂාකාරී මුරපදයක් නිර්මාණය කරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එය අසම්භාව්‍ය (Improbable) නොවූවත්, වෙනත් කෙනෙකුට වංචනික ලෙස ස්වයංක්‍රීයව හෝ තමන් විසින්ම, මුරපදයක් අනුමාන කිරීම අපහසු කරවයි.

c. අවම වශයෙන් මුරපදය අනුලක්ෂණ 8කින් යුක්ත වියයුතු අතර, එයට එක් කැපිටල් අකුරක්, එක් සිම්පල් අකුරක්, 0-9 දක්වා ඇති එක් අංකයක් සහ විශේෂ අනුලක්ෂණයක් (!@#$%^&* වැනි) තිබිය යුතුය. ආරක්ෂාව වඩාත් ඉහළ මට්ටමක පවත්වා ගනිමින් මුරපද නිර්මාණය කිරීම ප්‍රතිපත්තිය මගින් නිර්දේශ කරයි.

d. අවම වශයෙන් මාස තුනකට වරක්වත් මුරපදය වෙනස් කළයුතුය. (මෙම කාලසීමාව තුළදී මුරපදය වෙනස් කිරීම සම්බන්ධව පරිශීලකයන්ට සිහිගැන්වීම සඳහා අදාළ පද්ධතිය හැඩගස්වා තිබිය යුතුය)

e. පෙර භාවිතා කරන ලද මුරපද නැවත භාවිතය තහනම් වේ.

f. තම පෞද්ගලික තොරතුරු වන පවුලේ, යහළුවන්ගේ, නෑදෑයන්ගේ නම්, මුරපද තුළ නොතිබිය යුතුය. අනුමතකළ නොහැකි සහ භාවිතා නොකළයුතු මුරපද සඳහා උදාහරණ පහත සබැඳිය වෙත පිවිසීමෙන් ලබාගත හැක.

https://github.com/danielmiessler/SecLists/blob/master/Passwords/Common-Credentials/10k-most-common.txt

# 8 විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියෙහි ආරක්ෂාව

a. අදාළ රාජ්‍ය ආයතනයේ අභිමතය පරිදි නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා පෞද්ගලික ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් (ටැබ් වැනි උපාංගයක්) භාවිතා කිරීම. කෙසේ වෙතත්, මෙම පහසුකම ලබාදෙන්නේ පරිශීලකයාගේ නමින්ම ලියාපදිංචි වූ සිම්පතක් සහිත උපාංගයකට පමණි. එවැනි උපාංග සහ සිම්පත් සුදු ලැයිස්තුගත (Whitelisted) කර ඇත. රාජ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම සුදු ලැයිස්තුගත නොවූ තුන්වන පාර්ශවයක් සතු උපාංගයක් හෝ සිම්පතක් මගින් භාවිතා කිරීම ආරක්ෂාව උල්ලංඝණය කිරීමක් ලෙස සලකනු ලබයි.

b. අවශ්‍ය නම්, සංවේදී යැයි වර්ගීකරණය කරනලද විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ හුවමාරු කරගැනීමේදී අදාළවන අමතර ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වාදීමට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය කටයුතු කරනු ඇත. රාජ්‍ය ආයතන විසින් එම මාර්ගෝපදේශ විද්‍යුත් තැපැල භාවිතයේදී දැඩිව අනුගමනය කළයුතුය.

c. සෑම ලේඛනයක්ම හුවමාරු කරගැනීමේදී ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විසින් හඳුන්වාදී ඇති සහ යාවත්කාලීන කරනලද තොරතුරු වර්ගීකරණය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය (Information Classification Policy) අනුගමනය කළයුතුය. යම් කෙනෙකු අදාළ ප්‍රමිතීන් උල්ලංඝණය වන අයුරින් අනවසර කණ්ඩායම් සමඟ සංවේදීයැයි වර්ගීකරණය කරනලද ලේඛන හුවමාරු කරගතහොත්, ඔහුගේ/ඇයගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම වහාම අවලංගු කෙරෙන අතර අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය විසින් තීරණය කෙරෙන පරිදි සෙසු විනය පටිපාටීන්ට යටත් කරනු ලබයි.

d. අවලංගු කරනලද/මකාදමනලද ගිණුමක් හිමි පරිශීලකයෙකු වෙත යවන විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් වෙනත් විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සපයන්නෙකු වෙත ලැබීමට සැලැස්වීම සඳහා කිසිඳු විධිවිධානයක් සලසා නොමැත.

# 9 ආරක්ෂිත සිද්ධි කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

a. ආරක්ෂිත සිද්ධියක් යනු රාජ්‍ය තොරතුරු වල තිබෙන ලබාගැනීමේ හැකියාව, විශ්වාසනීයත්වය, රහස්‍යභාවය සහ අධිකාරිමය බලය සම්බන්ධව බලපෑමක් ඇතිකෙරෙන ඕනෑම පීඩාකාරී සිදුවීමකි. ආරක්ෂිත සිද්ධීන් අනිෂ්ට මෘදුකාංග (Malware), පෞද්ගලික තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ අරමුණින් යැවෙන සාවද්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ (Phishing), උපාංග නැතිවීම, විද්‍යුත් තැපැල් හැඳුනුම් අංකය පිළිබඳව සම්මුතියකට පැමිණීම (Compromise of an e-mail ID) ආදී නොයෙකුත් කරුණු මත සිදුවිය හැක.

b. විද්‍යුත් තැපැල් සේවයට අදාළ යම්කිසි ලක්ෂණයක් එයට තර්ජනයක් වන අයුරින් ක්‍රියාත්මක වන බව අවබෝධ වුවහොත්, එම ලක්ෂණය නිෂ්ක්‍රීය කිරීමේ හෝ ඉවත්කිරීමේ හැකියාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනයේ අයිතියට යටත් වේ.

c. පරිශීලකයෙකු විසින් හඳුනාගත් හෝ අවධානයට ලක්කළ ඕනෑම ආරක්ෂිත සිද්ධියක්, ඒ පිළිබඳව ඔවුන් විසින්ම සොයාබැලීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනයේ අවධානයට යොමුකිරීමට හෝ, විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් (E-mail Administrators) වෙත වහාම දැන්විය යුතුය.

# 10 බුද්ධිමය දේපල පිළිබඳ අයිතිය

a. රජයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව හරහා පරිශීලනය කළහැකි මූලාශ්‍ර සහ කරුණු ප්‍රකාශන හිමිකම සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර, වෙළඳ ලකුණු, වෙළඳ රහස් සහ වෙනත් හිමිකාර තොරතුරු ද ඇතුළුව නමුත් එයට පමණක් සීමා නොවී රහස්‍යභාවය, ප්‍රසිද්ධිය, වෙනත් පෞද්ගලික හෝ බුද්ධිමය දේපල අයිතීන් යනාදියට අනුව ආරක්ෂණයට යටත් වේ. පරිශීලකයන් විසින් එවැනි අයතීන් උල්ලංඝනය කෙරෙන, දියාරු කෙරෙන, අවභාවිතා කෙරෙන හෝ කඩකෙරෙන කිසිඳු අයුරකින් විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව භාවිතා නොකළ යුතුය.

b. රාජ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව තුළ තිබෙන සියළුම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ ශ්‍රී ලංකා රජයේ දේපලක් වේ.

# 11 ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

## 11.1 උපායමාර්ග

මෙම ලේඛනයෙහි අන්තර්ගත ප්‍රතිපත්ති සහ මාර්ගෝපදේශයන් දැඩිව අනුගමනය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය, රාජ්‍ය ආයතන, විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් (E-mail Administrators) සහ පරිශීලකයන් සතු වගකීමකි. රාජ්‍ය ආයතන වල සහය ද ඇතිව, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින්, මෙම ලේඛනයෙහි සඳහන් වන ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා උපායමාර්ගික සැලැස්මක් නිර්මාණය කළයුතුය.

## 11.2 වගකීම සහ අධිකාරිය

### 11.2.1 ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය සතු වගකීම

a. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය ලෙස ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය විද්‍යුත් තැපැල් විසඳුම සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අවසාන වශයෙන් කාර්යක්ෂම, වේගවත්, ආරක්ෂාකාරී සහ ගැටළු වලින් තොර විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවක් ලබාදීම සඳහා යම් කාලසීමාවක් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ අත්වැල් බැඳගෙන සිටීම සම්බන්ධව වගකීම උසුලයි.

b. විද්‍යුත් තැපැල් යටිතල පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ එහි උපරිම ඵල ලබාගැනීම වෙනුවෙන් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් සමඟම ඵලදායී සබඳතාවක් පවත්වාගැනීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයෙන් අපේක්ෂා කරයි.

c. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සහ උපකාරක සේවා සැපයීමේ අදියර සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය මගින් වගකිවයුතු නිලධාරීන් පත්කර ඔවුන්ගේ නම්, තනතුර සහ දුරකථන අංක රාජ්‍ය ආයතන වෙත දැනුම්දිය යුතුය. රාජ්‍ය නිලධාරීන් නිතර ස්ථානමාරුවීම් වලට භාජනයවීම හේතුවෙන් අඛණ්ඩ පසුවිපරමක් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

d. පද්ධතියෙහි ආරක්ෂාව සහ පරිපාලකයන්ට/පරිශීලකයන්ට අවශ්‍ය සහාය සැපයීම සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය වගකීම උසුලයි.

e. වඩා කාර්යක්ෂම සහ වේගවත් සහයක් සැපයීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් සමඟම, තනි තනිව, සේවා මට්ටම සම්බන්ධ ගිවිසුමකට (Service Level Agreement) එළඹිය යුතුය. සේවා මට්ටම සම්බන්ධ ගිවිසුම් පිළිබඳව පළමුව රාජ්‍ය ආයතන සමඟ දීර්ඝ වශයෙන් සාකච්ඡා කළයුතු වේ. මේ සඳහා ප්‍රමිතියකින් යුතු සම්මත සේවා මට්ටම් ගිවිසුම් ආකෘතියක් සැකසිය යුතු අතර විද්‍යුත් තැපැල් සේවාව සමඟ සම්බන්ධ වන සෑම රාජ්‍ය

ආයතනයකටම එය ලබාදිය යුතුය. මෙමඟින් ප්‍රමිතිකරණය කරන ලද සහ සරල මෙහෙයුම් කළමණාකරණයක් අත්පත්කර දෙයි.

f. වෙනත් ආකාරයකින් කිවහොත්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් සමස්ථ විද්‍යුත් තැපැල් යටිතල පහසුකම සැලසුම් කිරීම, නිර්මාණය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සිදුකරයි. යටිතල පහසුකම කළමනාකරණය සම්බන්ධ සියළුම ගැටළු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ වගකීමට යටත් වේ. භාවිතයේ පහසුව වෙනුවෙන්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සැපයුම්කරු ලෙස හැඳින්විය හැක.

g. යම් රාජ්‍ය ආයතනයක විශේෂ ඉල්ලීමක් මත (උදාහරණයක් ලෙස ඇතැම් සන්නිවේදනයන් සඳහා අමතර ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍යවීම), ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විද්‍යුත් තැපැල් සේවය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ සම්මත ක්‍රියාපටිපාටියෙන් පරිබාහිරව කටයුතු කරයි නම්, අදාළ රාජ්‍ය ආයතනය එම ක්‍රියාපටිපාටියට සිය සම්පූර්ණ සහය දැක්විය යුතුය.

h. අනෙකුත් කරුණු අතර, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයෙහි ආකෘතිය (රාජ්‍ය ආයතන සමඟ හවුල්කාරීත්වයෙන්), උපරිම ඇමුණුම් ප්‍රමාණය, විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක ප්‍රමාණය සහ එක් පරිශීලකයෙකුට වෙන්වන උපරිම ගබඩා කිරීමේ සීමාව යනාදිය පිළිබඳ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය තීරණය කරයි. එහිදී භාවිතයේදී ඇතිවන ප්‍රායෝගික තත්ත්වයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් සැලකිල්ලට ගතයුතුය. කිසිඳු අවස්ථාවක ඔවුන් විසින් පරිශීලකයෙකු විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම නොවැළක්විය යුතුය. තවද, මෙම පරාමිතීන් තීරණය කිරීමේදී රාජ්‍ය ආයතනයේ ස්වභාවය සහ අවශ්‍යතා පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ අවධානය යොමුවිය යුතුය. එමෙන්ම, තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීම් අවශ්‍ය අංශයන් සඳහා ප්‍රතිචාර ලබාගැනීමට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් ක්‍රමවේදයක් අන්තර්ගත කළයුතු වේ.

i. විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවෙහි උපස්ථ ලබාගැනීම සහ නඩත්තුව, රාජ්‍ය ආයතනවල සහය ඇතිව හෝ නැතිව, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයෙහි වගකීමක් වේ. එම කාර්යය බාහිර පාර්ශවයකට පැවරීමක් කළහැකි වුවද, දත්ත රැස්කර තබාගැනීමේ ප්‍රධාන වගකීම සහ වගවීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සතුය.

j. 'ආරක්ෂාව කඩවීමක්' ලෙස යම් සිදුවීමක් හඳුනාගත් පසු, ඒ හා සම්බන්ධ පරිශීලක ගිණුම් වහාම නිෂ්ක්‍රීය කිරීමට/අත්හිටුවීමට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය වෙත අධිකාරී බලයක් ඇත. අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ උපදේශනයෙන් පසුව වැඩිදුර ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

k. රාජ්‍ය ආයතනවල සහය ද ඇතිව පරිශීලකයන් දැනුවත් කිරීමේ සහ පුහුණු කිරීමේ සැසි පැවැත්වීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සතු වගකීමක් වේ. රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු දැනුවත්/පහුණු කිරීමේ සැසි වල ස්වභාවය, සහභාගී වන පිරිස සහ සැසි පැවැත්වීමේ පරතරය යනාදිය තීරණය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සතු අභිමතයකි.

11.2.2 රාජ්‍ය ආයතන සතු වගකීම

a. තම ආයතන රාජ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් සේවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සහ එහි අඩංගු මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කරන බවටත්, එහි ක්‍රියාත්මකවීම සහ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා තිබෙන බාධාවන් සියල්ල ඉවත්කරන බවටත්, විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් සහ පරිශීලකයන් සඳහා වන පහුණු සැසි සඳහා සහභාගිවීමට තම කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් උනන්දුකරන බවටත්/එය අධීක්ෂණය කරන බවටත් සහ ලබාදී ඇති මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම භාවිතා කරන බවටත් රාජ්‍ය ආයතන සහතික විය යුතුය.

b. විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවෙහි ඵලදායී, කාර්යක්ෂම සහ ආචාරශීලී භාවිතයට පහසුකම් සැලසීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය ආයතන වගකීම දරයි. ඔවුන් මෙම පහසුකම සලසා දියයුතු වන්නේ තම අභිමතය පරිදි තෝරාගත් නිලධාරීන් පිරිසකට පමණි.

c. රාජ්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම තම කාර්යයන් සඳහා ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම රාජ්‍ය ආයතන සතු වගකීමකි. අනෙකුත් සාම්ප්‍රදායික සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයන්ට සාපේක්ෂව, වේගවත්බව, කාර්යක්ෂමබව, අවම පිරිවැය, ආරක්ෂාව යනාදී විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකමෙහි තිබෙන වාසි රාජ්‍ය ආයතන විසින් තම ආයතනයේ, පරිශීලකයන්ගේ සහ පුරවැසියන්ගේ ප්‍රතිලාභය සඳහා යෙදවිය යුතුය. විද්‍යුත් තැපැල ඵලදායී ලෙස භාවිතය තුළ ඵලදායී අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය, රැස්වීම් සහ වැදගත් කටයුතු සඳහා ආරාධනා යැවීම, කටයුතු සංවිධානය (වැඩමුළු), අනෙකුත් සහයෝගිතා මෙවලම් සමඟ සංකලනය සහ තොරතුරු ආරක්ෂණය යනාදිය ඇතුළත් වන නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවේ.

d. රාජ්‍ය ආයතන විසින් තම කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර, පුරවැසියන්ට පරිශීලක මිත්‍රශීලී (User Friendly) අයුරින් ඔවුන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට ඉඩකඩ සපයමින්, තම වෙබ් අඩවි වල පළකළ යුතුය (විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ එකතු කිරීමේ මෙවලම් අයාචිත විද්‍යුත් තැපැල් සඳහා භාවිතා කළහැක). පුරවැසියන්ට ලබාදෙන ඇමතුම් විස්තර ලෙස රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිල විද්‍යුත් තැපැල හෝ සේවාව ලබාදෙන සේවා සපයන්නාගේ ඇමතුම් විස්තර හැඳින්විය හැක.

e. තම ආයතනයට ලැබෙන සියළුම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ ප්‍රායෝගික කාලසීමාවක් තුළ කියවා අර්ථවත් අයුරින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහතික කෙරෙන සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීමට සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම ක්‍රියා කළයුතුය. විද්‍යුත් තැපැල් සේවා හැසිරවීමේදී එය පුරවැසියන්ට පහසුවෙන් රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට විවෘත වූ, පහසු සහ කාර්යක්ෂම මාධ්‍යයයක්ය යන අවබෝධය සහිතව කටයුතු කළයුතුය.

f. සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම, සාර්ථකව විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් එහි පූර්ණ ඵලය අත්පත් කරගැනීමටත්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සමඟ ඵලදායී සබඳතාවක් පවත්වාගත යුතුය.

g. රාජ්‍ය ආයතන තුළ මෙම විසඳුම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා එක් පරිපාලකයෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් පත්කළ යුතුය (ඔවුන් විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් ලෙස මෙම ලේඛනයෙහි හඳුන්වාදී ඇත). පරිපාලකයන් ගණන සහ ඔවුන් පූර්ණකාලීනව කටයුතු කරයි ද අර්ධකාලීනව කටයුතු කරයි ද යන කරුණු ආයතනයේ ස්වභාවය සහ මෙහෙයුම් වල සංකීර්ණත්වය මත පදනම් වේ.

h. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් අනුමත කරනලද නවීන ආරක්ෂණ විසඳුම් වලින් සමන්විත අවසරලත් මෙහෙයුම් පද්ධතියකට, අවශ්‍ය සෑමවිටම, අවසාන උපාංග සවිකර ඇති බව රාජ්‍ය ආයතන විසින් තහවුරු කළයුතුය.

i. රාජ්‍ය ආයතන විසින් තම නිලධාරීන්ගේ ආයතනික විද්‍යුත් තැපැල් අස්සනට අදාළ ආකෘතිය නිර්මාණයකර දැනුම්දිය යුතුය.

j. තාක්ෂණික වශයෙන් විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය විසින් සූදානම් කර, පෙර කරුණු සංක්‍රමණය (Former Content Migration) කිරීමද ඇතුළුව, නිල වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසුව, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සමඟ පෙර එකඟවන ලද සාධාරණ කාලසීමාවක් තුළදී සියළුම රාජ්‍ය ආයතන එය භාවිතයට ගතයුතුය. නිල සන්නිවේදන සඳහා වෙනත් කිසිදු විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකමක්, විශේෂයෙන්ම පොදු විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකමක්, ඔවුන් විසින් භාවිතා නොකළ යුතුය.

k. සිය පරිශීලකයන්ට වෙනත් විකල්ප විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකමක් නොමැතිබව රාජ්‍ය ආයතන විසින් තහවුරු කළයුතුය.

l. අවසන් ප්‍රතිඵලය සාර්ථක කරමින් පරිශීලකයන් අතර දැනුවත්බව ඇතිකිරීමටත් ඔවුන්ව පුහුණු කිරීමටත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයට අවශ්‍ය සහාය රාජ්‍ය ආයතන විසින් ලබාදිය යුතුය.

m. එක් එක් රාජ්‍ය ආයතනයට තම නිලධරයන් සම්බන්ධ ස්ථානමාරුවීම්, උසස්වීම්, විශ්‍රාමයාම් සහ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම් ඇතුළුව, අදාළ පරිශීලකයාගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම අක්‍රිය කිරීමට (වසා දැමීමට) තරම් ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවකදී, තම පරිශීලකයන්ගේ වෙනස්වීම් පූර්ව හඳුනාගැනීමකට අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයක් තිබිය යුතුය. පරිශීලක වෙනස්වීම් හඳුනාගෙන උපස්ථ (Back-up) ගැනීමෙන් පසු අදාළ ගිණුම වසා දැමීමේ වගකීම විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් සතුය.

n. සියළුම රාජ්‍ය ආයතන දත්ත වල රහස්‍යභාවය සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගතයුතුය. පරිශීලකයන් මේ සම්බන්ධව දැනුවත් කළයුතුය. රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදුවිය හැකි අවදානම්සහගත තත්ත්වයන් පිළිබඳ වහාම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය දැනුවත් කළයුතුය.

o. තම අනාගත විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකයන් අතර විද්‍යුත් තැපැල පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රචාරණය කිරීම රාජ්‍ය ආයතන සතු වගකීමකි. මෙම ප්‍රතිපත්තිය ආයතනයට බඳවා ගන්නා නව නිලධරයන් සමඟ ද, හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහනෙහි (Orientation Programme) අංගයක් ලෙස, හුවමාරු කරගත යුතුය.

p. මෙම ලේඛනයෙහි දක්වා ඇති විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම භාවිතා කිරීමේදී පිළිගත් ප්‍රමිතීන් කඩකරන නිලධරයන්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීමට රාජ්‍ය ආයතන තුළ පූර්ව නිශ්චිත ක්‍රියාපටිපාටීන් තිබිය යුතුය. එවැනි කඩකිරීම් සම්බන්ධව අවශ්‍ය මගපෙන්වීම සහ සාක්ෂි සැපයීම මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වලට සහාය දක්වයි.

### 11.2.3 විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් සතු වගකීම

a. රාජ්‍ය ආයතන මගින් විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් පත්කරගත යුතුය.

b. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය මගින් සපයා ඇති මර්ගොපදේශයන්ට අනුව තම ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධති කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීමෙන් විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකවරුන් බැඳී සිටියි.

c. රාජ්‍ය ආයතනයන්හි මානව සම්පත ආශ්‍රිතව සිදුවන වෙනස්වීම් වලට සමගාමීව තම පද්ධතියට විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකවරුන් එක්කිරීමත් ඉවත් කිරීමත් සම්බන්ධව වගකීමෙන් විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකවරුන් බැඳී සිටියි.

d. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් කළමනාකරණය සඳහා ‘නියෝජිත පරිපාලක කොන්සෝලයක්’ (Delegated Admin Console) වෙත ප්‍රවේශයක් සෑම විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයෙකුටම ලබාදෙනු ලැබේ. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය වෙත ඉල්ලීම් යොමු නොකර, අවශ්‍යතාවයට අනුව, ගිණුම් විවෘත කිරීමටත් වසා දැමීමටත්, පරිශීලකයන් පද්ධතියට එක්කිරීමටත් ඉන් ඉවත් කිරීමටත් සහ ඔවුන්ට ලබා දී ඇති විෂයපථය තුළ මුරපද නැවත සැකසීමට (Reset) විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන්ට හැකියාව ඇත.

e. පරිශීලක සේවා ස්ථාන තුළ ප්‍රති-වයිරස (Anti Virus) මෘදුකාංග ස්ථාපනය කිරීමට විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයින් වගකීම ගත යුතුය. තවද ඔවුන් විසින් වෛරස් අස්සන් යාවත්කාලීන කර ඇති බවත් ඒවා දැනට පවතින නවතම අනුවාදය බවටත් සහතික වියයුතුය.

f. විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධති අවභාවිතය වාර්තා කිරීමට ‘සිද්ධි වාර්තා රාමුවක්’ (Incident Reporting Framework) විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් විසින් හඳුන්වාදිය යුතුය.

11.2.4 පරිශීලකයන් සතු වගකීම

a. තම රාජකාරී කටයුතු ඉෂ්ට කිරීමේදී යොදාගත හැකි වෘත්තීමය සම්පතක් ලෙස විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම පරිශීලකයන් වෙත ලබා දේ. තමන් විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම භාවිතා කරන්නේ රාජකාරි කටයුතු සඳහාම පමණක් බවට පරිශීලකයන් විසින් සහතික වියයුතුය.

b. විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ හැසිරවීමේදී සහ සම්පාදනය කිරීමේදී තොරතුරු වල ආරක්ෂිත වර්ගීකරණය පිළිබඳ පරිශීලකයන් දැනුවත් වියයුතු අතර රහස්‍ය මට්ටමෙන් ඔබ්බට ඇති තොරතුරු සහ පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය භාවිත නොකළ යුතුය.

c. පරිශීලකයන් විසින් තම නිල විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියේ සිට වෙනත් විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සපයන්නෙකු වෙත නිල විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ ආපසු හරවා යැවීම නොකළ යුතුය (මෙයින් අදහස් වන්නේ පරිශීලකයන් පුද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සපයන්නන් වෙත තම නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමට අදාළ විස්තර ලබාදීමෙන් වැළකී සිටින ලෙසයි). එවැනි ආපසු හරවා යැවීමක් ආරක්ෂාව කඩකිරීමක් ලෙස සළකයි. කෙසේවෙතත්, පෞද්ගලික සේවා සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවේ.

d. තම නිල විද්‍යුත් තැපැලට ලැබුණු කිසිඳු අර්ථාන්විත නිල පණිවුඩයක් පරිශීලකයෙකු විසින් මකාදැමීම නොකළ යුතුය. එවැනි මකාදැමීමක් සිදුකළහොත්, එය ආරක්ෂාව උල්ලංඝණය කිරීමක් ලෙස සළකයි.

e. අවසර නොලත් කිසිඳු මාර්ගගත සේවාවක් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට තම විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය භාවිතා නොකළ යුතුය. තම රාජකාරි කටයුතු වලට හෝ ආයතනයට අදාළ නොවන ඕනෑම මාර්ගගත සේවාවක් අවසර නොලත් මාර්ගගත සේවා ගණයෙහි ලා සැලකේ.

f. තම ලැප්ටොප් පරිගණකය/ජංගම දුරකථනය කාර්යාලයෙන් පිටතට ගෙනයන පරිශීලකයන්, තම විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම වෙත බාහිර පාර්ශවයකට (උදාහරණයක් ලෙස පවුලේ සාමාජිකයෙකුට) ප්‍රවේශවිය නොහැකි බව තහවුරු කළයුතුය. පරිශීලකයෙකුට වෙන්කර ඇති ගිණුම මගින් කාර්යාලය ඇතුළත හෝ ඉන් පිටත විද්‍යුත් තැපැල සම්බන්ධව සිදුවන ඕනෑම ක්‍රියාවකට අදාළ පරිශීලකයා වගකිව යුතුය.

g. පරිශීලකයන් විසින් අවිශ්වාසදායක හෝ තහවුරු නොකරන ලද රැහැන්ගත හෝ රැහැන් රහිත ජාල මගින් විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියට සම්බන්ධ නොවිය යුතුය (උදාහරණයක් ලෙස පොදු අන්තර්ජාල කියෝස්ක්).

h. තම පරිගණක, ජංගම දුරකථන, ටැබ්ලට් පරිගණක ආදි උපාංග වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිළිබඳව පරිශීලකයන් විසින් නිසි සැලකිල්ලක් යොමුකල යුතුය. යම් උපාංගයක් නැතිවුවහොත් හෝ සොරකම් කළහොත් ඒ පිළිබඳව විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් නිසි පරිදි දැනුවත් කළයුතුය.

i. පරිශීලකයන් භාවිතා කරන ඩිජිටල් උපාංග (පරිගණක, ජංගම දුරකථන වැනි) තම කාර්යාලීය මිතුරන් සමඟ හෝ වෙනත් තුන්වන පාර්ශව සමඟ හුවමාරු කරගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

j. යම්කිසි විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමකින් හවුලේ (Compromised) සහ/හෝ ස්වයංක්‍රීය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ උපදවෙයි නම්, එයට නිසි පිළියම් යෙදීම සඳහා වහාම විද්‍යුත් තැපැල් පරිපාලකයන් වෙත දැනුම්දිය යුතුය.

k. තම මුරපදය සකසා ගැනීමේදී /නඩත්තු කිරීමේදී පරිශීලකයන් විසින් මුරපදය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති දැඩිව අනුගමනය කළයුතුය.

l. තම මුරපදය වෙනත් පාර්ශවයකට හෙළිනොකර සිටීම විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකයන්ගේ වගකීමකි. මෙහිදී ‘වෙනත් පාර්ශවයක්’ යන ගණයට, විද්‍යුත් තැපැල් පෙට්ටියට/දින දර්ශනයට විශේෂ අවසරයක් මත ප්‍රවේශය පැවරීමක් හැරුණුකොට, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ද ඇතුළත් වේ. මුරපදය පුද්ගලික ලෙස සැලකියයුතු අතර එහි භාවිතය පිළිබඳව පරිශීලකයා නිරන්තර වගකීමකට යටත් වේ.

m. විවෘත ස්ථාන වල තම විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය/මුරපදය ලියා තැබීමෙන් පරිශීලකයන් විසින් එය අනෙකුත් පාර්ශව වලට නොදැනුවත්වම හෙළි කෙරෙන පරිදි කටයුතු නොකළ යුතුය. තම මුරපදය මතක තබාගැනීම පරිශීලකයෙකුගෙන් බලාපොරොත්තු වේ.

n. තම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් තවදුරටත් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා, උපදෙස් ලබා දී ඇතිවිට, පරිශීලකයන් විසින් ද්විත්ව සාධක (2-Factor) හෝ බහු සාධක (Multi-Factor) සත්‍යාපනය (Authentication) භාවිතා කළයුතුය.

o. තොරතුරු හා වෙනත් කාර්යයන් සඳහා හුවමාරු කරගැනීමේ සැබෑ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති නම් පරිශීලකයන් තම විද්‍යුත් තැපැල් රහසිගතව තබාගත යුතුය. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය විසින් දත්ත වල සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීම සඳහා හැකි සෑම පියවරක්ම ගනුලබන අතර පරිශීලකයන් ද එවැනිම පියවර ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. දත්ත තබාගැනීමේ සැබෑ සහ නිල අවශ්‍යතාවයක් නොමැති පාර්ශව සමඟ කිසිඳු විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් හුවමාරුකර නොගත යුතුය. මෙයට පරිබාහිරව සිදුකරන සෑම කටයුත්තක්ම, තොරතුරු වල සුරක්ෂිතභාවය හවුල් වගකීමක් වන බැවින්, ආරක්ෂාව උල්ලංඝණය කිරීමක් ලෙස සැළකේ.

p. 'බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තු' (Distribution Lists) භාවිතා කිරීමේදී, අනවශ්‍ය පුද්ගලයන් වෙත විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ යැවීමෙන් වැළකීමට, පරිශීලකයන් කල්පනාකාරී විය යුතුය. 'බෙදාහැරීමේ ලැයිස්තු' වල අයිතිකරුවන් එම ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කරඇති බව තහවුරු කළයුතුය.

q. තම මුරපදය හා හැඳුනුම් අංකය භාවිතා කර සිදුකරන සියළුම කාර්යයන් සඳහා පරිශීලකයන් වගකිව යුතුය.

r. තවද, තම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමෙහි පරාමිතීන් යොදාගනිමින් වෙනත් පද්ධතියකට සම්බන්ධවීම සඳහා සිදුකරන ඕනෑම ක්‍රියාවකට පරිශීලකයන් වගකිව යුතුය.

## 11.3 අධීක්ෂණය

a. ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හා ඉන් පසුව, විද්‍යුත් තැපැල් විසඳුමෙහි සමස්ථ අධීක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු, ක්‍රියාපටිපාටි සහ ක්‍රියාවලීන් සැලසුම් කරමින්, මෙහෙයවීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනය සතු වගකීමකි.

b. රාජ්‍ය ආයතන වල එකඟතාවය ද ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය මගින් විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය අධීක්ෂණයට අවසර තිබෙන තම කණ්ඩායම නම් කළයුතු අතර අධීක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධ තොරතුරු ද ඇතුළුව එය රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ලබාදිය යුතුය.

c. මෙම ලේඛනයෙහි වගන්ති හැරුණුකොට, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය මගින් නීති බලාත්මක කෙරෙන ආයතන වෙත ලඝු සටහන්/විද්‍යුත් තැපැල් හෙළිදරව් කිරීම ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය රාමුවට යටත්ව සිදුකෙරේ.

d. ඉහත සඳහන් කරන ලද වගන්ති 6 (a) සහ (c) හැරුණුකොට විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ සමීක්ෂණය සහ ලඝු සටහන් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය වෙනත් කිසිඳු ආයතනයක ඉල්ලීමක් සැලකිල්ලට ගනු නොලැබේ.

e. 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ පනතෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව වසර 12ක කාලසීමාවක් තුළ අන්තර්ගතය සහ ලඝු සටහන් පවත්වාගැනීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සතු වගකීමකි.

f. රාජ්‍ය ආයතන වල එකඟතාවය සහ සහයෝගීතාවය ඇතිව එම ආයතන වල විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතීන් කාලානුරූපීව විගණනය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය සතු වගකීමකි. සුදුසු යැයි හැඟෙන බාහිර පාර්ශවයකට මෙම කාර්යය පැවරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනයට අභිමතයක් ඇත.