



**දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ
ප්‍රතිරූප ඉහළ නැංවීම හා ආයතන සමාජගත
කිරීම සඳහා වන සමාජ ජාලා මෙහෙයුම් ව්‍යුහය
හා භාවිතය සඳහා වන ප්‍රතිපත්තිය.**



Version : 1.0

2024 මාර්තු 15

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රතිරූප ඉහළ නැංවීම හා
ආයතන සමාජගත කිරීම සඳහා වන සමාජ ජාලා මෙහෙයුම් ව්‍යුහය හා
භාවිතය සඳහා වන ප්‍රතිපත්තිය.

- සකස් කළේ :- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
 - ගයනා වික්‍රමනායක මිය - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - I
 - මනෝජී ද වාස් ගුණවර්ධන මිය - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර - II
- පරීක්ෂා කළේ :- එන්.එච්. වරිතා ගයානි මිය - පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
- අධීක්ෂණය කළේ :- ඒ.පී.ජී.රොෂාන් අමරසිංහ මහතා - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- නිර්දේශ කළේ :- කේ.යූ. වන්දුලාල් මහතා - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- අනුමත කළේ :- සුමිත් අලහකෝන් මහතා - ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රතිරූප ඉහළ නැංවීම හා ආයතන සමාජගත කිරීම සඳහා වන සමාජ ජාල මෙහෙයුම් ව්‍යුහය හා භාවිතය සඳහා වන ප්‍රතිපත්තිය

01. හැඳින්වීම.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය තුළ ක්‍රියාත්මක වන්නාවූ ආයතන හා මහජනතාව අතර සබඳතාවය වර්ධනය කර ගැනීම, සෘජු අන්තර් ක්‍රියා සක්‍රීය කරන වේදිකාවක් සැපයීම මඟින් අදහස් හුවමාරුව, ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව මහජනතාවගේ තක්සේරුව දැන ගැනීම. මහජනතාව හා ආයතන අතර ඇති දුරස්ථතාවය අවම කිරීම. ආයතනයේ විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම හා මහජනතාවට වඩා කාර්යක්ෂම, ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම සඳහා සමාජ ජාල භාවිතය ගැනීම මඟින් ඉටු කරගත හැකිය. මේ මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය අතර හා මහජනතාව අතර වඩා ශක්තිමත් හා කාර්යක්ෂම සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයේ.

02. අරමුණු

මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය හා ගෝලීය ප්‍රජාව අතර අන්‍යෝන්‍ය සබඳතාවය ගොඩනැගීමත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ආයතන විසින් ඉටු කරනු ලබන මහජන සේවාවන් ජන ගත කිරීමත්, සේවාවන් පිළිබඳ ජනතා ප්‍රතිචාර හා මහජන අදහස් ලබා ගැනීමත් ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ නැංවීම තුළින් ආයතනයේ කීර්තිනාමය වැඩි දියුණු කිරීමත් ආයතනය වඩාත් සමාජගත කිරීමත් වේ.

මෙම මෙහෙවර ප්‍රකාශය මගින් සමාජ ජාල වේදිකාවේ මූලික අරමුණ සහ පුද්ගලයන් සම්බන්ධ කිරීම, ප්‍රජාව පෝෂණය කිරීම සහ ගෝලීය පරිමාණයෙන් සන්නිවේදනය සඳහා ඇති කැපවීම පිළිබිඹු කරයි.

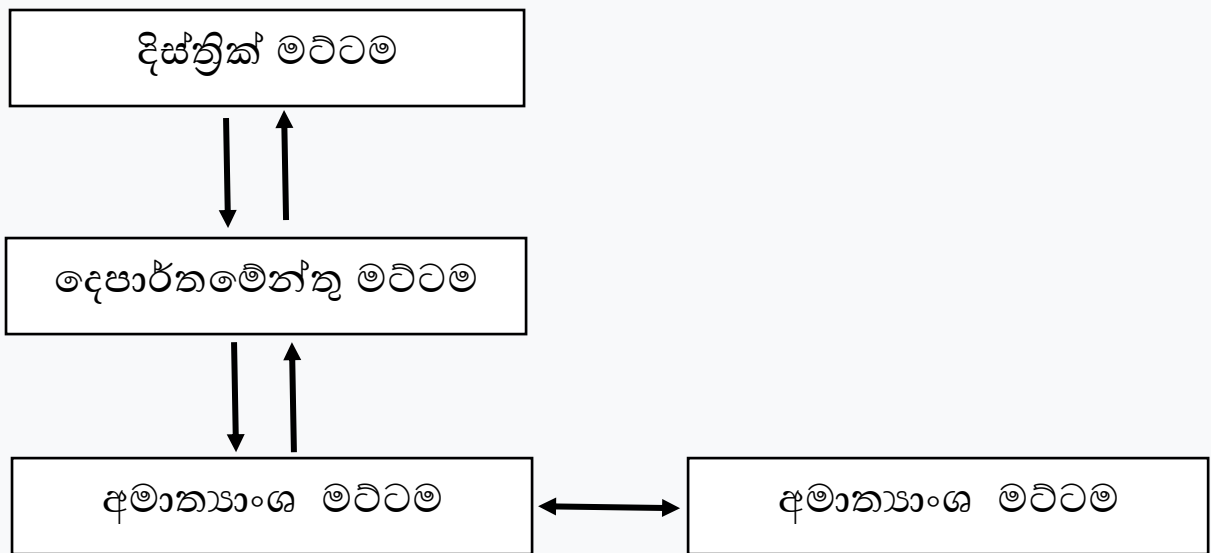
03. ක්‍රමවේදය

ඉහත අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා ලොව වර්තමානයේ භාවිතා වන සමාජ මාධ්‍ය ජාල ව්‍යුහය භාවිතා කිරීම සඳහා පොදු ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය තුළ නිර්මාණය කිරීම.

මෙහිදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සමාජ ජාල මෙහෙයුම් කණ්ඩායම් පිහිටුවනු ලැබේ. එවිට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා සමාජ ජාල පිටුවක් සකස් කරනු ලැබේ.

දැනට සකස් කර ඇති සමාජ ජාල පිටු මෙම ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව පවතී.

මෙසේ සකස් කරනු ලබන ඒ ඒ සමාජ ජාලා හරහා තොරතුරු ගලා යාම පහත පරිදි වේ.



- ආයතන හා මහජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු ආකර්ෂණීයව පළ කිරීම.
- නීතිපතා තොරතුරු පළ කිරීම මඟින් සමාජ ජාලා පිටුව සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට හැකිය.
- ආයතන පුරවැසියන් සමඟ ද්වි මාර්ග සංවාදයක් ආරම්භ කිරීම , තොරතුරු, විවිධයෝ , ඡායාරූප පළ කිරීම් ඇතුළත් කිරීම මඟින් ඒ සඳහා ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම.
- හදිසි අවශ්‍යතා වලදී තත්‍ය කාලීන හා ස්ථානීය විශේෂ තොරතුරු මඟින් පුරවැසියන් දැනුවත් කිරීම හා මහජන අදහස් ලබා ගැනීම.

I. Profile සහ Cover Photo

- රාජ්‍ය ලාංඡනය හා කාර්යාලයීය අන්‍යෝන්‍යතාවය තහවුරු වන ලාංඡනයක් ඇත්නම් එයද සමඟ කාර්යාලයීය පින්තූරයක් ඇතුළත් කිරීම සහ අනිවාර්යෙන් කාර්යාලයීය නාමය ද සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කිරීම.
- ඕනෑම වෙලාවක අන්තර්ජාලයෙන් සෙවීම කිරීමේදී පළාත් නාමය සමඟ කාර්යාලයීය නාමය Page නාමය ලෙස ඇතුළත් කිරීම.
- කාර්යාලයීය ලිපිනය, පොදු දුරකතන අංකය, ඊමේල් ලිපිනය, වෙබ් ලිපිනය Profile යටතේ ඇතුළත් කිරීම.

II. Security & Privacy Settings

- ශක්තිමත් මුරපද භාවිතා කිරීම හා එය මාස තුනකට වරක් වෙනස් කිරීම කළ යුතුය. මුරපදය ලෙස Capital Letter, Simple Letters, Symbols, Numbers ඇතුළත්ව අවම වශයෙන් Characters 8 කින් යුත් Strong Password එකක් නිර්මාණය කර ගත යුතුය.

(මුරපද සකස් කර ගැනීම හා භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු මාර්ගෝපදේශයන් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් කර ඇත.)

- Face Book account එක සඳහා යොදා ගන්නා ලද E-mail ලිපිනයේ ආරක්ෂිත බව තහවුරු කර ගන්න.
- Face Book account එක සඳහා සහ E-mail ලිපිනය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන මුරපදය අනිවාර්යෙන්ම මුර පද දෙකක් විය යුතුය.
- අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව සෑම අවස්ථාවකම ගිණුමෙන් Log out වීම.

III. Settings

- එක් ආයතනයක් විසින් පළකරනු ලබන Post එකක් අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් ආයතනයකට Share කිරීමට Sharing පහසුකම ලබාදීම.
- Face Book Page එකෙහි views වැඩි කර ගැනීමට හා Page එක Publish කර ගැනීමට අවශ්‍යනම් ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අවසරය සහිතව එම නිලධාරීන්ගේ Face Book ගිණුමකට ආයතනයේ Face Book Page එකෙහි Share කරනු ලබන Post Tag කිරීමට Face Book Admin (පරිපාලක) ට අවසර ලබා දිය යුතුය.

04. කමිටුවක් පත් කිරීම.

මෙහිදී කාර්යාලයේ මෙහෙයුම් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. එම කමිටුවට පහත පරිදි නිලධාරීන් ඇතුළත් විය යුතුය.

- මාණ්ඩලික නිලධාරියකු - ඟේස්බුක් පිටුවෙහි පළකරනු ලබන සියලුම Post සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීමට
- පද්ධති පරිපාලක - තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී/ සහකාර හෝ ඒ සම්බන්ධ දැනුම ඇති සුදුසු නිලධාරියකු
- ඡායාරූප ශිල්පියකු - කාර්යාලයේ විශේෂ අවස්ථා ඡායාරූප හා වීඩියෝ ගත කිරීමට සුදුසු නිලධාරියකු පත්කිරීම.
- නිර්මාණකරුවකු - නිර්මාණශීලී අදහස් ඇති සුදුසු නිලධාරියකු අංශ මගින් පත්කිරීම.

05. ස්ථාන මාරුවී යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- Face Book පිටුව භාරව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවක එහි පරිශීලක නාමය සහ මුරපදය ද, Email ලිපිනය සහ එහි මුරපදය ද වගකිව යුතු නිලධාරියාට අනිවාර්යෙන්ම භාර දිය යුතුය (තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශ මුරපද භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කරන්න.)
- එය භාර ගන්නා නව නිලධාරියා විසින් වහාම මුරපදය වෙනස් කළ යුතුය.

06. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරියා රැකියා යුතු ආචාරධර්ම.

- පළකරනු ලබන Post මගින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය විවේචනය කළ නොහැකි විය යුතුය.
 - පළකරනු ලබන සියලුම Post මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ඇතිව පළකිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
 - ලේස්බ්‍රැක් පිටුව වෙත ලැබෙන පණිවුඩ (Message, Comments) සඳහා නිවැරදි, පැහැදිලි පිළිතුරක් මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව කඩිනමින් ලබාදීම.
 - මහජන දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණය සඳහා Messenger භාවිතා කිරීම.
 - අයහපත් ප්‍රතිචාර හා විවේචනයන් Comments ලෙස සටහන් කර ඇති අවස්ථාවක කඩිනමින් එය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
 - සුභාමිත බස් වහරක් භාවිතා කල යුතුය.
 - රාජ්‍ය ආරක්ෂාවට හෝ ජන වර්ග අතර ඇති සංහිදියාවට තර්ජනය වන දෑ සමාජගත නොකිරීම.
 - ව්‍යාජ හා සාවද්‍ය තොරතුරු පළ නොකරන බවට වගබලා ගැනීම.
 - ද්වේශ සහගත ප්‍රකාශ වලින් වැළකීම හා වෙනත් ආයතන වල ලිපි වෙනස් කර පළ කිරීමෙන් වැළකීම, ප්‍රවණ්ඩත්වයට තුඩු දෙන ප්‍රකාශ පළ නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය.
 - බුද්ධිමය දේපල හා ප්‍රකාශන අයිතීන් සුරැකිය යුතුය.
 - කාර්යාලීය Messenger භාවිතය කිසි විටකත් තම පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා යොදා නොගත යුතුය.
 - අමාත්‍යාංශ වලට අයත් සියලුම ආයතන ලේස්බ්‍රැක් පිටුවක් සාදා තිබිය යුතුය. එම ආයතන සෑම දිනකම පෙ.ව. 10.00 වන විට ලේස්බ්‍රැක් පිටුවට ඇතුළත් කිරීම. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයට හා සියලුම ආයතන වලට අවශ්‍ය නම් එය Share කර ගැනීම.
- ලේස්බ්‍රැක් පිටුව Hack වීම සම්බන්ධව දැනුවත් වීම හා ඒ සම්බන්ධව වහාම පහත සඳහන් ආයතන වෙත කඩිනමින් දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්න.

- ❖ ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි ප්‍රතිචාර සංසදය (SL CERT) – Hotline - 101
- ❖ විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව – Hotline - 1900
- ❖ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය - 0914946367

- තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ආයතන වන ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ආයතනය හා විදුලි සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව ආදී ආයතන විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන ප්‍රතිපත්ති වලට හා වක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

07. සමාජ මාධ්‍ය ජාල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු නීති රාමුව

- I. අසභ්‍ය ඡායාරූප පළකිරීම
 - දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 285 වගන්තිය හා 1927 අසභ්‍ය ප්‍රකාශන ආඥා පනත
 - 2005 අංක 12 සංශෝධිත පනත 2 (1) උප වගන්තිය

- II. 2007 අංක 24 දරණ පරිගණක අපරාධ පනත
 - 10 වගන්තිය තමාට නීත්‍යානුකූලව පවරන ලද තොරතුරු ප්‍රකාශිත අධිකාරී බලයක් නොමැතිව අනාවරණය කිරීම.
 - 5 වන වගන්තිය - අනවසර ඇතුල් වීම, Hack කිරීම, පරිගණක වැඩසටහන් අඩාල කිරීම.
- III. ආගමකට අපහාස වන හෝ වාර්ගික වෛරය පතුරවන ප්‍රකාශ ඇතුළත් නොකිරීම. -
 - 2007 අංක 57 දරණ සිවිල් හා දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සම්මුතිය 3 වගන්තිය (ICCPR)
 - දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 291 වගන්තිය
 - 1958 අංක 41 ආගමික අපහාස ප්‍රකාශන පනත
 - 1979 අංක 48 දරණ ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත (2 අ උප වගන්තිය)
- IV. අපරාධ පිළිබඳ පළකිරීම්
 - දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 365 වගන්තිය (අපරාධකරුවන්ගේ අන්‍යන්තාවය හෙළි කිරීම.)
 - 2005 අංක 34 ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්වය වැළැක්වීමේ පනත.
- V. අධිකරණයකට අපහාස කිරීම.
 - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 105 ව්‍යවස්ථාව
- VI. පාර්ලිමේන්තුවට අපහාස කිරීම.
 - 1931 අංක 21 පාර්ලිමේන්තු බලතල වරප්‍රසාද පනත. (වැරදි කරුණු වාර්තා කිරීම, පාර්ලිමේන්තු කටයුතු වලට අපහාස කිරීම.)
- VII. ජාතික ආරක්ෂාවට හානිකර ප්‍රකාශ
 - 1955 අංක 31 රාජ්‍ය රහස් පනත 6 (නිල රහස්‍ය ලේඛන ප්‍රකාශ කිරීම.)
 - 1979 අංක 48 දරණ ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත (නියෝගයක් මඟින් තහනම් ප්‍රකාශ)
- VIII. බුද්ධිමය දේපළ පනත
 - 2003 අංක 36 බුද්ධිමය දේපළ පනතේ 06 වන වගන්තිය
- IX. සිවිල් අපහාසය
 - Privacy Policy
(Upload කිරීම, Share කිරීම, Forward කිරීම වැරදියි)
 - අදාල නිලධාරියාගේ අනුමැතියකින් තොරව මුහුණු ප්‍රදර්ශනය කිරීම
 - ආයතන සංග්‍රහයේ XXXI වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:2 වගන්තිය -
 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පුවත්පත්වලට ලිපි ලිවීමෙන් හෝ වාර්තාකරුවන් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීමෙන් හෝ රජය හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විවේචනය කිරීම සඳහා වත්, රාජකාරිමය වූ හෝ නොවූ හෝ සිය දුක්ගැනවිලි ප්‍රචාරය කිරීම සඳහා වත් ප්‍රචායනි පත්‍ර මාධ්‍ය යොදා නොගත යුතුය.
 ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 හා 7 ඡේද -
 6 - ජනමාධ්‍ය වලට හෝ මහජනයාට හෝ නිල ප්‍රචායනි සැපයීම
 7 - පොත්පත් හා ලිපි පළ කිරීම සහ විද්‍යුත් ජනමාධ්‍ය මඟින් කථා ප්‍රචාරය කිරීම යනාදී කටයුතු

ආයතන සංග්‍රහයේ XXXII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1 ඡේදය -


දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු


රා.ප.ව. 6/2019 – 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ වගන්ති සංශෝධනය කිරීම.


රා.ප.ව. 4/2015 – ජනමාධ්‍ය වෙත ප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම.

X. 2022 අංක 09 දරණ පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනත (Personal Data Protection act) 40 වගන්තිය.


08. දකුණු පළාතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වලටද මහජනතාවට තොරතුරු එලඳායි හා කාර්යක්ෂමව ලබා දීමත්, ඔවුන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමත්, ආයතන සමාජගත කර ආයතනයන්ගේ කිර්තිනාමය වැඩි දියුණු කිරීමත් විවිධ පාර්ශවකරුවන් සමඟ වඩාත් අර්ථවත් ලෙස සම්බන්ධතා ගොඩනඟා ගැනීමටත් මෙම සමාජ මාධ්‍ය ජාලා ප්‍රතිපත්තිය සකස් කරන ලදී.

සකස් කළේ :- 
ගයනා වික්‍රමනායක මිය
තොරතුරු හා සන්නිවේදන
තාක්ෂණ සහකාර I
(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)



මනෝජී ද වාස් ගුණවර්ධන මිය
තොරතුරු හා සන්නිවේදන
තාක්ෂණ සහකාර II
(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)

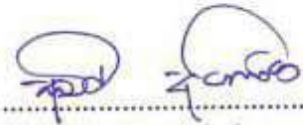
පරීක්ෂා කළේ :- 
එන්.එච්. චරිතා ගයානි මිය
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)

එන්.එච්. චරිතා ගයානි
පරිගණක විද්‍යාවේ අධ්‍යාපන
ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
දකුණු පළාත

අධීක්ෂණය කළේ :- 
ඒ.පී.පී. රොහාන් අමරසිංහ මහතා
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

ඒ.පී.පී. රොහාන් අමරසිංහ
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන ලේකම් විනිශ්චය
දකුණු පළාත

නිර්දේශ කළේ :- 
කේ.ය. එන්ද්‍රලාල් මහතා
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

අනුමත කළේ :- 
සුමිත් අලහරත්න මහතා
ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත

 **සුමිත් අලහරත්න**
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

හිහිහිහිහිහිහිහිහි