

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්  
කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ  
පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශ මුරපද භාවිතය  
පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය



දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සඳහා  
ප්‍රවේශ මුරපද භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති .

- සකස් කළේ :- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
  - එන්.එච්. වරිතා ගයානි මිය - පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
- අධීක්ෂණය කළේ :- ඒ.පී.පී.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

**තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශ මුරපද භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය**

ආයතනය : ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

**හැඳින්වීම :**

නිලධාරීන් රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමේදී පරිගණක ඇතුළුව විවිධ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීමත් එහි ආරක්ෂාව සඳහා මුරපද භාවිතා කිරීමත් සිදුවේ. මෙහිදී දෘඪාංග උපාංග, දත්ත ගබඩා පද්ධති, මෘදුකාංග සහ අනෙකුත් ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ශක්තිමත් මුරපද භාවිතය පරිගණක හා සයිබර් ආරක්ෂණ උපාය මාර්ගයේ ප්‍රධාන කොටසක් වන අතර එය දත්ත හා තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම සඳහා මූලික වේ.

එබැවින් ප්‍රමාණවත් මුරපද ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමේ වැදගත් වන අතර මෙම ප්‍රතිපත්තිය මගින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සපයා ඇත.

**අරමුණ :**

මෙම මුරපද ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථය වන්නේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පරිගණකගත තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය, ආරක්ෂාව, අඛණ්ඩතාව සහ එම තොරතුරු වලට ප්‍රවේශ වීමේ කොටසක් ලෙස ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය සඳහා මුරපද පරිපාලනය කිරීමේ රාමුව පිහිටුවීමයි.

මෙහිදී ශක්තිමත් මුරපද නිර්මාණය කිරීම, එම මුරපද ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රමිතියක් ඇති කිරීම මගින් පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු, පරිගණක මෘදුකාංග වෙත ආරක්ෂිත හා වඩා යෝග්‍ය ප්‍රවේශයක් සැපයීම අරමුණු කෙරේ.

**වගකීම :**

තොරතුරු ආරක්ෂණය, ආයතනයේ සියළුම නිලධාරීන් සතු පොදු වගකීමක් වේ. සියළුම පරිශීලකයින් ඔවුන්ට ප්‍රවේශයට අවසර ඇති තොරතුරු සහ තොරතුරු තාක්ෂණ වත්කම් වලට පමණක් ප්‍රවේශ වීම කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙහි තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව මෙම ප්‍රතිපත්තිය පරිපාලනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම දරයි.

**ඉලක්කගත කණ්ඩායම :** ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්

**උපායමාර්ගය :**

මුරපද මගින් ප්‍රවේශය පාලනය සඳහා වන මූලික උපාය මාර්ගය වන්නේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙහි නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමේදී ලබා දී ඇති පරිගණක, පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධති, ජාල, යෙදවුම් මෘදුකාංග සහ පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය ආරක්ෂිතව සලසා ගැනීම හා එය කළමනාකරණය කිරීමයි. මෙහිදී බලයලත් පුද්ගලයන් සඳහා පමණක් ප්‍රවේශය සැපයීමත් ප්‍රවේශ පාලනයත් (access control), නිලධාරීන්ගේ මේ සම්බන්ධ වගකීමත් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

**ප්‍රතිපත්ති හා මේ සම්බන්ධ පනත් :**

කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් පරිගණක, බාහිර දත්තගබඩා කරන උපාංග හෝ ජාල හරහා ගබඩා කර ඇති හෝ ප්‍රවේශ වන සියලුම කාර්යාලීය තොරතුරු සුරක්ෂිත කිරීමට කැපවී සිටී.

1. පරිගණක පද්ධති, දත්ත හා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය එම ප්‍රවේශය සඳහා අවසර දී ඇති නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා කළ යුතු අතර, සුදුසු අන්‍යාය පරිශීලක නාම සහ මුරපද නිකුත් කිරීම හෝ සකසා ගැනීම කළ යුතුය.
2. කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන මුරපද ඉතා රහසිගත ලෙස සැලකේ. මේ මගින් පරිගණක හෝ පරිගණක පද්ධති පරිශීලකයින්ට ඔවුන්ගේම මුරපද යළි සැකසීමට ඉඩ දෙන තාක්ෂණය වැනි වෙනත් ප්‍රවේශ පාලන යාන්ත්‍රණ භාවිතය බැහැර නොකෙරේ.
3. සියලුම නිලධාරීන් මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වීම සඳහා පරිගණක, මෘදුකාංග, යෙදුම් මෘදුකාංග, පරිගණක ජාල, ඊමේල්, අන්තර්ජාලය, සහ වෙනත් සම්පත් හෝ මාධ්‍ය වෙත විද්‍යුත් සත්‍යාපනය කිරීමේ මුරපද ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර මෙය ක්‍රියාත්මක වන බවට වගකිව යුතුය.
4. ආරක්ෂාව හෝ පරිපාලන ප්‍රවේශ පාලනයන් මග හැරීමට වෙනත් අයෙකු උත්සාහ කිරීම හෝ ඉල්ලීම් කිරීම මෙම ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය කිරීමකි. තවද, පද්ධති පරිශීලක නාම, මුරපද හෝ රහස්‍ය තොරතුරු අනවසරයෙන් භාවිතා කිරීම, වෙනස් කිරීම, විනාශ කිරීම හෝ හෙළිදරව් කිරීම 2007 අංක 24 දරන පරිගණක අපරාධ පනත (අංක 7,8,9, සහ 10 වගන්ති) යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි. තවද එය විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට ද යටත් විය හැකිය.
5. මෙම ප්‍රතිපත්තියේ කිසියම් අංගයක් උල්ලංඝනය කළහොත් පරිගණක පද්ධති වලට ප්‍රවේශය අවලංගු කළ හැක.
6. නිශ්චිත පද්ධති කාර්යයන් වෙත සහ දත්ත සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය එක් එක් පරිශීලකයාගේ රැකියා විෂය පථයට සහ රැකියා වගකීම්වලට අනුකූල ලබා දීම අවශ්‍ය වේ.
7. SLCERT ආයතනය මගින් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු සහ සයිබර් ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියෙහි 4.3.4 (අන්‍යාය කළමනාකරණය සහ ප්‍රවේශ පාලනය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය) හා 4.3.5 (ශක්තිමත් සත්‍යාපනය පිළිපද ප්‍රතිපත්තිය) වගන්ති ද මෙයට අදාල වේ.
8. 2022 අංක 09 දරන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනත 35 (ආ) වගන්තිය හා 40 වගන්තිය.
9. 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත 8.(2).(d) වගන්තිය

10. 2013 ඔක්තෝබර් 09 දිනැති ජනාධිපති චක්‍රලේඛ SP/SB/01/13 රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යයන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛණ හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනය භාවිතා කිරීම. (ධවල පත්‍රිකාව 7ග1ග2 (ආ) 010201.

**මුරපද නිර්මාණය හා පවත්වාගෙනයාමේ මාර්ගෝපදේශ :**

1. මුරපදයක් එය තෝරා ගන්නාට පමණක් අන්‍යාය විය යුතුය.
  - නිලධාරීන් තම සියලුම රාජකාරි ගිණුම් සඳහා අන්‍යාය මුරපද තෝරාගත යුතු අතර, දැනටමත් පුද්ගලික ගිණුමක් සඳහා භාවිතා කරන මුරපදයන් රාජකාරි ගිණුම් සඳහා භාවිතා නොකිරීම වඩා සුදුසුවේ.
2. සියළුම පරිශීලක ගිණුම් සඳහා වෙන වෙනම මුරපද භාවිතා කළ යුතු අතර එකම ප්‍රවේශ නාම හා මුරපද භාවිතා නොකළ යුතුය.
  - හැඳුනුම්පත් අංක, ශබ්ද කෝෂ වචන, ඉලක්කම් පමණක්, පොදු වාක්‍ය ඛණ්ඩ, පුද්ගල නම්, උපන්දින වැනි පහසුවෙන් අනුමාන කළ හැකි දේ යෙදීමෙන් වැළකිය යුතුය.
3. සියලුම මුරපද ප්‍රමාණවත් තරම් සංකීර්ණ විය යුතුය. එය කිසිවෙකුට අනුමාන කිරීමට අපහසු විය යුතුය. අවම වශයෙන් අක්ෂර අටක් පමණවත් දිග ශක්තිමත් මුරපද තෝරාගත යුතුය. මුරපද යෙදීමේදී ඒ සඳහා අක්ෂර, අංක සහ සංකේතවල එකතුවක් විය යුතුය. උදා - sJ6<gt!2
4. නව පරිශීලක ගිණුමක් සඳහා මූලික මුරපදයක් සාදන විට, හෝ යළි පිහිටුවීමේදී, එක් පරිශීලකයකු විසින් මුරපද ඇතුළත් කර සකස් කර ඇති ගිණුමක් එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු හෝ වෙනත් විෂයක් සඳහා යාමේදී එම පද්ධති ගිණුම භාවිතා කරන ඊළඟ පුද්ගලයා විසින් පළමු පිවිසුමේදීම මුරපදය වෙනස් කළ යුතුය හෝ වෙනත් මුරපදයක් ලබා දීම හෝ, හැකි සෑම අවස්ථාවකම පවතින ගිණුම අක්‍රිය කර වෙනත් ප්‍රවේශ ගිණුමක් ලබා දීම කළ යුතුය.
5. සංවේදී තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වන පද්ධති ඇත්නම් අවම වශයෙන් සෑම මාස 03කට වරක්ම මුරපදය වෙනස් කිරීම සිදු කළ යුතුය.
6. පරිගණකගත පද්ධති වල ස්වයංක්‍රීයව මුරපද ලබා දීමේදී ඉහත කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.
7. මුරපද රහසිගත විය යුතුය, නිලධාරීන් කිසිවිටෙක තම මුරපද ලිඛිත අවසරයකින් තොරව වෙනත් කිසිවකු සමඟ බෙදා ගැනීම නොකළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක අනවසර ප්‍රවේශවීම් මගින් ඇති වන සිද්ධීන් වලදී මුරපද ලබා දුන් නිලධාරියා සතුව මුරපද අන්සතු කිරීමේ වගකීම පැවරේ.
8. මුරපදයක ආරක්ෂාව සැක සහිත නම් - උදාහරණයක් ලෙස, එය අනවසර බව පෙනේ නම් වෙනත් පුද්ගලයකු ගිණුමට ලොග් වී ඇත්නම් එම මුරපදය වහාම වෙනස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
9. මුරපද ගබඩා කිරීම - නිලධාරීන් තම භාරයේ ඇති මුරපද අන්අයට පෙනෙන සේ ලියා තැබීම හෝ ප්‍රදර්ශනය කිරීම නොකළ යුතුය.

10. ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණක/ලැප්ටොප් හෝ එවැනි පරිගණක උපාංග සඳහා මුරපද සහිත තිර සුරැකුම් භාවිතා කළ යුතු අතර අක්‍රියතාවයෙන් මිනිත්තු 15 ට නොවැඩි කාලයකට පසු මුරපද යෙදා සක්‍රීය කළ හැකි පරිදි සකස් කිරීමෙන් අනවසර ප්‍රවේශයන් වලක්වා ගත හැකිය.
11. ප්‍රවේශයට තවත් ආරක්ෂිත ස්ථරයක් එක් කිරීම, එනම් ජංගම සත්‍යාපන කේතයක් වැනි දෙවන සාධකයක් භාවිතා කිරීම (2FA) මගින් ගිණුම් වලට වැඩි ආරක්ෂාවක් සපයා ගත හැකිය.
12. මුරපද ආරක්ෂණ වෙනුවට විකල්ප සත්‍යාපන තාක්ෂණයන්, උදා: ජෛවමිතික හෝ smart කාඩ්පත් භාවිතා කළ හැක.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති හා ඒ සම්බන්ධ මුරපද වල අවදානම සහ අවදානම අවම කිරීම

තොරතුරු තාක්ෂණ වත්කම	ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් සහිත නිලධාරීන්	ආරක්ෂාවට ඇති අවදානම	අවදානම	අවදානමේ බලපෑම	අවදානම් මට්ටම	අවදානම සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර
පරිගණක	පරිගණකය භාවිතා කරන නිලධාරියා	අනවසර පරිශීලකයින් මෙහෙයුම් පද්ධතියට ප්‍රවේශය ලබාගෙන දත්ත සොරකම් කිරීම හෝ පද්ධතිය බිඳ වැටීම.	නිලධාරීන් අහම්බෙන් හෝ දැනුවත්ව පිවිසුම් තොරතුරු (login details to user account) ලබා දීම.	පද්ධතිය අක්‍රිය වීම හේතුවෙන් ඵලදායීතාව අඩු වීම. දත්ත හා තොරතුරු අවදානමට ලක් විය හැකි වීම.	පහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>පරිගණක ශක්තිමත් මුරපද යොදා අනවසර ප්‍රවේශයන්ගෙන් ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>මුරපද අත්සතු නොකිරීම.</li> <li>Screen saver ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ සඳහා මුරපද යෙදීම.</li> </ul>
පරිගණක ජාලගත/අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා	පරිගණකය භාවිතා කරන නිලධාරියා	අනවසර ප්‍රවේශය	පරිගණකය භාවිතා කරන නිලධාරියා, තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම මට්ටමේ අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>ජාල සම්බන්ධතා මනා කළමනාකරණය</li> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම.</li> <li>Public area ඇත්නම් එම ජාල වෙනම කළමනාකරණය කිරීම.</li> </ul>
Cloud Storage	එක් එක් අංශයන්හි ඒ සම්බන්ධ ප්‍රවේශ පහසුකම් ලබා දී ඇති නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	ප්‍රවේශය ලබා ගැනීම, රහස්‍ය හා සංවේදී තොරතුරු ලබා ගැනීම. තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම, ප්‍රවේශය වැලැක්වීම.	තොරතුරු ලබා ගත නොහැකිවීම. තොරතුරු වෙනස් වී තිබීම. තොරතුරු වෙනත් පාර්ශව වෙත ලබා දී තිබීම.	මධ්‍යම මට්ටමේ අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම.</li> <li>මුරපද හා Access level කළමනාකරණය.</li> <li>Access log පවත්වා ගෙන යාම.</li> </ul>
වෙබ් අඩවිය	වෙබ් අඩවිය පිළිබඳ විෂය භාර නිලධාරියා/ වැඩ ආවරණය	අනවසර ප්‍රවේශය	ප්‍රවේශය ලබා ගැනීම, රහස්‍ය හා සංවේදී තොරතුරු ලබා ගැනීම.	වෙබ් අඩවිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවීම හෝ	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන්</li> </ul>

	කරන නිලධාරියා/ IT Head		තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම, ප්‍රවේශය වැලැක්වීම, ද්වේෂසහගත අන්තර්ගතයන් හඳුන්වා දීම	සම්පූර්ණයෙන් ක්‍රියාත්මක නොවීම හෝ අන්තර්ගතය වෙනස් වීම.		පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.
සමාජ මාධ්‍ය	සමාජ ජාලා පිටුව(facebook) පිටුව පවත්වාගෙන යන පද්ධති පරිපාලක නිලධාරියා (Admin) / වැඩ ආවරණය කරන නිලධාරියා /IT Head	අනවසර ප්‍රවේශය	ප්‍රවේශය ලබා ගැනීම, රහස්‍ය හා සංවේදී තොරතුරු ලබා ගැනීම. තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම, ප්‍රවේශය වැලැක්වීම, ද්වේෂසහගත අන්තර්ගතයන් හඳුන්වා දීම	සමාජ ජාලා පිටුවට ප්‍රවේශ විය නොහැකි වීම. අන්තර්ගතය වෙනස් කර තිබීම. වෙනත් අන්තර්ගතයන් පල කර තිබීම.	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>• මුරපද මාස 03 කට පමණ වතාවක්වත් වෙනස් කිරීම</li> <li>• මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> </ul>
විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම්	කාර්යාලීය අංශවල සකසා ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් පරිපාලනය කරන නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	ප්‍රවේශය ලබා ගැනීම, රහස්‍ය හා සංවේදී තොරතුරු ලබා ගැනීම. තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම, ප්‍රවේශය වැලැක්වීම.	ගිණුමට ප්‍රවේශ වීමට නොහැකි වීම. ඒ මගින් අනවශ්‍ය පණිවුඩ යවා තිබීම.	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>• ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>• මුරපද මාස 03 කට පමණ වතාවක්වත් වෙනස් කිරීම</li> </ul>

පරිගණක මෘදුකාංග:						
නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ පරිගණක වැඩසටහන	විෂය භාර නිලධාරීන් කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන් මා.නි.	අනවසර ප්‍රවේශය	අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම නිවාඩු ඉල්ලීම නිවාඩු අනුමත කිරීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
මානව සම්පත් කළමනාකරණ පරිගණක වැඩසටහන	විෂය භාර සියළුම නිලධාරීන්/කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්/විෂය භාර අංශවල මා.නි	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම. තම තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
වාර්ෂික ස්ථානමාරු පරිගණක වැඩසටහන	විෂය භාර නිලධාරීන් මා.නි. ස්ථාන මාරු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට ලියාපදිංචි වන නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම. තම ස්ථාන මාරු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>

						හි backup ලබා ගැනීම.
නඩු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ පරිගණක වැඩසටහන	නීති අංශයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
CIGAS වියදම් වාර්තා තොරතුරු එකතු කිරීමේ පරිගණක වැඩසටහන (මාර්ගගත නොවන)	විෂය නිලධාරියා	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
ආදායම් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ පරිගණක වැඩසටහන (මාර්ගගත නොවන)	විෂය නිලධාරියා	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>

						හි backup ලබා ගැනීම.
පරිගණක උපාංග තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය	විෂය නිලධාරියා කාර්යාලයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	දෝෂ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	පහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්ත ගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
අග්‍රිම කළමනාකරණ පද්ධතිය	ගිණුම්, ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශවල නිලධාරීන් මේ සම්බන්ධ ආයතනවල නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	අග්‍රිම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්ත ගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
ඉන්වෙන්ට්‍රි හා වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය	ගිණුම් අංශයේ, සැපයුම් අංශයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්ත ගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>

						හි backup ලබා ගැනීම.
මුද්දර ගාස්තු කළමනාකරණ පද්ධතිය	අයවැය අංශයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
විගණන විමසුම් තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය	මුදල් අංශයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
තීරු බදු රහිත වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහන	ආයතන අංශයේ නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම. බලපත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>

						හි backup ලබා ගැනීම.
තැපැල කළමනාකරණ පරිගණක වැඩසටහන	විෂය නිලධාරීන්, අංශ ප්‍රධානීන්. ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු කරන කාර්යාලයේ සියළුම නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම. ලිපි පිළිබඳ ගත් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් කිරීම	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන	විෂය නිලධාරීන්, අංශ ප්‍රධානීන්. ලිපි සම්බන්ධ කටයුතු කරන නිලධාරීන්	අනවසර ප්‍රවේශය	තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම.	තොරතුරු වලට අනවසර ප්‍රවේශය තොරතුරු වෙනස් කිරීම, ඉවත්කිරීම	මධ්‍යම අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> <li>මෘදුකාංගය හා දත්තගොනුවෙහි backup ලබා ගැනීම.</li> </ul>
Firewall		අනවසර ප්‍රවේශය	අනවසර පරිශීලකයින් අන්තර්ජාලය හරහා පද්ධතියට අනවසරයෙන් ඇතුළු වේ	Configuration වෙනස් කර තිබීම. ජාලගත වීමට නොහැකි වීම.	ඉහල අවදානම	<ul style="list-style-type: none"> <li>මුරපද බාහිර පාර්ශව වලට ලබා නොදීම හා මුරපද ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීම හා ඒ සඳහා වගවීම.</li> <li>ශක්තිමත් මුරපද යෙදීම.</li> </ul>

සකස් කළේ

: Heu .....

එන්.එච්. වරිතා ගයානි මිය  
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක  
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

එන්.එච්. වරිතා ගයානි  
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක  
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,  
දකුණු පළාත.

අධීක්ෂණය කළේ

:- Seenuwa .....

ඒ.පී.පී.රොෂාන් අමරසිංහ මහතා  
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

ඒ.පී. රොෂාන් අමරසිංහ  
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,  
දකුණු පළාත.

නිර්දේශ කළේ

:- PU .....

කේ.ඥ. එන්.දුලාල් මහතා  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

අනුමත කළේ

:- සුමිත් අලහකෝන් .....

සුමිත් අලහකෝන් මහතා  
ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත



සුමිත් අලහකෝන්  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත

~~~~~