

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ  
සන්නිවේදනය පහසුකිරීම හා  
කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වන  
**WhatsApp** ප්‍රතිපත්තිය.



**WhatsApp**

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සන්නිවේදනය

පහසුකිරීම හා කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වන

**WhatsApp 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 සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සන්නිවේදනය පහසුකිරීම හා කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වන WhatsApp ප්‍රතිපත්තිය

## 01. හැඳින්වීම.

WhatsApp යනු තාක්ෂණික සමූහයක් සතු ක්ෂණික පණිවුඩකරණය සහ හඬ පණිවුඩ, වීඩියෝ පණිවුඩ පරිශීලකයින්ට යැවීමට සහ වීඩියෝ ඇමතුම් ලබා ගැනීමට පින්තූර, ලේඛණ පරිශීලක ස්ථාන සහ අනෙකුත් අන්තර්ගතයන් බෙදා ගැනීමට ඉඩ සලසන සමාජ මාධ්‍ය ජාලකරණයේ තවත් අවස්ථාවකි. WhatsApp හි සේවාදායක යෙදුම ජංගම උපාංග මත ධාවනය වන අතර පරිගණක වලින් ප්‍රවේශ විය හැකිය. සේවයට ලියාපදිංචි වීමට සෙලියුලර් ජංගම දුරකථන අංකයක් අවශ්‍ය වේ. මේ අතර මෙම පණිවිඩ යැවිය හැක්කේ අන්තර්ජාල පහසුකමක් සමඟිනි. 2018 ජනවාරි මාසයේදී WhatsApp විසින් සම්මත WhatsApp සේවාවලාභියා සමඟ සන්නිවේදනය කළ හැකි WhatsApp Business නමින් ස්වාධීන ව්‍යාපාරික යෙදුමක් නිකුත් කරන ලදී. කණ්ඩායම් කතාබස් සමඟ, ඔබට පුද්ගලයින් 256 ක් දක්වා එකවර පණිවිඩ, ඡායාරූප සහ වීඩියෝ බෙදා ගත හැකිය. මේ වන විට WhatsApp ලොව ජනප්‍රියම පණිවිඩ යැවීමේ යෙදුම බවට පත් වී ඇත..

## 02. WhatsApp කණ්ඩායමක් (WhatsApp groups) සකස් කිරීමේ අරමුණු.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් අතර ක්ෂණික පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම, ආයතනයේ විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම හා නිලධාරීන්ට වඩා කාර්යක්ෂම, ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම WhatsApp Groups භාවිතා කිරීම මඟින් ඉටු කරගත හැකිය. මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් හා අංශ අතර හදිසි පණිවිඩ ක්ෂණිකව හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු WhatsApp groups නිර්මාණය කර ගැනීමයි.

- ❖ මෙම Groups නිර්මාණය කිරීමේදී ප්‍රථමයෙන්ම එම සමූහය නිර්මාණය කර ගත්තේ කුමන අරමුණක් සඳහාද යන්න එම කණ්ඩායමේ නායකයා විසින් නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- ❖ සියලුම සාමාජිකයන් එකිනෙකා සමඟ ගෞරවනාත්මකව සහ ආචාරශීලීව සන්නිවේදනය කිරීම මෙහිින් බලාපොරොත්තු වේ. අපහාසාත්මක භාෂාව, පුද්ගලික ප්‍රහාර හෝ අවමන් සහගත ප්‍රකාශ භාවිතා කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

## 03. ක්‍රමවේදය

ඉහත අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා ලොව වර්තමානයේ භාවිතා වන සමාජ මාධ්‍ය ජාලා ව්‍යුහය භාවිතා කිරීම සඳහා පොදු ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය ආයතන තුළ නිර්මාණය කිරීම.

මෙහිදී සෑම අමාත්‍යාංශයකම දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමින්, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල මට්ටමින් සමාජ ජාලා මෙහෙයුම් කණ්ඩායම් පිහිටුවනු ලැබේ. එවිට අමාත්‍යාංශයේ ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් තම ආයතන සඳහා WhatsApp ගිණුමක් සකස් කරනු ලැබේ. මෙය තනි පුද්ගල පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීමට හා කණ්ඩායමක් විදියට පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීමට හැකියාව පවතී. රාජ්‍ය ආයතන තුළ මෙහිදී සැලකිල්ලට ගනු ලබන්නේ කණ්ඩායම් (Groups) පණිවුඩ හුවමාරුව සඳහා මෙය යොදා ගැනීමයි.

දැනට සකස් කර ඇති WhatsApp Groups මෙම ක්‍රම වේදයන්ට අනුකූලව ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව පවතී.

- ආයතන තුළ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු නිවැරදිව ඉතා කඩිනමින් පළ කිරීම.
- මේ සඳහා සුදුසු නිලධාරීන්ට Admin permission ලබා දීම.
- ආයතනික නිලධාරීන් සමඟ ද්වි මාර්ග සංවාදයක් ආරම්භ කිරීම, තොරතුරු, විචියෝ, ඡායාරූප පළ කිරීම ඇතුළත් කිරීම මගින් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා අදහස් ලබා ගැනීම.
- හදිසි අවශ්‍යතා වලදී තත්‍ය කාලීන හා ස්ථානීය විශේෂ තොරතුරු මගින් නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම.
- සෑම අවස්ථාවකදීම ඉතා නිවැරදි තොරතුරු පමණක් මෙහි පළ කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. අනවශ්‍ය තොරතුරක් මෙහි සංසරණය වුවහොත් එය වහාම මෙම සමූහය තුළින් ඉවත් කිරීමට සෑම විටම දත්ත පරිපාලකවරුන් විසින් වග බලා ගත යුතුය.

➤ දත්ත පරිපාලකගේ ප්‍රධාන වගකීම් . . . . .

- සමූහයේ අරමුණ පැහැදිලි කරන්න. අරමුණු වලට පටහැනි දේ හුවමාරු කිරීමෙන් වළකින්න.
- WhatsApp කණ්ඩායම් තුළ ධනාත්මක සහ ආරක්ෂිත පරිසරයක් සහතික කිරීම සඳහා පරිපාලකයින් සහ සාමාජිකයින් යන දෙදෙනාම මෙම ප්‍රතිපත්ති සහ මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳව හුරුපුරුදු වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙම ප්‍රතිපත්ති උල්ලංඝනය කිරීම සමූහයෙන් ඉවත් කිරීම හෝ WhatsApp ගිණුම් අත්හිටුවීම ඇතුළු සම්බාධකවලට හේතු විය හැකිය.
- පරිපාලකයින්ට ඔවුන්ගේ කණ්ඩායම් තුළ ධනාත්මක සහ ගෞරවනීය පරිසරයක් සහතික කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග සකස් කිරීමේ හැකියාව ඇත.
- මාතෘකාව මත රැඳී සිටින්න කණ්ඩායමේ අරමුණට අදාළ සාකච්ඡා පවත්වා ගන්න. සන්නිවේදනයේ ප්‍රවාහයට බාධා කළ හැකි මාතෘකාවෙන් බැහැරව හෝ සම්බන්ධයක් නැති සංවාදවල යෙදීමෙන් වළකින්න.
- කණ්ඩායමේ අරමුණට අදාළ සාකච්ඡා පවත්වා ගන්න. සන්නිවේදනයේ ප්‍රවාහයට බාධා කළ හැකි මාතෘකාවෙන් බැහැරව හෝ සම්බන්ධයක් නැති සංවාදවල යෙදීමෙන් වළකින්න.
- කණ්ඩායම් සාකච්ඡා වල ක්‍රියාකාරීව නිරත වන්න සහ අවශ්‍ය විටෙක පණිවිඩ වලට කඩිනමින් ප්‍රතිචාර දක්වන්න. නිෂ්ක්‍රීය සහභාගීත්වය හෝ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් නොසලකා හැරීම කණ්ඩායමෙන් ඉවත් කිරීමට හේතු විය හැක.
- සමූහ නීති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ සමූහය තුළ සාමය සහ සමගීය පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට පරිපාලකයින්ට බලය ඇත.

### Security & Privacy Settings

WhatsApp ගිණුමක් හැක් (Hack) කිරීමේ උත්සාහයන් සඳහා මිනිසුන් ගොදුරු වන අවස්ථා දහස් ගණනක් තිබේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්, ඔබට ඔබේ ගිණුම පුරුකෂිත කර ගත හැකි ආකාරය සහ එය කිසි විටෙක සම්මුතියකට ලක් නොවන බව සහතික කිරීමට ඔබට ගත හැකි පූර්වාරක්ෂාවන් මොනවාද යන්න දැන ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට කළ හැකි හොඳම දේ පහත මෙම මාර්ගෝපදේශය ලැයිස්තුගත කර ඇත.

හැකර්වරුන් හැක් (Hack) කිරීමට ගිණුම් සොයමින් සිටින නිසා ඔබගේ WhatsApp ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීම වැදගත් වේ. මෙය කිරීමට ක්‍රම කිහිපයක් ඇතත්, වැදගත්ම පියවර වන්නේ ඔබගේ ගිණුම අගුලු දැමීමයි. පහත ඉහි අනුගමනය කිරීමෙන් ඔබට ඔබගේ WhatsApp ගිණුම මෙම හැකර් උත්සාහයන්ගෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට අවශ්‍ය වනු ඇත. ද්වි-සාධක (Two-Step Verification) සත්‍යාපනය භාවිතා කිරීමෙන්, ඔබට ඔබේ දත්ත සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට සහ ඔබේ පණිවුඩ සංකේතනය කිරීමට හැකි වනු ඇත. බොහෝ පණිවුඩ යවන සහ ලැබෙන පරිශීලකයින් සඳහා මෙම ක්‍රමය වඩාත් සුදුසු වේ.

### 1. ද්වි-පියවර සත්‍යාපනය සක්‍රීය කරන්න (Two-Step Verification)

ද්වි-පියවර සත්‍යාපනය සක්‍රීය කරන්න. මෙය ඔබගේ WhatsApp ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීමට ඇති හොඳම ක්‍රමයකි. මෙම විශේෂාංගය බොහෝ නවීන ජංගම දුරකථන තුළ ගොඩනගා ඇති අතර සියලුම ජනප්‍රිය සමාජ මාධ්‍ය වේදිකා සඳහා ලබා ගත හැකිය. එය භාවිතා කිරීම සඳහා, ඔබට ඇඟිලි සලකුණු කියවනයක් හෝ අයිරිස් ස්කෑනරයක් වැනි වෙනත් ආකාරයේ ආරක්ෂාවක් ඇති ස්මාර්ට් ජංගම දුරකතනයක් තිබිය යුතුය, නැතහොත් ඔබට මුර පදයක් පවා සැකසිය හැක. මෙය අතිරේක ආරක්ෂක ස්ථරයකි. මෙම විශේෂාංගය සක්‍රීය කිරීමෙන් පසු, ඔබට නැවත කිසි දිනෙක ඔබේ පෞද්ගලිකත්වය ගැන කරදර විය යුතු නැත.

### 2. ඔබගේ ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීමට ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය එක් කරන්න.

ඔබගේ WhatsApp ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීමේ තවත් පියවර වන්නේ ආරක්ෂක පියවරක් ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය එක් කිරීමයි. ඔබගේ ගිණුම කවදා හෝ නැති වී ඇත්නම්, ඔබට සැමවිටම ඔබගේ පණිවිඩ ලබා ගත හැකි අතර ඕනෑම කොල්ලකරුවෙකු ඒවාට ප්‍රවේශ වීම නැවැත්විය හැකිය. ඔබ මෙය කළ පසු, කිසිවෙකුට ඔබගේ ගිණුමට ප්‍රවේශය නොලැබෙන බව ඔබට සහතික වනු ඇත. මෙය ඔබගේ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කිරීමට ඇති හොඳම ක්‍රමයකි. ඔබ එය ලබා ගත් පසු, කිසිවෙකුට එයට ඇතුළු විය නොහැකි බව ඔබට සහතික වනු ඇත.

### 3. ඕනෑම අයකුට ඔබව WhatsApp කණ්ඩායමකට එකතු කර ගැනීමේ හැකියාව අක්‍රීය කරන්න.

ඕනෑම කෙනෙකුට ඔබව WhatsApp කණ්ඩායමකට එක් කිරීමට ඉඩ දෙයි. එම නිසා, ඔබේ WhatsApp අංකය ඇති ඕනෑම කෙනෙකුට ඔබව ඕනෑම කණ්ඩායමකට එක් කළ හැකිය. මෙම අංගය අක්‍රීය කිරීම සඳහා, ඔබව ස්වයංක්‍රීයව කණ්ඩායමකට එක් කිරීම වළක්වන සැකසුමක් WhatsApp සතුව ඇත.

මෙම අංගය සක්‍රීය කිරීමට, Settings → Account → Privacy → Groups වෙත ගොස් “Nobody” තෝරන්න.

### 4. WhatsApp යෙදුම යාවත්කාලීන (Update) කරන්න.

ඔබ සෑම විටම WhatsApp හි නවතම අනුවාදය භාවිතා කරන බවට වග බලා ගන්න. නවතම අනුවාද වල නවතම අංග සහ දෝෂ නිවැරදි කිරීම් අඩංගු වේ. ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් (Android) දුරකථන වල, Google Play Store වෙත ගොස් WhatsApp සොයන්න. WhatsApp Messenger අසල Update ක්ලික් කරන්න. iPhone හි, App Store වෙත ගොස් WhatsApp සොයන්න. WhatsApp Messenger අසල Update ක්ලික් කරන්න.

## 5. ආරක්ෂක දැනුම් දීම් සක්‍රිය කරන්න. (Security Notification)

නව දුරකථනයක් හෝ ලැප්ටොප් පරිගණකයක් පවතින කතාබහකට ප්‍රවේශ වන සෑම විටම දුරකථන දෙකම සඳහා නව ආරක්ෂක කේතයක් ජනනය වේ. ආරක්ෂක කේතය වෙනස් නම් WhatsApp මගින් දැනුම් දෙයි. මේ ආකාරයෙන් ඔබට, පණිවිඩවලට ප්‍රවේශ වීමේදී ගුප්ත කේතන මගින් සපයා ඇති ආරක්ෂාව තහවුරු කරගත හැකිය.

ආරක්ෂක දැනුම්දීම් සක්‍රිය කිරීමට, WhatsApp → Settings → Account → Security → Show security notifications වෙත ගොස් එය කොළ පාටට හරවන්න.

## 04. කමිටුවක් පත් කිරීම.

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

- මාණ්ඩලික නිලධාරියකු - WhatsApp Group එකෙහි Share වන සියලුම තොරතුරු නිවැරදි දැයි බැලීම
- පද්ධති පරිපාලක - ආයතන ප්‍රධානියා / පරිපාලන නිලධාරී / තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ (නිලධාරී/ සහකාර)/ අංශ ප්‍රධානීන් හෝ ඒ සම්බන්ධ දැනුම ඇති සුදුසු නිලධාරියකු

## 05. ස්ථාන මාරුවී යාමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- WhatsApp Group භාරව සිටින නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වී යන අවස්ථාවක එහි Admin වශයෙන් යුතු නිලධාරියාට අනිවාර්යයෙන්ම භාර දිය යුතු අතර මෙතෙක් භාරව සිටි නිලධාරියා Admin ලෙස තව දුරටත් නොසිටිය යුතුය.
- ආයතනයෙන් ස්ථාන මාරු වී යන සියලුම නිලධාරීන් මෙම සමූහය තුළින් ඉවත් කළ යුතු අතර එසේ නොමැති නම් ස්ථාන මාරු වී යන නිලධාරීන් Main Official WhatsApp Group එකෙන් ස්ව කැමැත්තෙන් මෙම සමූහයෙන් ඉවත් වීමට වගබලා ගත යුතුය.

## 06. සමාජ මාධ්‍ය (WhatsApp) භාවිතා කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරියා රැකියා යුතු ආචාරධර්ම.

- නෛතික අනුකූලතාව: පුද්ගලිකත්වය, දත්ත ආරක්ෂණය සහ සබැඳි හැසිරීම් සම්බන්ධ නීති ඇතුළුව WhatsApp භාවිතා කරන අතරතුර පරිශීලකයින් අදාළ සියලුම නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම බලාපොරොත්තු වේ.
- පෞද්ගලිකත්වය සහ රහස්‍යභාවය: සෙසු සාමාජිකයින්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරු කරන්න. අන් අයගේ අවසරයකින් තොරව ඔවුන්ගේ පුද්ගලික තොරතුරු බෙදා නොගන්න. සමූහය තුළ සංවේදී හෝ රහස්‍ය තොරතුරු හුවමාරු කිරීමෙන් වළකින්න.
- ප්‍රකාශන හිමිකම් අනුකූලතාව: ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතිවලට ගරු කරන්න. memes, පින්තූර, වීඩියෝ සහ වෙනත් මාධ්‍ය ඇතුළුව ඔබට බෙදා හැරීමට අයිතියක් නැති අන්තර්ගතයන් බෙදා නොගන්න.
- අදාළ නොවන පණිවිඩ, වෙළඳ දැන්වීම් හෝ ප්‍රවර්ධන අන්තර්ගතයන් සමඟ සමූහය තුළ පළ නොකරන්න. පරිපාලකගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව සබැඳි බෙදාගැනීමෙන් හෝ බාහිර පණිවිඩ හෝ සේවා ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් වළකින්න.
- කණ්ඩායම් පරිපාලකයින් විසින් ගනු ලබන උපදෙස් සහ තීරණ අනුගමනය කරන්න.

- මෙම සමූහ ප්‍රතිපත්ති හෝ WhatsApp හි සේවා කොන්දේසි උල්ලංඝනය කරන කිසියම් හැසිරීමක් හෝ අන්තර්ගතයක් ඔබට හමු වුවහොත්, එය වහාම පරිපාලකයින් වෙත වාර්තා කරන්න. වාද විවාද හෝ ගැටුම් ඇතිකර නොගන්න.

- පළකරනු ලබන Post මගින් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය විවේචනය කළ නොහැකි විය යුතුය.
- අනවශ්‍ය තොරතුරු පළ නොකළ යුතු අතර එවැනි අවස්ථාවක් වෙතොත් වහාම Group Admin විසින් කඩිනමින් එය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- සුභාමිත බස් වහරක් භාවිතා කළ යුතුය.
- රාජ්‍ය ආරක්ෂාවට හෝ ජන වර්ග අතර ඇති සංහිදියාවට තර්ජනය වන දෑ නොදැමීම.
- ව්‍යාජ හා සාවද්‍ය තොරතුරු පළ නොකරන බවට වගබලා ගැනීම.
- ද්වේශ සහගත ප්‍රකාශ වලින් වැලකීම හා ප්‍රචණ්ඩත්වයට තුඩු දෙන ප්‍රකාශ පළ නොකිරීමට වග බලා ගත යුතුය.
- බුද්ධිමය දේපල හා ප්‍රකාශන අයිතීන් සුරැකිය යුතුය.
- කාර්යාලීය WhatsApp භාවිතය කිසි විටකත් තම පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා යොදා නොගත යුතුය.
- අමාත්‍යාංශ වලට අයත් සියලුම ආයතන වලත් WhatsApp Group සාදා තිබිය යුතුය. WhatsApp Group මගින් අනවශ්‍ය Link share වීම මගින් එය Click විමෙන් තමාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු Hack වීමට හැකි බැවින් 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 (WhatsApp) ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු නීති රාමුව.**

- I. 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 අධාල කිරීම.
- II. 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)
- III. අපරාධ පිළිබඳ පළකිරීම්
  - දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 365 වගන්තිය (අපරාධකරුවන්ගේ අන්‍යන්තාවය හෙළි කිරීම.)
  - 2005 අංක 34 ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්වය වැළැක්වීමේ පනත.

- IV. අධිකරණයකට අපහාස කිරීම.
  - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 105 ව්‍යවස්ථාව
- V. පාර්ලිමේන්තුවට අපහාස කිරීම.
  - 1931 අංක 21 පාර්ලිමේන්තු බලතල වරප්‍රසාද පනත. (වැරදි කරුණු වාර්තා කිරීම, පාර්ලිමේන්තු කටයුතු වලට අපහාස කිරීම.)
- VI. ජාතික ආරක්ෂාවට හානිකර ප්‍රකාශ
  - 1955 අංක 31 රාජ්‍ය රහස් පනත 6 (නිල රහස්‍ය ලේඛන ප්‍රකාශ කිරීම.)
  - 1979 අංක 48 දරණ ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත (නියෝගයක් මගින් තහනම් ප්‍රකාශ)
- VII. බුද්ධිමය දේපළ පනත
  - 2003 අංක 36 බුද්ධිමය දේපළ පනතේ 06 වන වගන්තිය
- VIII. සිවිල් අපහාසය
  - Privacy Policy
  - 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 ප්‍රචාරණී පත්‍ර මාධ්‍ය යොදා නොගත යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 හා 7 ඡේද -

**6 - ජනමාධ්‍ය වලට හෝ මහජනයාට හෝ නිල ප්‍රචාරණී සැපයීම**

**7 - පොත්පත් හා ලිපි පළ කිරීම සහ විද්‍යුත් ජනමාධ්‍ය මගින් 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.**
- IX. 2022 අංක 09 දරණ පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනත (Personal Data Protection act) 40 වගන්තිය


**08.** දකුණු පළාතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන වලටද නිලධාරීන් අතරද තොරතුරු ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ලබා දීමත්, ඔවුන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමත්, ආයතන වල කීර්තිනාමය වැඩි දියුණු කිරීමත් විවිධ පාර්ශවකරුවන්, නිලධාරීන් සමඟ වඩාත් අර්ථවත් ලෙස සම්බන්ධතා ගොඩනඟා ගැනීමටත් මෙම WhatsApp 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)

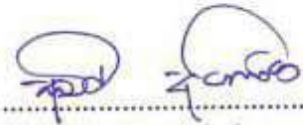
පරීක්ෂා කළේ :-   
එන්.එච්. චරිතා ගයානි මිය  
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක  
(තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය)

**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 විද්‍යාර්ථී  
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