

ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශය

මාර්ගෝපදේශ මාලා අංක 01/2026

රාජ්‍ය අංශය මගින් දුරස්ථව සේවා සැපයීමේ දී ඩිජිටල් තාක්ෂණයන්හි ප්‍රශස්ත භාවිතය විධිවිධාන පිළිබඳ අතුරු මාර්ගෝපදේශ

2026-04-21

සන්දර්භය සහ උපදෙස්

2026 පෙබරවාරි 28න් පසු උද්ගත වූ අනපේක්ෂිත ගෝලීය ප්‍රවණතා හමුවේ දැනට ශ්‍රී ලංකාවට බල පා ඇති බලශක්ති හා සමස්ත ඉන්ධන සැපයුම් සීමාවන් හේතුවෙන්, ජාතික ඉන්ධන තොග මත ඇති වන පීඩනය අවම කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය පියවර කිහිපයක් ගනිමින් සිටී. ඒ අනුව, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය සමඟ සාකච්ඡා කර හැකිතාක් දුරට දුරස්ථව සේවා ක්‍රමවේදයට (Remote Work) යොමු වීමේ හැකියාව සොයා බැලීමට හා එහිදී ඩිජිටල් තාක්ෂණයන්හි ප්‍රශස්ත භාවිතය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබා දීමට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමියගේ සභාපතිත්වයෙන් පත් කර ඇති රාජ්‍ය සේවය ක්‍රමාණුකූලව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ කමිටුව මගින් ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශයට නියම කරන ලදී.

වත්මන් රජයේ ප්‍රමුඛ සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් වන ඩිජිටල් ආර්ථික සැලැස්මෙහි රාජ්‍ය අංශයේ සේවා ප්‍රශස්තකරණයට ද දායක වන සේ ඒ ඒ සේවා ස්ථානයේ නිලධාරීන්ගේ හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ ඩිජිටල් තාක්ෂණ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීමට හා විශේෂයෙන් රාජකාරීන්ට අදාළ තොරතුරුවල ආරක්ෂාව දැඩි ලෙස සුරැකීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දිරිමත් කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව ඩිජිටල් තාක්ෂණ භාවිතයෙන් නිවසේ හෝ කාර්යාලයේ / සේවා ස්ථානයේ සිට ප්‍රධාන පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා අනුමත ක්‍රමවේද කිහිපයක් මෙම මාර්ගෝපදේශ මාලාවෙහි දක්වා ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශ මාලාව සම්බන්ධ වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් සඳහා ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) වානකී මල්ලිකාරච්චි මහත්මිය (ඉමේල්: dir_it@mode.gov.lk / දුරකථන: 0777710253) වෙත යොමු කරන්න.

1. රැස්වීම් සහ අතරා සහයෝගීතාව (Meetings and Virtual Collaboration)

භෞතික වශයෙන් සිදු කරනු ලබන ගමනාගමනය ඵලදායී ලෙස අවම කිරීම සහ ඉන්ධන සංරක්ෂණය සඳහා වන ජාතික උත්සාහයන්ට අනුකූල වීම සඳහා, සියලුම අභ්‍යන්තර හා බාහිර රජයේ රැස්වීම් ඩිජිටල් ක්‍රම හරහා පැවැත්වීම දැඩි ලෙස දිරිමත් කරනු ලැබේ. සහභාගිවන්නන්ට අදාළ පරිශ්‍ර වෙත ගමන් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඉවත් කිරීම සඳහා මෙම ක්‍රියාශීලී පියවර අත්‍යවශ්‍ය වන අතර, එමඟින් ජාතික ඉන්ධන සැපයුම් සඳහා වන පීඩනය සැලකිය යුතු ලෙස අඩු කෙරේ.

1.1. සඵලදායී හා ආරක්ෂිත මාර්ගගත රැස්වීම් සඳහා උපදෙස්

සියලුම මට්ටම්වල නිලධාරීන් තම කාර්යාලයීය මේසයේ/ආසනයේ සිට සේවයට වාර්තා කළ ද මාර්ගගත කාර්යයන් දිරිමත් කරනු ලැබේ. සහභාගිවන්නන් විශාල සංඛ්‍යාවක් විසින් අනවශ්‍ය ලෙස කාර්යාල අතර ගමන් කිරීම වැළැක්වීමට මෙය උපකාරී වේ.

කාර්යක්ෂම සන්නිවේදනය සහතික කිරීම සහ දැඩි තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රොටෝකෝල පවත්වා ගැනීම සඳහා, රජයේ සේවකයින් අතරා රැස්වීම් පැවැත්වීමේ දී පහත මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතු ය:

අ. අනිවාර්ය ප්‍රවේශ පාලනය:

- රැස්වීමේ සහාපතිවරයා හෝ නම් කරන ලද කැඳවුම්කරු සඳහා මග පෙන්වීම - උදා: පැමිණ සිටිය යුතු පාර්ශව කැඳවීම, සහභාගිවන්නන්ගේ වලංගුකරණය සහ සජීවී බව පරීක්ෂණය
- සහභාගිවන්නන්ට අතරා රැස්වීමට ඇතුළු වීමට ඉඩ දීමට පෙර ඔවුන්ගේ අනන්‍යතාවය පරීක්ෂා කර සත්‍යාපනය කිරීමට සැමවිටම ‘රැඳවුම් කාමර’ (Waiting Rooms) පහසුකම සක්‍රීය කරන්න.
- කිසි විටෙකත් පොදු සංසදවල හෝ සමාජ මාධ්‍යවල රැස්වීම් සබැඳි බෙදා නොගන්න. නිල දින දර්ශන ආරාධනා, ඉ-මේල් හෝ ආරක්ෂිත සෘජු පණිවිඩ හරහා ඒවා බෙදා හරින්න.
- සියලුම රැස්වීම් ආරාධනා සහ අදාළ ලේඛන යැවීම සඳහා ඔබේ රජයේ නිල ඉ-මේල් ලිපිනය භාවිතා කරන්න.

ආ. දත්ත රහස්‍යභාවය සහ හැසිරවීම:

- පාරිභෝගික/සේවාලාභී පණිවිඩ යෙදුම් හරහා කිසි විටෙකත් වර්ගීකරණය කරන ලද හෝ ඉතා සංවේදී රජයේ දත්ත නොයවන්න.
- රැස්වීම අතරතුර හෝ ඊට පෙර බෙදා ගන්නා සියලුම සංවේදී ලේඛන හෝ ඉදිරිපත් කිරීම් සම්ප්‍රේෂණයට පෙර මුරපදයෙන් ආරක්ෂිත විය යුතුය.
- මුරපදයෙන් ආරක්ෂිත ගොනු සඳහා, ලේඛනය සහ මුරපදය වෙනම සන්නිවේදන මාර්ග හරහා යැවීමෙන් (උදා: ඉ-මේල් හරහා ගොනුව, ආරක්ෂිත සෘජු පණිවිඩයක් හරහා මුරපදය) කලාපයෙන් පිටත මුරපද බෙදාගැනීමේ (out-of-band password sharing) පහසුකම භාවිතා කරන්න.

ඇ. Endpoint මෘදුකාංගය සහ ජාල ආරක්ෂාව:

- දුරස්ථ රාජකාරි සඳහා භාවිතා කරන උපාංගවල යාවත්කාලීන ප්‍රති-වයිරස මෘදුකාංග ස්ථාපනය කර ඇති බවට වග බලා ගන්න.
- රජයේ නිල ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේදී හෝ සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේදී හෝ සංවේදී රැස්වීම්වලට සහභාගී වන විට අනාරක්ෂිත පොදු Wi-Fi ජාල භාවිතා කිරීමෙන් වළකින්න.

ඇ. සුදානම සහ කාර්යක්ෂමතාව:

- i. ඔබේ සම්බන්ධතාවය සහ දෘෂාංග පරීක්ෂා කරන්න: සම්බන්ධ වීමට පෙර, ඔබේ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය ස්ථාවර බවත් ඔබේ කැමරාව සහ මයික්‍රොෆෝනය සම්බන්ධ වී ක්‍රියාත්මක වන බවත් සහතික කර ගන්න.
- ii. අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය කල්තියා බෙදා ගන්න: සහභාගිවන්නන්ට අදාළ ගොනු පෙරදසුන් කර දායක වීමට සුදානම්ව පැමිණීමට හැකි වන පරිදි දින දර්ශන ආරාධනයට අවශ්‍ය ලේඛන, පැතුරුම්පත් (Spreadsheets) හෝ ඉදිරිපත් කිරීම් (Presentations) අමුණන්න. මේ සඳහා කේන්ද්‍රීය නිලධාරියෙකුගේ/ පහසුකම් සපයන්නෙකුගේ මග පෙන්වීම නිර්දේශ කෙරේ.
- iii. ක්‍රාන්තිම බුද්ධි (AI) මෙවලම් ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම: පිටපත් කිරීම සක්‍රීය කරන සහ ඵලදායී රැස්වීම් වාර්තා ලබා ගැනීම/ සාරාංශ කිරීම සඳහා සහාය වන හඬ හඳුනාගැනීම (ඉංග්‍රීසියෙන්) සඳහා වූ AI මෙවලම් තිබේ.
- iv. රහසිගත පරිසරය: රැස්වීම්වලට සහභාගී වන විට රහසිගතභාවය සහතික කිරීම සඳහා හෙඩ්සෙට් එකක්/හෙඩ්ෆෝන් භාවිතා කිරීමෙන් හෝ රහස්‍යභාවය සහතික කරන ලද කැපවූ පෞද්ගලික අවකාශයක සිට රැස්වීම පැවැත්වීම පිළිබඳ නිසි සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු ය.

1.2. නිර්දේශිත වේදිකාව - meet.gov.lk

මහා පරිමාණ සහ ඉතා සංවේදී කටයුතු වෙනුවෙන් වූ රජයේ රැස්වීම් සඳහා ප්‍රාථමික සහ නිර්දේශිත වේදිකාව වන්නේ <https://meet.gov.lk> වන අතර, එය අත්‍යවශ්‍ය රැස්වීම් ආරක්ෂිතව සහ කාල සීමාවන් නොමැතිව පැවැත්වීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති රජයේ කටයුතු වෙනුවෙන් කැපවූ ඩිජිටල් වේදිකාවකි.

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට / සේවකයින්ට GovTech Sri Lanka හි උපකාරක සේවාව අමතා මෙම වේදිකාවට ප්‍රවේශ වීම සඳහා තම ආයතනය හෝ අංශය සඳහා පිවිසුමක් ලබා ගැනීමට හැකි ය:

- i. උපකාරක සේවා දුරකතන අංකය: 0112 497900
- ii. උපකාරක සේවාව ඉ-මේල් ලිපිනය: helpdesk@noc.gov.lk

විකල්පයක් ලෙස, රජයේ නිලධාරීන්ට/සේවකයින්ට නිල රැස්වීම් සඳහා නොමිලේ භාවිතා කළ හැකි විඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ විසඳුම් හෝ වෙනත් වාණිජමය වශයෙන් මිලදී ගත් වෙබ් සම්මන්ත්‍රණ විසඳුම් භාවිතා කිරීමට අවසර ඇත:

- i. Google Meet: රැස්වීම් සඳහා මිනිත්තු 60 දක්වා නොමිලේ.
- ii. Microsoft කණ්ඩායම්: රැස්වීම් සඳහා මිනිත්තු 60 දක්වා නොමිලේ.
- iii. Zoom: රැස්වීම් සඳහා මිනිත්තු 40 දක්වා නොමිලේ.
- iv. Cisco webex: රැස්වීම් සඳහා මිනිත්තු 40 දක්වා නොමිලේ.

රැස්වීම්වල ස්වභාවය සහ සංවේදීතාව අනුව සුදුසු සන්නිවේදන ක්‍රමවේදය තීරණය කිරීම සඳහා විවිධ මට්ටම්වල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

2. දුරස්ථ වැඩ සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන සහ අත්සන් භාවිතය සඳහා මාර්ගෝපදේශ

2.1. අරමුණ

සීමාසහිත සංචාර හෝ දුරස්ථ වැඩ විධිවිධාන කාලවල දී රජයේ මෙහෙයුම් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට පහසුකම් සැලසීම සඳහා, 2017 අංක 25 දරන පනතින් සංශෝධිත 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතඅනුකූලව ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන සත්‍යාපන ක්‍රම භාවිතා කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන් දිරිමත් කරනු ලැබේ.

2.2. නීතිමය පදනම

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතේ පහත සඳහන් විධිවිධාන මගින් නිල ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනිකව සැකසීමට හැකියාව ලැබේ:

- 4 වන වගන්තිය - ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තා නිත්‍යානුකූලව පිළිගැනීම
- 5 වන වගන්තිය - ලිවීමේ අවශ්‍යතා සපුරාලන ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තා
- 7 වන වගන්තිය - ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සන් නිත්‍යානුකූලව පිළිගැනීම

ඒ අනුව, ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනික ආකාරයෙන් පවතින නිසා පමණක් නීතිමය වලංගුභාවය ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.

2.3. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන භාවිතය

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට නිල ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනිකව නිර්මාණය කිරීම, සංසරණය කිරීම සහ ගබඩා කිරීම පහත සඳහන් ක්‍රම භරහා කළ හැකිය:

- i. නිල ඉ-මේල් පද්ධති
- ii. රජයේ සහයෝගීතා වේදිකා
- iii. ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති
- iv. රජය විසින් අනුමත කරන ලද ආරක්ෂිත ක්ලවුඩ් සේවා

උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ:

- i. අභ්‍යන්තර සංදේශ
- ii. අනුමත කිරීම්
- iii. රැස්වීම් / සාකච්ඡා සටහන් (Meeting Minutes)
- iv. වාර්තා
- v. පරිපාලන ලිපි හුවමාරුව

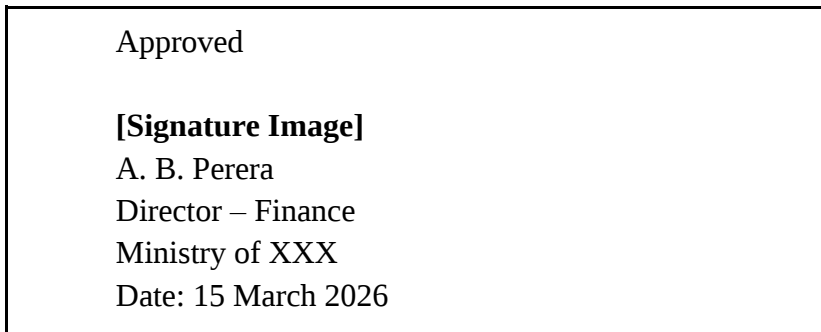
2.4. ලේඛනවල ඉලෙක්ට්‍රොනික සත්‍යාපනය

යම් ලේඛනයකට නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන අවශ්‍ය වන විට, සත්‍යාපනය පහත සඳහන් දෑ ඇතුළුව ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රම භාවිතයෙන් සිදු කළ හැක:

පිළිගත හැකි ක්‍රම

- i. ලේඛනයට ඇතුළත් කරන ලද ස්කෑන් කරන ලද අත්සනෙහි රූපය
- ii. අනුමත අත්සන් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතයෙන් ඩිජිටල් අත්සන්
- iii. තනතුර සහිත ටයිප් කළ අත්සනෙහි ආකෘතියක්
- iv. රජයේ නිල ඉ-මේල් තැපෑල හරහා අනුමැතිය සන්නිවේදනය කිරීම

උදාහරණය:



2.5. වලංගු ඉලෙක්ට්‍රොනික සත්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍යතා

ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතේ 7 වන වගන්තියට අනුකූල වීම සඳහා, සත්‍යාපන ක්‍රමය පහත සඳහන් දෑ කළ යුතු ය:

- i. ලේඛනය අනුමත කරන නිලධාරියා හඳුනා ගැනීම
- ii. ලේඛනය අනුමත කිරීමට නිලධාරියාගේ අභිප්‍රාය දැක්වීම
- iii. ලේඛනයේ අරමුණ සඳහා විශ්වාසදායක සහ සුදුසු වීම

2.6. නිර්දේශිත හොඳම පිළිවෙත් (Best Practices)

නිලධාරීන් පහත සඳහන් පිළිවෙත් අනුගමනය කිරීමට දිරිමත් කරනු ලැබේ:

- i. අනන්‍යතාවන්හි පැහැදිලිකම

මෙයට පහත විස්තර ඇතුළත් වීම අපේක්ෂිතයි:

- සම්පූර්ණ නම
- තනතුර
- දෙපාර්තමේන්තුව/ අංශය
- දිනය - YYYY-MM-DD වැනි සම්මත ආකෘතියක් පවත්වා ගන්න.

- ii. ලේඛන අඛණ්ඩතාව

අනුමැතියෙන් පසු වෙනස් කිරීම් වැළැක්වීම සඳහා ලේඛන PDF ආකෘතියෙන් බෙදා ගැනීම වඩාත් සුදුසුය.

iii. නිල සන්නිවේදන මාර්ග

ලේඛන සම්ප්‍රේෂණය කළ යුත්තේ:

- රජයේ නිල ඉ-මේල් ලිපින
- අනුමත සහයෝගීතා වේදිකා

iv. වාර්තා තබා ගැනීම

වාර්තා තබා ගැනීම 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත හා 1981 අංක 30 දරන පනතින් සංශෝධිත 1973 අංක 48 දරන පනත ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදුකළ යුතු ය.

v. භෞතික ලෙස අත්සන් අවශ්‍ය ලියකියවිලි

වෙනත් නීති මගින් පැහැදිලිවම භෞතික අත්සන්, නොතාරිස් සහතික කිරීම හෝ මුද්‍රා තැබීම අවශ්‍ය වන විට, සාම්ප්‍රදායික ක්‍රියාවලිය තවමත් අනුගමනය කළ යුතු ය.

උදාහරණ ලෙස:

- නොතාරිස් කරන ලද නීතිමය ලියකියවිලි
- ඉඩම් ගනුදෙනු
- ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රකාශන

vi. ආරක්ෂක විධිවිධාන

නිලධාරීන් පහත විධිවිධාන පිළිබඳ සහතික කළ යුතු ය:

- ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සන් අත් අය සමඟ බෙදා නොගැනීම
- අත්සන් රූප ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තිබීම
- නිල ලේඛන පුද්ගලික ඉ-මේල් ගිණුම් හරහා අනුමත නොකෙරෙන බව

2.7. භෞතික-ඩිජිටල් විකල්පය

ඉලෙක්ට්‍රොනිකව අත්සන් කිරීමේ (e-signature) වේදිකා භාවිතා කළ නොහැකි නම්, සේවකයින් මෙම අතින් ඩිජිටල්කරණ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතුය:

1. අවශ්‍ය ලේඛනය ඔබේ දුරස්ථ ස්ථානයේ මුද්‍රණය කරන්න.
2. නිල් පැනක් භාවිතයෙන් ලේඛනය පැහැදිලිව අත්සන් කරන්න.
3. ආරක්ෂිත පරිලෝකන (Scanning) යෙදුමක් (Adobe Scan වැනි) භාවිතයෙන් අත්සන් කළ ලේඛනය නැවත උසස් තත්ත්වයේ PDF බවට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ස්කෑන් කරන්න. අවස්ථානුකූලව මේ සඳහා සාමාන්‍ය කාර්යාලයීය ස්කෑන් යන්ත්‍රයක් (desktop) හෝ ජංගම ස්කෑන් යන්ත්‍රයක් (Mobile Scanners) භාවිතා කළ හැකි ය.
4. ඉහත 3 වන කොටසේ දක්වා ඇති ආරක්ෂක ප්‍රොටෝකෝලවලට දැඩි ලෙස අනුකූලව, නිල ඉ-මේල් හෝ WhatsApp හරහා අවසන් කරන ලද PDF පිටපත නැවත අදාළ පාර්ශව වෙත යොමු කරන්න.

3. ලේඛන බෙදාගැනීම සහ මාරු කිරීම

පරිපාලන රාජකාරිවල අඛණ්ඩ පැවැත්ම සහතික කිරීම සඳහා, නිලධාරීන්/සේවකයින් ලේඛන බෙදාගැනීම සඳහා ආරක්ෂිත ඩිජිටල් සන්නිවේදන මාර්ග භාවිතා කළ යුතුය.

- i. **නිල ඉ-මේල් පහසුකම:** ස්කෑන් කරන ලද හෝ ඩිජිටල් ලෙස ජනනය කරන ලද PDF සහ නිල ලේඛන බෙදා ගැනීම සඳහා මූලික ක්‍රමය ලෙස ඔබේ රජයේ නිල ඉ-මේල් ලිපිනය (@xxx.gov.lk හෝ ඒ හා සමාන) භාවිතා කරන්න.
- ii. **සංකේතාත්මක පණිවිඩකරණය:** WhatsApp වැනි අන්තර්ගතයේ සිට අවසානය දක්වා සංකේතාත්මක පණිවිඩකරණ යෙදුම් වේගවත් සන්නිවේදනය සහ වර්ගීකරණය නොකළ ලේඛන මාරු කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකිය.
- iii. **තොරතුරු ආරක්ෂණ ප්‍රොටෝකෝල:** පාරිභෝගික පණිවිඩකරණ යෙදුම් හරහා වර්ගීකරණය කළ හෝ ඉතා සංවේදී රජයේ දත්ත කිසි විටෙකත් නොයවන්න.
- iv. **මුරපද ආරක්ෂාව:** සියලුම සංවේදී PDF සහ ලේඛන සම්ප්‍රේෂණයට පෙර මුරපදයෙන් ආරක්ෂිත විය යුතුය.
- v. **කලාපයෙන් පිටත මුරපද බෙදාගැනීම:** ලේඛන මුරපදය ලේඛනයට වඩා වෙනස් සන්නිවේදන නාලිකාවක් හරහා යවන්න (උදා: ගොනුව ඉ-මේල් මගින් යැවීම සහ මුරපදය සෘජු WhatsApp පණිවිඩයක් හරහා යැවීම).
- vi. **දෘඪාංග සහ ජාල ආරක්ෂාව:** නිවසේ සිට වැඩ කිරීමට භාවිතා කරන උපාංගවල යාවත්කාලීන ප්‍රති-වයිරස මෘදුකාංග ස්ථාපනය කර ඇති බවට සහතික වන්න. රජයේ නිල ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේදී හෝ සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී අනාරක්ෂිත පොදු Wi-Fi ජාල භාවිතා කිරීමෙන් වළකින්න.

4. පොදු කරුණු

- i. පැවරුමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ වැඩ බර සඳහා ඩිජිටල් සම්පත් ප්‍රශස්ත කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. දුරස්ථව සේවය කරන නිලධාරීන්ට තමන්ගේම උපාංගයක් පවරා නොමැති විට සහ බෙදාගත් සම්පත් (ලැප්ටොප් ආදිය) ලබා දිය යුතු අවස්ථාවක, එක් එක් නිලධාරියා සඳහා පූර්ව වැඩ සැලැස්මක් තිබීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
- ii. දුරස්ථ වැඩ සඳහා වූ රාජ්‍ය දේපල කාර්යාලයෙන් පිටතට යාමට අවසර දී ඇති විට, එවැනි උපාංගවල භෞතික ආරක්ෂාව සහ ඒවායේ ගබඩා කර ඇති මෘදුකාංග සහ දත්තවල ආරක්ෂාව ඇතුළු නිසි යාන්ත්‍රණ තිබීම සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහතික කළ යුතු ය.

වරුණ ශ්‍රී ධනපාල

ලේකම්,

ඩිජිටල් ආර්ථික අමාත්‍යාංශය

www.mode.gov.lk