

## டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சு

வழிகாட்டுதல் இலக்கம். 01/2026

### பொதுத் துறையால் தொலைதூர சேவை வழங்கலில் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்கான இடைக்கால வழிகாட்டுதல்கள்

21-04-2026

#### சூழல் மற்றும் வழிகாட்டல்

2026 பிப்ரவரி 28-க்குப் பிறகு தோன்றிய எதிர்பாராத உலகளாவிய போக்குகளின் காரணமாக, தற்போது இலங்கையைப் பாதிக்கும் ஆற்றல் (energy) மற்றும் ஓட்டுமொத்த எரிபொருள் விநியோகத் தட்டுப்பாடுகளால் தேசிய எரிபொருள் கையிருப்பு மீதான அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்காக இலங்கை அரசாங்கம் பல நடவடிக்கைகளை எடுத்து வருகிறது.

அதன்படி, பிரதமர் தலைமையிலான பொதுச் சேவையின் முறையான பராமரிப்புக்கான குழு, பொது நிர்வாகம், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுடன் கலந்தாலோசித்து, இயன்றவரை தொலைதூரப் பணியை மேற்கொள்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை ஆராயுமாறும், டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்களின் உகந்த பயன்பாடு குறித்த பரிந்துரைகளை வழங்குமாறும் டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சுக்குத்திற்கு உத்தரவிட்டது.

தற்போதைய அரசாங்கத்தின் ஒரு முக்கிய அபிவிருத்தி அணுகுமுறையான டிஜிட்டல் பொருளாதாரத் திட்டத்தில், பொதுத்துறை சேவைகளை மேம்படுத்துவதற்குப் பங்களிக்கும் வகையில், ஒவ்வொரு பணியிடத்திலும் உள்ள அதிகாரிகள் மற்றும் பிற பணியாளர்களின் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பத் திறன்களை மேம்படுத்தவும், அவர்களின் கடமைகள் தொடர்பான தகவல்களின் பாதுகாப்பைக் கடுமையாகப் பேணவும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு திணைக்களத் தலைவர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

அதன்படி, இந்த வழிகாட்டுதல்கள், டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி வீட்டிலிருந்தோ அல்லது அலுவலகம்/பணியிடத்திலிருந்தோ முக்கிய நிர்வாகப் பணிகளைச் செய்வதற்கான பல அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளை கோட்டுக் காட்டுகின்றன.

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் தொடர்பான மேலதிக விளக்கங்களுக்கு, டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சின் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) திருமதி சானகி மல்லிகாரச்சியைத் தொடர்பு கொள்ளவும் (மின்னஞ்சல்: [dir\\_it@mode.gov.lk](mailto:dir_it@mode.gov.lk) / தொலைபேசி: 0777710253).

## 1. கூட்டங்கள் மற்றும் மெய்நிகர் ஒத்துழைப்பு

நேரடிப் பயணங்களைத் திறம்படக் குறைக்கவும், எரிபொருள் சேமிப்பிற்கான தேசிய முயற்சிகளுடன் ஒத்துப்போகவும், அனைத்து உள்ளக மற்றும் வெளி அரசு கூட்டங்களும் டிஜிட்டல் வழிகளில் நடத்தப்படுமாறு வலுவாக ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. பங்கேற்பாளர்கள் பயணம் செய்ய வேண்டிய தேவையை நீக்குவதற்கு இந்த முன்கூட்டிய நடவடிக்கை அவசியமாகும், இதன் மூலம் தேசிய எரிபொருள் விநியோகத்தின் மீதான சுமையை கணிசமாகக் குறைக்கலாம்.

### 1.1. திறமையான மற்றும் பாதுகாப்பான மெய்நிகர் கூட்டங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

அனைத்து மட்டங்களிலுமுள்ள அதிகாரிகள், தங்கள் மேசை/இருக்கையில் இருந்தபடியே கலந்துகொண்டாலும் ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். இது அதிக எண்ணிக்கையிலான பங்கேற்பாளர்கள் அலுவலகங்களுக்கு இடையே தேவையற்ற பயணங்களை மேற்கொள்வதைத் தடுக்க உதவும்.

திறமையான தகவல் தொடர்பை உறுதி செய்வதற்கும், கடுமையான தகவல் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளைப் பராமரிப்பதற்கும், மெய்நிகர் கூட்டங்களை நடத்தும் போது அரசு ஊழியர்கள் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

#### A. கட்டாய அணுகல் கட்டுப்பாடு (Mandatory Access Control) :

- தலைவர் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பாளருக்கான வழிகாட்டுதல் - உதாரணம்- வருகைப் பதிவு, பங்கேற்பாளர் சரிபார்ப்பு மற்றும் உயிருடன் இருக்கும் தன்மையைச் சோதித்தல்
- மெய்நிகர் கூட்டத்திற்குள் பங்கேற்பாளர்களை அனுமதிக்கும் முன், அவர்களின் அடையாளத்தைச் சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்த, எப்போதும் “காத்திருப்பு அறைகளை” (Waiting Rooms) இயக்கவும்.
- பொது மன்றங்கள் அல்லது சமூக ஊடகங்களில் கூட்ட இணைப்புகளை ஒருபோதும் பகிர வேண்டாம். அவற்றை அதிகாரப்பூர்வ காலண்டர் அழைப்புகள், மின்னஞ்சல் அல்லது பாதுகாப்பான நேரடிச் செய்திகள் வழியாக மட்டுமே விநியோகிக்கவும்.
- அனைத்து கூட்ட அழைப்புகள் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்களை அனுப்புவதற்கு உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ அரசாங்க மின்னஞ்சல் முகவரியைப் பயன்படுத்தவும்.

#### B. தரவு இரகசியத்தன்மை மற்றும் கையாளுதல் (Data Confidentiality and Handling) :

- வகைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது மிகவும் முக்கியமான அரசாங்கத் தரவுகளை நுகர்வோர் செய்திப் பரிமாற்ற செயலிகள் மூலம் ஒருபோதும் அனுப்ப வேண்டாம்.
- கூட்டத்தின் போது அல்லது அதற்கு முன் பகிரப்படும் அனைத்து முக்கியமான ஆவணங்கள் அல்லது விளக்கக்காட்சிகளும் அனுப்புவதற்கு முன் கடவுச்சொல் மூலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- கடவுச்சொல் மூலம் பாதுகாக்கப்பட்ட கோப்புகளுக்கு, ஆவணத்தையும் கடவுச்சொல்லையும் தனித்தனி தகவல் தொடர்பு வழிகள் மூலம் அனுப்புவதன் மூலம், (உதாரணம், கோப்பை மின்னஞ்சல் வழியாகவும், கடவுச்சொல்லைப் பாதுகாப்பான நேரடிச் செய்தி வழியாகவும் அனுப்புதல்) தனிவழி கடவுச்சொல் பகிர்வு முறையைப் (out-of-band password sharing) பயன்படுத்தவும்

#### C. முனையம் மற்றும் பிணையப் பாதுகாப்பு: (Endpoint and Network Security):

- தொலைதூரப் பணிக்குப் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்களில் சமீபத்திய வைரஸ் தடுப்பு மென்பொருள் நிறுவப்பட்டிருப்பதை உறுதிசெய்யவும்.
- அதிகாரப்பூர்வ அரசாங்க ஆவணங்களை அணுகும்போதோ, அனுப்பும்போதோ அல்லது முக்கியமான கூட்டங்களில் பங்கேற்கும்போதோ பாதுகாப்பற்ற பொது வை.பை வலையமைப்புகளை பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.

#### D. தயாரிப்பு மற்றும் செயல்திறன் (Preparation and Effectiveness):

- i. **உங்கள் இணைப்பு மற்றும் வன்பொருளைச் சோதிக்கவும்:** கூட்டத்தில் இணைவதற்கு முன், உங்கள் இணைய இணைப்பு சீராக இருப்பதையும், உங்கள் கேமரா மற்றும் மைக்ரோஃபோன் இணைக்கப்பட்டுச் செயல்படுவதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.
- ii. **வளங்களை (Materials) முன்கூட்டியே பகிர்வும்:** பங்கேற்பாளர்கள் தொடர்புடைய கோப்புகளை முன்னோட்டமிட்டு, பங்களிக்கத் தயாராக வருவதற்கு ஏதுவாக, தேவையான ஆவணங்கள், விரிதாள்கள் அல்லது விளக்கக்காட்சிகளை காலண்டர் அழைப்பிதழுடன் இணைக்கவும். இந்த நோக்கத்திற்காக ஒரு ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி / ஒருங்கிணைப்பாளரின் வழிகாட்டுதல் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- iii. **செயற்கை நுண்ணறிவு (AI) கருவிகளின் திறமையான பயன்பாடு:** குரல்வழி அங்கீகாரத்திற்கான (ஆங்கிலத்தில்) செயற்கை நுண்ணறிவு கருவிகள் உள்ளன. இவை படியெடுத்தலைச் செயல்படுத்தவும், கூட்டத்தின் குறிப்புகளைத் திறம்பட எடுப்பதற்கும், சுருக்கமாகக் கூறுவதற்கும் உதவுகின்றன.
- iv. **இரகசியமான சூழல்:** கூட்டங்களில் பங்கேற்கும்போது, ஹெட்செட்/ஹெட்ஃபோன்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமோ அல்லது இரகசியத்தன்மைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கப்படும் ஒரு பிரத்யேகமான, தனிப்பட்ட இடத்திலிருந்து கூட்டத்தை நடத்துவதன் மூலமோ இரகசியத்தன்மையை உறுதிசெய்ய உரிய கவனம் செலுத்துங்கள்.

#### 1.2. பரிந்துரைக்கப்பட்ட தளம் - [meet.gov.lk](https://meet.gov.lk)

பெரிய அளவிலான மற்றும் மிகவும் முக்கியமான அரசாங்கக் கூட்டங்களுக்கான முதன்மை மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தளம் <https://meet.gov.lk> ஆகும். இது, மெய்நிகர் கூட்டங்களை பாதுகாப்பாகவும் நேரக் கட்டுப்பாடுகள் இன்றியும் நடத்துவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் பிரத்யேக டிஜிட்டல் தளமாகும்.

தங்கள் முகமை அல்லது பிரிவிற்கான உள்நுழைவைப் பெற்று இந்தத் தளத்தை அணுக, அரசாங்க அலுவலர்கள் / ஊழியர்கள் GovTech Sri Lanka உதவி மையத்தைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்:

- i. உதவி மைய எண்: 0112497900
- ii. உதவி மைய மின்னஞ்சல்: [helpdesk@noc.gov.lk](mailto:helpdesk@noc.gov.lk)

மாற்றாக, அரசாங்க ஊழியர்கள் உத்தியோகபூர்வ கூட்டங்களுக்காக, இலவசமாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய காணொளிக் கலந்துரையாடல் தீர்வுகளையோ அல்லது வணிகரீதியாகப் பெறப்பட்ட வேறு ஏதேனும் இணையக் கலந்துரையாடல் தீர்வுகளையோ பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்:

- i. கூகுள் மீட் (Google Meet) : 60 நிமிடங்கள் வரையிலான கூட்டங்களுக்கு இலவசம்.
- ii. மைக்ரோசாஃப்ட் டீம்ஸ் (Microsoft Teams): 60 நிமிடங்கள் வரையிலான கூட்டங்களுக்கு இலவசம்.
- iii. ஜாம் (Zoom): 40 நிமிடங்கள் வரையிலான கூட்டங்களுக்கு இலவசம்.
- iv. சிஸ்கோ வெபெக்ஸ் (Cisco Webex) : 40 நிமிடங்கள் வரையிலான கூட்டங்களுக்கு இலவசம்.

கூட்டங்களின் தன்மை மற்றும் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்து, பொருத்தமான தகவல் தொடர்பு வழிமுறையை உறுதி செய்வதற்காக, அந்தந்தத் திணைக்களத் தலைவர்கள் தங்களது பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப அதிகாரிகளின் சேவைகளைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

## 2. தொலைதூரப் பணிக்கான இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் கையொப்பங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

### 2.1. நோக்கம்

பயணக் கட்டுப்பாடுகள் அல்லது தொலைதூரப் பணி ஏற்பாடுகள் உள்ள காலங்களில் அரசாங்க நடவடிக்கைகளின் தொடர்ச்சியை எளிதாக்கும் பொருட்டு, அரசு அதிகாரிகள், 2006 ஆம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைச் சட்டம் (2017 ஆம் ஆண்டின் 25ம் இலக்க திருத்தப்பட்ட சட்டம்) இன் படி, இலத்திரனியல் தொடர்பு மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணச் சரிபார்ப்பு முறைகளைப் பயன்படுத்த ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

### 2.2. சட்ட அடிப்படை

2006 ஆம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைச் சட்டத்தின் பின்வரும் விதிகள் அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்களை இலத்திரனியல் முறையில் செயலாக்க உதவுகின்றன:

பிரிவு 4 – மின்னணுப் பதிவுகளின் சட்ட அங்கீகாரம்

பிரிவு 5 – எழுத்துத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் மின்னணுப் பதிவுகள்

பிரிவு 7 – மின்னணு கையொப்பங்களின் சட்ட அங்கீகாரம்

அதன்படி, ஆவணங்கள் இலத்திரனியல் வடிவில் இருப்பதால் மட்டுமே அவற்றின் சட்டப்பூர்வ செல்லுபடி மறுக்கப்படக்கூடாது.

### 2.3. இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் பயன்பாடு

அரசு அதிகாரிகள் பின்வருவனவற்றின் மூலம் அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்களை இலத்திரனியல் முறையில் உருவாக்கலாம், புழக்கத்தில் விடலாம் மற்றும் சேமிக்கலாம்:

- அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் அமைப்புகள்
- அரசாங்க ஒத்துழைப்புத் தளங்கள்
- ஆவண மேலாண்மை அமைப்புகள்
- அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாதுகாப்பான கிளவுட் சேவைகள்

உதாரணங்களில் உள்ளடங்குபவை

- உள்ளகக் குறிப்புகள்
- ஒப்புதல்கள்
- கூட்டக் குறிப்புகள்
- அறிக்கைகள்
- நிர்வாகத் தொடர்புப் பரிமாற்றங்கள்

### 2.4. இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் சரிபார்ப்பு

ஒரு ஆவணத்திற்கு அதிகாரியின் ஒப்புதல் அல்லது கையொப்பம் தேவைப்படும்போது, பின்வரும் இலத்திரனியல் முறைகளைப் பயன்படுத்திச் சரிபார்ப்பு செய்யப்படலாம்:

**ஏற்கத்தக்க முறைகள்**

- ஆவணத்தில் செருகப்பட்ட ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட கையொப்பப் படம்
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிடும் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி டிஜிட்டல் கையொப்பங்கள்
- பதவியுடன் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட கையொப்பப் பகுதி
- அதிகாரப்பூர்வ அரசாங்க மின்னஞ்சல் மூலம் தெரிவிக்கப்படும் ஒப்புதல்

உதாரணம்:

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| அங்கீகரிக்கப்பட்டது                                                        |
| [கையொப்பப் படம்]                                                           |
| ஏ.பி.பெரேரா<br>பணிப்பாளர் - நிதி<br>.....அமைச்சு<br>திகதி : 15 மார்ச் 2026 |

## 2.5. செல்லுபடியாகும் இலத்திரனியல் அங்கீகாரத்திற்கான தேவைகள்

இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைச் சட்டத்தின் பிரிவு-7 இற்கு இணங்க, அங்கீகார முறையானது பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- ஆவணத்தை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியை அடையாளம் காணுதல்
- ஆவணத்தை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரியின் நோக்கத்தைக் குறிப்பிடுதல்
- நம்பகமானதாகவும், ஆவணத்தின் நோக்கத்திற்குப் பொருத்தமானதாகவும் இருத்தல்

## 2.6. பரிந்துரைக்கப்படும் சிறந்த நடைமுறைகள்

அதிகாரிகள் பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்:

### i. அடையாளத் தெளிவு

இவற்றை உள்ளடக்கவும்:

- முழுப் பெயர்
- புதவி
- துறை
- தேதி – வருடம்-மாதம்- திகதி (YYYY-MM-DD) போன்ற ஒரு நிலையான வடிவத்தைப் பராமரிக்கவும்

### ii. ஆவண நம்பகத்தன்மை

ஒப்புதலுக்குப் பிறகு மாற்றங்களைத் தடுப்பதற்காக, ஆவணங்கள் முன்னுரிமையாக PDF வடிவத்தில் பகிரப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் பொருத்தமான நீர்க்குறிகளை (உதாரணமாக, இரகசியமானது, அலுவல் நோக்கங்களுக்காக மட்டும் போன்றவை) சேர்க்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

### iii. அலுவல்முறைத் தொடர்பு வழிகள்

ஆவணங்கள் பின்வருவனவற்றைப் பயன்படுத்தி அனுப்பப்பட வேண்டும்:

- அதிகாரப்பூர்வ அரசாங்க மின்னஞ்சல் முகவரிகள் (உதாரணமாக, info@<orgname>.gov.lk போன்ற, மின்னணு முறையில் தகவல்களைப் பெறவும் அனுப்பவும் குறைந்தபட்சம் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் வசதி)
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட கூட்டுப்பணித் தளங்கள் (பொருத்தமான பயனர் சான்றுகள் மூலம் அணுகப்படுபவை)

#### iv. பதிவுப் பராமரிப்பு

2016-ஆம் ஆண்டின் 12ம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், மற்றும் 1973 ஆம் ஆண்டின் 48ஆம் இலக்க தேசிய ஆவணக்காப்பகச் சட்டம் 1981-ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்கத்தால் திருத்தப்பட்டது ஆகியவற்றின் விதிகளுக்கு இணங்க ஆவணப் பராமரிப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

#### v. நேரடிக் கையொப்பங்கள் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

பிற சட்டங்கள் வெளிப்படையாக நேரடிக் கையொப்பங்கள், சான்றொப்பம் அல்லது முத்திரையிடுதல் ஆகியவற்றைக் கோரும் இடங்களில், பாரம்பரிய செயல்முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

உதாரணங்களாக பின்வருவன அடங்கும்:

- சான்றொப்பமிடப்பட்ட சட்ட ஆவணங்கள்
- நிலப் பரிவர்த்தனைகள்
- சட்டப்பூர்வ அறிவிப்புகள்

#### vi. பாதுகாப்பு பரிசீலனைகள் (Security Consideration)

அதிகாரிகள் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

- இலத்திரனியல் கையொப்பங்கள் மற்றவர்களுடன் பகிரப்படக்கூடாது
- கையொப்பப் படங்கள் பாதுகாப்பாக சேமிக்கப்பட வேண்டும்
- அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்கள் தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் கணக்குகள் மூலம் அங்கீகரிக்கப்படக்கூடாது

### 2.7. பௌதீக முறையிலிருந்து எண்ணிம மாற்றுமுறைக்கு (Physical to Digital Alternative)

இலத்திரனியல் கையொப்பமிடும் தளங்களைப் பயன்படுத்த முடியாவிட்டால், ஊழியர்கள் இந்தக் எண்ணிம முறை செயல்முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

1. தேவையான ஆவணத்தை உங்கள் தொலைதூர (remote) இடத்தில் அச்சிடுங்கள்.
2. நீல நிறப் பேனாவைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தில் தெளிவாகக் கையொப்பமிடுங்கள்.
3. கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணத்தை (Adobe Scan போன்ற) பாதுகாப்பான ஸ்கேனிங் செயலி மூலம் ஸ்கேன் செய்து, அதை மீண்டும் உயர்தர PDF ஆக மாற்றவும். இந்த நோக்கத்திற்காக அதிகாரிகள் டெஸ்க்டாப் அல்லது மொபைல் ஸ்கேனர்களைப் பயன்படுத்தலாம்.
4. பிரிவு 3-இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளைக் கண்டிப்பாகப் பின்பற்றி, இறுதி செய்யப்பட்ட PDF-ஐ அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் அல்லது வாட்ஸ்அப் வழியாக மீண்டும் பகிர்வும்.

### 3. ஆவணப் பகிர்வு மற்றும் பரிமாற்றம்

நிர்வாகப் பணிகள் தடையின்றித் தொடர்வதை உறுதிசெய்ய, ஊழியர்கள் ஆவணப் பகிர்விற்காகப் பாதுகாப்பான டிஜிட்டல் வழிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- i. **அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல்:** ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட அல்லது டிஜிட்டல் முறையில் உருவாக்கப்பட்ட PDF-கள் மற்றும் அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்களைப் பகிர்வதற்கான முதன்மை முறையாக, உங்கள் அதிகாரப்பூர்வ அரசாங்க மின்னஞ்சல் முகவரியை (@xxx.gov.lk அல்லது அதுபோன்ற) பயன்படுத்தவும்.
- ii. **மறைகுறியாக்கப்பட்ட செய்தியனுப்புதல் (Encrypted Messaging):** விரைவான தகவல்தொடர்பு மற்றும் வகைப்படுத்தப்படாத ஆவணங்களைப் பரிமாற்றம் செய்ய,

வாட்ஸ்அப் போன்ற எண்ட்-டு-எண்ட் மறைகுறியாக்கப்பட்ட செய்தியனுப்பும் செயலிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

- iii. **தகவல் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகள்:** வகைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது மிகவும் ரகசியமான அரசாங்கத் தரவுகளை நுகர்வோர் செய்தியனுப்பும் செயலிகள் மூலம் ஒருபோதும் அனுப்ப வேண்டாம்.
- iv. **கடவுச்சொல் பாதுகாப்பு:** அனைத்து ரகசியமான PDF-கள் மற்றும் ஆவணங்கள் அனுப்பப்படுவதற்கு முன்பு கடவுச்சொல் மூலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- v. **தனிவழி கடவுச்சொல் பகிர்வு (Out-of-Band Password Sharing):** ஆவணத்தின் கடவுச்சொல்லை, ஆவணத்தை அனுப்பும் வழியிலிருந்து வேறுபட்ட ஒரு தகவல்தொடர்பு வழி மூலம் அனுப்பவும் (உதாரணம்: கோப்பை (file) மின்னஞ்சல் வழியாகவும், கடவுச்சொல்லை நேரடி வாட்ஸ்அப் செய்தி வழியாகவும் அனுப்பவும்).
- vi. **வன்பொருள் மற்றும் வலையமைப்பு பாதுகாப்பு:** வீட்டிலிருந்து வேலை செய்யப் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்களில், புதுப்பிக்கப்பட்ட வைரஸ் தடுப்பு மென்பொருள் நிறுவப்பட்டிருப்பதை உறுதிசெய்யவும். அதிகாரப்பூர்வ அரசு ஆவணங்களை அணுகும்போதோ அல்லது அனுப்பும்போதோ, பாதுகாப்பற்ற பொது வை.பை வலையமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.

#### 4. பொதுவானவை

1. பணியின் தன்மையைப் பொறுத்து, அந்தந்தப் பணிச்சுமைக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் வளங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்துவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். தொலைவிலிருந்து பணிபுரியும் அதிகாரிகளுக்குத் தனிப்பட்ட சாதனம் ஒதுக்கப்படாத பட்சத்தில், அவர்களுக்குப் பகிரப்பட்ட வளங்கள் (மடிக்கணினிகள் போன்றவை) வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதால், ஒவ்வொரு அதிகாரிக்குமான ஒரு முன்கூட்டிய பணித் திட்டம் உதவியாக இருக்கும்.
2. தொலைதூரப் பணிக்காக அலுவலகத்திலிருந்து சொத்துக்களை வெளியே எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கும்போது, சாதனங்களின் பெளதீகப் பாதுகாப்பு மற்றும் அவற்றில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள மென்பொருள் மற்றும் தரவுகளின் பாதுகாப்பு உட்பட, முறையான செயல்முறை இருப்பதை அனைத்துத் திணைக்கள தலைவர்களும் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

வருண ஸ்ரீ தனபால  
செயலாளர்  
டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சு  
www.mode.gov.lk