

සම්මත මෙහෙයුම් පටිපාටිය (SOP)

විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවියේ පුවත් අයිතම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාලය (UoVT)

උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලැබුණු දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ | අනුවාදය 1.0

ප්‍රතිපත්ති මූලධර්මය:

ප්‍රකාශන වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රියාකාරකමක් හෝ ජයග්‍රහණයක් — උත්සව, තරඟ, ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම්, පර්යේෂණ, ප්‍රජා සේවා සහ ආයතනික ජයග්‍රහණ — නිල විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවියේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. අරමුණ (Purpose)

මෙම සම්මත මෙහෙයුම් පටිපාටිය (SOP) මඟින් ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක් ඇති සිදුවීම් හඳුනාගැනීමේ සිට තොරතුරු තාක්ෂණ (IT) අංශය විසින් එය වෙබ් අඩවියට උඩුගත කිරීම දක්වා, නිල විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවියේ සියලුම නිල පුවත් අයිතම ඉදිරිපත් කිරීම, කෙටුම්පත් කිරීම, සමාලෝචනය කිරීම, අනුමත කිරීම සහ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා පැහැදිලි ක්‍රියාමාර්ගයක් ස්ථාපිත කරයි.

2. විෂය පථය (Scope)

මෙය සියලුම පීඨ, දෙපාර්තමේන්තු, අංශ, ඒකක, මධ්‍යස්ථාන, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාල (University Colleges), පරිපාලන අංශ, ශිෂ්‍ය සංගම්/අංශ සහ කාරක සභා සඳහා අදාළ වේ. සුදුසුකම් ලබන ප්‍රවර්ගයන් පහත පරිදි වේ:

- ශාස්ත්‍රීය උත්සව, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, ආරාධිත දේශන සහ සමුළු.
- තරඟ, සම්මාන, ඇගයීම් සහ ශිෂ්‍ය ජයග්‍රහණ.
- පර්යේෂණ, නවෝත්පාදන, ප්‍රජා සේවා සහ ප්‍රජා දායකත්ව ක්‍රියාකාරකම්.
- ආයතනික උත්සව, හවුල්කාරිත්වයන්, අවබෝධතා ගිවිසුම් (MoUs), පුහුණු වැඩසටහන් සහ විශේෂ නිවේදන.

3. අනුමත කිරීමේ බලධාරියා (Approval Authority)

අවසන් අනුමත කිරීමේ බලධාරියා උපකුලපතිවරයා වේ. කෙසේ වෙතත්, මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව සඳහා, 'ආයතනික ප්‍රතිරූපය නැංවීමේ මහජන සම්බන්ධතා කාරක සභා' පත්වීම් ලිපියට අනුකූලව, භාෂාමය වශයෙන් නිවැරදි කරන ලද වෙබ් අඩවි ප්‍රකාශන සඳහා මෙම බලය ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගත සංස්කාරක (English Content Editor) සහ දෙමළ අන්තර්ගත සංස්කාරක (Tamil Content Editor) වෙත පවරා ඇත.

ඉහළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම (Escalation): නීතිමය සංවේදීතාවන්, මතභේදාත්මක කරුණු, ප්‍රතිපත්ති අර්ථ නිරූපණයන්, විනය ගැටලු, මූල්‍ය ආරවුල් හෝ ආයතනික කීර්ති නාමයට අවදානමක් ඇති විය හැකි කරුණු පවරන ලද බලය යටතේ ප්‍රකාශයට පත් නොකළ යුතු අතර, ඒවා අනිවාර්යයෙන්ම උපකුලපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.

4. භූමිකාවන් සහ වගකීම් (Roles and Responsibilities)

භූමිකාව / කාර්යාලය	වගකීම
ප්‍රධාන ජනනය කළ පීඨය / දෙපාර්තමේන්තුව / ඒකකය	ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක් ඇති අයිතමය හඳුනා ගනී; මූලාශ්‍ර තොරතුරු, ඡායාරූප සහ මූලික කරුණු සූදානම් කරයි. ප්‍රධාන අයිතමය නිසි ආයතනික ආකෘතියට අනුව කෙටුම්පත් කිරීම හෝ පිරිපහදු කිරීම සිදු කරයි.
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී / ඒකක ප්‍රධානී / පීඨාධිපති / අධ්‍යක්ෂ	කරුණාවල නිරවද්‍යතාවය, අදාළත්වය පරීක්ෂා කර තහවුරු කරන අතර සංස්කරණ කටයුතු සඳහා අයිතමය නිර්දේශ කරයි.
ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගත සංස්කාරක	උපකුලපතිවරයාගෙන් පවරා ඇති බලය යටතේ ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගතයන් පරිශීලනය කරයි, සංස්කරණය කරයි සහ අනුමත කරයි.
දෙමළ අන්තර්ගත සංස්කාරක	උපකුලපතිවරයාගෙන් පවරා ඇති බලය යටතේ දෙමළ අන්තර්ගතයන් පරිශීලනය කරයි, සංස්කරණය කරයි සහ අනුමත කරයි.
IT අංශය / ඩිජිටල් යටිතල පහසුකම් නිලධාරී	අනුමත කරන ලද අයිතම පමණක් නිල විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවියේ වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කරයි.

5. කාර්ය ප්‍රවාහය (Workflow)

පියවර 1: ප්‍රධාන ජනනය වීම (News Generated)

උත්සවයක්, ජයග්‍රහණයක්, තරඟයක්, ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකමක් හෝ ආයතනික සන්ධිස්ථානයක් සිදු වේ. අදාළ ඒකකය එය වෙබ් ප්‍රකාශනය සඳහා හඳුනා ගනී.

පියවර 2: ප්‍රධාන පැකේජය සූදානම් කිරීම (News Package Prepared)

ප්‍රධාන ජනනය කළ ඒකකය විසින් සිරස්තලය, ලේඛනය (වචන 150-400), උත්සවයේ විස්තර, නම, දින, ස්ථානය සහ අවම වශයෙන් සුදුසු ඡායාරූප 3ක් සූදානම් කරයි.

පියවර 3: අභ්‍යන්තර සත්‍යාපනය (Internal Verification)

ඒකක ප්‍රධානියා විසින් කරුණු වල නිවැරදි භාවය, යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කර සංස්කරණ කටයුතු සඳහා අයිතමය නිර්දේශ කරයි.



පියවර 4: කෙටුම්පත් කිරීම / සංස්කරණය කිරීම (Drafting / Editing)

ප්‍රථම ජනනය කළ ඒකකය විසින් විධිමත් ආයතනික භාෂාවෙන් අයිතමය ලියනු ලබයි හෝ පිරිපහදු කරනු ලබයි.



පියවර 5: භාෂා පරීක්ෂාව සහ අනුමැතිය (Language Perusal and Approval)

උපකුලපතිවරයාගෙන් පවරා ඇති බලය යටතේ ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගත සංස්කාරක විසින් ඉංග්‍රීසි අයිතමද, දෙමළ අන්තර්ගත සංස්කාරක විසින් දෙමළ අයිතමද අනුමත කරනු ලබයි.



පියවර 6: IT අංශය වෙත යැවීම (Sent to IT Section)

අනුමත කරන ලද පෙළ සහ පින්තූර, අනුමැතිය තහවුරු කිරීමේ සටහන සහ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කැමති දිනය ද සමඟ IT අංශය වෙත යොමු කෙරේ.



පියවර 7: වෙබ් අඩවියේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම (Published on Website)

IT අංශය විසින් අනුමත කරන ලද අයිතමය වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත වෙබ් අඩවියට උඩුගත කර ප්‍රකාශන වාර්තාවක් තබා ගනී.

6. ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතා (Submission Requirements)

අවශ්‍ය අයිතමය	විස්තරය
යෝජිත සිරස්තලය	පුවත් අයිතමයේ පැහැදිලි සහ සංකීර්ණ මාතෘකාව.
කෙටුම්පත් පෙළ	විධිමත් විශ්වවිද්‍යාල ශෛලියෙන් යුත් වචන 150-400 ක ලේඛනයක්.
උත්සවයේ විස්තර	දිනය, ස්ථානය, සංවිධානය කළ ඒකකය, ප්‍රධාන පුද්ගලයින්ගේ නම/ තනතුරු.
ඡායාරූප	යටිසටහන් (captions) සහිත අවම වශයෙන් උසස් තත්වයේ පින්තූර 3ක්.
නිර්දේශය/සහතිකය	ඒකක ප්‍රධානියා හෝ අදාළ බලධාරියාගෙන් ලැබුණු තහවුරු කිරීම.

7. කාල ප්‍රමිතීන් (Time Standards)

ක්‍රියාකාරකම	වගකිවයුතු පාර්ශවය	සම්මත කාලය
කෙටුම්පත් කිරීම / සංස්කරණ සංශෝධන	ප්‍රචලිත ජනනය කළ ඒකකය	වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත
සත්‍යාපනය සහ නිර්දේශය	ඒකක ප්‍රධානියා	වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත
භාෂාමය අනුමැතිය	ඉංග්‍රීසි / දෙමළ සංස්කාරක	වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත
වෙබ් ප්‍රකාශනය	IT අංශය	අනුමැතියෙන් පසු වැඩ කරන දින 1ක් ඇතුළත

8. අන්තර්ගත පාලනය (Content Control)

✓ ප්‍රකාශයට පත් කළ හැකි අන්තර්ගතයන්	✗ සීමා කරන ලද අන්තර්ගතයන්
උත්සව සහ උත්සව අවස්ථා.	රහස්‍ය අභ්‍යන්තර කරුණු.
තරඟ සහ සම්මාන.	තහවුරු නොකළ හිමිකම් පෑම්/ප්‍රකාශ.
ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සහ ජයග්‍රහණ.	දේශපාලනික වශයෙන් පක්ෂග්‍රාහී ප්‍රකාශ.
පර්යේෂණ සහ නවෝත්පාදන විශේෂතා.	අපහාසාත්මක හෝ සංවේදී පෞද්ගලික තොරතුරු.
ප්‍රජා සේවා, හවුල්කාරිත්වයන්, පුහුණු වැඩසටහන්.	නීතිමය/කීර්තිනාම අවදානමක් ඇති අයිතම — උපකුලපති වෙත යොමු කරන්න.

9. සම්මත ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය (Standard Submission Format)

- පුවත් අයිතමයේ මාතෘකාව.
- උත්සවය හෝ ක්‍රියාකාරකම පැවැත්වුණු දිනය.
- ස්ථානය / පිහිටීම.
- සංවිධානය කළ පීඨය / දෙපාර්තමේන්තුව / ඒකකය.
- විධිමත් ආයතනික භාෂාවෙන් යුත් වචන 150-400 ක කෙටුම්පත.
- යටිපිටි සහිත ඡායාරූප (අවම වශයෙන් 3ක්).
- සම්බන්ධ කර ගත හැකි පුද්ගලයාගේ නම.
- ඒකක ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය/සහතිකය.

10. යෝජිත අනුමත කිරීමේ සටහන (Suggested Approval Notation)

ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති ප්‍රවෘත්ති අයිතමය කරුණු අතින් නිවැරදි බවත්, ප්‍රකාශනය සඳහා සුදුසු බවත්, නිල විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවියට උඩුගත කිරීම සඳහා අනුමත කරන බවත් සහතික කරමි.

නම: _____

තනතුර: _____

ඒකකය: _____

දිනය: _____

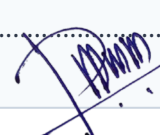
අනුමත කළේ: ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගත සංස්කාරක / දෙමළ අන්තර්ගත සංස්කාරක

11. අධීක්ෂණය සහ සමාලෝචනය (Monitoring and Review)

ආයතනික ප්‍රතිරූපය නැංවීමේ මහජන සම්බන්ධතා කාරක සභා, සංස්කාරකවරුන් සහ IT අංශය සමඟ එක්ව, අනුකූලතාවය, කාර්යය නිම කිරීමට ගතවන කාලය සහ ප්‍රකාශිත අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මකභාවය වරින් වර සමාලෝචනය කරනු ඇත.

ලේකම්/කැඳවුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද, අනුමත කරන ලද, අපේක්ෂිත සහ ප්‍රකාශිත පුවත් අයිතම පිළිබඳ ඩිජිටල් ලේඛනයක් (digital register) පවත්වාගෙන යා යුතුය.

අනුමැතිය (Approval)

ක්ෂේත්‍රය	විස්තරය	අත්සන / දිනය
සුදානම් කළේ:	ආයතනික ප්‍රතිරූපය නැංවීමේ මහජන සම්බන්ධතා කාරක සභාව 01.06.2026
අනුමත කළේ:	උපකූලපති, වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාලය 
බලතල පැවරීම:	ඉංග්‍රීසි අන්තර්ගත සංස්කාරක සහ දෙමළ අන්තර්ගත සංස්කාරක විසින් ප්‍රවෘත්ති පරිශීලනය කර වෙබ් අඩවියේ ප්‍රකාශනය සඳහා යොමු කරනු ඇත.