අග්‍රහාර වෙබ් පිවිසුම

(Agrahara Web Portal)

බලයලත් නිලධාරීන් සඳහා වන පරිශීලක අත්පොත

අනුවාදය 2.0

ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ
ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

<u>පටුන</u>

	පිටු අංක
1. හැඳින්වීම	
2. ප්‍රතිලාභ	03
3. අවම අවශ්‍යතා	03
4. ආයතනික අග්‍රහාර පිටුවට පිවිසීම	03
5. පරිශීලක භූමිකාව	04
6. විෂය භාර නිලධාරීයාගේ භූමිකාව	05
7. ආයතන ප්‍රධානියාගේ භූමිකාව (අනුමත නිලධාරියා)	13

1. හැදින්වීම.

අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යනු ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා ලබාදෙන සෞඛ්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයකි. මෙම පරිශීලක අත්පොත මගින් අග්‍රහාර විෂය භාර නිලධාරියෙකු ලෙස තම ආයතනයේ අග්‍රහාර සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවරයන් පැහැදිලි කරයි. තවද ආයතනයේ විෂය භාර නිලධාරියා විසින් අග්‍රහාර සාමාජිකයන් විසින් ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු සත්‍යාපනය කළ පසු ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එම තොරතුරු අනුමත කළ යුතු ආකාරය ද මෙම අත්පොත මගින් පැහැදිලි කරනු ලබයි.

2. වගකීම

අග්‍රහාර සාමාජිකයින් විසින් දත්ත පද්ධතිය වෙත ඇතුලත් කරනු ලැබූ තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බලා බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතුයි. මෙම බලය ලත් නිලධාරියා වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කර එවා ඇති විෂය භාර නිලධාරියෙකු වනු ඇත. අග්‍රහාර සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු නොපමාව යාවත්කාලින කිරීම, බලයලත් නිලධාරියාගේ වගකීම වනු ඇත. තවද, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මුරපදයක් සකස් කර ගෙන විෂය භාර නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කරන ලද සාමාජිකයාගේ තොරතුරු අනුමත කිරීම ද කළ යුතුය.

බලයලත් නිලධාරියා වශයෙන් නම් කර එවන ලද නිලධාරියා මාරු කර යවා හෝ විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවක, නව නිලධාරියෙකු පත් කර ඔහුගේ නම, හැඳුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල සඳහන් කර "Form 1 - Submission of Authorized Officers' Details" පෝරමය සම්පූර්ණ කර ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදල වෙත ලබා දිය යුතුය. තවද, එම නිලධාරියා විසින් නව මුරපදයක් සකසා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

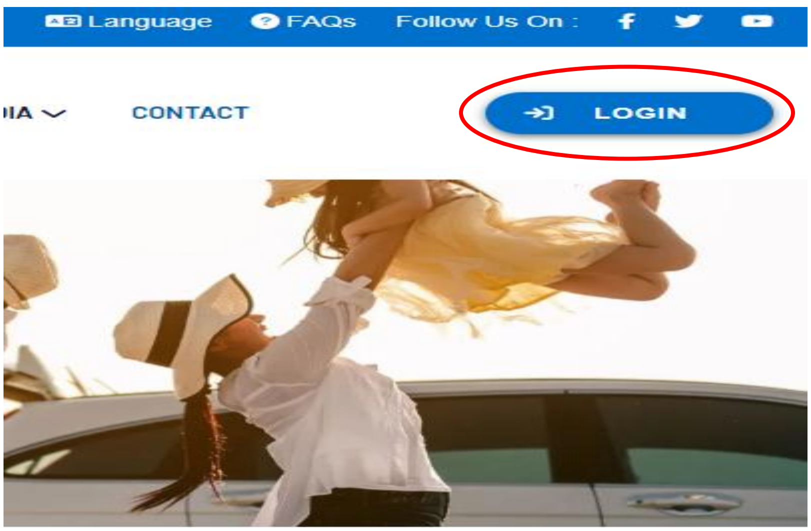
පෝරමය බාගත කිරීමට පිවිසෙන්න - https://nitf.lk/en/forms.php

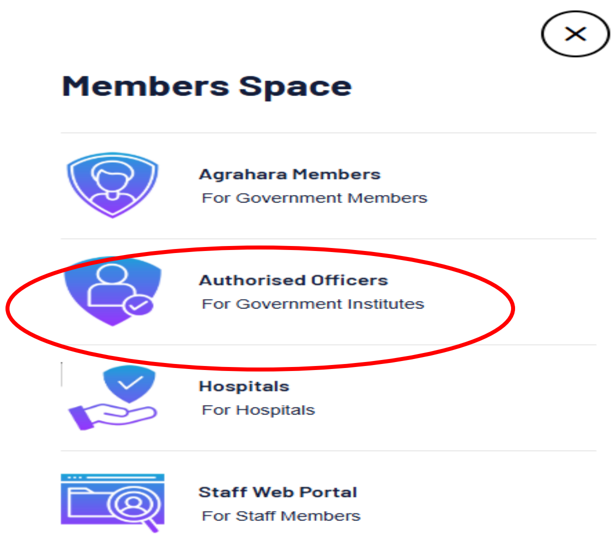
3. අවම අවශ්‍යතා

- ස්ථාවර අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක්
- අන්තර්ජාල බ්‍රව්සරයක් සහිත පරිගණකයක් හෝ දුරකථනයක්

4. ආයතනික අග්‍රහාර පිටුවට පිවිසීම.

පළමු පියවර වන්නේ www.nitf.lk වෙබ් අඩවියට ගොස් “ Login ” බොත්තම click කර “Authorized Officers” තෝරා ගැනීම හෝ https://nitf.lk/en/ilogin.php සබැඳිය භාවිතා කිරීමයි.



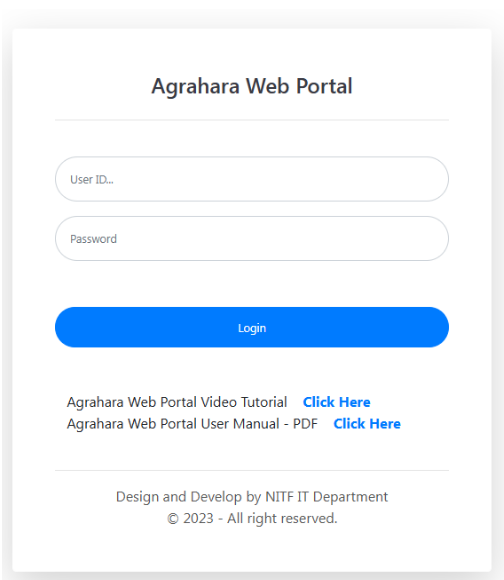


5. පරිශීලක භූමිකා (User Roles)

පද්ධතිය තුළ බලයලත් නිලධාරී භූමිකා වර්ග දෙකක් ඇතුළත් කර ඇත.

1. විෂයභාර නිලධාරියා (දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ සහ/හෝ සැකසුම් සත්‍යාපනය කරන්නා)
2. ආයතන ප්‍රධානියා (අනුමත කරන්නා).

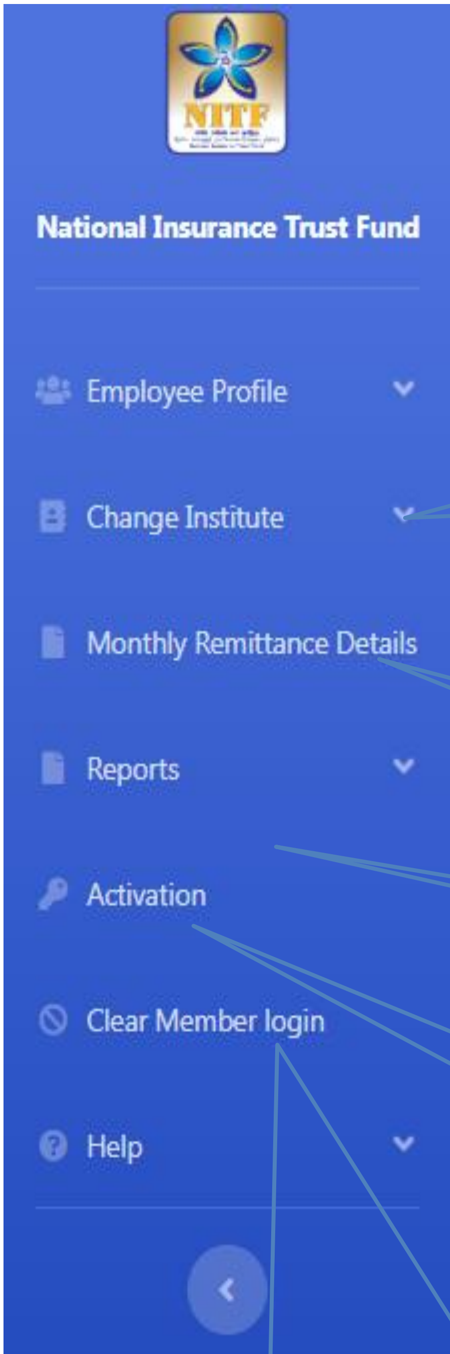
අග්‍රහාර ආයතනයෙහි තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය විසින් එක් එක් ආයතනයට අදාළ පරිශීලක නාම සහ මුරපද සපයනු ලැබේ.



අග්‍රහාර ආයතනය මගින් ඔබට සපයා ඇති පරිශීලක නාමය (User Name) සහ මුර පදය (Password) භාවිතා කරමින් පද්ධතියට පිවිසෙන්න.

6. විෂය භාර නිළධාරියාගේ භූමිකාව

විෂය භාර නිළධාරීගේ පරිශීලක පැතිකඩ :



විවිධ තත්වයන් යටතේ කාණ්ඩ කරන ලද සාමාජික ගිණුම් (පහත අංක **6.1** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

ස්ථාන මාරුවීම් මත පැමිණි තවමත් ඔබ ආයතනය තුල තොරතුරු නොපෙන්වන සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කර ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. (පහත අංක **6.2** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

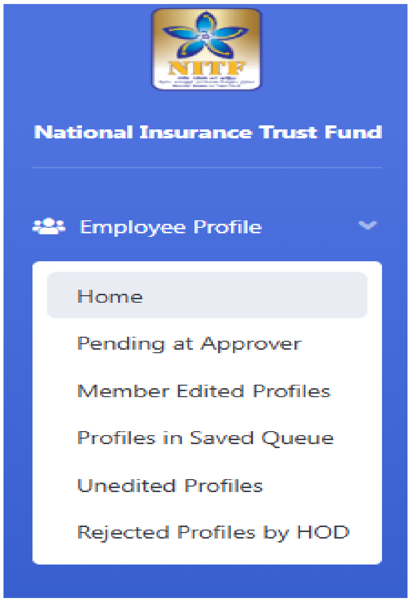
මාසික ආයතනික අග්‍රහාර අවකරණ පිළිබඳ තොරතුරු (පහත අංක **6.3** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

සාමාජික හෝ සාරාංශගත වාර්තා (පහත අංක **6.4** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුකම ආයතනය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ අක්‍රීය කිරීම. (පහත අංක **6.5** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

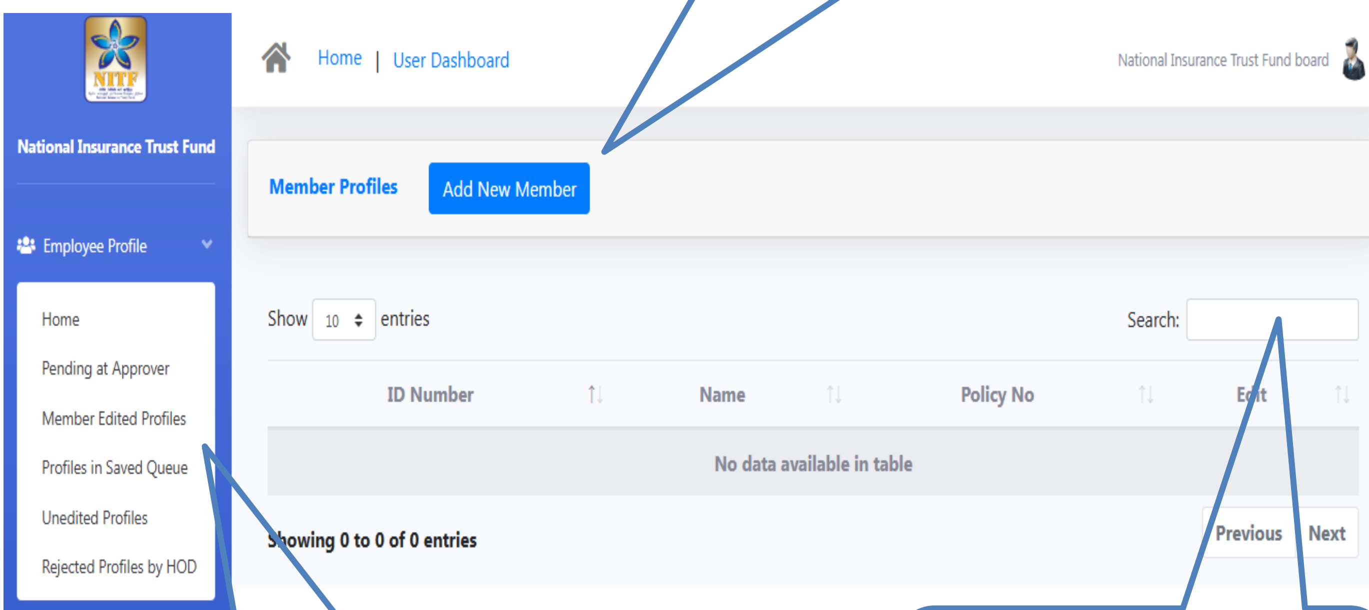
සාමාජිකයින් විසින් සාදන ලද නමුත් භාවිතා නොවන හෝ අක්‍රීය සාමාජික පිවිසුම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කළ හැක. (පහත අංක **6.6** කොටසින් විස්තර කෙරේ.)

6.1 සේවක පැතිකඩ (Employee Profiles)



පියවර 1. වත්මන් සේවක ලැයිස්තුවට ප්‍රවේශ වීමට මුල් පිටුව වෙත යන්න. ඔබේ ආයතනයේ සිටින තහවුරු කළ සියලුම සේවකයින් ඔබට මෙහිදී පෙන්වයි. සමහර දත්ත යල් පැන ගිය ඒවා විය හැකි අතර විෂය භාර නිලධාරියා විසින් පහත සඳහන් පරිදි එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම අවශ්‍ය විය හැකිය. කරුණාකර ඉදිරියට යාමට පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

පියවර 4. මින් පෙර පද්ධතිය තුල ලියාපදිංචි නොවූ නිලධාරීන් නව සාමාජිකයෙකු ලෙස එක් කිරීමට ක්ලික් කරන්න. සියලුම විස්තර නිවැරදි සහ දී ඇති ආකෘතියට අනුව විය යුතුය.



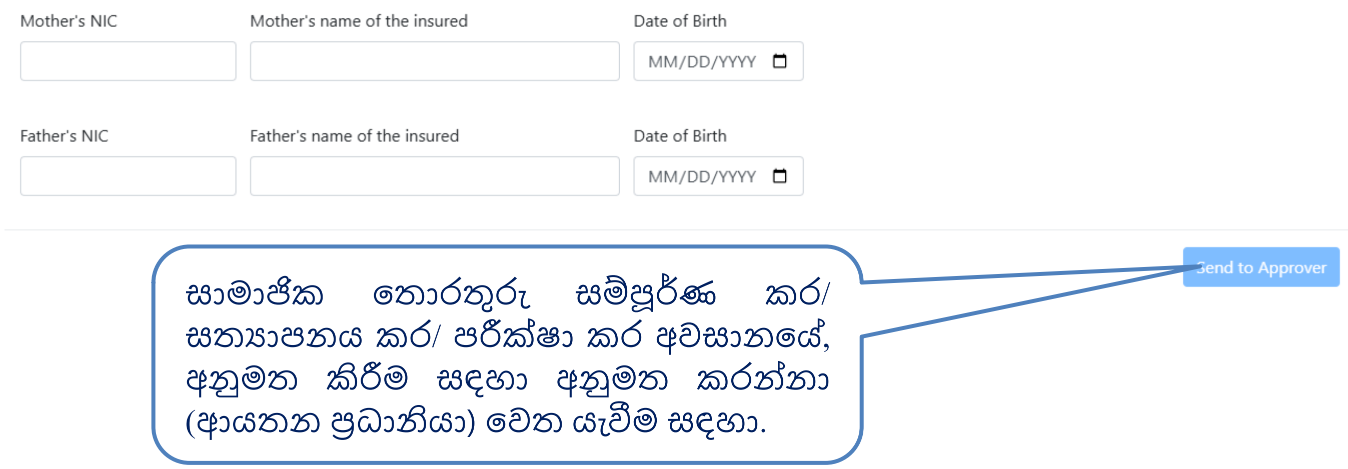
පියවර 3. සොයාගත නොහැකි නම්, කාණ්ඩ කරන ලද සාමාජික පැතිකඩයන් මත සොයා බලන්න.

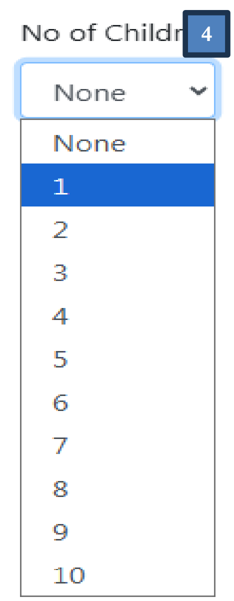
පියවර 2. ලියාපදිංචි සාමාජිකයින් හැදුණුම්පත් අංකය හෝ නම අනුව සොයන්න.

ඉහත “පියවර 3’ ට අදාළ සාමාජික කාණ්ඩ පහත වගුවෙන් දැක්වේ.

කාණ්ඩය	**හැඳින්වීම**
Home	මුල් පිටුව
Pending at Approver	විෂය නිළධාරී විසින් අනුමත කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යවන ලද තොරතුරු
Member Edited Profiles	සාමාජිකයා විසින් යාවත්කාලීන කර විෂය නිළධාරී වෙත එවන ලද තොරතුරු
Profiles in Saved Queue	විෂය නිළධාරී විසින් පසුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වෙන්කර තබා ඇති තොරතුරු
Unedited Profiles	සාමාජිකයා හෝ විෂය නිළධාරී විසින් කිසිදු යාවත්කාලීන කිරීමක් නොකල තොරතුරු
Rejected Profiles by HOD	ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කිසියම් හේතුවක් මත ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු

ඉහත “පියවර 4” ට අදාලව අග්‍රහාර දත්ත පද්ධතියට නව සාමාජිකයෙකු ලියාපදිංචි කිරීමේ මුහුණත (Interface) පහත රූපයෙහි දැක්වේ.





වැදගත් :

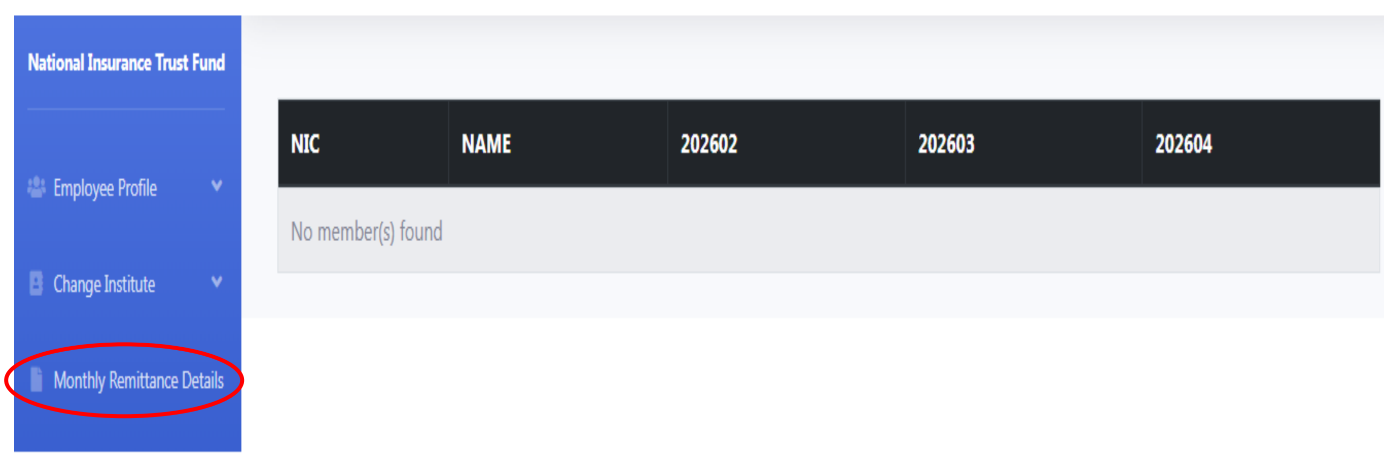
- රතු තරු ලකුණ යොදා ඇති සියලු කොටස් අනිවාර්යයෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කල යුතුය.
- සාමාජිකයාගේ මාසික වේතනය බැර කරනු ලබන බැංකු ගිණුම් අංකය, බැංකුවේ නම සහ ශාඛාවේ නම එක්වරකට වඩා යාවත්කාලීන කිරීමට අවස්ථාව නොදෙන බැවින් එක්වරම නිවැරදිව තොරතුරු ඇතුලත් කරන්න.
- විවාහක තත්වය "MARRIED" ලෙස තෝරා ඇත්නම් කලත්‍රයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය, නම සහ උපන්දිනය ඇතුලත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- “No of Children” මගින් සාමාජිකයාගේ දරුවන් ගණන ඇතුලත් කල හැක.
- දරුවන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමේදී උප්පැන්න සහතිකයේ අංකය, දරුවාගේ සම්පූර්ණ නම, උපන්දිනය සහ ඥාති සම්බන්ධතාවය (දුව/පුතා) ඇතුලත් කල යුතුය.
- දරුවාගේ වයස අවුරුදු 18ට වැඩිනම් දරුවාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුලත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- සාමාජිකයා සිටින යෝජනා ක්‍රමය යාවත්කාලීන කිරීම අනිවාර්යවේ. අග්‍රහාර සාමාජිකයන්හට වැඩි ප්‍රතිලාභ සහිත අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයකට පමණක් මාරු විය හැක (උදා -: “රිදී” සිට “රන්” දක්වා). තමන් දැනට ලබා ගෙන තිබෙන රක්ෂණ ක්‍රමයෙන් පහල රක්ෂණ ක්‍රමයකට මාරු විය නොහැක (උදා -: “රන්” සිට “රිදී” දක්වා).
- වත්මන් විවාහක තත්ත්වය තේරීම අනිවාර්ය වන අතර ඕනෑම අවස්ථාවක දෙමාපියන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ හැකිය.

6.2 රාජකාරී ස්ථාන මාරුවීම් සිදුවීමේදී සාමාජිකයාගේ තොරතුරු ආයතන අතර හුවමාරු කිරීම.

ස්ථාන මාරුවීම් මත හෝ වෙනත් හේතුවක් මත පැමිණි, නවමත් ඔබ ආයතනයේ සාමාජික පැතිකඩ තුල තොරතුරු නොපෙන්වන සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු පෙර ආයතනයේ සිට ඔබ ආයතනය තුලට ඇතුලත් කර ගැනීම සදහා මෙය භාවිතා කරන්න.

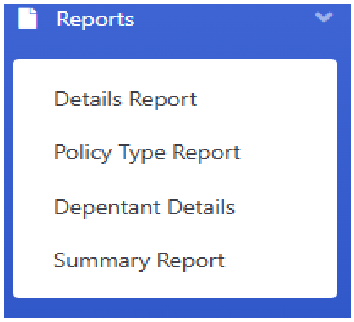
6.3 මාසික අග්‍රහාර අවකරණ තොරතුරු පරික්ෂා කිරීම (Monthly Remittance Details)

මාසිකව ඔබ ආයතනය විසින් අග්‍රහාර රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය සදහා අය කරනු ලබන සාමාජික මුදල් පිළිබඳ දළ අදහසක් ලබා ගැනීම සදහා පෙර මාස තුනක සාරාංශයක් මෙහි ඇතුලත් කර ඇත.



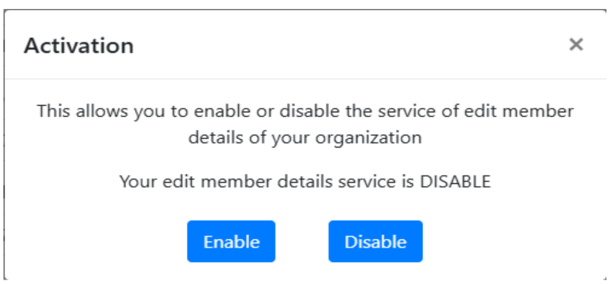
6.4 වාර්තා (Reports)

මෙම විශේෂාංගය මගින් ඔබට සාරාංශගතව හෝ වෙන් වෙන්ව තොරතුරු දැක්වෙන වාර්තා ලබාගත හැක.



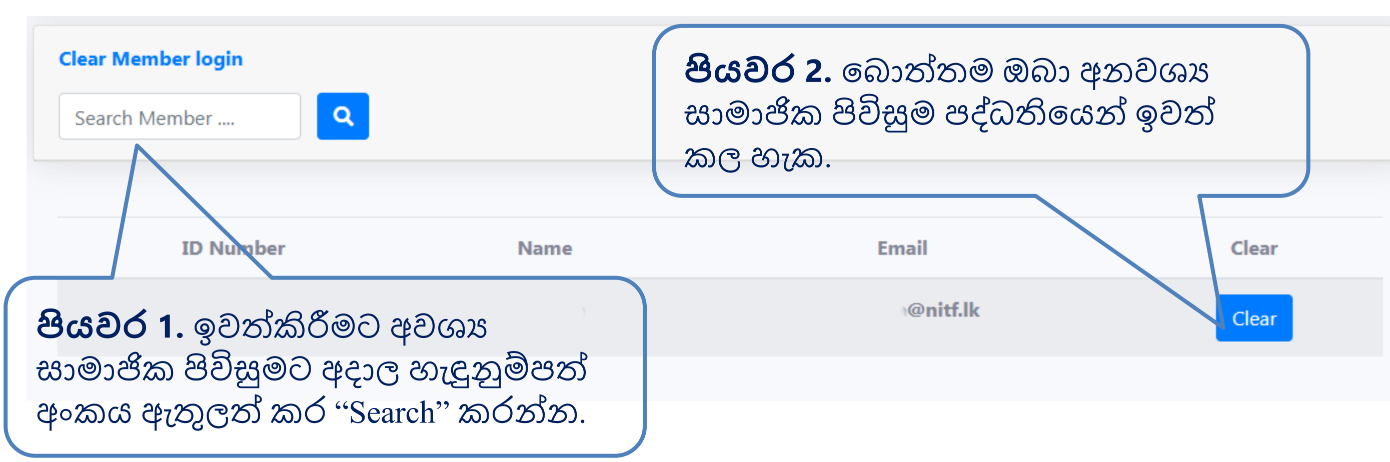
6.5 Activation

අග්‍රහාර සාමාජිකයන් වෙත ලබා දී ඇති ඔවුන්ටම තමාගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුකම ආයතනය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ අක්‍රීය කිරීම මේ මගින් සිදුකල හැක.



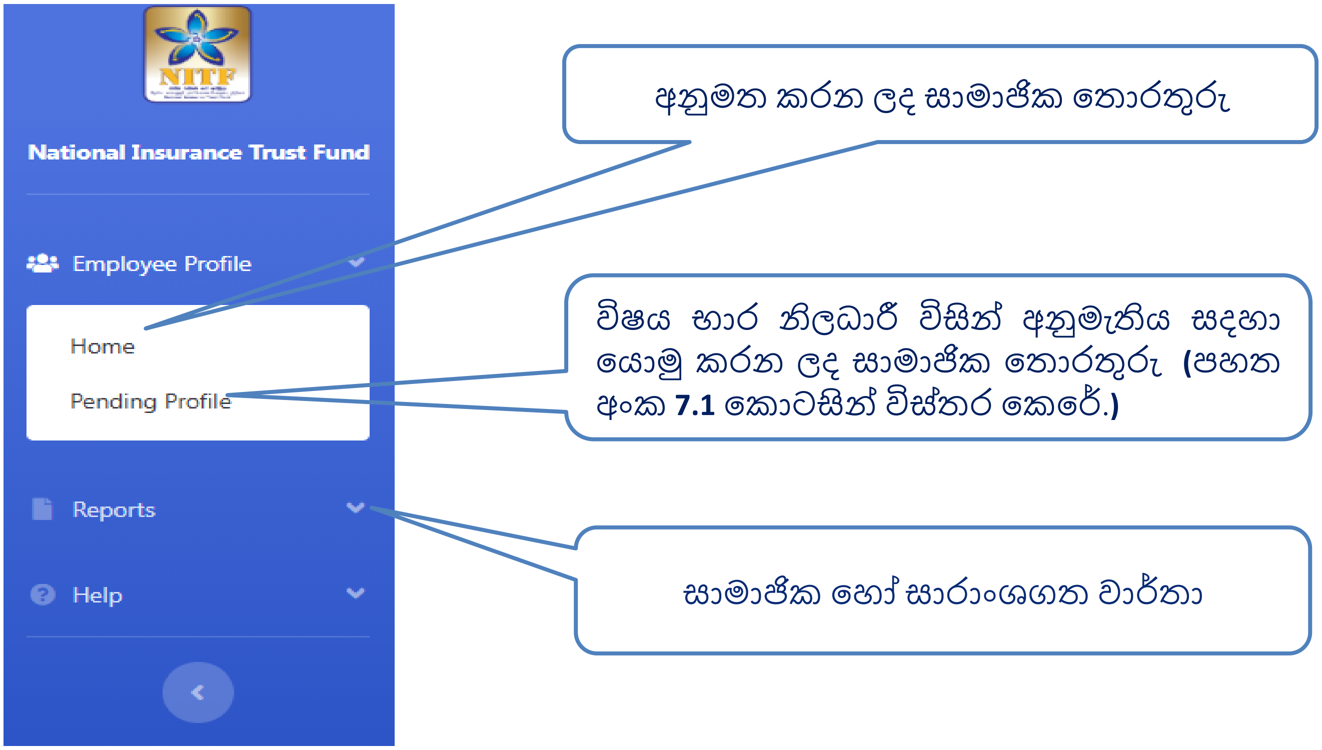
6.6 සාමාජික පිවිසුම් අක්‍රීය කිරීම. (Clear Member Login)

අග්‍රහාර සාමාජිකයින් විසින් සාදන ලද නමුත් භාවිතා නොවන හෝ අක්‍රීය සාමාජික පිවිසුම් මෙම විශේෂාංගය භාවිත කරමින් පද්ධතියෙන් ඉවත් කල හැක. සාමාජික ගිණුම නිර්මාණය කරන විට භාවිත කල ඊමේල් ලිපින හෝ දුරකථන අංක ක්‍රියාවිරහිතව ඇති සාමාජිකයින්ට ඔවුන් නිර්මාණය කල පැරණි පිවිසුම ඉවත්කර නව පිවිසුමක් සාදා ගැනීම සඳහා අවස්ථාවක් ලබා දීමට ද මෙය භාවිතා කල හැක.



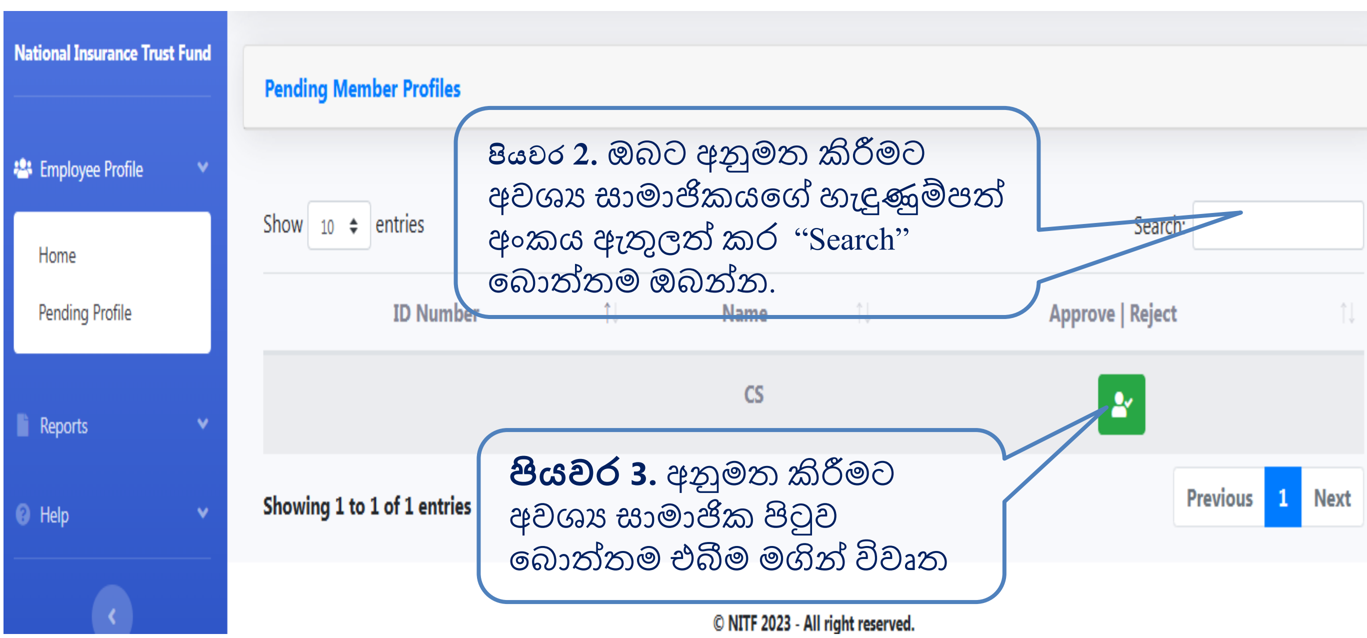
7. පරිශීලක භූමිකාව (අනුමත නිලධාරියා)

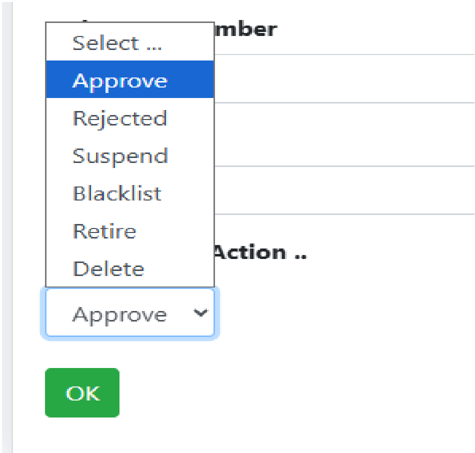
අනුමත නිලධාරීගේ පරිශීලක පැතිකඩ



7.1 සාමාජික තොරතුරු අනුමත කිරීම.

පියවර 1. සාමාජික තොරතුරු අනුමත කිරීම සඳහා අනුමත කරන්නාගේ පරිශීලක පැතිකඩෙහි ඇති **"Pending Profile"** බොත්තම ඔබා එම පිටුව විවෘත කරගන්න.





තොරතුරු නිවැරදි සහ ඔබ එය අනුමත කරන්නේ නම් පිටුව අවසානයේ ඇති මෙනුවෙන් **“Approve’** යන්න තෝරා **“OK”** බොත්තම ඔබන්න.

නැතිනම් ඔබගේ තීරණය තෝරා එයට හේතුව පහත **“Reason to action”**කොටුව තුල කෙටියෙන් සටහන් කර **“OK”** බොත්තම ඔබන්න.