

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



පටුන

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

1. හැඳින්වීම.

අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යනු ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා ලබාදෙන සෞඛ්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමයකි. මෙම පරිශීලක අත්පොත මගින් අග්‍රහාර විෂය භාර නිලධාරියෙකු ලෙස නම ආයතනයේ අග්‍රහාර සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් 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 ඇතුළත් 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 යාවත්කාලීන 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 ගන්නා අවස්ථාවක, නව නිලධාරියෙකු පත් කර ඔහුගේ නම, හැඳුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපෑල 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.

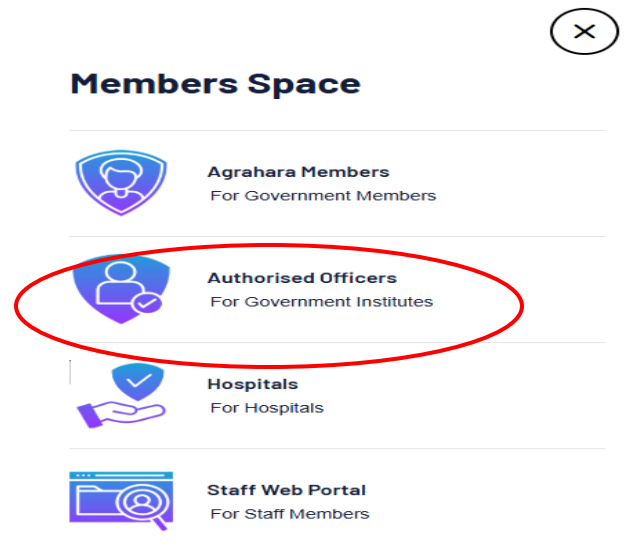
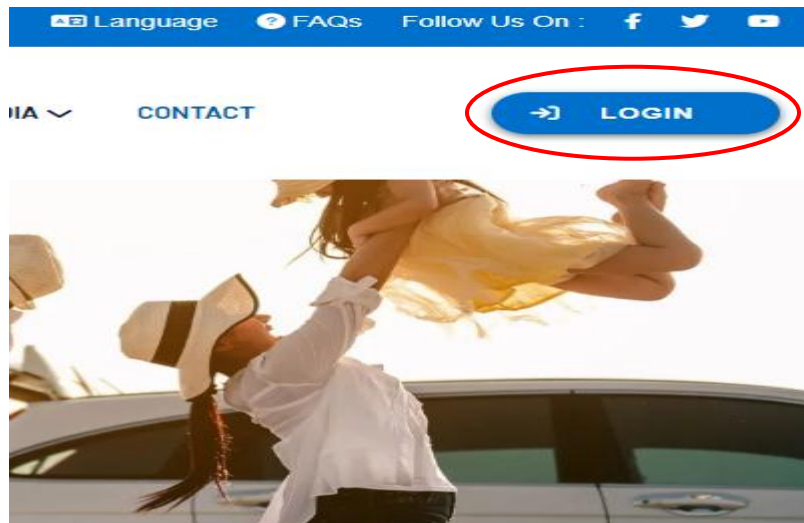
පෝරමය බාගත කිරීමට පිවිසෙන්න - <https://nitf.lk/en/forms.php>

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.

A screenshot of the 'Agrahara Web Portal' login form. It features two input fields: 'User ID...' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. At the bottom of the form, there are links for 'Agrahara Web Portal Video Tutorial' and 'Agrahara Web Portal User Manual - PDF', both labeled 'Click Here'. The footer of the page states 'Design and Develop by NITF IT Department' and '© 2023 - All right reserved.'

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

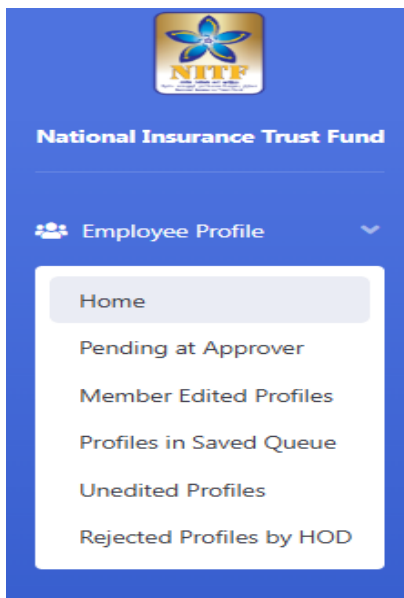
6. විෂය භාර නිලධාරියාගේ භූමිකාව

විෂය භාර නිලධාරියාගේ පරිශීලක පැතිකඩ :

The screenshot shows the NITF web application interface. The menu items and their corresponding descriptions are as follows:

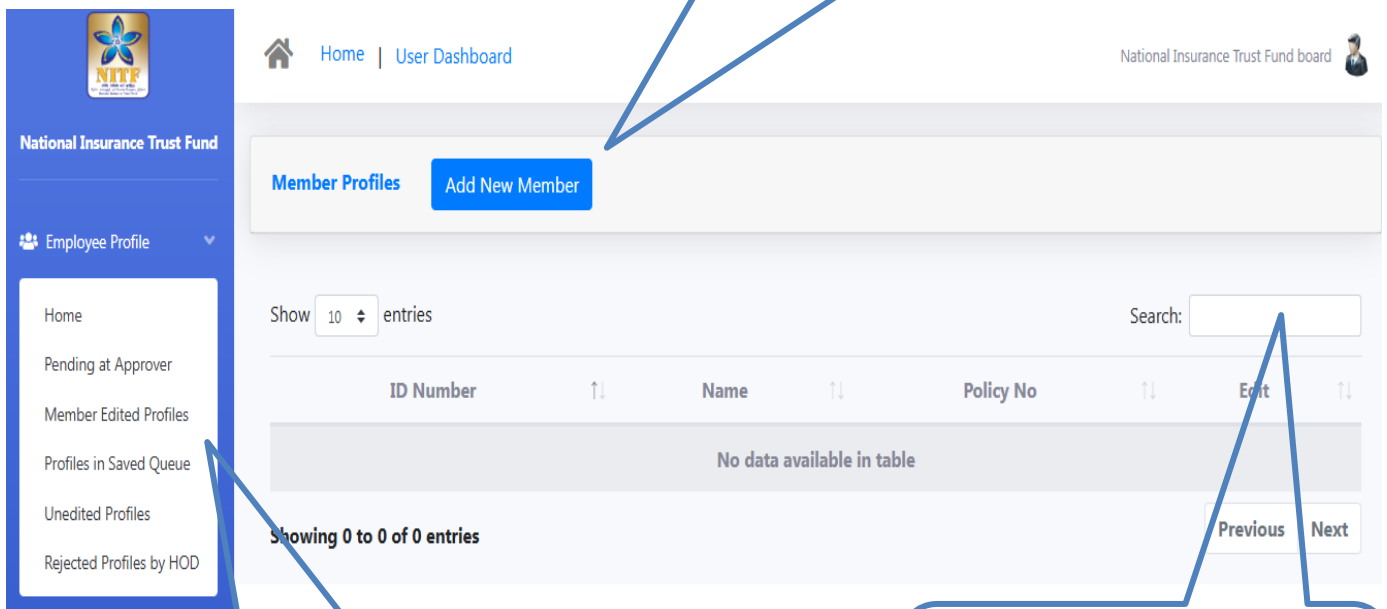
- Employee Profile**: විවිධ තත්වයන් යටතේ කාණ්ඩ කරන ලද සාමාජික ගිණුම් (පහත අංක 6.1 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Change Institute**: ස්ථාන මාරුවීම් මත පැමිණි තවමත් ඔබ ආයතනය තුළ තොරතුරු නොපෙන්වන සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කර ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. (පහත අංක 6.2 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Monthly Remittance Details**: මාසික ආයතනික අග්‍රහාර අවකරණ පිළිබඳ තොරතුරු (පහත අංක 6.3 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Reports**: සාමාජික හෝ සාරාංශගත වාර්තා (පහත අංක 6.4 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Activation**: තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුකම ආයතනය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ අක්‍රිය කිරීම. (පහත අංක 6.5 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Clear Member login**: සාමාජිකයින් විසින් සාදන ලද නමුත් භාවිතා නොවන හෝ අක්‍රිය සාමාජික පිවිසුම් පද්ධතියෙන් ඉවත් කළ හැක. (පහත අංක 6.6 කොටසින් විස්තර කෙරේ.)
- Help**: සහාය

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 තුළ 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 හැඳුණුම්පත් අංකය හෝ නම අනුව සොයන්න.

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

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

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

Add New Member
* Required

National ID Number *
Name with Initials *
Name in Full *
Date of Birth *
Policy Type *
Email

SELECT ...

1

Mobile *
Address Line 1 *
Address Line 2 *
City

Account Number *
Bank *
Branch *
Civil Status *

- Select Bank -

- Select Branch -

MARRIED

2

Spouse NIC *
Spouse Full Name *
Date of Birth *
No of Children

1

3

Spouse NIC required

Spouse name required

Spouse DOB required

Child NIC
Birth Certificate No
Child Full Name
Date of Birth
Gender

SELECT ...

4

Birth Certificate required

Child name required

DOB required

Gender required

Mother's NIC	Mother's name of the insured	Date of Birth
		MM/DD/YYYY ☐

Father's NIC	Father's name of the insured	Date of Birth
		MM/DD/YYYY ☐

සාමාජික තොරතුරු සම්පූර්ණ කර/ සහභාගී කර/ පරීක්ෂා කර අවසානයේ, අනුමත කිරීම සඳහා අනුමත කරන්නා (ආයතන ප්‍රධානියා) වෙත යැවීම සඳහා.

Send to Approver

Policy Type * 1 SELECT ... NORMAL SILVER GOLD	Civil Status * 2 SELECT UNMARRIED MARRIED DIVORCED WIDOW	Gender 3 SON SELECT ... SON DAUGHTER	No of Children 4 None None 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
--	--	---	--

වැදගත් :

- රතු තරු ලකුණ යොදා ඇති සියලු කොටස් අනිවාර්යයෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ 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 ඇතුළත් කරන්න.
- විවාහක තත්වය "MARRIED" ලෙස තෝරා ඇත්නම් කලත්‍රයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය, නම සහ උපන්දිනය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- “No of Children” මගින් සාමාජිකයාගේ දරුවන් ගණන ඇතුළත් කළ හැක.
- දරුවන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී උප්පැන්න සහතිකයේ අංකය, දරුවාගේ සම්පූර්ණ නම, උපන්දිනය සහ දොති සම්බන්ධතාවය (දුව/පුතා) ඇතුළත් කළ යුතුය.
- දරුවාගේ වයස අවුරුදු 18ට වැඩිනම් දරුවාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- සාමාජිකයා සිටින යෝජනා ක්‍රමය යාවත්කාලීන කිරීම අනිවාර්යවේ. අග්‍රහාර සාමාජිකයන්හට වැඩි ප්‍රතිලාභ සහිත අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයකට පමණක් මාරු විය හැක (උදා -: “රීදී” සිට “රන්” දක්වා). තමන් දැනට ලබා ගෙන තිබෙන රක්ෂණ ක්‍රමයෙන් පහළ රක්ෂණ ක්‍රමයකට මාරු විය නොහැක (උදා -: “රන්” සිට “රීදී” 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, තවමත් ඔබ ආයතනයේ සාමාජික පැතිකඩ තුළ තොරතුරු නොපෙන්වන සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු පෙර ආයතනයේ සිට ඔබ ආයතනය තුළට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා මෙය භාවිතා කරන්න.

National Insurance Trust Fund

Change Institute Currently Available Member

Search Member

Employee Profile

Change Institute

Send Request

Pending Requests

ID Number Name Current Institute ADD

National Insurance Trust Fund board

ADD

පියවර 1. “Send Request” බොත්තම ඔබන්න.

පියවර 2. ඔබට සෙවීමට අවශ්‍ය සාමාජිකයාගේ හැඳුණුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර “Search” බොත්තම ඔබන්න.

පියවර 3. බොත්තම ඔබා සාමාජිකයා ඔබගේ ආයතන ගිණුමට ඇතුළත් කර ගන්න.

පියවර 4. ඔබ ඇතුළත් කරගත් සාමාජිකයාගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කර අනුමැතියට යොමු කරන්න.

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

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

National Insurance Trust Fund

Employee Profile

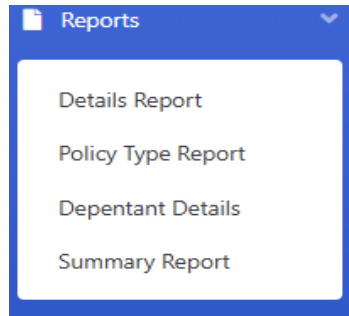
Change Institute

Monthly Remittance Details

NIC	NAME	202602	202603	202604
No member(s) found				

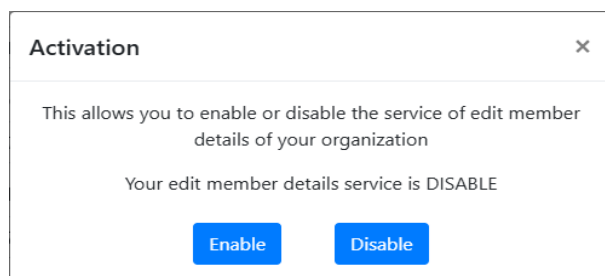
6.4 වාර්තා (Reports)

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



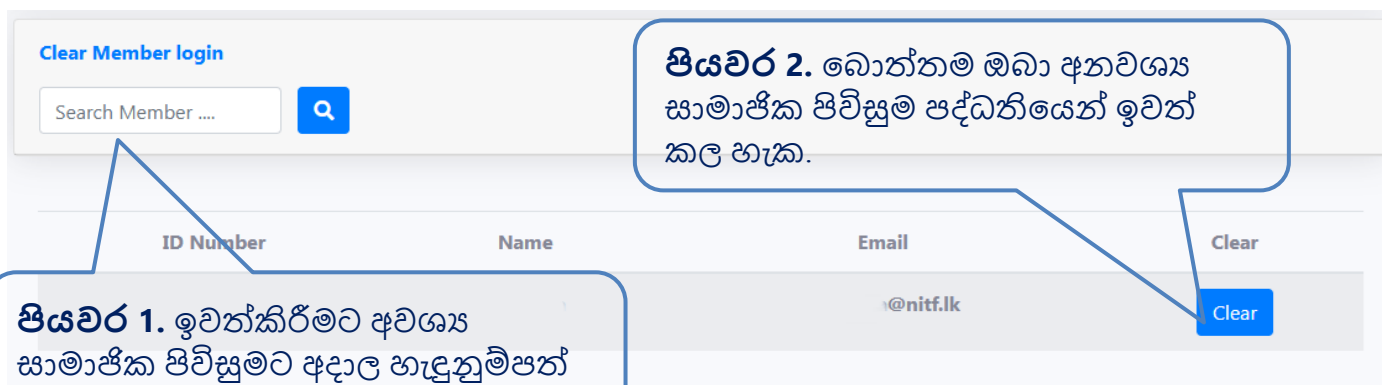
6.5 Activation

අග්‍රභාර සාමාජිකයන් වෙත ලබා දී ඇති ඔවුන්ටම තමාගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුකම ආයතනය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ අක්‍රිය කිරීම මේ මගින් සිදුකළ හැක.



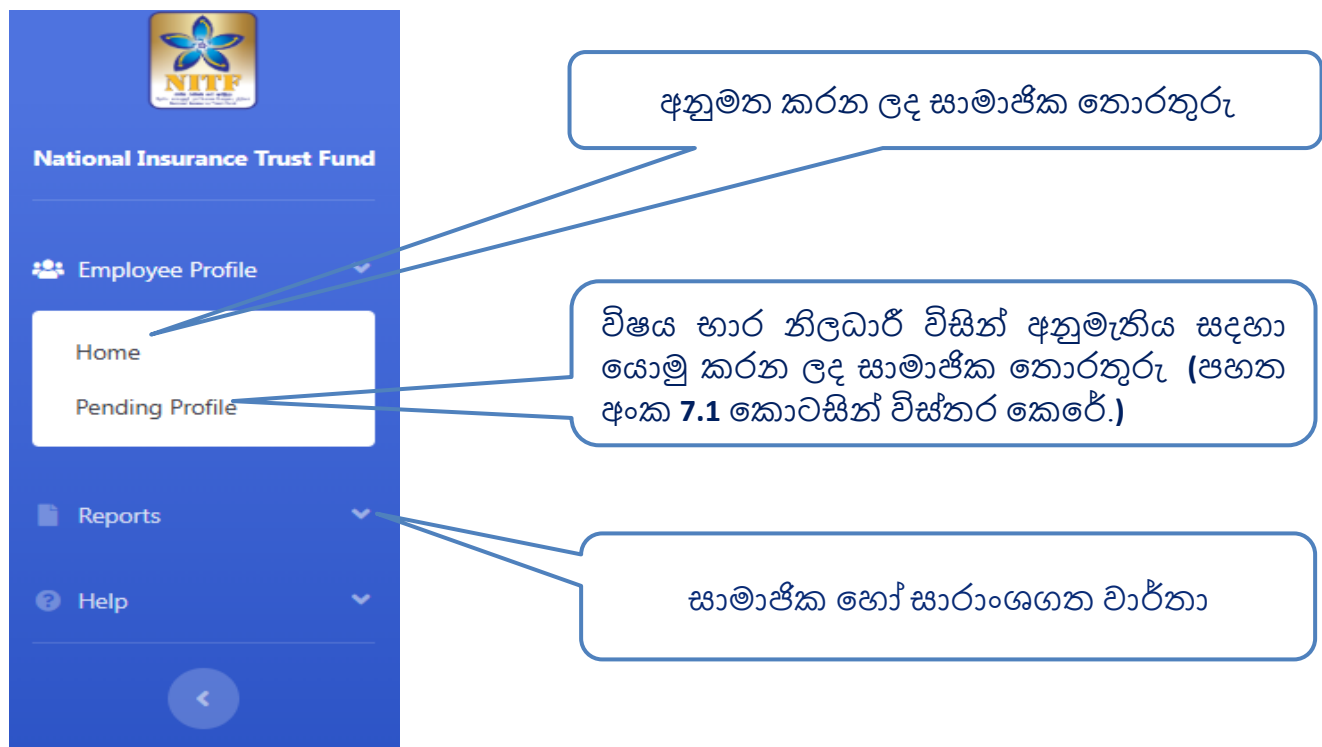
6.6 සාමාජික පිවිසුම් අක්‍රිය කිරීම. (Clear Member Login)

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



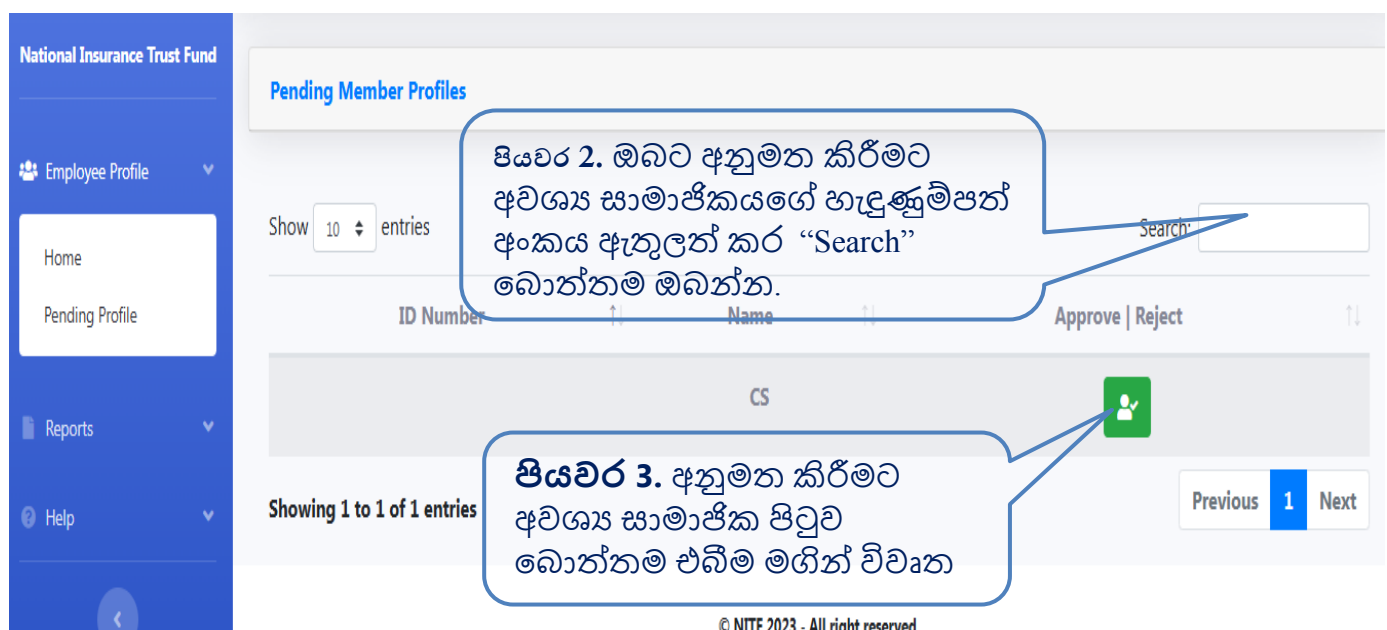
7. පරිශීලක භූමිකාව (අනුමත නිලධාරියා)

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.



Member	Action ..
	Select ... Approve Rejected Suspend Blacklist Retire Delete Approve ▾ OK

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 තුළ කෙටියෙන් සටහන් කර “OK” බොත්තම ඔබන්න.

Member	Action ..
	Select ... Approve Rejected Suspend Blacklist Retire Delete Rejected ▾ Reason to Action OK

