அக்ரஹார இணையத்தளம்

(Agrahara Web Portal)

அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயனர் கையேடு

பதிப்பு 2.0

தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கை நிதியம்

நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு

உள்ளடக்கம்

1. அறிமுகம் 2
2. பயன்கள் 2
3. குறைந்தபட்ச தேவைகள் 3
4. நிறுவன ரீதியான அக்ரஹார பக்கத்திற்குள் பிரவேசித்தல் 3
5. பயனர் வகிபாகங்கள் 4
6. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் வகிபாகம் 5
7. நிறுவனத் தலைவரின் வகிபாகம் (அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தர்) 12

1. அறிமுகம்

அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டம் என்பது இலங்கை அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் சுகாதாரக் காப்புறுதித் திட்டமாகும். இந்தப் பயனர் கையேட்டின் மூலம், அக்ரஹார விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தராக, தமது நிறுவனத்தின் அக்ரஹார உறுப்பினர்களின் தகவல்களை உள்ளிடுதல் மற்றும் புதுப்பித்தல் தொடர்பில் மேற்கொள்ள வேண்டிய படிமுறைகள் விளக்கப்படுகின்றன. மேலும், நிறுவனத்தின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் அக்ரஹார உறுப்பினர்கள் உள்ளிட்ட தகவல்கள் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர், நிறுவனத் தலைவர் அந்தத் தகவல்களை எவ்வாறு அங்கீகரிக்க வேண்டும் என்பதும் இந்தக் கையேட்டில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

2. பொறுப்பு

அக்ரஹார உறுப்பினர்களால் தரவுத்தளத்தில் உள்ளிடப்பட்ட தகவல்கள் சரியானவையா என்பதைப் பரிசோதித்து, அவற்றை அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இந்த அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தராகக் கருதப்படுபவர், நிறுவனத் தலைவரால் நியமிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஆவார். அக்ரஹார உறுப்பினர்களின் தகவல்களை

தாமதமின்றி புதுப்பித்தல் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். மேலும், நிறுவனத் தலைவர் கடவுச்சொல்லை உருவாக்கி, விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் பரிசோதிக்கப்பட்ட உறுப்பினரின் தகவல்களை அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

அக்ரஹார உறுப்பினர் → விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் → அங்கீகரிப்பவர்

அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாலோ அல்லது ஓய்வுபெற்றாலோ, அதற்கு பதிலாக புதிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, அவருடைய பெயர், அடையாள அட்டை இலக்கம், தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு “Form

1 - Submission of Authorized Officers' Details" படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கை நிதியத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும், அந்த உத்தியோகத்தர் புதிய கடவுச்சொல்லை உருவாக்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

படிவத்தைப் பதிவிறக்கம் செய்ய: https://nitf.lk/en/forms.php

3. குறைந்தபட்ச தேவைகள்

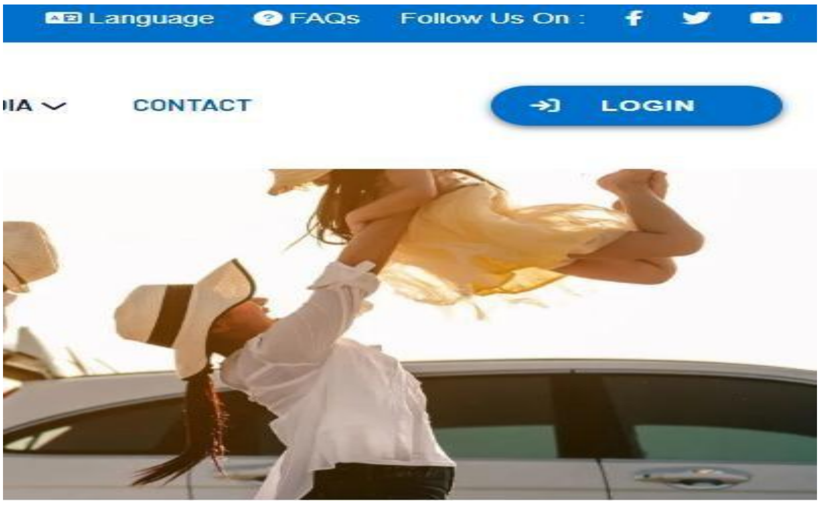
- நிலையான இணையத் தொடர்பு
- இணைய உலாவியுடன் கூடிய கணினி அல்லது கையடக்கத் தொலைபேசி.

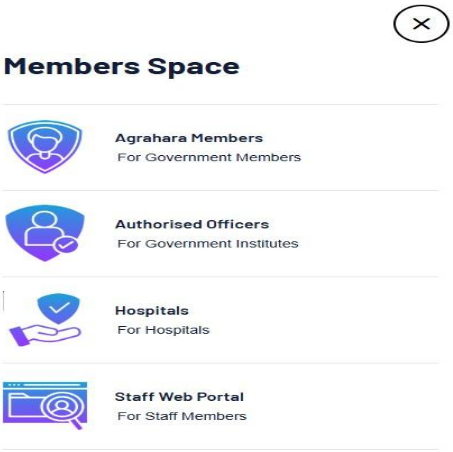
4.நிறுவனம்சார் அக்ரஹார பக்கத்திற்குள் பிரவேசித்தல்

முதலாவது படிமுறை, www.nitf.lk இணையத்தளத்திற்குச் சென்று "Login" பொத்தானை அழுத்தி, "Authorized Officers" என்பதைத் தெரிவுசெய்வதாகும்.

அல்லது,

https://nitf.lk/en/ilogin.php என்ற இணைப்பைப் பயன்படுத்தலாம்.





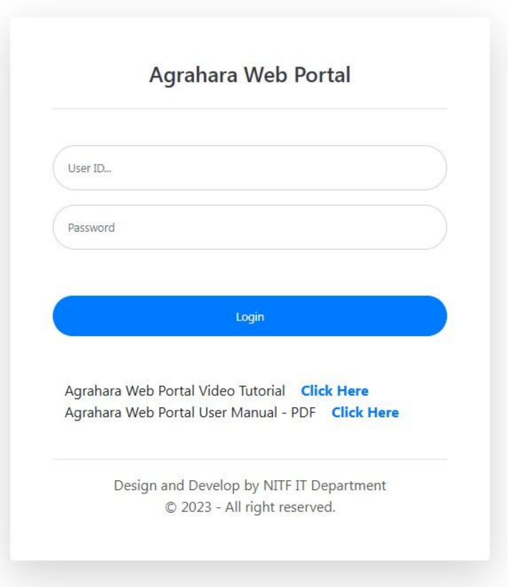
5. பயனர் வகிபாகங்கள் (User Roles)

கட்டமைப்பில் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கான இரண்டு வகையான வகிபாகங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன:

1. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் (தரவு உள்ளிடுபவர் மற்றும்/அல்லது தகவல்களைச் சரிபார்ப்பவர்)
2. நிறுவனத் தலைவர் (அங்கீகரிப்பவர்)

அக்ரஹார நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் உரிய பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல் வழங்கப்படும்.

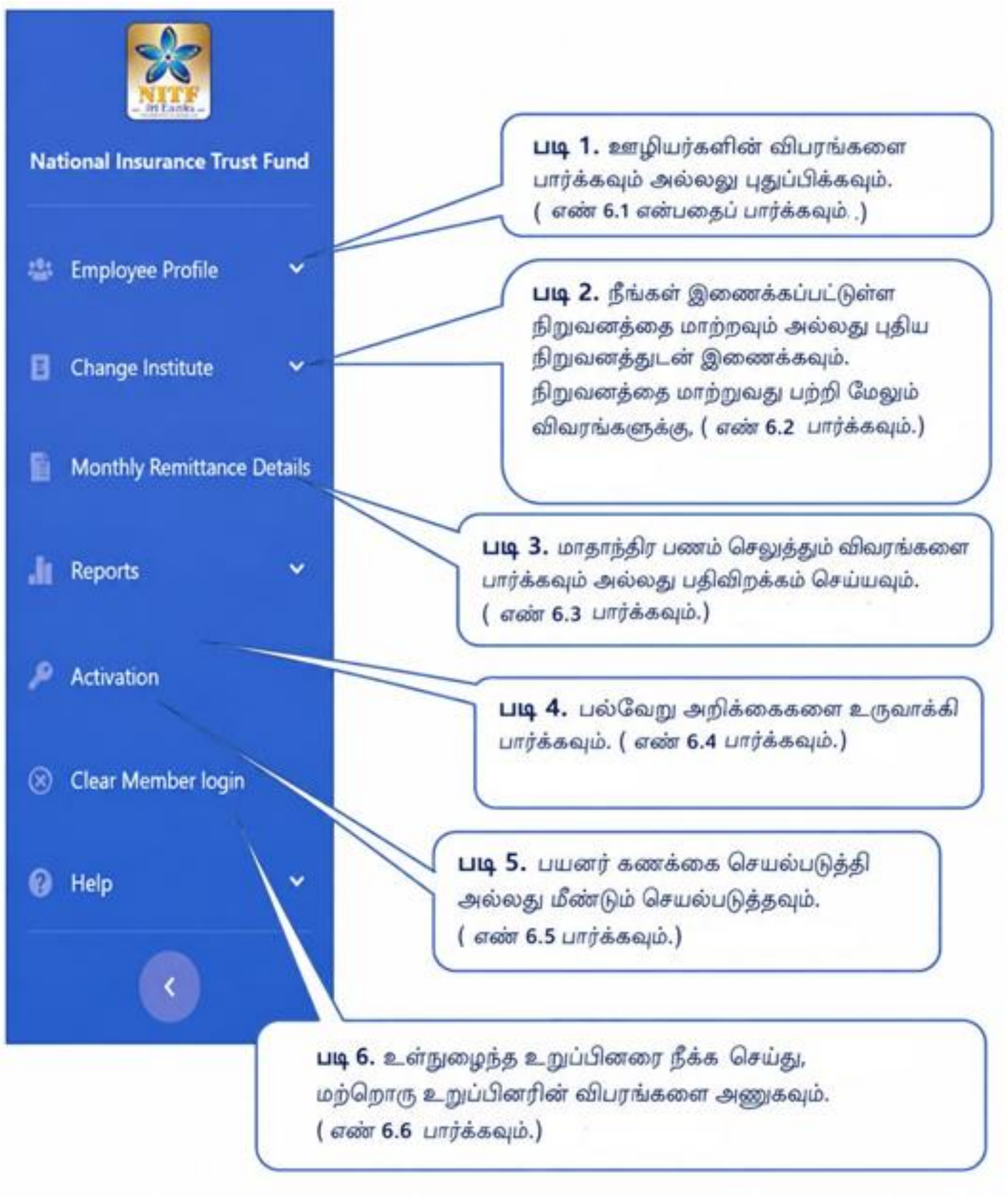
அக்ரஹார நிறுவனத்தினால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Password) ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி கட்டமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்கவும்.



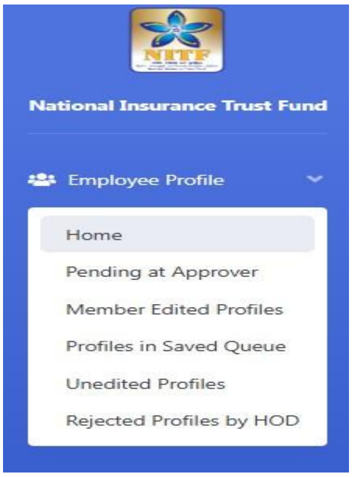
அக்ரஹார நிறுவனத்தினால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Password) ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி கட்டமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்கவும்.

6.விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் வகிபாகம்

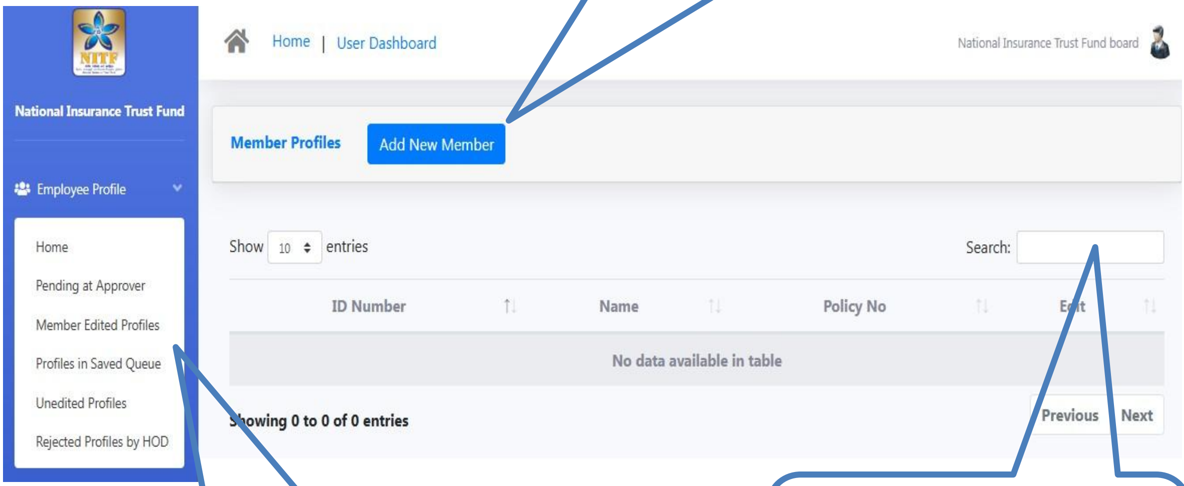
விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் பயனர் சுயவிவரம்



படிமுறை 1 தற்போதைய ஊழியர் பட்டியலை அணுகுவதற்காக முகப்புப் பக்கத்திற்குச் செல்லவும். உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து ஊழியர்களும் இங்கு காண்பிக்கப்படுவார்கள் சில தகவல்கள் காலாவதியானவையாக இருக்கக்கூடும். எனவே, விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் அந்தத் தகவல்களைப் புதுப்பிக்க வேண்டியிருக்கலாம். தொடர்வதற்கு கீழ்க்காணும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.



படிமுறை 4 இதற்கு முன்னர் கட்டமைப்பில் பதிவு செய்யப்படாத உத்தியோகத்தர்களை புதிய உறுப்பினராகச் சேர்ப்பதற்கு கிளிக் செய்யவும். அனைத்து விபரங்களும் சரியானதாகவும் வழங்கப்பட்டுள்ள வடிவமைப்பிற்கு ஏற்பவும் இருக்க வேண்டும்.



படிமுறை 3 கண்டுபிடிக்க முடியாவிட்டால்,வகைப்படுத்தப்பட்ட உறுப்பினர் சுயவிவரங்களின் ஊடாகத் தேடிப் பார்க்கவும்.

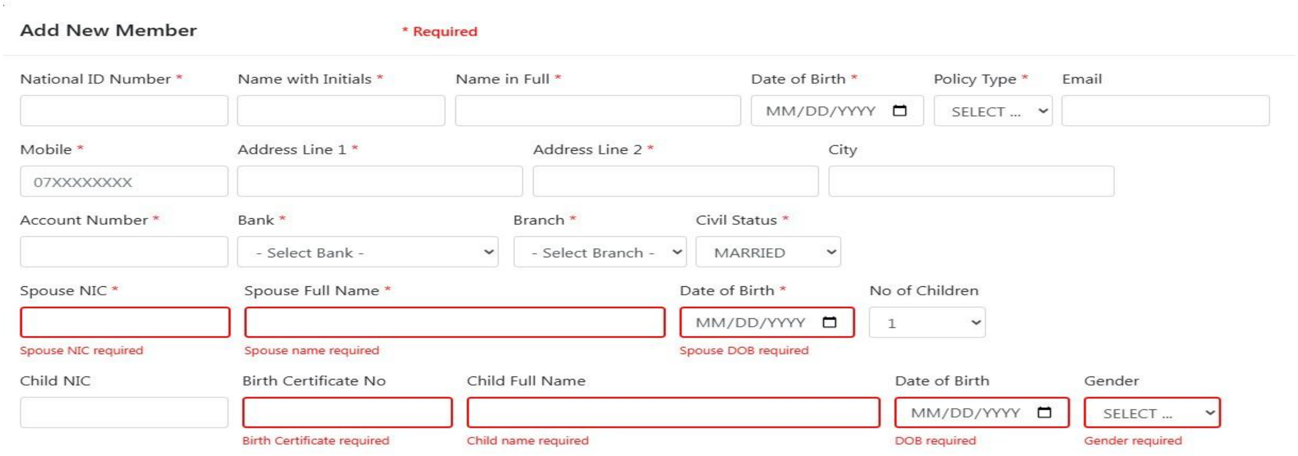
படிமுறை 2 பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களை அடையாள அட்டை இலக்கம் அல்லது பெயரின் அடிப்படையில் தேடவும்.

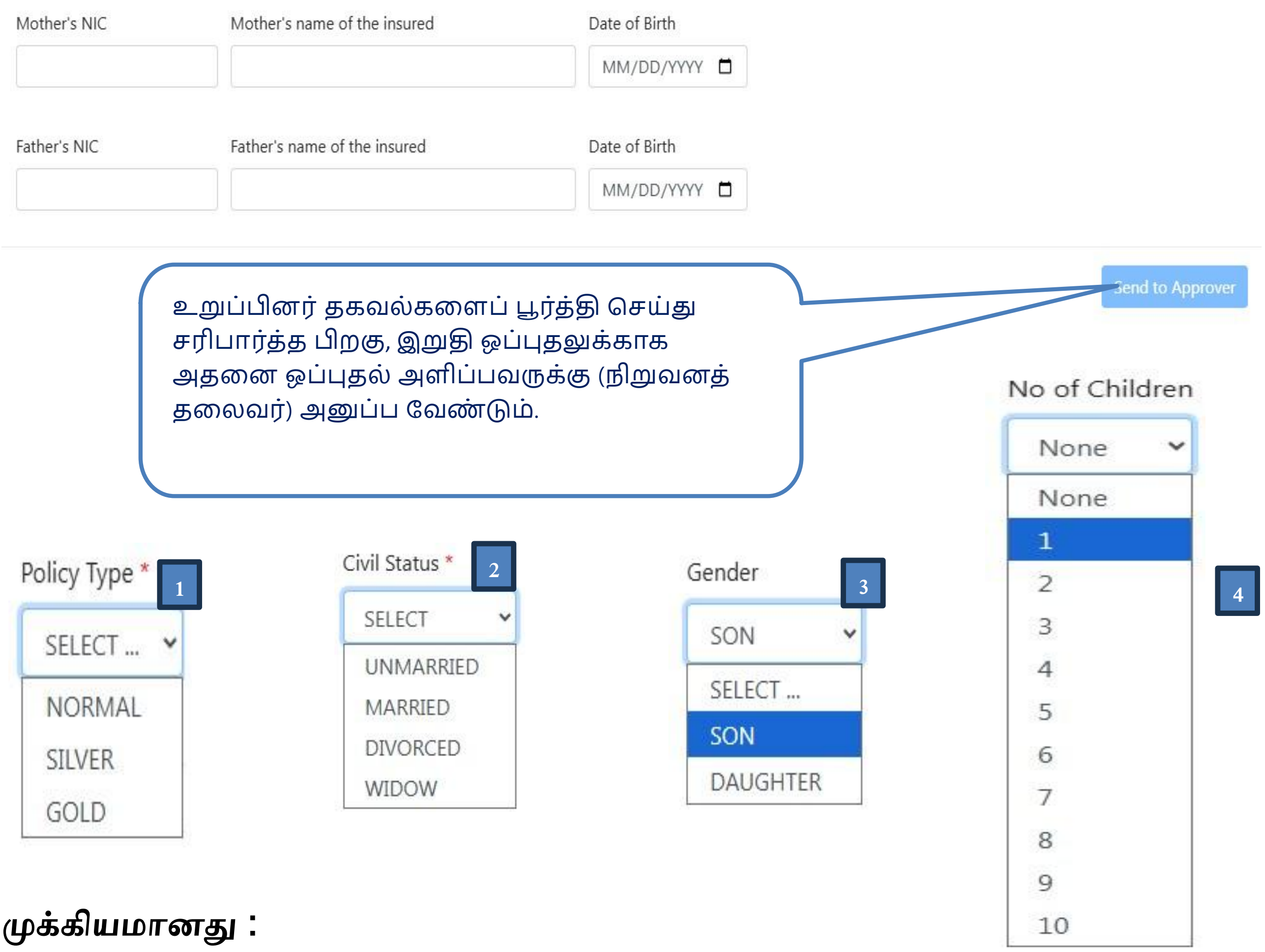
6.1 ஊழியர் சுயவிவரங்கள் (Employee Profiles)

மேலே ‘படிமுறை 3’-க்கு உரிய உறுப்பினர் வகைகள் பின்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளது

வகை	**விளக்கம்**
Home	முகப்புப் பக்கம்
Pending at Approver	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் அங்கீகரிப்பதற்காக நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட்ட தகவல்கள்
Member Edited Profiles	உறுப்பினரால் புதுப்பிக்கப்பட்டு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்பட்ட தகவல்கள்
Profiles in Saved Queue	விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் பின்னர் பூர்த்தி செய்வதற்காக ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள்
Unedited Profiles	உறுப்பினரால் அல்லது விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் எந்தவித புதுப்பித்தலும் மேற்கொள்ளப்படாத தகவல்கள்
Rejected Profiles by HOD	நிறுவனத் தலைவரால் ஏதேனும் காரணத்திற்காக நிராகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள்

மேற்கண்ட “படிமுறை 4” இற்கு ஏற்ப அக்ரஹார தரவுத்தளத்தில் புதிய உறுப்பினரைப் பதிவு செய்வதற்கான இடைமுகம் (Interface) கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.


Add New Member * Required
National ID Number * | Name with Initials * | Name in Full * | Date of Birth * MM/DD/YYYY | Policy Type * SELECT ... | Email
Mobile * 07XXXXXXXX | Address Line 1 * | Address Line 2 * | City
Account Number * | Bank * - Select Bank - | Branch * - Select Branch - | Civil Status * MARRIED
Spouse NIC * (Spouse NIC required) | Spouse Full Name * (Spouse name required) | Date of Birth * MM/DD/YYYY (Spouse DOB required) | No of Children 1
Child NIC | Birth Certificate No (Birth Certificate required) | Child Full Name (Child name required) | Date of Birth MM/DD/YYYY (DOB required) | Gender SELECT ... (Gender required)

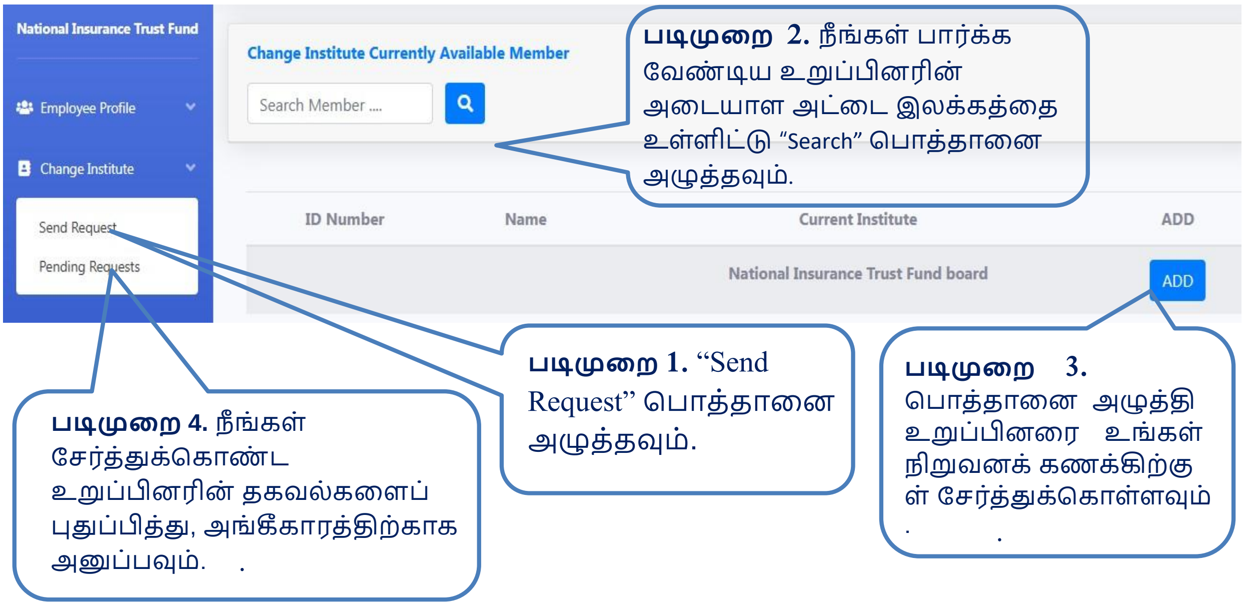


முக்கியமானது :

- சிவப்பு நட்சத்திரக் குறியீடு இடப்பட்டுள்ள அனைத்து பகுதிகளும் கட்டாயமாகச் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
- உறுப்பினரின் மாதாந்த சம்பளம் வரவு வைக்கப்படும் வங்கிக் கணக்கு இலக்கம், வங்கியின் பெயர் மற்றும் கிளையின் பெயர் ஆகியவற்றை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் புதுப்பிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படாததால், தகவல்களை ஒரே தடவையில் சரியாக உள்ளிடவும்.
- திருமண நிலையாக "MARRIED" என்பதைத் தெரிவுசெய்திருந்தால், வாழ்க்கைத் துணையின் அடையாள அட்டை இலக்கம், பெயர் மற்றும் பிறந்த திகதி ஆகியவற்றை உள்ளிடுவது கட்டாயமாகும்.
- "No of Children" என்பதன் மூலம் உறுப்பினரின் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடலாம்.
- பிள்ளைகளின் தகவல்களை உள்ளிடும்போது, பிறப்புச் சான்றிதழ் இலக்கம், பிள்ளையின் முழுப் பெயர், பிறந்த திகதி மற்றும் உறவுமுறை (மகள்/மகன்) ஆகியவற்றை உள்ளிட வேண்டும்.
- பிள்ளையின் வயது 18 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்டதாக இருந்தால், பிள்ளையின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை உள்ளிடுவது கட்டாயமாகும்.
- தற்போதைய திருமண நிலையைத் தெரிவுசெய்வது கட்டாயமாகும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றோரின் தகவல்களைப் புதுப்பிக்க முடியும்.
- உறுப்பினர் தற்போது பெற்றுக்கொண்டிருக்கும் காப்புறுதித் திட்டத்தைப் புதுப்பிப்பது கட்டாயமாகும். அக்ரஹார உறுப்பினர்கள் அதிக நன்மைகளைக் கொண்ட காப்புறுதித் திட்டத்திற்கு மாத்திரமே மாற முடியும்.
  உதாரணம்: "வெள்ளி" (Silver) இலிருந்து "தங்கம்" (Gold) வரை.
- தற்போது பெற்றுக்கொண்டிருக்கும் காப்புறுதித் திட்டத்தைவிடக் குறைந்த காப்புறுதித் திட்டத்திற்கு மாற முடியாது.

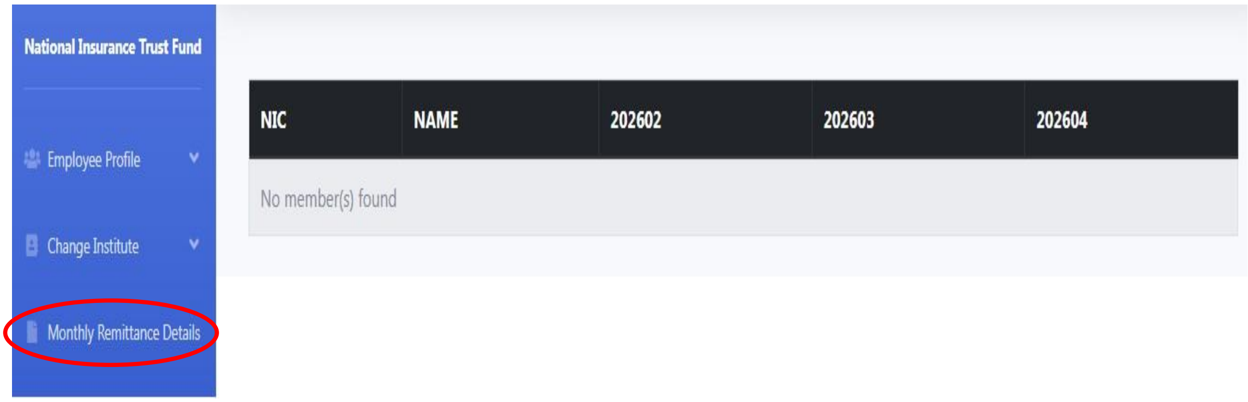
6.2 கடமை நிலைய இடமாற்றம் இடம்பெறும் போது உறுப்பினரின் தகவல்களை நிறுவனங்களுக்கு இடையில் பரிமாற்றுதல்

இடமாற்றத்தின் அடிப்படையிலோ அல்லது வேறு காரணத்தினாலோ உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வந்துள்ள, ஆனால் இன்னும் உங்கள் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர் சுயவிவரத்தில் தகவல்கள் காண்பிக்கப்படாத உறுப்பினர்களின் தகவல்களை முன்னைய நிறுவனத்திலிருந்து உங்கள் நிறுவனத்திற்குள் உள்ளிடுவதற்கு இதைப் பயன்படுத்தவும்.



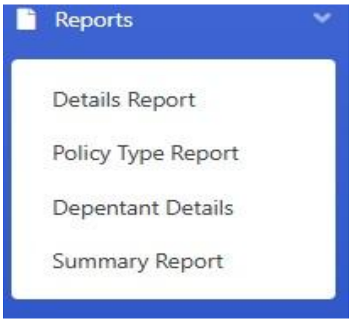
6.3 மாதாந்த அக்ரஹார அறவீட்டு விபரங்களை சரிபார்த்தல் (Monthly Remittance Details)

மாதாந்தம் உங்கள் நிறுவனத்தினால் அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்திற்காக அறவிடப்படும் உறுப்பினர் கட்டணங்கள் தொடர்பான பொதுவான கருத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக, கடந்த மூன்று மாதங்களுக்கான சுருக்கம் இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.



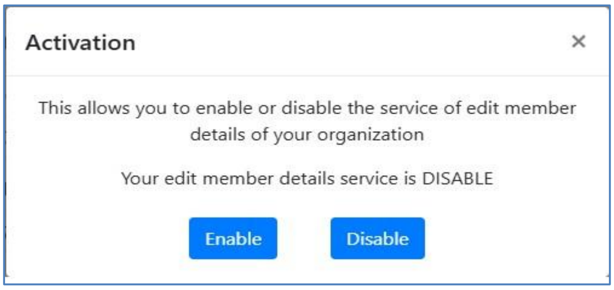
6.4 அறிக்கைகள் (Reports)

இந்த வசதியின் மூலம் சுருக்கமாகவோ அல்லது தனித்தனியாகவோ தகவல்களைக் காண்பிக்கும் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.



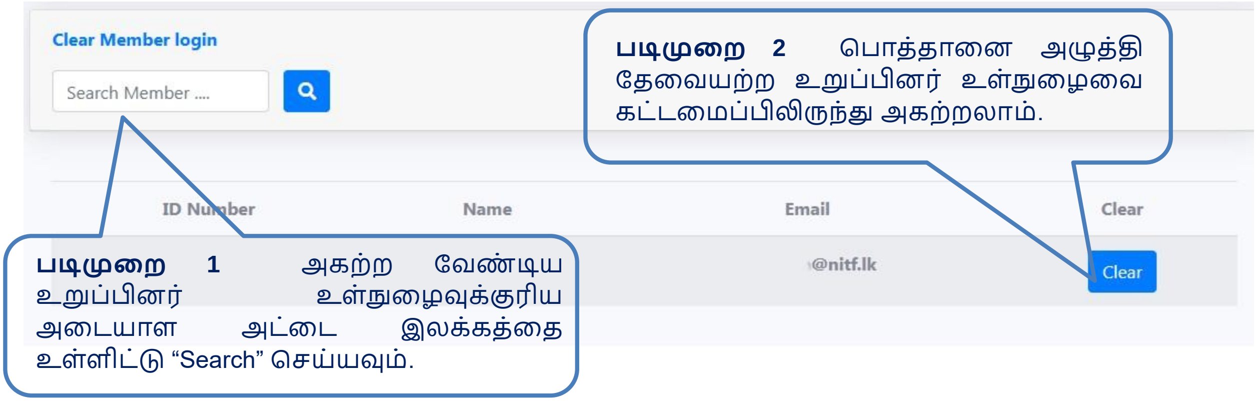
6.5 செயற்படுத்தல் (Activation)

அக்ரஹார உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள, அவர்களே தமது தகவல்களைப் புதுப்பித்துக்கொள்ளும் வசதியை நிறுவன மட்டத்தில் செயல்படுத்தவோ அல்லது செயலிழக்கச் செய்யவோ இதன் மூலம் முடியும்.

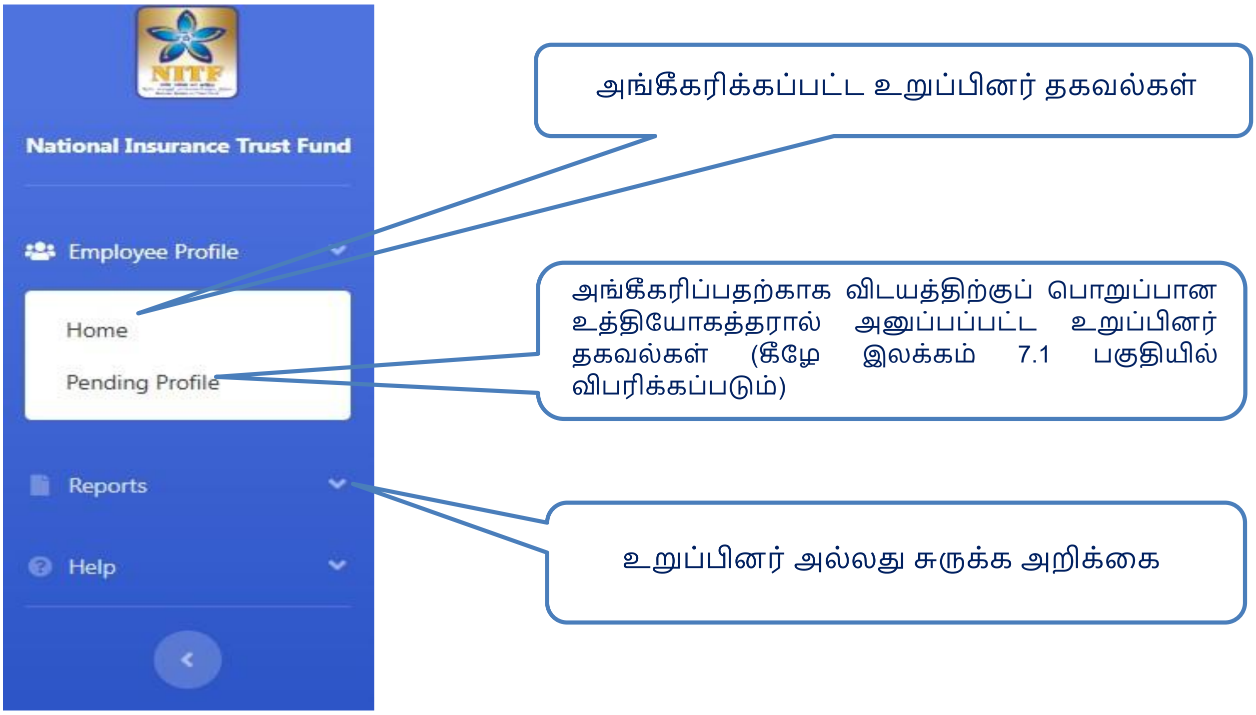


6.6 உறுப்பினர் உள்நுழைவுகளை செயலிழக்கச் செய்தல் (Clear Member Login)

அக்ரஹார உறுப்பினர்களால் உருவாக்கப்பட்ட போதிலும் பயன்படுத்தப்படாத அல்லது செயலற்ற உறுப்பினர் உள்நுழைவுகளை இந்த வசதியைப் பயன்படுத்தி கட்டமைப்பிலிருந்து அகற்றலாம். உறுப்பினர் கணக்கை உருவாக்கும்போது பயன்படுத்தப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி அல்லது தொலைபேசி இலக்கம் செயலிழந்த நிலையில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு, அவர்கள் உருவாக்கிய பழைய உள்நுழைவை அகற்றி புதிய உள்நுழைவை உருவாக்குவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவதற்கும் இதைப் பயன்படுத்தலாம்.



7. பயனர் வகிபாகம் (அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தர்) அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தரின் பயனர் சுயவிவரம்



7.1 உறுப்பினர் தகவல்களை அங்கீகரித்தல்

படிமுறை 1

உறுப்பினர் தகவல்களை அங்கீகரிப்பதற்காக, அங்கீகரிப்பவரின் பயனர் சுயவிவரத்தில் காணப்படும் “Pending Profile” பொத்தானை அழுத்தி அந்தப் பக்கத்தைத் திறக்கவும்.

தகவல்கள் சரியானவை என்றும் அவற்றை நீங்கள் அங்கீகரிப்பதாகவும் இருந்தால், பக்கத்தின் இறுதியில் உள்ள மெனுவிலிருந்து “Approve” என்பதைத் தெரிவுசெய்து “OK” பொத்தானை அழுத்தவும்.

இல்லையெனில், உங்கள் தீர்மானத்தைத் தெரிவுசெய்து, அதற்கான காரணத்தை கீழே உள்ள “Reason to action” பெட்டியில் சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டு “OK” பொத்தானை அழுத்தவும்.