මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல 07/2019
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ....
දිනය / திகதி / Date } 2019.07.17

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்.

ஓய்வூதிய கோவை வருடல்த் (Scanning) தொகுதிக்கான அணுகலை எளிதாக்குதல்.

ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுச் செயல்முறைக்கு அவசியமான பெருமளவிலான ஓய்வூதியக் கோவைகள் திணைக்களப் பதிவேட்டு அறையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் அவற்றைப் பாதுகாப்பு காரணங்களிற்காகவும் பயன்பாட்டு வசதிக்காகவும் ஓர் இயங்கலைத் தொகுதியில் சேமிக்க வேண்டும் என்பது ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

2. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளுக்கு அவசியமான குடியியல் (civil) ஓய்வூதியக் கொடைப் பத்திரங்கள் மற்றும் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகளின் ஓய்வூதியக் கோவைகள், வருடி செய்யப்பட்டு இயங்கலை முறையில் இணைக்கப்படுகின்றன. ஏற்கனவே உள்ளிடப்பட்ட தரவுகளை சரிபார்க்கும் வசதியை பிரதேச செயலகங்களுக்கு வழங்கவும் திணைக்களம் முடிவு செய்துள்ளது.
3. அதற்கமைய, ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு மேற்கண்ட தகவல்களை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
4. ஆகையால் http://portal.pensions.gov.lk:8080 எனும் இணைய முகவரியுள் நுளைந்து, தொடர்புடைய தொகுதியை அணுகி பார்வையிடலாம் என்பதுடன், தொடர்புடைய தகவல்கள் பின்னிணைப்பு 01 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. அத்துடன், ஏதேனும் விசாரணைகள் இருப்பின், helpdesk@pensions.gov.lk மின்னஞ்சலிற்கோ அல்லது த.தொ பிரிவிற்கு மேற்கண்ட தலைப்பின் கீழ் எழுத்து மூலமாகவோ கோருமாறு தங்களுக்கு தயவுடன் அறியத்தரப்படுகிறது.

ஒப்பம்
ஏ. ஜகத் டி டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

1. செயலாளர் ,பொது நிர்வாக அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு – த.த.த
2. செயலாளர் , உள்ளக, உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு. – த.த.த
3. மாவட்டச் செயலாளர்/ அரச அதிபர் – த.த.த
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம் – த.த.த

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல : 07/2019 2019.07.

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்.

ஓய்வூதிய கோவை வருடல்த் (<u>Scanning</u>) தொகுதிக்கான அணுகலை எளிதாக்குதல்.

ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுச் செயல்முறைக்கு அவசியமான பெருமளவிலான ஓய்வூதியக் கோவைகள் திணைக்களப் பதிவேட்டு அறையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் அவற்றைப் பாதுகாப்பு காரணங்களிற்காகவும் பயன்பாட்டு வசதிக்காகவும் ஓர் இயங்கலைத் தொகுதியில் சேமிக்க வேண்டும் என்பது ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

2. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளுக்கு அவசியமான குடியியல் (civil) ஓய்வூதியக் கொடைப் பத்திரங்கள் மற்றும் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகளின் ஓய்வூதியக் கோவைகள், வருடி செய்யப்பட்டு இயங்கலை முறையில் இணைக்கப்படுகின்றன. ஏற்கனவே உள்ளிடப்பட்ட தரவுகளை சரிபார்க்கும் வசதியை பிரதேச செயலகங்களுக்கு வழங்கவும் திணைக்களம் முடிவு செய்துள்ளது.
3. அதற்கமைய, ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு மேற்கண்ட தகவல்களை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
4. ஆகையால் http://portal.pensions.gov.lk:8080 எனும் இணைய முகவரியுள் நுளைந்து, தொடர்புடைய தொகுதியை அணுகி பார்வையிடலாம் என்பதுடன், தொடர்புடைய தகவல்கள் பின்னிணைப்பு 01 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. அத்துடன், ஏதேனும் விசாரணைகள் இருப்பின், helpdesk@pensions.gov.lk மின்னஞ்சலிற்கோ அல்லது த.தொ பிரிவிற்கு மேற்கண்ட தலைப்பின் கீழ் எழுத்து மூலமாகவோ கோருமாறு தங்களுக்கு தயவுடன் அறியத்தரப்படுகிறது.

ஒப்பம்
ஏ. ஜகத் டி டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

1. செயலாளர் ,பொது நிர்வாக அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு – த.த.த
2. செயலாளர் , உள்ளக, உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு. – த.த.த
3. மாவட்டச் செயலாளர்/ அரச அதிபர் – த.த.த
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம் – த.த.த

ஸ்ரீ ලංකා විශ්‍රාම
இலங்கை ஓய்வு
Sri Lanka Pensions

கோவை வருடல் தொகுதி (Document Scanning System)

1 Aura Docs தொகுதியில் உள்நுழைக:

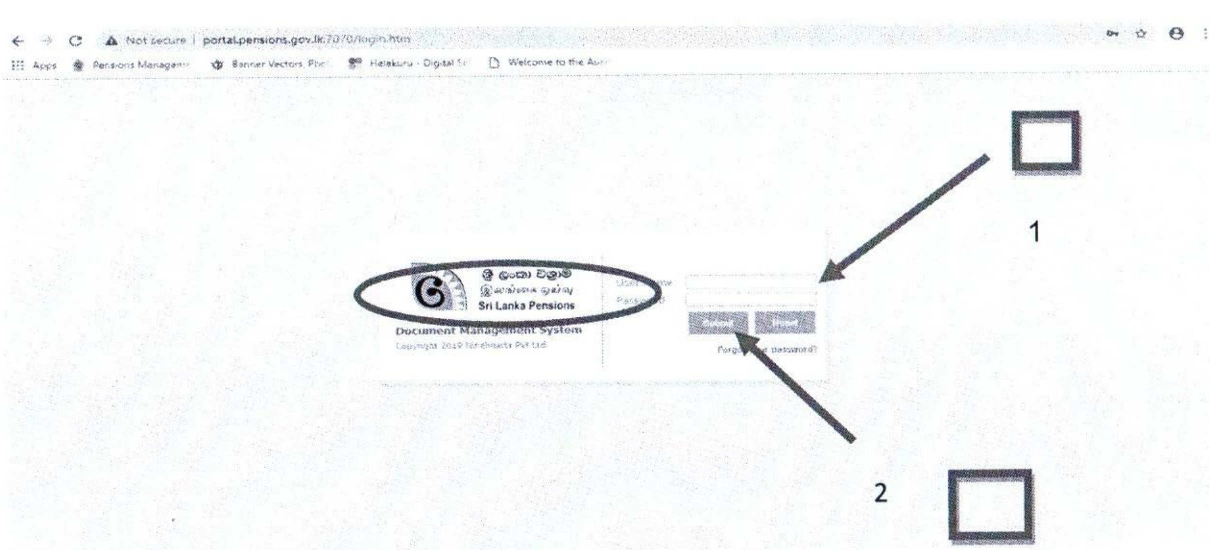
1. உங்கள் கணினியில், Desktop இல் உள்ள Google Chrome Icon ( ) இணைய உலாவியைக் click செய்க.
   (பயன்பாட்டாளர் இந்த அமைப்பினுள் அணுகுவதை Google Chrome எளிதாக்குகிறது).

   address bar இல் கீழே தரப்பட்ட URL முகவரியை தட்டச்சு செய்வதனூடாக உட்புகுக .

   URL - http://portal.pensions.gov.lk:8080

   பின்வரும் உரு 1 ஐ நீங்கள் காண்பீர்கள்.

இவ் Icon ஐக் click செய்க



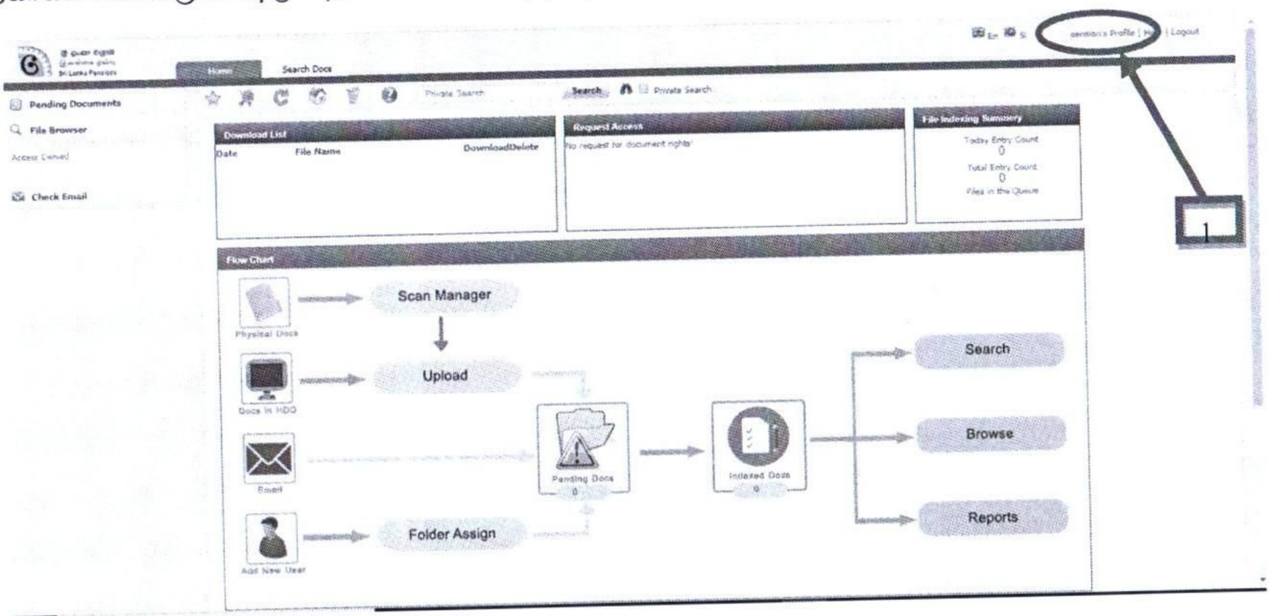
1. நீங்கள் Warrant இற்குப் பயன்படுத்தும் பயனர் பெயரைப் இதற்கு பயன்படுத்தவும்.

2. கடவுச்சொல்லாக abc கடவுச் சொல்லை உள்ளிட்டு Submit செய்யவும்.

2 தொகுதிக்கான கடவுச்சொல்லை மாற்றவும்.

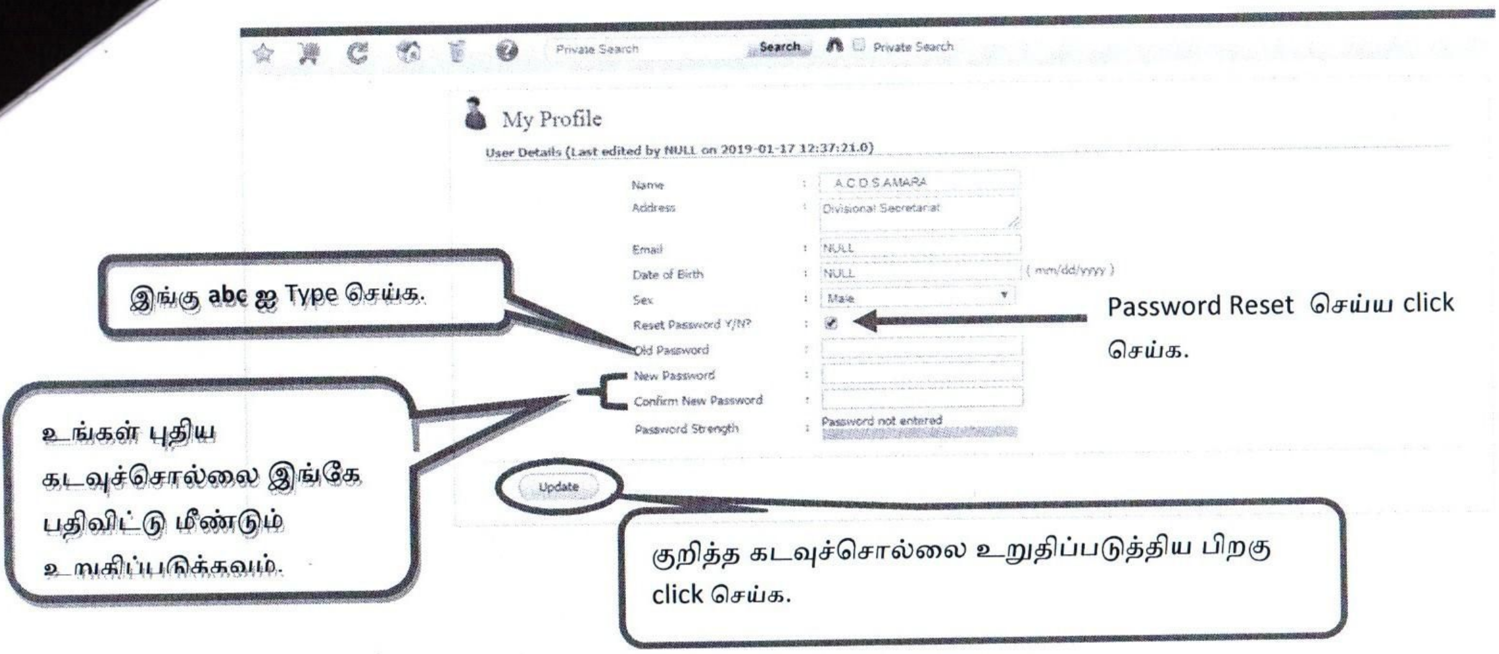
கீழே "உரு 2" இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஒரு தொகுதிக்குள் நீங்கள் உள்நுழைவீர்கள், முதலில் நீங்கள் தற்போது உள்ள "abc" எனும் உங்கள் கடவுச்சொல்லை மாற்றி உங்களுக்கான புதிய கடவுச்சொல்லை தனிப்பட்ட முறையில் நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும்.

அதற்காகப் பின்வரும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்:



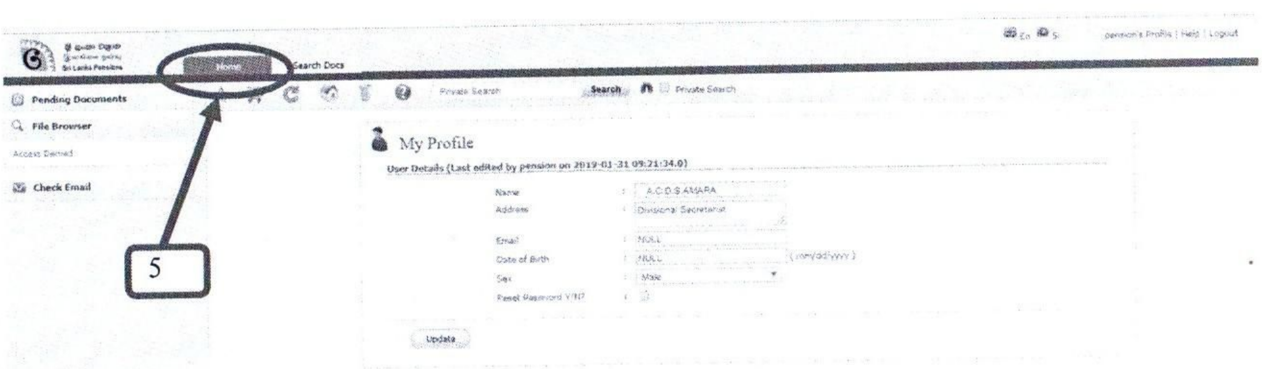
உரு 02: தொகுதியின் முகப்பு பக்கம்

1. மேலே காட்டப்பட்டுள்ளபடி **Pensioner's Profile** ஐக் Click செய்க. உங்கள் சுயவிவரம் **My Profile** ஆகத் தோன்றும் **Reset Password Y/N?** இற்கு முன்னர் கூண்டை click செய்க. பின்வருமாறு தோன்றும்.



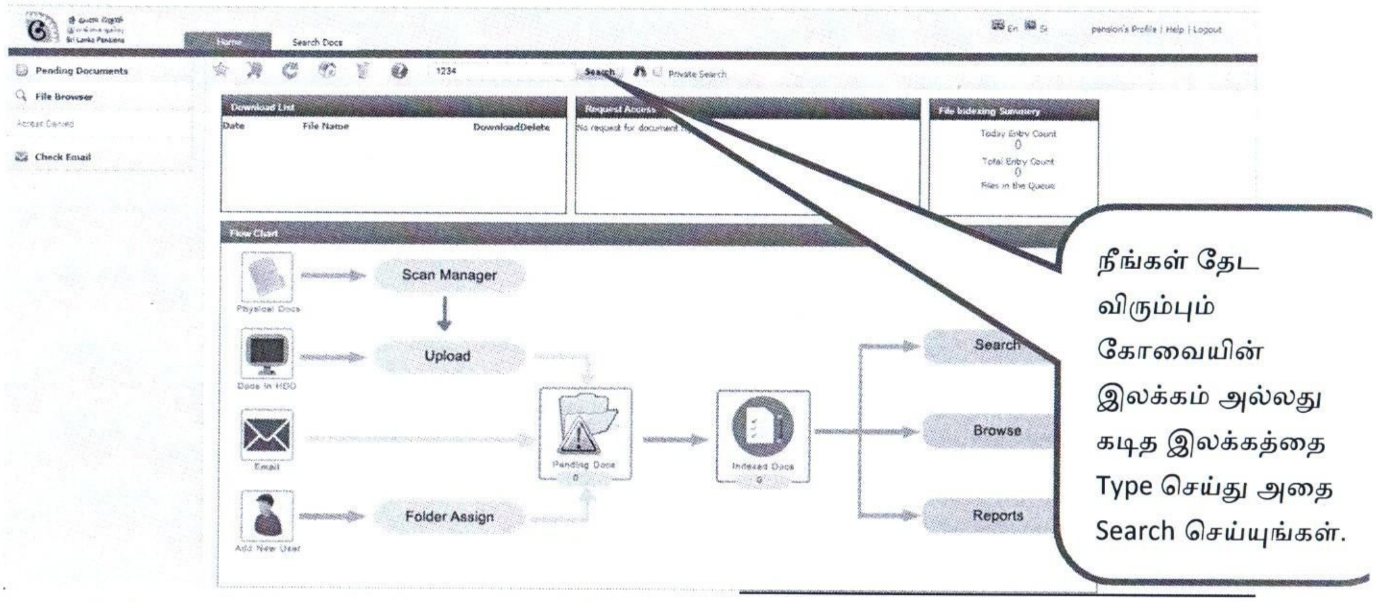
உரு 03 : கடவுச்சொற்களை மாற்றவும்

2. உங்கள் கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கு ஒரு புலத்தை காண்பீர்கள்." abc" எனும் உங்களது **Old Password** ஐ அங்கு Type செய்க.
3. அதன் பிறகு **New Password** இல் உங்களுக்காக தனிப்பட்ட கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும் . **Confirm New Password** என்பது உங்கள் கடவுச்சொல்லை சரிபார்க்க வெண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. உங்கள் புதிய கடவுச்சொல்லை மீண்டும் உள்ளிட்டு உங்கள் கடவுச்சொல்லை உறுதிப்படுத்தவும்.
4. மேற்படி படிமுறையின் இறுதியில், உங்கள் கடவுச் சொல்லை இற்றைப்படுத்த **Update** பொத்தானை click செய்க. அப்பொழுது **Successfully Updated!** என்று அங்கு தோன்றும்.
5. அதனைத் தொடர்ந்து, **Home** பொத்தானில் click செய்வதனூடாக மீண்டும் முகப்புப் பக்கத்திற்கு வரமுடியும்.



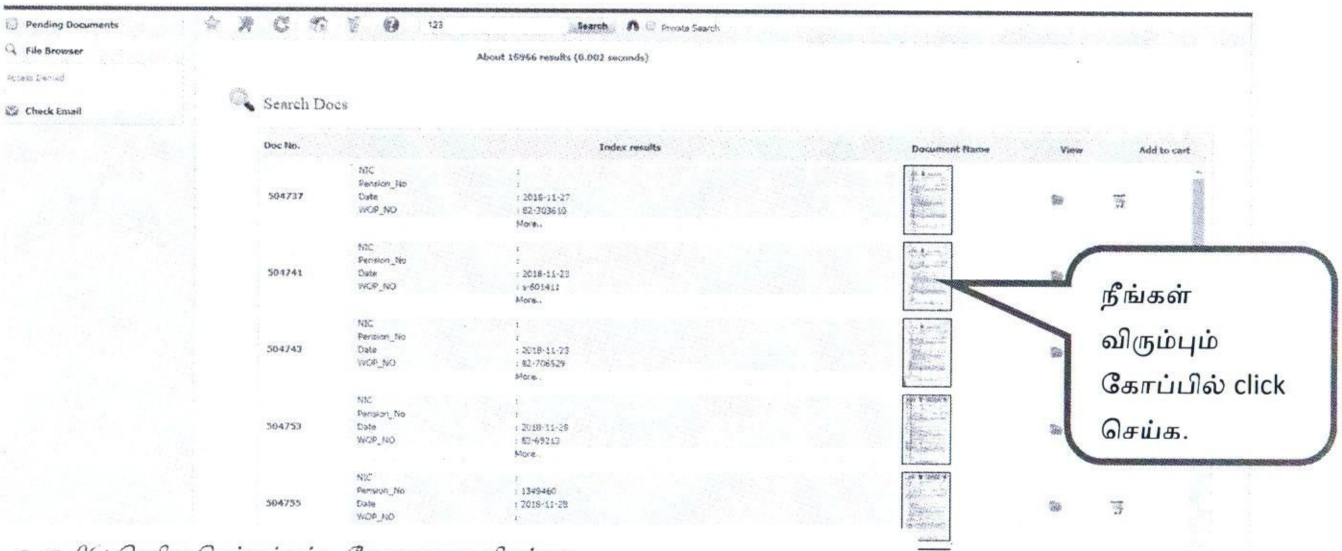
உரு 04 : முகப்பு பக்கத்திற்குத் திரும்பல்

3 கோவை வருடல் தொகுதியில் கோவைகளைத் தேடல் :



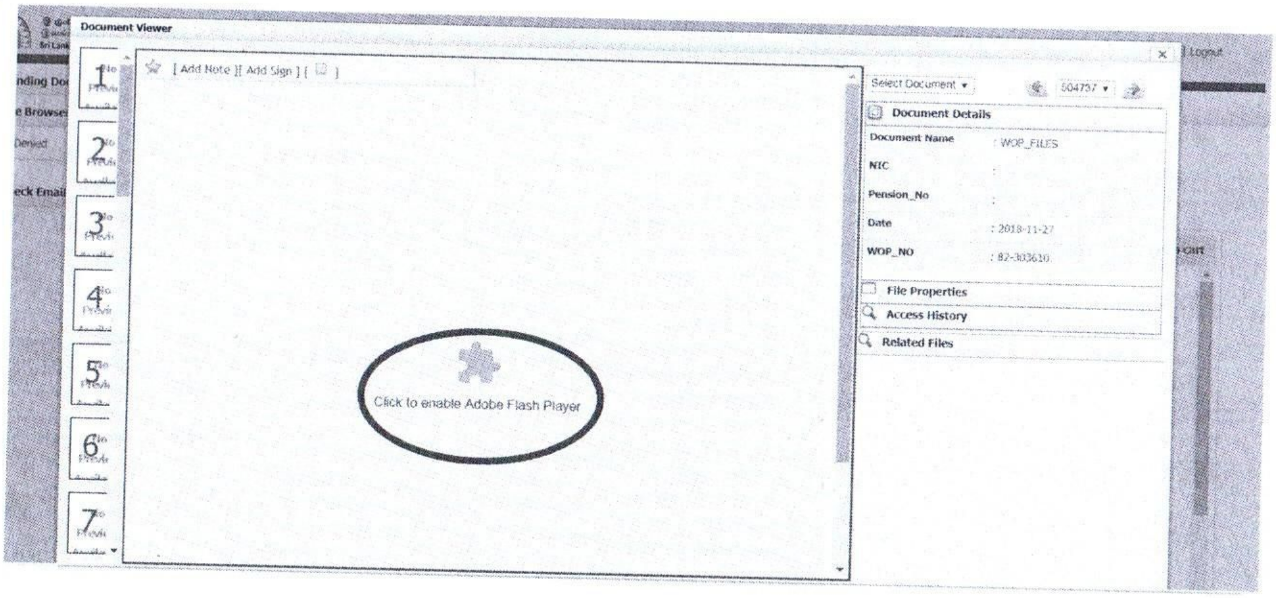
உரு 05 : கோவை மற்றும் ஆவண இலக்கத்தை உள்ளிடுக..

அப்போது நீங்கள் தேடும் தகவல்கள் பின்வருவது போல் காட்ச்சிப்படுத்தப்படுவதுடன் அவ்வாறான கோவையை அல்லது கடிதத்தை பார்வையிட **Document Name** கீழ் உள்ள கோவையை click செய்க.



உரு 06 : தெரிவு செய்யப்பட்ட கோவையை திறக்குக

பின்வருமாறு பக்கம் தோன்றும்.

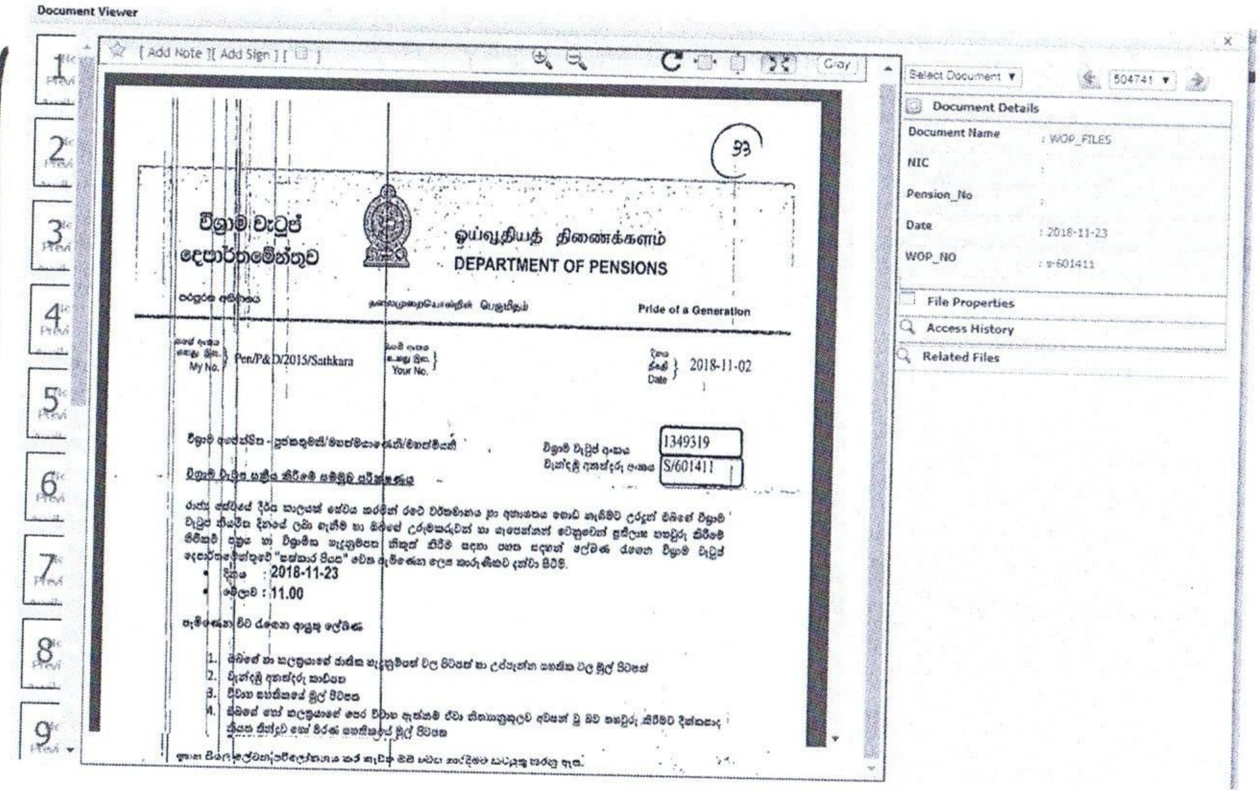


රූපය 07 : *Enable Adobe Flash Player.*

Click to enable Adobe Flash Player இல் Click செய்து அதை இயக்கவும். நீங்கள் பின்வருமாறு கோவையைக் காண்பீர்கள்.

குறிப்பு - இது முன்னர் குறிப்பிட்டது போன்று Google Chrome ஐப் பயன்படுத்தி தொகுதியை அணுகும் பயனர்களுக்கு மட்டுமே என்பதை நினைவில் கொள்க.

Search செய்யப்பட்ட இலக்கங்களால் குறிப்பிடப்படும் வருடலப் பிரதி செய்யப்பட்ட கோவைகளை இந்த இலக்கங்களால் கண்டறியமுடியும்



உரு 08 : கோவை இவ்வாறு தோன்றும்

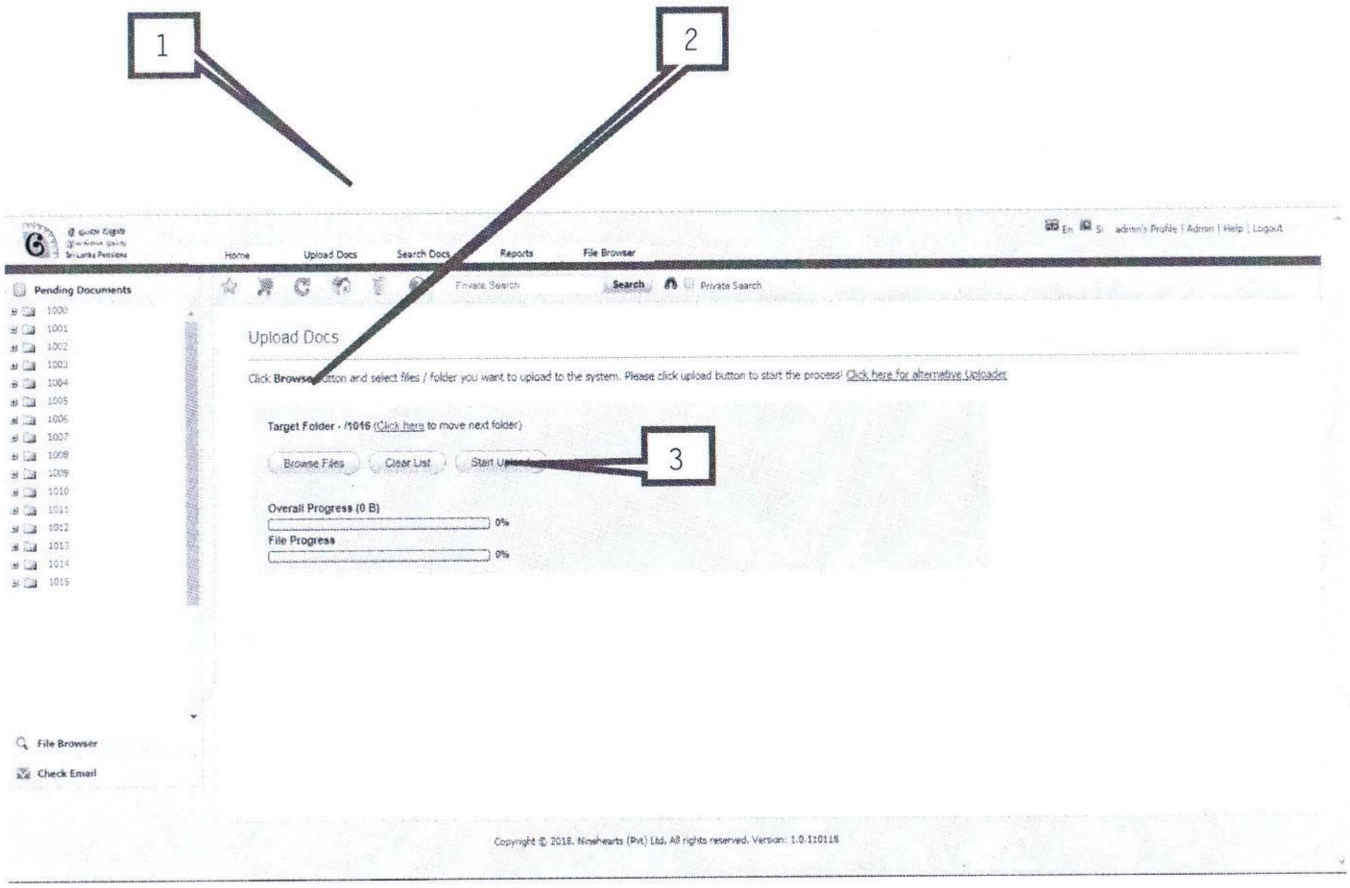
நீங்கள் மேற்படி படிமுறைகளைக் கையாண்ட போதும் கோவை காணப்படவில்லையெனின் பயன்படுத்தும் அக் கணினியில் **Adobe Flash Player** மென் பொருள் நிறுவப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்க. அவ்வாறு நிறுவப்படவில்லையெனின் **Adobe Flash Player** ஐ கீழே தரப்பட்ட இணைப்பினூடாக தரவிறக்கம் செய்து **Install** செய்க.

URL - https://get.adobe.com/flashplayer/

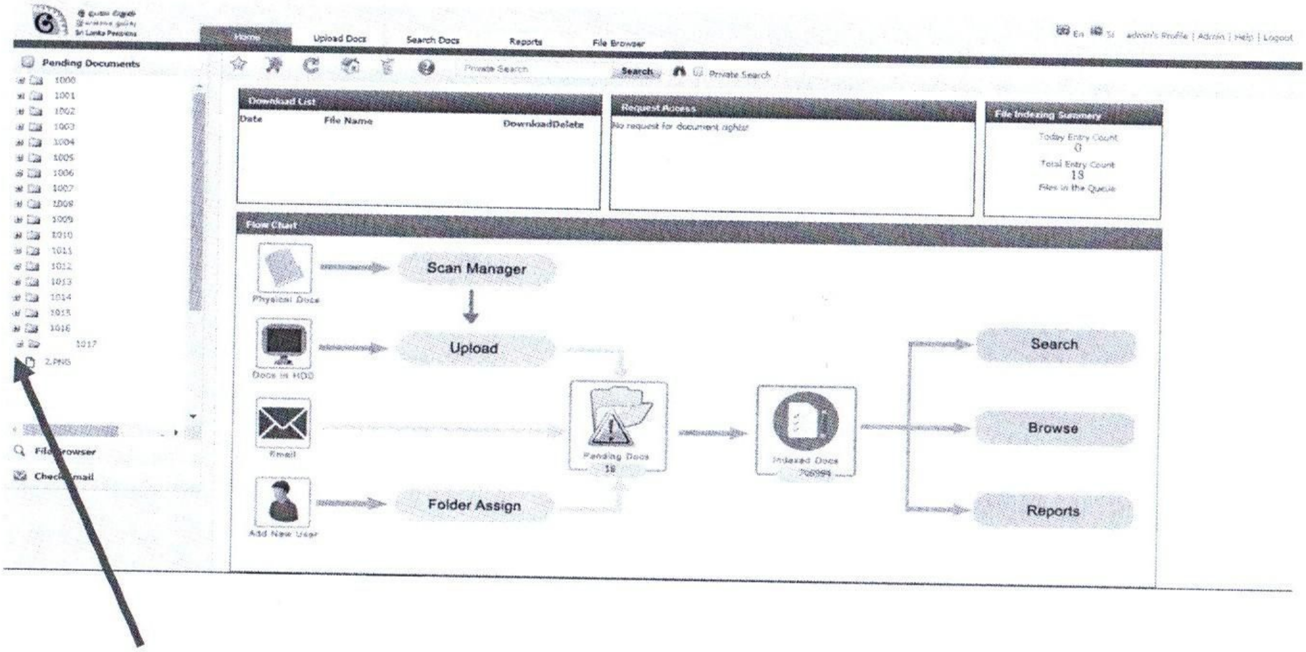
(இவ் இணைப்பை Copy செய்து Address bar இல் Paste செய்க)

கணினியில் ஒரு புதிய கோப்பை " Upload " செய்வது மற்றும் கோப்புகளை சரியாக பராமரிப்பது எவ்வாறு என்பது கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

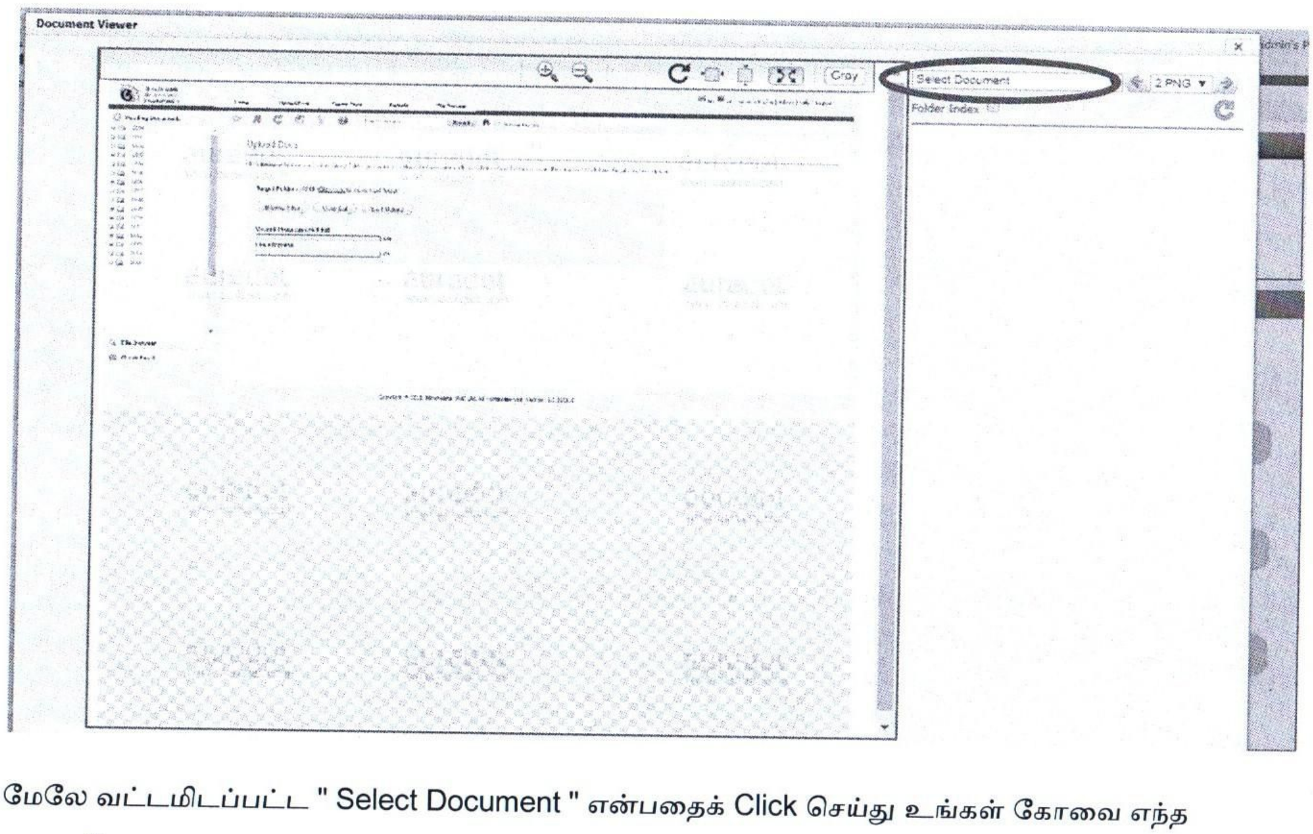
1. Upload Docs ஐக் Click செய்க.
2. Browse Files ஐக் Click செய்து நீங்கள் Upload செய் விரும்பும் கோப்பைத் Select செய்க.
3. Start Upload ஐக் Click செய்து Upload செய்யுங்கள்.



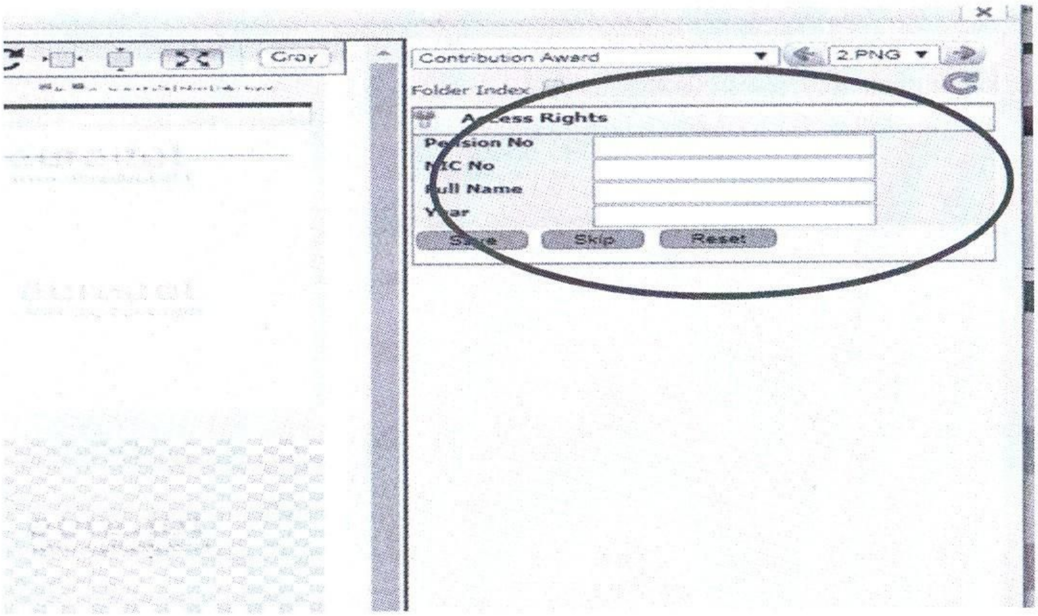
நீங்கள் Upload செய்யப்பட்ட கோவை மற்றும் பதிவிடப்பட்ட கோவைத் தகவல்களை Rename செய்ய பின்வருமாறு செயற்படல் வேண்டும்.



பக்கத்தின் இறுதியில் உள்ள கூட்டல் (+) அடையாளத்தைக் கிளிக் செய்த பின் நீங்கள் இறுதியாக " Upload " என்பதைக் கிளிக் செய்தால் " Document " காண்பிக்கப்படும், மேலும் " Document " மீது Double Click செய்த பிறகு கோவை பின்வருமாறு காண்பீர்கள்.



மேலே வட்டமிடப்பட்ட " Select Document " என்பதைக் Click செய்து உங்கள் கோவை எந்த வகை கோவை என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.



தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதும், மேலே காட்டப்பட்டுள்ளபடி உங்களிடம் கேட்கப்பட்ட தகவலை உள்ளிட்டு " Save " என்பதைக் கிளிக் செய்க.

நீங்கள் உள்ளிட்ட தகவலைத் search செய்வதன் மூலம் தொடர்புடைய கோவையைக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.