



මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. }

ஓய்வூதியச் சுற்றறிக்கை இல. }
உமது இல. }
Your No. }

2019.07.12
திகதி }
Date }

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்.

ஓய்வூதிய கோவை வருடல்த் (Scanning) தொகுதிக்கான அணுகலை எளிதாக்குதல்.

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

- 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.
- அதற்கமைய, ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு மேற்கண்ட தகவல்களை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- 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.

ஓப்பம்

ஏ. ஜகத் டி. டயஸ்

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:

- செயலாளர், பொது நிர்வாக அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு - த.த.த
- செயலாளர், உள்ளக, உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு. - த.த.த
- மாவட்டச் செயலாளர்/ அரசு அதிபர் - த.த.த
- கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.த.த

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.

- 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.
- அதற்கமைய, ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு மேற்கண்ட தகவல்களை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- 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:

- செயலாளர், பொது நிர்வாக அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு - த.த.த
- செயலாளர், உள்ளக, உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு. - த.த.த
- மாவட்டச் செயலாளர்/ அரசு அதிபர் - த.த.த
- கணக்காய்வாளர் நாயகம் - த.த.த

கோவை வருடல் தொகுதி (Document Scanning System)

1 Aura Docs தொகுதியில் உள்நுழைக:

1. உங்கள் கணினியில், Desktop இல் உள்ள Google Chrome Icon () இணைய உலாவியைக் click செய்க.

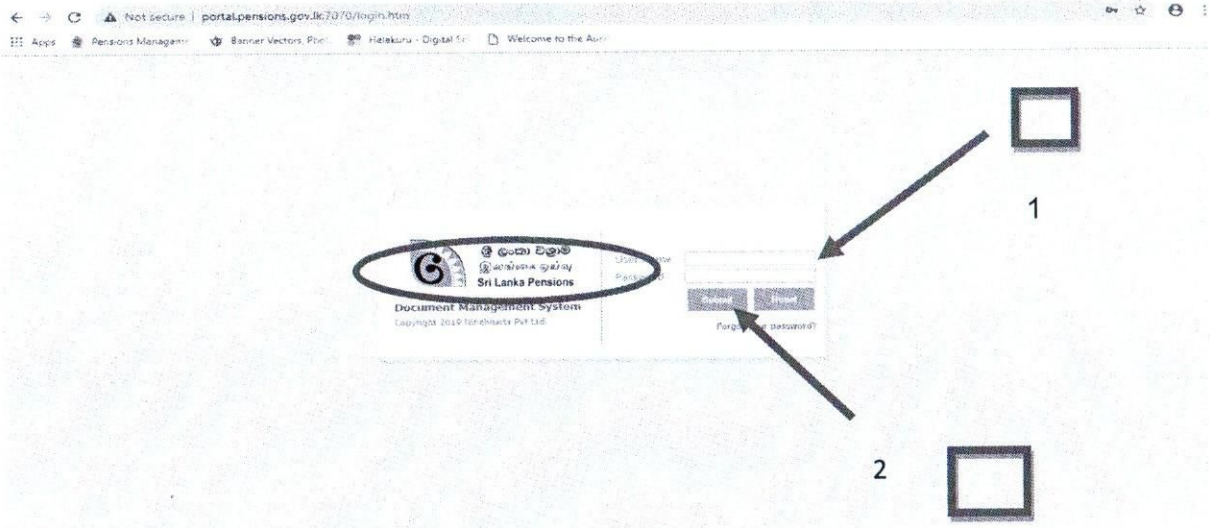
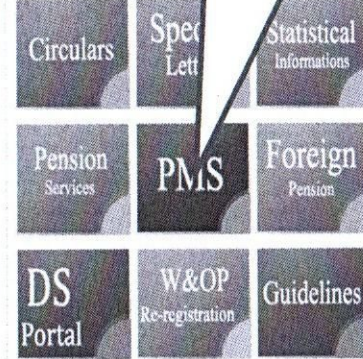
(பயன்பாட்டாளர் இந்த அமைப்பினுள் அணுகுவதை Google Chrome எளிதாக்குகிறது).

address bar இல் கீழே தரப்பட்ட URL முகவரியை தட்டச்சு செய்வதனூடாக உட்புக .

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

பின்வரும் உரு 1 ஐ நீங்கள் காண்பீர்கள்.

இவ் Icon ஐக் click செய்க

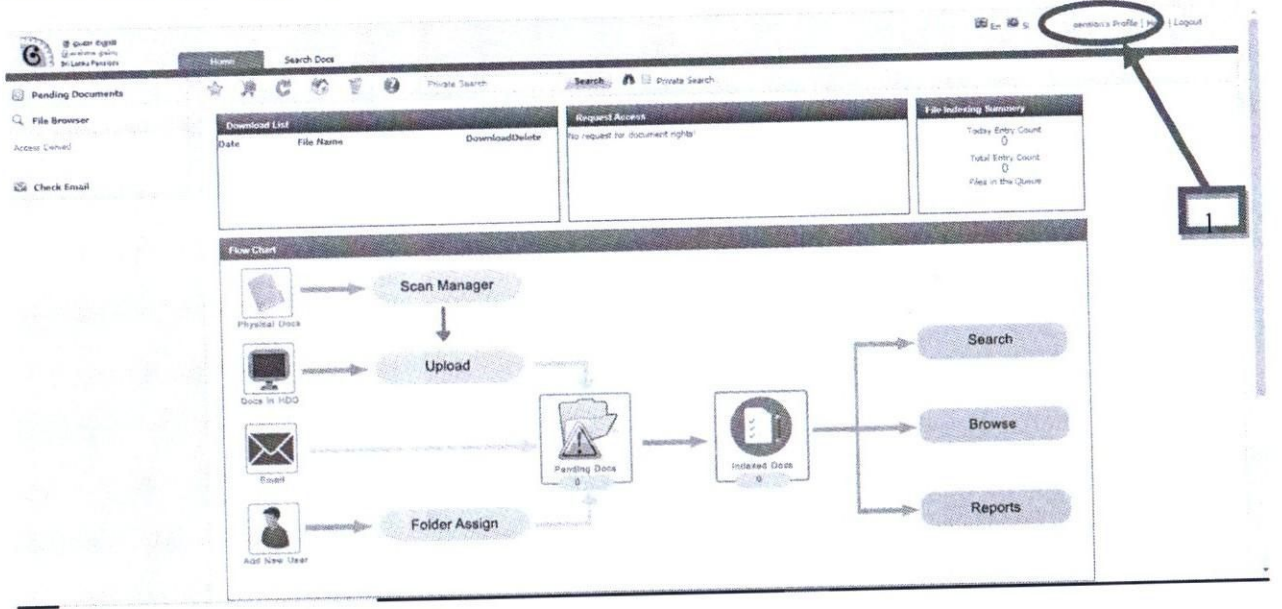


1. நீங்கள் Warrant இற்குப் பயன்படுத்தும் பயனர் பெயரைப் இதற்கு பயன்படுத்தவும்.
2. கடவுச்சொல்லாக abc கடவுச் சொல்லை உள்ளிட்டு Submit செய்யவும்.

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.

My Profile
User Details (Last edited by NULL on 2019-01-17 12:37:21.0)

Name	A.C.D.S.AMARA
Address	Divisional Secretariat
Email	NULL
Date of Birth	NULL (mm/dd/yyyy)
Sex	Male
Reset Password Y/N?	☒
Old Password	
New Password	
Confirm New Password	
Password Strength	Password not entered

Annotations:

- இங்கு abc ஐ Type செய்க. (Enter abc here.)
- உங்கள் புதிய கடவுச்சொல்லை இங்கே பதிவிட்டு மீண்டும் உறுதிப்படுத்தவும். (Enter your new password here and confirm it.)
- குறித்த கடவுச்சொல்லை உறுதிப்படுத்திய பிறகு click செய்க. (Click after confirming the password.)
- Password Reset செய்ய click செய்க. (Click to reset password.)

Update

உரு 03: கடவுச்சொற்களை மாற்றவும்

- உங்கள் கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கு ஒரு புலத்தை காண்பீர்கள்." abc" எனும் உங்களது Old Password ஐ அங்கு Type செய்க.
- 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.
- மேற்படி படிமுறையின் இறுதியில், உங்கள் கடவுச் சொல்லை இற்றைப்படுத்த Update பொத்தானை click செய்க. அப்பொழுது Successfully Updated! என்று அங்கு தோன்றும்.
- அதனைத் தொடர்ந்து, Home பொத்தானில் click செய்வதனுடாக மீண்டும் முகப்புப் பக்கத்திற்கு வரமுடியும்.

My Profile
User Details (Last edited by pension on 2019-01-31 09:21:04.0)

Name	A.C.D.S.AMARA
Address	Divisional Secretariat
Email	NULL
Date of Birth	NULL (mm/dd/yyyy)
Sex	Male
Reset Password Y/N?	☐

Update

5 (points to Home button)

உரு 04: முகப்பு பக்கத்திற்குத் திரும்பல்

3 கோவை வருடல் தொகுதியில் கோவைகளைத் தேடல் :

The screenshot shows the 'Search Docs' interface. On the left, there are links for 'Pending Documents', 'File Browser', 'Access Denied', and 'Check Email'. The main area features a 'Download List' table, a 'Request Records' table, and a 'File Indexing Summary' table. Below these is a 'Flow Chart' illustrating the document upload and indexing process. A callout box points to the 'Search' button in the flow chart, with the text: 'நீங்கள் தேட விரும்பும் கோவையின் இலக்கம் அல்லது கடித இலக்கத்தை Type செய்து அதை Search செய்யுங்கள்.'

உரு 05 : கோவை மற்றும் ஆவண இலக்கத்தை உள்ளிடுக..

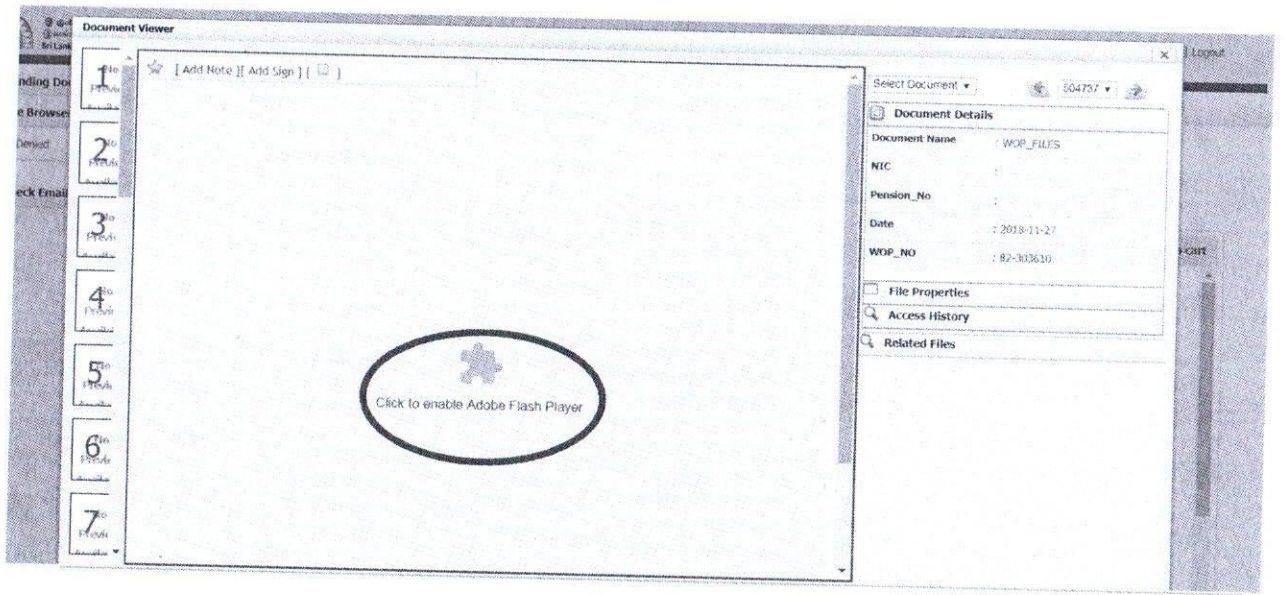
அப்போது நீங்கள் தேடும் தகவல்கள் பின்வருவது போல் காட்சிப்படுத்தப்படுவதுடன் அவ்வாறான கோவையை அல்லது கடிதத்தை பார்வையிட Document Name கீழ் உள்ள கோவையை click செய்க.

The screenshot shows the 'Search Docs' interface with a table of search results. A callout box points to the 'Document Name' column, with the text: 'நீங்கள் விரும்பும் கோப்பில் click செய்க.'

Doc No.	Index results	Document Name	View	Add to cart
504737	NIC Pension_No : 2018-11-27 Date : 82-303610 WOP_NO : More..			
504741	NIC Pension_No : 2018-11-23 Date : 82-303610 WOP_NO : More..			
504743	NIC Pension_No : 2018-11-23 Date : 82-303610 WOP_NO : More..			
504753	NIC Pension_No : 2018-11-28 Date : 82-303610 WOP_NO : More..			
504755	NIC Pension_No : 1349460 Date : 2018-11-28 WOP_NO : More..			

உரு 06 : தெரிவு செய்யப்பட்ட கோவையை திறக்குக

பின்வருமாறு பக்கம் தோன்றும்.



படி 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
வருடல்ப் பிரதி
செய்யப்பட்ட
கோவைகளை
இந்த
இலக்கங்களால்
கண்டறியமுடியும்

படி 08 : கோவை இவ்வாறு தோன்றும்

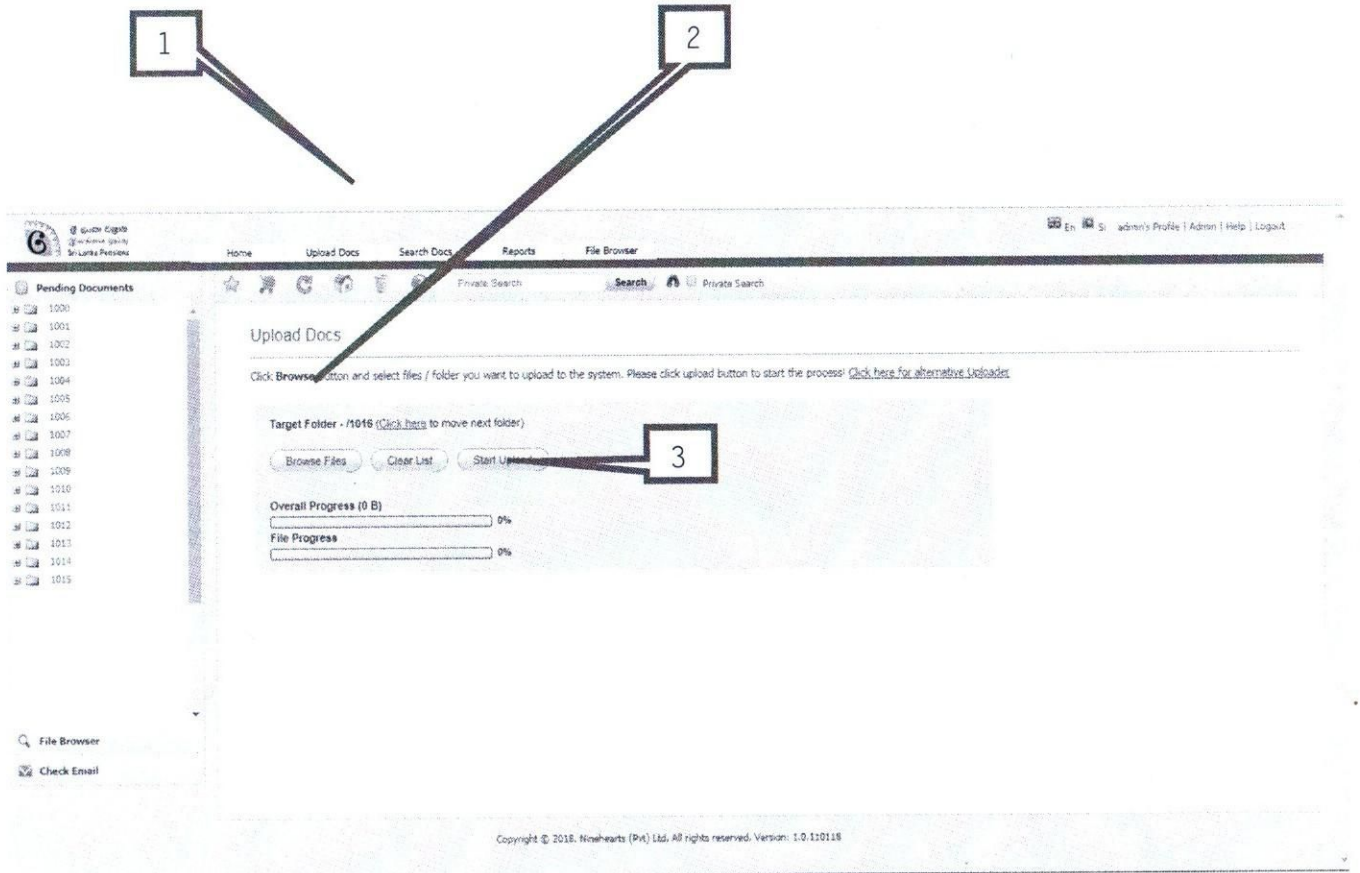
நீங்கள் மேற்படி படிமுறைகளைக் கையாண்ட போதும் கோவை காணப்படவில்லையெனின் பயன்படுத்தும் அக் கணினியில் Adobe Flash Player மென் பொருள் நிறுவப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்க. அவ்வாறு நிறுவப்படவில்லையெனின் Adobe Flash Player ஐ கீழே தரப்பட்ட இணைப்பினூடாக தரவிறக்கம் செய்து Install செய்க.

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

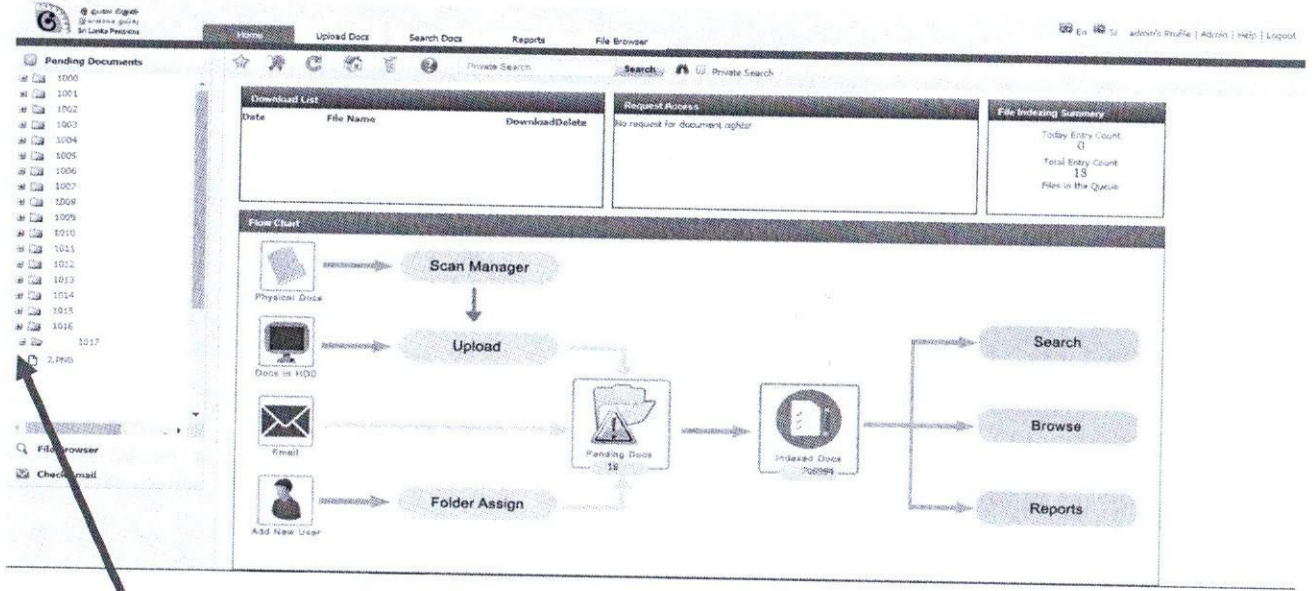
(இவ் இணைப்பை Copy செய்து Address bar இல் Paste செய்க)

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

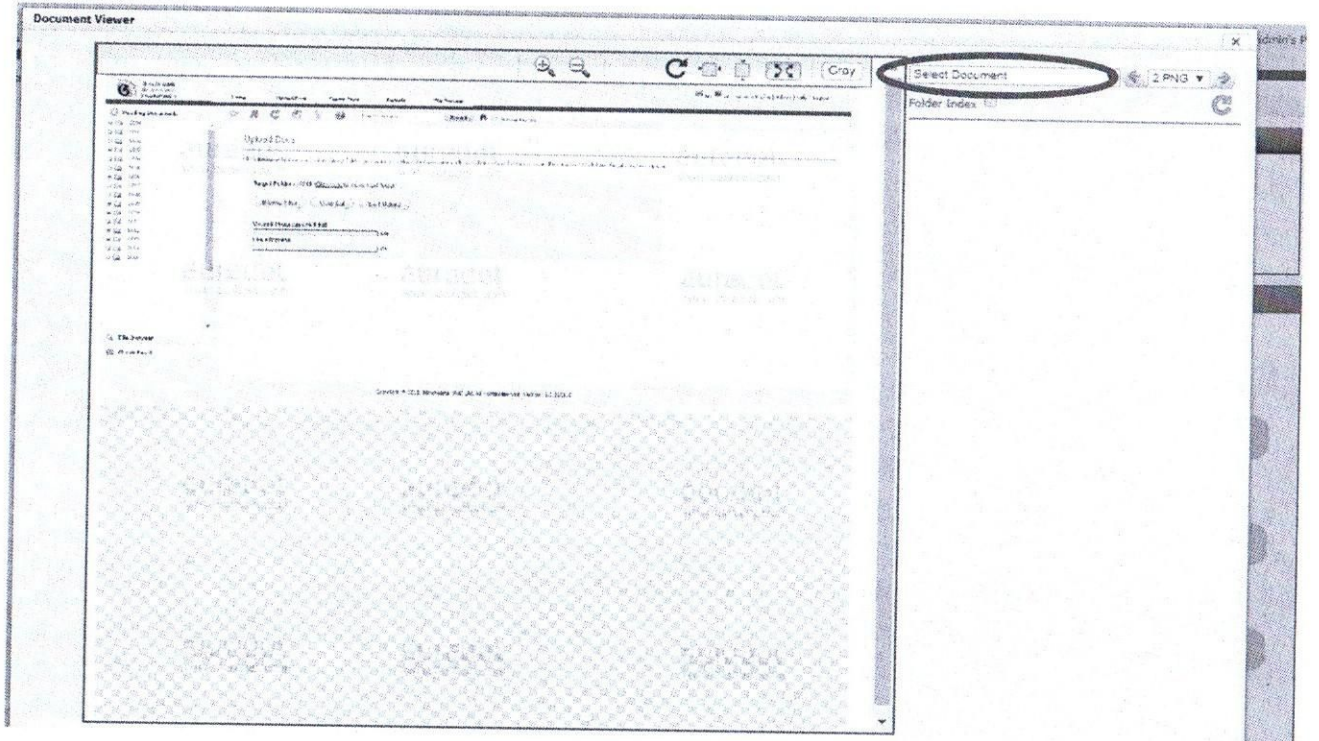
1. Upload Docs ஐக் Click செய்க.
2. Browse Files ஐக் Click செய்து நீங்கள் Upload செய் விரும்பும் கோப்பைத் Select செய்க.
3. Start Upload ஐக் Click செய்து Upload செய்யுங்கள்.



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.

Contribution Award

Folder Index

Access Rights

Permission No

NIC No

Full Name

Year

Save Skip Reset

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

நீங்கள் உள்ளிட்ட தகவலைத் search செய்வதன் மூலம் தொடர்புடைய கோவையைக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.