

විශ්‍රාම වැටුප්
දෙපාර්තමේන්තුව



ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF PENSIONS



පරපුරක අභිමානය

தலைமுறையொன்றின் பெருமிதம்

Pride of a Generation

මගේ අංකය
எனது இல. }
My No. } 07/2019

ඔබේ අංකය
உமது இல. }
Your No. }

දිනය
திகதி } 2019.07.12
Date }

සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත.

විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු පරිලෝකනය කිරීමේ පද්ධතිය සඳහා පිවිසීමට පහසුකම් සැලසීම.

විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා වැදගත් වන විශ්‍රාම වැටුප් ගොනු විශාල සංඛ්‍යාවක් දෙපාර්තමේන්තු ලේඛණාගාරයේ ගබඩා කර ඇති අතර එම ලේඛන වල ආරක්ෂාව සහ භාවිතයේ පහසුව සඳහා පරිලෝකනය කර මාර්ගගත පද්ධතියක සුරක්ෂිත කිරීමේ වැදගත්කම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හඳුනා ගන්නා ලදී.

02. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වන සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍ර හා වැන්දඹු හා අනන්දරු ගොනු පරිලෝකනය කර මාර්ගගත පද්ධතියට ඇතුළත් කරමින් පවතී. දැනට ඇතුළත් කර ඇති එම දත්ත පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙතද ලබා දීමට දෙපාර්තමේන්තුව තීරණය කර ඇත.

03. ඒ අනුව විශ්‍රාම වැටුප් විෂයට අදාළව රාජකාරී කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරීන් වෙත උත්තර තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.

04. මේ සඳහා <http://portal.pensions.gov.lk:8080> ට පිවිසීම මගින් අදාළ පද්ධතිය භාවිතා කරන ලෙස දන්වා සිටින අතර අවශ්‍ය උපදෙස් ඇමුණුම 1 හි ඇතුළත් කර ඇත. යම් විමසීමක් වේ නම් helpdesk@pensions.gov.lk වෙත හෝ උත්තර ශීර්ෂය යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ අවධානයට යොමු කරමින් ලිඛිතව දැන්වීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

ඒ.ජගත් ඩී.ඩයස්

විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ගොනු පරිලෝකනය කිරීමේ පද්ධතිය (Document Scanning System)

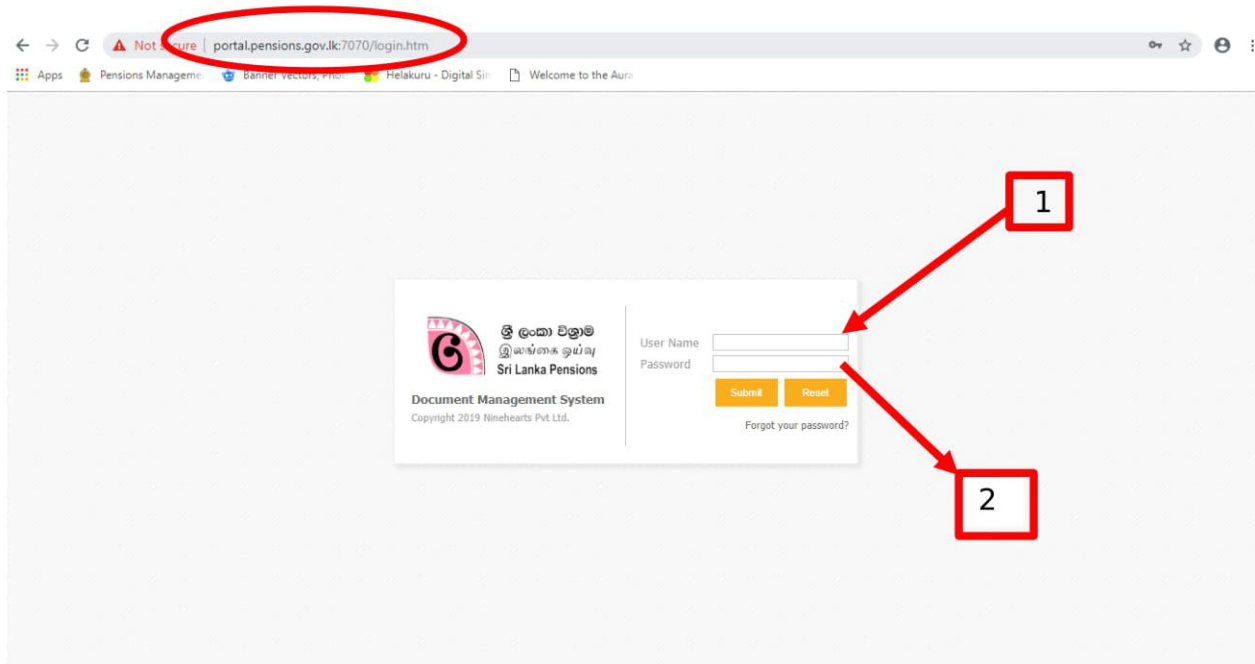
1 Aura Docs පද්ධතිය සඳහා පිවිසුම :

1. ඔබගේ Computer හි Desktop ඇති **Google Chrome Icon**() මත click කරන්න. (Google Chrome මගින් මෙම පද්ධතිය තුළට පිවිසීමෙන් පරිශීලකයාට මෙම පද්ධතිය භාවිතා කිරීම පහසුවනු ඇත.)

ඉන් පසු එහි Address bar මත පහත ආකාරයට URL ලිපිනය Type කර Enter කරන්න.

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

එවිට ඔබට පහත රූපය 1 පරිදි දිස්වනු ඇත.



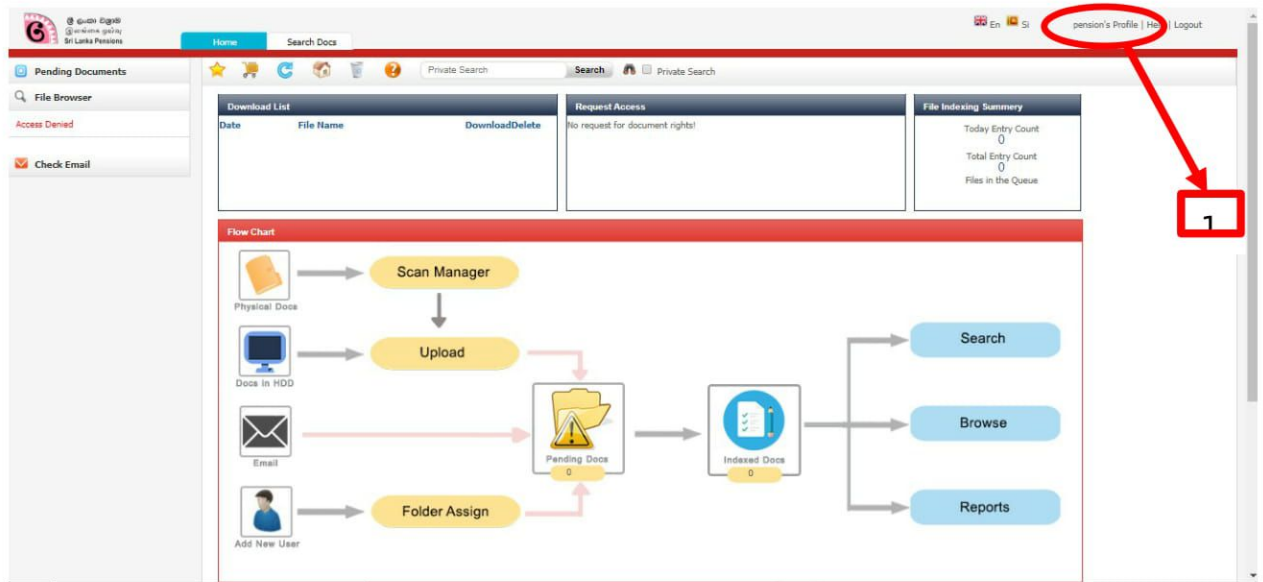
රූපය 1: URL ඇතුළත් කිරීම.

1. ඔබ Warrant සඳහා භාවිතා කරනු ලබන පරිශීලක නාමය මේ සඳහා භාවිතා කරන්න.
2. මුරපදය ලෙස abc යන අකුරු ලබා දී Submit කරන්න.

2 පද්ධතිය සඳහා වන මුරපදය වෙනස් කිරීම.

එවිට ඔබ පිවිසෙනුයේ පහත රූප සටහන් අංක 02 පරිදි පද්ධතියකට වන අතර, මෙම ගොනු පරිලෝකනය කිරීමේ පද්ධතියට පිවිසි පසු මූලිකව ම කළ යුත්තේ දැනට abc ලෙස පවතින මුරපදය වෙනස් කර ඔබට පුද්ගලික වූ මුරපදයක් යෙදීම වන අතර ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

Main



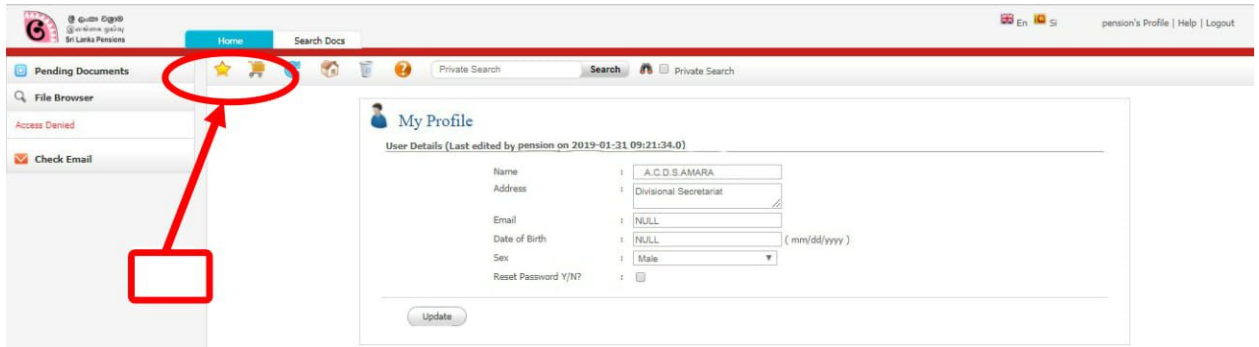
රූපය 02 : පද්ධතියේ මුල් පිටුව

1. ඉහත දැක්වෙන පරිදි **Pensioner's Profile** මත Click කරන්න. එවිට **My Profile** ලෙස ඔබගේ තොරතුරු දිස්වනු ඇති අතර එහි **Reset Password Y/N ?** ඉදිරිපිට ඇති කොටුව මත පහත පරිදි click කරන්න.

රූපය 03 : මුරපද වෙනස් කිරීම.

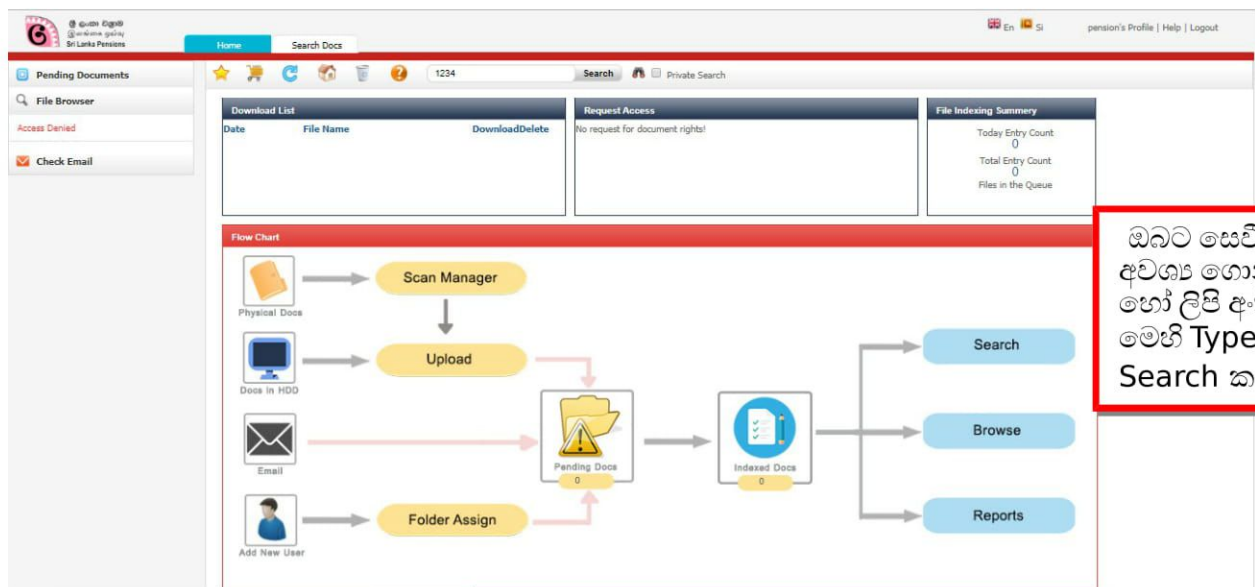
මුරපදය තහවුරු කළ පසු මෙ මත click

2. එවිට ඔබට දිස් වනු ඇත්තේ ඔබගේ මුර පද වෙනස් කිරීම සඳහා වන දිගුවකි, එහි **Old Password** මත abc ලෙස Type කරන්න.
3. ඉන් පසු ඇති **New Password** මත ඔබට පුද්ගලික වූ මුරපදයක් යොදන්න. **Confirm New Password** ලෙස ඊළඟට ඇත්තේ ඔබගේ මුර පදය තහවුරු කිරීමයි. එබැවින් ඔබගේ නව මුරපදය නැවත ඇතුළත් කර මුර පදය තහවුරු කරගන්න.
4. ඉහත පියවර අනුගමනය කර අවසානයේ මුරපදය යාවත් කාලීන කිරීමට **Update** බොනය මත click කරන්න. එවිට **Successfully Updated!** ලෙස ඔබට දැක්වෙනු ඇත.
5. පහත පරිදි **Home** බොනය මත click කර නැවතත් මුල් පිටුවට පිවිසෙන්න.



රූපය 04 : නැවත මුල් පිටුවට

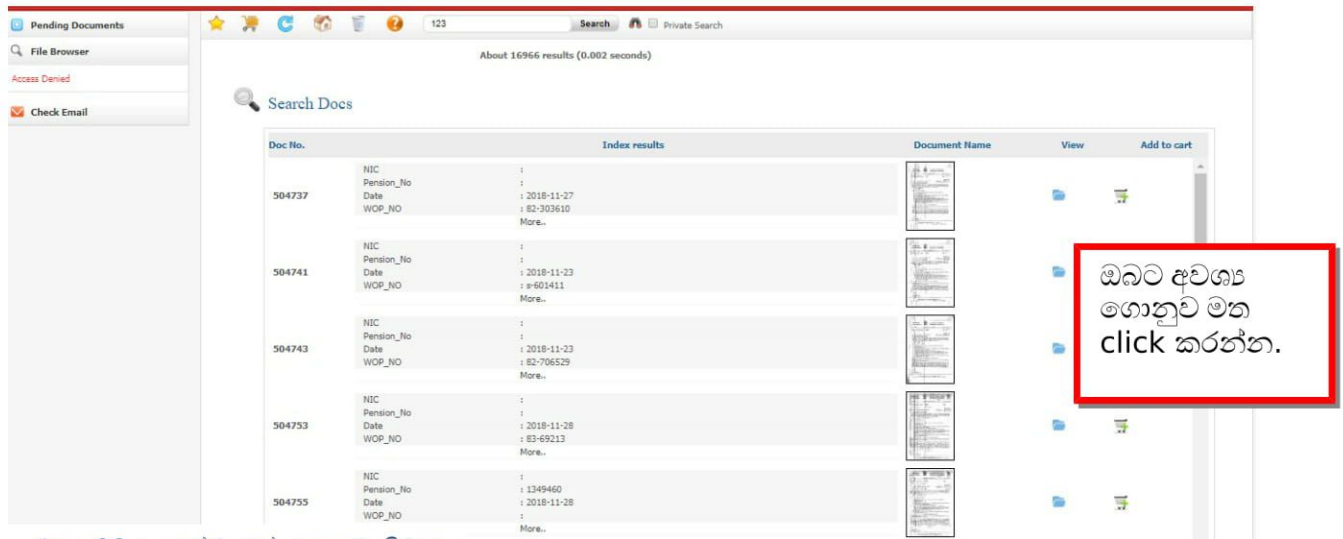
3 ගොනු පාලකයාගේ කාර්යය සඳහා වන තුළ ගොනු සෙවීම :



ඔබට සෙවීමට අවශ්‍ය ගොනු අංකය හෝ ලිපි අංකය මෙහි Type කර Search කරන්න.

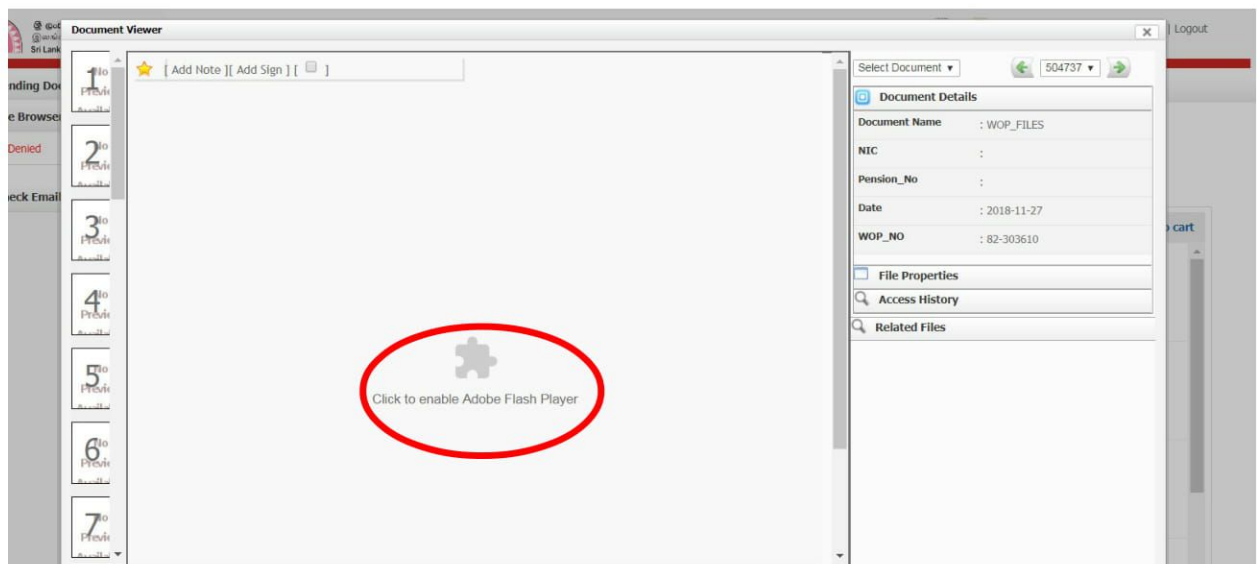
රූපය 05 : ගොනු හෝ ලිපි අංක ඇතුළත් කිරීම

එවිට ඔබට පහත ආකාරයට ඔබ සෙවූ තොරතුරු දිස්වනු ඇති අතර ඔබට අවශ්‍ය ගොනුව හෝ ලිපිය තෝරාගෙන එය බැලීමට **Document Name** යටතේ ඇති එම ගොනුව මත click කරන්න.



රූපය 06 : තෝරා ගත් ගොනුව විවෘත කිරීම

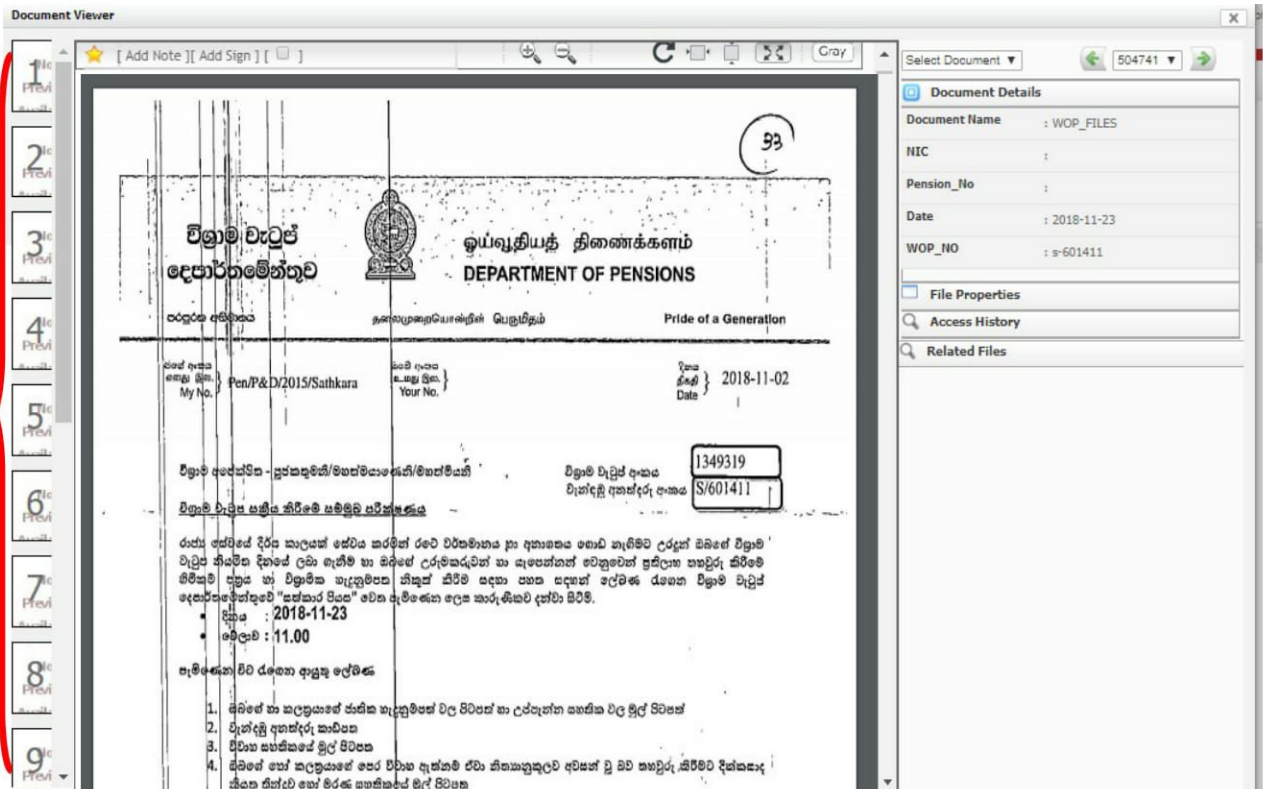
එවිට ඔබට දිස්වනුයේ පහත ආකාරයේ පිටුවකි.



ඡායාරූපය 07 : Enable Adobe Flash Player.

මෙහි **Click to enable Adobe Flash Player** මත Click කර එය සක්‍රීය කර ගන්න. එවිට ඔබට පහත ආකාරයට අදාළ ගොනුව දිස්වනු ඇත.

සැ.යු. - මෙසේ දිස්වනුයේ මුලදී සඳහන් කළ ආකාරයට **Google Chrome** භාවිතා කර පද්ධතියට පිවිසෙන පරිශීලකයන්ට පමණක් බව කාරුණිකව සලකන්න.



රූපය 08 : ගොනුව දිස්වන ආකාරය.

ඉහත ආකාරයට සිදු කළද ඔබට ගොනුව දිස් නොවේ නම්, අදාළ පරිගණකයෙහි **Adobe Flash Player** මෘදුකාංගය ඇතුළත් කර තිබේද යන්න විමසා බලන්න. එසේ ඇතුළත් කර

ැති නම් පහත සඳහන් ලිපිකුට භාවිතා කර **Adobe Flash Player** මෘදුකාංගය බාගත ාන **Install** කරන්න.

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

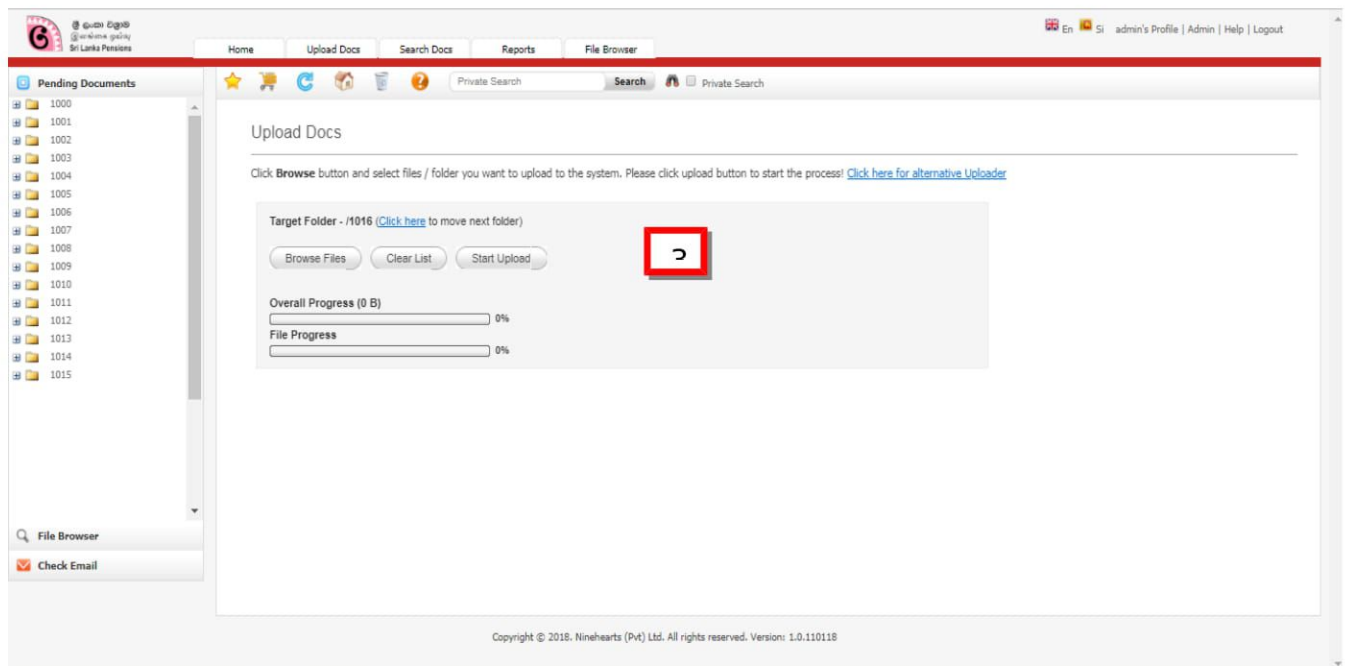
(මෙම ලිපිකුට **Copy** කර **Address bar** එක මත **Paste** කරන්න.)

පහත දැක්වෙන්නේ මෙම පද්ධතියට නව ගොනුවක් **Upload** කරන ආකාරය සහ එම ගොනු නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යන ආකාරයයි.

1. Upload Docs මත Click කරන්න.
2. Browse Files මත Click කර ඔබට Upload කිරීමට අවශ්‍ය ගොනුව Select කරන්න.
3. Start Upload මත Click කර Upload කිරීම සිදු කරන්න.

1

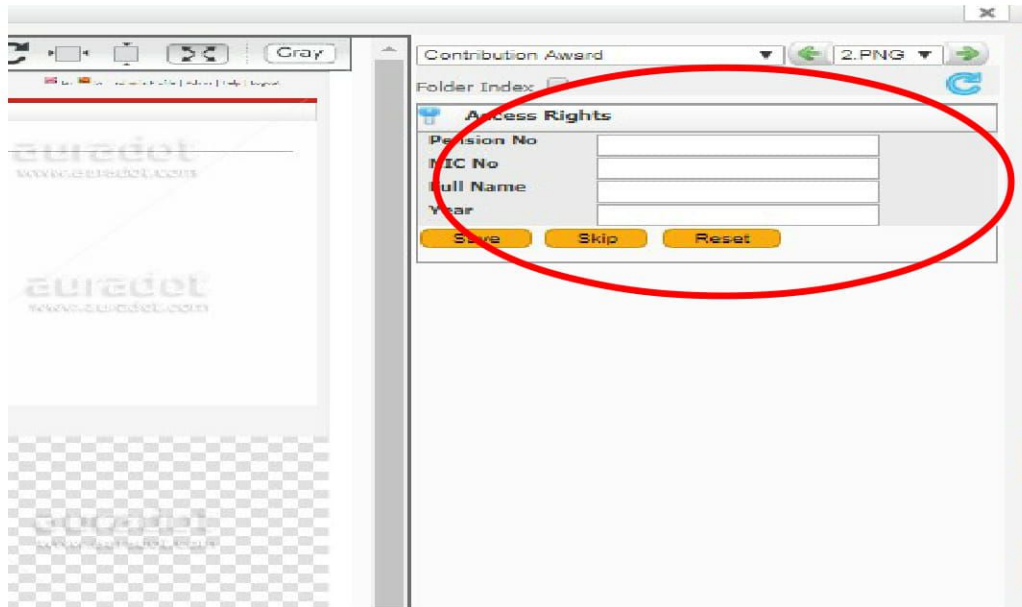
2



ඔබ විසින් **Upload** කරන ලද ගොනුව **Rename** කිරීම සහ එම ගොනුවේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම පහත පරිදි සිදු කළ යුතුය.

මෙහි අවසානයට ඇති ධන (+) ලකුණ මත Click කළ පසු ඔබ අවසානයට Upload කළ Document පෙන්වන අතර එම Document මත Double Click කළ පසු පහත ආකාරයට ඔබට ගොනුව දිස්වනු ඇත.

ඉහත රවුම කර ඇති Select Document මත Click කර ඔබගේ ගොනුව අයත් වන ගොනු වර්ගය තෝරන්න.



එලෙස තෝරාගත් පසු ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට ඔබගෙන් විමසන තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කර Save කරන්න.

දැන් ඔබ ඇතුළත් කළ තොරතුරු Search කිරීම මගින් අදාළ ගොනුව සොයාගැනීමට හැක.