

දුම්රිය බලපත්‍ර (Rail warrants) සඳහා වන

පද්ධතිය

හැඳින්වීම

විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 08/ 2009 හා 08 /2009 (සංශෝධන) අනුව පහත සඳහන් විශ්‍රාම වැටුප් වර්ග සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීමේ හිමිකම පවතී.

1. සිවිල් විශ්‍රාම වැටුප්
2. වැන්දඹු /වැන්දඹු පුර්ණ හා අනන්ත දරු විශ්‍රාම වැටුප්
3. සන්නද්ධ සේවා විශ්‍රාම වැටුප්
4. සන්නද්ධ සේවා වැන්දඹු / වැන්දඹු පුර්ණ හා අනන්ත දරු විශ්‍රාම වැටුප්
5. පළාත් පාලන විශ්‍රාම වැටුප්
6. පළාත් පාලන වැන්දඹු / වැන්දඹු පුර්ණ හා අනන්ත දරු විශ්‍රාම වැටුප්
7. ආබාධිත විශ්‍රාම වැටුප්

මෙහිදී වැන්දඹු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්ත දරු විශ්‍රාම වැටුප් යටතේ අනන්ත දරුවන්ගේ හා ආබාධිතයන්ගේ භාරකරුවන්ට දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිකම් නොලැබේ.

ස්වාමි පුරුෂයා හා බිරිඳ යන දෙදෙනා ම විශ්‍රාමිකයන් හෝ එක අයෙක් තවමත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්තව සිටි නම් , දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගත හැකි වන්නේ එක අයෙකුට පමණි.

එහිදී ඔහුන් දෙදෙනාගෙන් එක අයෙකුට ඉහළ පන්තියක දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට හිමිකම පවතින්නේ නම්, එම ඉහළ පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා ගත හැක.

විශ්‍රාමිකයින් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේදී පහත සඳහන් පරිදි තම ගමන් පන්තිය (class) තෝරා ගත හැකි වේ.

- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය : 2 වන පන්තිය
- ද්විතීය ශ්‍රේණිය : 1 වන පන්තිය
- මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය : 1 වන පන්තිය

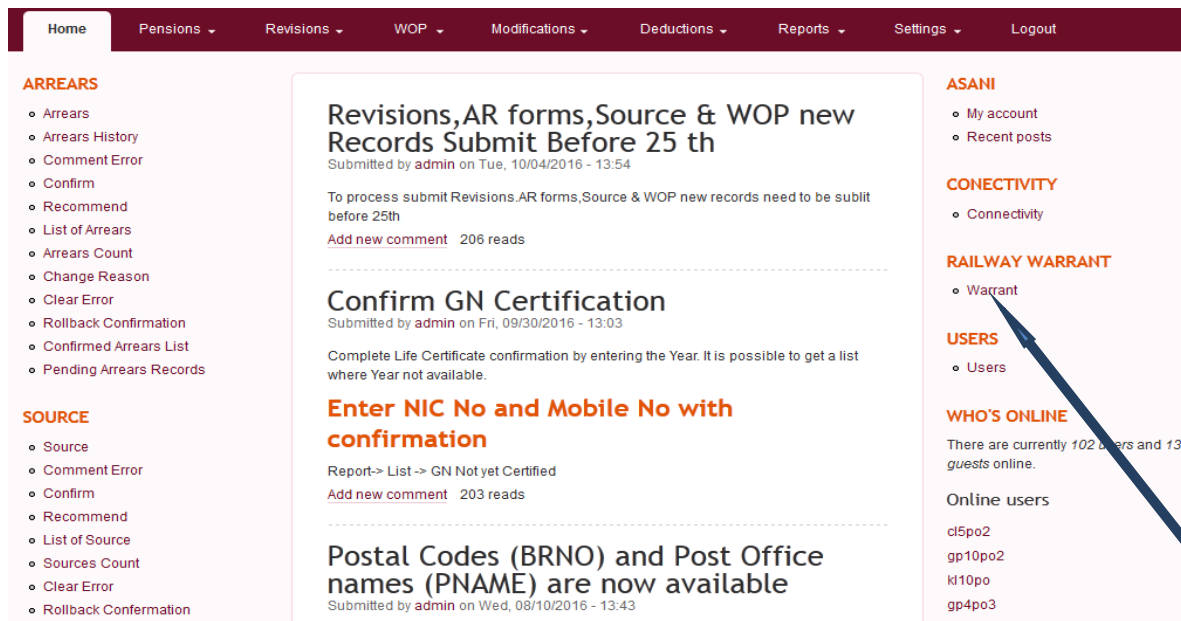
විශ්‍රාමිකයන්ට වසරකට දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටල 02 කට හිමිකම් පවතී. එහිදී ඔවුන්ට නිදන / නිරීක්ෂණ/වායු සමනය කළ වෙන් කළ මැදිරි පහසුකම් ලබා ගැනීමට ද අවකාශ හිමිවේ.

ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීම

Web base:

Web අඩවිය ඔස්සේ පිවිසුම.

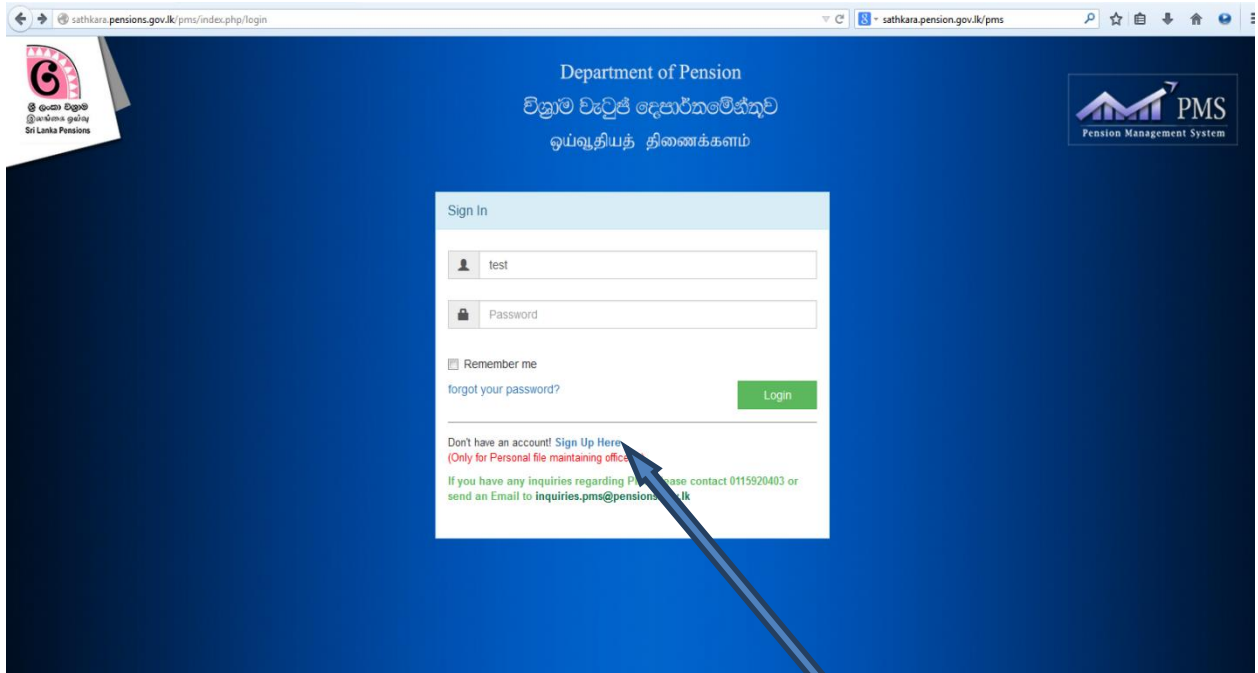
ඔබගේ computer හි desktop එක මත ඇති internet explorer, Mozilla Firefox හෝ Google chrome Icon එක click කර central database open කිරීම



දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා “warrant”
click කර ඇතුළු වන්න

ඉහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීම සඳහා පද්ධතියට ඇතුළු වන්න.

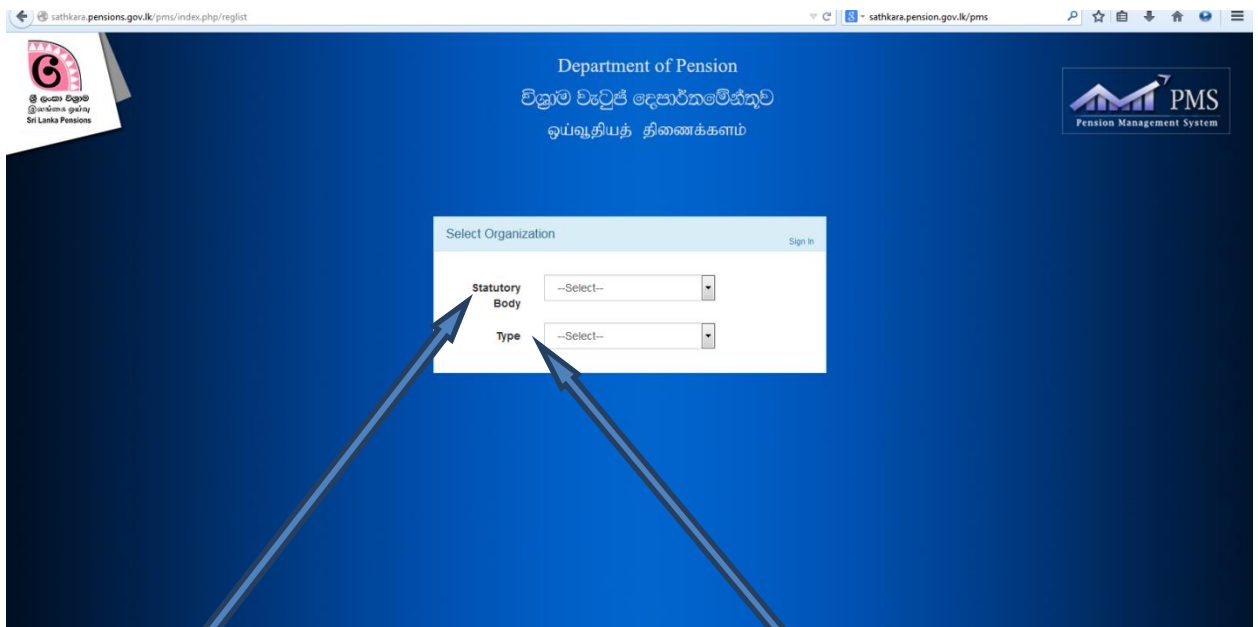
ඔබ ආයතනය විශ්‍රාමික කළමනාකරණ පද්ධතිය PMS Version 1.0 හි ලියාපදිංචිවී නොමැති නම් පළමුවෙන් ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන drop down මෙනුවෙහි “Sing Up here” මත “Click “ කරන්න.



රූපය 01

Sign Up here”මත
“Click “කරන්න

- එවිට පහත දැක්වෙන පරිදි drop down මෙනුවක් දැකිය හැකිවේ.
- එහි පහත දැක්වෙන තොරතුරු ලබා දෙන්න



රූපය 02

ඔබගේ ආයතනය අදාල වන්නේ මධ්‍යම රජයට ද (Central Government), පළාත් ද (Provincial), වෙනත් ද (Other) යන්න තෝරන්න.

ඔබගේ ආයතනය අමාත්‍යාංශයක් ද (Ministry), දෙපාර්තමේන්තුවක් ද (Department), වෙනත් (Other) ද යන්න තෝරන්න.

ඔබගේ ආයතනය මේ වන විට PMS හි ලියාපදිංචි වී ඇති නම් “Office Name” ක්ෂේත්‍රයෙහි ආයතනයේ නම පෙන්නුම් කරනු ඇත. එවිට ඊළඟ පියවර වන භාවිත ගිණුම (User Account) සැකසීම සඳහා “Proceed” බටනය මත “Click” කරන්න.

රූපය 03

Proceed” බටනය මත “Click” කරන්න

ඔබගේ ආයතනය මේ වන විට PMS හි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් “Register Here “ මත “Click” කිරීම මගින් අදාළ ආයතන ලියාපදිංචිය සඳහා පහත දැක්වෙන “Form” දිස්වනු ඇත

රූපය 04

Register Here මත “Click” කරන්න.

01

02

03

04

05

06

07

08

රූපය 05

01. ඔබගේ ආයතනය මධ්‍යම රජය (Central Government) ලෙස තෝරන්න
02. වෙනත් (other) ලෙස තෝරන්න
03. ආයතනයේ නම ලබා දෙන්න
04. ආයතනයේ ලිපිනය ලබා දෙන්න
05. ආයතනයේ දුරකථන අංකය ලබා දෙන්න
06. .ආයතනයේ ෆැක්ස් අංකය ලබා දෙන්න
07. ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ලබා දෙන්න
- 08 අවසානයේ ” Submit” බටනය මත “Click “ කරන්න

අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියා විසින් භාවිත ගිණුම (User Account) සකස් කිරීම

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී විසින් තමන්ට අදාලව භාවිත ගිණුමක් සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි. එහිදී නිලධාරියාට අදාල තොරතුරු මේ සඳහා ලබා දිය යුතු වේ.

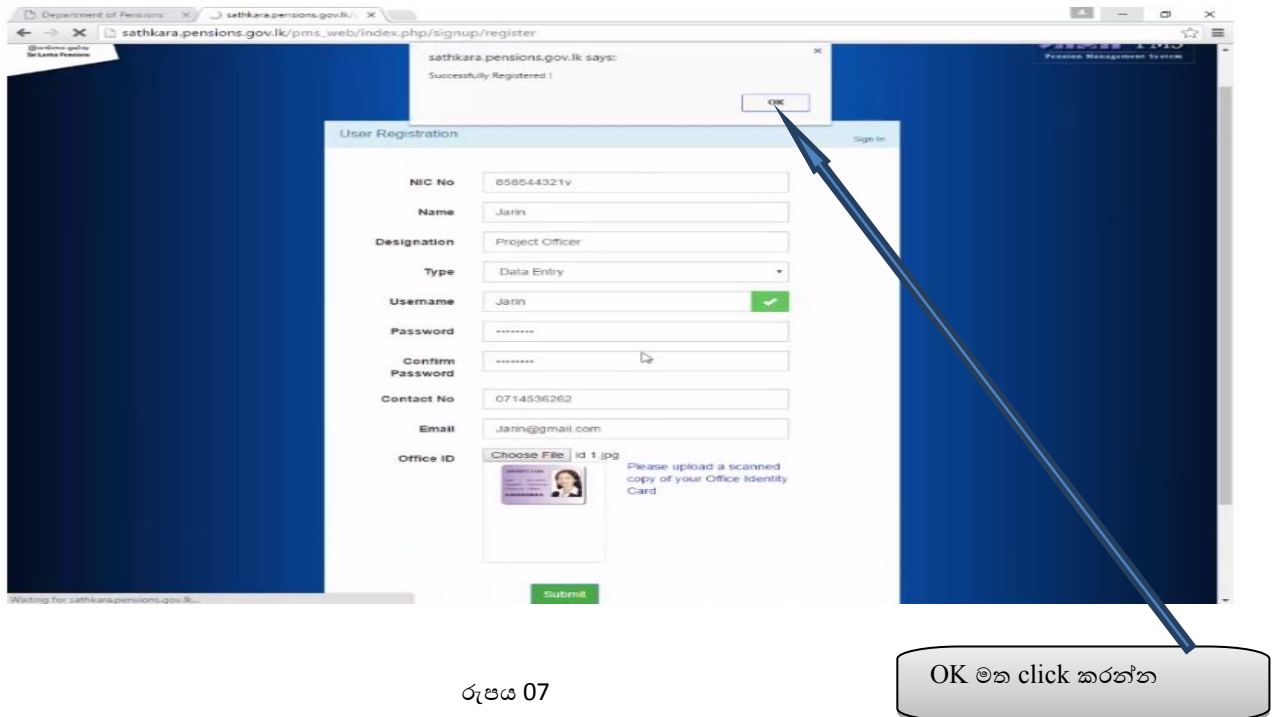
The screenshot shows the 'User Registration' form on the Department of Pensions website. The form includes the following fields and instructions:

- 01** points to the **NIC No** field.
- 02** points to the **Name** field.
- 03** points to the **Designation** field.
- 04** points to the **Type** dropdown menu.
- 05** points to the **Username** field.
- 06** points to the **Password** field.
- 07** points to the **Confirm Password** field.
- 08** points to the **Contact No** field.
- 09** points to the **Email** field.
- 10** points to the **Office ID** field.
- 11** points to the **Sign In** link in the top right corner.

01. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න
02. විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කරන්න
03. නිලධාරියාගේ තනතුර ඇතුළත් කරන්න
04. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සිටින විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරියා (DS Pension Officer) ඇතුළත් කරන්න.
05. සුදුසු භාවිත නාමයක් ඇතුළත් කරන්න
06. සුදුසු මුර පදයක් ඇතුළත් කරන්න (අකුරු 8 ක ප්‍රමාණය)
07. මුර පදය තහවුරු කිරීමට නැවත ඇතුළත් කරන්න
08. දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න
09. අදාල නිලධාරියා විසින් භාවිතා කරනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය ඇතුළත් කිරීම කරන්න
10. අදාල නිලධාරියාගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතෙහි හෝ එසේ නොමැති නම් ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පරිලෝකනය (Scan) කරන ලද පිටපතක් ඇතුළත් කරන්න

11. නිවැරදි තොරතුරු ලබා දුන් පසු “Submit” බටනය මත “Click” කරන්න.

ඔබගේ User Account එක සාර්ථකව සකස් වී ඇති නම් එය තහවුරු කිරීම සඳහා “Successfully Registered” පණිවිඩ කොටුව දිස්වනු ඇත. ඉදිරි පියවරට යාම සඳහා “OK” බටනය මත Click කරන්න

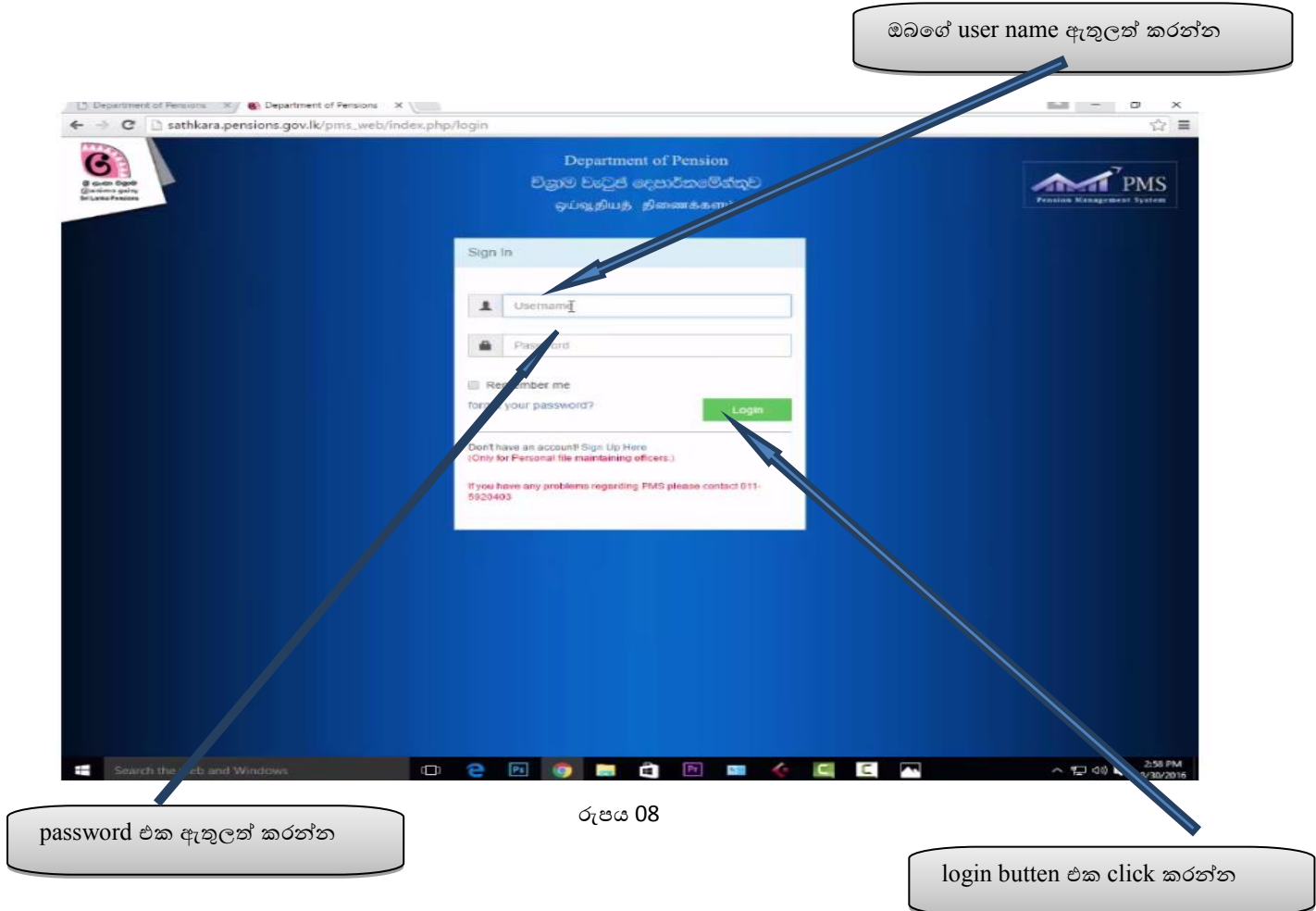


සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම (verification process) සඳහා යොමු කිරීම

සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරීක්ෂා කොට බලා අදාළ ආයතනයේ හා විෂයභාර නිලධාරියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව එය ස්ථිර කරනු ලැබේ.

භාවිත ගිණුම හරහා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීමේ පද්ධතියට අභ්‍යන්තරය පිවිසීම

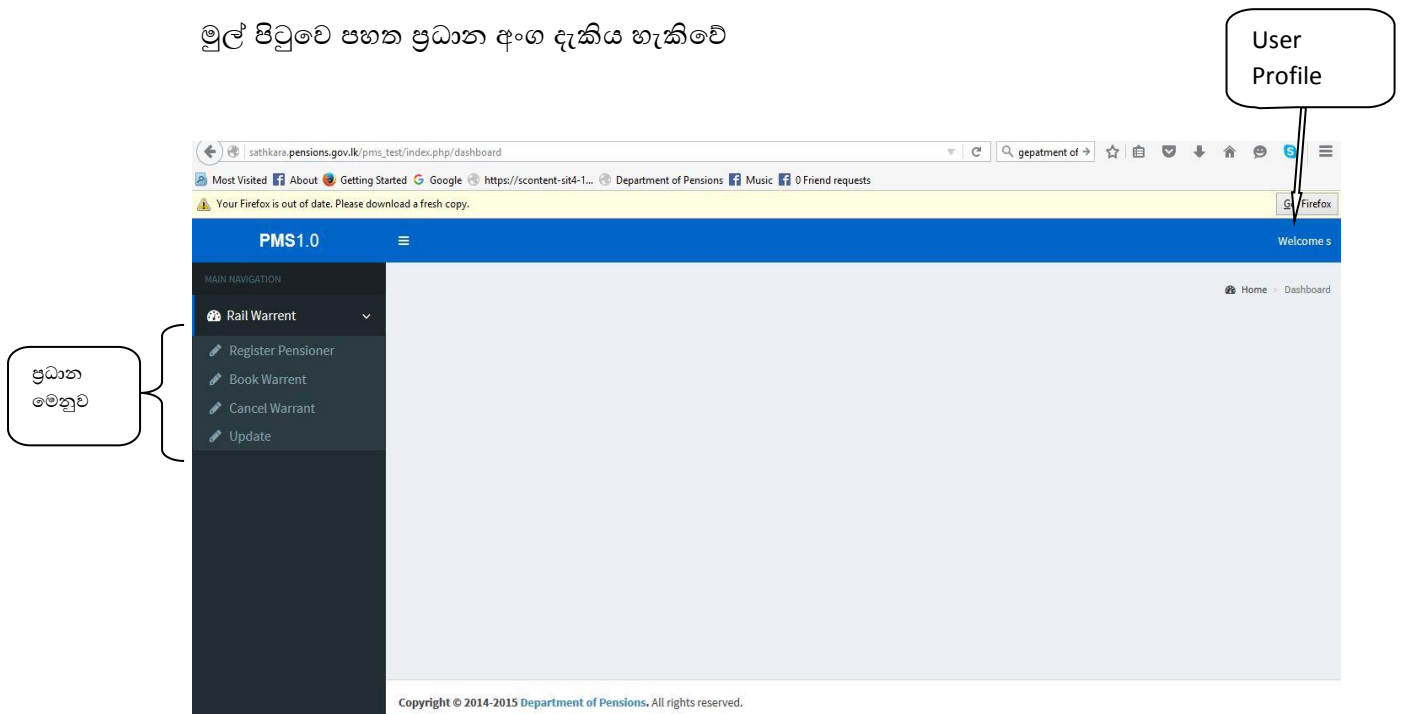
ඔබ විසින් සකස් කරන ලද භාවිත ගිණුම (User Account) විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිවැරදි බව තහවුරු කළ පසු සකස් කළ User Name සහ Password භාවිතා කර log විය හැක.



Rail warrant

සපයා ඇති User name හා Password ලබා දුන් පසු login button click කරන්න ඉන්පසු පහත දැක්වෙන වෙබ් පිටුවට පැමිණිය හැක.

මුල් පිටුවෙ පහත ප්‍රධාන අංග දැකිය හැකිවේ



රූපය 09

01. දුම්රිය බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ පද්ධතියට විශ්‍රාමිකයා ලියාපදිංචි කිරීම.

පහත දැක්වෙන රූපයේ ආකාරයට Register pensioner මත click කරන්න.

ඉන් පසුව display පිටුවේ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කර ලබා දී ඇති search button එක click කරන්න.

පියවර:1 Register Pensioner click කරන්න

පියවර: 2 විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කරන්න

පියවර: 3 serch button click කරන්න

රූපය 10

ඉන් පසු display මත පිටුවේ, විග්‍රාමකයාගේ තොරතුරු වලට අදාළ bar එකේ edit button එක click කරන්න.

Id	Pension No	NIC	Name	District	DS Office	Address	Option
74879	1	515230769V	MRS.D.M.SOMAWATHE.	Colombo	Homagama	No 197/04, Artigala RD Watareka, Padukka	Edit
89355	1	485941189V	M.C. NACHCHI UMMAH	Jaffna	Addallachchenai	238 SOUTH DRINAGE ROAD OLUVIL 02	Edit
123168	1	693601134V	D.M.G.DASANAYAKA	Mannar	Uva- Paranagama	MADUSHANKA KOHILEGAMA MASPANNA	Edit
173862	1	532151451V	A.K.BERTY PERERA	Puttalam	Biyagama	53 GONAWALA KELANIYA	Edit
294652	1	283331555V	D.G.PIYASENA YAPA	Kaluthara	Walallavita	KUDAMALABE GALATARA ITTAPANA	Edit

රූපය 11

අදාළ විග්‍රාමකයා තෝරාගෙන Edit button click කරන්න

ඉන් පසුව display වන පිටුවේ,

Pensioner Details

Pension No	1	Basic Pension	7580.11
NIC	485941189V	Cost of Living Allowance	0.00
Title	Mr	Other Allowances	6000.00
Name	M.C. NACHCHI UMMAH	Total Pension	13580.11
District	Jaffna	DS Office	Addallachchenai

Buttons: Back, Add Warrant Details

රූපය 12

පියවර:2 add warrant click කරන්න

- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව තිබේද යන්න බලා ගත හැකිනම් නිවැරදි ලෙස NIC number එක තොරතුරු ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.
- Title එක select කිරීම.
- Name එක වැරදි ඇතොත් නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම.

Name එක තුළ Title එක ඇතුළත් කර ඇත්නම් එය ඉවත් කිරීම.

- ඉන් පසුව එම පිටුවේ පහතින් ඇති Add warrant details මත click කරන්න.

ඉන් පසුව display මත Web පිටුවේ,

රූපය 13

පියවර 1

ඔබට අවශ්‍ය
Class එක
තෝරන්න

පියවර 2

යැපෙන්නන්ගේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා **add dependent** click කරන්න

- warrant type එක select කරන්න. (class1,Class2,Class3) විශ්‍රාමිකයාට අදාළව විශ්‍රාමිකයාගේ තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔහුගේ යැපෙන්නන්ගේ (dependents) තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා web page එකේ පහළ ඇති Add dependent bar එක මත click කර අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.
- යැපෙන්නන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇත්නම් පමණක් ඇතුළත් කරන්න.
- Dependent ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් Remove dependent bar එක මත click කරන්න.
- ඉන් පසුව web Page එකේ පහළ ඇති Register button එක click කරන්න.

පියවර 1
යැපෙන්නන්ට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න

පියවර 2
යැපෙන්නන් ඉවත් කිරීමට අවශ්‍යනම් remove button එක click කරන්න

පියවර 3
register button click කරන්න

රූපය 14

- ඉන් පසුව display එක මත පෙන්වන confirm add dependents for selected Pensioner message එක ok කරන්න.

Confirm add Dependents for selected Pensioner

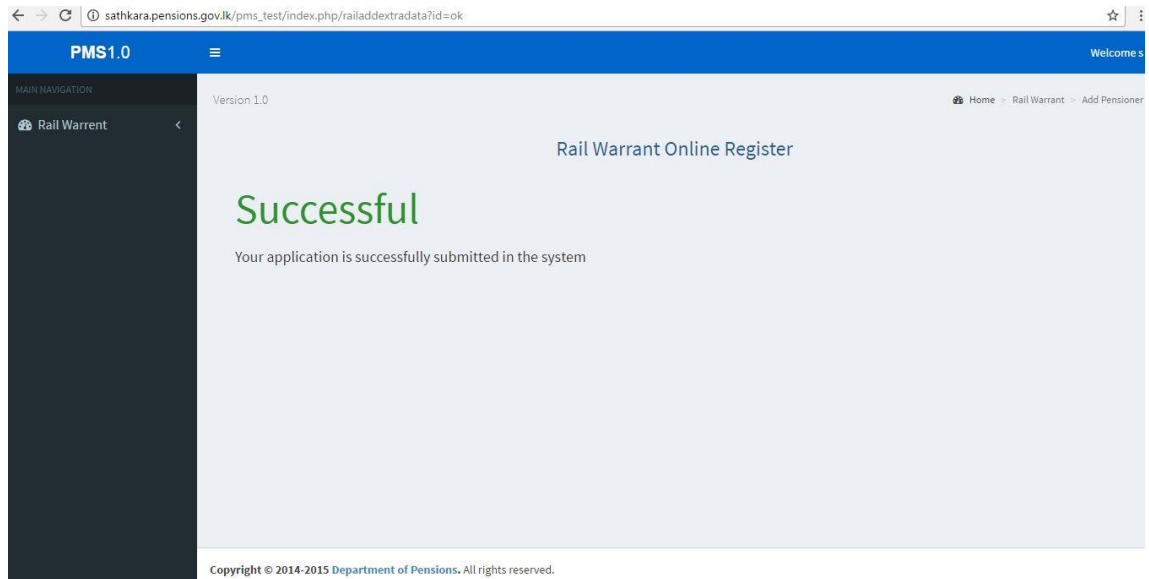
Cancel OK

Dependents

Name	Relation	Date of Birth	NIC No
Sumeda	Son	1998-09-18	1245369V
Rathnayaka	Daughter	2001-09-13	1278889V

රූපය 15

- Rail warrant සඳහා Online register වීම අවසන් වූ විට successful කියා දැක්වේ.

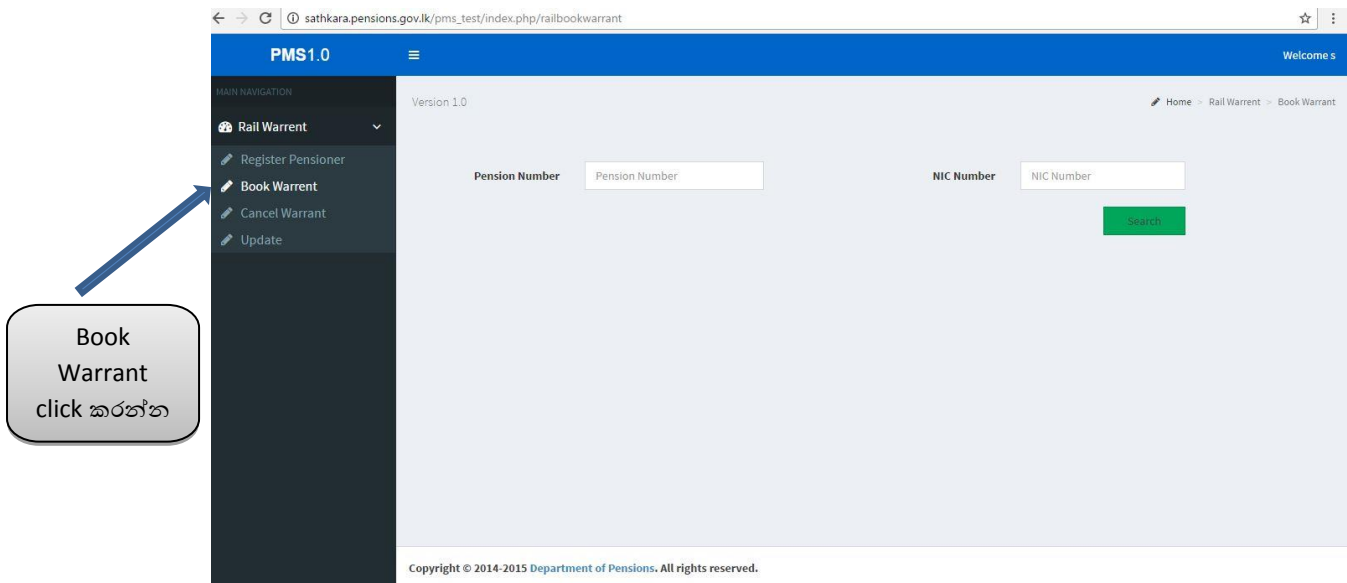


රූපය 16

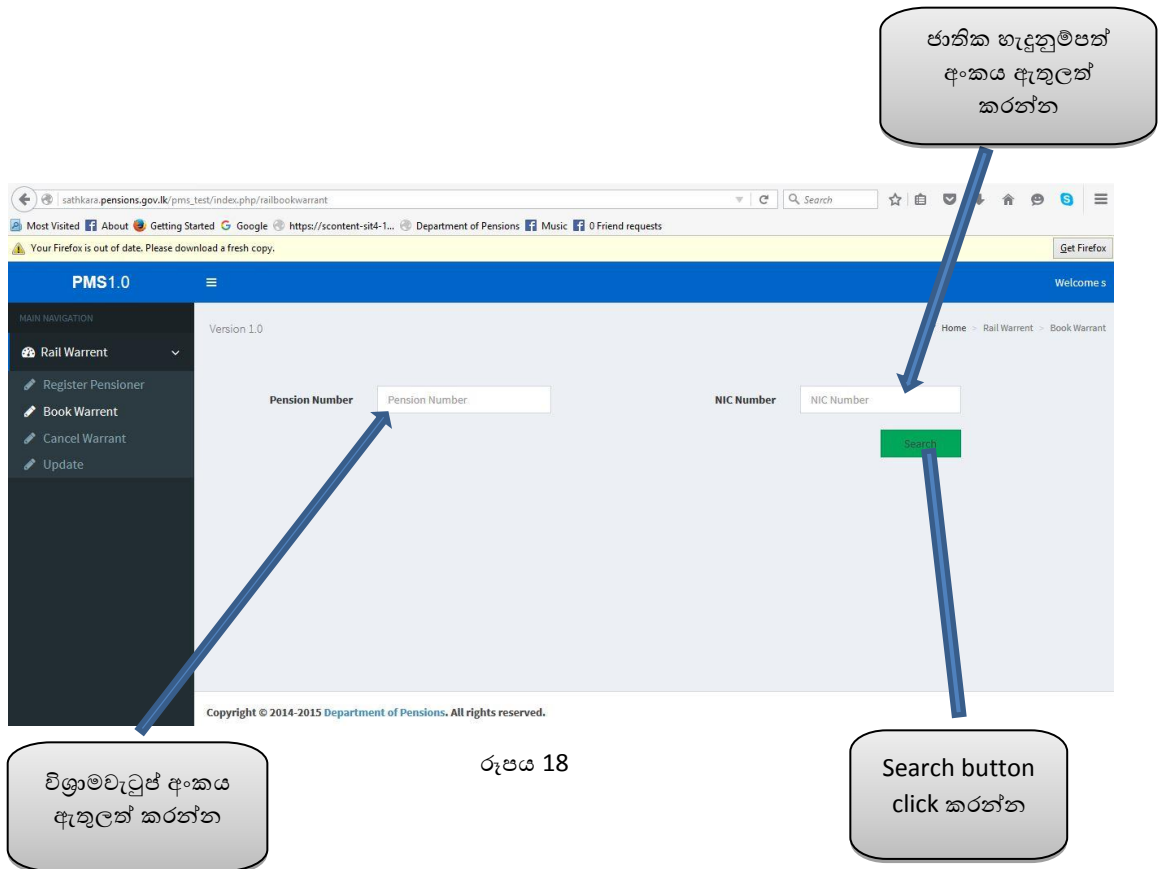
02. Rail warrant book කිරීම.

පද්ධතියේ register වූ විග්‍රහිකයාට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී දුම්රිය බලපත්‍රය ලබාගත හැකිය.

ඒ සඳහා Rail Warrant මුල් පිටුවේ ඇති Book Warrant මත click කරන්න



රූපය 17



- ඉන් පසුව display වන web පිටුව මත Register කරන ලද විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අංකය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC Number එක ඇතුළත් කර search button එක click කරන්න)

← → | sathkara.pensions.gov.lk/pms_test/index.php/railbookwarrant ☆

PMS1.0 ☰ Welcome s

MAIN NAVIGATION

- Rail Warrent**
 - Register Pensioner
 - Book Warrent**
 - Cancel Warrent
 - Update

Version 1.0 Home > Rail Warrent > Book Warrent

Pension Number NIC Number

NIC 485941189V
Pensioner Name M.C. NACHCHI UMMAH
Address 238 SOUTH DRINAGE ROAD OLUVIL 02

Warrant Details
Class class 1
Remaining Count 4

Dependents

Name	Relation	Remaining Count
sa	spouse	4

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.

රූපය 19

- කලින් Warrant පිළිබඳ විස්තර බැලීමට previous warrant bar එක මත click කරන්න.
- අවසානයේදී web පිටුවේ පහල ඇති book warrant මත click කරන්න.

ඉන් පසුව display වන web පිටුවේ ගමන් මාර්ගය පිළිබඳ දත්ත ඇතුළත් කරයි.

PMS1.0 Version 1.0

Home > Rail Warrant > Book Warrant

Pension Number: 1 NIC Number: 485941189V

Book Warrant

From: Select To: Select Date: Select date

Passengers

Name	Select
M.C. NACHCHI UMMAH	☐
sa	☐

Back Book Warrant

Copyright © 2014-2015 Department of Pensions. All rights reserved.

ගමන් මාර්ගය හා දිනය select කරන්න

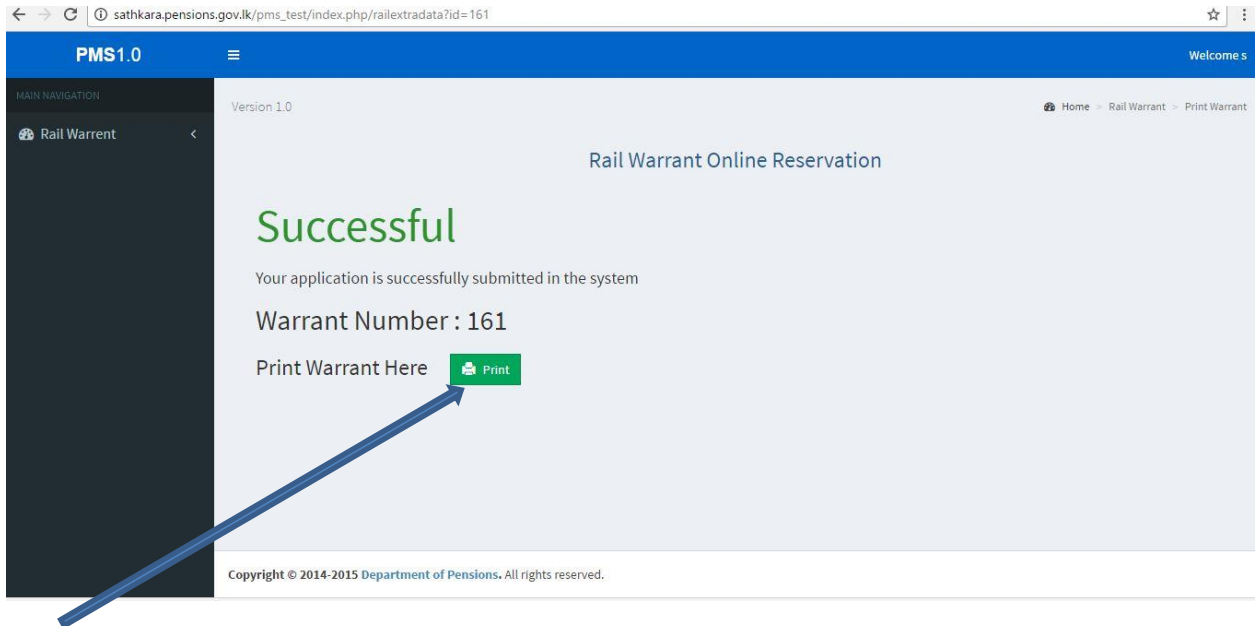
සහභාගී වන්නන් select කරන්න

Book Warrant click කරන්න

රූපය 20

- from තුළින් ගමන ආරම්භ කරන ස්ථානය select කරන්න.
- TO තුළින් ගමනාන්තය select කරන්න
- Date එක තුළින් දිනය සඳහන් කරන්න.
- Passenger තුළින් දුම්රියෙන් ගමන් කරන අය select කරන්න.
- ඉන් පසුව book warrant මත click කරන්න.

- ඉන් පසුව display වන web පිටුවේ Warrant number සඳහන් වේ.



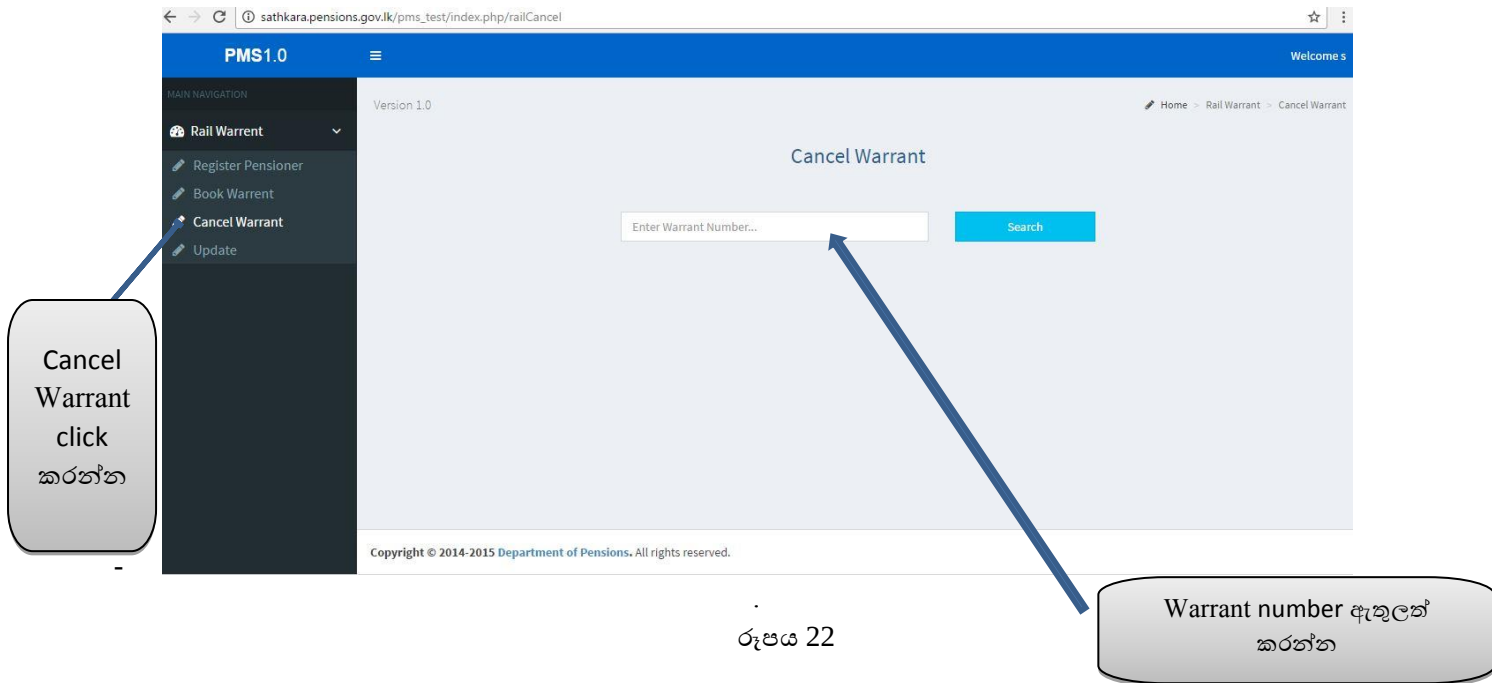
Click කරපිටපතක් ලබාගන්න

රූපය 21

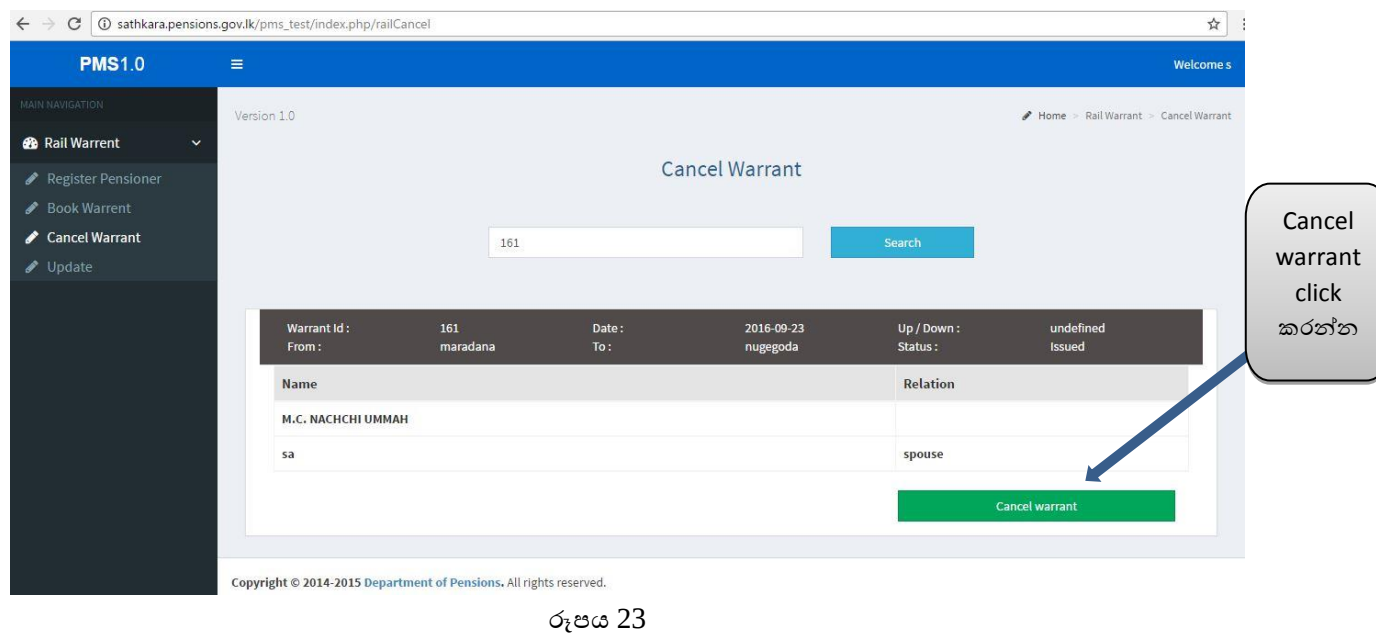
- අවසානයේ දී Rail warrant එක ලබා ගැනීම සඳහා print button එක මත click කරන්න.
- යන දිනය ඇතුළත් කර Rail warrant ලබා ගත් පසු පැමිණෙන දිනය සඳහාද ඉහත සඳහන් ආකාරයට නැවත book warrant click කර අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර Rail warrant print කර ගන්න.
- එක් වරක් දත්ත ඇතුළත් කරන ලද Rail warrant එකක් edit කළ නොහැක. යම් වෙනස් කිරීමක් අවශ්‍ය නම් කලින් ලබාගත් Rail warrant එක cancel කර නැවත අළුතින් book warrant click කර එය ලබා ගන්න.

3. දුම්රිය බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම

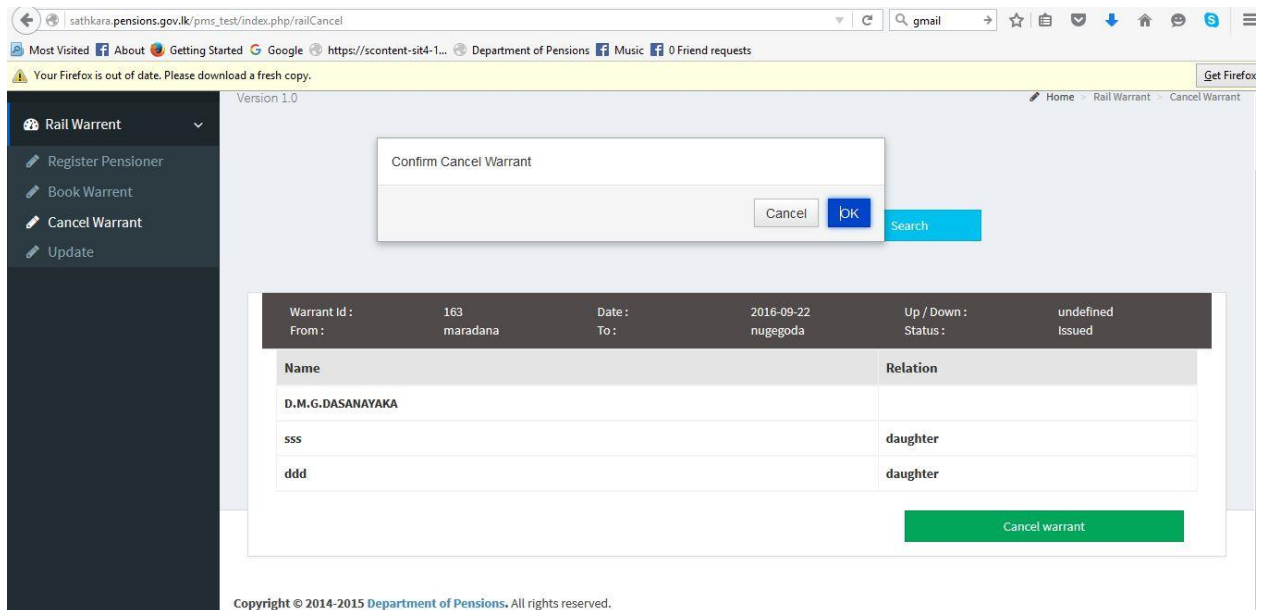
Rail warrant එක cancel කිරීමට අවශ්‍ය නම් මුල් පිටුවට ගොස් එහි ඇති cancel Warrant මත click කරන්න



- ඉන් පසුව display වන web පිටුවේ අදාළ warrant number එක ඇතුළත් කර search button එක click කරන්න.
- ඉන් පසුව cancel warrant button එක click කරන්න.

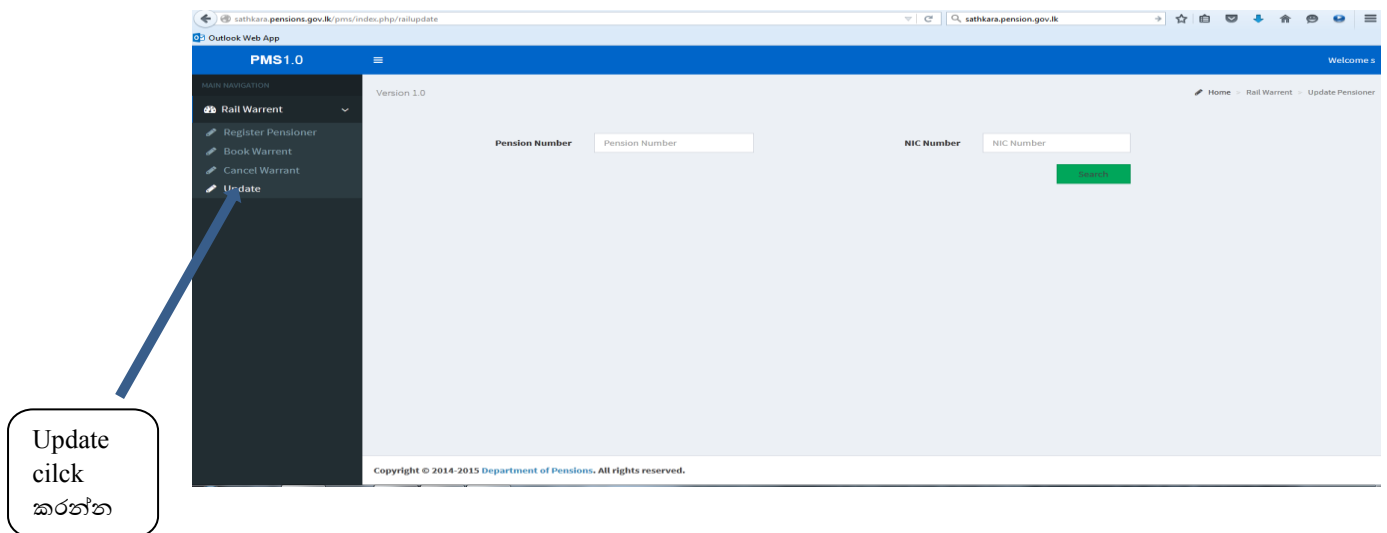


- ඉන් පසුව display වන message එක ok කරන්න.



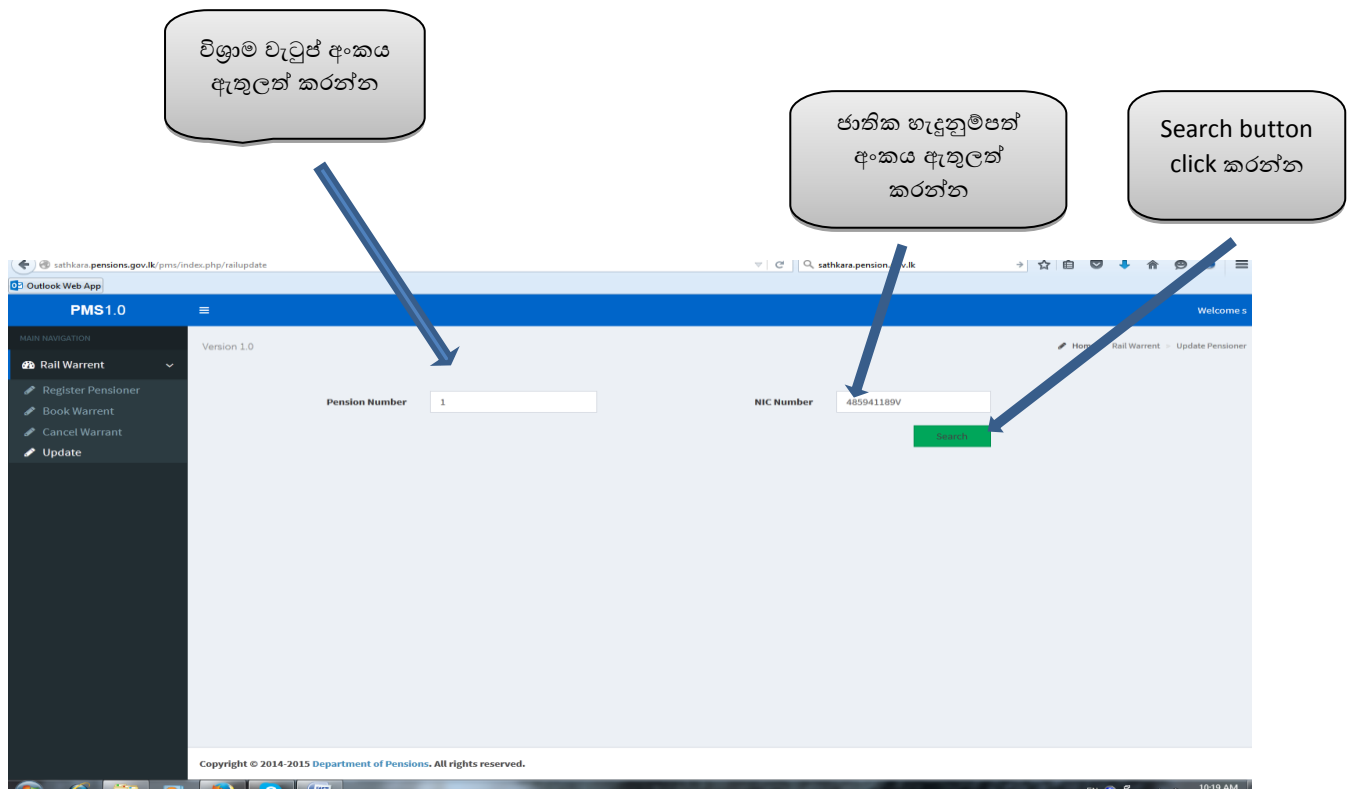
රූපය 24

04. ලියාපදිංචි විග්‍රාමකයාගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.

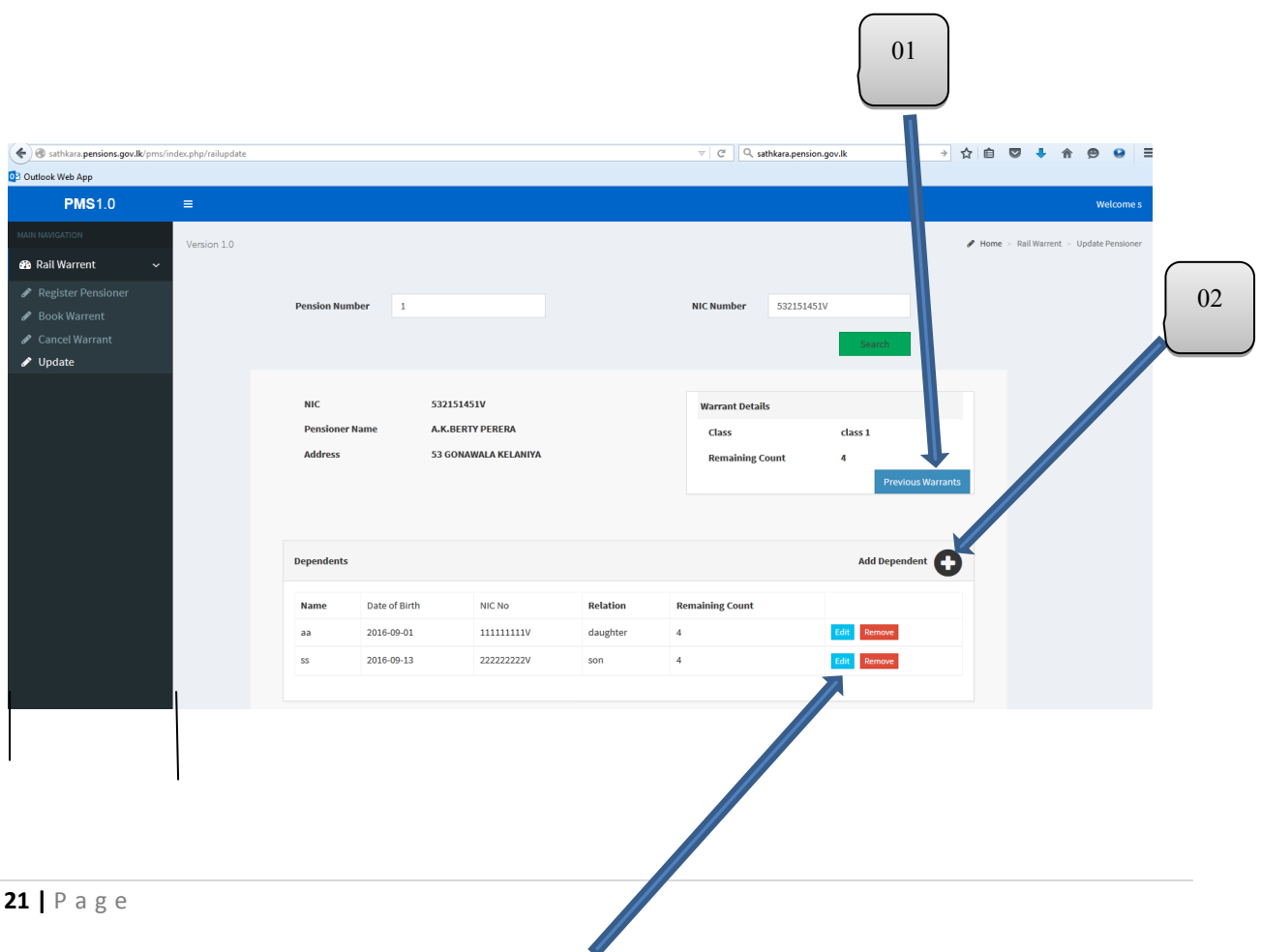


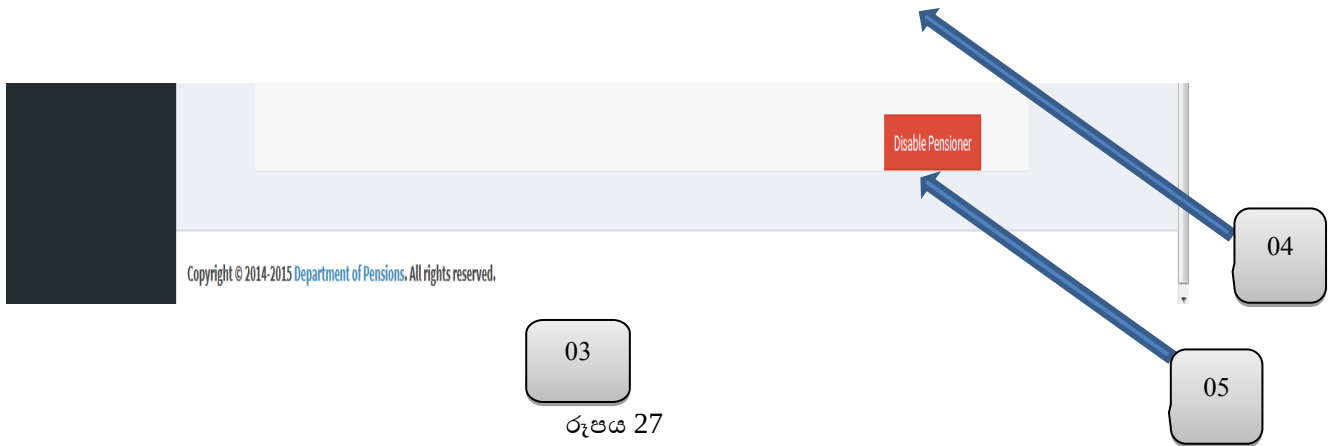
රූපය 25

Display වන web පිටුව මත Register කරන ලද විග්‍රාමකයාගේ විග්‍රාම වැටුප් අංකය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC Number) එක ඇතුළත් කර search button එක click කරන්න



රූපය 26





ඉහත web පිටුවේ දැක්වෙන අංක මගින් පහත කටයුතු ඉටුකරයි.

එනම්,

1. කලින් warrant ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු
2. නව යැපෙන්නෙකු add කිරීමට අවශ්‍ය නම් අදාළ තොරතුරු
3. දැනට ඇතුළත් කර ඇති යැපෙන්නෙකුගේ තොරතුරු වෙනස් කිරීමට (edit) අදාළ තොරතුරු
4. දැනට ඇතුළත් කර ඇති යැපෙන්නෙකු ඉවත් කිරීමට (Remove) අදාළ තොරතුරු
5. විශ්‍රාමිකයාට නැවත ගමන් බලපත්‍රයක් ලබාගත නොහැකි වන සේ ඉවත් කිරීමට හැකිවේ.

ඒ අනුව නව යැපෙන්නෙකු add කිරීමට පහත රූපයේ පරිදි තොරතුරු add කර හැකිය.

Name	Date of Birth	NIC No	Relation	Remaining Count
aa	2016-09-01	11111111V	daughter	4
ss	2016-09-13	22222222V	son	4

පියවර 01

නව යැපෙන්නන් Name, NIC No, Date OF Barth Relation ඇතුළත් කරන්න.

රූපය 28

පියවර 02

Submit Button click කරන්න.

ඇනට් ඇතුළත් කර ඇති යැපෙන්නෙකුගේ තොරතුරු වෙනස් කිරීමට,

The screenshot shows the 'Update Dependent Information' modal form. The form fields are:

- Name: aa
- NIC: 111111111V
- Date Of Birth: 2016-09-01
- Relation: Daughter

Below the modal, there is a table titled 'Dependents' with the following data:

Name	Date of Birth	NIC No	Relation	Remaining Count
aa	2016-09-01	111111111V	daughter	4
ss	2016-09-13	222222222V	son	4

පියවර 01

සිටින යැපෙන්නෙකුගේ Name, NIC No, Date OF Barth, Relation ඇත්නම් ඇතුළත් කරන්න

රූපය 29

පියවර 02

Submit Button click කරන්න.

ඇනට් ඇතුළත් කර ඇති යැපෙන්නෙකු ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම්,

2.OK Button click කරන්න.

1.remove button එක click කරන්න

රූපය 30

නැවත දුම්රිය ප්‍රවේශපතක් ලබා ගත නොහැකි සේ සකස් කිරීමට අවශ්‍ය නම්,

2.OK Button click කරන්න.

1.remove button එක click කරන්න

රූපය 31