

புகையிரத அனுமதிப்பத்திரங்கள் (Rail warrents)

தொடர்பான அமைப்பு

1. அறிமுகம்

ஓய்வூதியசுற்றறிக்கை 08/2009 மற்றும் 08/2009 (திருத்தங்களுக்கு) அமைய கீழ் குறிப்பிட்ட ஓய்வூதிய வகைக்கான புகையிரத அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை உள்ளது.

2. சிவில் ஓய்வூதியம்
3. விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியம்
4. முப்படை சேவையின் ஓய்வூதியம்
5. முப்படை சேவையின் ஓய்வூதியம் விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியம்
6. மாகாணசபை ஓய்வூதியம்
7. மாகாணசபை விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியம்
8. அங்கவீனோருக்கான ஓய்வூதியம்

இங்கு விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத்தின் கீழ் அனாதை குழந்தைகள் மற்றும் ஊனமுற்றோருக்கு புகையிரத அனுமதிப்பத்திர உரிமை வழங்கப்பட மாட்டாது.

கணவர் மற்றும் மனைவி எனும் இருவரும் ஓய்வூதிய ஊழியர்கள் அல்லது ஒருவர் தற்போதும் அரச சேவையில் இருப்பாரெனின், புகையிரத அனுமதிப்பத்திரத்தை ஒருவரால் மட்டுமே பெற முடியும்.

அங்கே அவ்விருவரில் ஒருவருக்கு உயர் வகுப்புக்கான புகையிரத அனுமதிப்பத்திரத்தை பெறுவதற்கான உரிமை இருக்குமாயின், அவ் உயர் வகுப்புக்கான புகையிரத அனுமதிப்பத்திரத்தை பெறலாம்.

ஓய்வூதியருக்கான அனுமதிப்பத்திரத்தை வெளியிடுகையில் பின்வருமாறு தாம் பயணிக்கும் வகுப்பை (class) தெரிவு செய்யலாம்.

- முதன்மைதரம்: 2 ஆவது வகுப்பு
- இரண்டாம் தரம்: 1 ஆவது வகுப்பு
- பணியாளர்கள்தரம்: 1 ஆவது வகுப்பு

ஓய்வூதியர்களுக்கு ஆண்டொன்றிற்கு புகையிரத அனுமதிப்பத்திர கணங்கள் 02 இற்கான உரிமை உள்ளது. அதில் அவர்களுக்கு படுக்கை அறை / அவதானிப்பு வசதிகள் / வளிப்பதனாக்கியுடன் கூடிய வசதிகளுடன் ஒதுக்கப்பட்ட புகையிரத பெட்டியை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

நிறுவனத்தை பதிவு செய்தல்

Web base:

Web தளத்தின் ஊடாக நுழைதல்.

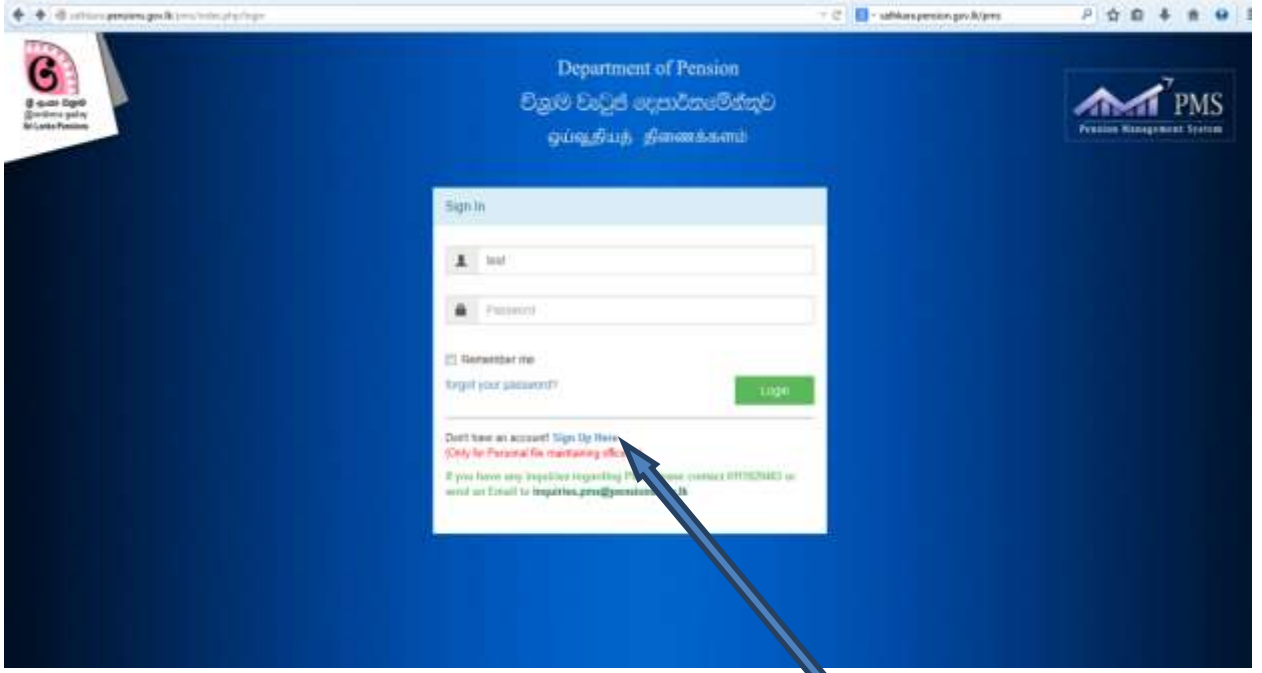
உமது computer இல் desktop இல் உள்ள internet explorer, Mozilla Firefox அல்லது Google chrome Icon மீது click செய்து open செய்க. <http://sathkara.pensions.gov.lk/pms> நுழைக

The screenshot shows the PMS web application interface. The top navigation bar includes Home, Pensions, Revisions, WOP, Modifications, Deductions, Reports, Settings, and Logout. The main content area features three news items: 'Revisions, AR forms, Source & WOP new Records Submit Before 25 th', 'Confirm GN Certification', and 'Postal Codes (BRNO) and Post Office names (PNAME) are now available'. The left sidebar contains menu items for ARREARS and SOURCE. The right sidebar includes sections for ASAH, CONNECTIVITY, RAILWAY WARRANT, USERS, and WHO'S ONLINE. A blue arrow points to the 'Warrant' link in the RAILWAY WARRANT section.

புகையிரத அனுமதிப்பத்திரத்தை பெறுவதற்காக
“warrant” click செய்து உள்ளீடுக.

மேலே உரு அமைய புகையிரத அனுமதிப்பத்தை பெறுவதற்காக அமைப்பினுள் நுழைக.

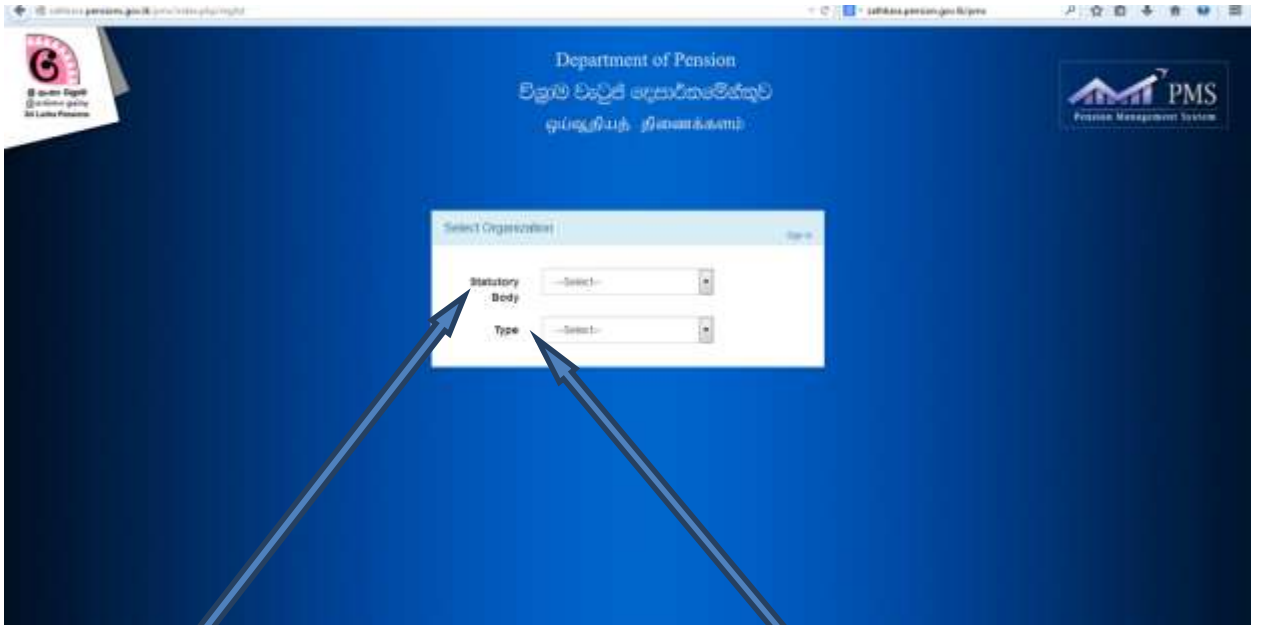
உமது நிறுவனத்தின் ஓய்வபெற்ற மேலாண்மை அமைப்பு PMS Version 1.0 இல் பதிவு செய்யப்படவில்லையெனில் முதலில் அதற்காக கீழ் காணப்படும் drop down பட்டியலில் “Sing Up here” மீது “Click” செய்க.



உரு 01

Sign Up here”மீது “Click
“செய்க

- அப்போது கீழ் காண்படுவதற்கு அமைய drop down பட்டியலை காணலாம்.
- அதில் கீழ் காணப்படும் தகவல்களை குறிப்பிடுக.

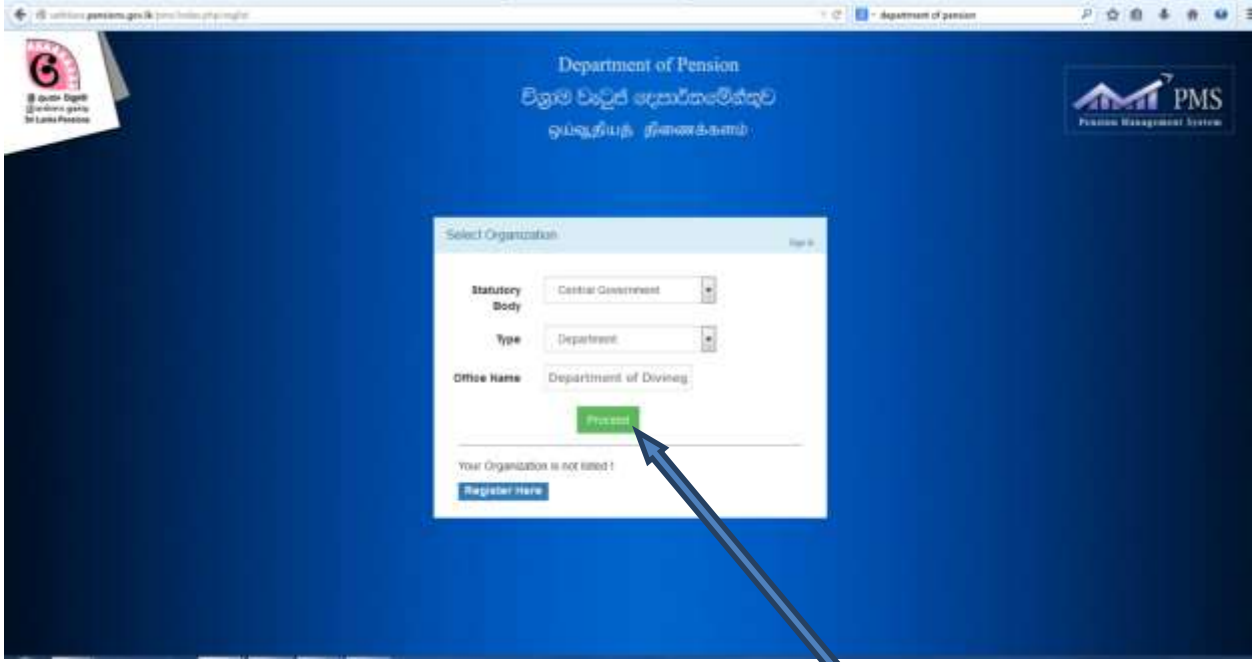


உரு 02

உமது நிறுவனம் உரித்தாகுவது அரசாங்கம் (Central Government), மாகாணம் (Provincial), வேறு (Other) என தெரிக

உமது நிறுவனத்தின் வகை அமைச்சு (Ministry), திணைக்களம் (Department), வேறு (Other) என தெரிக.

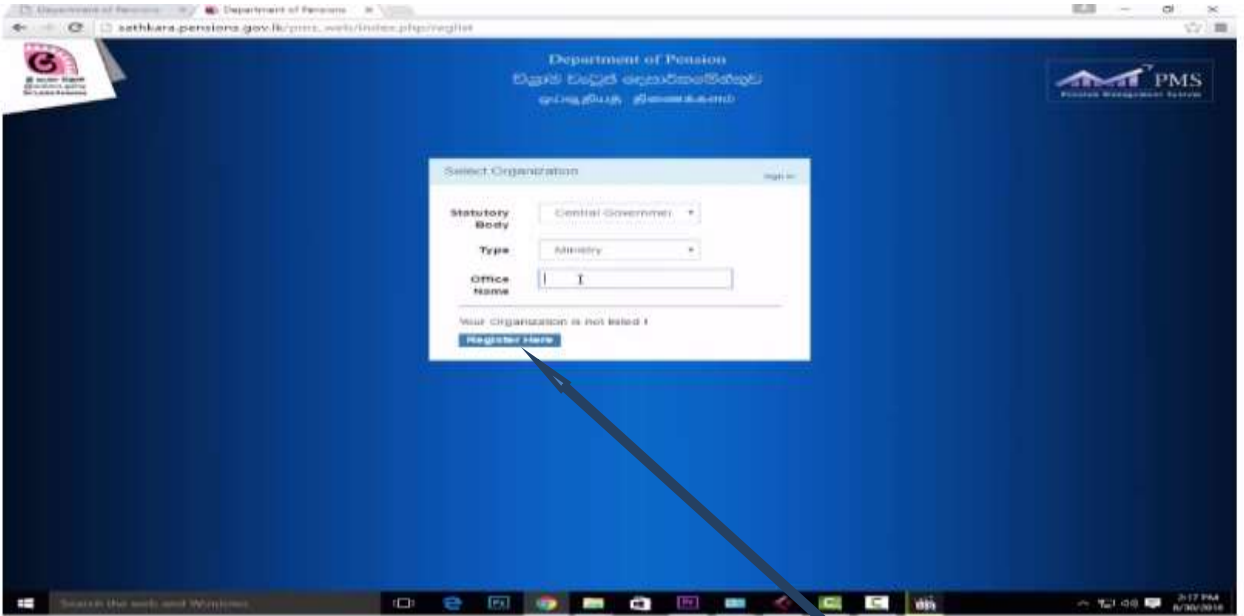
உமது நிறுவனம் இப்போது PMS இல் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் “Office Name” பகுதியில் நிறுவனத்தின் பெயர் காட்டப்படும். அப்போது அடுத்தப்படியாக பயனர் கணக்கு(User Account) தயாரிப்பதற்காக “Proceed” இன் மீது “Click” செய்க.



உரு 03

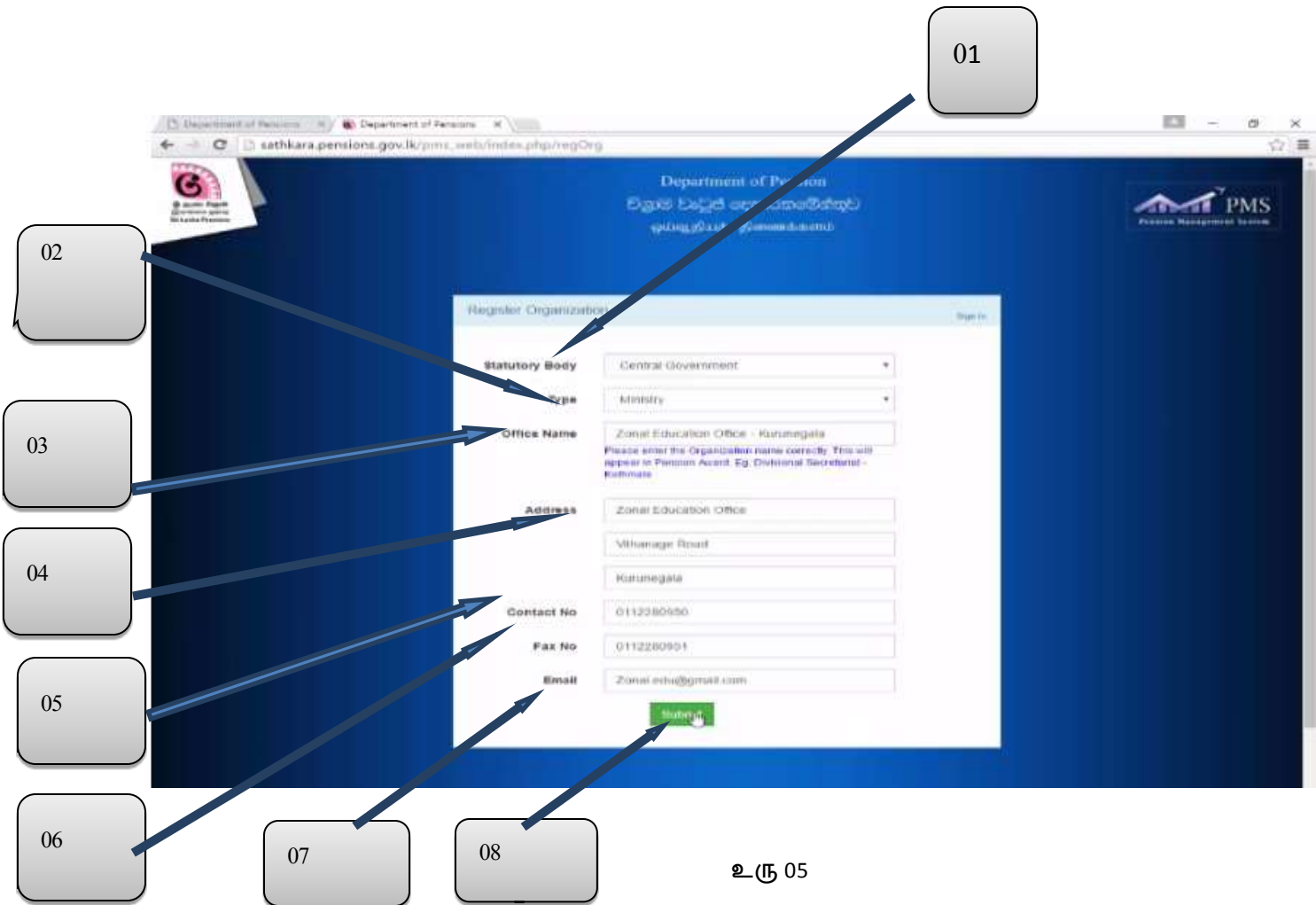
“Proceed” இன் மீது “Click” செய்க

உமது நிறுவனம் இப்போது PMS இல் பதிவு செய்யப்படவில்லையெனில் “Register Here” இன் மீது “Click” செய்வதனுடாக குறித்த நிறுவனத்தை பதிவு செய்வதற்காக பின்வரும் “Form” காணப்படும்.



உரு 04

Register Here இன் மீது "Click" செய்க.



உரு 05

01. உமது நிறுவனம் உரித்தாகுவது அரசாங்கம் (Central Government), மாகாணம் (Provincial), வேறு (Other) என தெரிக.
02. உமது நிறுவனத்தின் அமைச்சு (Ministry), திணைக்களம் (Department), வேறு (Other) என தெரிக
03. நிறுவனத்தின் பெயரை குறிப்பிடுக.
04. நிறுவனத்தின் முகவரியை குறிப்பிடுக.
05. நிறுவனத்தின் தொலைப்பேசி எண்ணை குறிப்பிடுக
06. நிறுவனத்தின் தொலைநகல் எண்ணை குறிப்பிடுக
07. நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரியை குறிப்பிடுக.
08. இறுதியில் "Submit" இன் மீது "Click" செய்க.

குறித்த நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளின் ஓய்வூதிய விடய பொறுப்பதிகாரி மூலம் பயனர் கணக்கு (User Account) தயாரித்தல்.

பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் ஓய்வூதிய அதிகாரி மூலம் தமக்குரிய பயனர் கணக்கை தயாரிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். அங்கு அதிகாரி குறித்த தகவல்களை உள்ளிடவும்.

உரு 06

01. தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை குறிப்பிடுக.
02. ஓய்வூதிய விடயம் தொடர்பான அதிகாரியின் முழுப்பெயர்
03. அதிகாரியின் பதவி
04. ஓய்வூதிய விடய பொறுப்பதிகாரி அல்லது குறித்த விடய உத்தியோகத்தர் என்பதை தெரிக.
05. பொருத்தமான பயனர் பெயரை குறிப்பிடுக.
06. பொருத்தமான கடவுச்சொல்லை குறிப்பிடுக. (8 எழுத்துக்களை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்)
07. கடவுச்சொல்லை உறுதிப்படுத்துவதற்காக மீண்டும் குறிப்பிடுக.
08. தொலைப்பேசி எண்ணை குறிப்பிடுக
09. குறித்த அதிகாரியின் மின்னஞ்சல் முகவரியை குறிப்பிடுக.
10. குறித்த அதிகாரியின் அலுவலக அடையாள அட்டை அல்லது அவ்வட்டை இல்லாதவிடத்து தேசிய அடையாள அட்டையை ஸ்கேன் செய்த பிரதியை உள்ளிடுக.
11. சரியான தகவல்களை பெற்றுக்கொடுத்ததன் பின் "Submit" மீது "Click" செய்க.

உமது User Account சரியான முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் அதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக "Successfully Registered" எனும் செய்திப்பெட்டி தோன்றும். அடுத்த படக்கு செல்வதற்காக "OK" மீது "Click" செய்க.

உரு 07

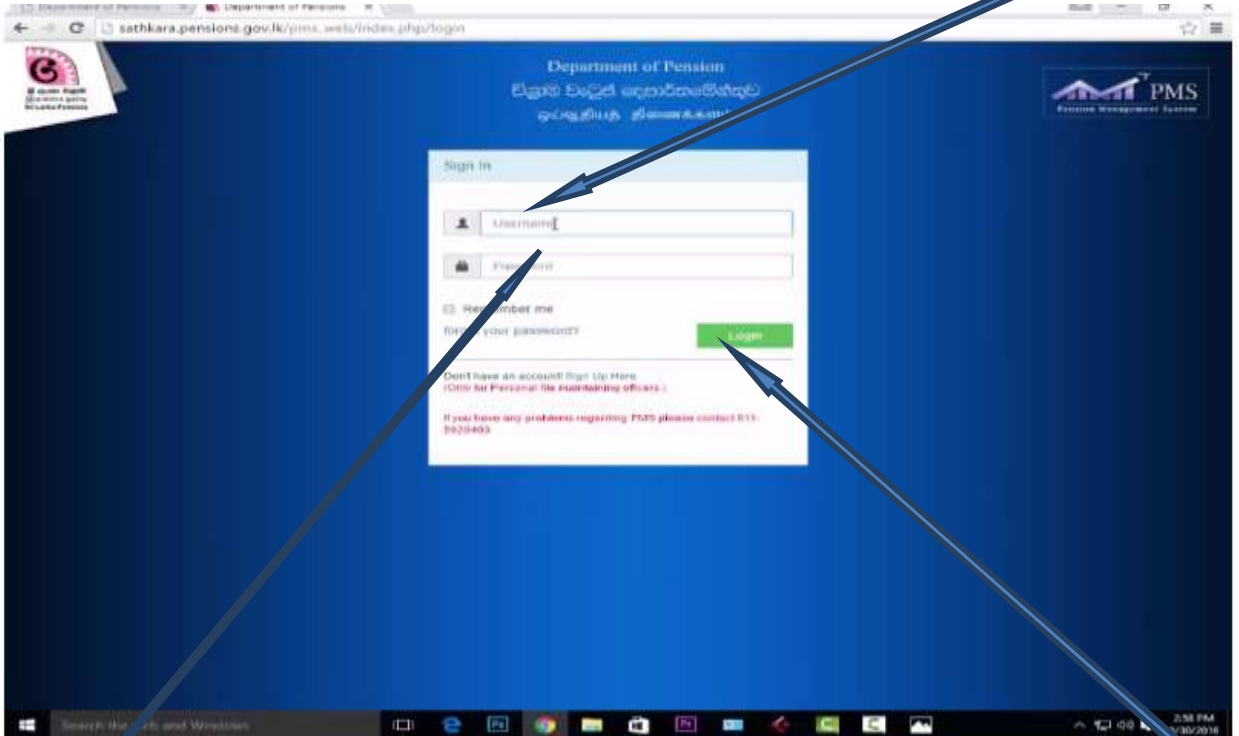
OK இன் மீது "Click" செய்க

தயாரிக்கப்பட்ட பயனர் கணக்கு ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் சரியானது என உறுதி செய்யவதற்காக (verification process) அனுப்பி வைக்கப்படல்

தயாரிக்கப்பட்ட பயனர் கணக்கு ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு குறித்த நிறுவனத்தினதும் விடய பொறுப்பதிகாரியினதும் அடையாளங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்டபின் நிரந்தரப்படுத்தப்படும்.

பயனர் கணக்கினூடாக புகையிரத விண்ணப்ப பத்திரத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்கான அமைப்பினுள் பிரவேசித்தல்.

உம்மால் தயாரிக்கப்பட்ட பயனர் கணக்கு (User Account) ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் மூலம் சரியானது என உறுதி செய்யப்பட்ட பின், தயாரித்த User Name மற்றும் Password இனை பயன்படுத்தி log ஆக முடியும்.



The screenshot shows the 'Sign In' page of the Department of Pension website. The page has a blue background and a white sign-in form. The form includes fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'Login' button. There are also links for 'Don't have an account? Sign Up Here' and 'If you have any problems regarding PMS please contact 011-3629403'. The page is annotated with three callouts: 'உமது username உள்ளிடுக' (Enter your username) pointing to the Username field, 'password இனை உள்ளிடுக' (Enter password) pointing to the Password field, and 'login botten இன் மீது "Click" செய்க' (Click on the login button) pointing to the Login button. The page number 'உரு 08' is centered below the screenshot.

உமது username உள்ளிடுக

password இனை உள்ளிடுக

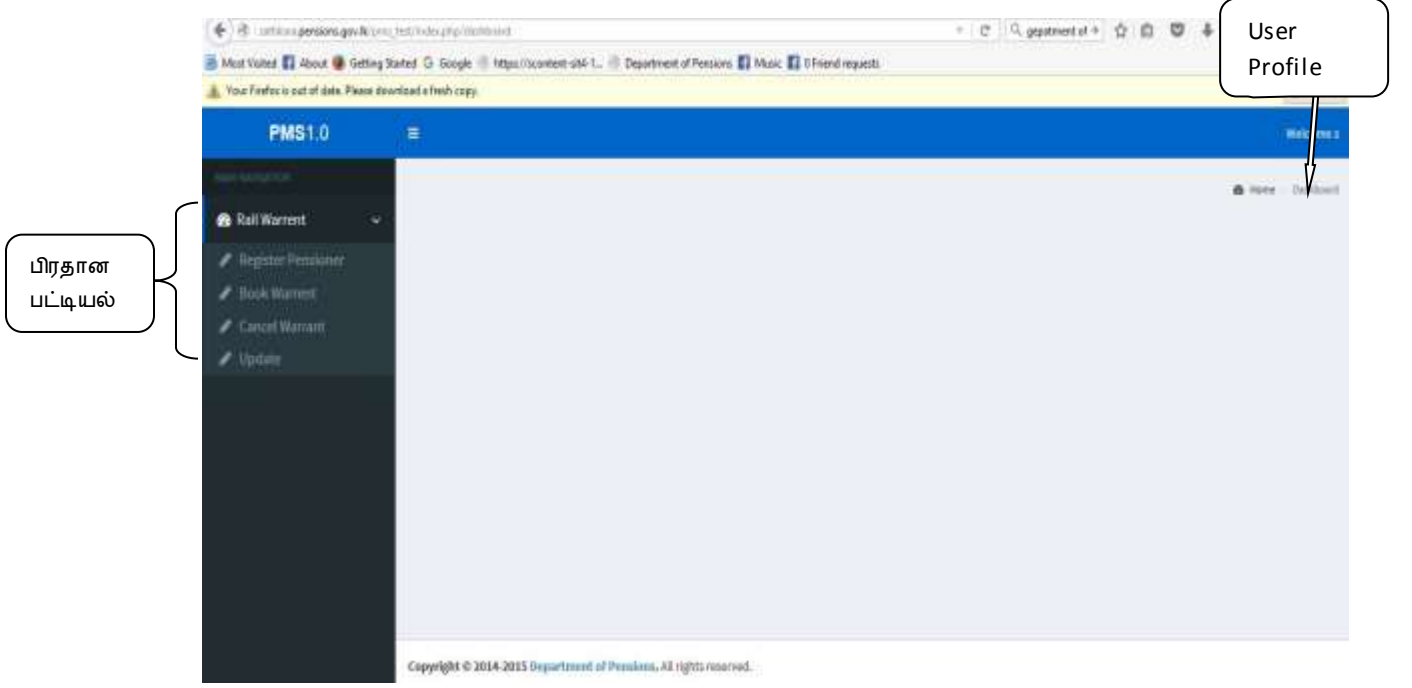
உரு 08

login botten இன் மீது "Click" செய்க

Rail warrant

வழங்கப்பட்ட User name மற்றும் Password பெற்றுக்கொடுத்ததன் பின் login button மீது clickசெய்த பின் கீழ் காணப்படும் வலைத்தளதிற்குள் நுழையலாம்.

முதல் பக்கத்தில் பின்வரும் பிரதான அம்சங்களை காணலாம்.



உரு 09

01. புகையிரத விண்ணப்ப படிவத்தை பெறுவதற்கான அமைப்பில் ஓய்வூதியரை பதிவு செய்தல்.

கீழ் காணப்படும் உருவின்படி Register pensioner மீது click செய்க.

அதன்பின் display ஆகும் பக்கத்தில் ஓய்வூதிய எண்ணை உள்ளிட்டு search button மீது click செய்க.

படி 1: Register Pensioner click செய்க

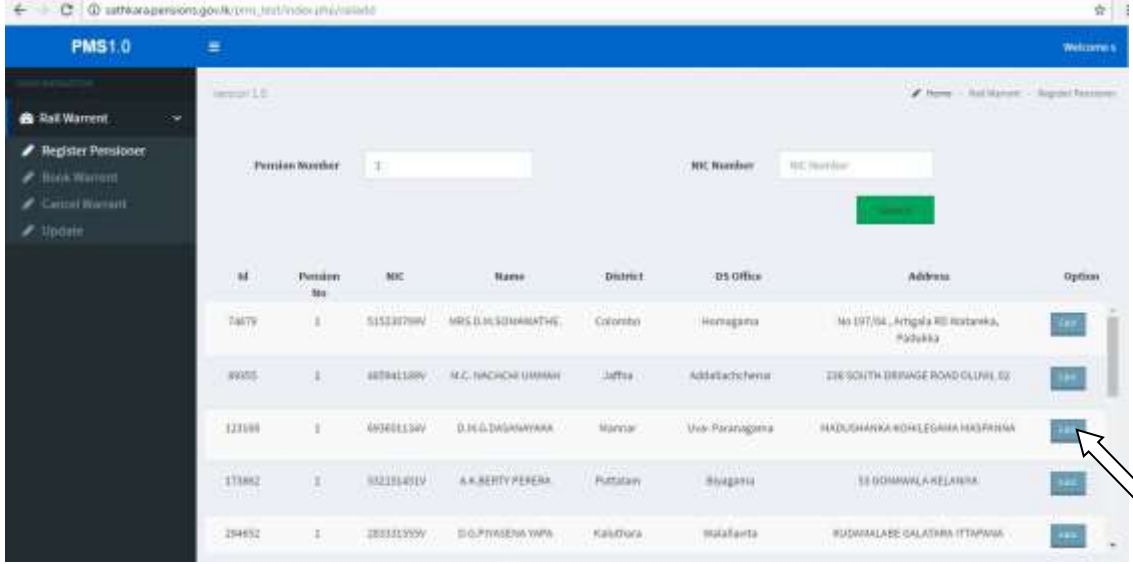
படி 2: ஓய்வூதிய எண்ணை உள்ளிடுக

படி 3: search button click செய்க

உரு 10

அதன்பின் display ஆகும் பக்கத்தில்,

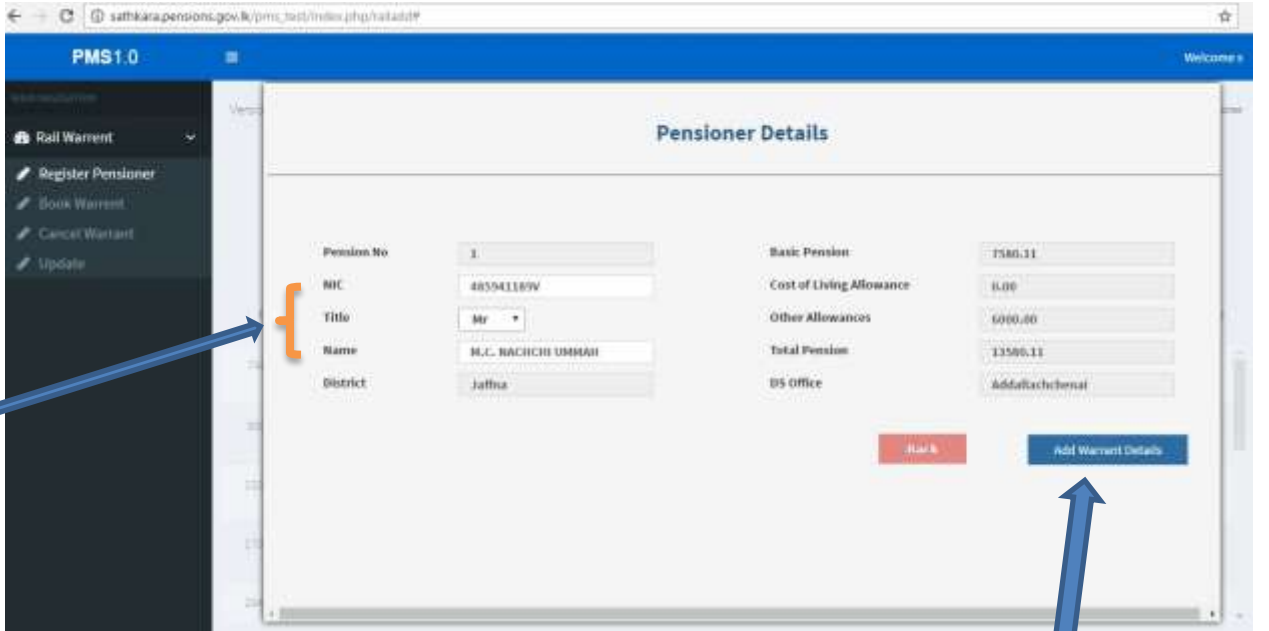
குறித்த ஓய்வூதியரின் தகவல்களுக்கு அமைய குறித்த bar இல் edit button மீது click செய்க.



உரு 11

குறித்த ஓய்வூதியரை தெரிந்து Edit button மீது "Click" செய்க

அதன் பின் display ஆகும் web தளத்தில்,



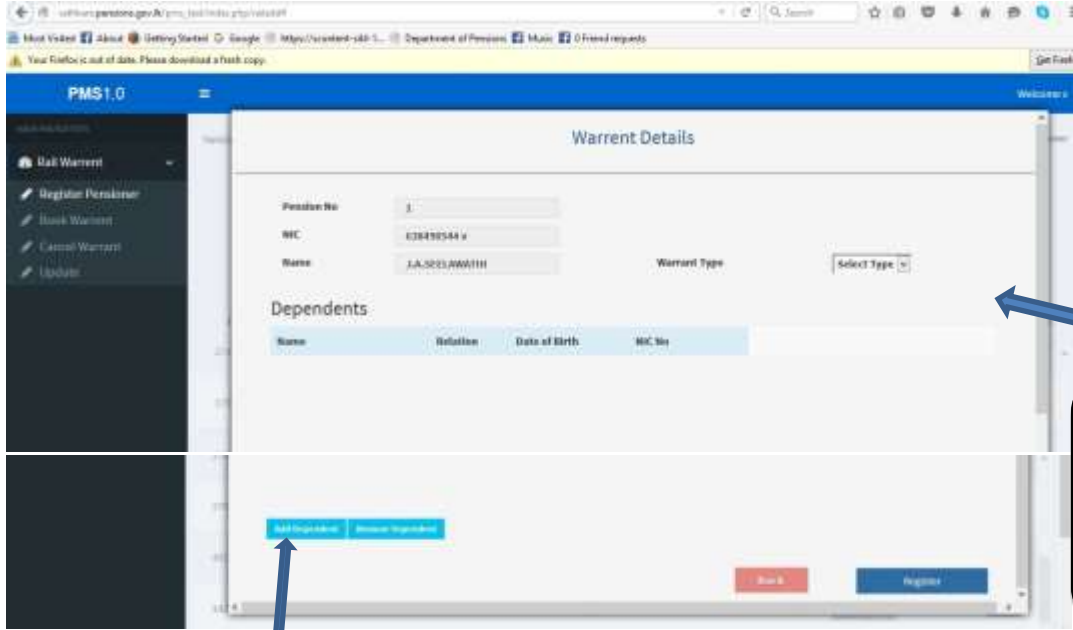
உரு 12

படி 2: add warrant மீது click செய்க

படி 1: மாற்றங்கள் இருப்பின் edit செய்க

- தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் சரி பார்க்க, பிழையாயின் சரியான NIC number இனை தகவல் கோப்புவில் உள்ளிடல்
- Title இனை select தெரிதல்.
- Name தவறானதெனின் திருத்துக.
- Name இனுள் Title ஐ உள்ளிட்டிருப்பின் அதை அகற்றுதல்.
- அதன் பின் அப்பக்கத்தில் கீழுள்ள Add warrant details மீது click செய்க.

அதன்பின் display ஆகும் web தளத்தில்,



படி 1

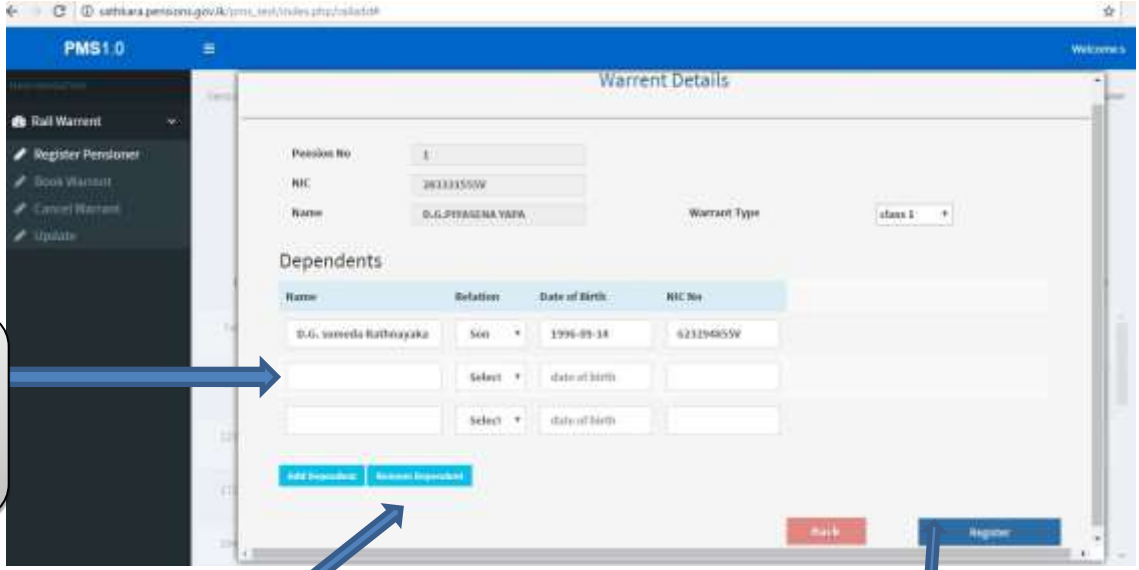
உமக்கு
தேவை Class
இனை தெரிக

உரு 13

படி 2

சார்ந்திருப்போரின் விபரங்களை உள்ளிடுவதற்காக add dependent மீது click செய்க.

- warrant type இனை select செய்க. (class1, Class2, Class3) ஓய்வூதியருக்கு அமைய ஓய்வூதியரின் விபரங்களை முழுமைப்படுத்திய பின் அவரை சார்ந்திருப்போரின் (dependents) விபரங்களை உள்ளிடுவதற்காக web page இல் கீழ் காணப்படும் Add dependent bar மீது click செய்து அவசியமான விபரங்களை முழுமை படுத்துக.
- சார்ந்திருப்போரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் இருப்பின் மாத்திரம் உள்ளிடுக.
- Dependent தகவலை நீக்க வேண்டுமாயின் Remove dependent bar மீது click செய்க.
- அதன்பின் web Page இல் கீழ் உள்ள Register button மீது click செய்க.



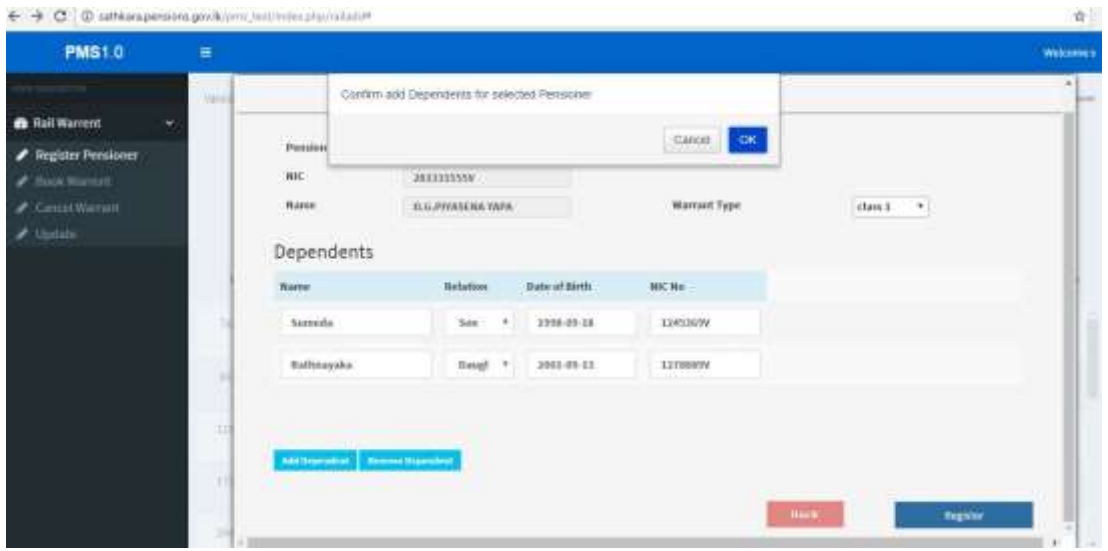
படி 1
சார்த்திருப்போரின்
விபரங்களை
உள்ளிக

உரு 14

படி 2
சார்த்திருப்போரின் தகவலை நீக்க
வேண்டுமாயின் remove button மீது click செய்க

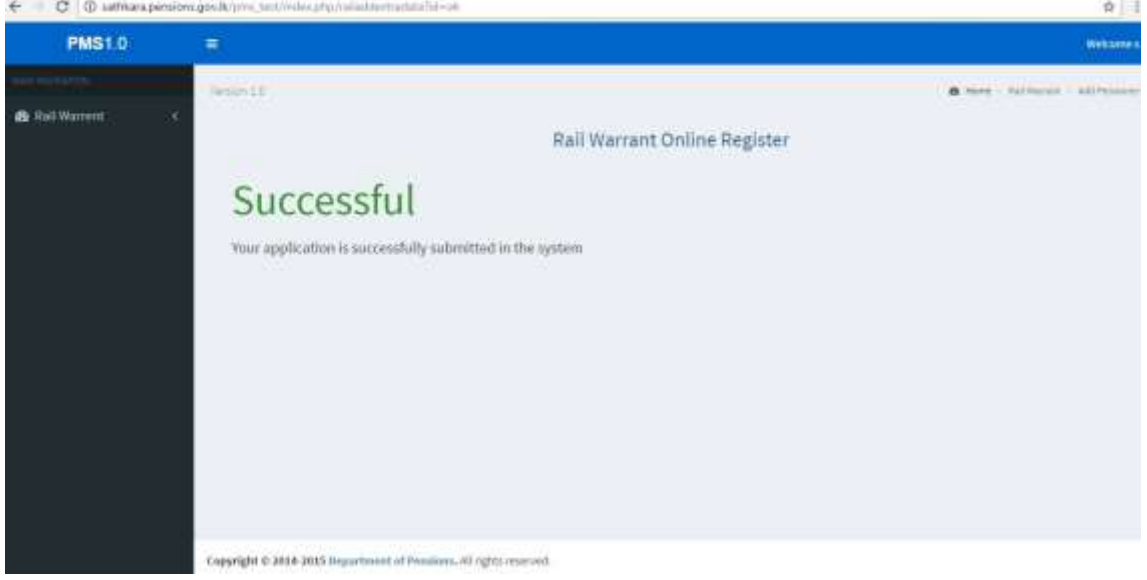
படி 3
register button மீது click செய்க

- அதன்பின் display மீது காணப்படும் “confirm add dependents for selected Pensioner” message மீது ok செய்க.



உரு 15

Rail warrant இற்கான Online register முடிந்த பின் successful என காட்டப்படும்.

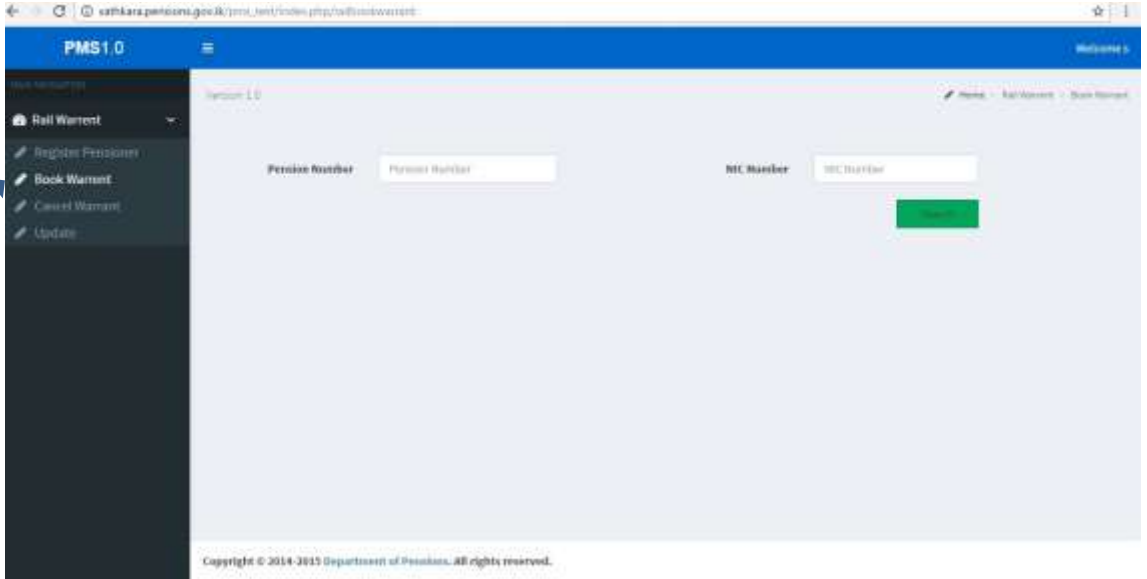


உரு 16

02. Rail warrant book செய்தல்.

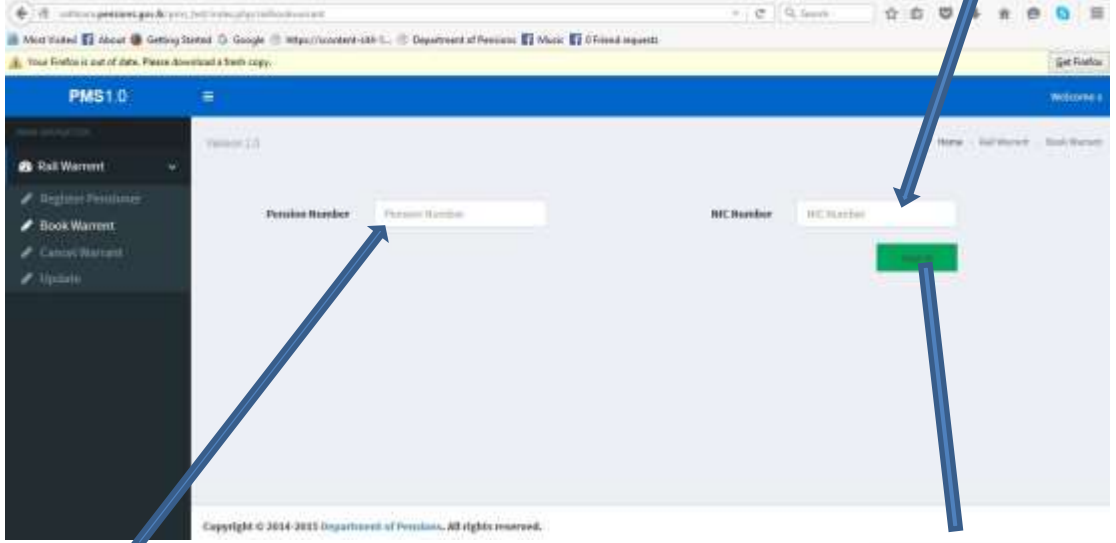
அமைப்பிற்காக register ஆகிய ஓய்வூதியருக்கு பிரதேச செயலாளர் மூலம் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் புகையிரத விண்ணப்பப் படிவத்தை பெறலாம்.

அதற்காக Rail Warrant முதல் பக்கத்திலுள்ள Book Warrant மீது click செய்க



உரு 17

தேசிய அடையாள அட்டை எண்ணை உள்ளிடுக

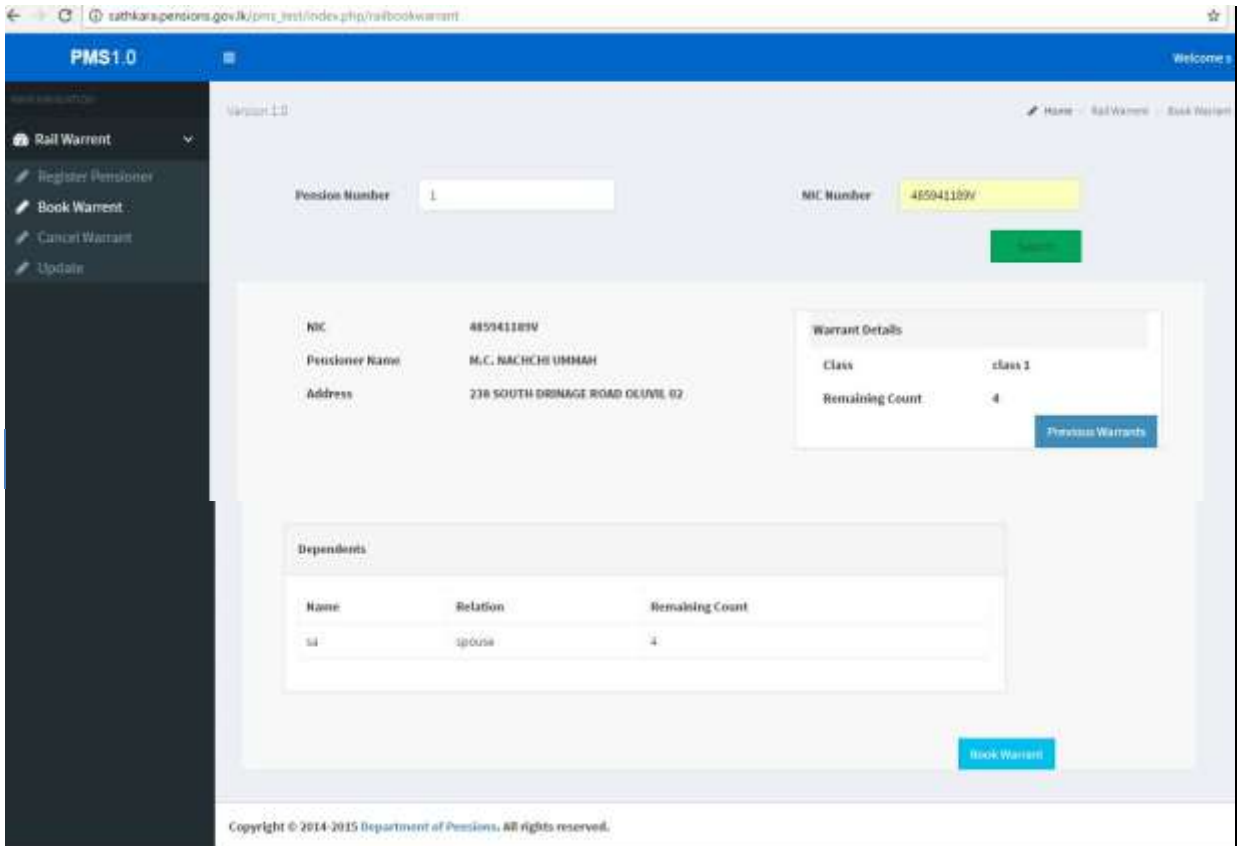


ஓய்வூதிய எண்ணை உள்ளிடுக

உரு 18

Search button மீது click செய்க

- அதன்பின் display ஆகும் web தளத்தின் மீது Register செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியரின் ஊவூதிய எண் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை எண் (NIC Number இனை உள்ளிட்டு search button மீது click செய்க)



உரு 19

- முன்னால் Warrant தொடர்பான விபரங்களை பார்ப்பதற்கு previous warrant bar மீது click செய்க.
- இறுதியில் web தளத்தில் கீழ் காணப்படும் book warrant மீது click செய்க.

அதன்பின் display ஆகும் web பக்கத்தின் பயணப்பாதை தொடர்பான தரவுகளை உள்ளிடல்

பயணப்பாதை மற்றும் தினத்தை select செய்க.

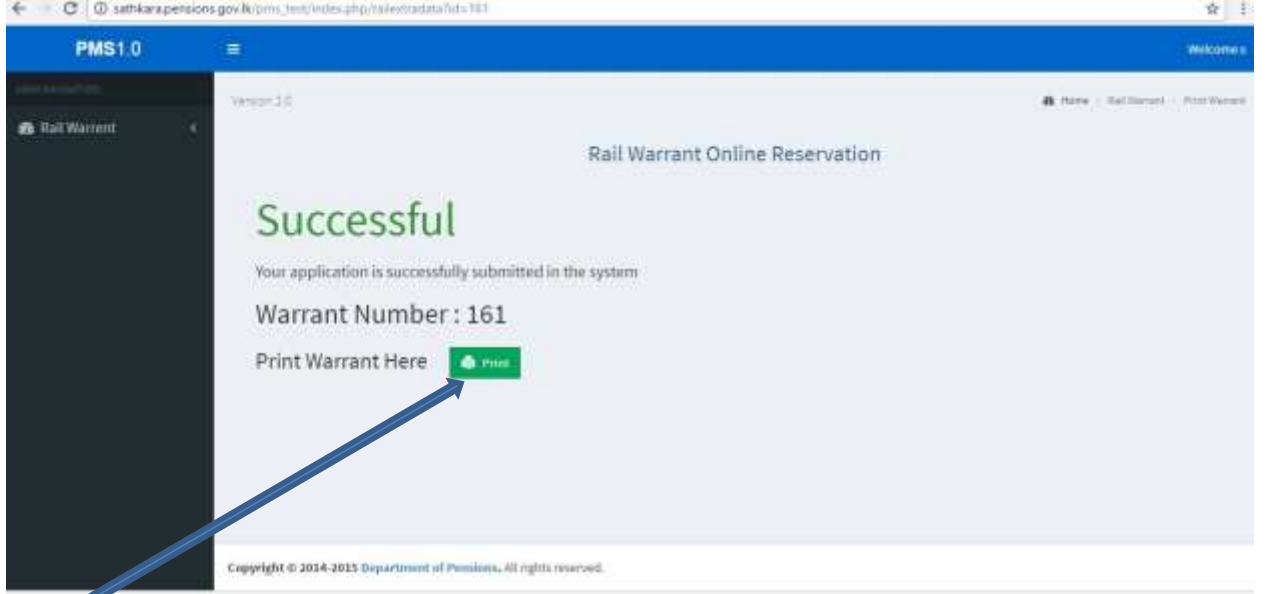
பங்கேற்பாளர்கள் select செய்க

உரு 20

Book Warrant click செய்க

- From மூலம் பயணம் ஆரம்பமாகும் இடத்தை select செய்க.
- TO மூலம் இலக்கு select செய்க
- Data மூலம் தினத்தை குறிப்பிடுக.
- Passenger மூலம் புகையிரதத்தில் பயணிக்கும் நபர்களை select செய்க.
- அதன்பின் book warrant மீது click செய்க

- அதன்பின் display ஆகும் web பக்கத்தில் Warrant number குறிப்பிடப்படும்.



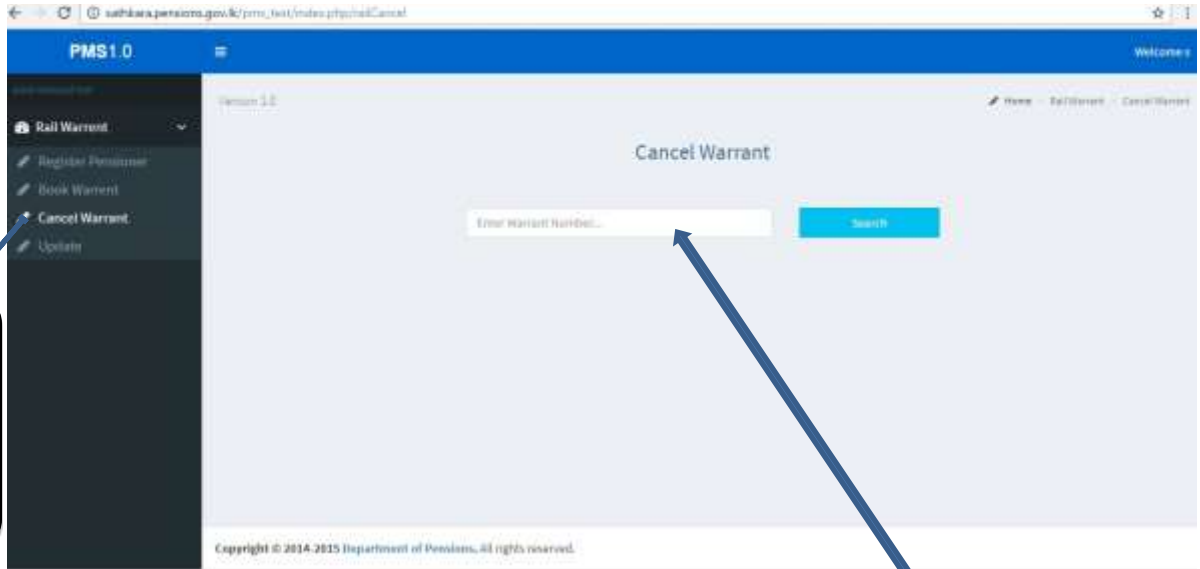
Clickசெய்து பிரதியை பெறுக

உரு 21

- இறுதியில் Rail warrant இனை பெறுவதற்காக print button மீது click செய்க.
- செல்லும் தினத்தை உள்ளிட்டு Rail warrant பெற்றுக்கொண்ட பின் திரும்பும் தினத்திற்காக மேலே குறிப்பிட்டவாறு மீண்டும் book warrant மீது click செய்து குறித்த தகவலை உள்ளிட்டு Rail warrant இனை print செய்க.
- ஒரு முறை தரவு உள்ளிட்டப்பட்ட Rail warrant இனை edit செய்ய முடியாது. ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டும் எனின் முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட Rail warrant இனை cancel செய்து மீண்டும் புதிதாக book warrant மீது click செய்து அதை பெறுக.

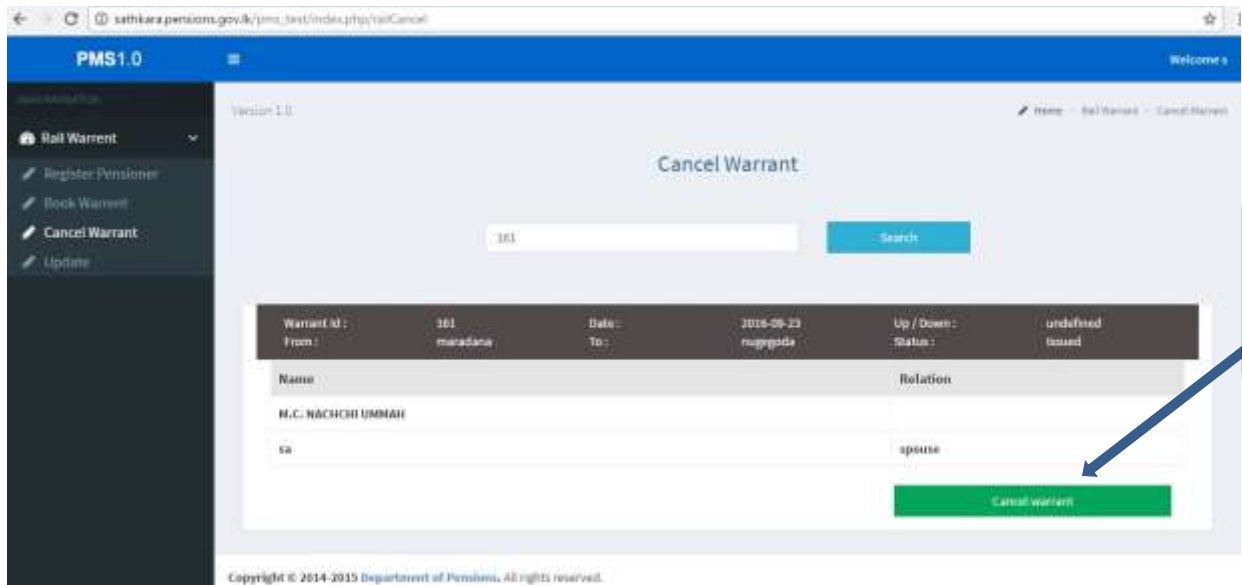
03. புகையிரத விண்ணப்படிவத்தை இரத்து செய்தல்

Rail warrant இனை cancel செய்வதற்கு முதல் பக்கத்திற்கு சென்று, அதிலுள்ள cancel Warrant மீது click செய்க.



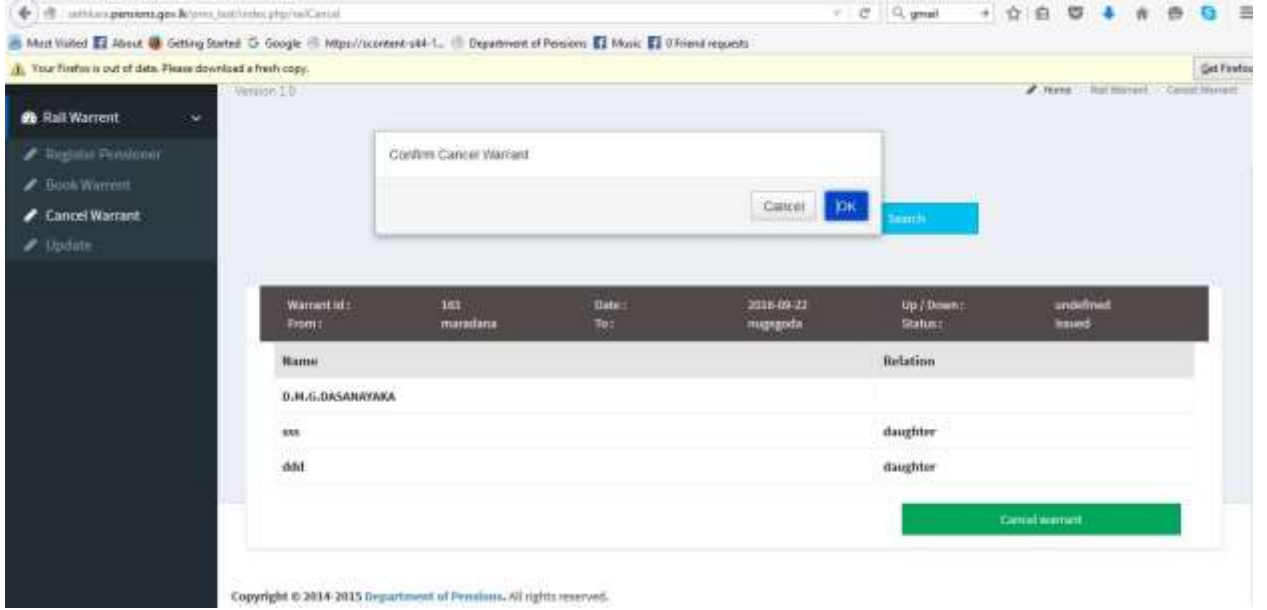
உரு 22

- அதன்பின் display ஆகும் web பக்கத்தில் குறித்த warrant number இனை குறிப்பிட்டு search button மீது click செய்க.
- அதன்பின் cancel warrant button மீது click செய்க



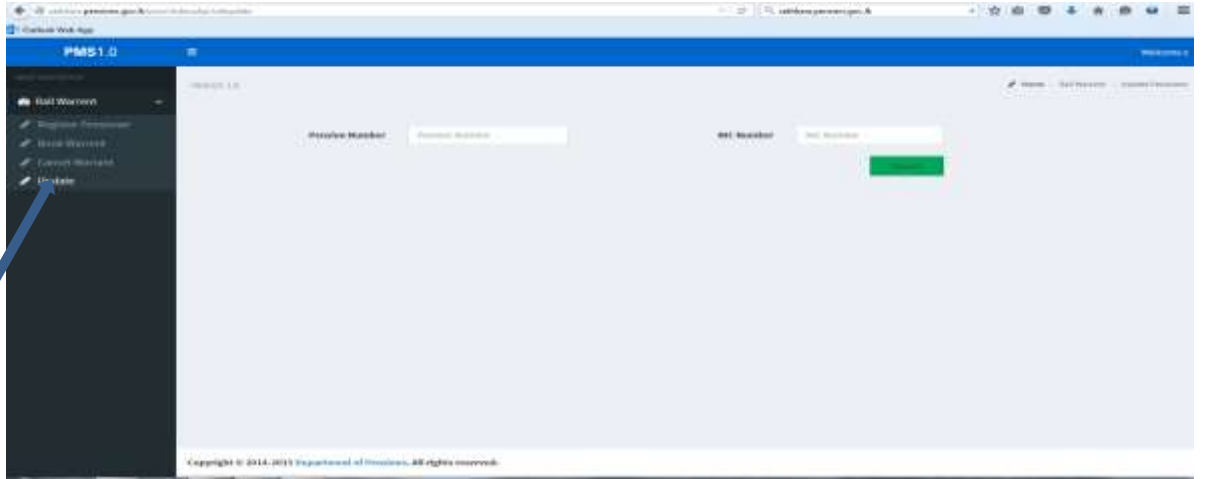
உரு 23

- அதன்பின் display ஆகும் message மீது ok செய்க.



உரு 24

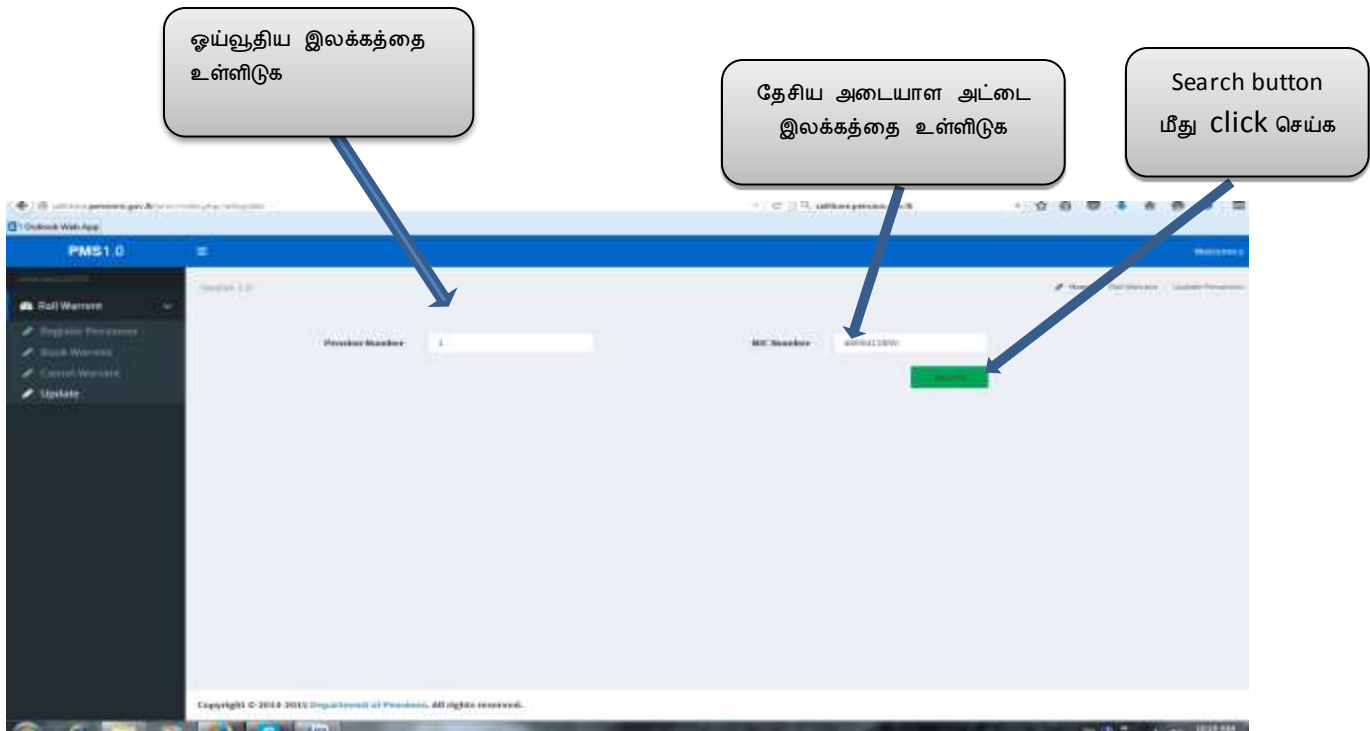
04. பதிவு செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியரின் தகவல்களை மேம்படுத்தல்.



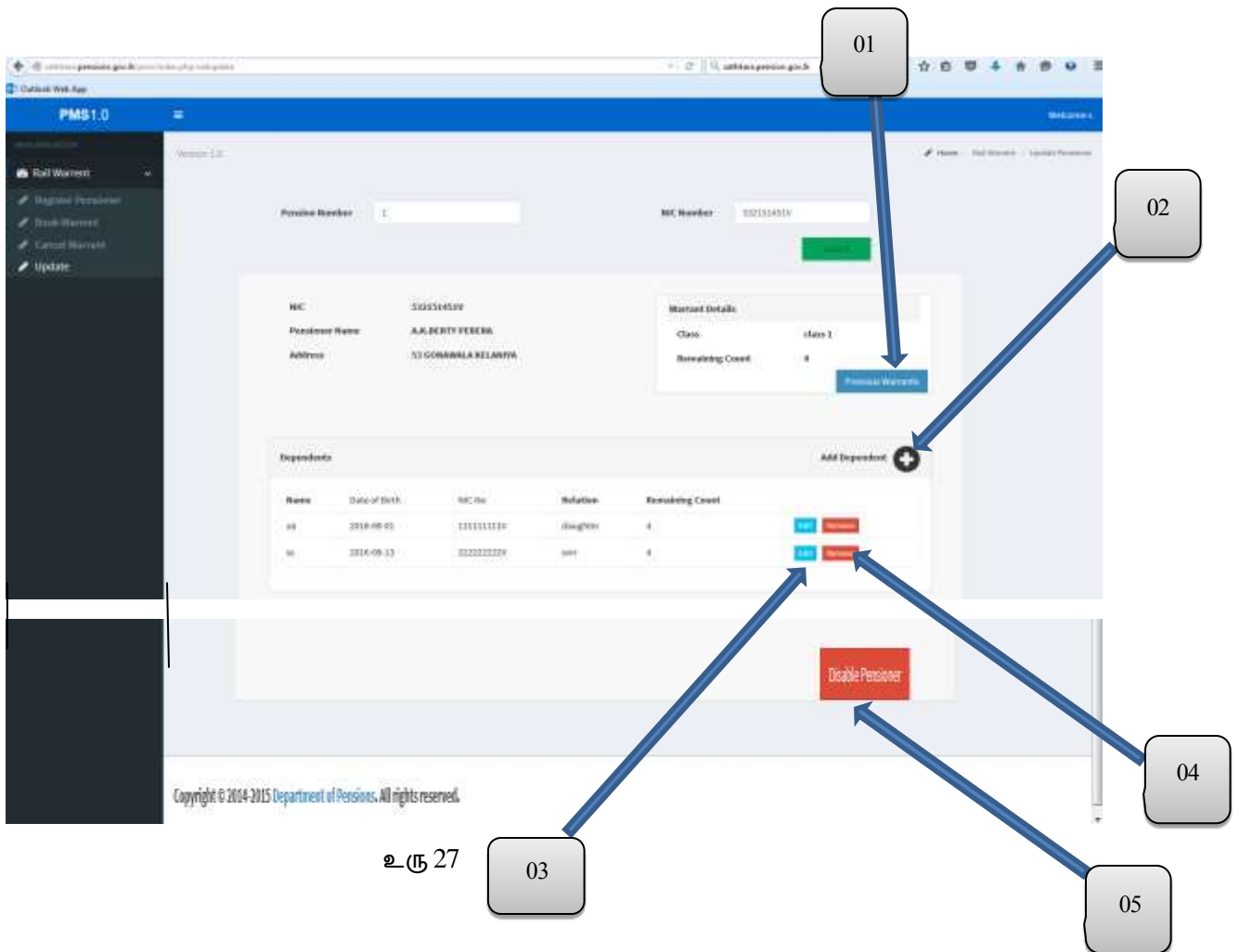
Update
மீது
click
செய்க

உரு 25

Display ஆகும் web பக்கத்தின் மீது Register செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதிய இலக்கம் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை (NIC Number) உள்ளிட்டு search button மீது click செய்க



உரு 26



உரு 27

மேலே web பக்கத்தில் காட்டப்படும் இலக்கங்களின் மூலமாக கீழ் காணப்படும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

எனின்,

1. ஏற்கனவே warrant பெற்றிருப்பின் அது குறித்த தகவல்.
2. புதிதாக சார்ந்திருப்பவரை add செய்ய வேண்டுமெனின் குறித்த தகவல்.
3. சார்ந்திருப்பவரின் தகவல்களை மாற்றியமைப்பதற்கான (edit) குறித்த தகவல்.
4. சார்ந்திருப்பவரின் தகவல்களை நீக்க (Remove) குறித்த தகவல்.
5. ஓய்வூதியருக்கு மீண்டும் பயண அனுமதி ஆணை பெற முடியாதவாறு நீக்க முடியும்.

அதற்கமைய புதிதாக சார்ந்திருப்பவரை add செய்வதற்கு கீழே உரு 28 இன் படி தகவல்களை add செய்ய முடியும்.

படி 01

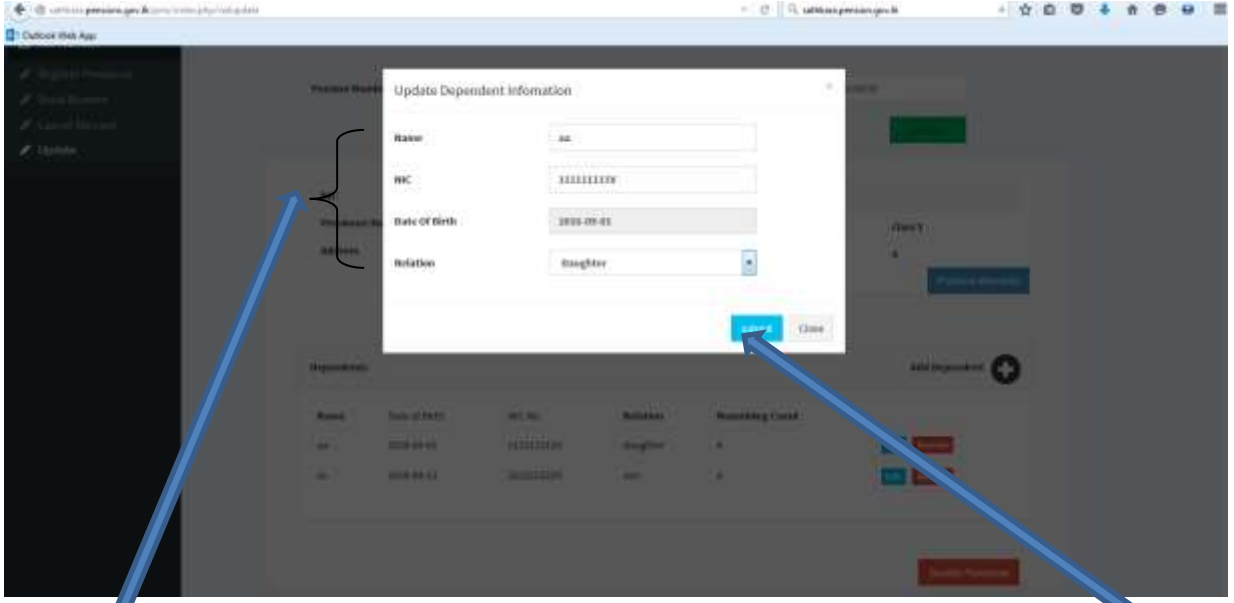
புதிதாக சார்ந்திருப்பவரின் Name, NIC No, Date Of Birth, Relation உள்ளிடுக

உரு 28

படி 02

Submit Button மீது click செய்க.

ஏற்கனவே சார்ந்திருப்பவரின் தகவல்களில் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமெனின்,



படி 01

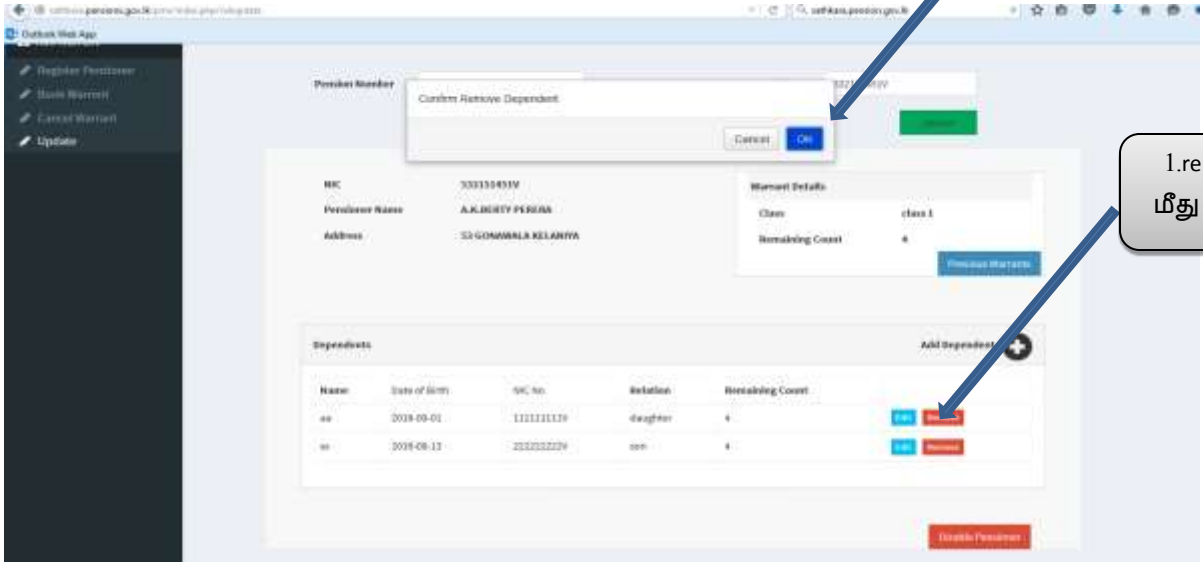
ஏற்கனவே சார்ந்திருப்பவரின் Name, NIC No, Date Of Birth, Relation இருப்பின் உள்ளிடுக

உரு 29

பிடிவர 02

Submit Button மீது click செய்க.

சார்ந்திருப்பவரின் தகவல்களை நீக்க வேண்டுமெனின்,



2.OK Button மீது click செய்க

1.remove button மீது click செய்க

உரு 30

ஓய்வூதியருக்கு மீண்டும் பயண அனுமதி ஆணை பெற முடியாதவாறு நீக்க,

2.OK Button மீது click செய்க

1.remove button மீது click செய்க

உரு 31