

විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ : 02/2024

මගේ අංකය : Pen/Pol/06/20-2023

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

මාලිගාවක්ක

කොළඹ 10

2024.12.31

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්

විශ්‍රාමිකයන්ට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම හා දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීම මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ සිදු කිරීම

විශ්‍රාමිකයින් සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම හා එම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර භාවිතයෙන් දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කර ගැනීමේ කටයුතු මාර්ගගත පද්ධතියක් හරහා සිදු කර ගැනීමට අදාළව විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන නිකුත් කරනු ලැබේ.

02. මෙම නව මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඩිජිටල් ඒකාබද්ධකරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ බාහිර ඒකාබද්ධකරණයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ තාක්ෂණිකව සම්බන්ධ වීම මගින් දියත් කරනු ලැබේ. ස්වයංක්‍රීයව දත්ත පරීක්ෂාව යටතේ නිවැරදි ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගැනීමටත්, විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා ගෙවීම් ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම කිරීමට හා ගමන් බලපත්‍ර මුද්‍රණය සඳහා වන රාජ්‍ය පිරිවැය අවම කිරීමටත් මෙම මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය හඳුන්වා දීම මගින් පහසුකම් සලසා ඇත.

03. මෙම මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ කටයුතු කිරීම පහතින් සඳහන් කරනු ලබන විධිවිධාන අනුව සිදු කළ යුතු ය.

3.1. විශ්‍රාමිකයා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ මාර්ගගත පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම.

3.1.1. මෙම නව මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම විශ්‍රාමිකයින් නව PD7 ආකෘති පත්‍රය මගින් තම යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නව පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්ය වේ. (ඇමුණුම 01) මෙය එක්වරක් පමණක් සිදුකරන මූලික ලියාපදිංචිය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

3.1.2. එහිදී නව PD7 ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර එම තොරතුරු තමන් පදිංචි වසමෙහි ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කර තම විශ්‍රාම වැටුප් ගොනුව පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙහි විශ්‍රාම වැටුප් විෂයභාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විෂයභාර නිලධාරී විසින් PD7 ආකෘති පත්‍රය අඩු පාඩු රහිතව සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා එය භාර ගත යුතු අතර ලියාපදිංචි කටයුතු අවසන්වන තෙක් එම ස්ථානයේ රැඳී සිටින ලෙස විශ්‍රාමිකයා දැනුවත් කළ යුතු ය. විශ්‍රාමිකයා රඳවා තබා ගැනීම මගින් ලියාපදිංචියේ දී විශ්‍රාමිකයා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු සහ විශ්‍රාමික දත්ත පද්ධතීන්හි පවත්නා තොරතුරු අතර යම් පරස්පරතාවයක් ඇති වුවහොත් එම කරුණු එම අවස්ථාවේ දී ම නිරාකරණය කර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

- 3.1.3. මෙම නව මාර්ගගත පද්ධතිය හඳුන්වා දීමත් සමඟම සෑම විශ්‍රාමිකයකුම එක් වරක් පමණක් 3.1.2 හි සඳහන් මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කළ යුතු ය.
- 3.1.4. විශ්‍රාමිකයා සහ කලත්‍රයා හැර වෙනත් යැපෙන්නන් සමඟ ගමන් කිරීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම අවශ්‍යවන අවස්ථාවල දී පමණක් එම යැපෙන්නන්ගේ විවාහක අවිවාහක තත්ත්වය හා ආදායම් තත්ත්වය පිළිබඳ තොරතුරු PD7 ආකෘති පත්‍රය මඟින් ශ්‍රාම නිලධාරී තහවුරුව සහිතව විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 3.1.5. විශ්‍රාමිකයාගේ කලත්‍රයා ද රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ලාභියකුවන අවස්ථාවල දී එම දෙදෙනා අතරින් ඉහළ පන්තියක නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබන තැනැත්තා විසින් තම කලත්‍රයා යැපෙන්නකු ලෙස ඇතුළත් කරමින් මාර්ගගත පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි විය යුතු ය. දෙදෙනාටම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම සඳහා වෙන් වෙන්ව ලියාපදිංචි වීමට තොරතුරු පද්ධතියෙහි ඉඩ ලබා නොදේ.
- 3.1.6. විශ්‍රාමිකයාගේ කලත්‍රයා රජයේ සේවකයකුවන අවස්ථාවල දී විශ්‍රාමිකයා විසින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, එම කලත්‍රයා සේවය කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනය මඟින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා නොගන්නා බවට තහවුරුවක් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය සමඟ මූලික ලියාපදිංචියේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 3.1.7. යම් හෙයකින් නැවත කලත්‍රයා විසින් තමන් සේවය කරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනය වෙතින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඒ බව නොපමාව අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් ඒකකය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

3.2. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

- 3.2.1. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන 2025.01.17 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර එදින සිට විශ්‍රාමිකයින්ට අදාළ සියලුම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම මෙමඟින් හඳුන්වාදෙනු ලබන ඒකාබද්ධ මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය හරහා පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.
- 3.2.2. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම අදාළ ප්‍රතිලාභීන් මෙම චක්‍රලේඛයේ 3.1 කොටස පරිදි මාර්ගගත පද්ධතිය හරහා එක් වරක් ලියාපදිංචි වී තිබීම අනිවාර්යය වේ.
- 3.2.3. මෙම මාර්ගගත පද්ධතිය ඔස්සේ විශ්‍රාමිකයින් වෙත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පහත සඳහන් කර ඇති ආකාර දෙක යටතේ සිදු කරනු ලැබේ.

3.2.3.1. වෙබ් අඩවිය හරහා මාර්ගගතව නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

➤ විශ්‍රාමිකයා සහ කලත්‍රයා පමණක් තනි තනිව හෝ එක්ව ගමන් ගන්නා ගමන් වාර සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ දී පූර්ණ ඩිජිටල්කරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නොගොස් අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගතව නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබාගැනීමටත්, එම බලපත්‍ර භාවිතයෙන් මාර්ගගතව

දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීමටත් පහසුකම් සලසා ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් පරිශීලක උපදෙස් ඇමුණුම 02 හි 01 ඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් කර ඇත.

3.2.3.2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හරහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

- විශ්‍රාමිකයා සහ කලත්‍රයාට අමතරව වෙනත් යැපෙන්නන් ද සහභාගිවන ගමන් වාර සඳහා මාර්ගගත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට දැනට පහසුකම් සලසා නොමැත. මෙම ගමන් වාර සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත PD7 ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව මෙම ගමන් වාර සඳහා මාර්ගගත පද්ධතිය මගින් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලැබේ. විශ්‍රාමිකයා හා කලත්‍රයා පමණක් ගමන් ගන්නා ගමන් වාර සඳහා ද අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ගොස් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හැකියාව තිබේ.
- එක් විශ්‍රාමිකයකු සඳහා හිමිකම ඇති නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණය 8.4 කොටසෙහි දක්වා ඇති අතර නව නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට නම් දැනට අදාළ වර්ෂය සඳහා ලබාගෙන ඇති නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණය එම උපරිම සීමාව ඉක්මවා නොතිබිය යුතු ය.
- විශ්‍රාමිකයාගේ යැපෙන්නන් සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම එම විශ්‍රාමික ලිපි ගොනුව පවතින අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු ය.
- නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවක දී ම මූලික ලියාපදිංචියේ දී විශ්‍රාමිකයා විසින් ලබා දී ඇති ජංගම දුරකතන අංකය වෙත ස්වයංක්‍රීයව කෙටි පණිවුඩයක් යොමු කරනු ලැබේ. එමගින් අදාළ දුම්රිය ගමන් අංක හා වොරන්ට් අංක (Trip ID & Warrant ID) පිළිබඳව දැනුවත් කරනු ලැබේ.
- විශ්‍රාමිකයා ගමන් නොගන්නා අවස්ථාවක දී වුව ද, ඔහුගේ යම් යැපෙන්නකු විසින් විශ්‍රාමිකයාට ඇති හිමිකාරිත්වය යටතේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගන්නේ නම් ඒ බව විශ්‍රාමිකයා විසින් මූලික ලියාපදිංචියේ දී ලබා දී ඇති ජංගම දුරකතන අංකය වෙත කෙටි පණිවුඩයක් එවීම මගින් දැනුම් දීමක් සිදු කරනු ලැබේ.

3.2.4. විශ්‍රාමිකයා දුම්රිය ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන ආකාරය අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා දීම ක්‍රම දෙකක් යටතේ සිදු කරනු ලැබේ.

3.2.4.1. මාර්ගගතව දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා මූද්‍රිත නොවන නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

- මෙම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන නිකුත් කිරීමත් සමඟම විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර භාවිතයෙන් දුම්රිය මගී ආසන මාර්ගගතව වෙන් කිරීමේ පහසුකම සලසා දෙනු ලැබේ. එම පහසුකම භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂා කරන විශ්‍රාමිකයින් හට

මුද්‍රිත බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකරන අතර දුම්රිය ගමන් අංකය හා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර අංකය කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ස්වයංක්‍රීයව ලබා දෙනු ලැබේ.

- මෙම තොරතුරු පද්ධතිය නිකුත් කිරීමත් සමඟම සියලුම විශ්‍රාමිකයින් මාර්ගගතව මගී ආසන වෙන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයට අනුගතවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
- යම් හෙයකින්, දුම්රිය ස්ථානය වෙත ගොස් ප්‍රවේශපත්‍ර ලබා ගැනීමට අවශ්‍යතාවයක් ඇති වන්නේ නම් මෙම ක්‍රමවේදය යටතේ ලබාගත් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කල් ඉකුත්වීමට ප්‍රථම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හරහා එම කාර්යය ඉටු කර ගැනීමට හැකියාව ඇත. මාර්ගගතව ආසන වෙන් කිරීම යටතේ ලබාගත් ගමන් බලපත්‍රයක් නැවත මුද්‍රිත ගමන් බලපත්‍රයක් බවට වෙනස් කිරීම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරියාට සිදු කළ හැකි අතර එය ඇමුණුම 03 හි 06 ඡේදය යටතේ පැහැදිලි කර ඇත.

3.2.4.2. මුද්‍රිත ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

- මෙම නව තොරතුරු පද්ධතිය හඳුන්වාදීමත් සමඟම සියලුම විශ්‍රාමිකයන් මාර්ගගතව දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම හා දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීම සඳහා යොමු වීම දිරිමත් කරන අතර ඒ සඳහා අනුගතවීමට යම් කාලයක් අවශ්‍යවන විශ්‍රාමිකයින් සඳහා පමණක් පවත්නා ක්‍රමවේදය පරිදි මුද්‍රිත දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් ඔවුන් නව තොරතුරු පද්ධතිය තුළ එක් වරක් ලියාපදිංචිවීම අනිවාර්යය වේ.

04. නිකුත් කරන ලද නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් අවලංගු කිරීම.

- 4.1. සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය යටතේ ලබා ගන්නා ලද මුද්‍රිත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් යම් හෙයකින් අවලංගු කිරීමට අවශ්‍යවන්නේ නම් එම මුද්‍රිත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ආපසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් අංශය වෙත ගෙනවිත් භාරදීම මගින් ලබා ගන්නා ලද නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර අවලංගු කර ගැනීමට හැකියාව ඇත.
- 4.2. මාර්ගගත ක්‍රමවේදය යටතේ දුම්රිය මගී ආසන කලින් වෙන් කරවා ගැනීම පිණිස ලබා ගන්නා ලද මුද්‍රිත නොවන නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් අපේක්ෂිත ගමන් කිරීමේ දිනයට දින 14 කට පූර්වයෙන් හෝ අපේක්ෂිත ගමන් කිරීමේ දිනයෙන් දින 14 ක් ඉදිරියට හෝ දුම්රිය ගමන සිදු කිරීම සඳහා භාවිතයට ගත හැකි වේ. භාවිතා නොකරන ලද නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර, එමගින් ගමන් කිරීමට අපේක්ෂිත දින සිට ඉදිරියට දින 14 ක් ගත වීමෙන් පසුව ස්වයංක්‍රීයව අවලංගු වීම සිදු වේ. මුද්‍රිත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල විශ්‍රාම වැටුප් විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන් ඇමුණුම 03 හි 3.2 අනු ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

4.3. මාර්ගගත ක්‍රමවේදයට අනුව මගී ආසන වෙන් කරවා ගැනීමේ දී, යම් ගමනක් සඳහා යාමට අදහස් කරන ලද පවුලේ සාමාජිකයන් අතුරින් යම් අයෙක් එම ගමනෙහි නොයෙදුනහොත් සහ එම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයෙහි වලංගු කාලය ඇතුළත 4.2 පරිදි භාවිතා නොකළහොත්, ඉහත පරිදි ඔහුගේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය අවලංගු වීම ස්වයංක්‍රීයව සිදු වන අතර ඒ අනුව ඔහුගේ එම වර්ෂය සඳහා ඉතිරි නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව ස්වයංක්‍රීයව යාවත්කාලීන වීම සිදු වේ.

05. මුද්‍රිත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර භාවිතා කර සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය යටතේ ලබා ගෙන ඇති දුම්රිය ප්‍රවේශපත්‍ර අවලංගු කිරීමට හැකි අවස්ථා හා අවලංගු කළ හැකි ආකාරය

5.1. යම් විශ්‍රාමිකයකු විසින් ලබා ගන්නා ලද මුද්‍රිත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය දුම්රිය ස්ථානය වෙත භාරදීමෙන් පසුව ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවක දී විශ්‍රාමික ගමන් බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ පාලනයෙන් පරිබාහිර වූ කාරණයක් මත අපේක්ෂිත දුම්රිය ගමන යාමට නොහැකි තත්ත්වයක් උද්ගත වුවහොත් (එම දුම්රිය අවලංගු වීම, අදාළ දිනයේ දී යම් හේතුවක් මත දුම්රිය ධාවනය නොවීම වැනි) එවැනි අවස්ථාවක දී ලබාගත් ප්‍රවේශපත්‍රය අවලංගු කර ගැනීම සඳහා හැකියාව තිබේ.

5.2. එවැනි අවස්ථාවක දී අවලංගු වූ / ධාවනය නොවූ දුම්රිය සඳහා ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය අදාළ දුම්රිය ස්ථානයේ ස්ථානාධිපති වෙත භාර දුන් පසුව අංක AF123 දරන ආකෘතියේ සඳහන් ලදුපතක කොටසක් එම අවලංගු වූ / ධාවනය නොවූ දුම්රිය අංක පිළිබඳව සඳහන් කර නිල මුද්‍රාවක් ද සමඟ විශ්‍රාමිකයා වෙත නැවත ලබා දීමට දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරුන් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

5.3. එම අංක AF123 දරන ආකෘතියේ දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් තහවුරු කරන ලද ලදුපත් කොටස තමා අයත්වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් විෂයභාර නිලධාරී වෙත භාර දීමට විශ්‍රාමිකයා කටයුතු කළ යුතු ය.

5.4. ප්‍රවේශපත්‍ර අවලංගු කිරීමේ ඉල්ලීම ඊට අදාළ දුම්රිය අවලංගු වීම / ධාවනය නොවීම පිළිබඳ තොරතුරු ද සමඟ ඇමුණුම 03 හි 4 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් විෂයභාර නිලධාරියා විසින් තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ යුතු ය.

5.5. දුම්රිය ප්‍රවේශපත්‍ර අවලංගු කිරීම සඳහා තොරතුරු පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කරන ලද දත්ත, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ වාණිජ අංශයේ තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා ප්‍රවේශයන් සහිත නිලධාරීන්ට තම අතුරු මුහුණත තුළ දර්ශනය වේ. ඇමුණුම 04 හි 01 ඡේදය යටතේ සඳහන් කර ඇති පරිදි එම ප්‍රවේශපත්‍ර අවලංගු කිරීමේ ඉල්ලීම අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එම නිලධාරීන්ට හැකියාව තිබේ.

06. විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර භාවිතයෙන් මාර්ගගතව දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීම.

6.1. දුම්රිය මගී ආසන කලින් වෙන් කිරීම සඳහා මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍යයෙන් ලබා ගත් විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර භාවිතා කරමින් මාර්ගගතව දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීම සහ ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කිරීමේ වෙබ් ද්වාරය තුළ "Pension Warrant Passenger" නම් නිරුව යටතේ පහසුකම් සලසා ඇත.

6.2. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ දී තම ජංගම දුරකථනය වෙත ලැබුණු කෙටි පණිවුඩයේ සඳහන් දුම්රිය ගමන් අංකය (Trip ID) හා විශ්‍රාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය භාවිතා කරමින් මාර්ගගත මගී ආසන වෙන් කර ගැනීමට විශ්‍රාමිකයින් හට හැකියාව තිබේ. මගී ආසන වෙන් කිරීම සම්බන්ධයෙන්වන මාර්ගෝපදේශ ඇමුණුම 02 හි 02 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

6.3. මාර්ගගත ක්‍රමවේදයට අනුව මගී ආසන වෙන් කරවා ගැනීමේ දී යම් දුම්රිය ගමනක් යාමට අදහස් කරන ලද පවුලේ සාමාජිකයින් අතුරින් යම් අයෙක් එදින එම ගමනෙහි නොයෙදුනහොත් අපේක්ෂිත දින සිට ඉදිරියට දින 14 ක් ගතවන තෙක් ඕනෑම අවස්ථාවක එම දුම්රිය ගමන් අංකය (Trip ID) භාවිතා කරමින් අදහස් කරන ලද දුම්රිය ස්ථාන දෙක අතර දුම්රිය ගමනක් සඳහා මාර්ගගතව මගී ආසන වෙන් කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

07. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම.

7.1. යැපෙන්නන්ගේ දීමනා හා පුණ්‍යාධාර දීමනා ලබන්නන්ට, අනන්දරුවන්ගේ සහ ආබාධිතයින්ගේ භාරකරුවන්ට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම නැත. (එසේ වුව ද අනන්දරුවන්ගේ හා ආබාධිතයින්ගේ භාරකරුවන් විශ්‍රාමිකයින්වන අවස්ථාවල දී ඔවුන්ට මෙම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.)

7.2. පවුලේ ගෘහ මූලිකයා හා කලත්‍රයා යන දෙදෙනාම විශ්‍රාමිකයින් වන විට හා එක් අයකු හට ඉහළ පංතියක නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම පවතී නම්, එම ඉහළ පංතියේ බලපත්‍ර හිමිකම ඇති විශ්‍රාමිකයා විසින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය. අනෙක් විශ්‍රාමිකයාට පවුලේ අනෙකුත් සාමාජිකයන් මෙන් ප්‍රධාන ඉල්ලුම්කරු යටතේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම ලබා ගැනීමට හැකියාව තිබේ.

7.3. යම් කිසි විශ්‍රාමිකයකුගේ කලත්‍රයා රජයේ සේවයේ නියුක්ත නම් දෙදෙනාගෙන් එක් අයකුට පමණක් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබේ. යම්හෙයකින් විශ්‍රාමිකයා විසින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා ලියාපදිංචිවීමට අදහස් කරන්නේ නම් තම කලත්‍රයාගේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන ලද ඔහු/ඇය සේවය කරනු ලබන ආයතනය මගින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා නොගන්නා බව සඳහන් ලිපියක් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.4. වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි, නැවත විවාහ වූ වැන්දඹුවන්ට හා වැන්දඹු පුරුෂයන් හට එක් වර්ෂයක් සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර එක් කට්ටලයක් පමණක් හිමි වන අතර ඉහත 7.1 හි සඳහන් කාණ්ඩ හැර ඉතිරි සියලු විශ්‍රාමිකයින් සඳහා එක් වර්ෂයකට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට හිමිකම ඇත. කට්ටලයක් යන්නෙන් (යාම සහ ඒම සඳහා වූ) ද්විත්ව ගමන් වාරයක්, එනම් තනි ගමන් වාර දෙකක් යන්න අදහස් කෙරේ.

7.5. යම් විශ්‍රාමිකයකු සඳහා ඉහත 7.4 කරුණ අනුව සීමිතව ලැබෙන නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණයට සමාන බලපත්‍ර ප්‍රමාණයක් සඳහා මෙහි 7.6 හා 7.7 කරුණු මගින් සඳහන් කෙරෙන පරිදි එම විශ්‍රාමිකයින්ගේ පවුලේ යැපෙන සාමාජිකයින්ට ද හිමිකම තිබේ.

7.6. විශ්‍රාමිකයාගෙන් යැපෙන රැකියා විරහිත අවිවාහක දරුවන්ට වයස් සීමාව හෝ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය නොසලකා දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

7.7. විශ්‍රාමිකයා අවිවාහකයෙකු වන අවස්ථාවක දී ඔහුගෙන් යැපෙන දෙමව්පියන්ට හා සහෝදර සහෝදරියන්ට මෙම බලපත්‍ර හිමිකම පවතී. දෙමව්පියන්ගෙන් එක් අයෙකු හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු හෝ විශ්‍රාමිකයෙකු වන්නේ නම් හෝ සහෝදර සහෝදරියන් විවාහක හෝ රැකියාවක නිරත වන්නේ නම් මෙම හිමිකම නොමැත.

08. විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා වන බිල්පත් පියවීම හා වියදම් වාර්තා ලබා ගැනීම.

8.1. මෙම වක්‍රලේඛය මඟින් හඳුන්වාදෙනු ලබන තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශ නිලධාරීන් වෙත ප්‍රවේශයන් සකස් කර දෙනු ලැබේ. එමඟින් විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා වන සියලුම ගෙවීම් වාර්තා ලබා ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇති අතර එහි පරිශීලක උපදෙස් ඇමුණුම 04 හි 02 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

8.2. මාර්ගගතව මගී ආසන වෙන්කර ගැනීමට අදාළ සියලු ගෙවීම් වාර්තා මෙම තොරතුරු පද්ධතිය මඟින් පමණක් ලබාදෙනු ලබන අතර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව හා ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අතර විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රවලට අදාළ බිල්පත් පියවීම් සඳහා එම වාර්තා පදනම් කර ගත යුතු ය.

8.3. මුද්‍රිත ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගන්නා ලද යම් විශ්‍රාමිකයකු වේ නම්, ඔවුන්ගේ දුම්රිය ගමන්වලට අදාළ බිල්පත් පියවීමේ දී තොරතුරු පද්ධතිය මඟින් ලබා දෙනු ලබන ගෙවීම් වාර්තා වලට අමතරව දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරුන් විසින් යොමු කරනු ලබන භාවිතා කරන ලද මුද්‍රිත ගමන් බලපත්‍ර තොරතුරු ද සසඳා බැලීමට හැකියාව තිබේ. එසේ වුව ද, සියලුම විශ්‍රාමිකයින් ක්‍රමිකව මාර්ගගත මගී ආසන වෙන් කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදයට අනුගතවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන අතර, ඒ අනුව තොරතුරු පද්ධතිය මඟින් ලබා ගනු ලබන ගෙවීම් වාර්තා පදනම්ව සියලු බිල්පත් පියවීම් කටයුතු සිදු කිරීමට ඉදිරියේ දී කටයුතු කරනු ලැබේ.

09. මෙම පද්ධතිය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් උද්ගත වන්නා වූ තාක්ෂණික ගැටළු නිරාකරණය සඳහා පහත දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත සම්බන්ධ විය හැකි ය.

දු.අ. - 011 2 320049 ඊමේල් - warrentit@pensions.gov.lk

10. මෙම විධිවිධානයන් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ එකඟතාවය ද ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ.

11. විශ්‍රාමික ප්‍රජාව සඳහා අපහසුතාවයකින් තොරව නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ එම බලපත්‍ර භාවිතයෙන් දුම්රිය මගී ආසන වෙන් කරවා ගැනීම සඳහාත් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සහ ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අතර විශ්‍රාමික නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා ගෙවීම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය උපරිම

කාර්යක්ෂමතාවයකින් සහ අවම පිරිවැයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණින් මෙම මාර්ගගත පද්ධතිය හඳුන්වාදෙන අතර එය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ගැනීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි.

12. විග්‍රාමකයින්ට නිවාඩු දුම්‍රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම මැ‍රයෙන් 2016.10.21 දිනැති විග්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ අංක 05/2016 මෙමණින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්

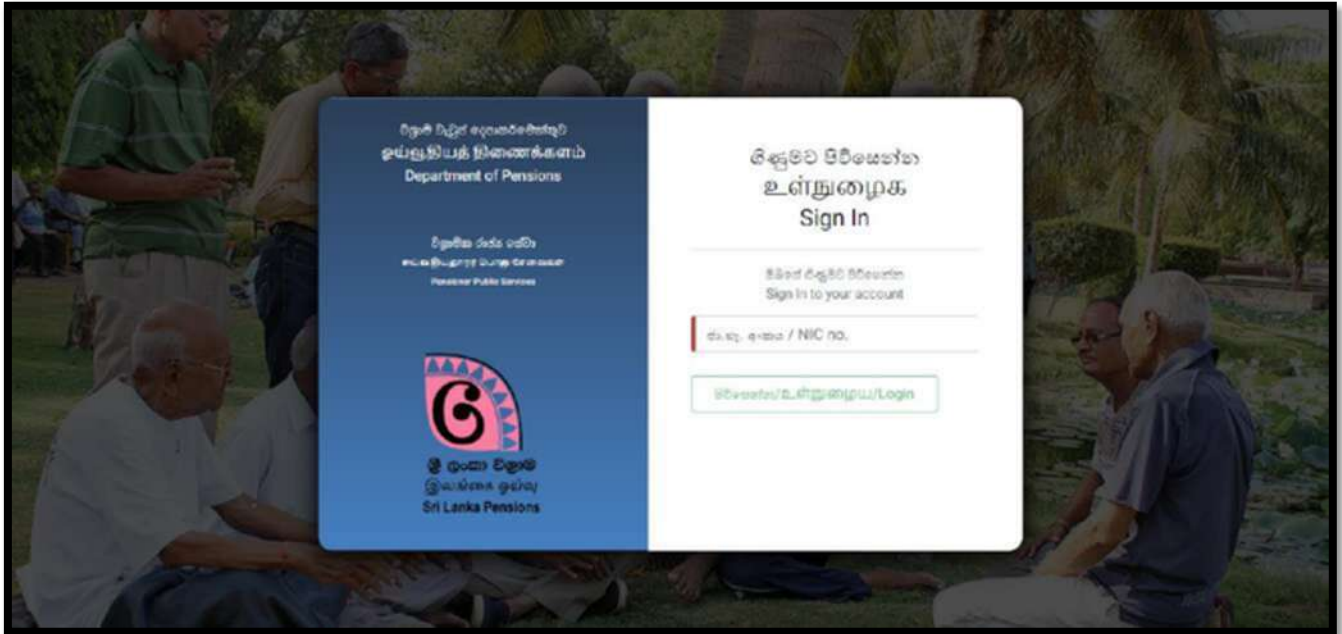
විග්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:

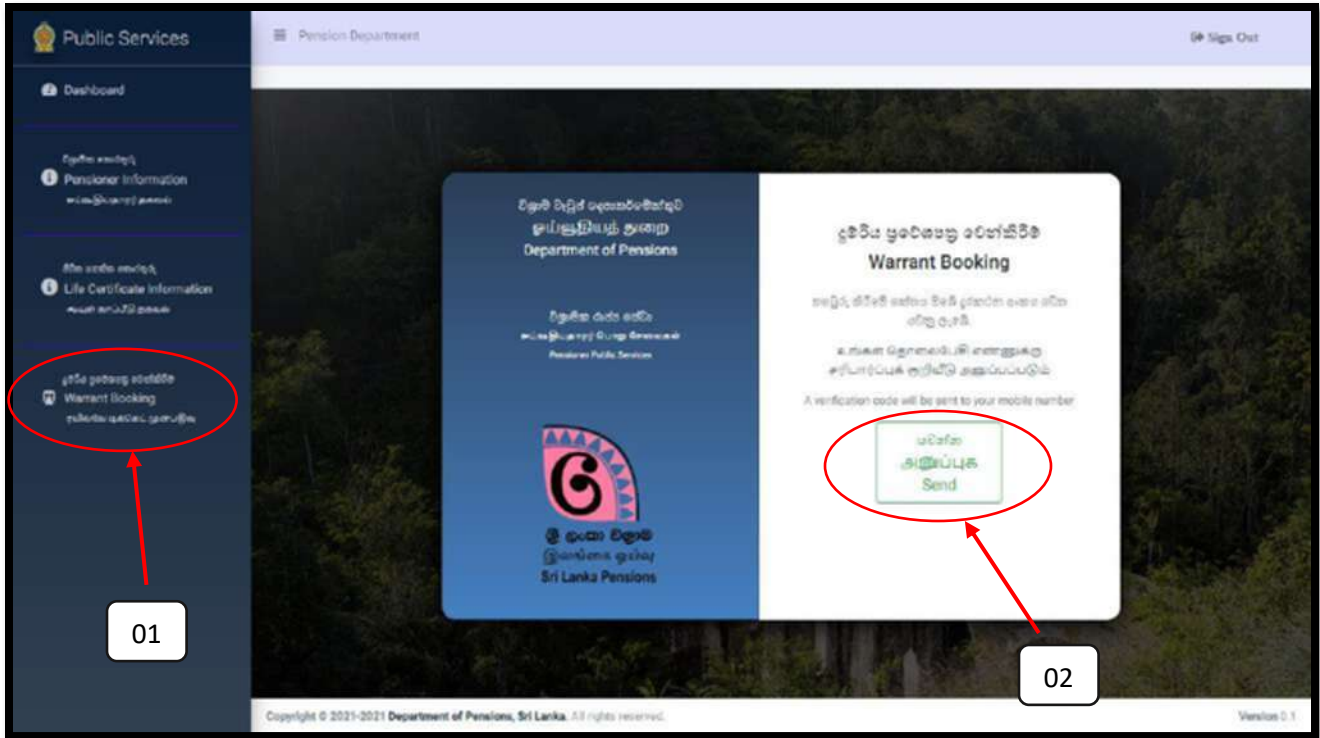
- | | |
|---|---------------|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 3. ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 4. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 5. ලේකම්, ප්‍රවාහන, මහාමාර්ග, වරාය හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 6. සාමාන්‍යාධිකාරී, දුම්‍රිය දෙපාර්තමේන්තුව | - කරු.දැ.ගැ.ස |
| 7. විගණකාධිපති | - කරු.දැ.ගැ.ස |

විශ්‍රාමිකයන් සඳහා වන උපදෙස්

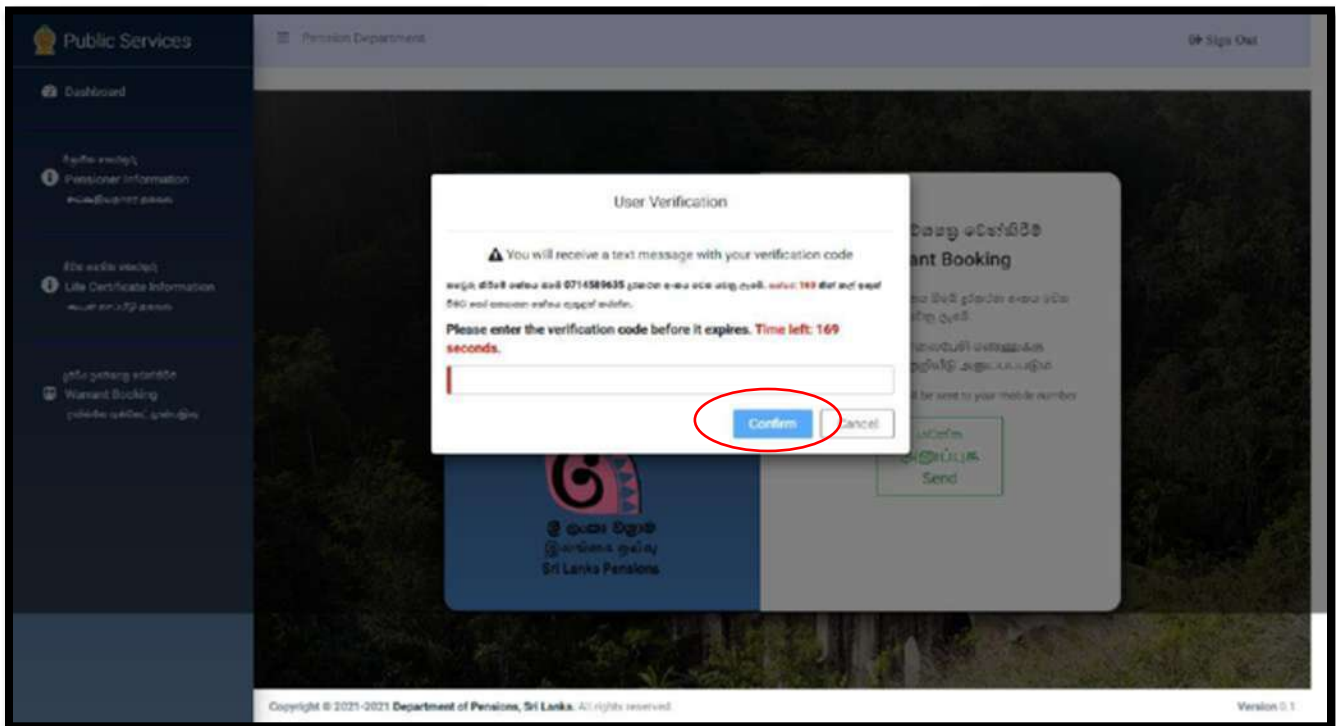
01. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ පද්ධතිය තුළට පිවිසීම :

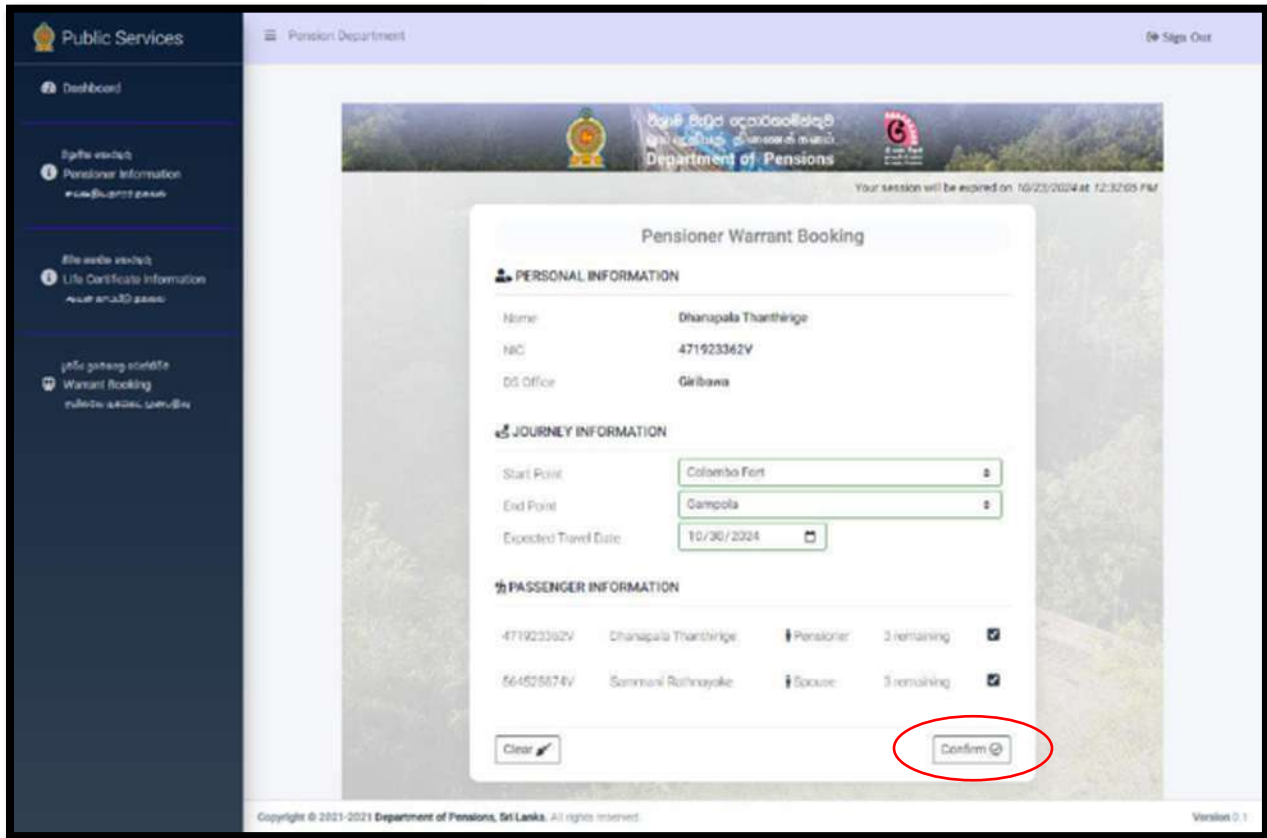


මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ විශ්‍රාමිකයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර “**Login**” බටනය Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



මෙම අතුරු මුහුණතේ 01 හි පෙන්වුම් කරනු ලබන Warrant Booking මත click කරන්න එවිට මෙහි 02 හි පෙන්වුම් කරනු ලබන Send බවතය click කරන්න. ඉන්පසු පහත පෙන්වුම් කරනු ලබන අතුරු මුහුණතේ පරිදි ඔබගේ ජංගම දුරකතනයට ලැබෙන OTP අංකය ඇතුළත් කර confirm බවතය click කර ඉදිරියට යන්න.





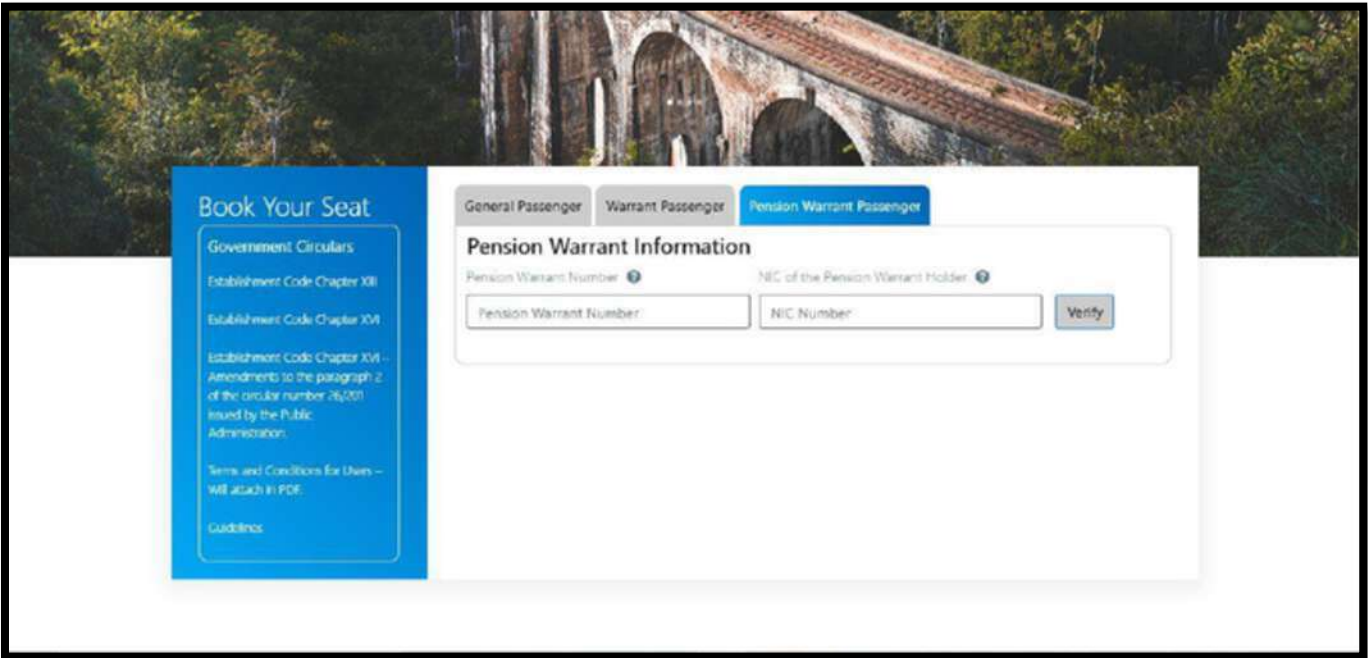
ඉහත පෙන්නුම් කරනු ලබන අතුරු මුහුණතේ පරිදි Journey Information යටතේ ඇති Start Point, End Point, Expected Travel Date යන ක්ෂේත්‍ර(Field) ඇතුළත් කර සහ Passenger Information යටතේ Passengers තෝරාගෙන confirm බවටය click කරන්න. ඉන්පසු ඔබගේ ජංගම දුරකතනයට පහත ආකාරයේ කෙටි පණිවිඩයක් ලැබේ.

Railway Warrant Issued

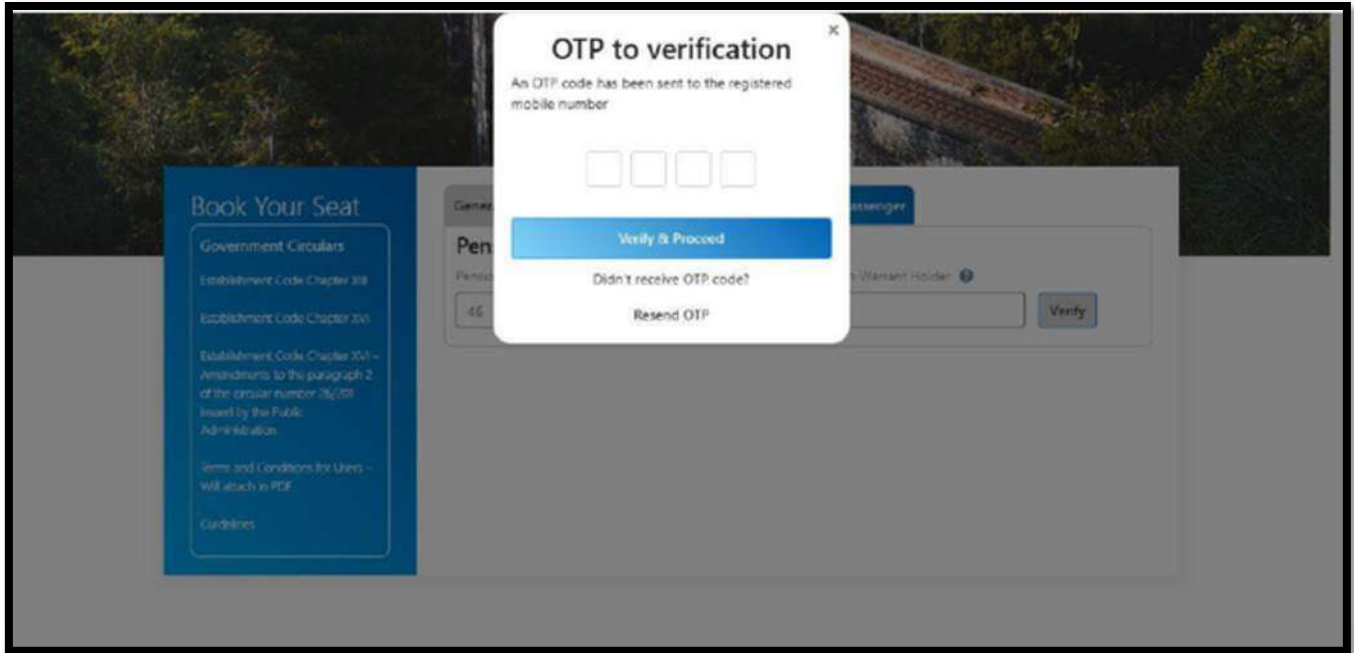
Trip number 120, traveling from Ragama to Boossa on 2024-10-30.

Warrant details #120
 - 391420157V(pensioner) : 634

02. මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම



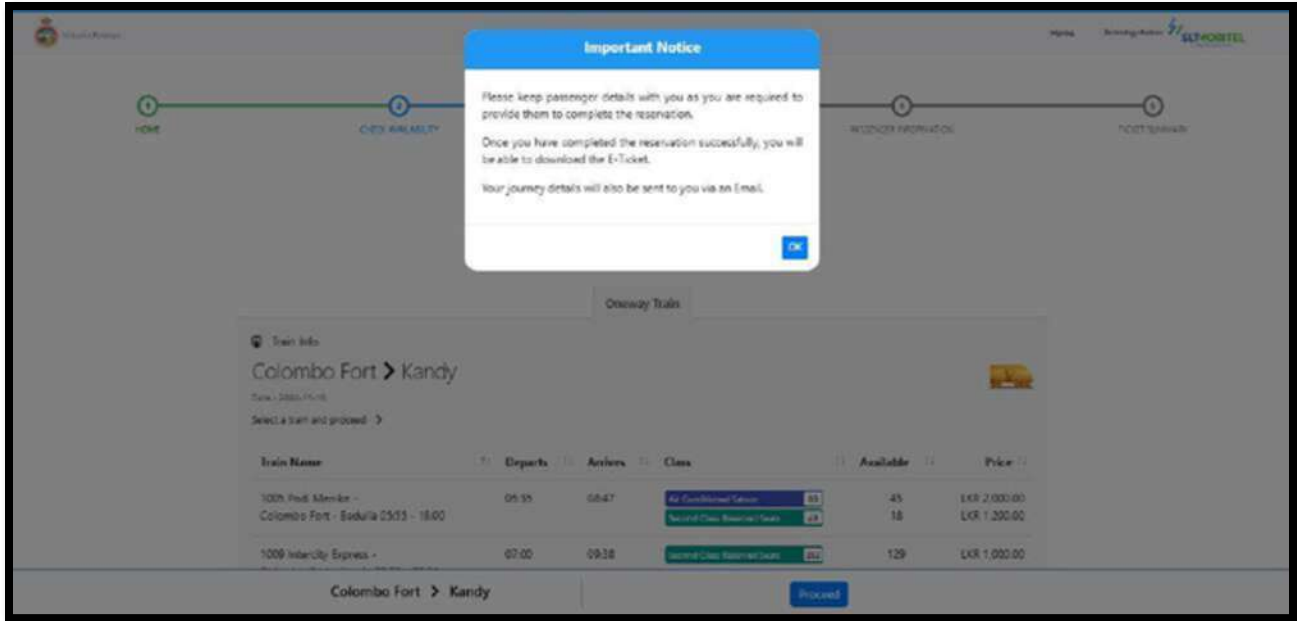
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් warrant එක ලබා ගෙන (එය Reservation mode එකක් විය යුතුය.) ඔබගේ ජංගම දුරකථනයට ලැබෙන කෙටි පණිවිඩයේ ඇතුළත් Trip Id සහ Nic Number ඇතුළත් කර **“Verify”** බටනය click කරන්න එවිට පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



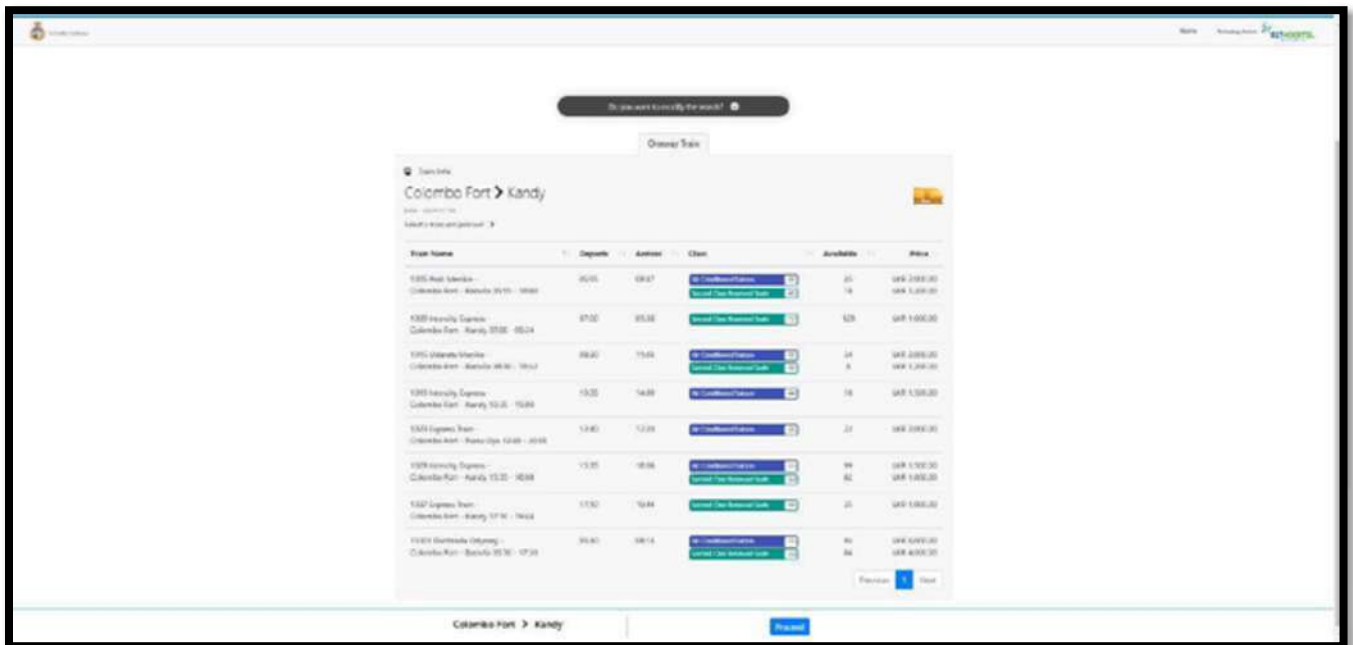
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන ඔබගේ ජංගම දුරකථනයට ලැබෙන OTP අංකය ඇතුළත් කර **“Verify & Proceed”** බවටය click කරන්න. ඉන්පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.

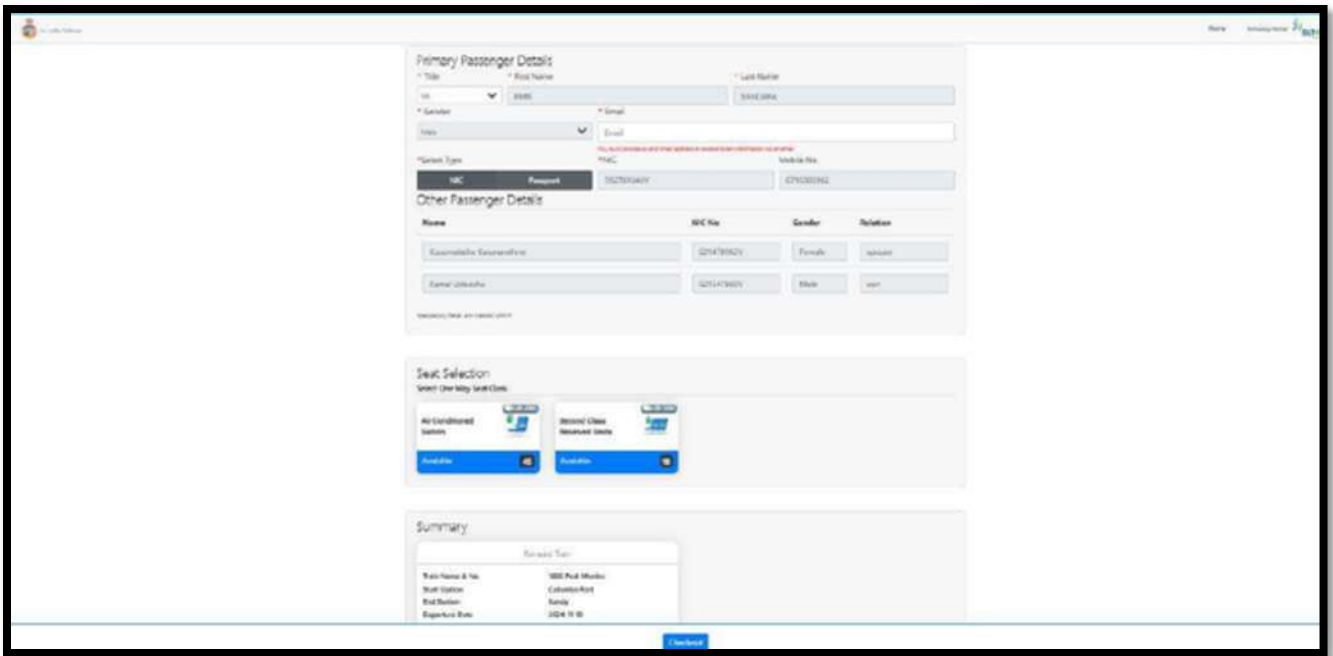


ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන Journey Information යටතේ ඇති Date ක්ෂේත්‍රය (Field) සහ දුම්රිය ගමන සඳහා සහභාගී වන අය තෝරාගෙන (Tick සලකුණ යෙදිය යුතුය) “Search” බවටය click කරන්න. ඉන්පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



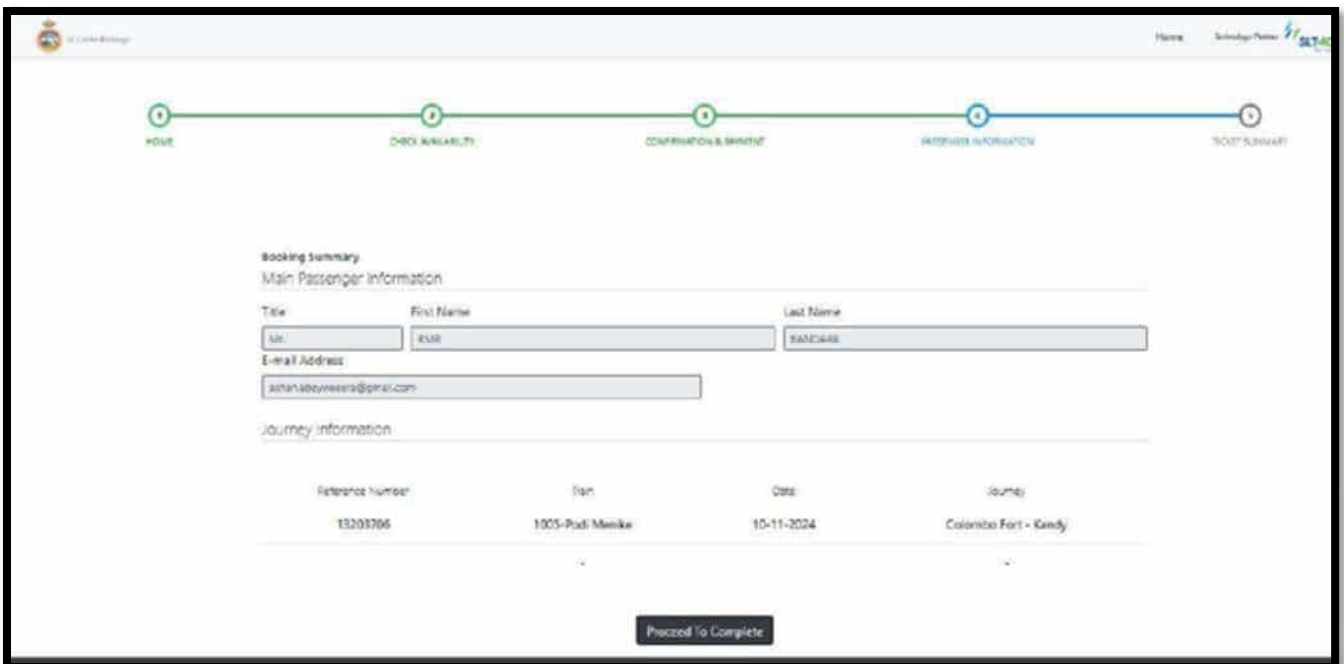
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන පරිදි ගමන යායුතු දුම්රිය තෝරාගෙන යුතුය.



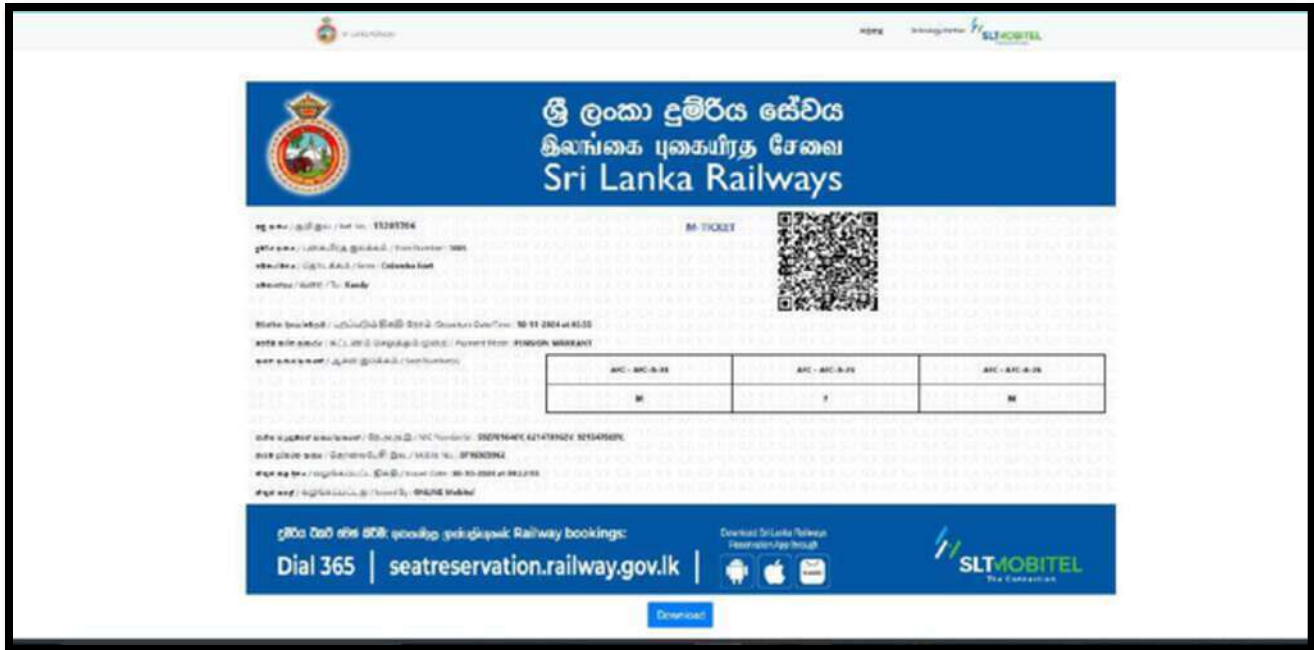


ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන පරිදි ගමන යායුතු දුම්රියෙහි ආසන වර්ගය තෝරාගත යුතුය. ඉන්පසු “Checkout” බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.

සැ.යු -: මෙහිදී අනිවාර්යෙන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය සඳහන් කල යුතුය.



ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන පරිදි වෙන්කිරීමේ සාරාංශය (Booking Summary) බලාගත හැක. ඉන්පසු “Proceed To Complete” බටනය click කරන්න.



ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වන E-Ticket පහ Download කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී. තවද ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙතද E-Ticket පහ එවනු ලැබේ.

දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම (Rail Warrant System)

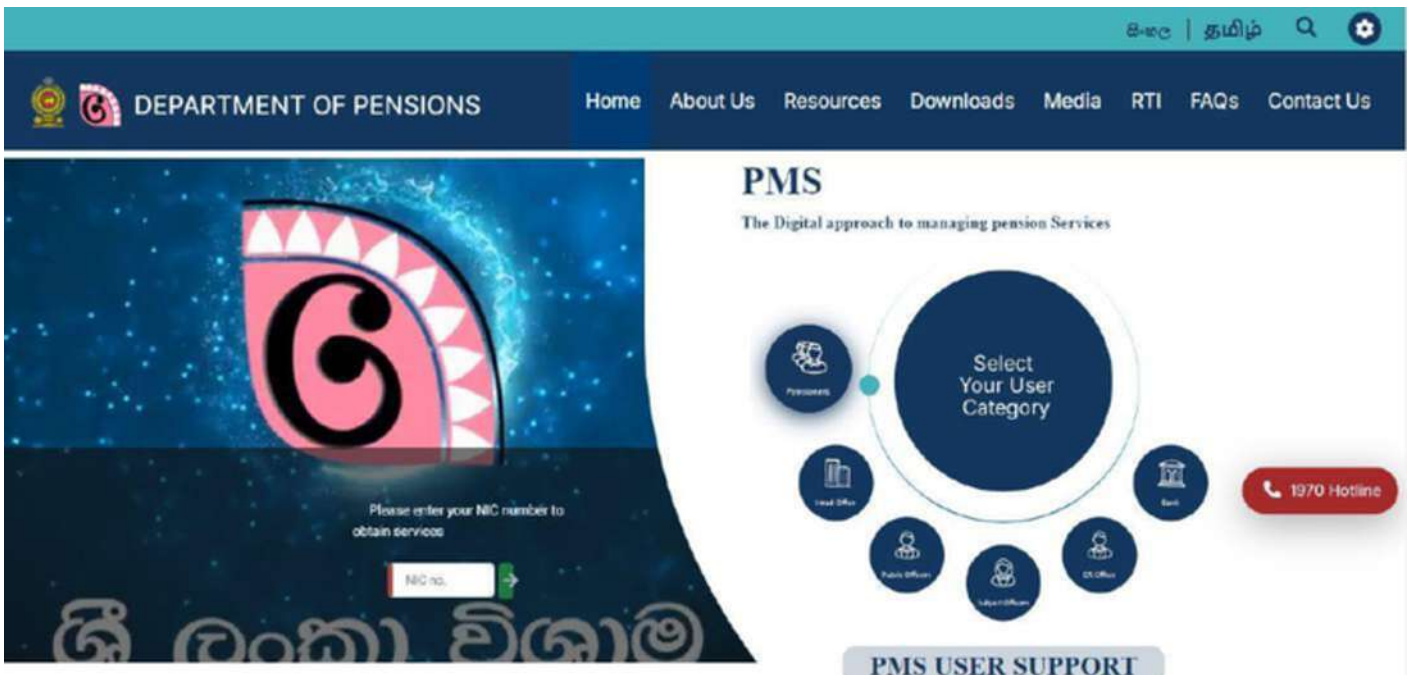


ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ විශ්‍රාම වැටුප් නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස්

01. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා පිවිසුම :

ඔබගේ පරිගණකයෙහි ඇති Google Chrome Icon මත click කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.

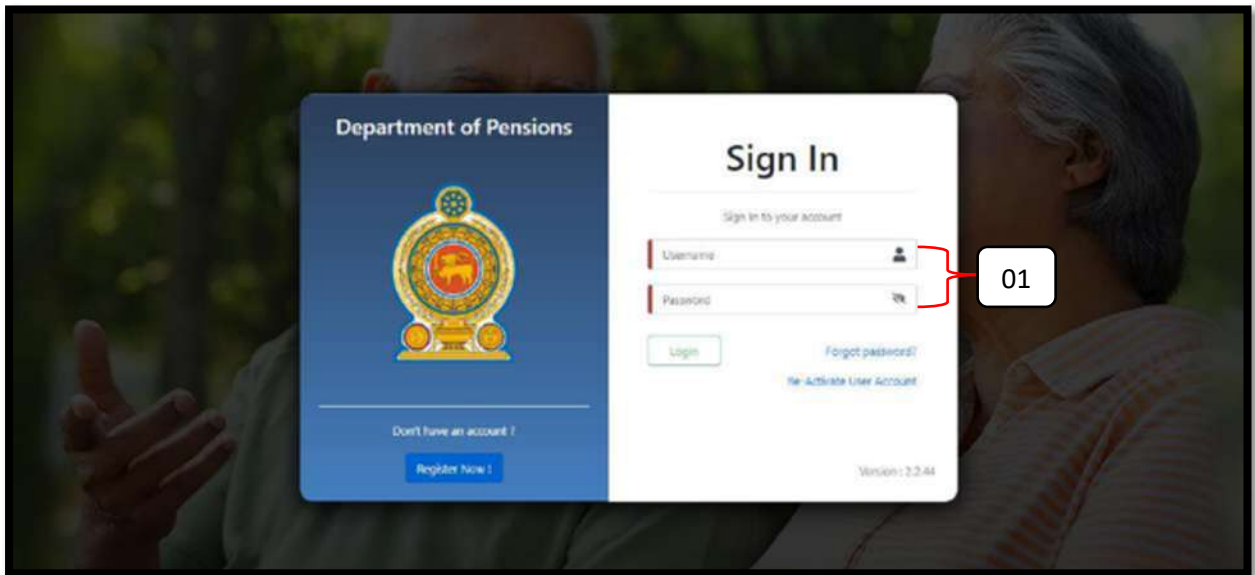
- Address bar එක මත www.pensions.gov.lk ඇතුළත් කර විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.
- එහි පහතින් දැක්වෙන interface හි ඇති Subject Officers යන Icon මත click කරන්න.



රූපය 01 : www.pensions.gov.lk

එවිට ඔබට ලැබෙන අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වුම් කරන Railway Warrant පද්ධතිය වෙතට පිවිසෙන්න. ඉන්පසු ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.

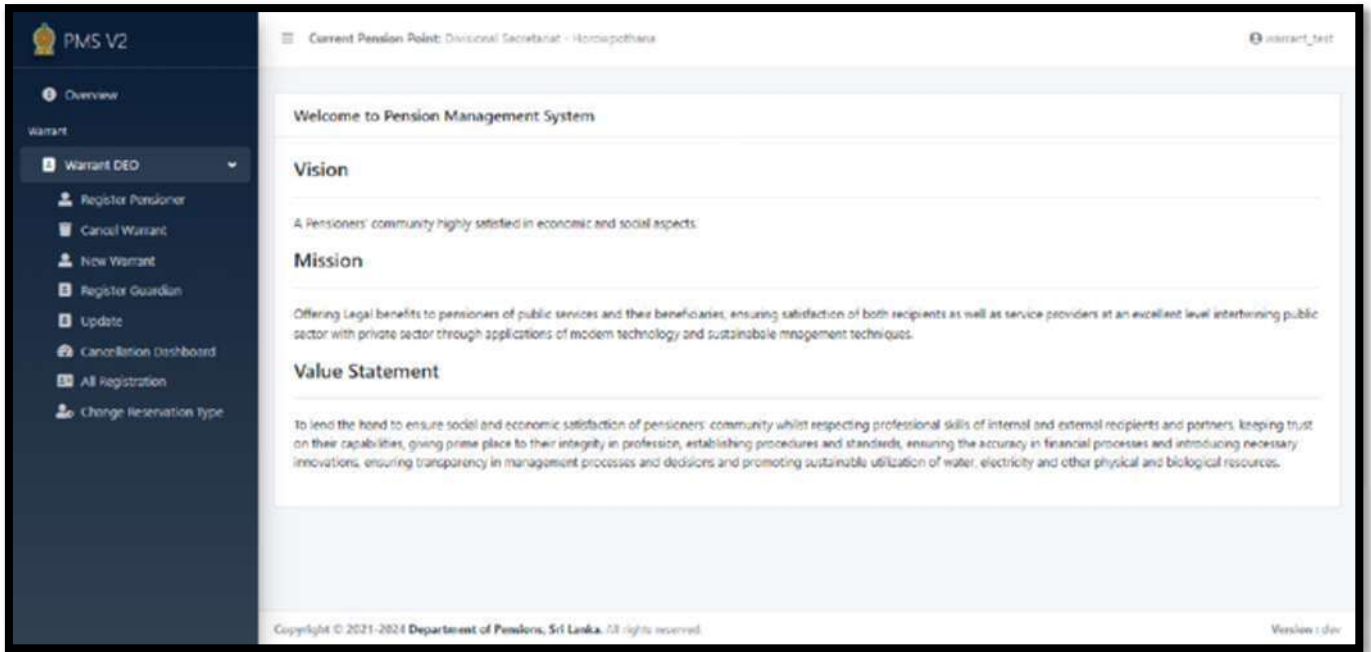
2 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ පද්ධතිය තුළට පිවිසීම :



රූපය 02 : පද්ධතිය තුළට පිවිසීම

01 - එකී අතුරු මුහුණතෙහි ඔබ වෙත ලබා දී ඇති Username සහ Password යොදා පද්ධතිය වෙත පිවිසෙන්න .

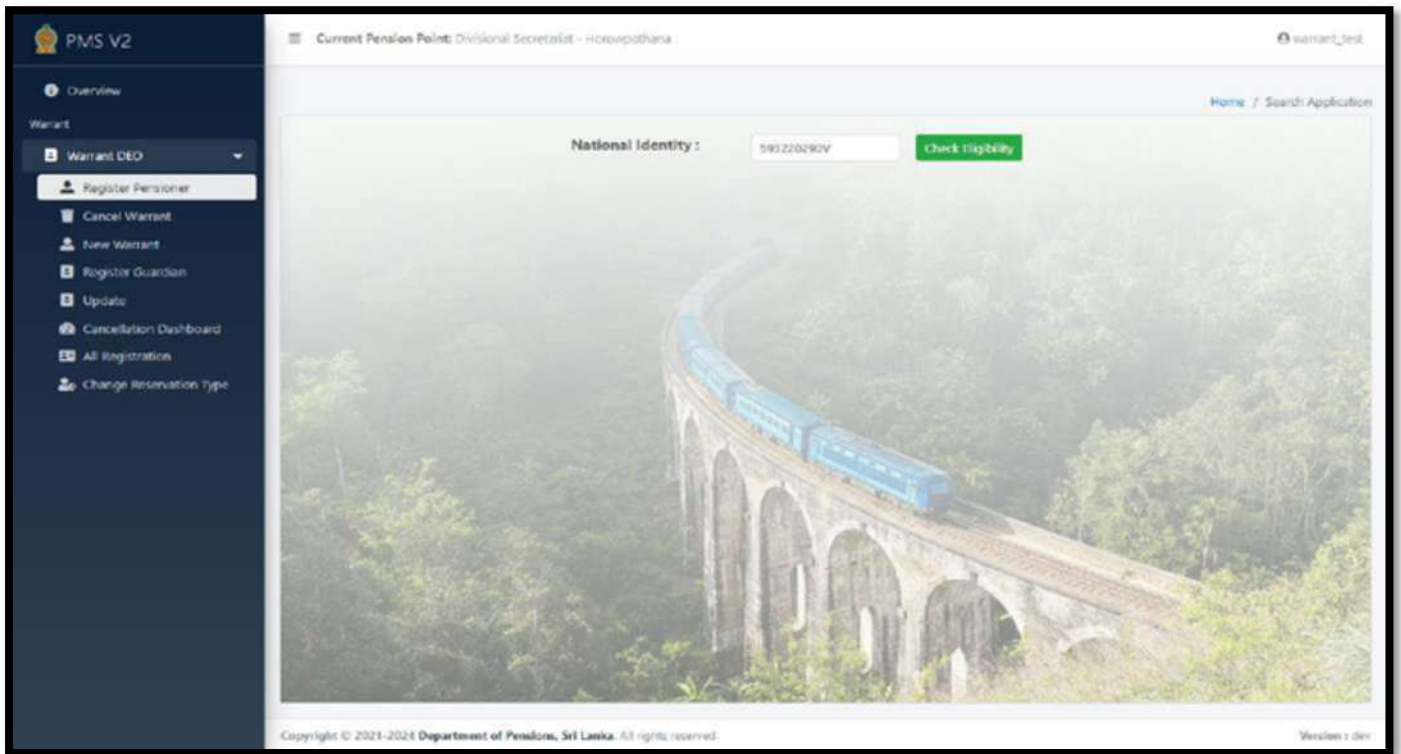
එවිට ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.



චිත්‍ර 03 : System Interface

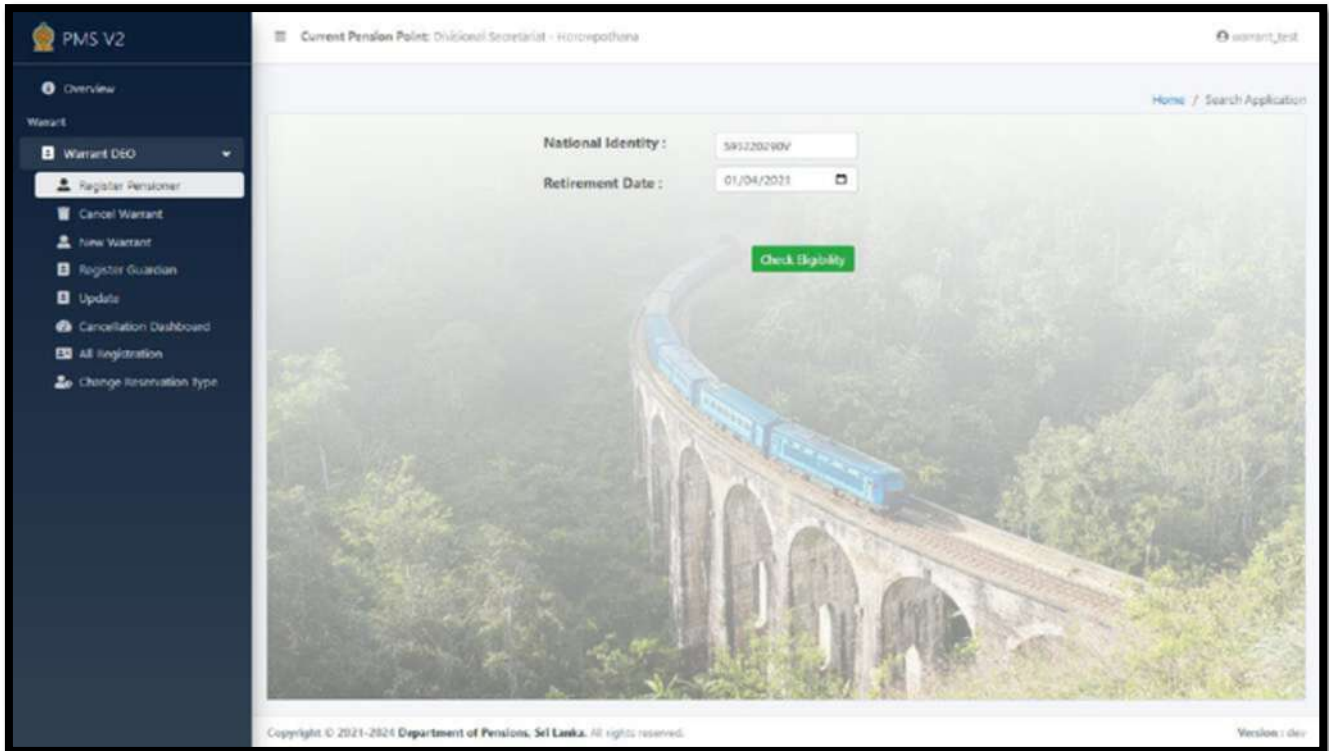
2.1 විශ්‍රාමිකයෙකු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පද්ධතියේ ලියාපදිංචි කිරීම (Register Pensioner)

ඔබ විසින් විශ්‍රාමිකයෙකු ලියාපදිංචි (Register pensioner) මෙහුව මත Click කළ විට පහත ආකාර අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.



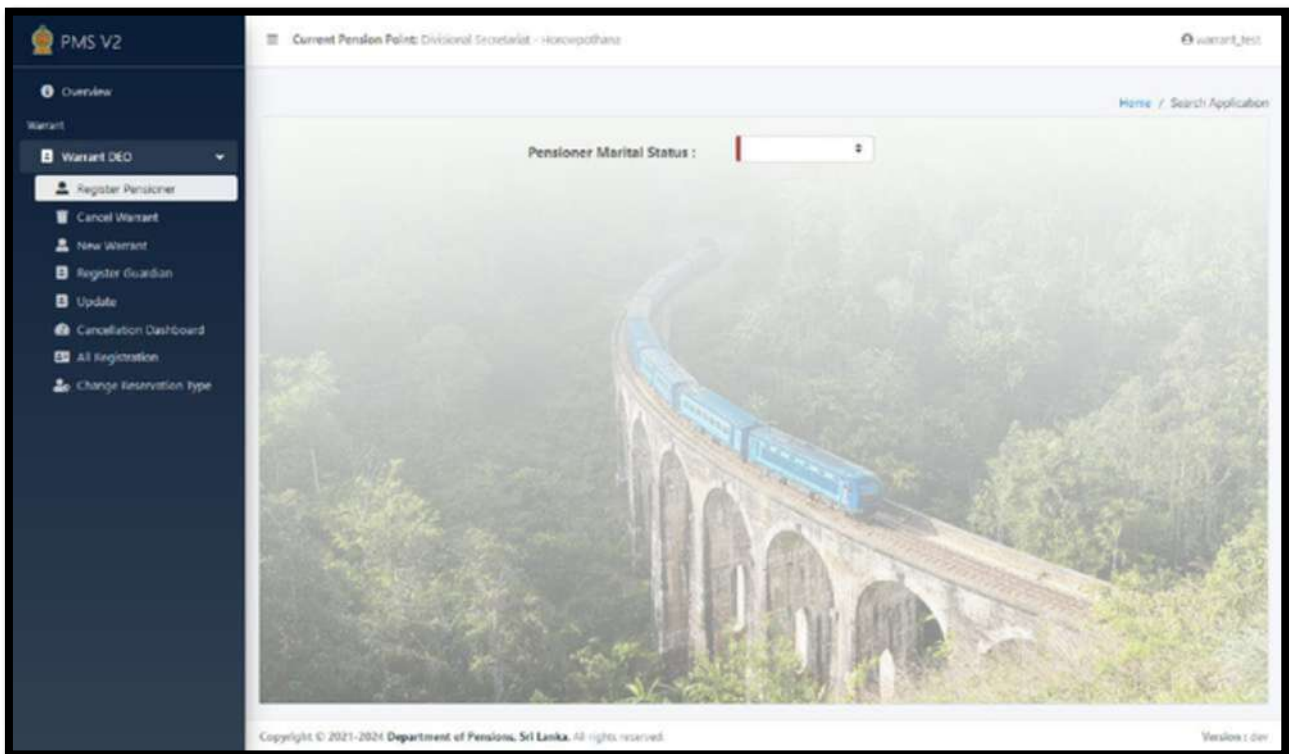
රූපය 04.1 : Interface of Register Pensioner

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ විශ්‍රාමිකයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර “Check Eligibility” බවටය Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 04.II: Interface of Register Pensioner

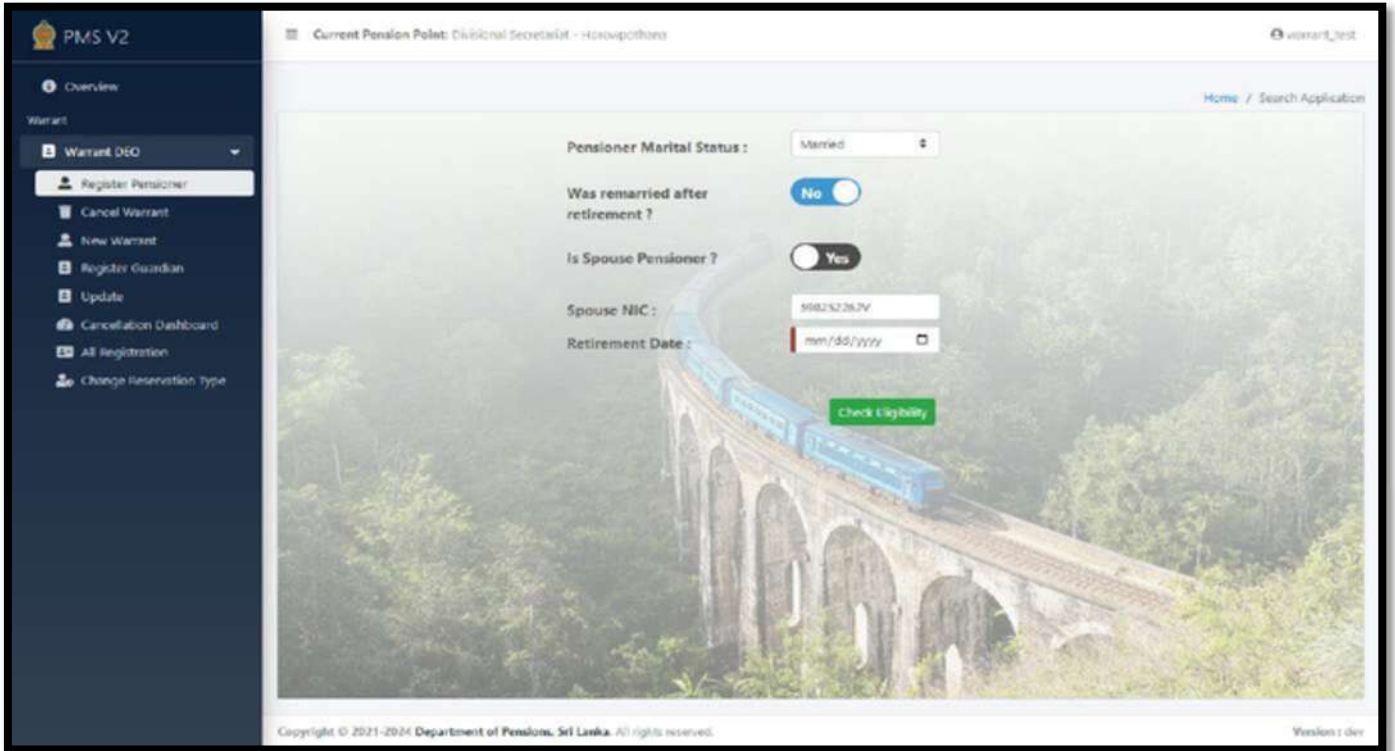
මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන විශ්‍රාම ගිය දිනය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ විශ්‍රාමිකයාගේ විශ්‍රාම ගිය දිනය ඇතුළත් කර **“Check Eligibility”** බවටය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 04.III: Interface of Register Pensioner

මෙම අතුරු මුහුණත මගින් විශ්‍රාමිකයාගේ විවාහක/අවිවාහක/දික්කසාද යන වග ඇතුළත් කල යුතුය.

➤ විශ්‍රාමිකයා විවාහක පුද්ගලයෙකු නම්,

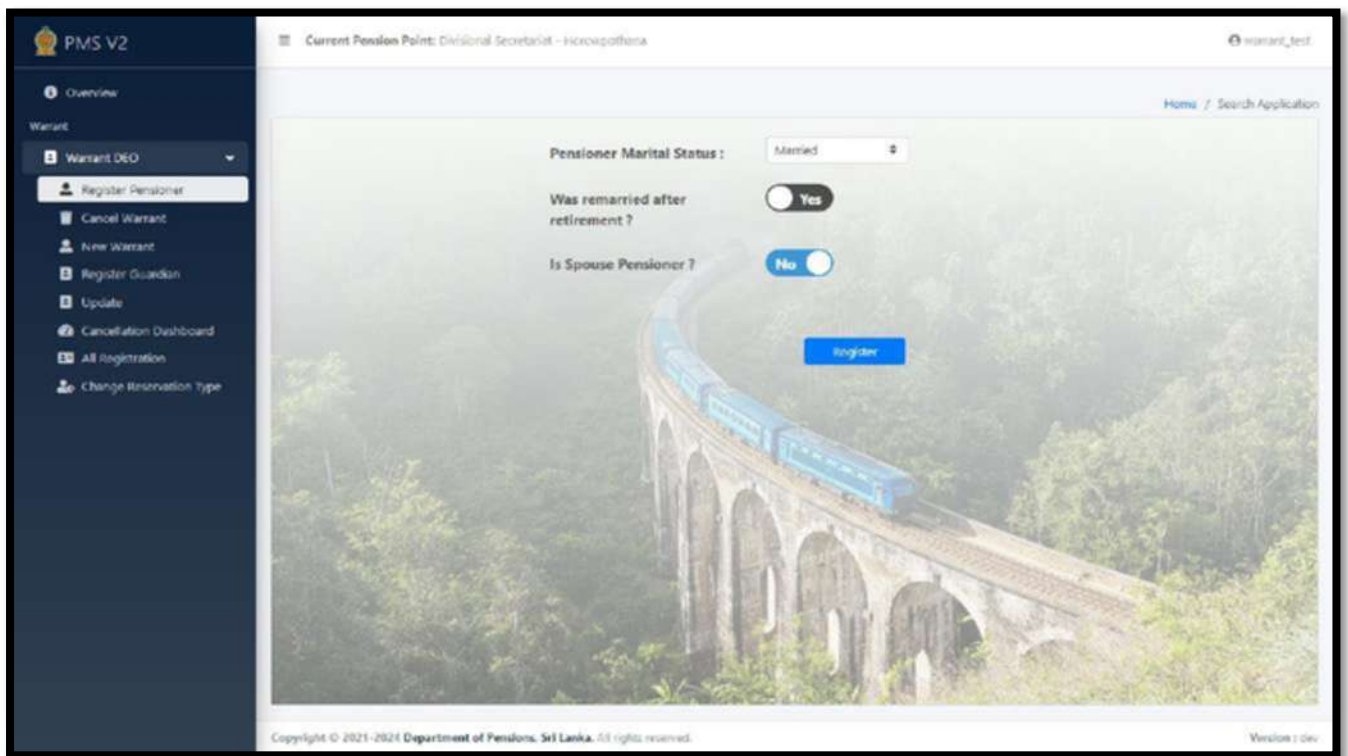


රූපය 04.IV: Interface of Register Pensioner (If Pensioner Married)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පුරවාලමින් පසු **“Check Eligibility”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.

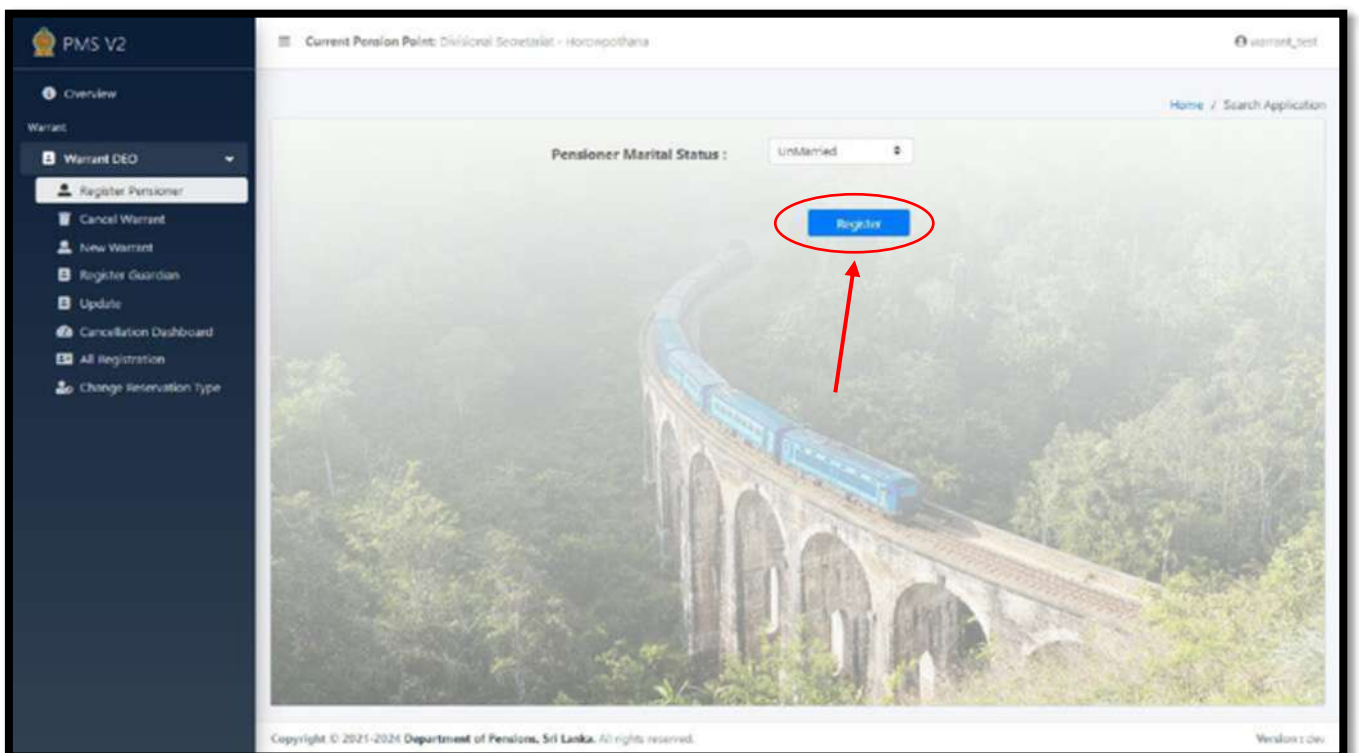
මෙහිදී විශ්‍රාමිකයා විශ්‍රාම ගිය පසු නැවත විවාහයක් සිදු කරගෙනද යන ප්‍රශ්නයට (Was remarried after retirement?) **“Yes”, “No”** යන වග සටහන් කල යුතුය.

මෙහිදී විශ්‍රාමිකයාගේ බිරිඳ/සැමියා විශ්‍රාමික පුද්ගලයෙකු නම් (Is spouse pensioner?) යන ප්‍රශ්නයට **“Yes”, “No”** යන වග සටහන් කල යුතුය. **“Yes”** නම් විශ්‍රාමිකයාගේ බිරිඳගේ/සැමියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය සහ විශ්‍රාම ගිය දිනය ඇතුළත් කර ඉදිරියට යන්න. **“No”** නම් පහත අතුරු මුහුණතෙහි ආකාරයට **“Register”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.



ඡාය 04.V: Interface of Register Pensioner (If Pensioner Married)

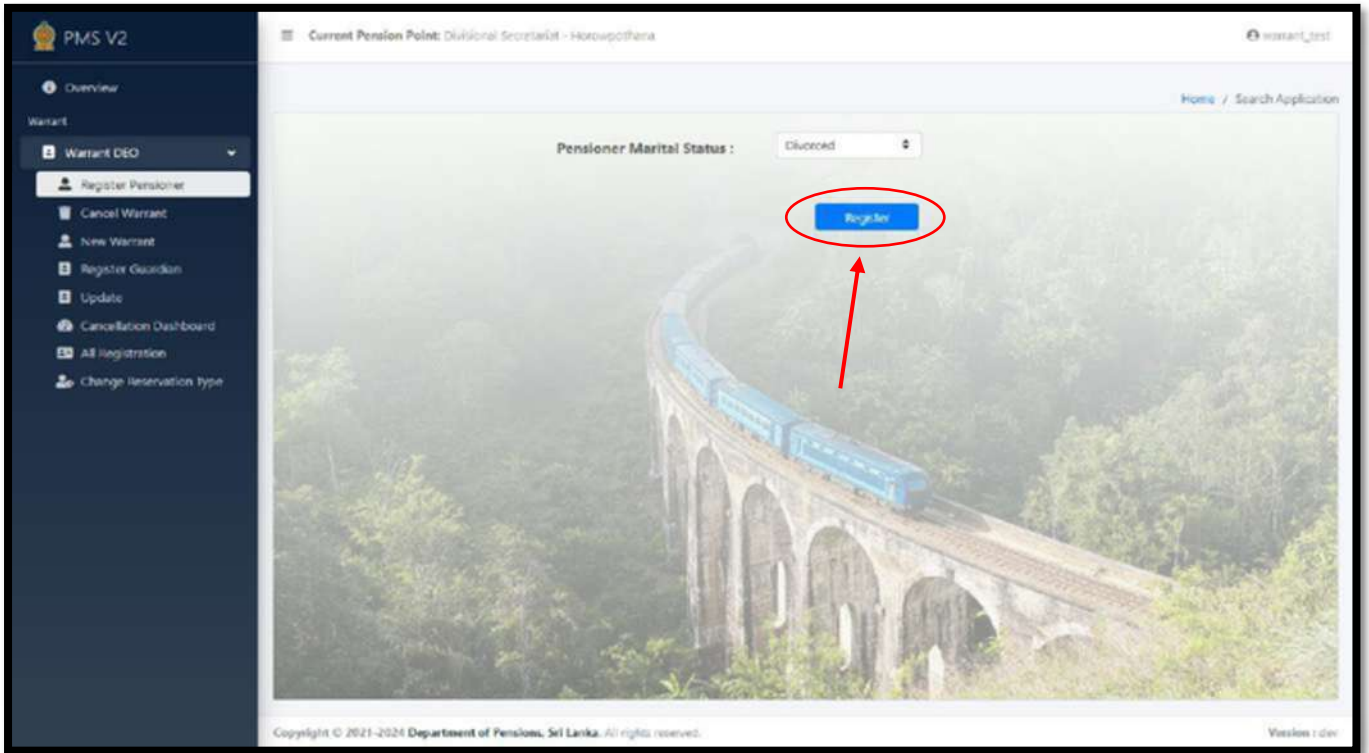
➤ විශ්‍රාමිකයා අවිවාහක පුද්ගලයෙකු නම්,



රූපය 04. VI: Interface of Register Pensioner (If Pensioner Unmarried)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍රය (Field) තේරීමෙන් (Select) පසු **“Register”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.

➤ විශ්‍රාමිකයා දික්කාසද පුද්ගලයෙකු නම්,



රූපය 04. VII: Interface of Register Pensioner (Divorced)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍රය (Field) තේරීමෙන් (Select) පසු **“Register”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.

2.1.1 මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම (Basic Info)

The screenshot displays the 'Member Registration' interface in the PMS V2 system. The current step is 'Basic Info', which is part of a three-step process: 1. Basic Info, 2. Dependent Info, and 3. Done. The form is titled 'GENERAL INFORMATION' and contains the following fields:

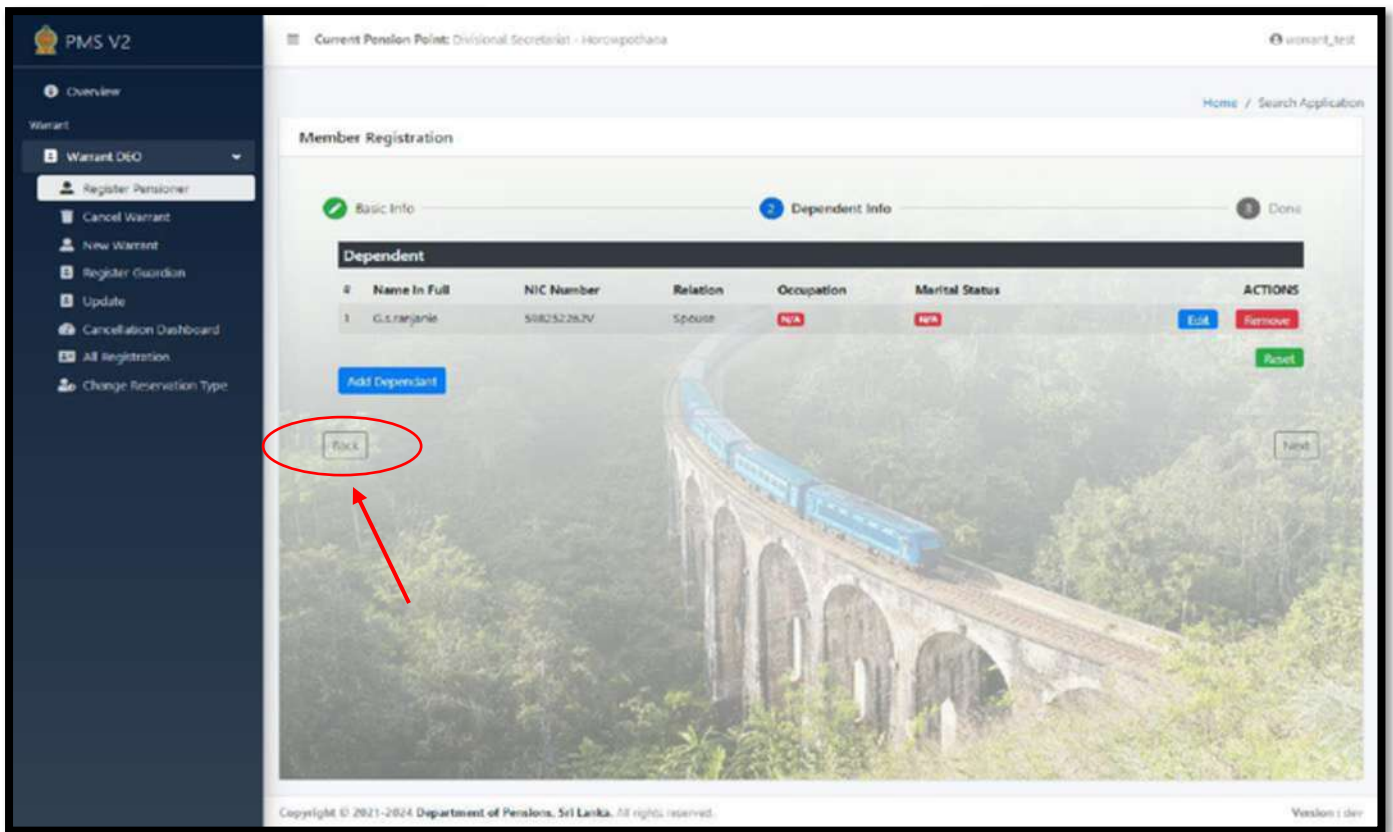
Field Name	Value
Pen No	1205872
Title	Mr
Name	M.H.Somasiri
NIC	593220290V
Gender	male
Pension Type	Civil Pensions
Mobile	772170300
Designation	Inspector of Customs
Salary Code	rs-2
Salary	30095.48
Railway Warrant Class	1
Province	North Western
District	Kurunegala
Ds Office	Giribawa
Address	Pemburuk watta, Kula watta, Bombasala

The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Overview', 'Warrant D/O', 'Register Pensioner', 'Cancel Warrant', 'New Warrant', 'Register Guardian', 'Update', 'Cancellation Dashboard', 'All Registration', and 'Change Reservation Type'. The background of the form area features a scenic image of a railway bridge over a forested area.

රූපය 04.VIII: Interface of Register Pensioner (Basic Info)

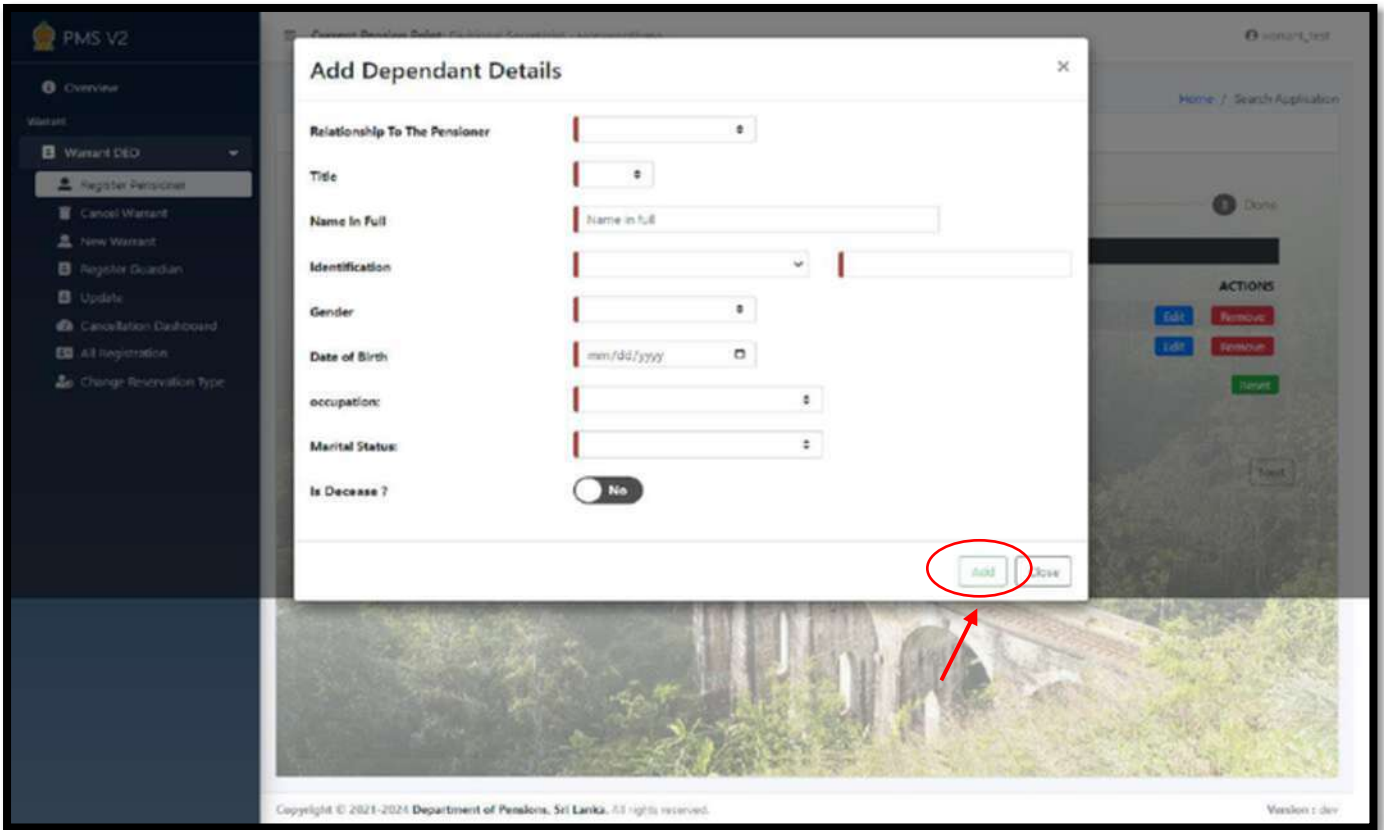
“Register” බවටය click කිරීමෙන් පසුව “Basic Info” මෙම අතුරු මුහුණත පෙන්වයි. මෙහි ඇති සියලුම ක්ෂේත්‍ර (Fields) ස්වයංක්‍රීයව(Auto) සම්පූර්ණ(Fill) වී පෙන්වයි. ඉන්පසු “Next” බවටය click කර ඉදිරියට යන්න. එසේ නොමැති ක්ෂේත්‍ර (Fields) සම්පූර්ණ(Fill) කර ඉදිරියට යන්න

2.1.2 යැපෙන්නන්ගේ කොරතුරු (Dependent Information) ඇතුළත් කිරීම:



රූපය 04.IX: Interface of Register Pensioner (Dependent Info)

මෙම අතුරු මුහුණත මගින් “Dependent Info” පෙන්වයි. මෙහිදී “Add Dependent” බවතය click කිරීමෙන් නව dependent කෙනෙකු add කිරීමේ හැකියාව පවතී.

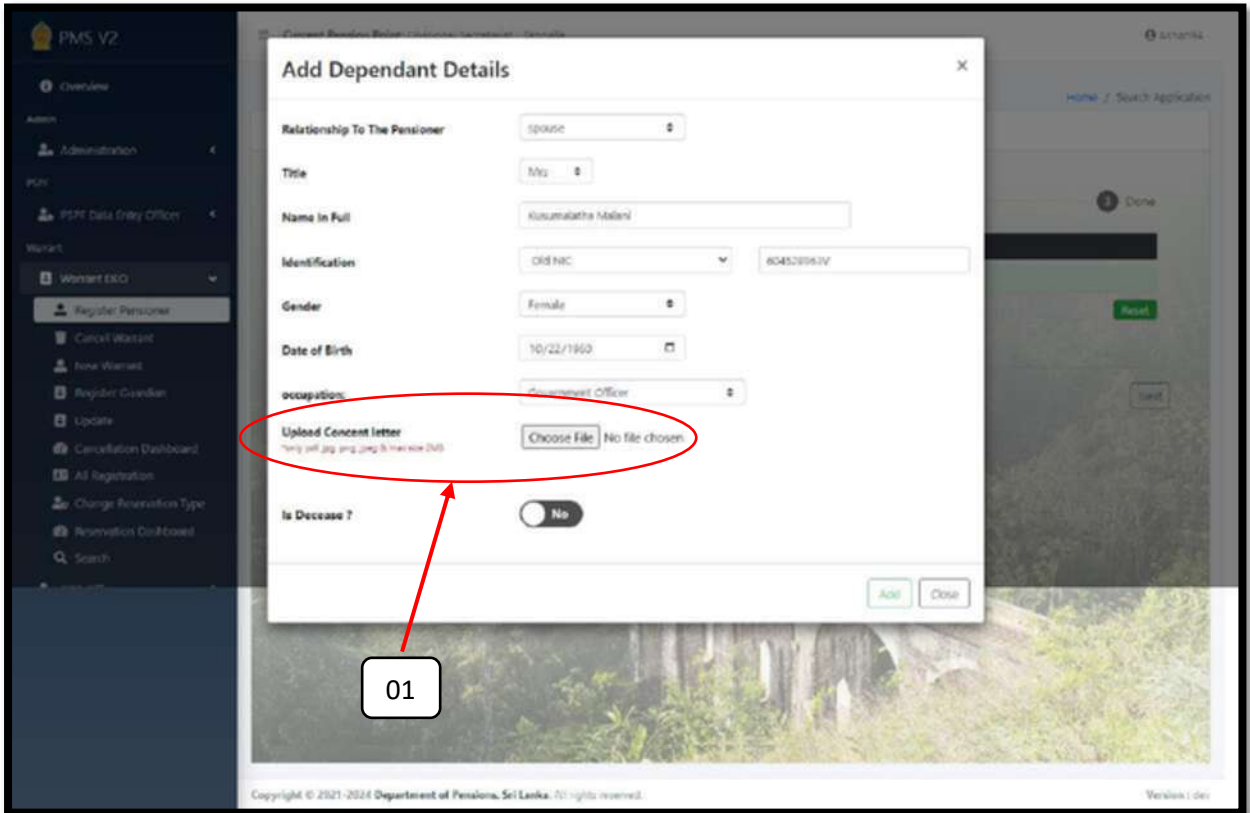


රූපය 04.1.IX: Interface of Register Pensioner (Add New Dependent Info)

Add Dependent අතුරු මුහුණත ඉහත පෙන්වා ඇත. මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) සම්පූර්ණ කර “Add” බටනය click කිරීමෙන් dependent කෙනෙකු add කිරීමේ හැකියාව පවතී.

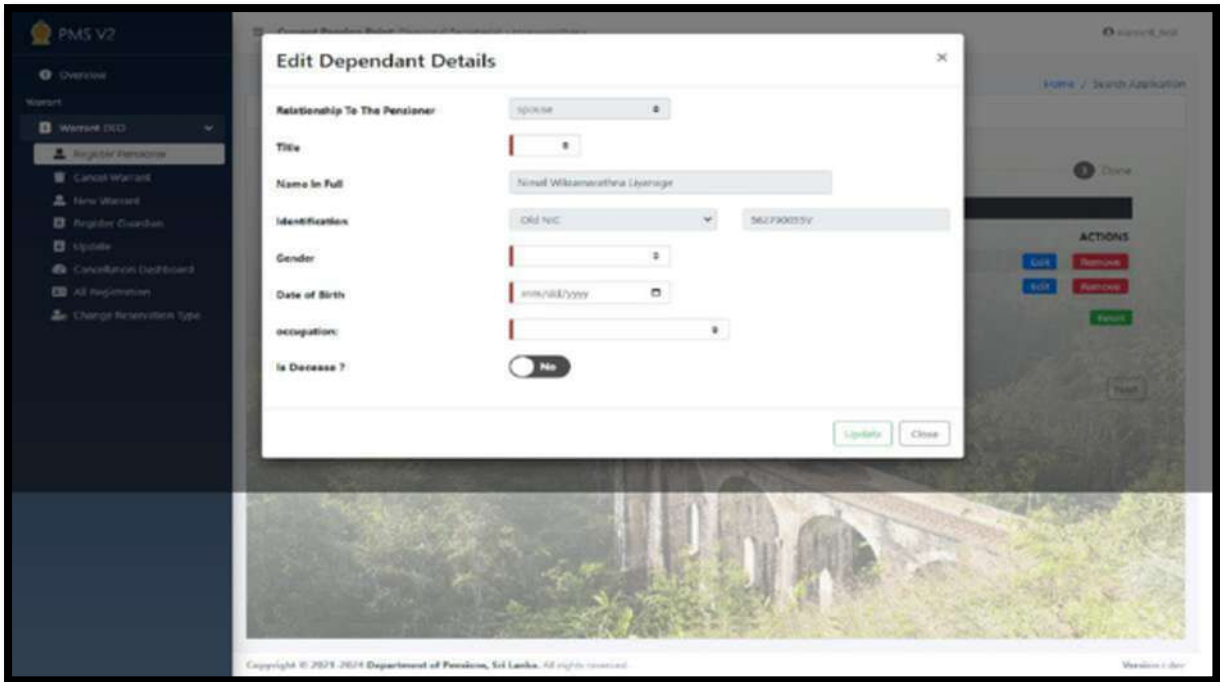
සැ.යු :-

- විශ්‍රාමිකයා අවිවාහක පුද්ගලයෙකු නම්, Relationship To The Pensioner ක්ෂේත්‍රය (Field) තුළ Father, Mother, Sister, Brother තෝරා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. මෙහිදී Sister සහ Brother දෙදෙනාට warrant ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් Marital Status එක Unmarried ලෙස තෝරාගත යුතුය.
- විශ්‍රාමිකයා විවාහක පුද්ගලයෙකු නම්, Relationship To The Pensioner ක්ෂේත්‍රය (Field) තුළ Spouse, Daughter, Son තෝරා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. මෙහිදී Daughter සහ Son දෙදෙනාට warrant ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් Marital Status එක Unmarried ලෙස සහ Occupation එක Unemployed ලෙස තෝරාගත යුතුය. Spouse warrant ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් Occupation එක Private Sector, Self Employed, Unemployed ලෙස තෝරාගත යුතුය. Spouse Government Officer කෙනෙක් නම් තමන් සේවය කරන ආයතනයෙන් warrant එක ලබා නොගන්නා බව ආයතන තහවුරුවක් සහිත ලිපියක් උඩුගත (Upload) කළ යුතුය. අතුරු මුහුණතකෙහි 01 මගින් පෙන්වීම කර ඇත.



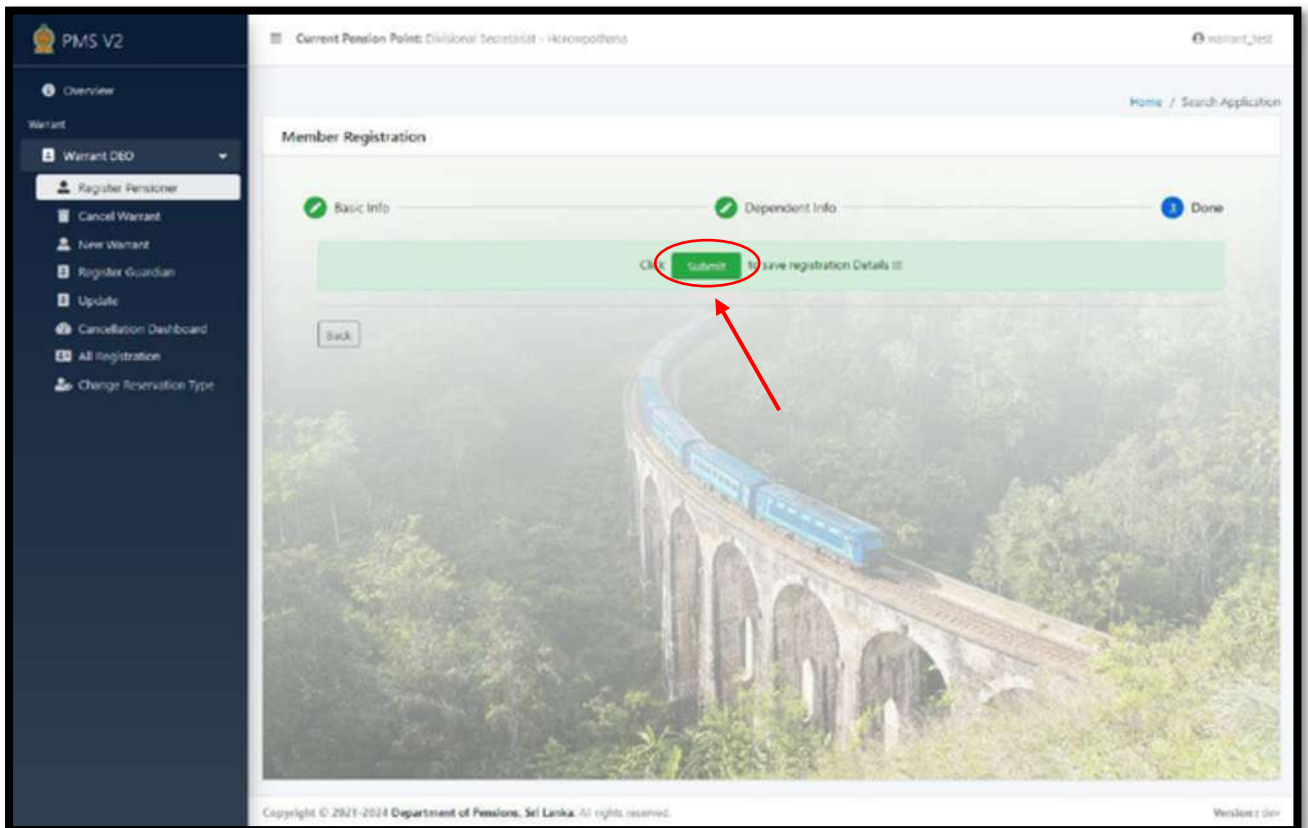
රූපය 04.11.IX: Interface of Register Pensioner (Add New Dependent Info)

- විශ්‍රාමිකයා දික්කසඳ පුද්ගලයෙකු නම්, Relationship To The Pensioner ක්ෂේත්‍රය (Field) තුළ Daughter සහ Son තෝරා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. මෙහිදී Daughter සහ Son දෙදෙනාට warrant ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් Marital Status එක Unmarried ලෙස තෝරාගත යුතුය.



රූපය 04.III.IX: Interface of Register Pensioner (Edit Dependent Info)

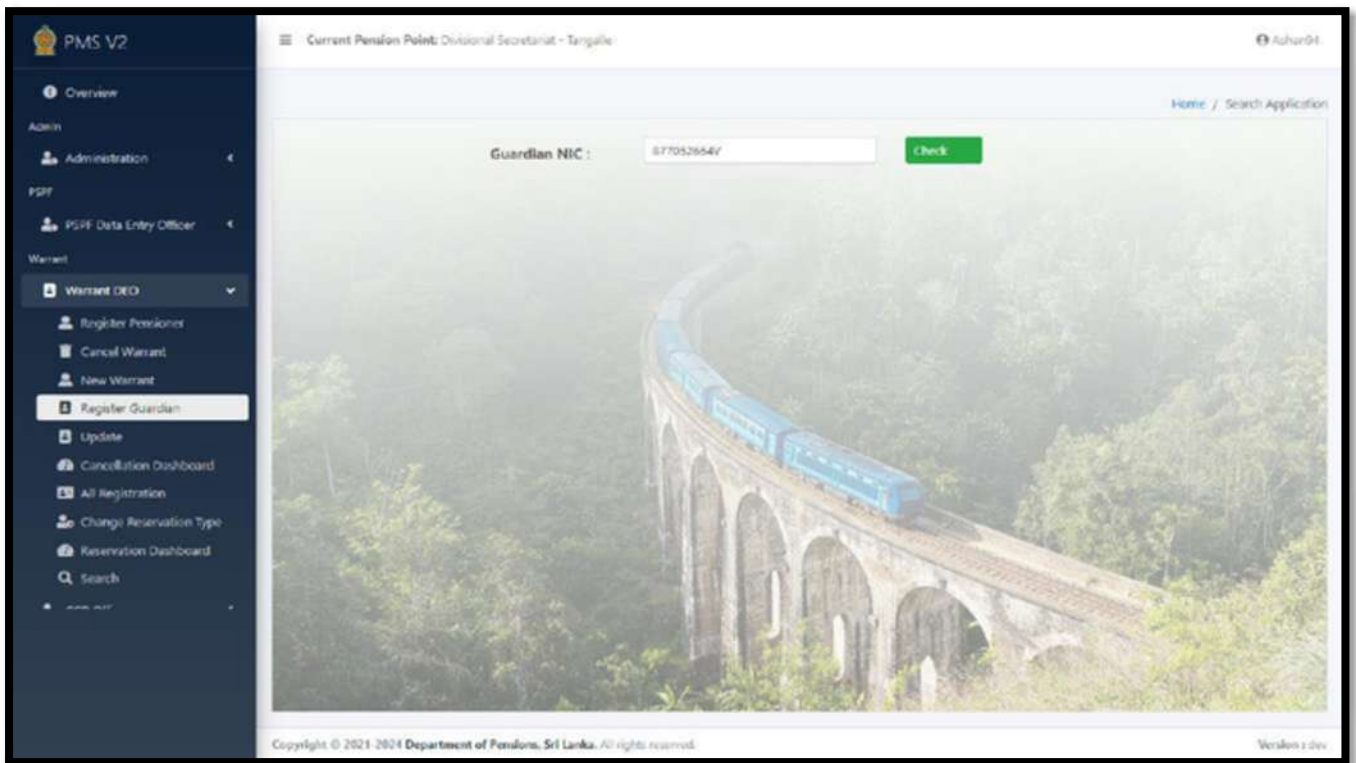
Dependent කෙනෙකුගේ විස්තර සංස්කරණය (edit) කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට “Edit” බොනය click කිරීමෙන් පසු ලැබෙන මෙම අතුරු මුහුණත මගින් සිදු කිරීමේ හැකියාව පවතී.



රූපය 04.X: Interface of Register Pensioner

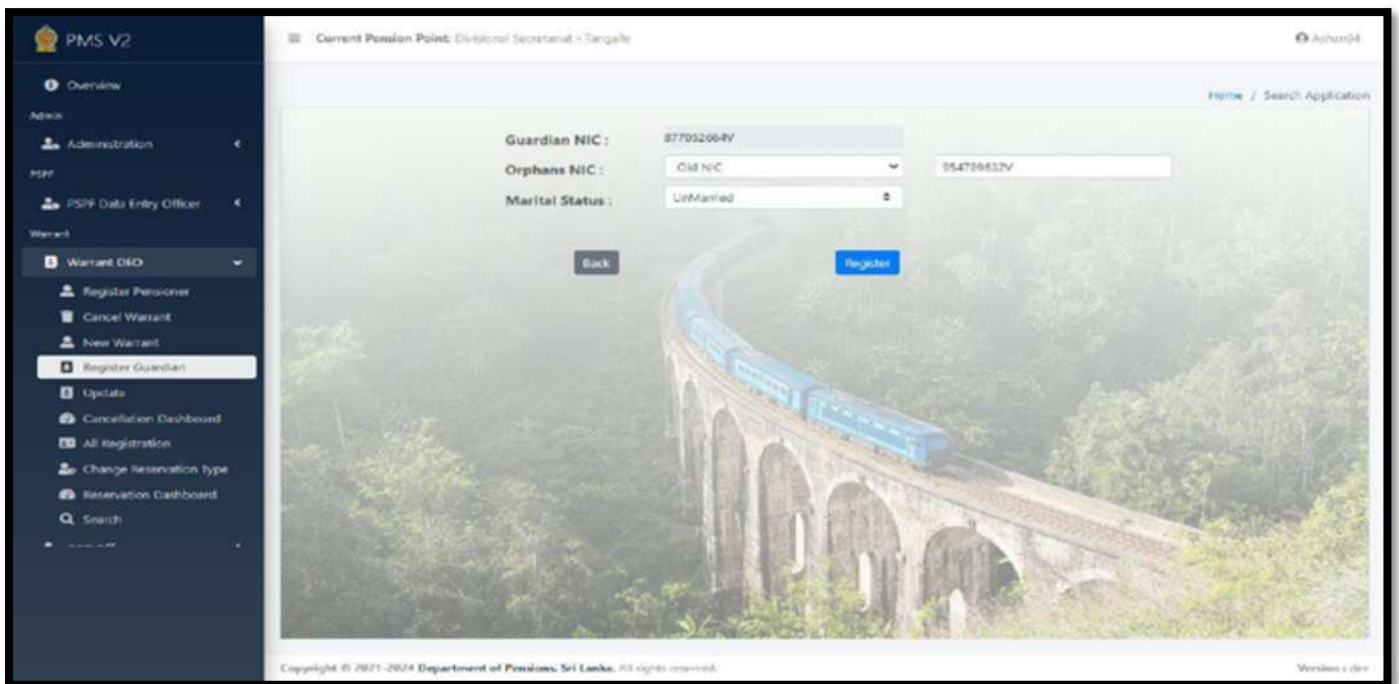
2.2 භාරකරුවෙකු ලියාපදිංචි කිරීම (Register Guardian)

➤ අනන්දරු විශ්‍රාම (Orphans Pension)



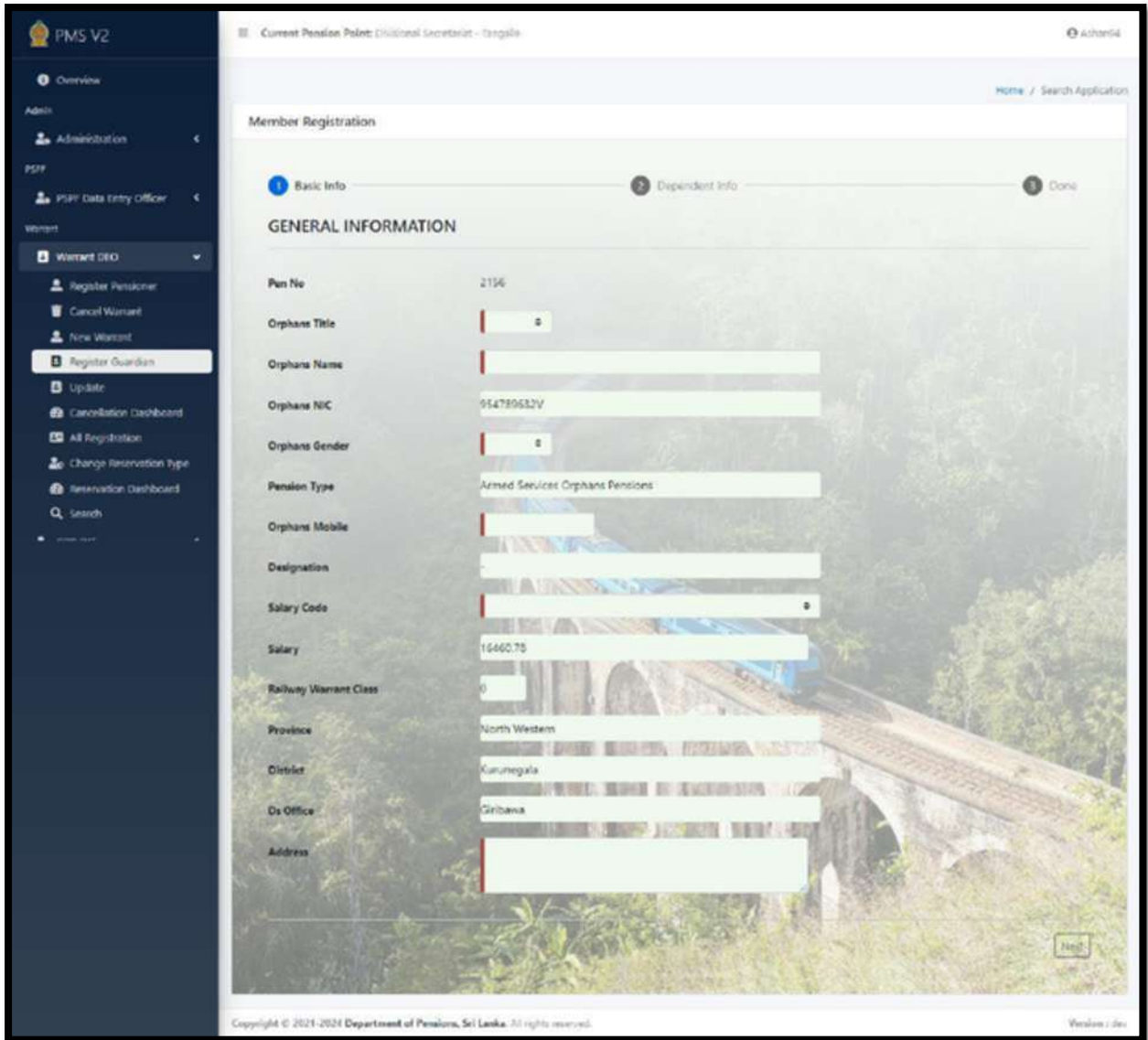
රූපය 05.I: Interface of Register Guardian(Orphans Pension)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ භාරකරුගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර **“Check”** බටහස Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



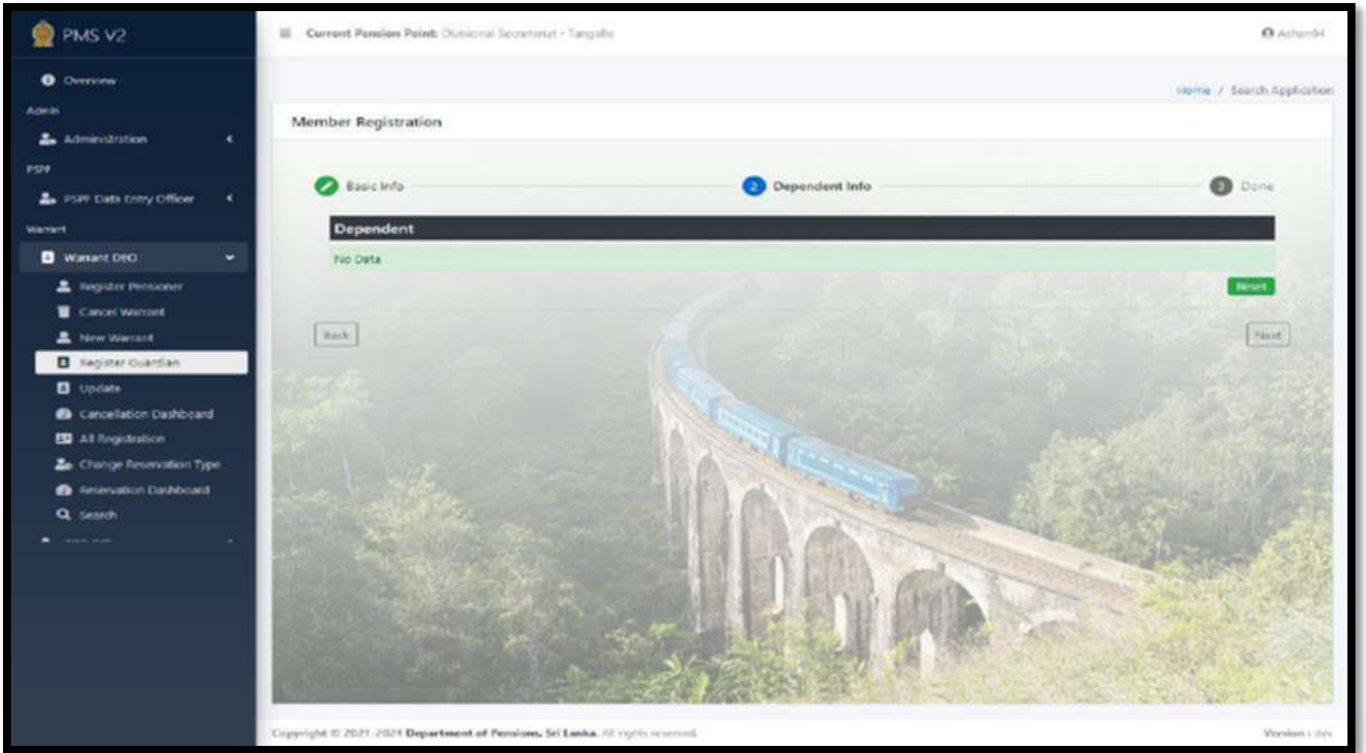
රූපය 05.II: Interface of Register Guardian(Orphans Pension)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) පුරවාලමින් පසු **“Register”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න.



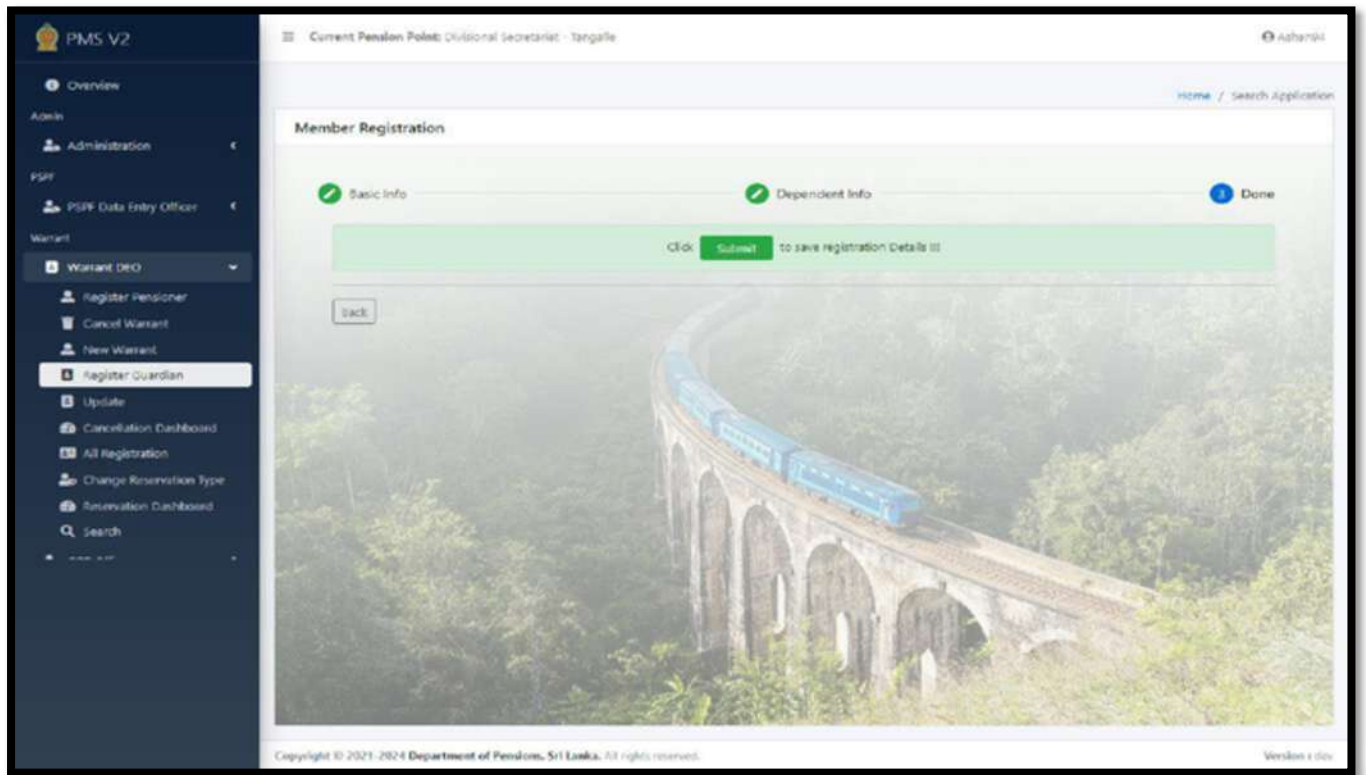
රූපය 05.III: Interface of Register Guardian(Orphans Pension)

“Register” බටනය click කිරීමෙන් පසුව **“Basic Info”** මෙම අතුරු මුහුණත පෙන්වයි. මෙහි ඇති ක්ෂේත්‍ර (Fields) ස්වයංක්‍රීයව(Auto) සම්පූර්ණ(Fill) වී පෙන්වයි. ඉන්පසු **“Next”** බටනය click කර ඉදිරියට යන්න. එසේ නොමැති ක්ෂේත්‍ර (Fields) සම්පූර්ණ(Fill) කර ඉදිරියට යන්න.මෙහි රතු වර්ණයෙන් පෙන්වන ක්ෂේත්‍ර (Fields) අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර (Fields) වේ.



රූපය 05. IV: Interface of Register Guardian(Orphans Pension)

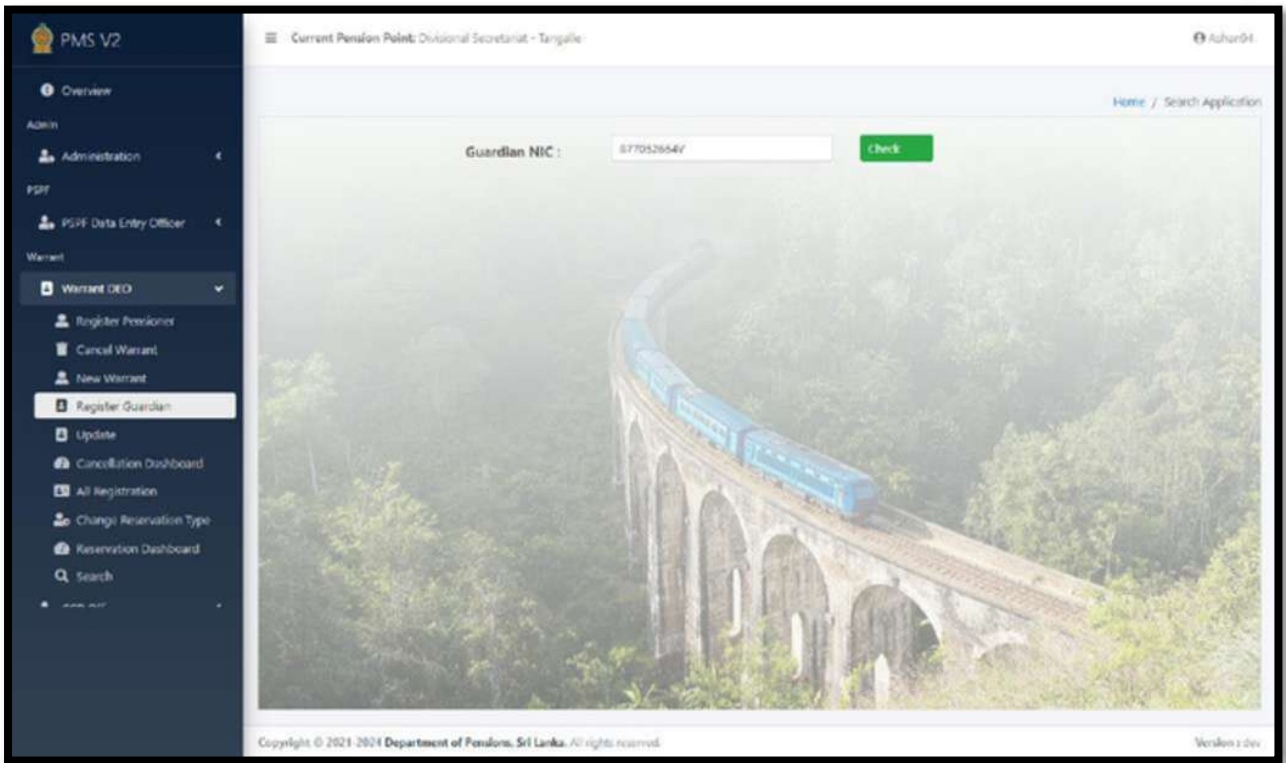
“Next” බවටය click කිරීමෙන් පසු ඉහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 05. V: Interface of Register Guardian(Orphans Pension)

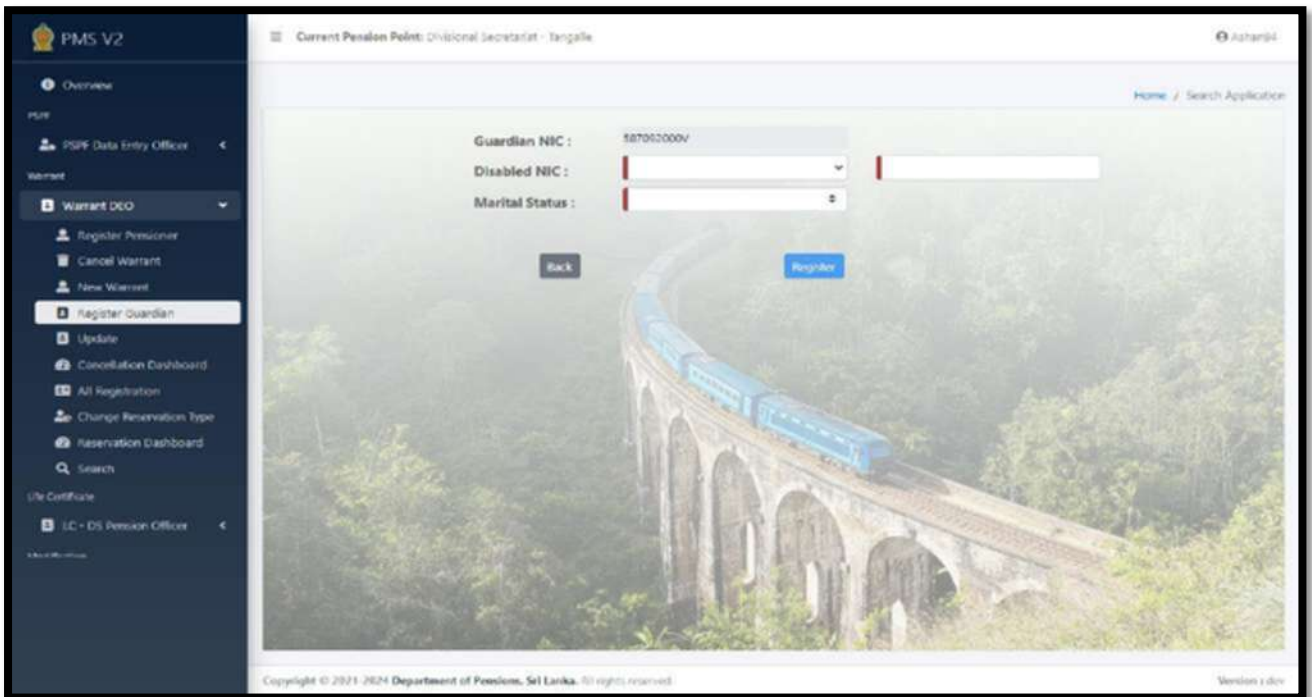
ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වුම් කරනු ලබන “Submit” බවටය කිරීමෙන් guardian කෙනෙකු register කිරීමේ හැකියාව පවතී.

➤ ආබාධිත විශ්‍රාම (Disable Pension)



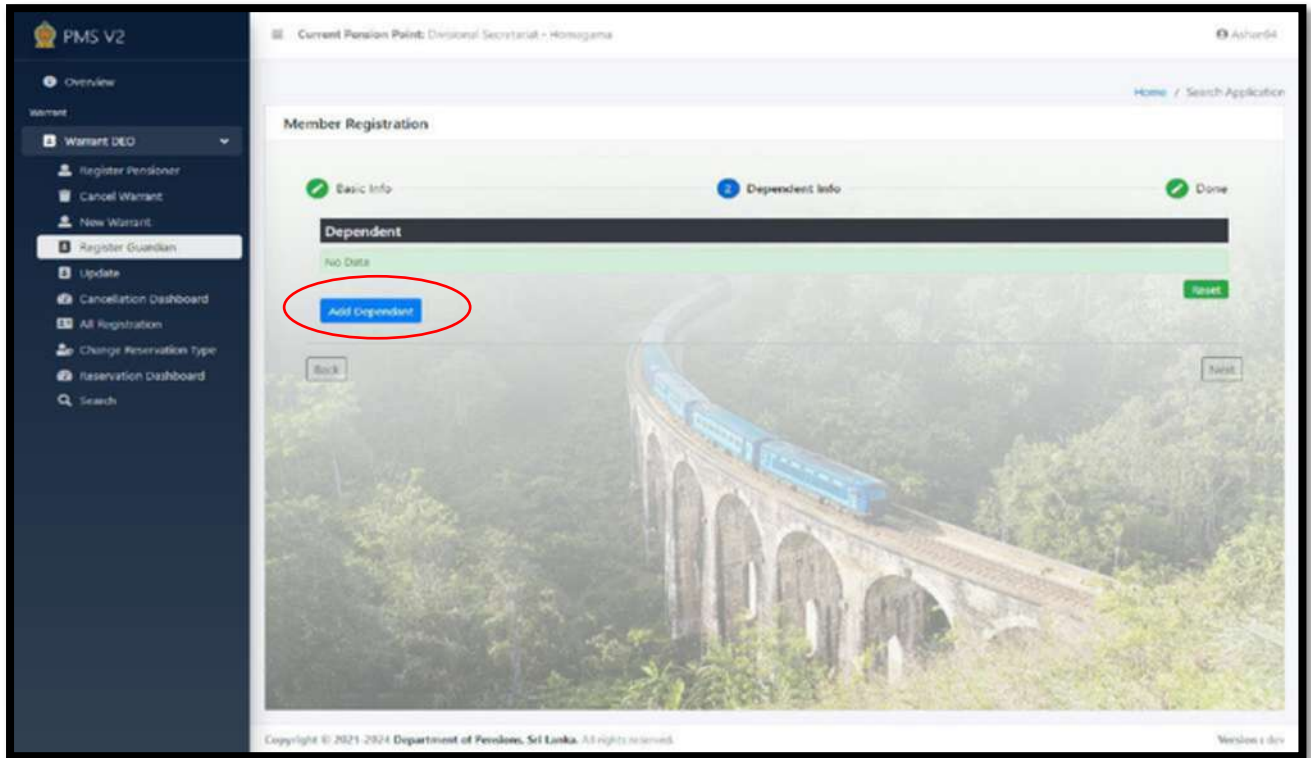
රූපය 05. VI: Interface of Register Guardian(Disable Pension)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ භාරකරුගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර **“Check”** බටය Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



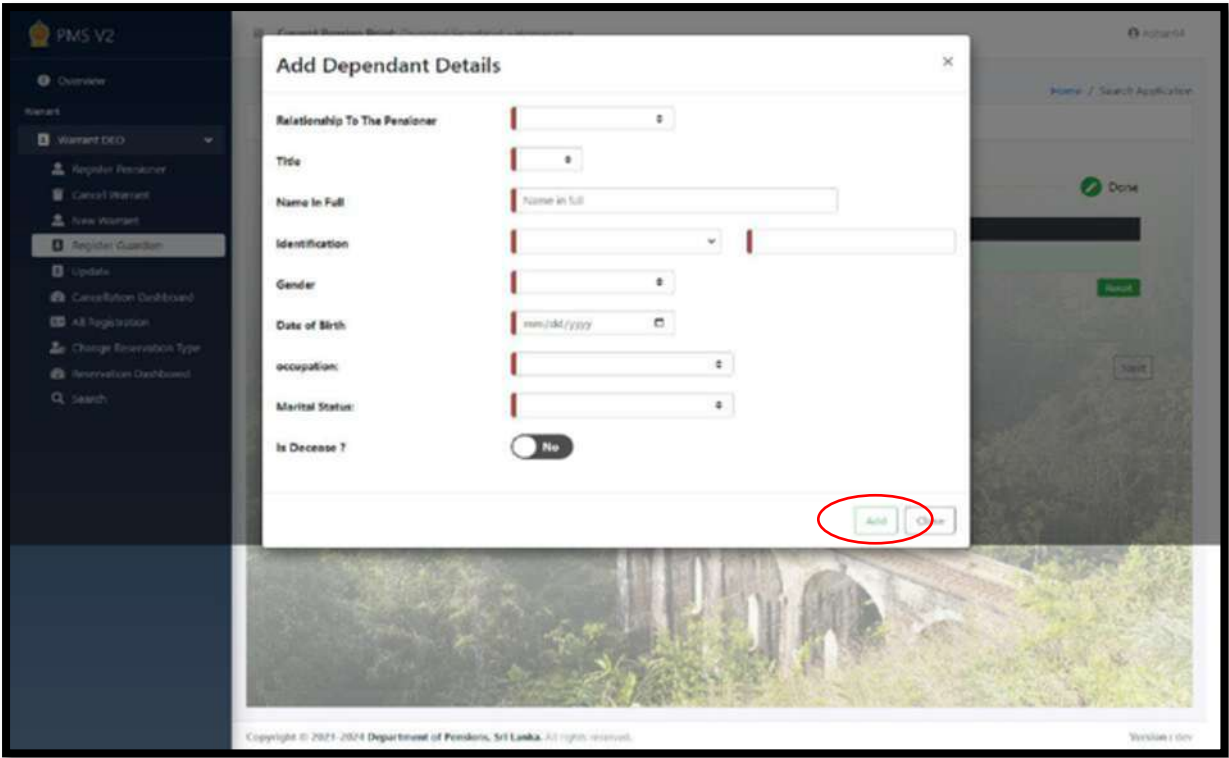
රූපය 05. VII: Interface of Register Guardian(Disable Pension)

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ආබාධිත ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කල යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ ආබාධිත පුද්ගලයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර සහ Marital Status ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ Married,Unmarried,Divorced යන ඕනෑම තත්වයක් තෝරාගෙන “Register” බවටය Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



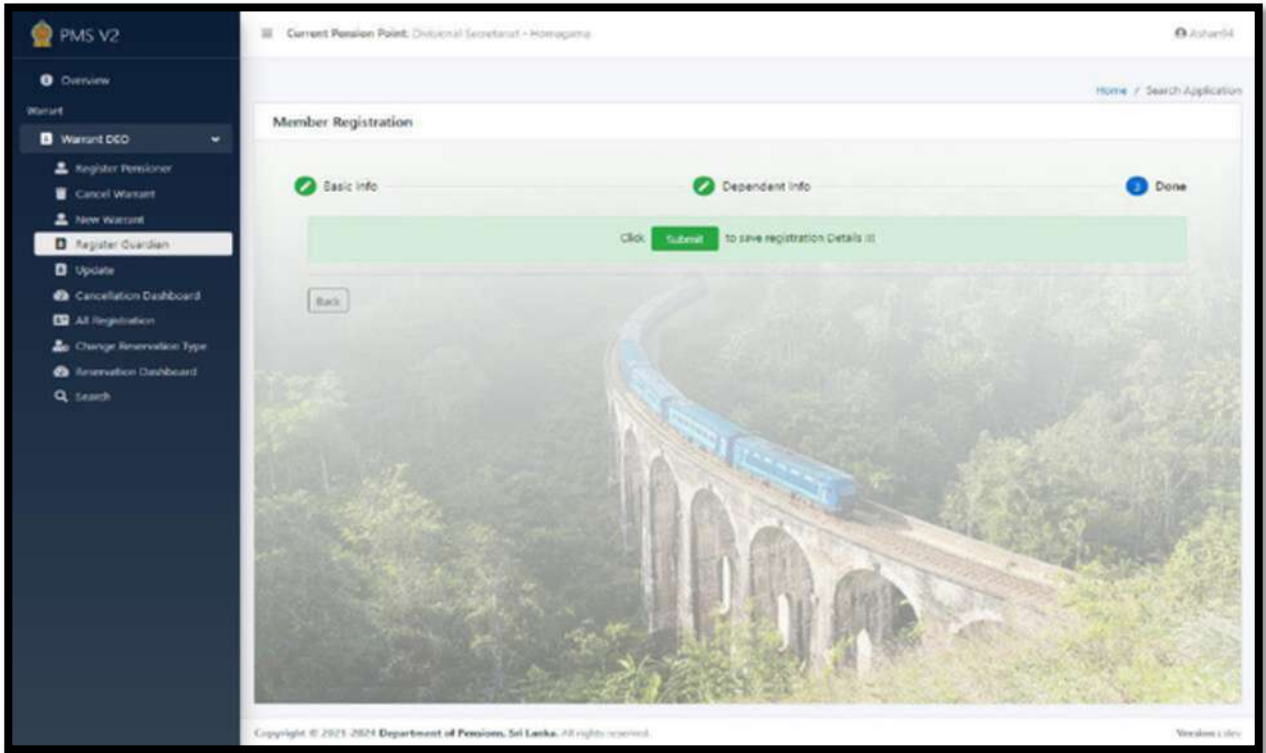
රූපය 05. VIII: Interface of Register Guardian(Disable Pension)

මෙම අතුරු මුහුණත මගින් “Dependent Info” පෙන්වයි. මෙහිදී “Add Dependent” බවටය click කිරීමෙන් නව dependent කෙනෙකු add කිරීමේ හැකියාව පවතී.



රූපය 05.IX: Interface of Register Guardian(Disable Pension)

Add Dependent අතුරු මුහුණත ඉහත පෙන්වා ඇත. මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්නුම් කෙරුණු (Fields) සම්පූර්ණ කර “Add” බටනය click කිරීමෙන් dependent කෙනෙකු add කිරීමේ හැකියාව පවතී.

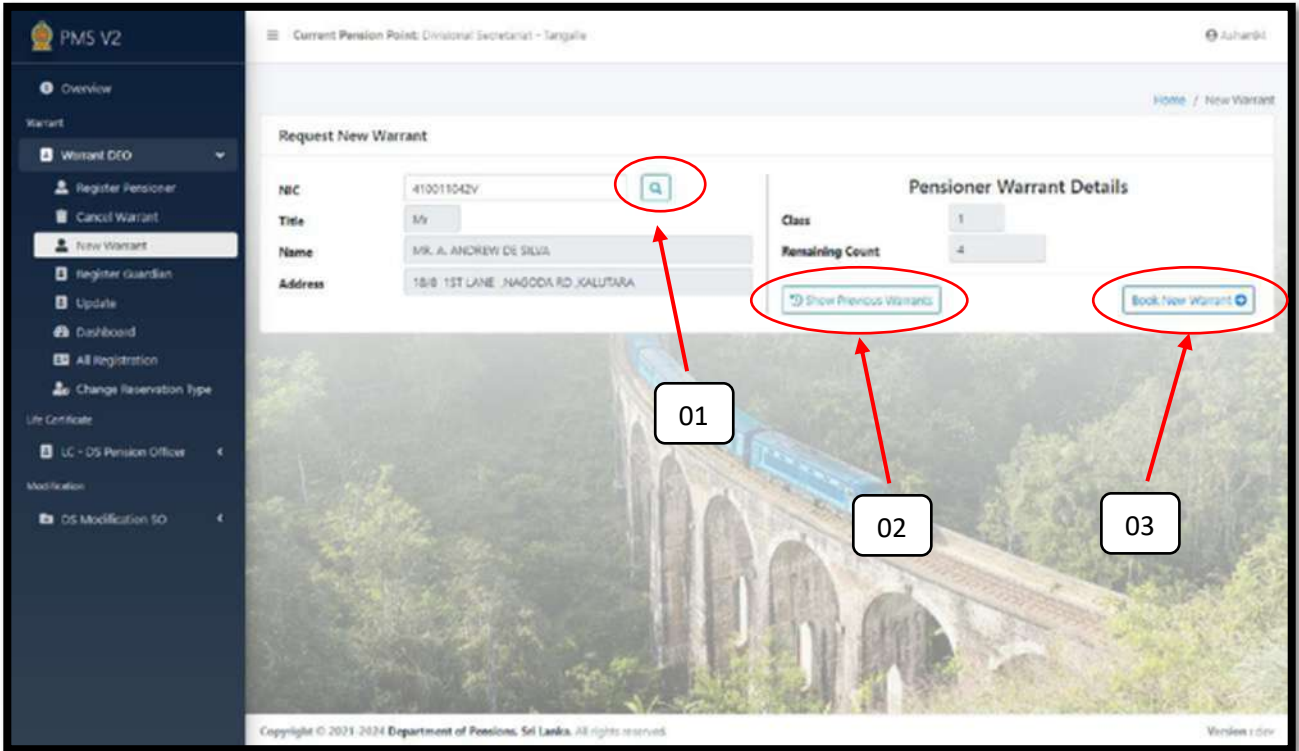


රූපය 05.X: Interface of Register Guardian(Disable Pension)

ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන “Submit” බටනය කිරීමෙන් guardian කෙනෙකු register කිරීමේ හැකියාව පවතී.

3. නව දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම (Apply New Warrant)

New Warrant මෙහුව මත Click කළ විට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් ලබා දේ.

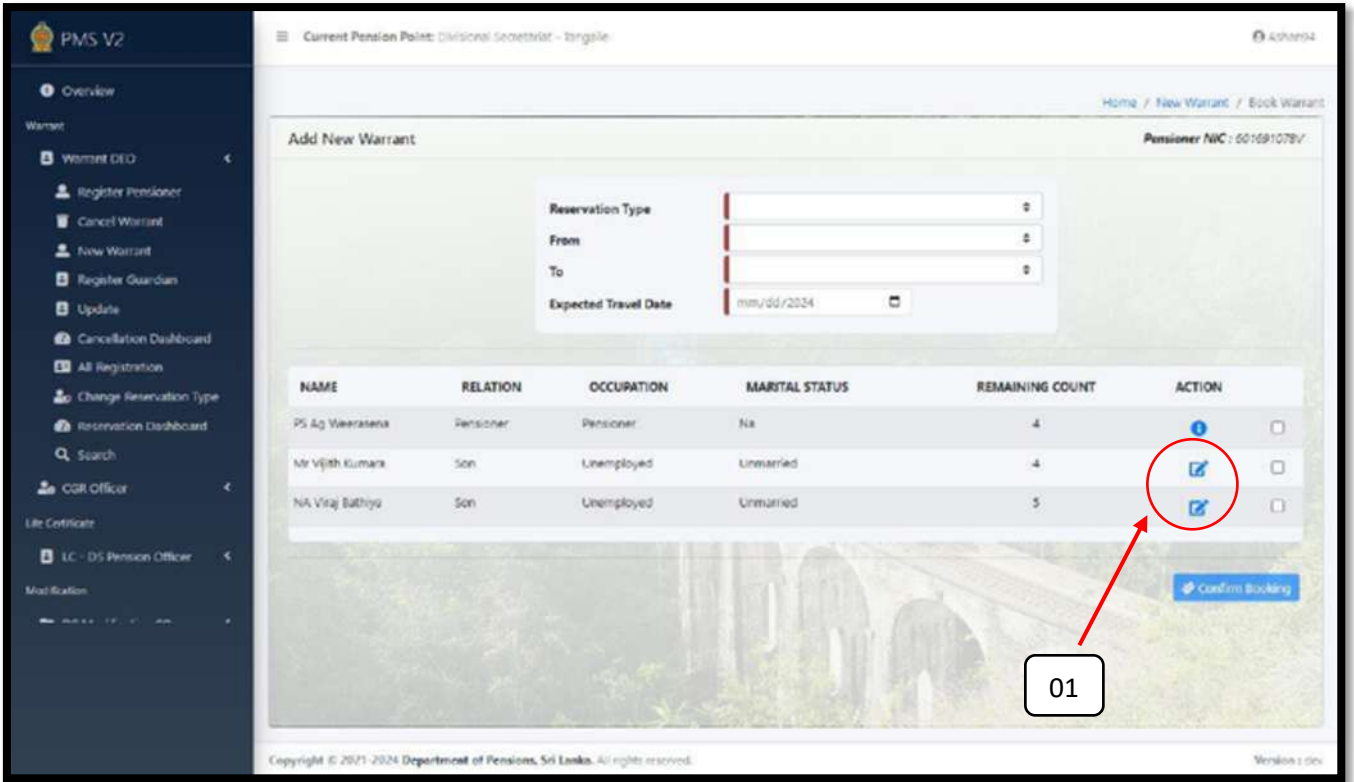


රූපය 06 : Interface of Apply New Warrant

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන ජා.හැ.අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍රය(Field) තුළ විග්‍රාමිකයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර “**Search**” බටනය Click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණතේ පෙන්වන Title, Name, Address යන ක්ෂේත්‍ර(Fields) ස්වයංක්‍රීයව(Auto) සම්පූර්ණ(Fill) වී පෙන්වයි තවද Pensioner Warrant Details තුළ Class and Remaining Count යන ක්ෂේත්‍රද (Fields) ස්වයංක්‍රීයව(Auto) සම්පූර්ණ(Fill) වී පෙන්වයි .

“**Show Previous Warrants**” බටනය Click කිරීමෙන් විග්‍රාමිකයා මෙතෙක් ලබා ගන්නා ලද warrants පෙන්වනු ලබයි.

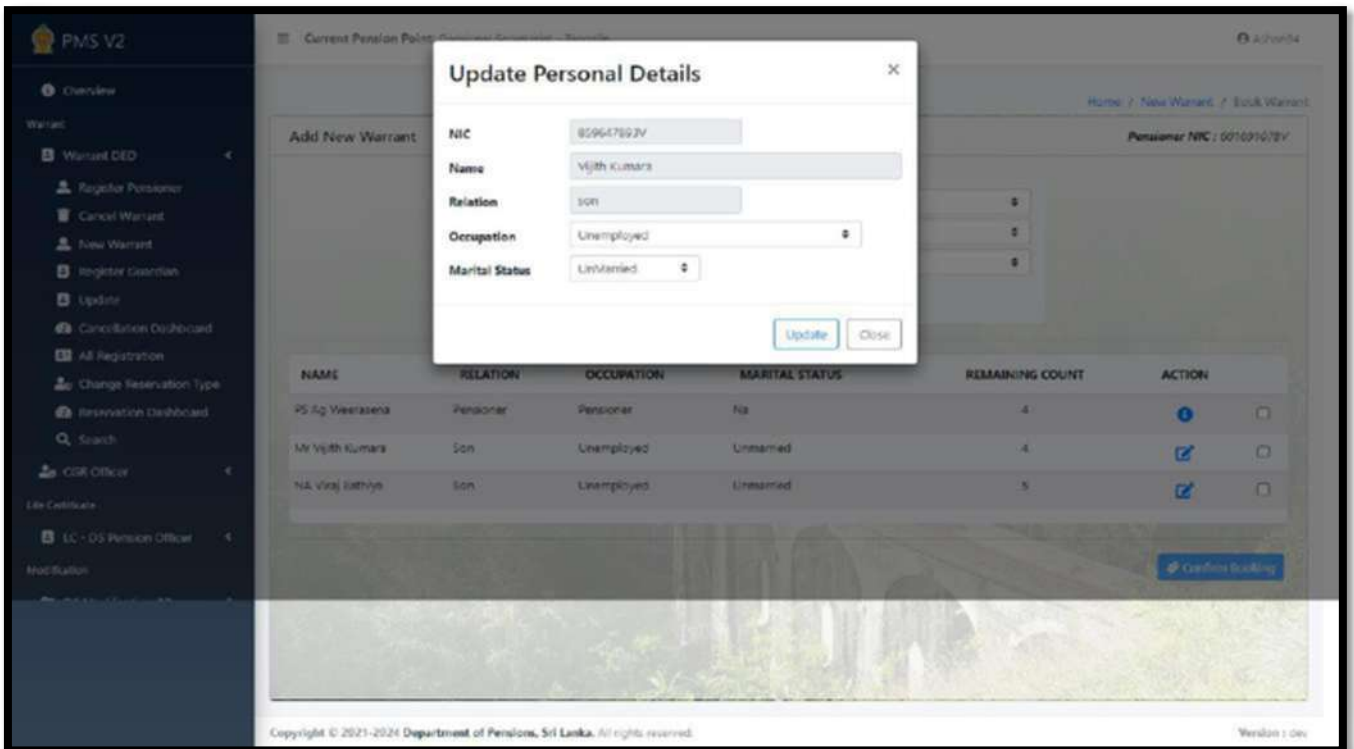
“**Book New Warrant**” බටනය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 06.I : Interface of Apply New Warrant

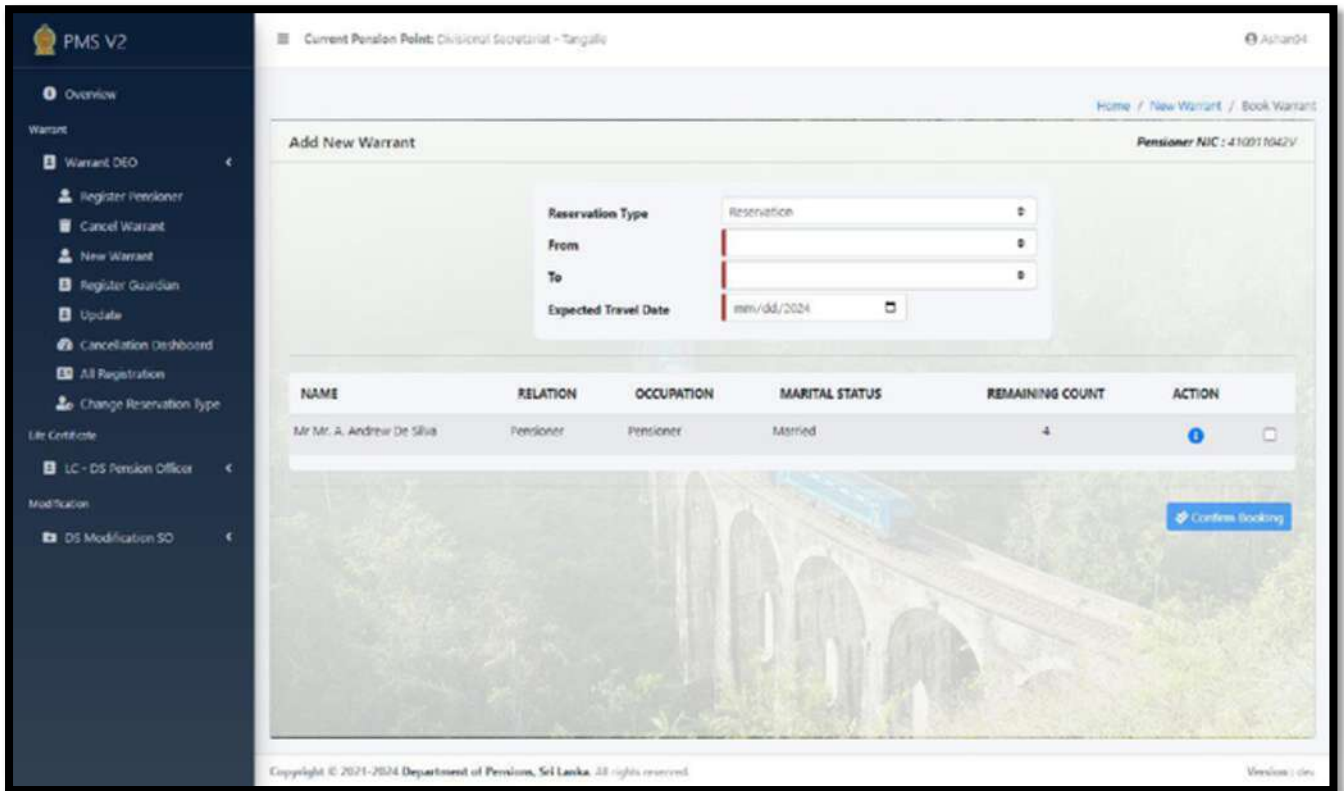
මෙහිදී Reservation Types අනුව අතුරුමුහුණත් පහත පරිදි වේ.

මෙහි 1 හි පෙන්නුම් කරනු ලබන බටහය click කිරීමෙන් පහත අතුරුමුහුණත පෙන්වයි.

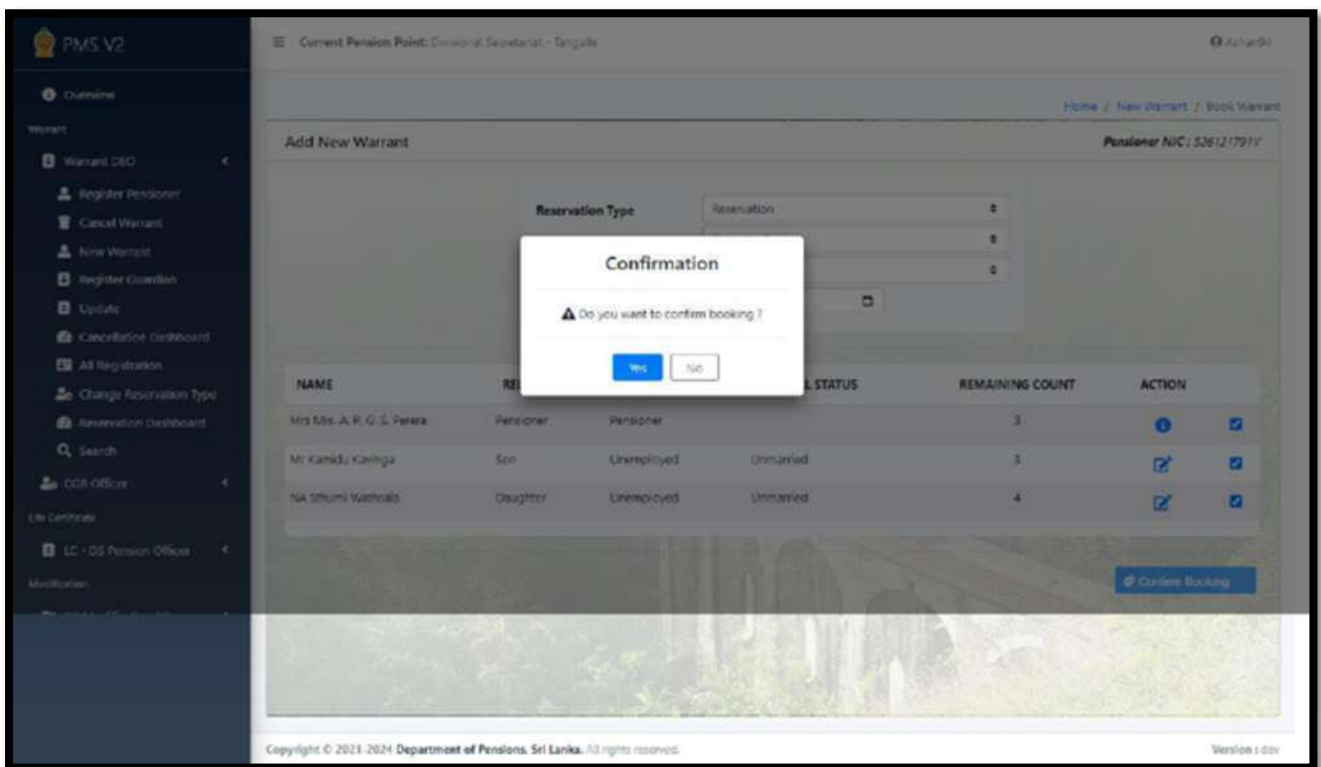


රූපය 06.I : Interface of Apply New Warrant

3.1 Reservation Type එක Reservation නම්, අතුරුමුහුණත පහත පරිදි වේ.

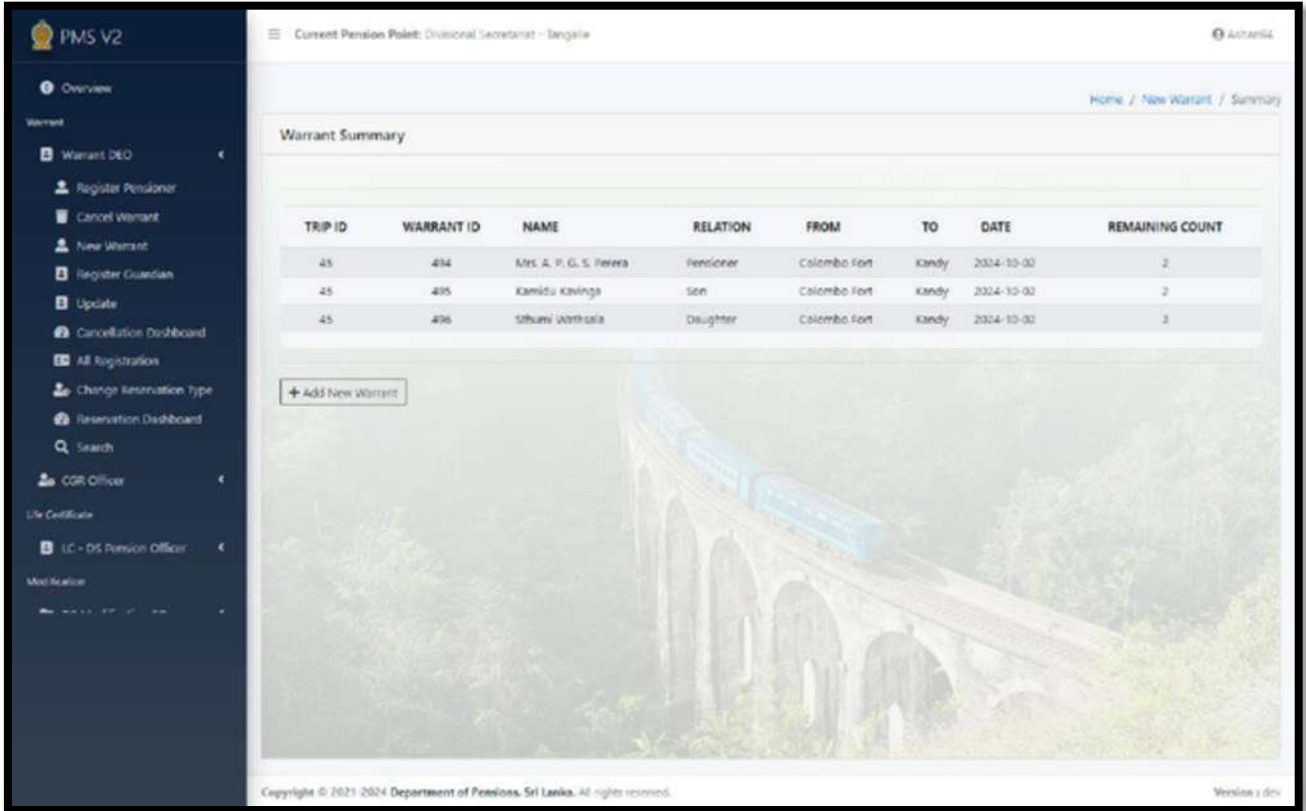


රූපය 06.III : Interface of Apply New Warrant(Reservation)



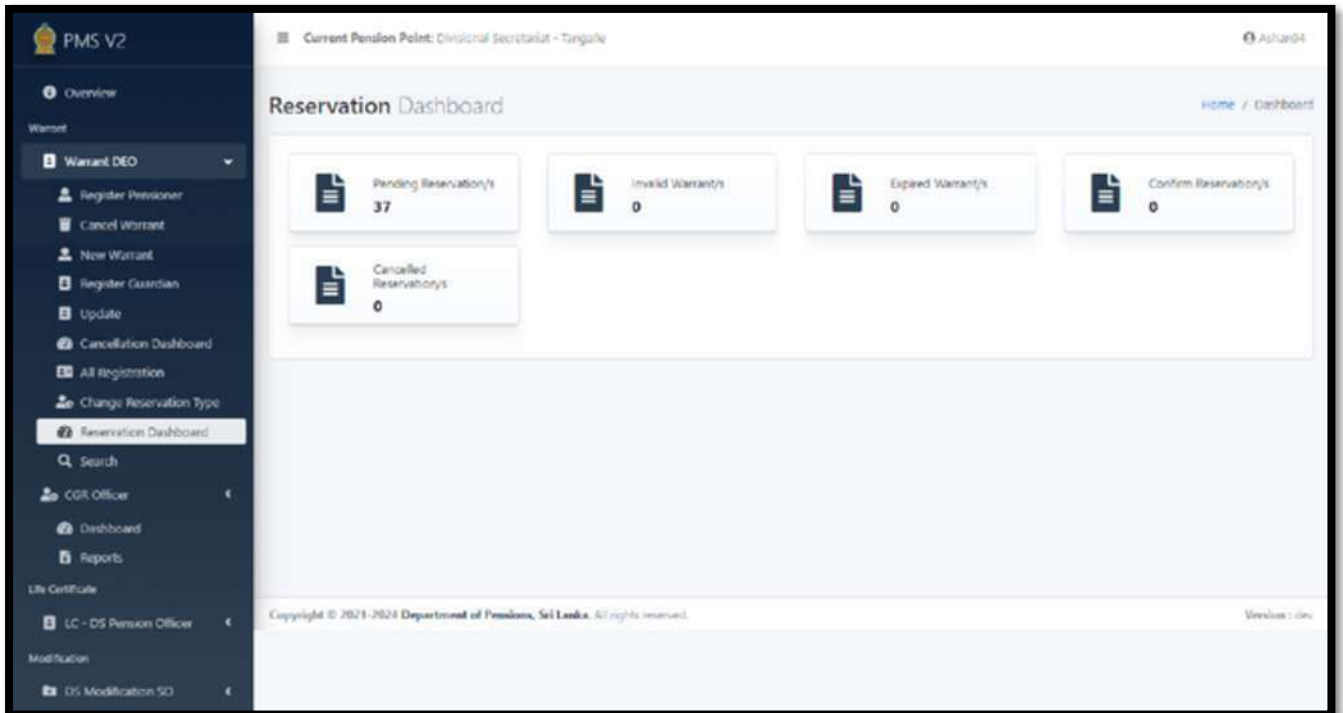
රූපය 06.I.II : Interface of Apply New Warrant(Reservation)

Reservation Type,From,To,Expected Travel Date ක්ෂේත්‍ර (Fields) සම්පූර්ණ කර, එමෙන්ම travel කල යුතු අය තෝරාගෙන(select) **“Confirm Booking”** බටනය click කිරීමෙන් පසු ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වුම් කරන ආකාරයට confirmation message එක **yes** කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වුම් කරයි.



රූපය 06.II.II : Interface of Apply New Warrant(Reservation)

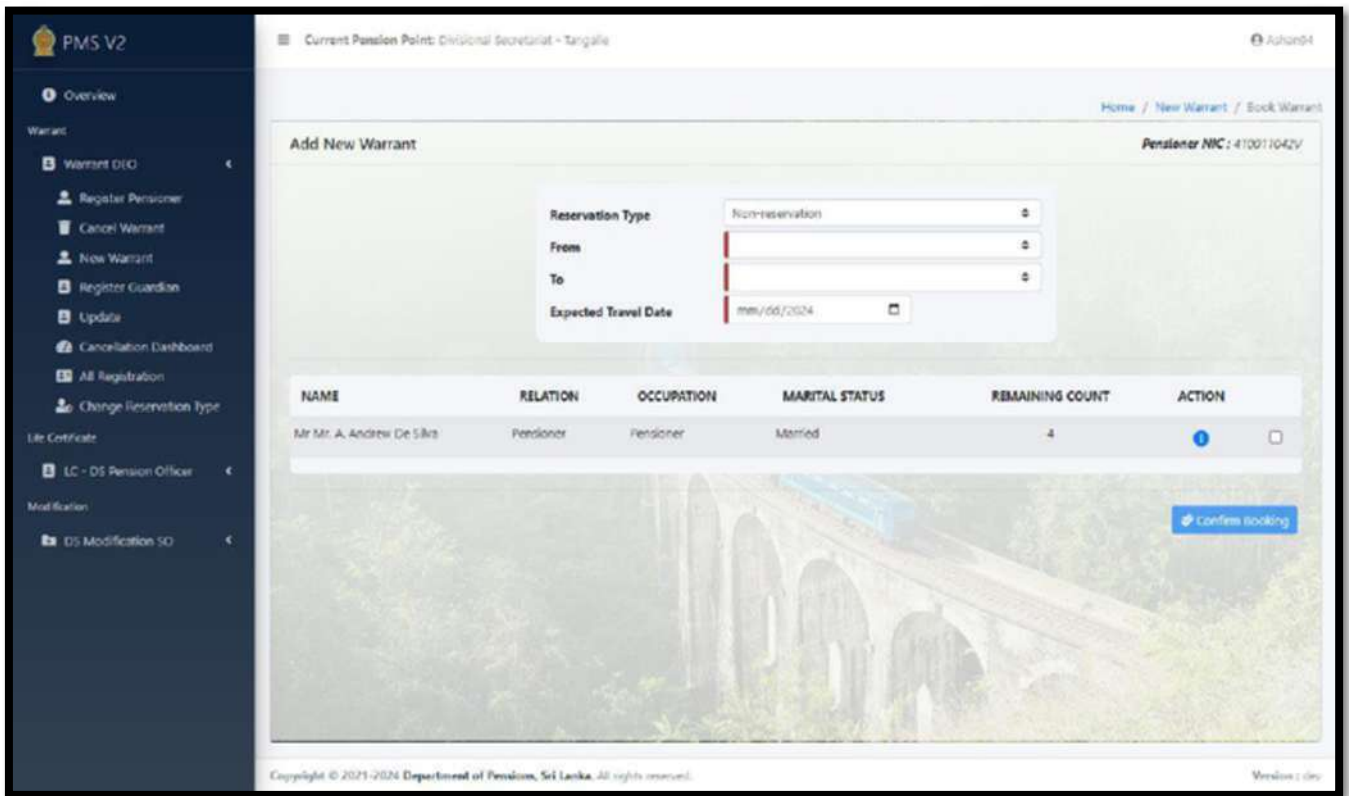
3.1.1 Reservation දත්ත පුවරුව (Reservation Dashboard) :



රූපය 06.IV : Dashboard

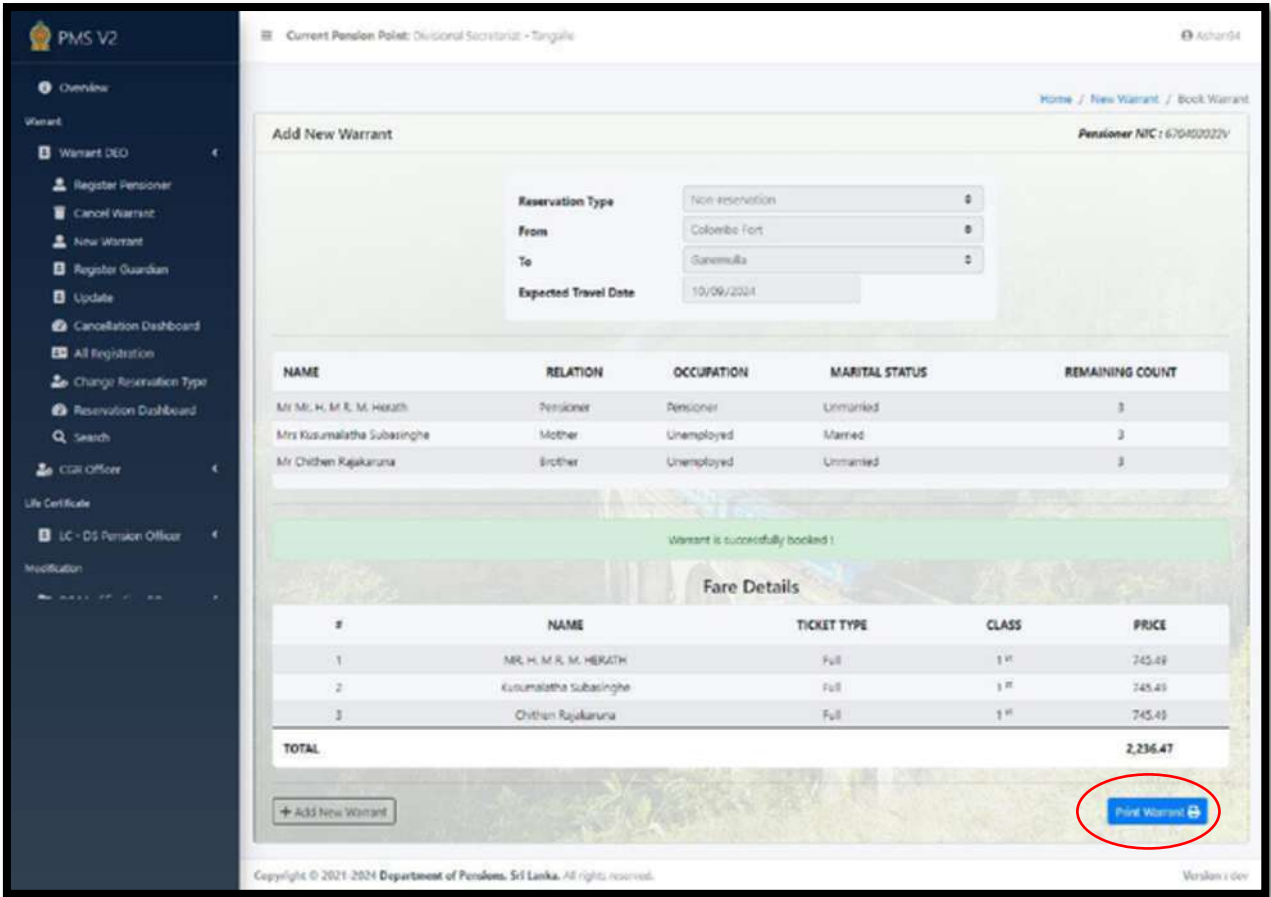
1. Pending Reservation/s -: Warrant Book කරන ලද නමුත් Seat Reservation නොකරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පෙන්වයි.
2. Invalid Warrant/s -: Warrant Book කරන ලද නමුත් දුම්රිය ගමන සඳහා සහභාගී නොවන පුද්ගලයන් ගේ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පෙන්වයි.
3. Expired Warrant/s -: දින 14 අවසන් වී දුම්රිය ගමන සඳහා සහභාගී නොවන පුද්ගලයන් ගේ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පෙන්වයි.
4. Confirm Reservation/s -: Warrant Book කර Seat Reservation කරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පෙන්වයි.
5. Cancelled Reservation/s -: Seat Reservation කරන ලද දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හේතුවක් මත අවලංගු කරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පෙන්වයි.

3.2 Reservation Type එක Non-Reservation නම්, අතුරුමුහුණත පහත පරිදි වේ.



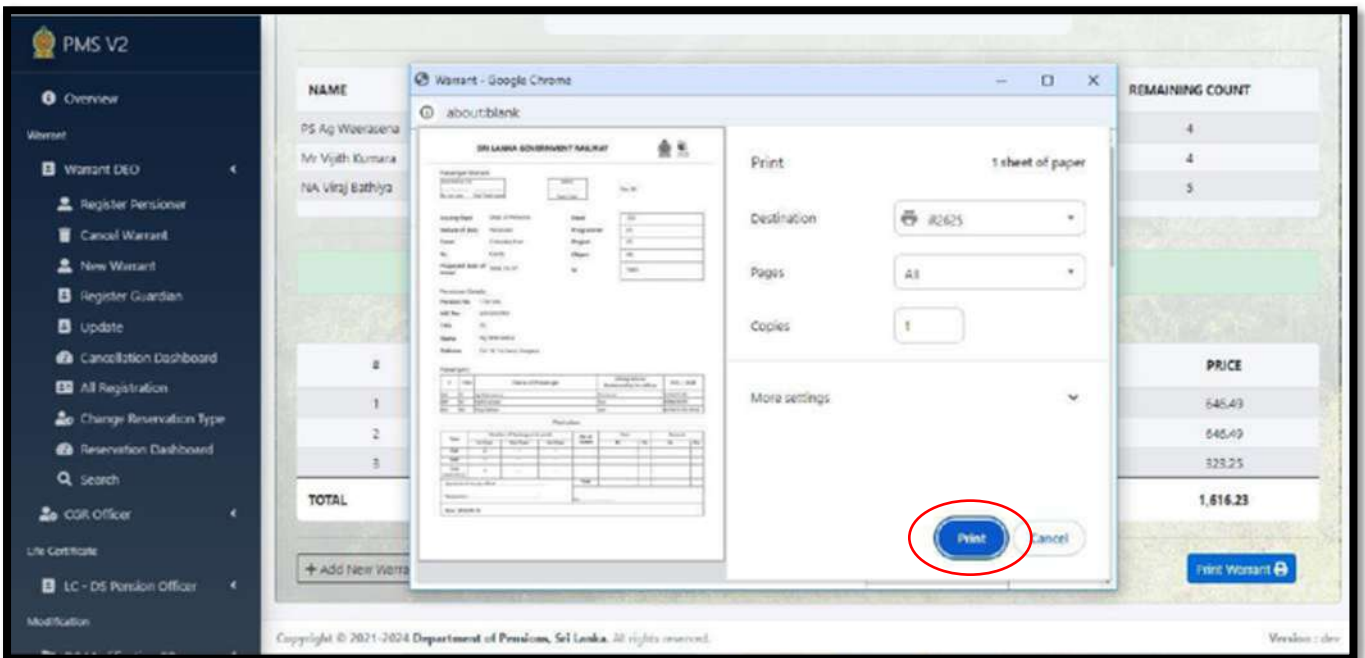
රූපය 06.V : Interface of Apply New Warrant(Non-Reservation)

Reservation Type, From, To, Expected Travel Date ක්ෂේත්‍ර (Fields) සම්පූර්ණ කර, එමෙන්ම travel කල යුතු අය තෝරාගෙන(select) **“Confirm Booking”** බොතය click කිරීමෙන් පසු confirmation message එක **yes** කිරීමෙන් පසු පහත අතුරුමුහුණත පෙන්වනුම් කරයි.



රූපය 06.I.V : Interface of Apply New Warrant(Non-Reservation)

මෙම අතුරු මුහුණත පරිදි trip details, passenger details, fare details පෙන්වුම් කරයි. **“Print Warrant”** බවටය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වුම් කරයි.

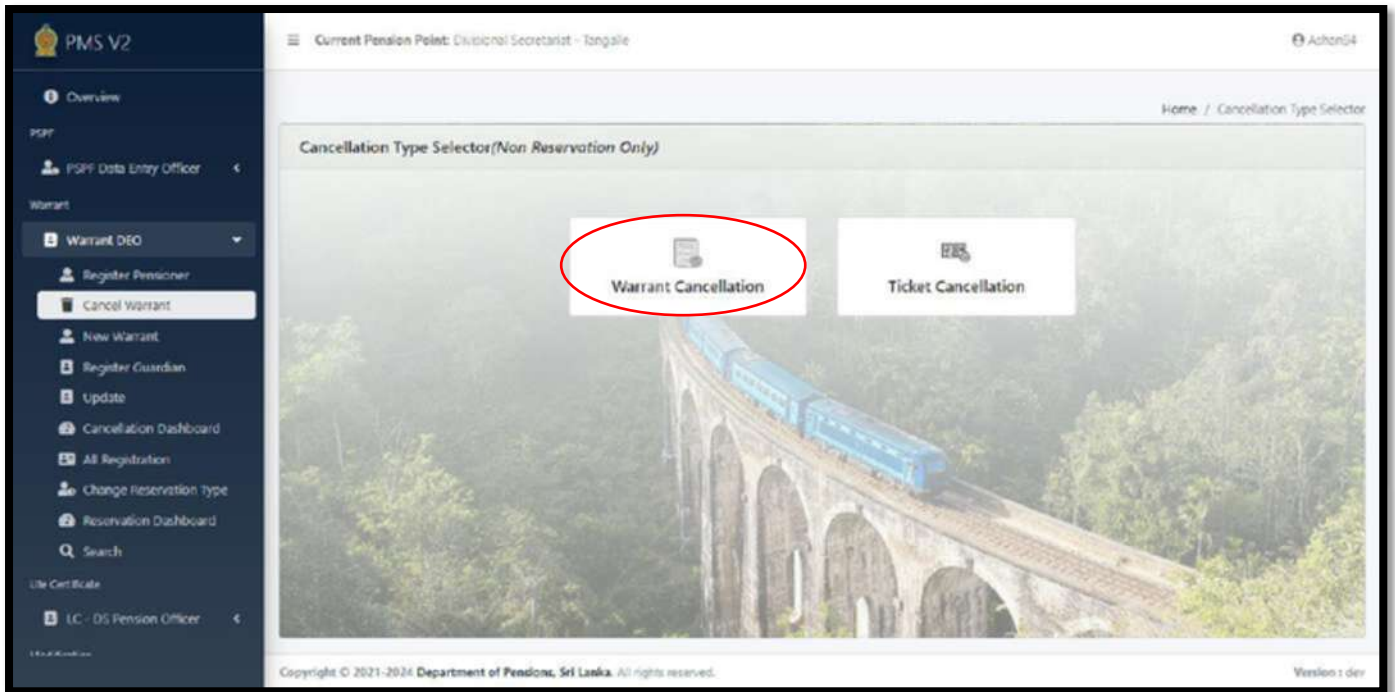


රූපය 06.II.V : Interface of Apply New Warrant(Non-Reservation)

ඉහත අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්වුම් කරන **“Print”** බවටය click කර දුම්රිය බලපත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැක.

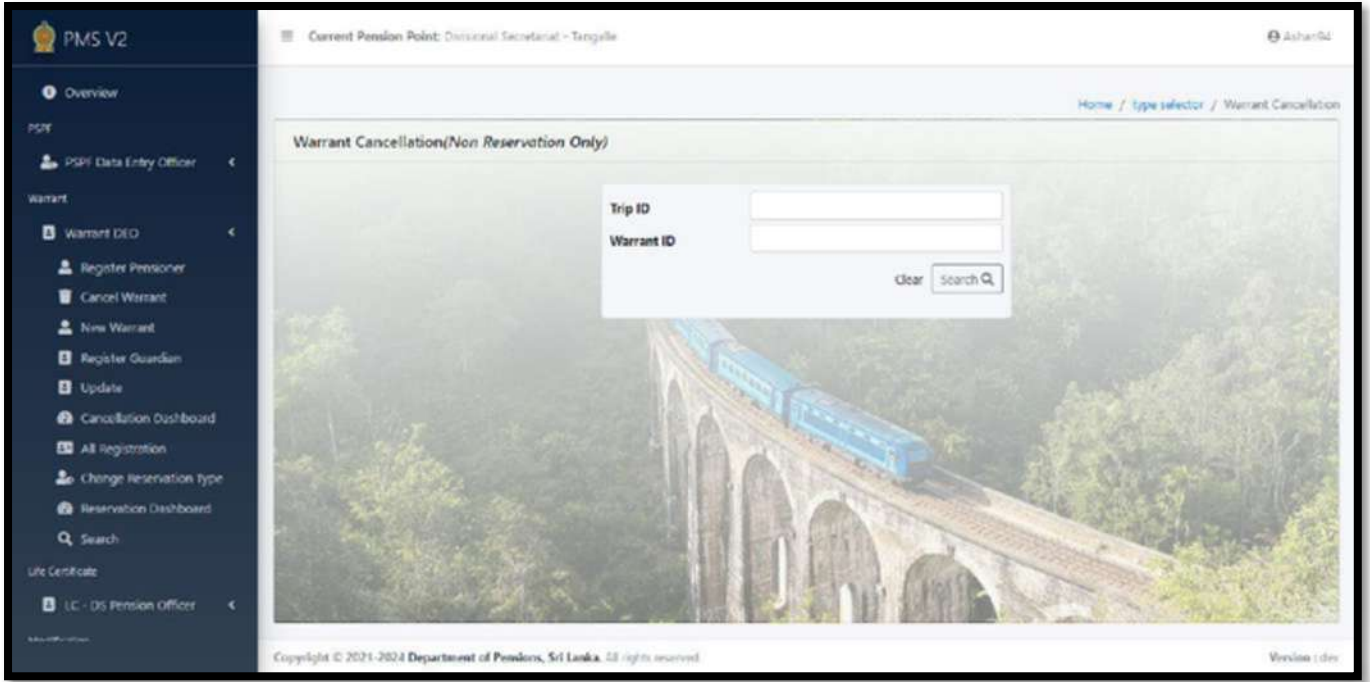
4. ප්‍රමරිය ගමන් බලපත්‍රයක් අවලංගු කිරීම (Cancel Warrant)

4.1 Warrant Cancellation.

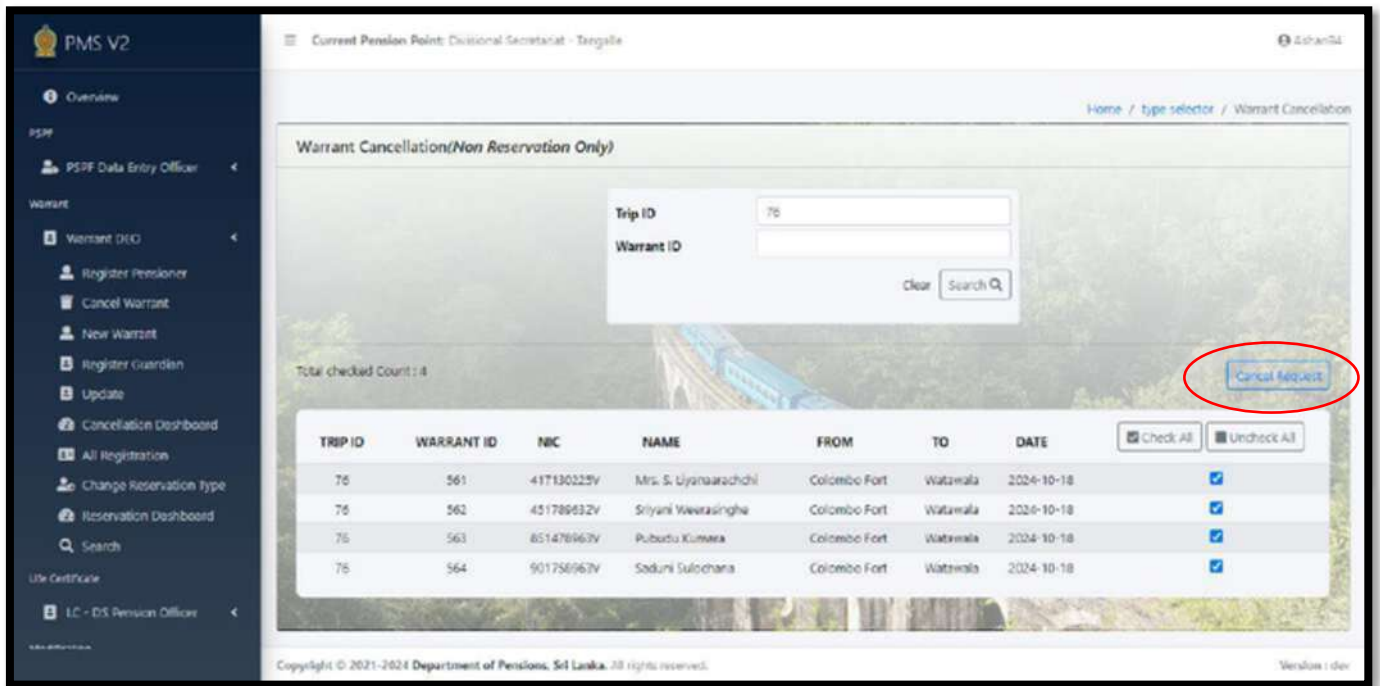


රූපය 07. : Interface of Warrant Cancellation

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන **“Warrant Cancellation”** tile ය මත click කිරීමෙන් පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



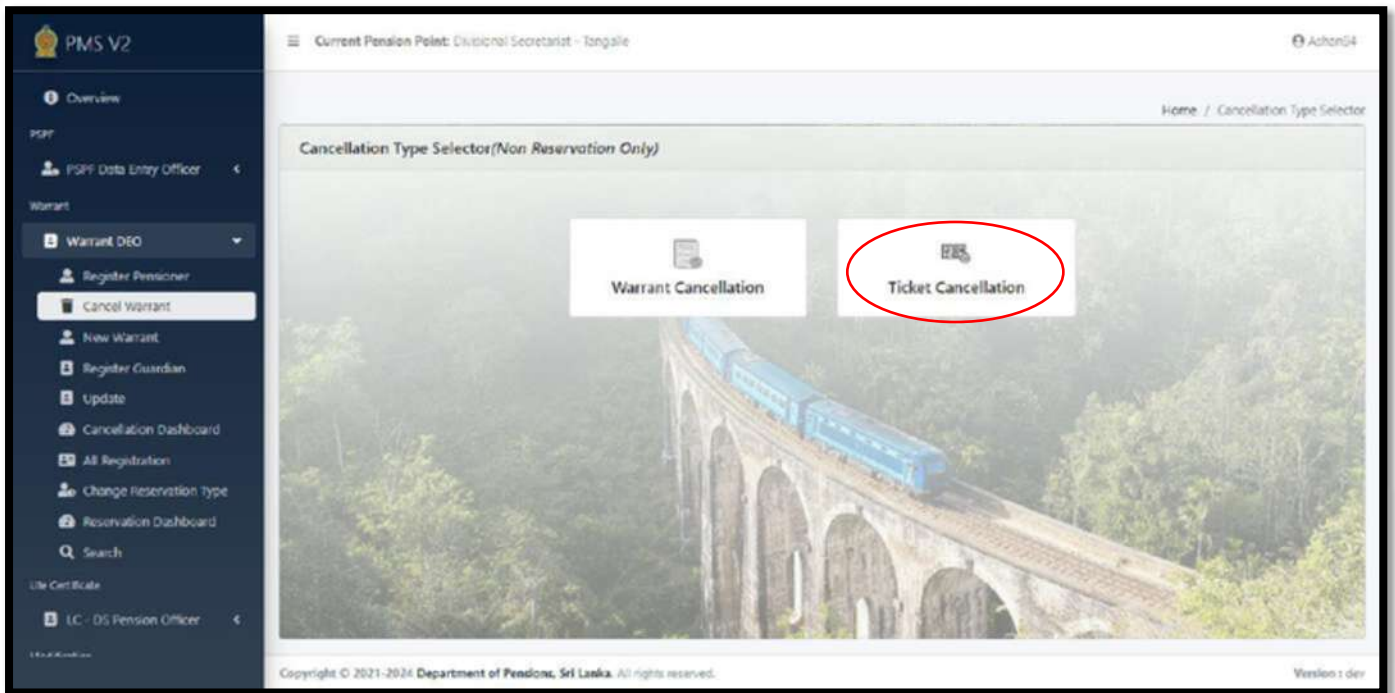
රූපය 07.I : Interface of Warrant Cancellation



රූපය 07.II : Interface of Warrant Cancellation

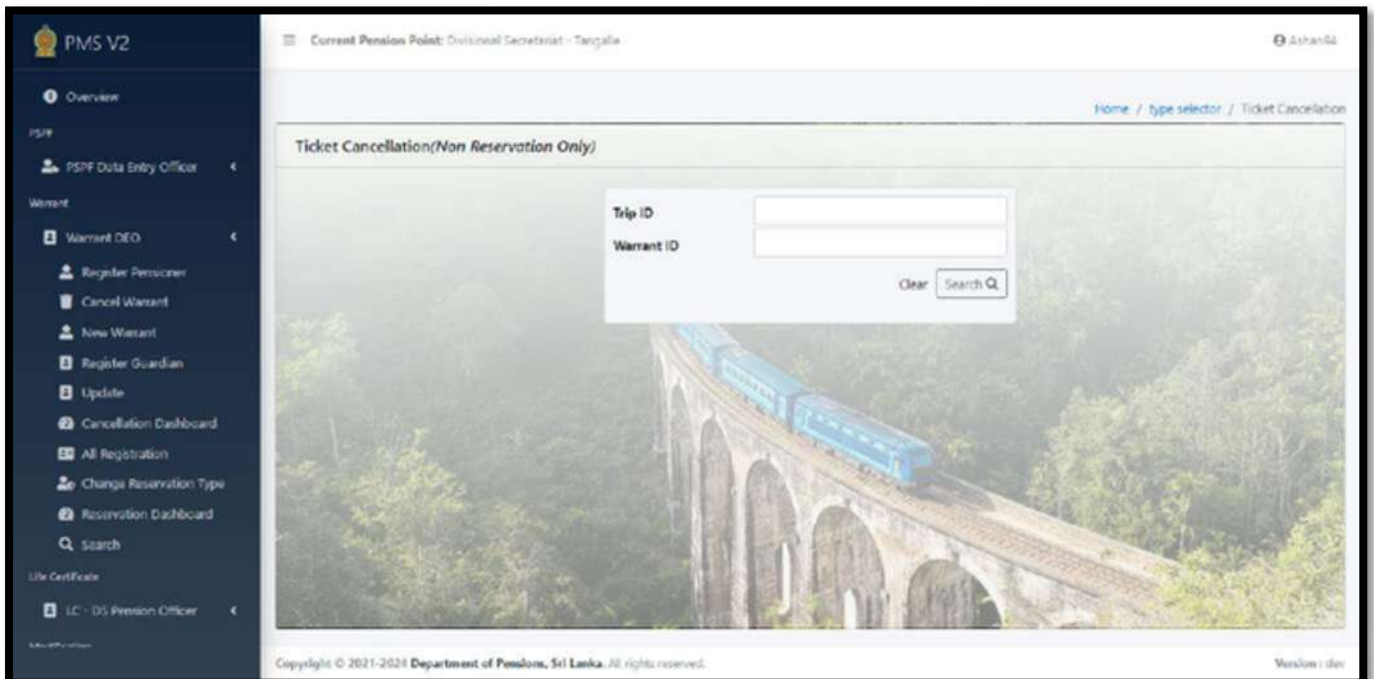
Trip ID හෝ Warrant ID ඇතුළත් කර Search බවටය click කර ලැබෙන පහත පෙන්නුම් කරනු ලබන table (වගුව) හි සඳහන් විස්තර වලට අදාළ පුද්ගලයන් තොරාගෙන **“Cancel Request”** බවටය click කිරීමෙන් warrant cancel කිරීමේ හැකියාව පවතී.

4.2 Ticket Cancellation.

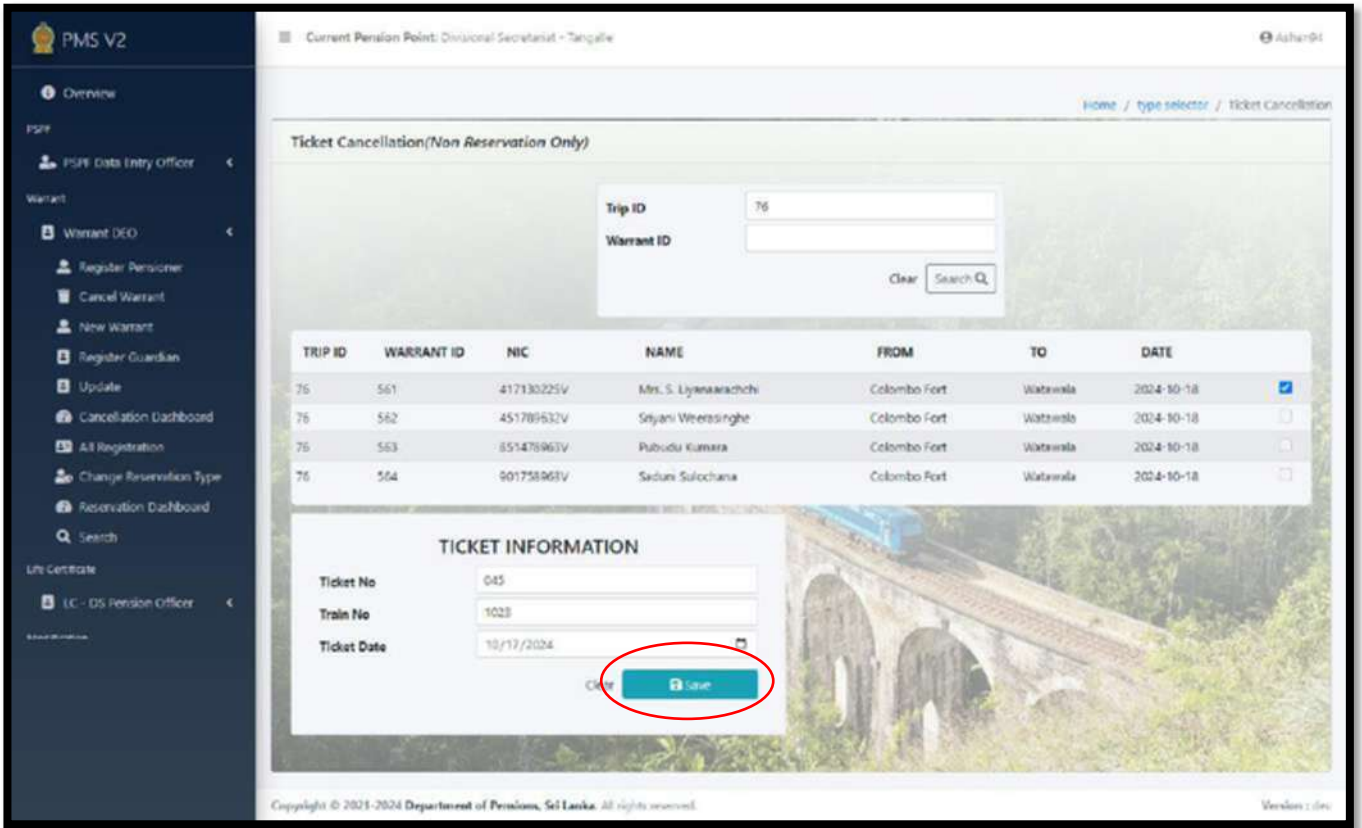


රූපය 07.III. : Interface of Ticket Cancellation

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන “Ticket Cancellation” tile ය මත click කිරීමෙන් පහත අතුරු මුහුණත පෙන්වයි.



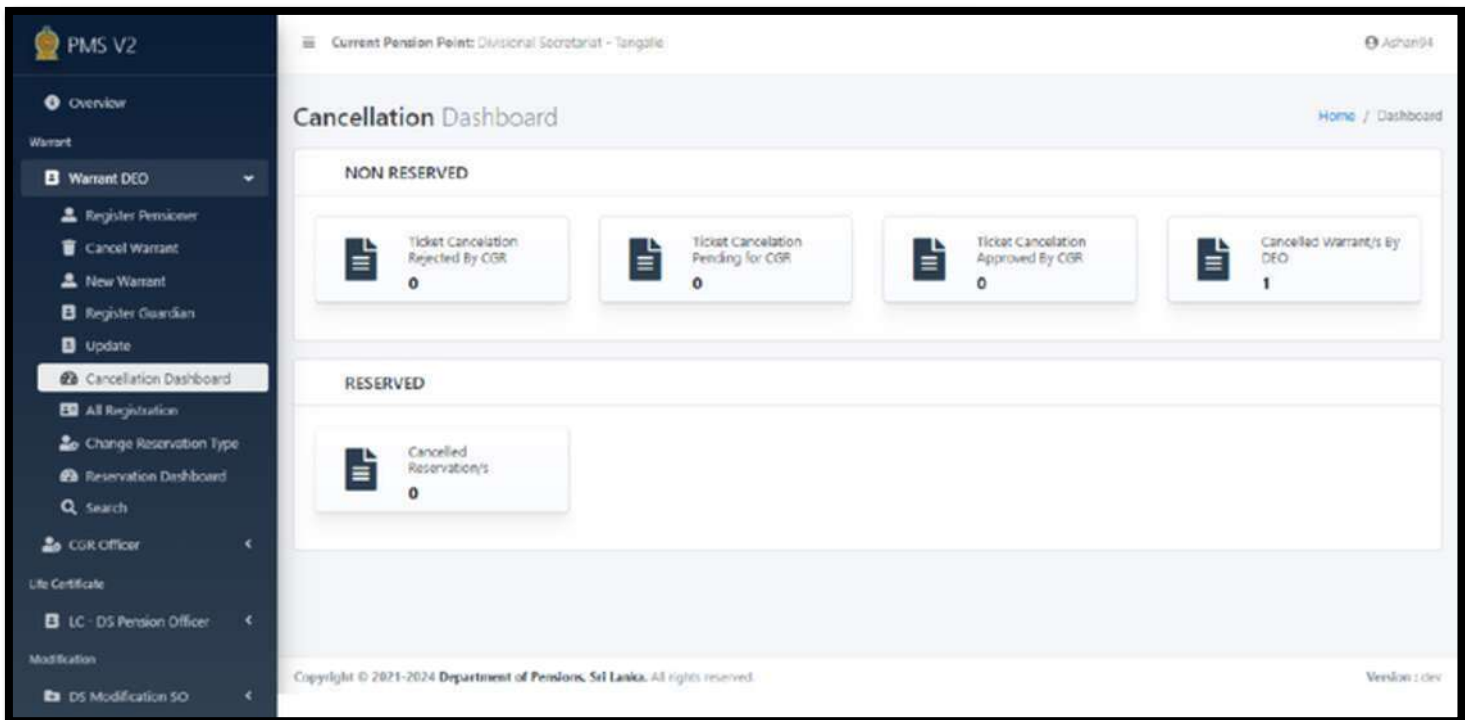
රූපය 07.I.III : Interface of Ticket Cancellation



රූපය 07.II.III : Interface of Ticket Cancellation

Trip ID හෝ Warrant ID ඇතුළත් කර Search බවටය click කර ලැබෙන පහත පෙන්නුම් කරනු ලබන table (වගුව) හි සඳහන් විස්තර වලට අදාළ පුද්ගලයන් තෝරාගෙන එම පුද්ගලයාට හිමි Ticket No, Train No, Ticket Date ඇතුළත් කර “Save” බවටය click කළ විට Cancel Request එක save වන අතර මෙය CGR officer හට pending වන අතර CGR officer විසින් request එක approve හෝ reject කිරීමේ හැකියාව ඇත.

4.3 Cancellation දත්ත පුවරුව (Cancellation Dashboard):



රූපය 07.IV: Dashboard

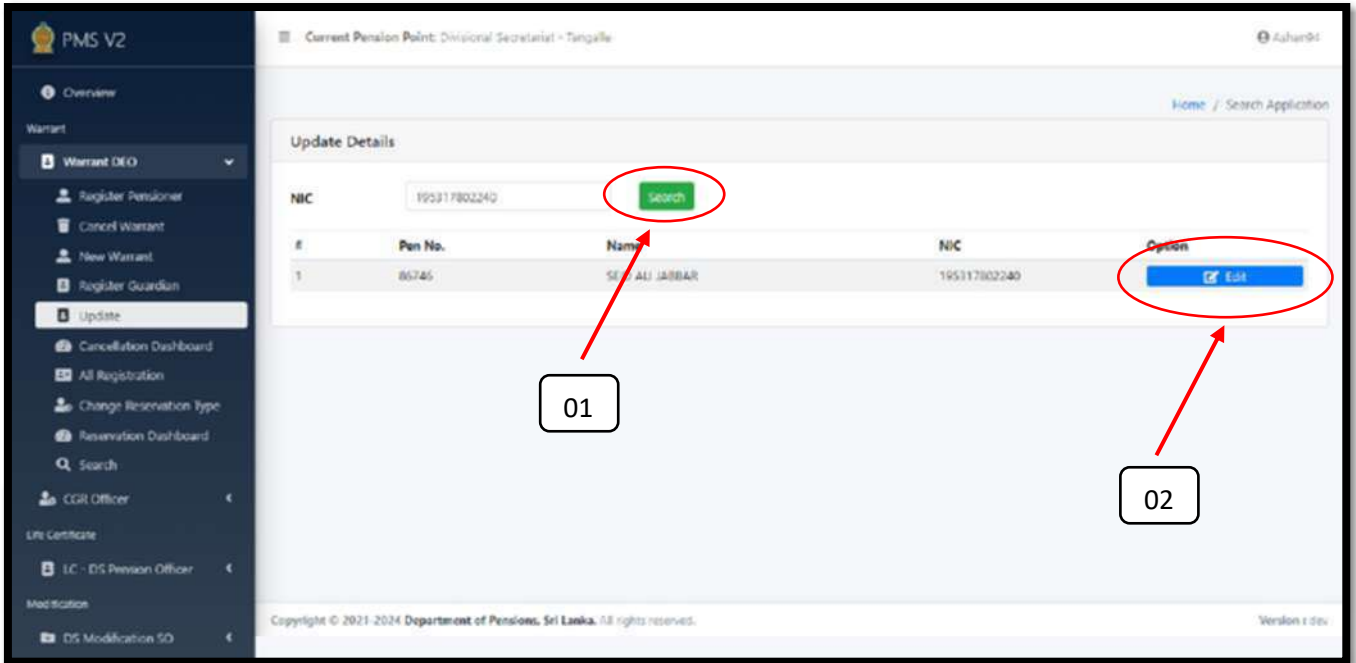
Non Reserved Dashboard

1. Ticket Cancellation Rejected By CGR -: CGR Officer විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ticket cancellation මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි.
2. Ticket Cancellation Pending for CGR -: CGR Officer වෙත ප්‍රතික්ෂේප හෝ අනුමත කිරීමට ඇති tickets cancellation මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි.
3. Ticket Cancellation Approved By CGR -: CGR Officer විසින් අනුමත කරන ලද ticket cancellation මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි.
4. Cancelled Warrant/s By DEO-: ආයතන DEO විසින් අවලංගු කරන ලද warrants මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි.

Reserved Dashboard

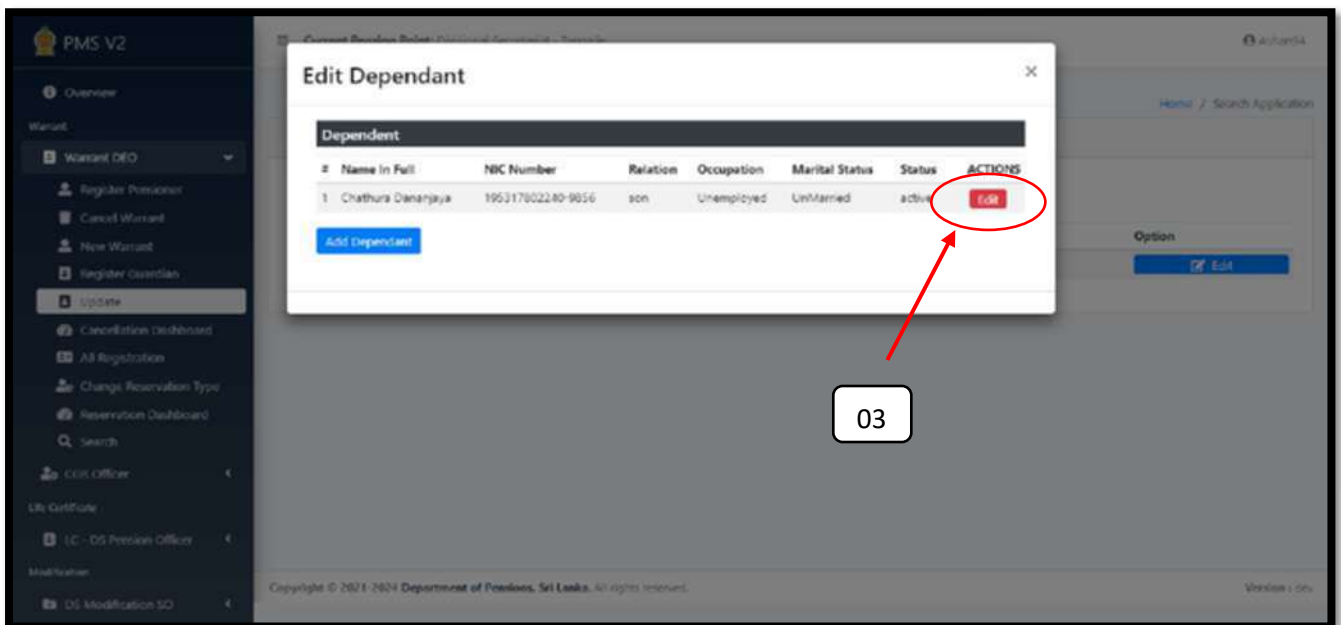
1. Cancelled Reservation/s -: Reserved කරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර වලින් අවලංගු කරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි.

5. විශ්‍රාමිකයාගේ විස්තර යාවත්කාලීන කිරීම (Pensioner Details Update)



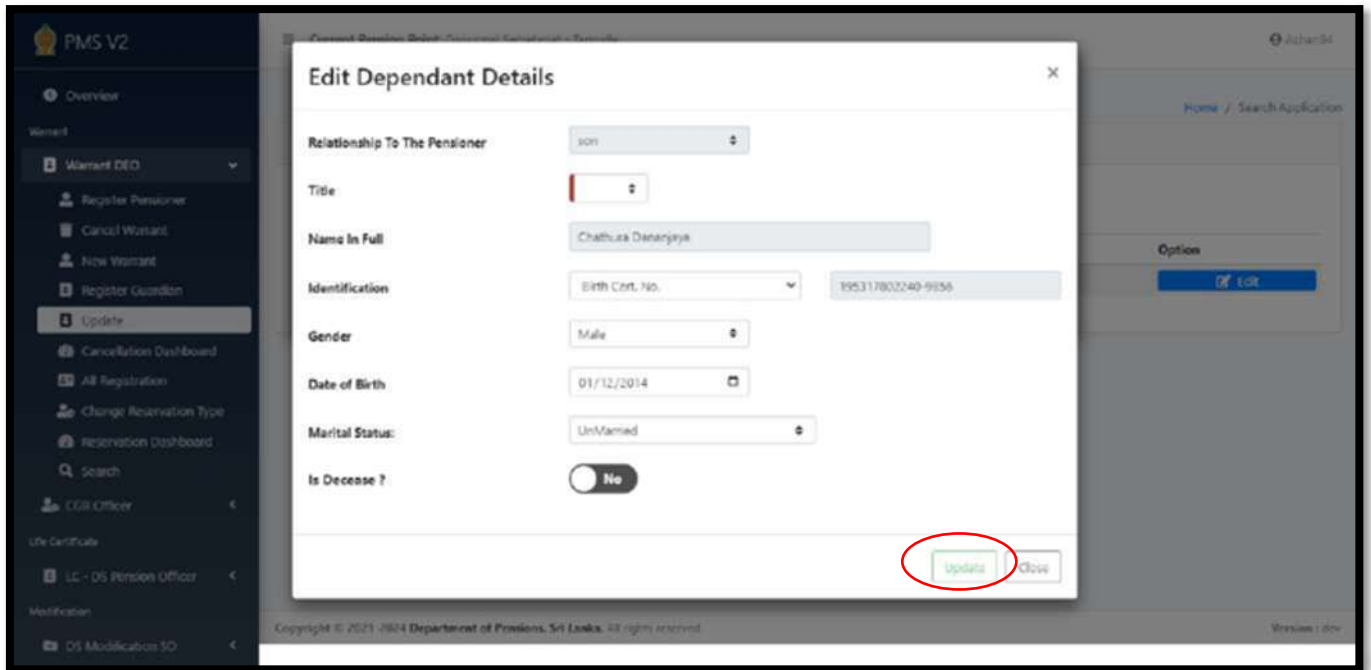
රූපය 08.I.: Interface of Pensioner Details Update

Pensioner nic එක ඇතුළත් කර 01 හි සඳහන් “Search” බවතය click කර 02 හි පෙන්වුම් කරන “Edit” බවතය click කර පහත අතුරුමුහුණත පෙන්වුම් කරයි.



රූපය 08.II.: Interface of Pensioner Details Update

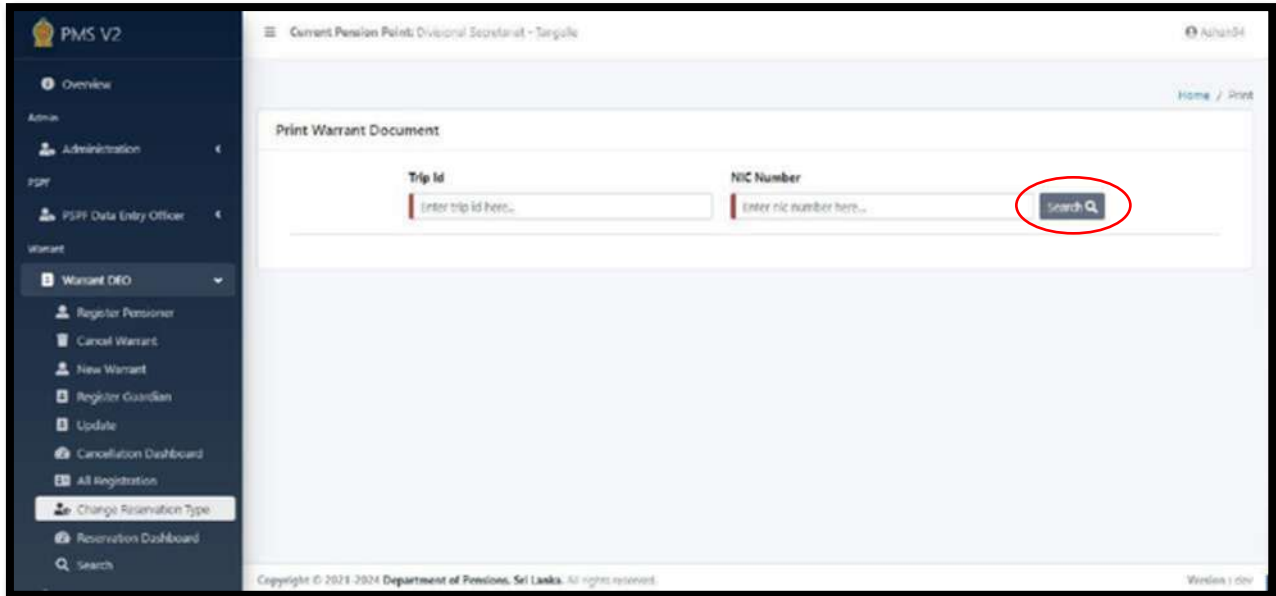
03 හි පෙන්නුම් කරන “Edit” බටනය click කර පහත අතුරුමුහුණත පෙන්නුම් කරයි.



රූපය 08.III.: Interface of Pensioner Details Update

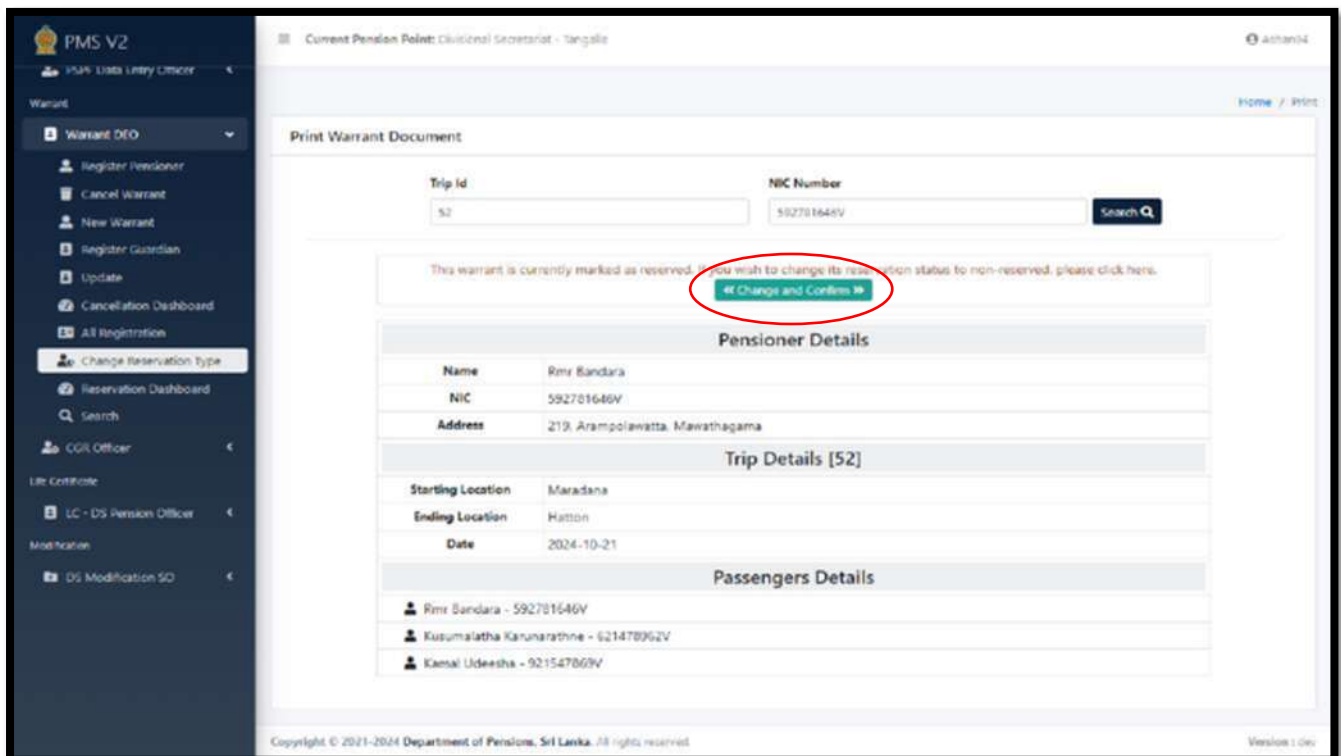
මෙම අතුරු මුහුණතෙහි පෙන්නුම් කරන ආකාරයට Relationship To The Pensioner, Name in Full, Identification ක්ෂේත්‍ර (Fields) හැර අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර (Fields) සංස්කරණය(Edit) කර update බටනය click කිරීමෙන් dependent details යාවත්කාලීන (Update) කිරීමේ හැකියාව පවතී.

6. Reservation Type වෙනස් කිරීම (Change Reservation Type)



රූපය 09.I.: Interface of Change Reservation Type

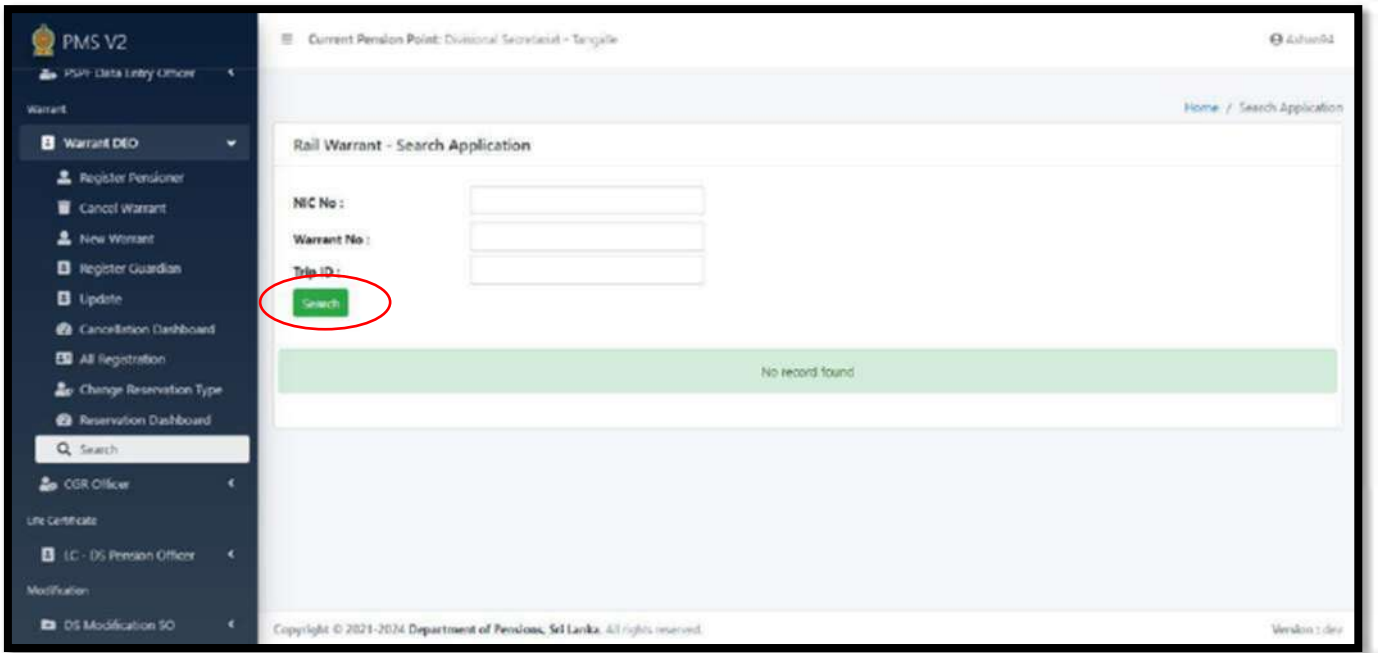
මෙම අතුරුමුහුණත මගින් පෙන්වුම් කරන Trip id, Nic Number ක්ෂේත්‍ර (Fields) ඇතුළත් කර search බවටය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරුමුහුණත පෙන්වයි.



රූපය 09.II.: Interface of Change Reservation Type

මෙහිදී “Change and Confirm” බටනය click කිරීමෙන් reservation mode එකේ පවතින warrant එකක් non-reservation mode එකට වෙනස් කල හැක.

7. සෙවුම් අයිතමය(Search)



රූපය 10.I.: Interface of Search

මෙම අතුරුමුහුණත මගින් පෙන්නුම් කරන Nic No, Warrant No, Trip ID ක්ෂේත්‍ර (Fields) ඇතුළත් කර search බටනය click කිරීමෙන් පසු පහත අතුරුමුහුණත පෙන්වයි.

PMS V2
 1949 Data Entry Officer

Warrant

- Warrant DEO
- Register Pensioner
- Cancel Warrant
- New Warrant
- Register Guardian
- Update
- Cancellation Dashboard
- All Registration
- Change Reservation type
- Reservation Dashboard
- Search

CDR Officer

Life Certificate

- LC - DS Pension Officer

Modification

- DS Modification SO

Current Pension Point: Divisional Secretariat - Tangalle

Ashank

HOME / Search Application

Rail Warrant - Search Application

NIC No:

Warrant No:

Trip ID:

#	NIC	TRIP ID	FROM	TO	EXP. TRAVEL DATE	ACT. TRAVEL DATE	STATUS
1	921547069V	52	Marsdara	Hatton	2024-10-21		100 - Pending Reservation/s
2	621478962V	52	Marsdara	Hatton	2024-10-21		100 - Pending Reservation/s
3	512781546V	52	Marsdara	Hatton	2024-10-21		100 - Pending Reservation/s

Copyright © 2021-2024 Department of Pensions, Sri Lanka. All rights reserved. Version: 1.0.0

ඡිත්‍ර 10.II.: Interface of Search

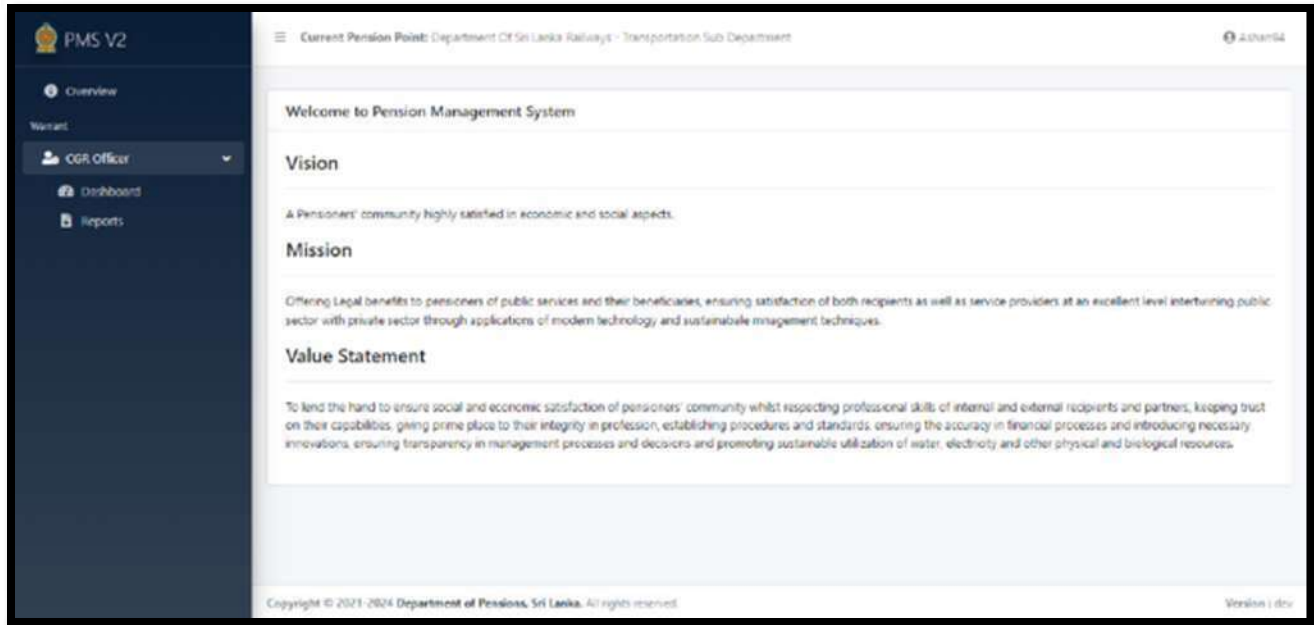
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වන උපදෙස්

01. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ පද්ධතිය තුළට පිවිසුම :

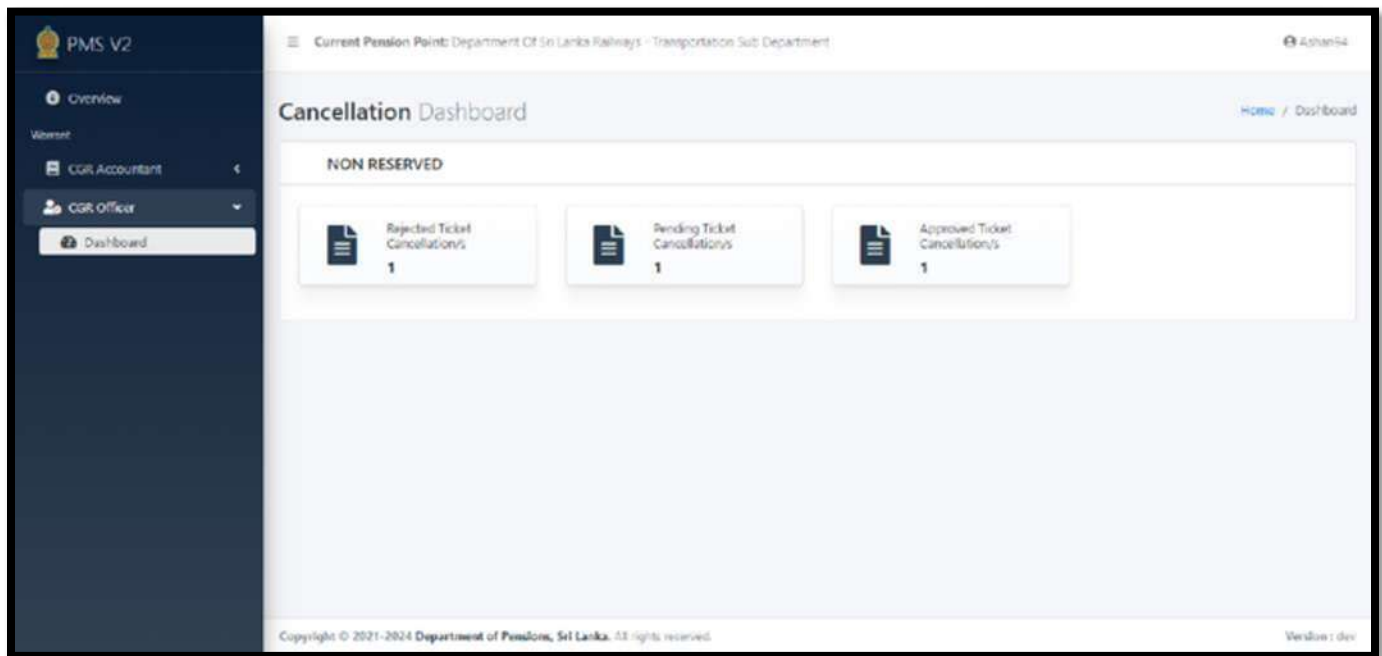


01 - එකී අතුරු මුහුණතෙහි ඔබ වෙත ලබා දී ඇති Username සහ Password යොදා පද්ධතිය වෙත පිවිසෙන්න .

එවිට ඔබට පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් (Interface) දිස්වේ.



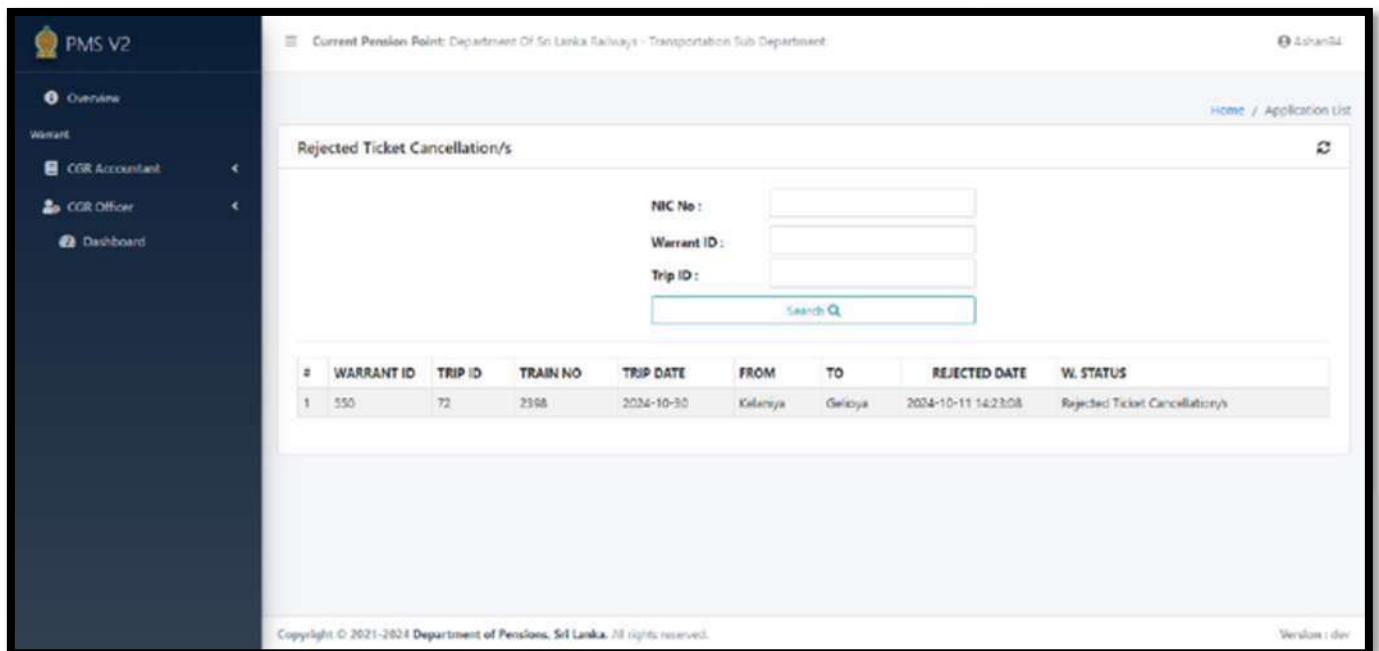
1.1 Cancellation දත්ත පුවරුව (Cancellation Dashboard):



Non Reserved Dashboard

1. Rejected Ticket Cancellation -: DEO විසින් ඇතුළත් කරන ලද tickets අවලංගු කිරීමේ ඉල්ලීම් අතුරින් කරන ලද CGR Officer විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද tickets පිළිබඳ විස්තර පෙන්වුම් කරයි.
2. Pending Ticket Cancellation -: DEO විසින් අවලංගු කරන ලද CGR Officer විසින් ප්‍රතික්ෂේප හෝ අනුමත කිරීමට ඇති tickets පිළිබඳ විස්තර පෙන්වුම් කරයි.
3. Approved Ticket Cancellation -: DEO විසින් අවලංගු කරන ලද CGR Officer විසින් එය අනුමත කරන ලද tickets පිළිබඳ විස්තර පෙන්වුම් කරයි.

1.2 Rejected Ticket Cancellation/s Dashboard Tile View



The screenshot displays the 'Rejected Ticket Cancellation/s' dashboard. It features a search form with the following fields:

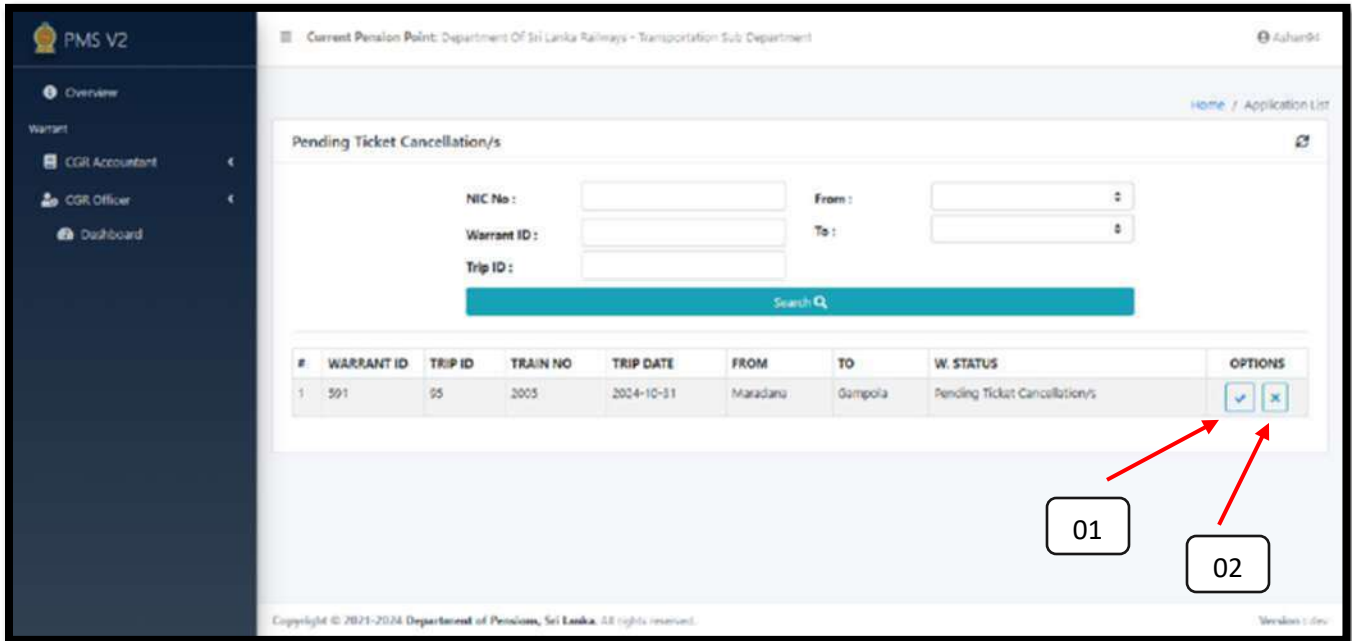
- NIC No:
- Warrant ID:
- Trip ID:
- Search:

Below the search form is a table with the following data:

#	WARRANT ID	TRIP ID	TRAIN NO	TRIP DATE	FROM	TO	REJECTED DATE	W. STATUS
1	550	72	2398	2024-10-30	Kaleniya	Geloya	2024-10-11 14:23:08	Rejected Ticket Cancellation/s

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන NIC No, Warrant ID, Trip ID ක්ෂේත්‍ර(Fields) ඇතුළත් කර “Search” බවටය Click කළ විට CGR Officer විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද tickets පිළිබඳ විස්තර පෙන්වුම් කරයි.

1.3 Pending Ticket Cancellation/s Dashboard Tile View



මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන NIC No, Warrant ID, Trip ID, From, To ක්ෂේත්‍ර (Fields) ඇතුළත් කර “Search” බටනය Click කළ විට පහත පරිදි දිස්වේ. මෙහි 01 හි පෙන්වනු ලබන්නේ CGR Officer විසින් ticket cancellation අනුමත (Confirmation) බටනය වේ. මෙහි 02 හි පෙන්වනු ලබන්නේ CGR Officer විසින් ticket cancellation ප්‍රතික්ෂේප (Rejected) බටනය වේ. මෙහි 01 සහ 02 මගින් CGR Officer හට tickets අනුමත හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හැකියාව පවතී.

1.4 Approved Ticket Cancellation/s Dashboard Tile View

The screenshot displays the 'Approved Ticket Cancellation/s' dashboard. It features a search interface with three input fields: 'NIC No', 'Warrant ID', and 'Trip ID', followed by a 'Search' button. Below the search fields is a table with the following data:

#	WARRANT ID	TRIP ID	TRAIN NO	TRIP DATE	FROM	TO	APPROVED DATE	W. STATUS
1	458	43	-	2024-09-27	Colombo Fort	Kandy	2024-09-27 10:45:58	Approved Ticket Cancellation/s

මෙම අතුරු මුහුණත මත පෙන්වන NIC No, Warrant ID, Trip ID ක්ෂේත්‍ර(Fields) ඇතුළත් කර “Search” බවටය Click කළ විට CGR Officer විසින් අනුමත කරන ලද tickets පිළිබඳ විස්තර පෙන්වුම් කරයි.

02. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුම් අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා

Reports (වාර්තා):

The screenshot displays the 'Warrant - Reports' section of the PMS V2 system. It features four distinct report generation forms arranged in a grid. Each form is titled with its specific report name and mode (RESERVATION or NON-RESERVATION). The forms require the user to select a 'Ds Office' and, for the 'ds Wise' reports, also select a 'Year' and 'Month'. A 'Generate Report' button is provided for each form. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'Overview', 'Warrant', 'CGR Officer', 'Dashboard', and 'Reports'. The top of the page shows the current pension point and the user's name 'Adham04'. At the bottom, there is a copyright notice for the Department of Pensions, Sri Lanka, and the version 'Version 1 dev'.

මෙහිදී පහත ආකාරයේ අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ. මෙහි පෙන්නුම් කරනු ලබන ආකාරයට Ds Office, Year, Month අනුව reports මාදිලි 4ක් ලබාගත හැක.