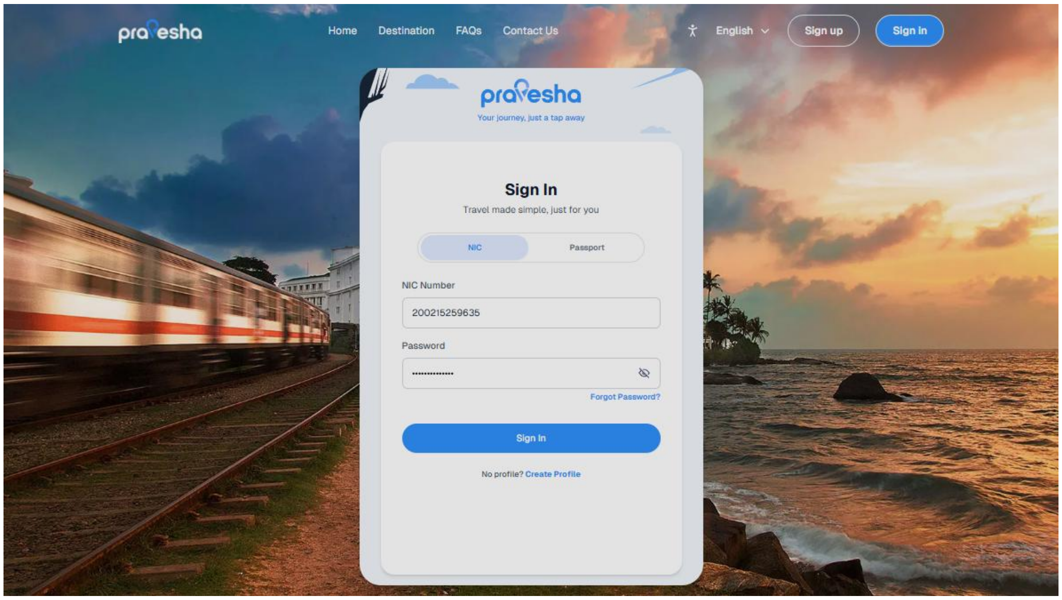
OGA -මගී ලියාපදිංචි වීම, අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ මිලදී ගැනීම සඳහා පරිශීලක මාර්ගෝපදේශය

(ජංගම යෙදුම සහ වෙබ් පද්ධතිය සඳහා)

Pravesha.lk වෙබ් අඩවිය මගින් යොමුවන්න

1. ප්‍රවේශය

- Pravesha වෙබ් ද්වාරයට ප්‍රවේශ වීමට, කරුණාකර ඔබේ වෙබ් බ්‍රව්සරයෙන් www.pravesha.lk බ්‍රවුස් කරන්න. ඉන්පසු ඔබව pravesha.lk වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවට යොමු කරනු ලැබේ.

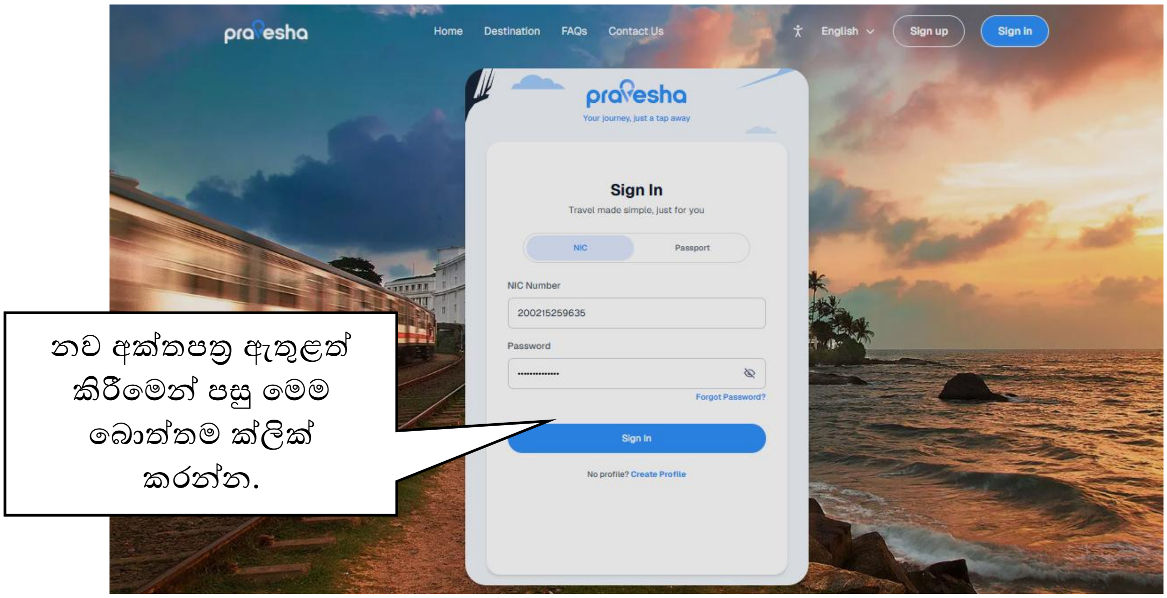


රූපය 1: ප්‍රවේශය

2. ගිණුමක් සෑදීම

2.1. ගිණුම සෑදීම

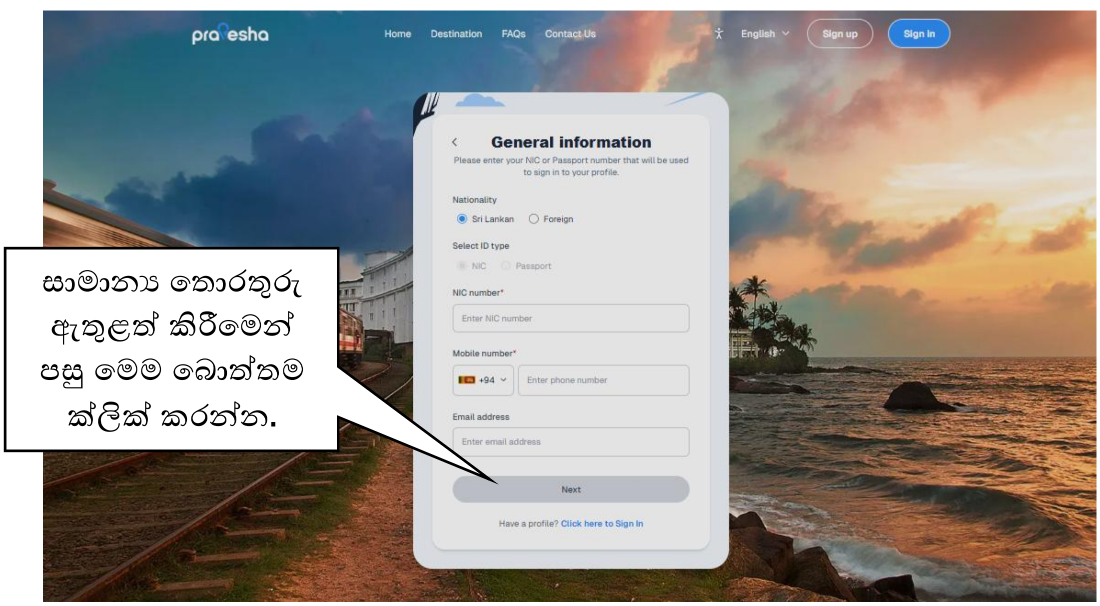
- Sign In මත ක්ලික් කර රූපයේ දැක්වෙන පරිදි Create Profile සබැඳිය ඔබන්න. නැතහොත් පද්ධතිය තුළ ලියාපදිංචි වීමට වෙබ් පිටුවේ ඉහළ දකුණු පැත්තේ ඇති Sign Up වෙත කෙලින්ම යන්න.



රූපය 2: ගිණුම සෑදීම

2.2. තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම

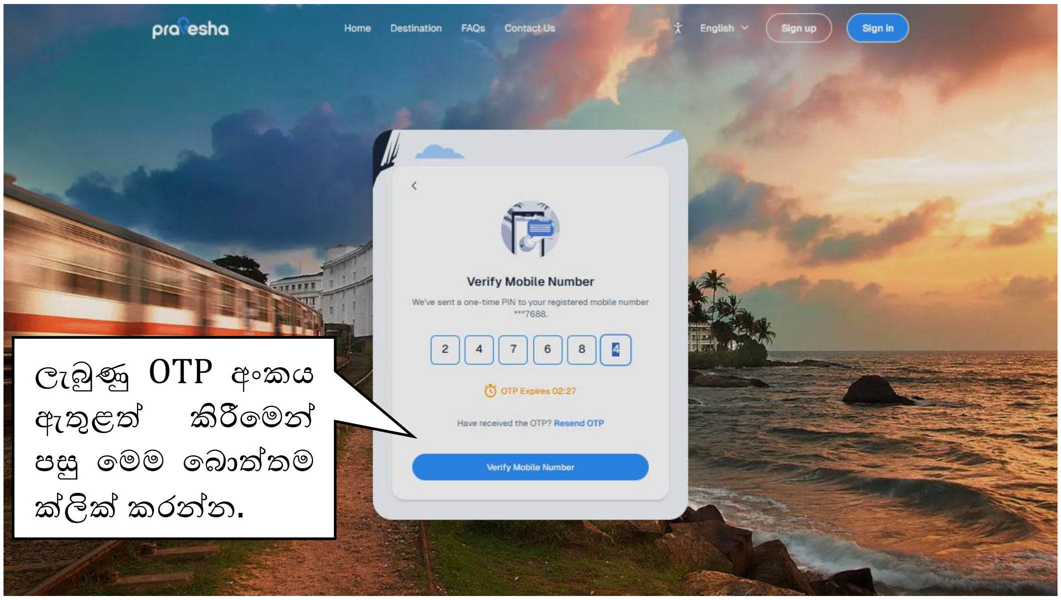
- දිස්වන පෝරමයේ හඳුනාගැනීමේ තොරතුරු එකතු කර සාමාන්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට ඊළඟ button එක ඔබන්න.



රූපය 3: තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම.

2.3. දුරකථන අංකය සත්‍යාපනය කිරීම

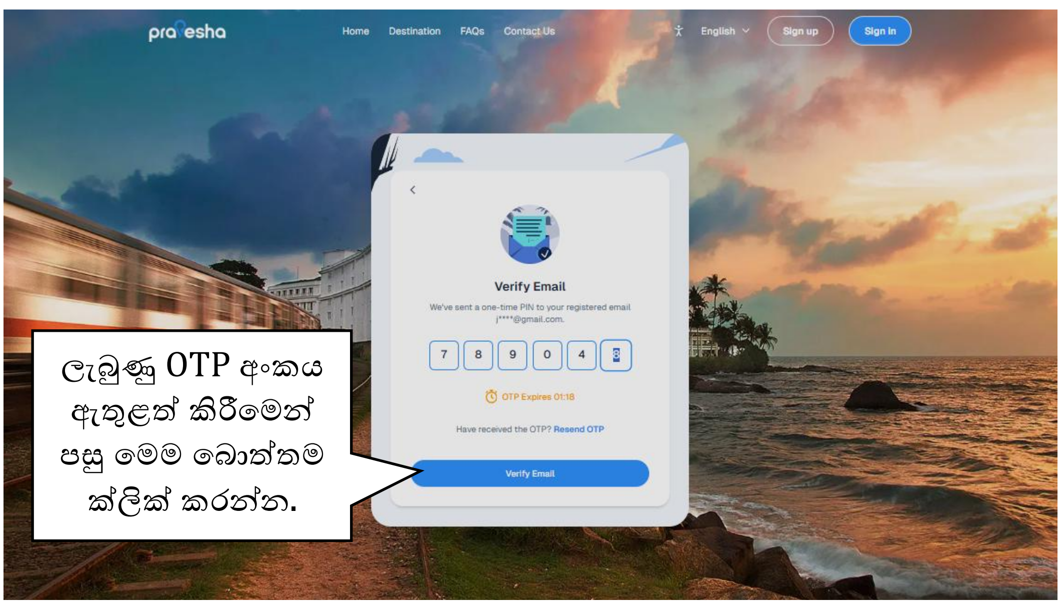
- ඊළඟ (Next) බොත්තම ක්ලික් කළ පසු, ඔබගේ දුරකථනයට (සහ ඔබ ඇතුළත් කර ඇත්නම් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට) OTP කේතයක් ලැබෙනු ඇත. ලැබුණු පණිවිඩ පරීක්ෂා කර, එම OTP කේතය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.



රූපය 4: දුරකථන අංකය සත්‍යාපනය කිරීම

2.4. විද්‍යුත් තැපැල සත්‍යාපනය කිරීම

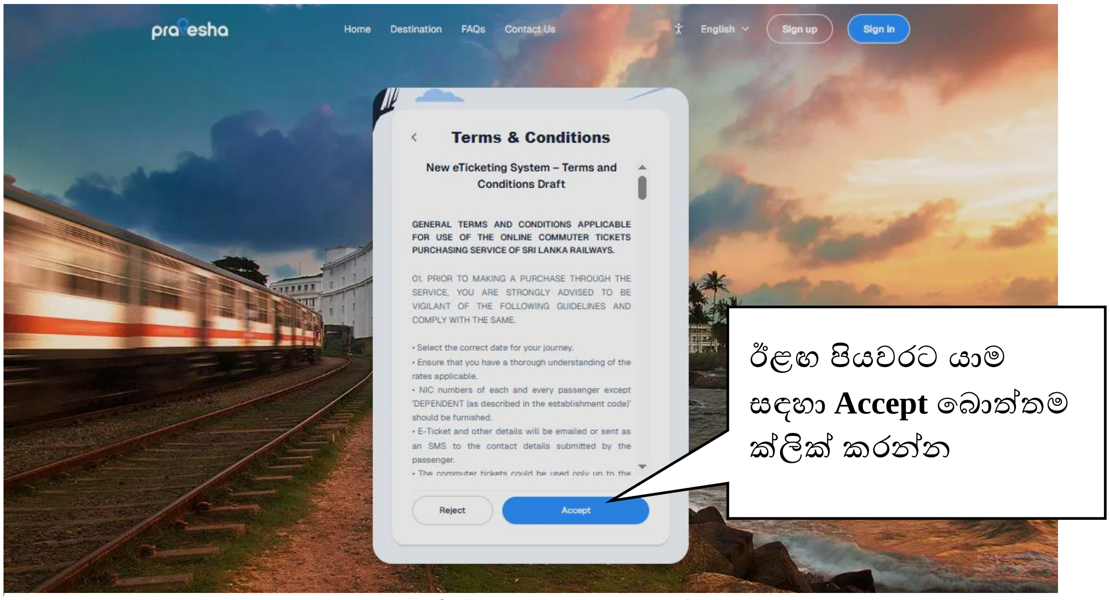
- ඔබ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ඇතුළත් කර ඇත්නම්, ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් inbox එක පරීක්ෂා කර, ලැබුණු OTP කේතය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.



රූපය 5: විද්‍යුත් තැපැල සත්‍යාපනය කිරීම

2.5. නියමයන් සහ කොන්දේසි

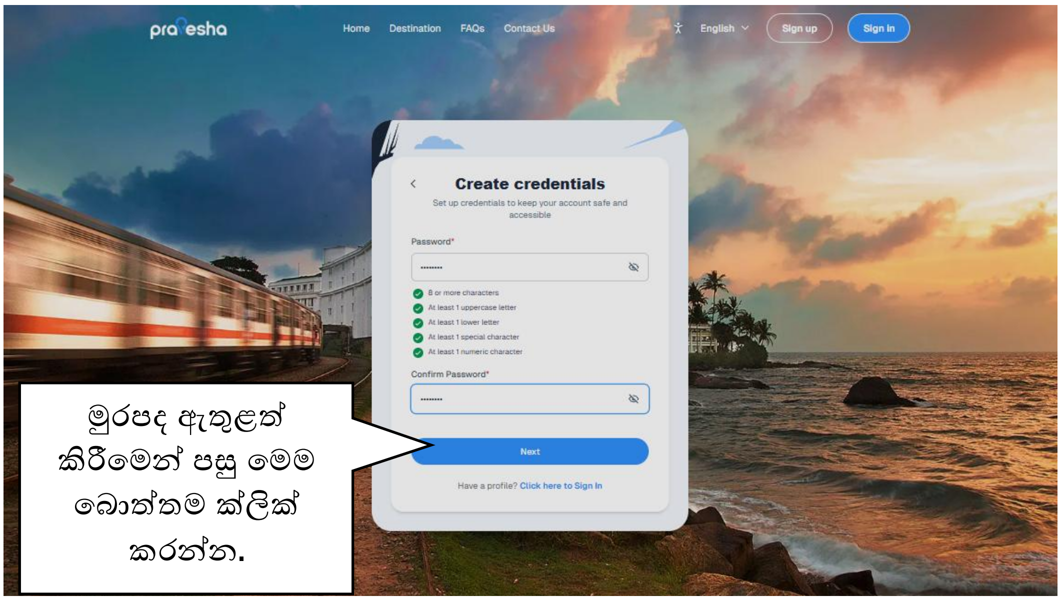
- OTP කේත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු මෙම තිරය දිස්වනු ඇත. නියමයන් සහ කොන්දේසි කියවා, මගී පැතිකඩ (Passenger Profile) නිර්මාණය කිරීමේ ඊළඟ පියවර වෙත යාම සඳහා "Accept" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 6: නියමයන් සහ කොන්දේසි

2.6. ගිණුම් පිවිසුම් තොරතුරු සාදන්න

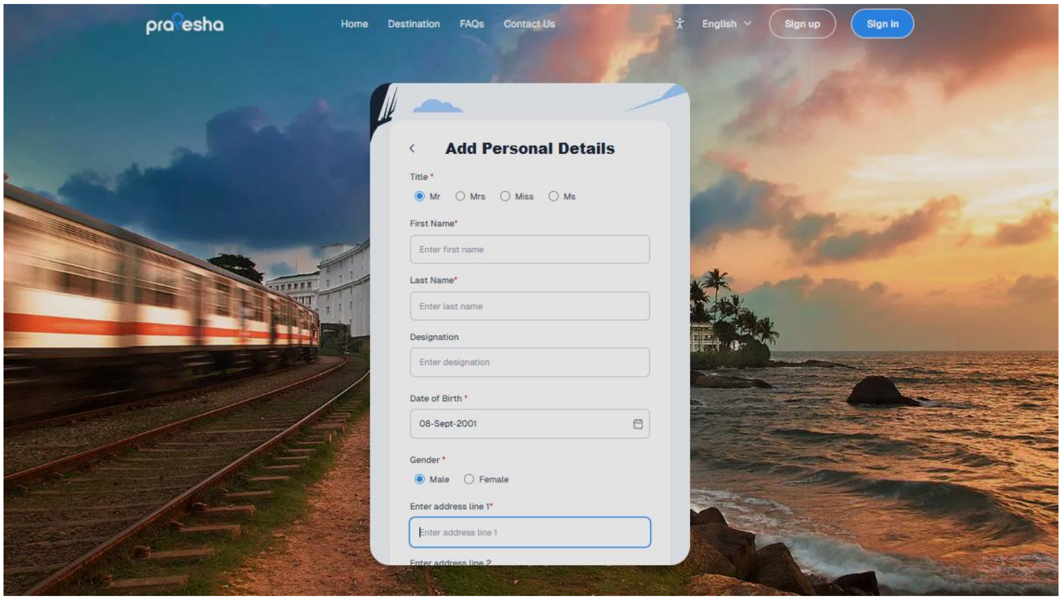
- නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමෙන් පසු, ඔබගේ ගිණුම සඳහා පරිශීලක පිවිසුම් තොරතුරු නිර්මාණය කිරීමේ තිරයට යොමු කරනු ලැබේ. සුදුසු මුරපදයක් ඇතුළත් කර එය නැවත තහවුරු කිරීම සඳහා මුරපදය නැවත ඇතුළත් කරන්න. ශක්තිමත් මුරපදයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මුරපද ක්ෂේත්‍රයට පහළින් දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න. පිළිගත හැකි මුරපදයක විශාල අකුරු (Capital Letters), අංක සහ විශේෂ අක්ෂර (@#$%) අඩංගු විය යුතුය.



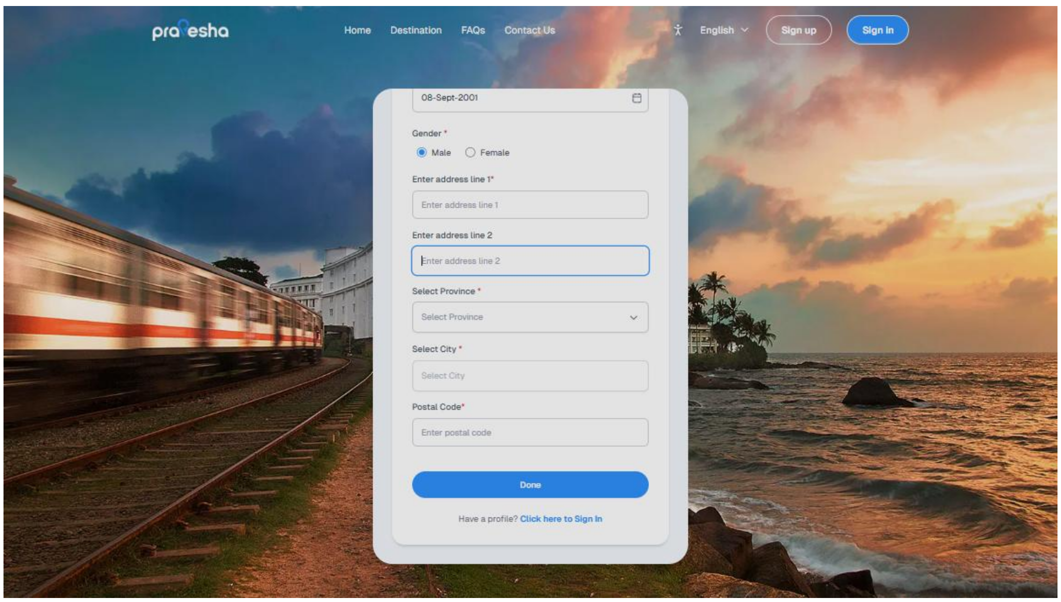
රූපය 7: ගිණුම් පිවිසුම් තොරතුරු සාදන්න

2.7. පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කරන්න

- මුරපද ඇතුළත් කර "Next" බොත්තම ක්ලික් කළ පසු, පුද්ගලික තොරතුරු එක් කිරීමේ (Add Personal Details) තිරය දිස්වනු ඇත. අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ ක්ෂේත්‍රවල ඇතුළත් කරන්න. අනිවාර්ය ක්ෂේත්‍ර (*) ලකුණෙන් සලකුණු කර ඇත.



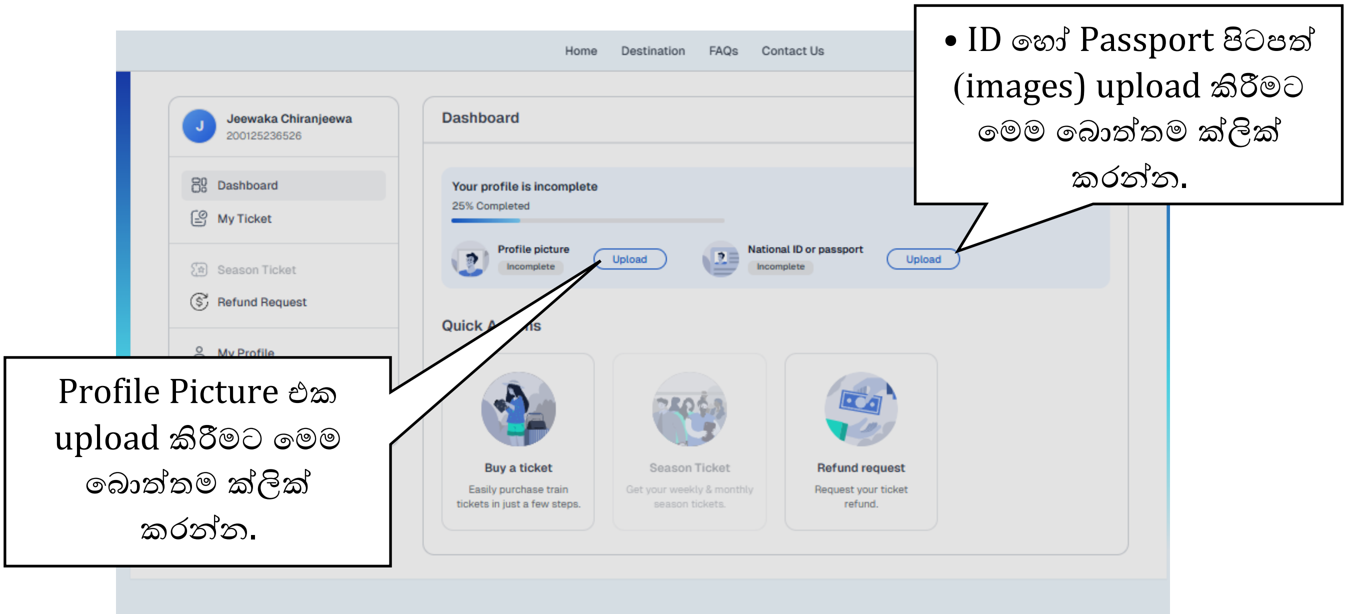
රූපය 8: පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කරන්න



රූපය 9: තවත් පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කරන්න

2.8. මෙනුව (Dashboard)

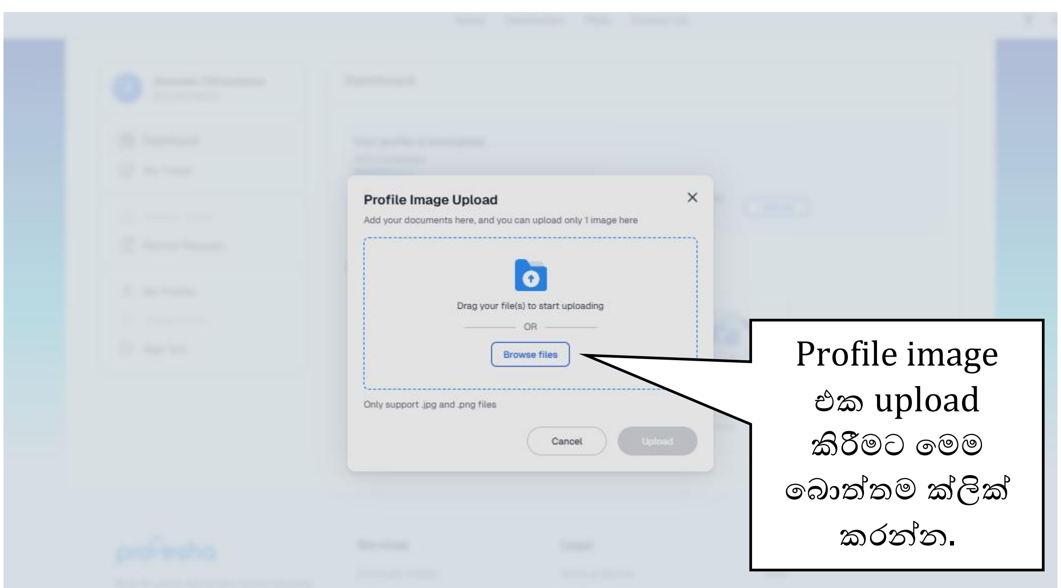
- සියලුම පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු, පද්ධතිය නැවත Passenger Dashboard වෙත යොමු වනු ඇත. මෙහිදී පරිශීලකයා තම අනන්‍යතාවය සනාථ කිරීම සඳහා NIC හෝ Passport වැනි ලේඛනයක් upload කළ යුතුය



රූපය 10: මෙනුව

2.9. පැතිකඩ පින්තූරය ඇතුලත් කිරීම

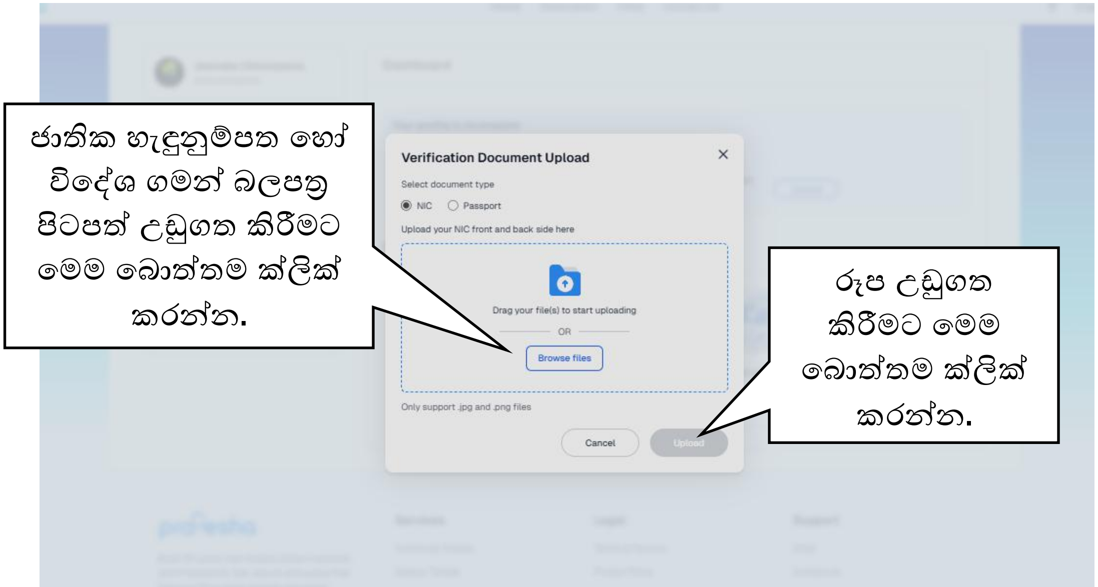
- Profile picture කොටසේ ඇති Upload බොත්තම ක්ලික් කළ විට, Profile image upload තිරය දිස්වනු ඇත.



රූපය 11: පැතිකඩ පින්තූරය ඇතුලත් කිරීම

2.10. සත්‍යාපන ලේඛන උඩුගත කිරීම

- ජාතික හැඳුනුම්පත සහ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර කොටසේ ඇති උඩුගත කිරීමේ බොත්තම ක්ලික් කළ විට, පහළින් සත්‍යාපන ලේඛන උඩුගත කිරීමේ උත්පතනය දිස්වනු ඇත.

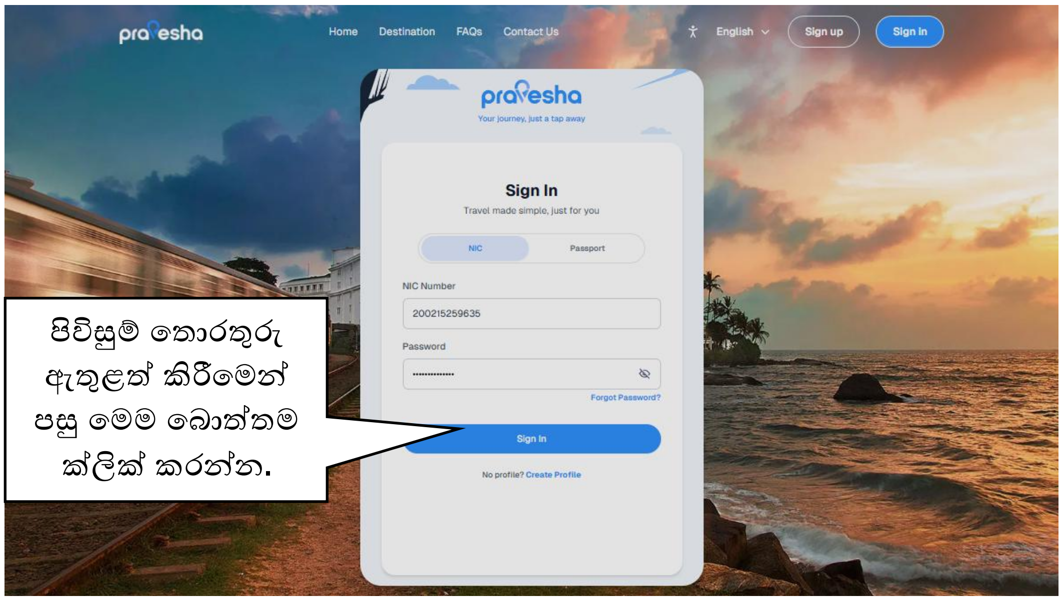


රූපය 12: පැතිකඩ පින්තූරය ඇතුලත් කිරීම

3. ගිණුමට ඇතුළු වන්න

3.1. ගිණුමට ඇතුළු වන්න

- ඔබගේ වෙබ් බ්‍රවුසරය භාවිතා කර link එකට පිවිසෙන්න.
- ඉන්පසු, පරිශීලක නාමය (username) සහ මුරපදය (password) ඇතුළත් කර Sign In බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඔබගේ පරිශීලක නාමය (User Name) ඔබගේ NIC අංකය හෝ Passport අංකය වේ.



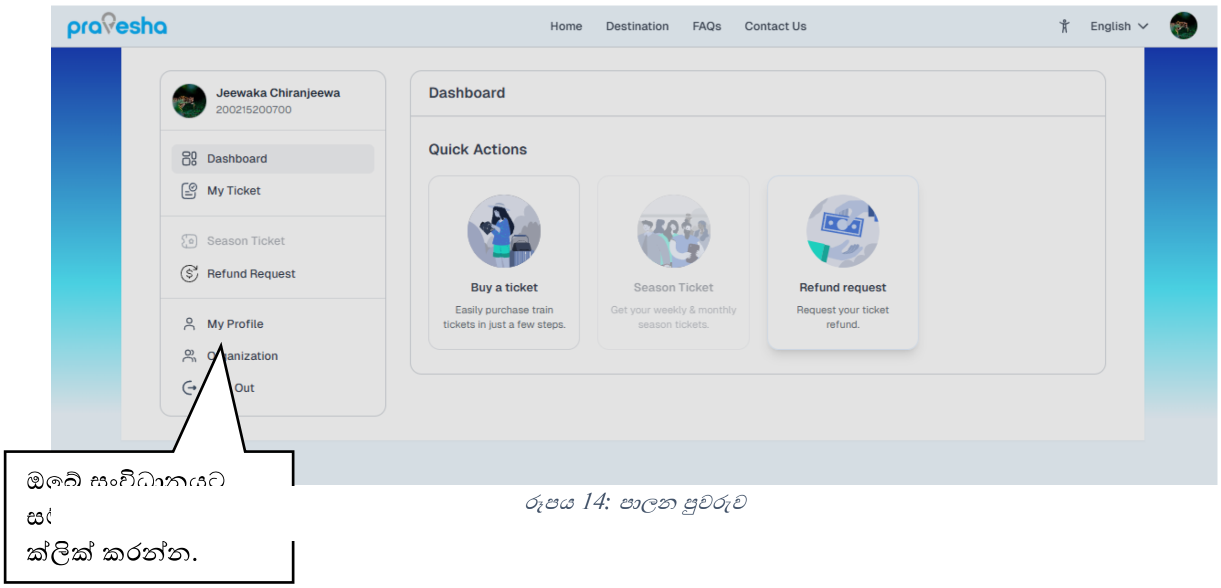
රූපය 13: ගිණුමට ඇතුළු වීම

3. සංවිධානයකට එක්වන්න

- රජයේ වට්ටම් සහිත Season Ticket එකක් ලබා ගැනීමට, ඔබ සේවය කරන අදාළ රජයේ සංවිධානය සමඟ ලියාපදිංචි විය යුතුය.

3.1. සංවිධානයකට එක්වීම තෝරන්න

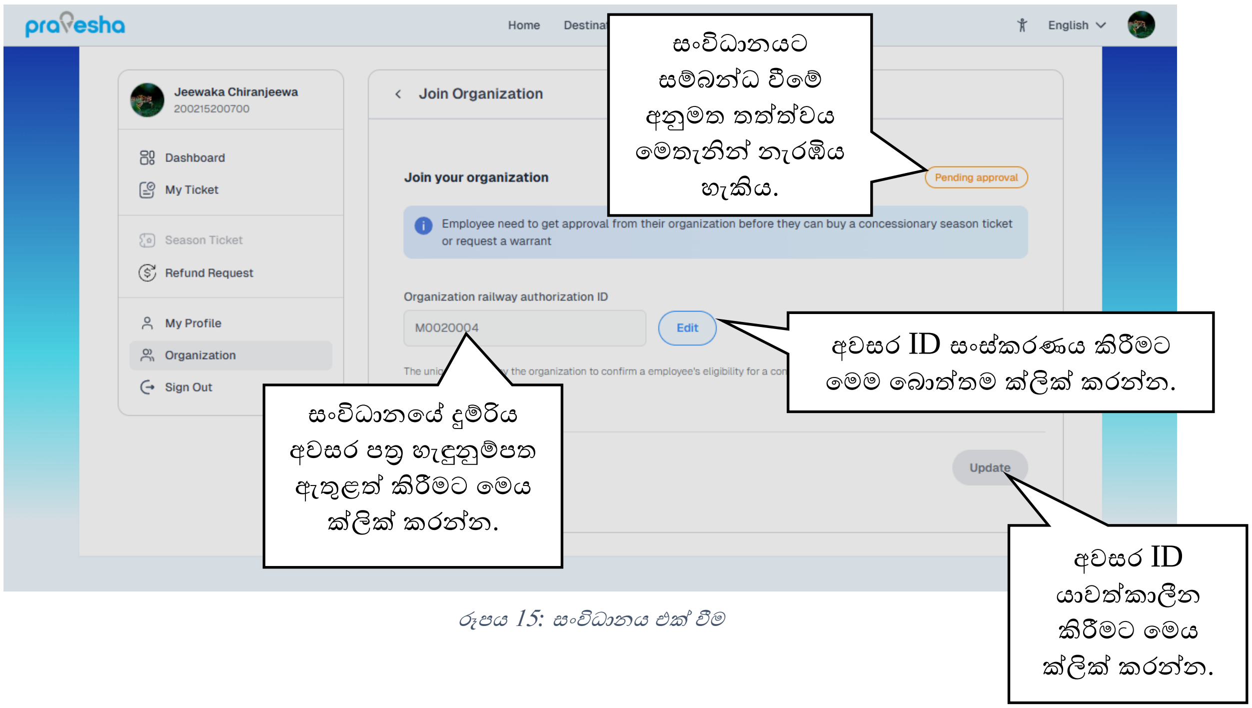
- සාර්ථකව පිවිසීමෙන් පසු ඔබට මෙම පාලන පුවරුව (Dashboard) දැකිය හැක.



රූපය 14: පාලන පුවරුව

3.2. සංවිධානයට එක් වීම

- පැතිකඩට සංවිධානයක් එක් කිරීමට, උපකරණ පුවරුවේ ඇති සංවිධාන ටැබය මත ක්ලික් කරන්න.



රූපය 15: සංවිධානය එක් වීම

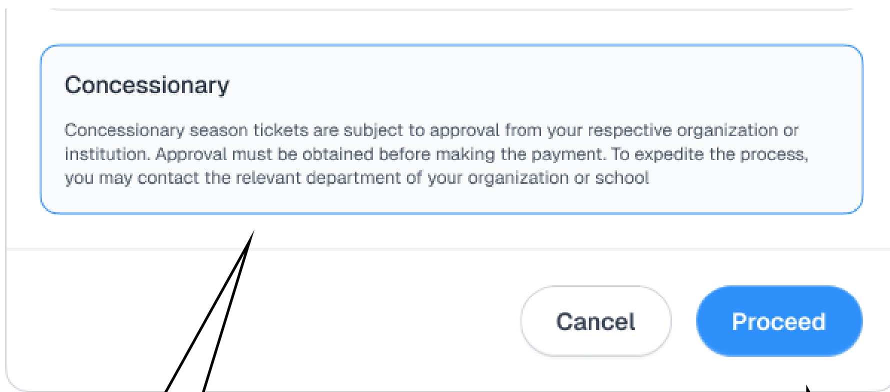
වැදගත්:

- පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඔබට **සංවිධානයේ අනුමත කිරීමේ ID (Organization Authorization ID)** දැන සිටිය යුතුය මෙය ඔබ සේවය කරන රජයේ . වට්ටම් සහිත Season Ticket කළමනාකරණය කරන අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා / .විධායක නිලධාරියාගෙන් ලබාගත හැක
- පද්ධතිය හරහා ඔබ ලියාපදිංචි ඉල්ලීම යැවූ පසු, එය අදාළ සංවිධාන පරිශීලකයා විසින් අනුමත කළ යුතුය එවිට පමණක් ඔබට .Season Ticket මිලදී ගැනීමට හැකි වේ.
- ඔබ වෙනත් සංවිධානයකට මාරු වූ විට, ඔබගේ **Organization Authentication ID** යාවත්කාලීන කර නව සංවිධානයෙන් එය අනුමත කරගත යුතුය.

4. සහනදායී වාර ප්‍රවේශපත්‍ර

4.1. වාර ටිකට්පත තෝරන්න

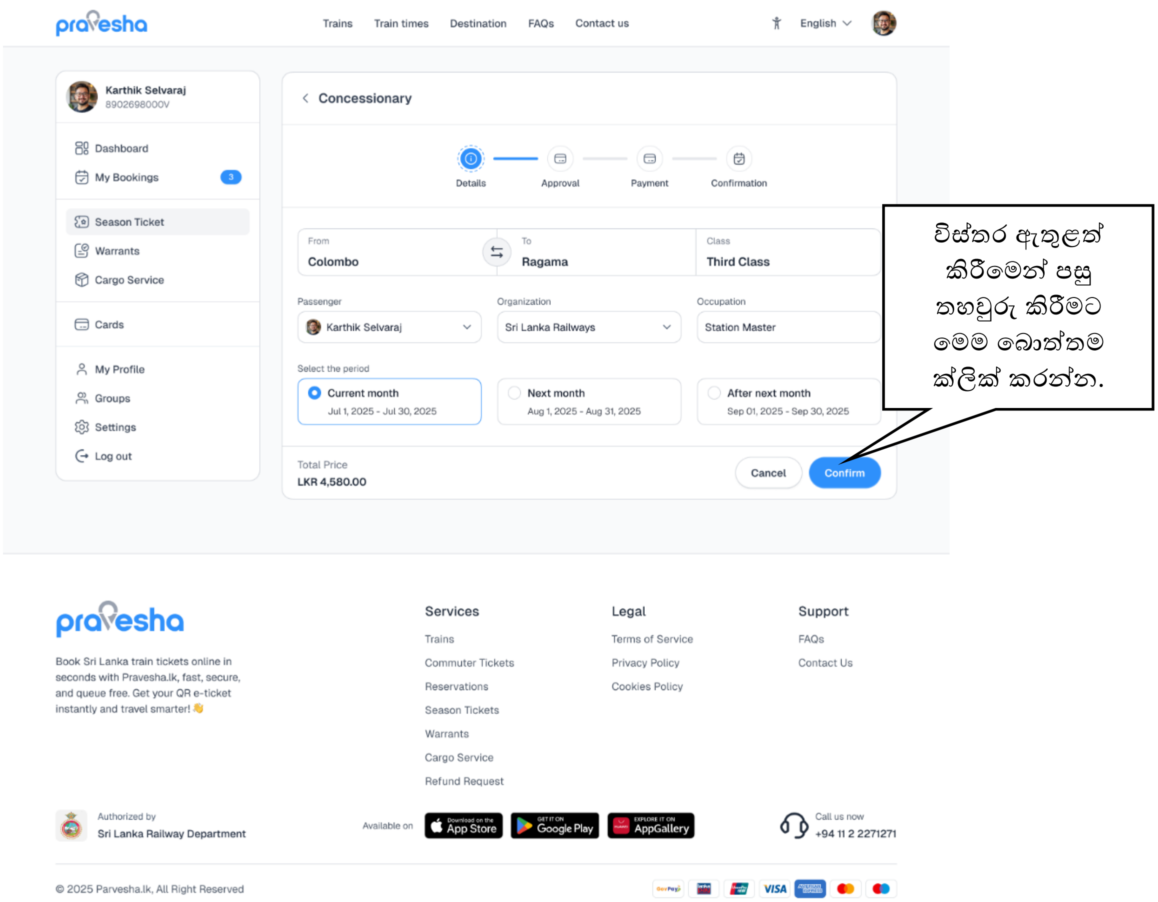
- පාලන පුවරුවේ (Dashboard) ඇති Season Ticket ටැබ් එක ක්ලික් කළ විට, මෙම තිරය දිස්වනු ඇත.
- මෙම වට්ටම් සහිත (Concessionary) ටිකට් මගින් සුදුසුකම් ඇති මගීන්ට වට්ටම් සහිත ටිකට් ලබාගැනීමට හැකිය. මෙම විකල්පය භාවිතා කිරීමට ඉදිරියට යාම සඳහා Proceed බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 16: වාර ටිකට්පත තෝරන්න

4.2. සහනදායී වාර ටිකට්පත සඳහා විස්තර ඇතුළත් කරන්න

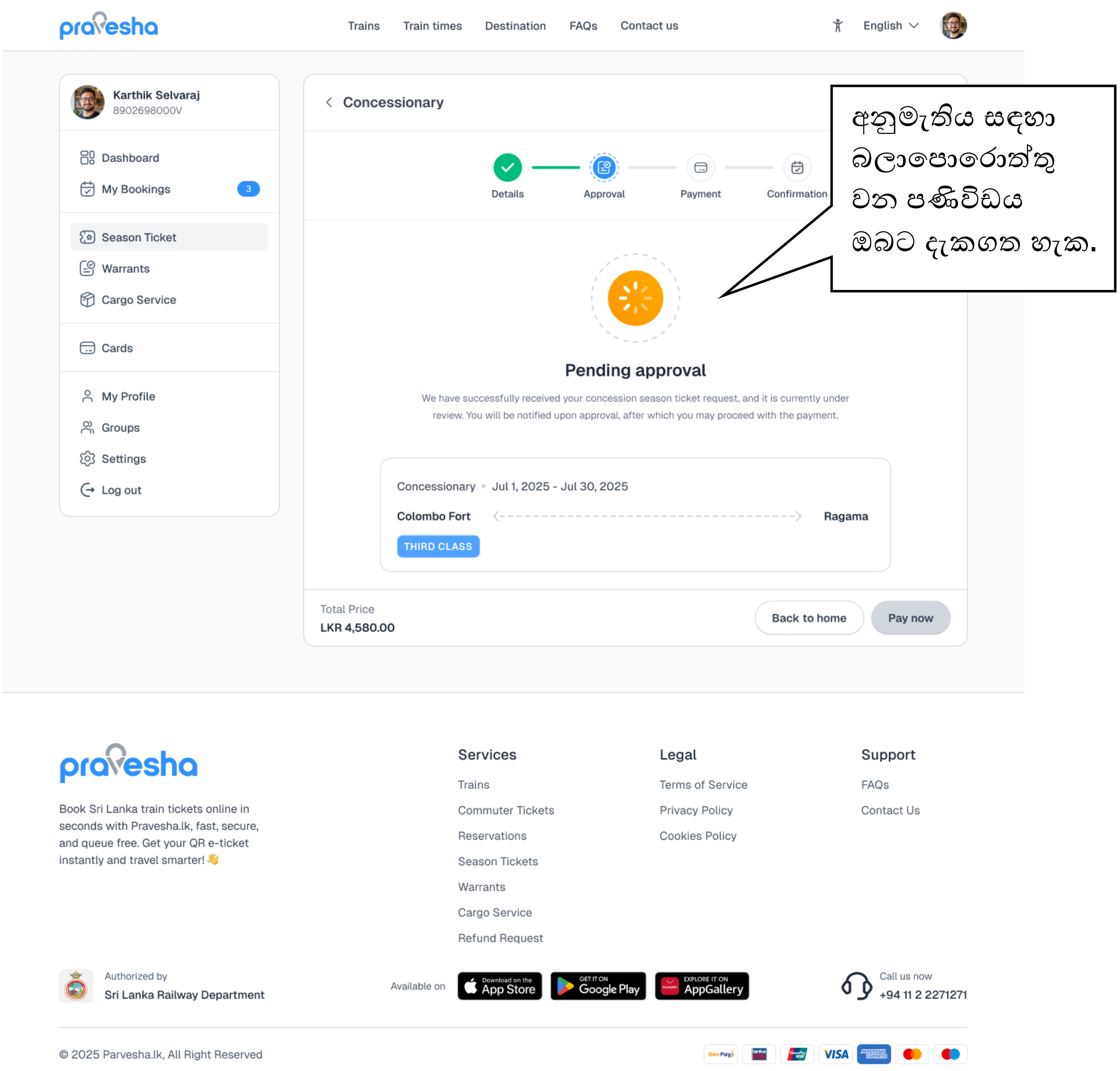
- දුම්රිය ස්ථානයෙන් දුම්රිය ස්ථානයට, පන්තිය තෝරා කාල සීමාව (වත්මන් මාසය, ඊළඟ මාසය හෝ ඊළඟ මාසයට පසු) තෝරාගෙන ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කරන්න ක්ලික් කරන්න.



රූපය 17: සහනදායී වාර ටිකට්පත සඳහා විස්තර ඇතුළත් කරන්න

4.3. අනුමැතිය සඳහා බලාපොරොත්තු වන

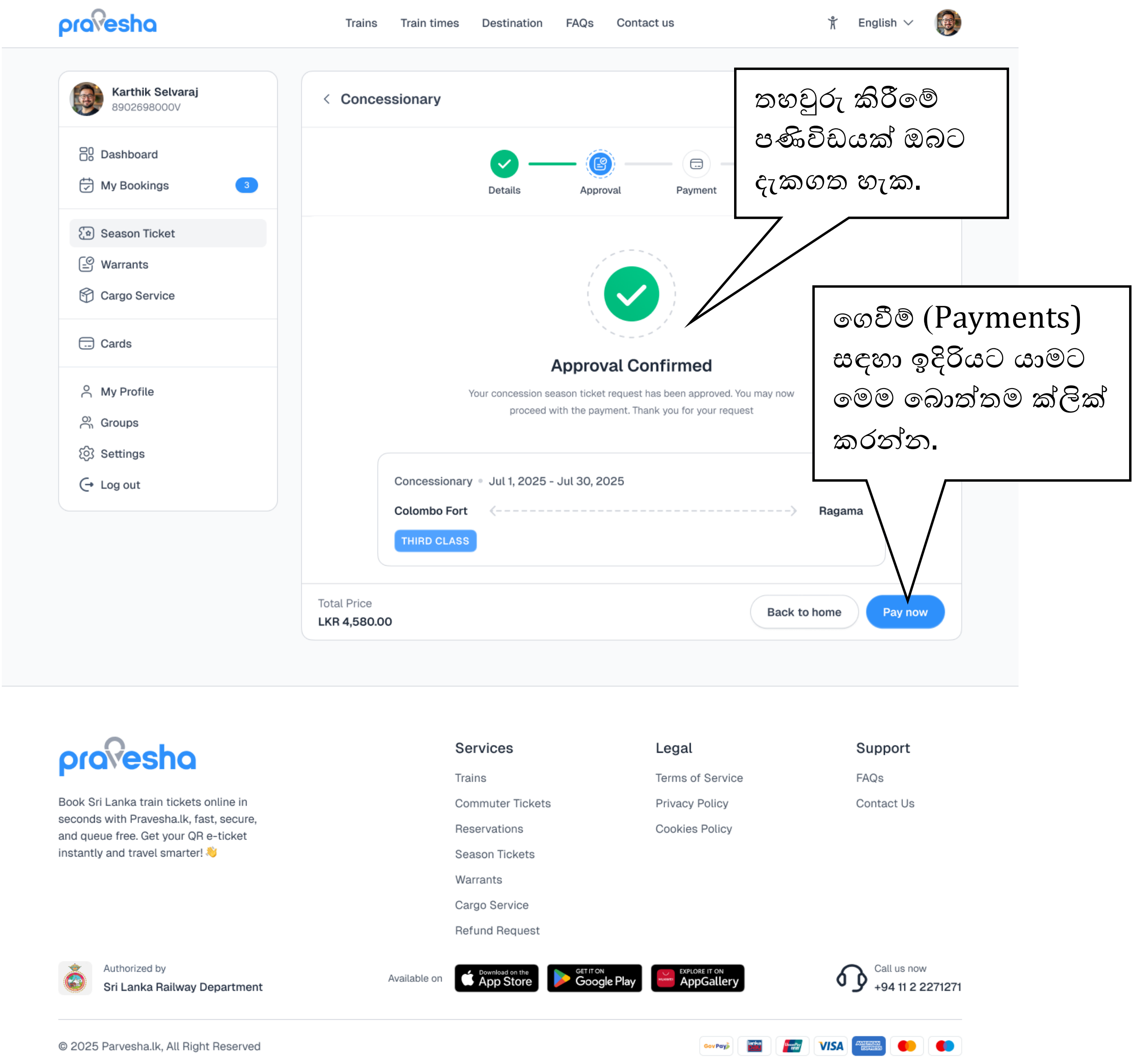
- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, Season Ticket ඉල්ලීම ආයතන නීති සංග්‍රහයේ (Establishment Code) නියමයන්ට අනුව අනුමත කිරීම සඳහා ඔබගේ සංවිධානය වෙත යොමු කෙරේ. එමෙන්ම ඔබගේ පිටුවෙහි Season Ticket ඉල්ලීම සංවිධානය විසින් සමාලෝචනය කරමින් පවතින බව පෙන්වනු ඇත. ගෙවීම කිරීමට පෙර අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් බලා සිටිය යුතුය.



රූපය 18: අනුමැතිය සඳහා බලාපොරොත්තු වන

4.4. අනුමැතිය තහවුරු කරන ලදී

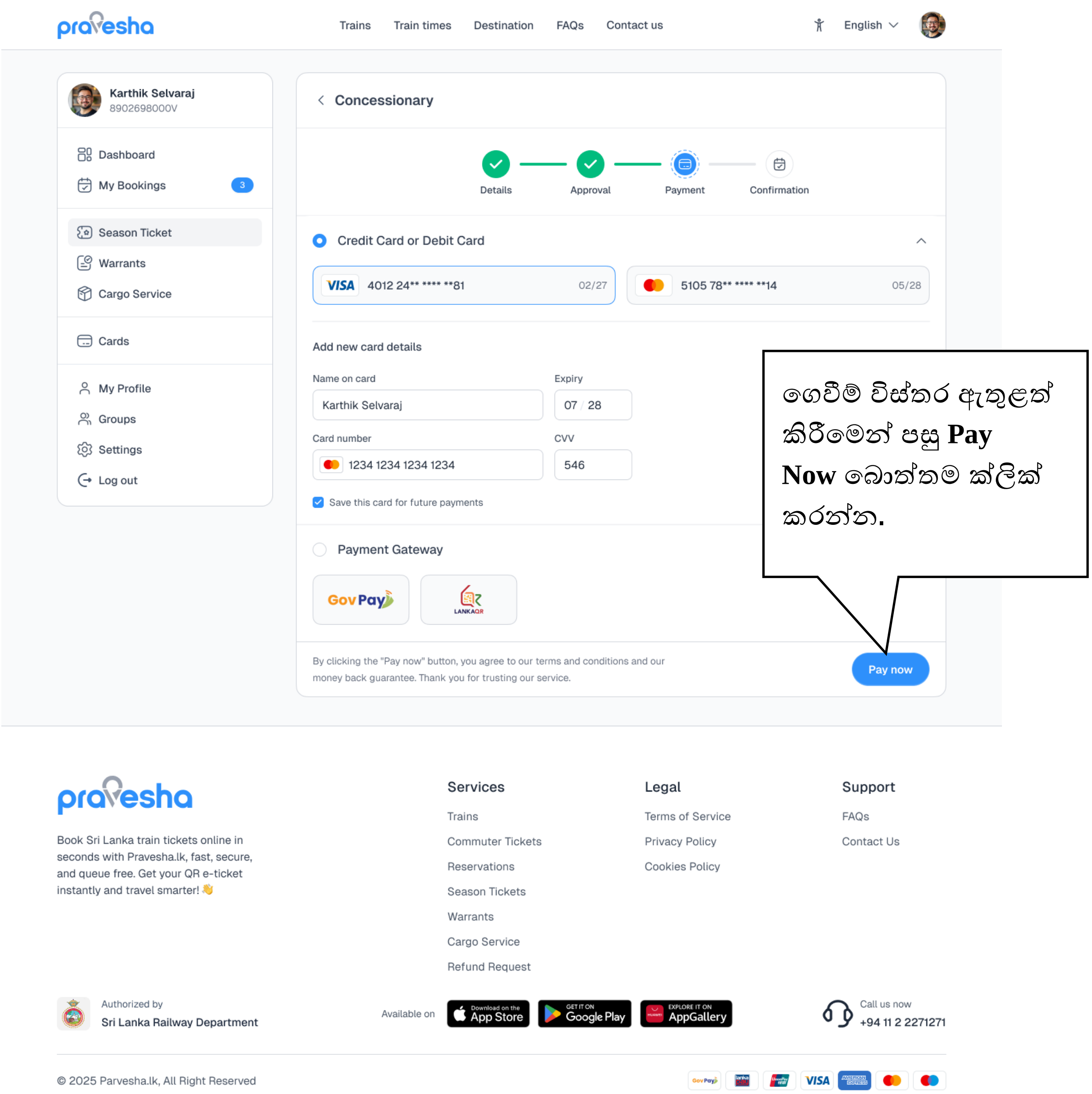
- සංවිධානය ඉල්ලීම අනුමත කළ පසු, ඔබට තහවුරු කිරීමේ පණිවිඩයක් දැකගත හැක. ඉදිරියට යාම සඳහා Pay Now බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 19: අනුමැතිය තහවුරු කරන ලදී

4.5. වට්ටම් සහිත වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා ගෙවීම

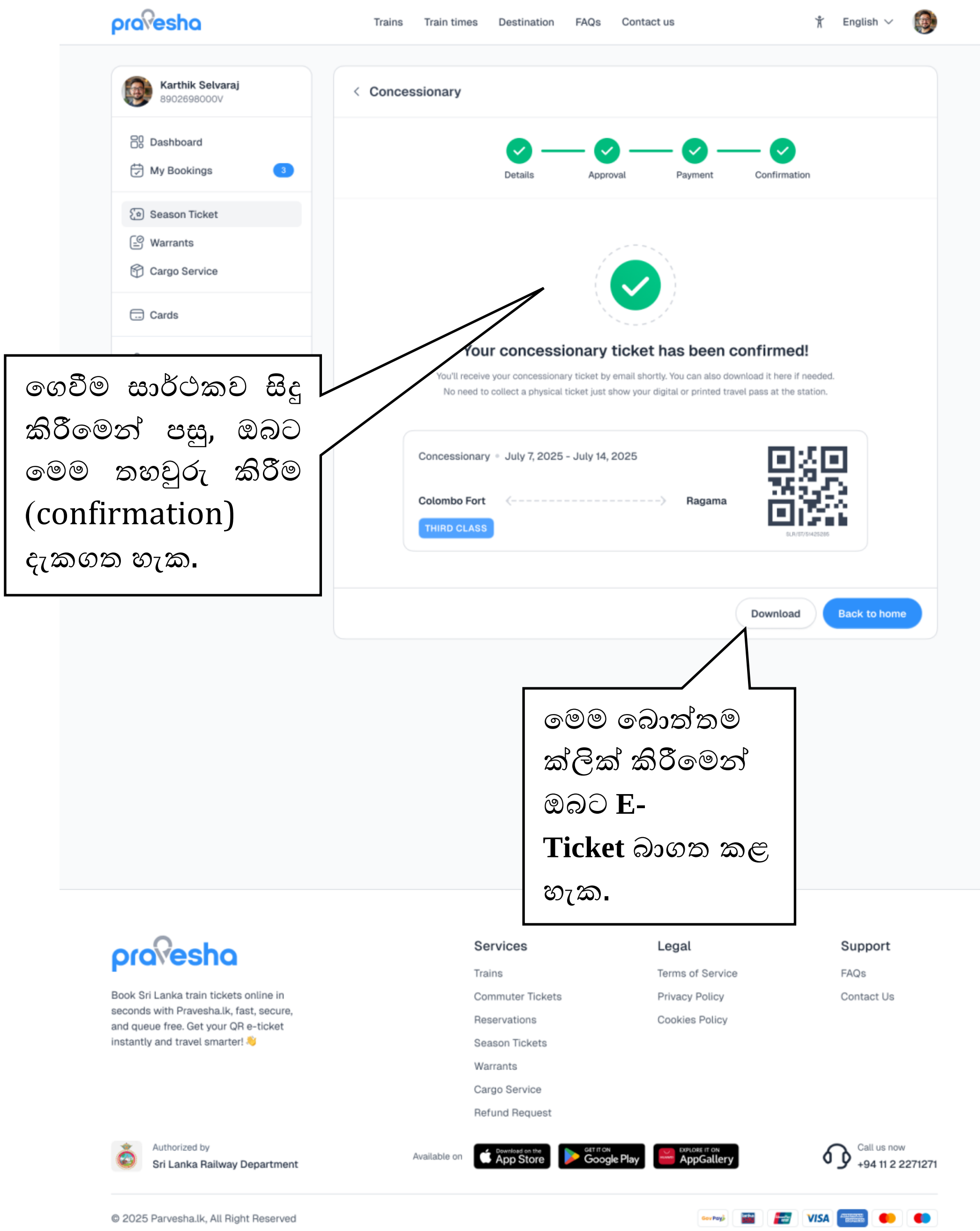
- ක්‍රෙඩිට් හෝ ඩෙබිට් කාඩ් විස්තර ඇතුළත් කරන්න (හෝ සුරක්ෂිත කර ඇති කාඩ් එකක් තෝරන්න), පසුව ගෙවීම සම්පූර්ණ කිරීමට **Pay Now** බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 20: ගෙවීම

4.6. වට්ටම් සහිත වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙන්වීම

- සාර්ථක ගෙවීමෙන් පසු, ඔබගේ ටිකට් තහවුරු වන අතර එය ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල හරහා හෝ ජංගම දුරකථන අංකයට පණිවිඩයක් ලෙස ලැබෙනු ඇත. ඔබට එය බාගත කර ස්ථානයේදී ඩිජිටල් ලෙස පෙන්විය හැක.
- පරිශීලකයාට **Download** බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර බාගත කළ හැක.



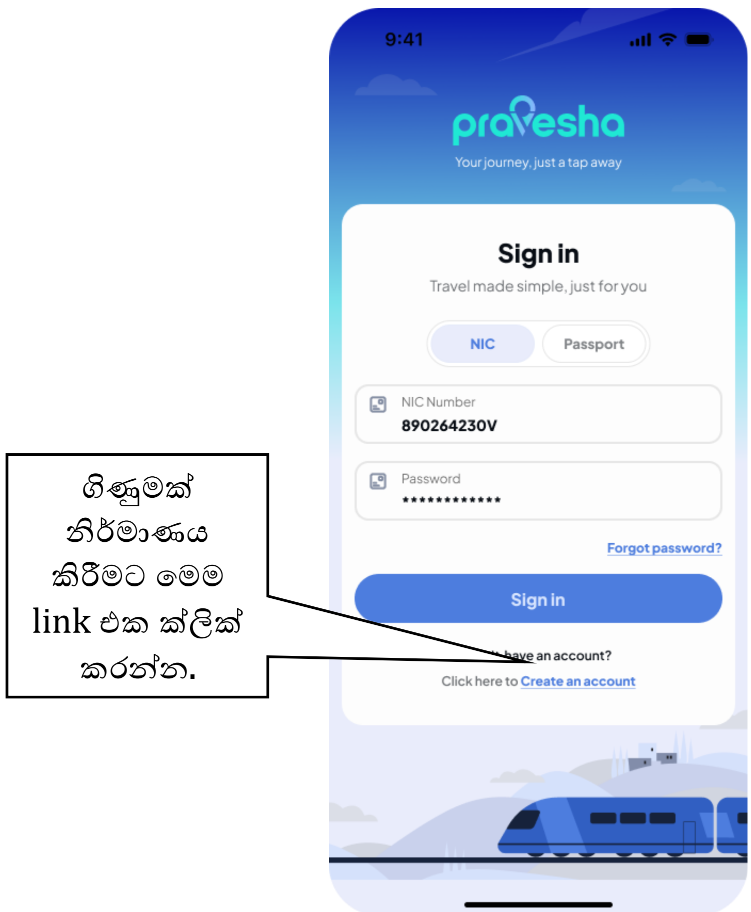
රූපය 21: වට්ටම් සහිත වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙන්වීම

ජංගම යෙදුම භාවිතා කිරීම

5. ගිණුමක් සෑදීම

5.1. ගිණුම සෑදීම

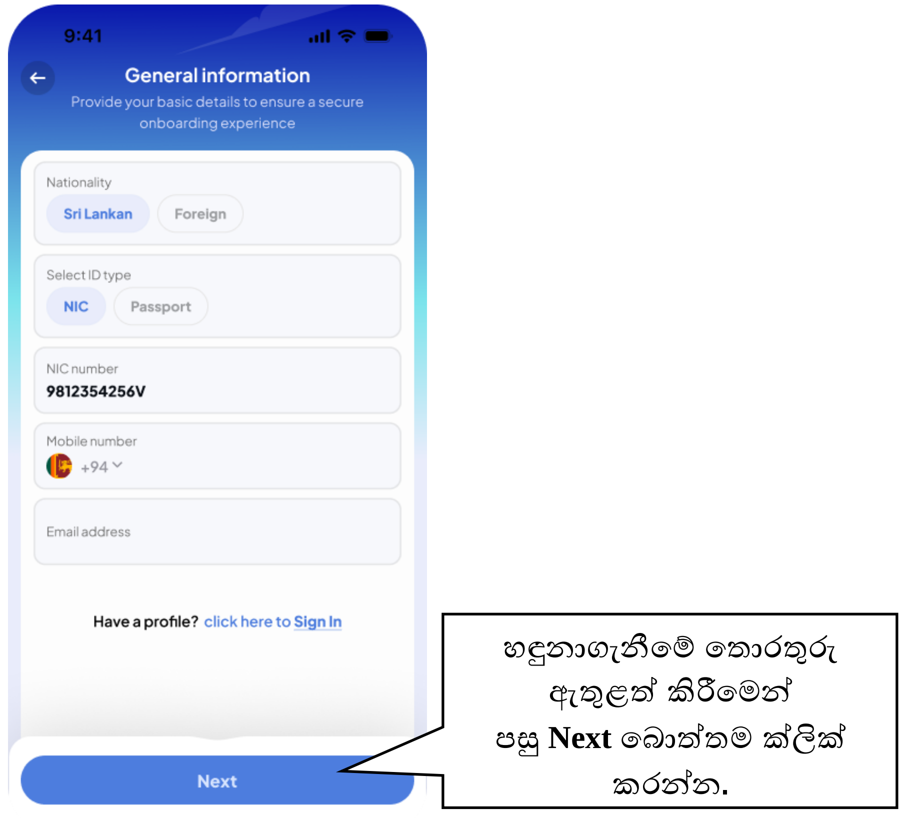
- මගී ජංගම යෙදුම (Passenger Mobile Application) විවෘත කරන්න.
- ගිණුමක් සාදන්න සබැඳිය ක්ලික් කරන්න.



රූපය 22: ගිණුමක් සෑදීම

5.2. තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

- Create an Account ක්ලික් කිරීමෙන් පසු, සාමාන්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ තිරය දිස්වනු ඇත.



රූපය 23: තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

5.3. ජංගම දුරකථන අංකය සත්‍යාපනය කිරීම

- හඳුනාගැනීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු, සත්‍යාපනය සඳහා පරිශීලකයාට OTP කේතයක් ලැබෙනු ඇත.
- පරිශීලකයා දුරකථන අංකයක් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් පමණක් ඇතුළත් කර ඇත්නම්, OTP කේතය අදාළ සම්බන්ධතා ක්‍රමයට එවනු ඇත.
- පරිශීලකයා දුරකථන අංකයක් සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය දෙකම ඇතුළත් කර ඇත්නම්, OTP කේත දෙකම (දුරකථනයට සහ email එකට) එවනු ඇත.

රූපය 24: ජංගම දුරකථන අංකය සත්‍යාපනය

5.4. විද්‍යුත් තැපැල සත්‍යාපනය

රූපය 25: විද්‍යුත් තැපැල සත්‍යාපනය

5.5. නියමයන් සහ කොන්දේසි

- OTP කේත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු නියමයන් සහ කොන්දේසි තිරය දිස්වනු ඇත. නියමයන් සහ කොන්දේසි හොඳින් කියවා Accept බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

රූපය 26: නියමයන් සහ කොන්දේසි

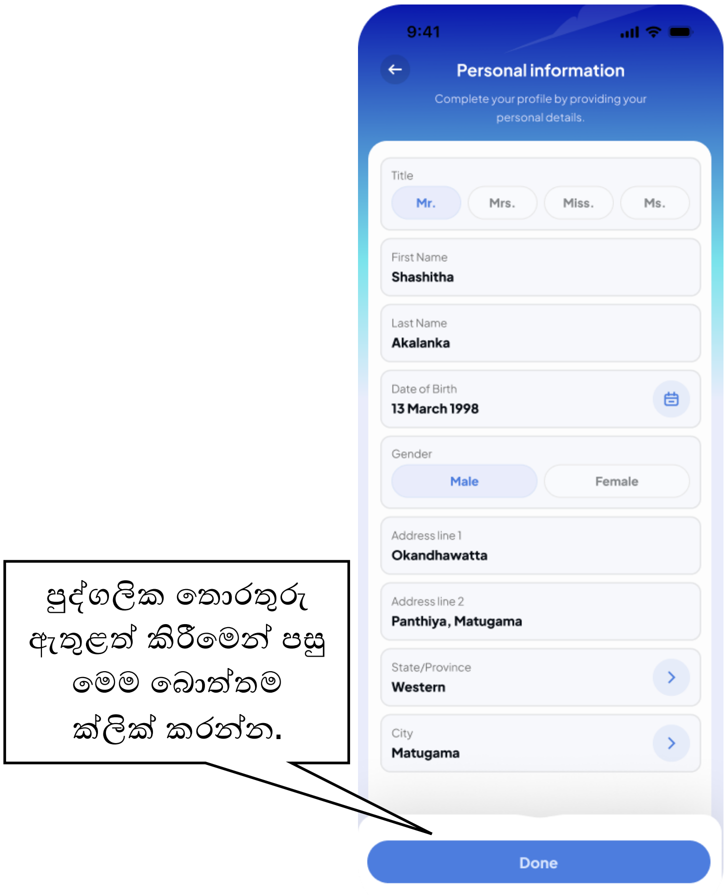
5.6. පිවිසුම් තොරතුරු නිර්මාණය කිරීම

- නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිගැනීමෙන් පසු Create Credentials තිරය දිස්වනු ඇත. මුරපදය දෙවරක් ඇතුළත් කරන්න. ශක්තිමත් මුරපදයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මුරපද ක්ෂේත්‍රයට පහළින් දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න.

රූපය 27: පිවිසුම් තොරතුරු නිර්මාණය

5.7. පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

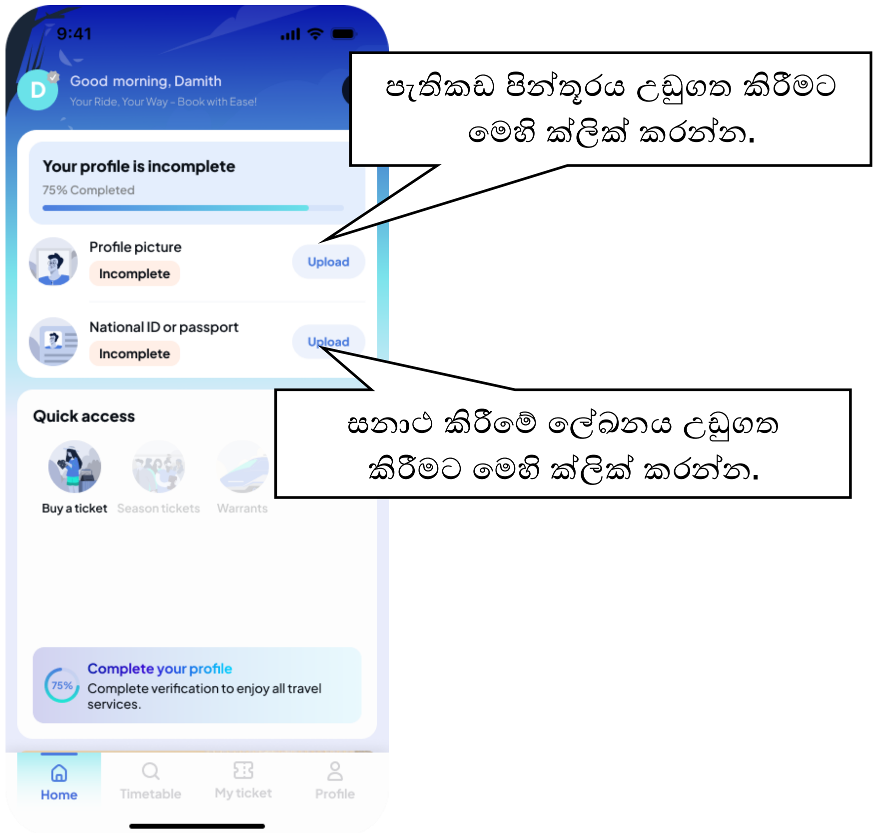
- මුරපදය නිර්මාණය කිරීමෙන් පසු පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙ තිරය දිස්වනු ඇත. අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ ක්ෂේත්‍රවල සැලකිලිමත්ව ඇතුළත් කරන්න.



රූපය 28: පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

5.8. පැතිකඩ සම්පූර්ණ නොවීම

- පුද්ගලික තොරතුරු කොටස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, පරිශීලකයා නැවත පාලන පුවරුව (Dashboard) වෙත යොමු කරනු ලැබේ. ගිණුම් නිර්මාණ ක්‍රියාවලිය 100% සම්පූර්ණ කිරීමට, පරිශීලකයා තම පැතිකඩ පින්තූරය (Profile Photo) සහ NIC හෝ Passport රූප උඩුගත කළ යුතුය.



රූපය 29: පැතිකඩ සම්පූර්ණ නොවීම

5.9. පැතිකඩ පින්තූරය ලබාගැනීම

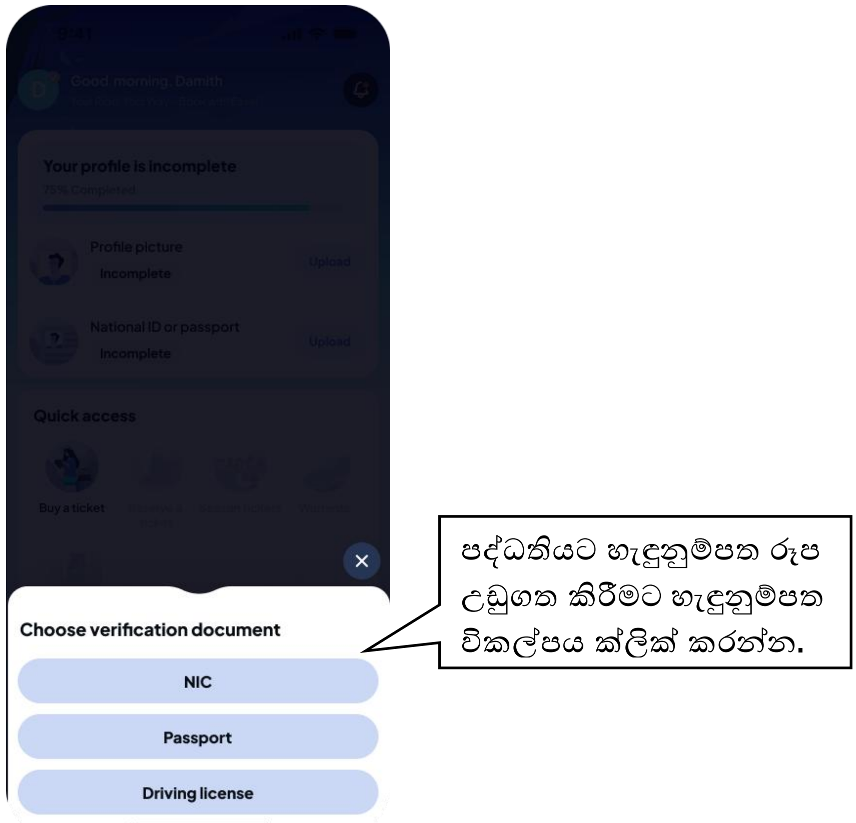
- පරිශීලකයා Profile Photo කොටසේ ඇති Upload බොත්තම ක්ලික් කළ විට, පහත තිරය දිස්වනු ඇත. පැතිකඩ පින්තූරයක් ලබාගෙන එය යෙදුමට උඩුගත කරන්න.

පැතිකඩ පින්තූරය ලබාගැනීමට මෙම බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

රූපය 30: පැතිකඩ පින්තූරය ලබාගැනීම

5.10. සත්‍යාපන ලේඛන තේරීම

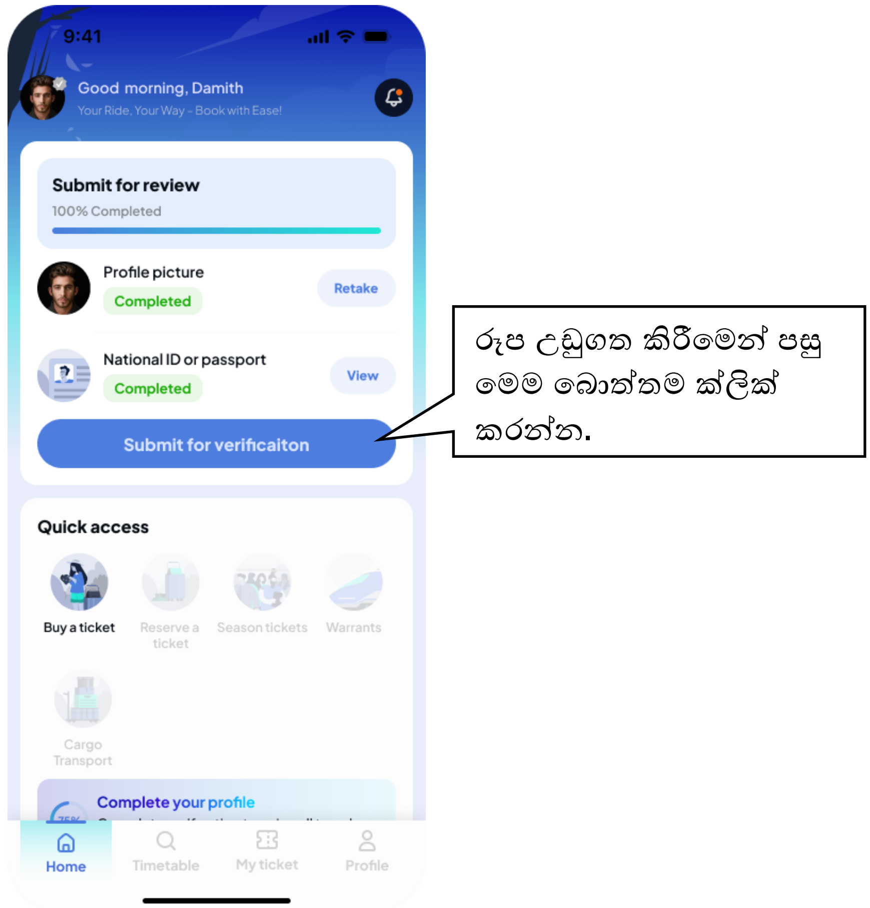
- පරිශීලකයා ජාතික හැඳුනුම්පත (National ID) හෝ Passport කොටසේ ඇති Upload බොත්තම ක්ලික් කළ විට, පහත තිරය දිස්වනු ඇත. අවශ්‍ය ලේඛන වර්ගය තෝරන්න.



රූපය 31: සත්‍යාපන ලේඛන තේරීම

5.11. සත්‍යාපනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

- පැතිකඩ පින්තූරය සහ අවශ්‍ය සනාථ කිරීමේ ලේඛන උඩුගත කිරීමෙන් පසු, පරිශීලකයා ස්වයංක්‍රීයව පාලන පුවරුව (Dashboard) වෙත යොමු කරනු ලැබේ. පාලන පුවරුවේදී පරිශීලකයාට ලබාගත්/උඩුගත කළ පින්තූර දැකගත හැක.



රූපය 32: සත්‍යාපනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

6. ගිණුමට ඇතුළු වන්න

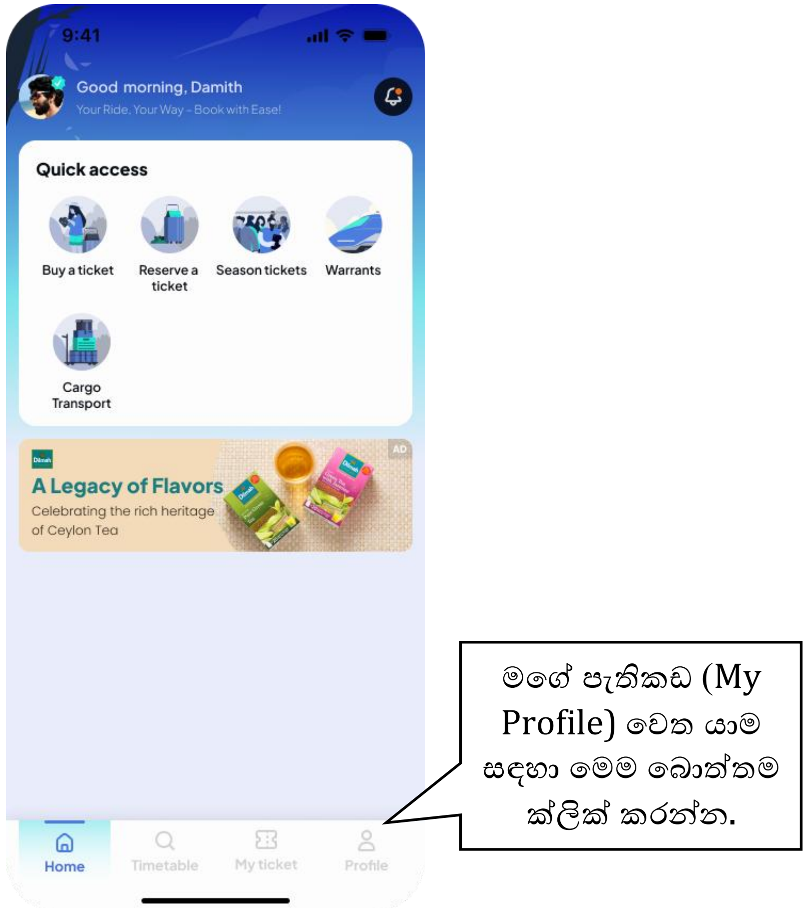
6.1. ගිණුමට ඇතුළු වන්න

- මගී ජංගම යෙදුම (Passenger Mobile Application) විවෘත කරන්න.
- ඉන්පසු NIC අංකය සහ මුරපදය (Password) ඇතුළත් කරන්න. පසුව Sign In බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

රූපය 33: ගිණුමට ඇතුළු වන්න

6.2. මෙනුව

- සාර්ථකව පිවිසීමෙන් පසු ඔබට මෙම පාලන පුවරුව (Dashboard) දැකගත හැක.

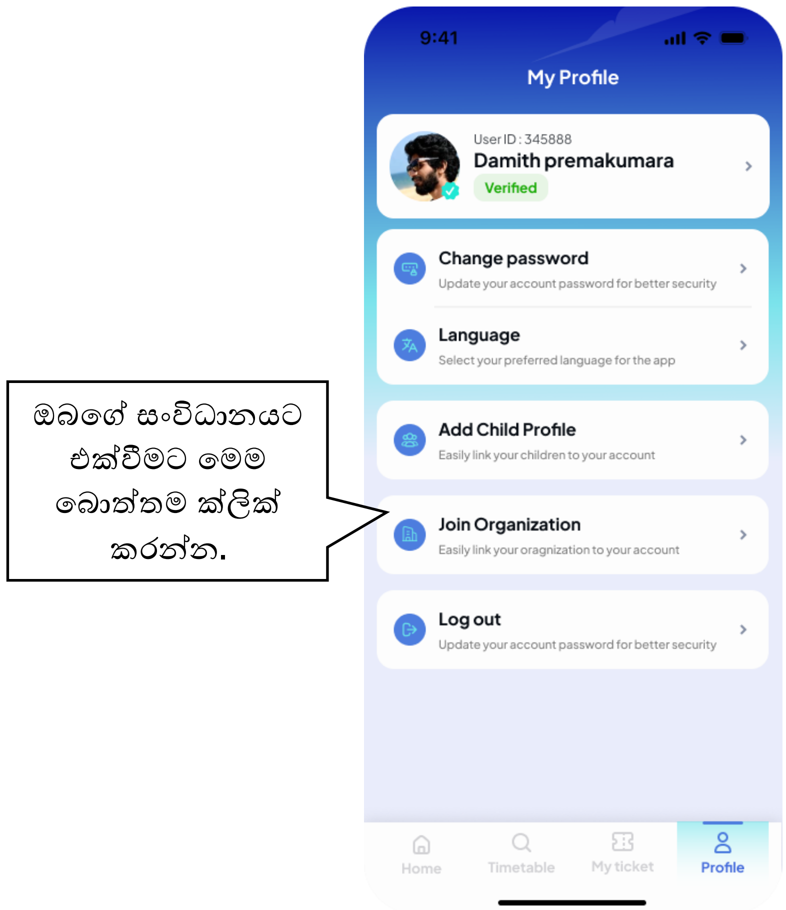


රූපය 34: මෙනුව

7. සංවිධානයකට එක්වීම

7.1. සංවිධානයකට එක්වීම තෝරන්න

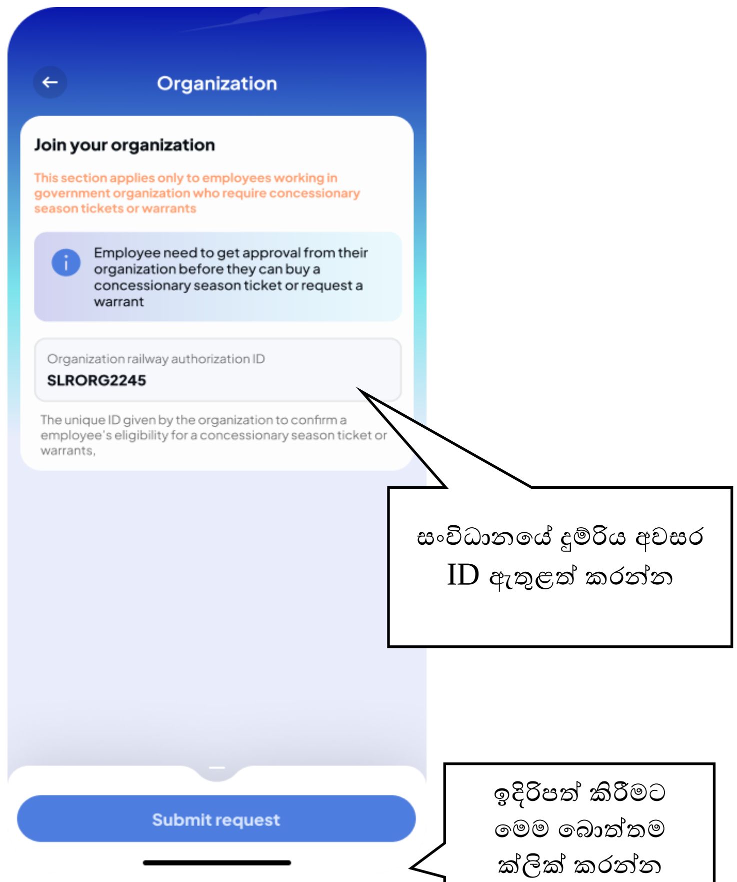
- මගේ පැතිකඩ කොටස ක්ලික් කරන්න. පැතිකඩට සංවිධානයක් එක් කිරීමට Join Organization ටැබ් එක ක්ලික් කරන්න.



රූපය 35: සංවිධානයකට එක්වීම

7.2. සංවිධානය එකතු කරන්න

- පැතිකඩට සංවිධානයක් එක් කිරීමට, උපකරණ පුවරුවේ ඇති සංවිධාන ටැබය මත ක්ලික් කරන්න.
- මෙහි සංවිධානයේ දුම්රිය අවසර හැඳුනුම්පත එක් කරන්න. ඉන්පසු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන්න බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 36: සංවිධානය එකතු කරන්න

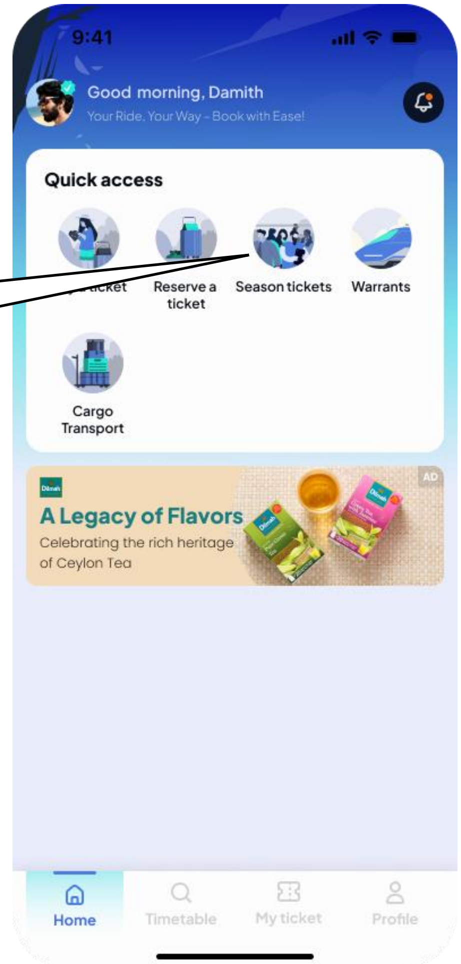
වැදගත්:

- පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඔබට **Organization Authorization ID** දැන සිටිය යුතුය මෙය රජයේ .වට්ටම් සහිත Season Ticket කළමනාකරණය කරන අදාළ සංවිධානයේ විෂය භාර නිලධාරියා .විධායක නිලධාරියාගෙන් ලබාගත හැක /
- පද්ධතිය හරහා ඔබ ලියාපදිංචි ඉල්ලීම යැවූ පසු, එය අදාළ සංවිධාන පරිශීලකයා විසින් අනුමත කළ යුතුය එවිට පමණක් ඔබට .Season Ticket මිලදී ගැනීමට හැකි වේ.
- ඔබ වෙනත් සංවිධානයකට මාරු වූ විට, ඔබගේ **Organization Authentication ID** යාවත්කාලීන කර නව සංවිධානයෙන් එය අනුමත කරගත යුතුය.

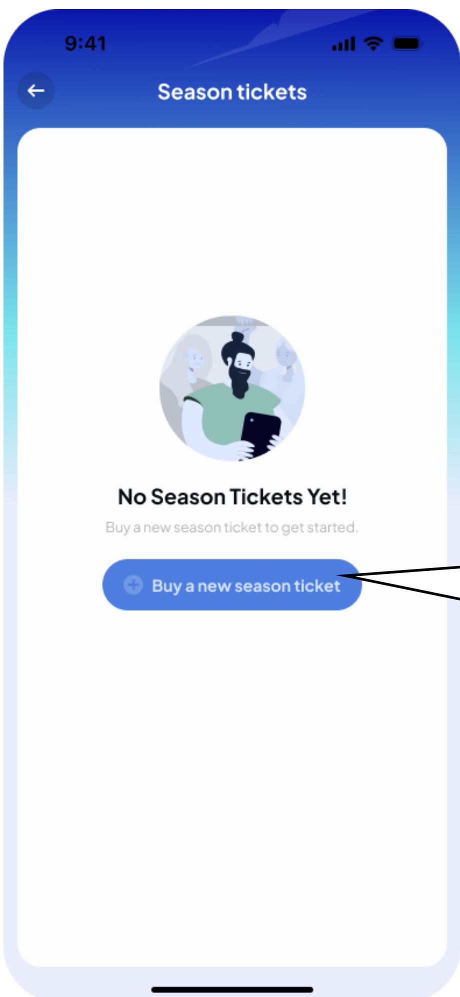
8. සහනදායී වාර ප්‍රවේශපත්‍ර

8.1. නව වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මිලදී ගන්න

වාර ප්‍රවේශපත්‍ර විකල්පය ක්ලික් කරන්න

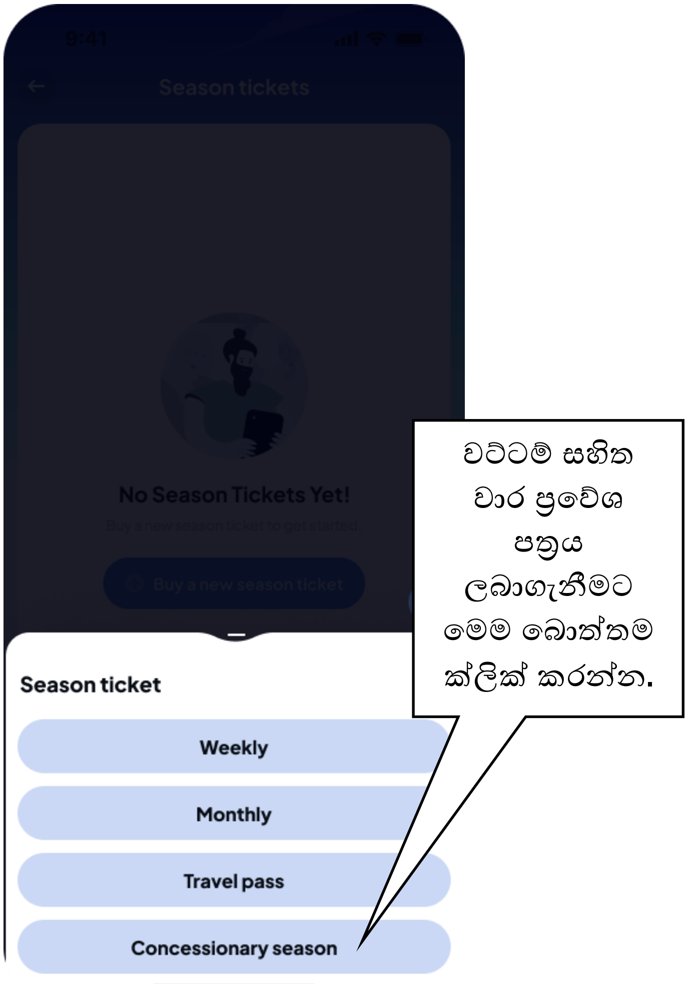


රූපය 37: සහනදායී වාර ප්‍රවේශපත්‍ර

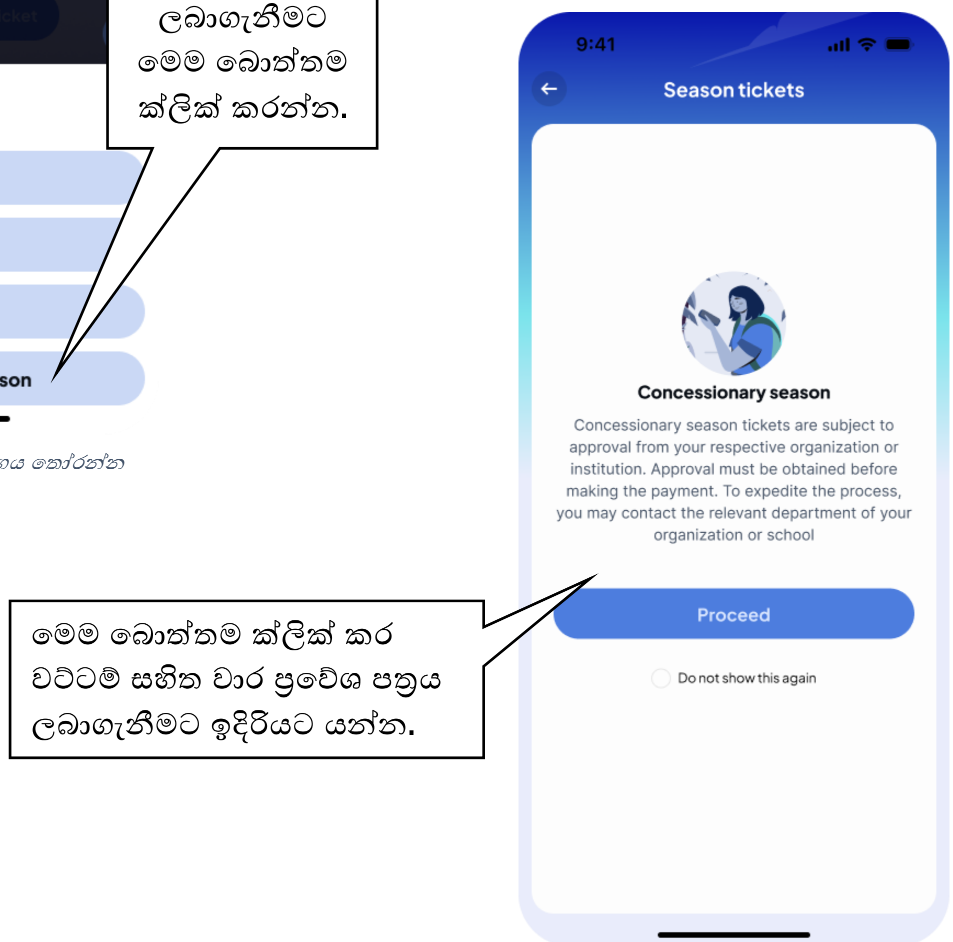


නව Season Ticket එකක් මිලදී ගැනීමට මෙම බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

රූපය 38: නව වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මිලදී ගන්න



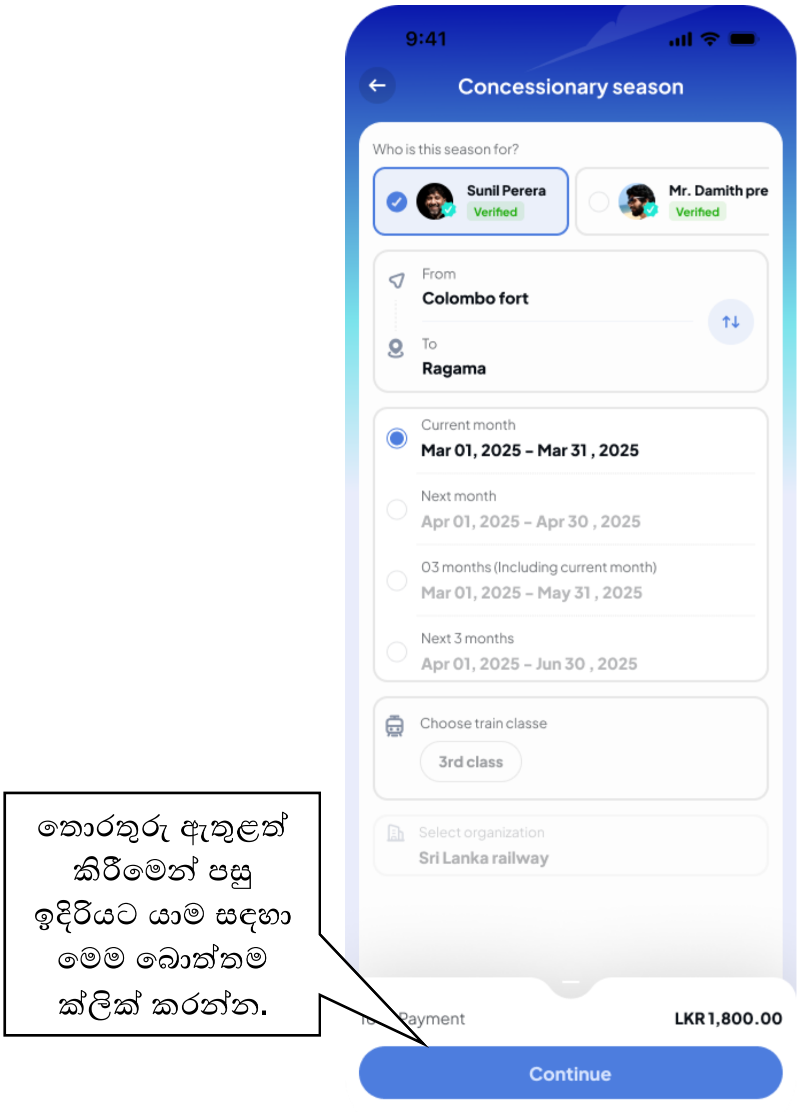
රූපය 39: වාර ප්‍රවේශපත්‍ර වර්ගය තෝරන්න



රූපය 40: සහනදායී ප්‍රවේශපත්‍රය වෙත යන්න

8.2. වට්ටම් සහිත වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

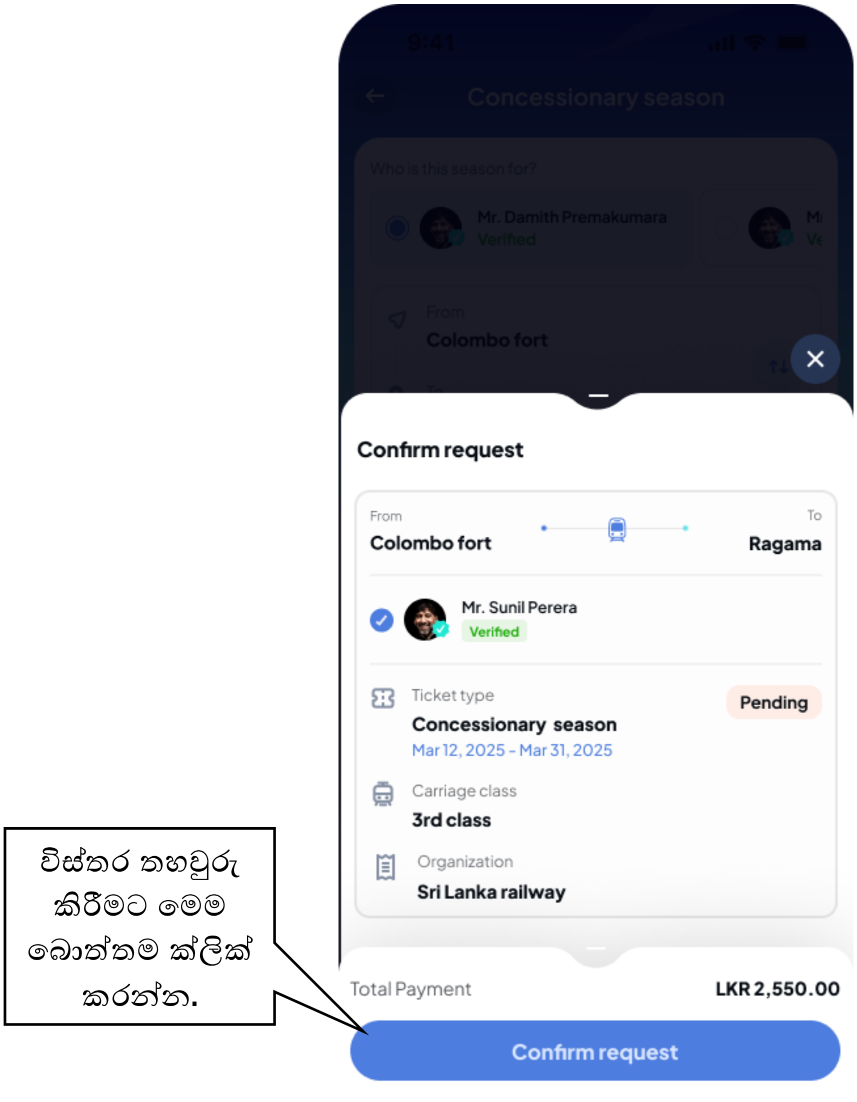
- මගීයා තෝරන්න, From සහ To ස්ථාන තෝරන්න, වලංගු කාලසීමාව තෝරන්න, පන්තිය තෝරන්න, ඔබගේ සංවිධානය තෝරන්න, සහ මුළු ගෙවීම් මුදල බලන්න. පසුව Continue ක්ලික් කරන්න.



රූපය 41: තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

8.3. ඉල්ලීම තහවුරු කිරීම

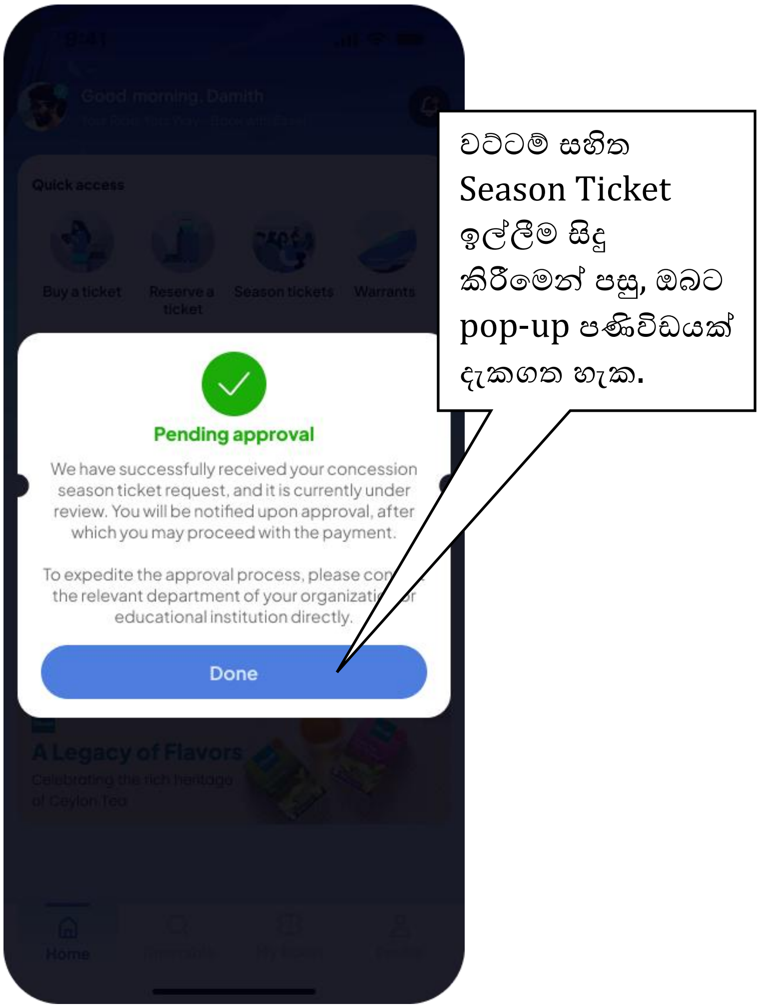
- ඔබගේ සියලු විස්තර (මගීයා, මාර්ගය, දිනයන්, පන්තිය, සංවිධානය සහ මුළු ගෙවීම් මුදල) සමාලෝචනය කරන්න. පසුව Confirm Request ක්ලික් කරන්න.



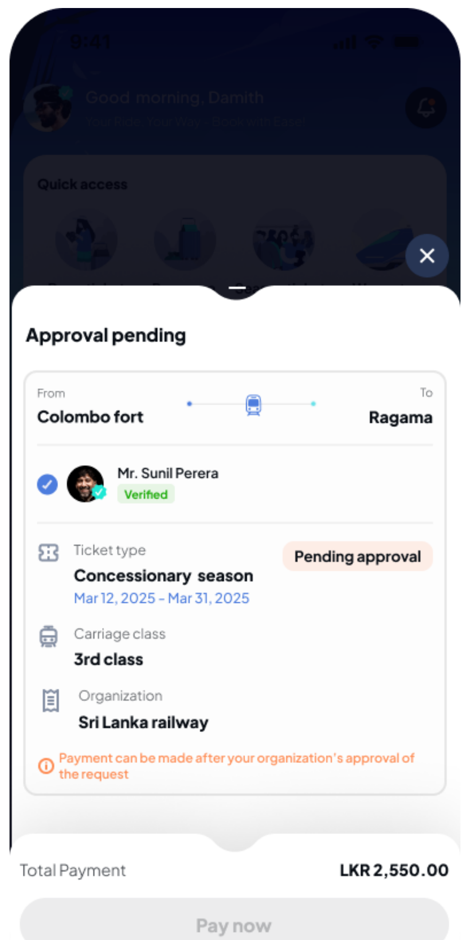
රූපය 42: ඉල්ලීම තහවුරු කිරීම

8.4. අනුමැතිය සඳහා බලාපොරොත්තු වීම

- ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඔබගේ ඉල්ලීම සමාලෝචනය කරමින් පවතින බව පෙන්වන පණිවිඩයක් ඔබට දැකගත හැක. ගෙවීම කිරීමට පෙර ඔබගේ සංවිධානයේ අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් බලා සිටිය යුතුය.



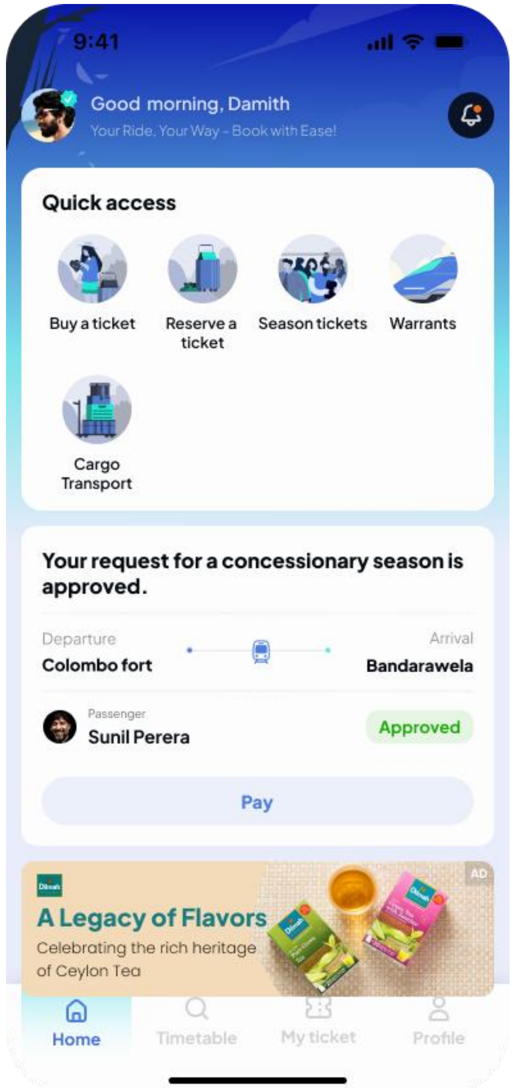
රූපය 43: අනුමැතිය අපේක්ෂිත



රූපය 44: අනුමැතිය අපේක්ෂිත තත්ත්වය

8.5. අනුමැතිය තහවුරු කරන ලදී

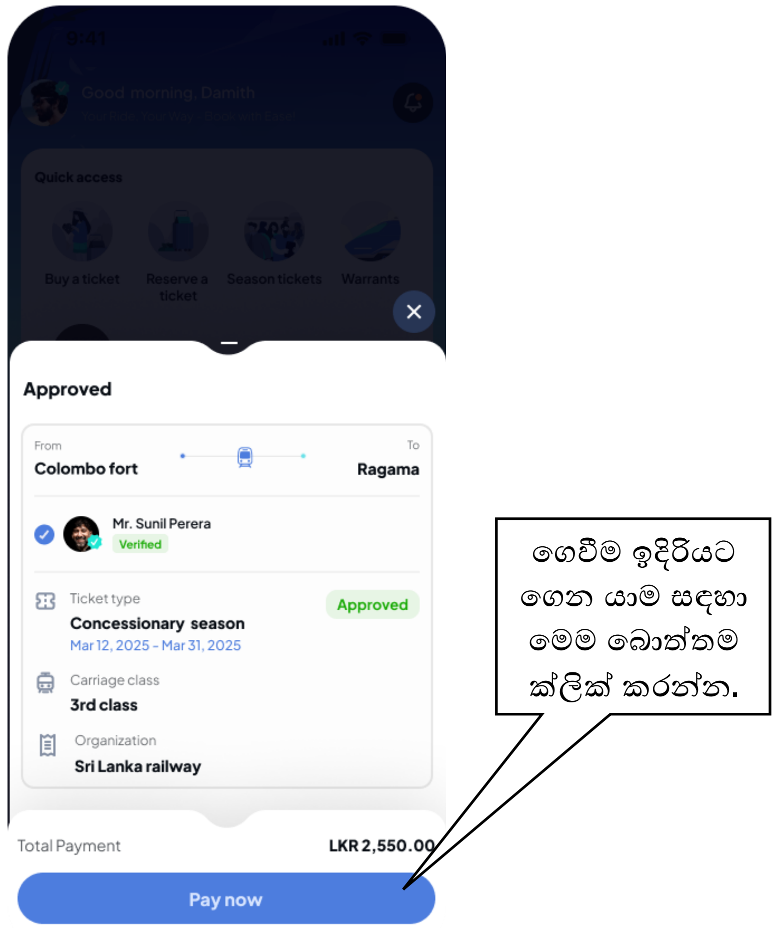
- අනුමැතිය ලැබුණු පසු, එම ඉල්ලීම "Pending" වෙනුවට "Approved" ලෙස පෙන්වනු ඇත, සහ Pay බොත්තම දිස්වනු ඇත.



රූපය 45: තහවුරු කරන ලදී

8.6. වට්ටම් සහිත සහනදායී වාර ප්‍රවේශපත්‍ර සඳහා ගෙවීම

- ඔබගේ සංවිධානය ඉල්ලීම අනුමත කර ඇත. දැන් ගෙවීම සිදු කිරීමට Pay Now බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



රූපය 46: වට්ටම් සහිත සහනදායී වාර ප්‍රවේශපත්‍ර සඳහා ගෙවීම

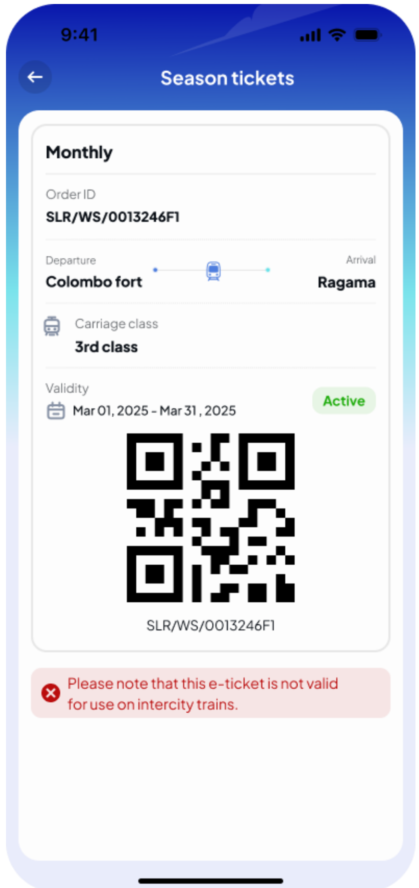
8.7. E-Ticket බාගත කිරීම හෝ පෙන්වීම

- සාර්ථක ගෙවීමෙන් පසු “Payment Success!” පණිවිඩය දිස්වනු ඇත, සහ ඔබගේ ටිකට් තත්ත්වය “Active” ලෙස වෙනස් වේ. එවිට ඔබට E-Ticket බාගත කිරීම (Download E-Ticket) හෝ ටිකට් පෙන්වීම (View Ticket) සඳහා විකල්ප ලබාගත හැක.

රූපය 47: Ticket බාගත කිරීම හෝ පෙන්වීම

8.8. වට්ටම් සහිත වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙන්වීම

- View Ticket ක්ලික් කිරීමෙන් ටිකට් එක පෙන්වන්න.



රූපය 48: ප්‍රවේශ පත්‍ර පෙන්වීම