



2021



දැනුම ගන්න - පුහුණු වන්න



බීජ සහතික කිරීමේ සේවය - ගන්නෝරුව
පුහුණු අංශය

පත්‍රිකා අංක - SCS/Tr/2021/01



මෙහෙවර - නිර්දේශිත බෝග ප්‍රභේදයන්ගේ බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය ගුණන ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රවේනි පාර්ශ්වදික්වය හා භෞතික පාර්ශ්වදික්වය ආරක්ෂා කර ගැනීම උදෙසා වූ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, පුහුණුව, අධීක්ෂණය උපදේශනය හා තහවුරු කිරීම යන ක්‍රියාවලියන් තුළින් වගා කරන්නාගේ ද බෝගයේ ද ආරක්ෂාව මෙන්ම ගුණාත්මයෙන් යුතු ඉහළ අස්වැන්නක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය සුලභ කිරීමට වෙර දැරීම.

Covid - 19 වසංගතය නිසා පුහුණුවීම් නැවති ඇති මොහොතක මෙම පත්‍රිකා මාලාව අධ්‍යයනය තුළින් ඔබේ දැනුම වර්ධනය කර ගන්න.

බීජ සහතික කිරීම යනු - අභිජනනය කළ බීජ ප්‍රභේදයක තොගයක් ගුණනය කිරීමේදී එහි ප්‍රවේණික පාර්ශ්වදික්වාවය හා භෞතික පාර්ශ්වදික්වාවය ආරක්ෂා කරමින් ප්‍රශස්ත පැළවීමක් සහිත නිරෝගී දිරිමත් බීජ බවට තහවුරු කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් හා බීජ පරීක්ෂණාගාර මට්ටමින් සිදුකරන විධිමත් ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියාවලියකි.

බීජ සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර

01. ලියාපදිංචි කිරීම
02. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම (I, II, III)
03. නියැදි ගැනීම
04. පරීක්ෂා කිරීම (බීජ පරීක්ෂණ කටයුතු)
05. සහතික කිරීමේ ලේඛලි හා මුද්‍රා යෙදීම.
06. සහතික කරන ලද ගබඩා කල බීජ තොගවල ප්‍රමිතිය තව දුරටත් තහවුරු කිරීම.

බීජ සහතික කිරීමේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ මූලික වගකීම්

01. 2003 අංක 22 දරණ පනත යටතේ බීජ හසුරුවන්නන් ලියාපදිංචි කිරීම.
02. බීජ නිෂ්පාදන වගාවන් සහතික කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම.
03. ලියාපදිංචි කළ බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදන වගාවන්ගේ හිල ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තා හිකුත් කිරීම.
04. බීජ තොගවලින් නියැදි ලබා ගැනීම හා ඒවා බීජ පරීක්ෂණාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
05. බීජ පරීක්ෂණාගාර ප්‍රතිඵල අනුව සමත්වන තොග සඳහා සහතික කිරීමේ ලේඛලි මුද්‍රා යෙදීම.
06. බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදකයින් හට ගුණාත්මක බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීම.
07. බීජ තොග වෙන් කිරීම.
08. සහතික කරන ලද ක්ෂේත්‍ර වලින් ලබාගත් අස්වැන්න සකස් කළ පසු බීජ පරීක්ෂණ කටයුතු, බීජ සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණ කටයුතු, පශ්චාත් පාලන පරීක්ෂණ කටයුතු ගැටළු සහිත සහ පැමිණිලි පිළිබඳව අවශ්‍ය නියැදි ලබා ගැනීම හා එම නියැදි කලට වේලාවට හා නිවැරදි ආකාරයෙන් පරීක්ෂණාගාර වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
09. බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මය පාලන කටයුතු පිළිබඳව අදාළ අය දැනුවත් කිරීම.
10. පුහුණු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට සම්පත් දායකත්වය ලබාදීම.

11. සහතික කිරීමේදී ලැබෙන දත්ත වාර්තා නඩත්තු කිරීම.
12. සහතික කළ බිජු තොග පිළිබඳ ලැබෙන පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම.
13. "C" නියැදි ගැනීම.
14. ආනයනික බිජු හා බිජු අර්තාපල් නියැදි ගැනීම.
15. පළතුරු මවිශාක තේරීමේ කටයුතු කිරීම.
16. පළතුරු පැළ තවත් ලියාපදිංචි කිරීම.
17. ලියාපදිංචි කළ පළතුරු පැළ තවත් හි නිල ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සහ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තා නිකුත් කිරීම.
18. බිජු සහතික කිරීමේ සේවයේ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල පළතුරු පැළ සඳහා සහතික කිරීමේ ලේඛල් යෙදීම.
19. යහපත් කෘෂි පිළිවෙත් (GAP) සහතික කිරීමේ කටයුතු කිරීම.

බිජු සහතික කිරීමේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීවරයකු තුළ තිබිය යුතු ගුණාංග

බිජු සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් හට තම බිජු සහතික කිරීමේ කටයුතු වලදී මෙන්ම බිජු හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව තිබෙන හිඟ රීති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ද රජයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ විවිධ තරාතිරමිවල පුද්ගලයන් සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීමට සිදුවේ. එනිසා විශේෂයෙන්ම යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමත්, ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබීමත් අත්‍යවශ්‍යය. හොඳ මහජන සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගතහැකි ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ට තමන්ගේ රාජකාරී කටයුතු ගැටළුවකින් තොරව ඉටු කිරීම පිණිස ඇතිකර ගතයුතු ගුණාංග කිහිපයක් පහතින් සඳහන් කර ඇත.

01. දුරකථන ඇමතුම් වලදී සහ හමුවන අවස්ථාවලදී සුහදව ආචාරශීලීව කතා කිරීම.
02. ලිපි යැවීමේදී විනයානුකූලව හා රාජකාරී වලට අනුකූලව මිත්‍රශීලීව කටයුතු කිරීම.
03. රාජකාරී කටයුතු හැකි සෑම විටම අන් අයට (සේවාදායකයින් හට) පහසු වේලාවකදී ඉටු කිරීමට සැලසුම් කිරීම.
04. බිජු හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනයට සම්බන්ධ පුද්ගලයින් විසින් කරනු ලබන විමසීම් වලදී හැකි අයුරින් නිවැරදිව ඒවා පැහැදිලි කරදීම. පැහැදිලි කිරීම් අපහසුවට සුදුසු අය වෙත යොමුකර පිළිතුරු ලබාදීම.
05. බිජු සහතික කිරීමේ සේවයේ කටයුතුවල විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා පැමිණෙන පුද්ගලයින්ගේ තාක්ෂණික කටයුතු වලට අදාළ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සඳහා හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගැනීම.
06. කාලය හොඳින් කළමනාකරණය කළයුතු බව වටහාගෙන රාජකාරී හොඳින් සැලසුම් සහගතව ඉටු කිරීම.
07. කාර්යාලය අලංකාරව, පිරිසිදුව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම.
08. රාජකාරී වේලාවේ මෙන්ම ඉන් පසුවත් තනතුරේ ගෞරවය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කිරීම.
09. ගෞරව කළයුතු අයට නොපැකිලව ගෞරව කිරීම.
10. බිජු හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය සහතික කිරීමට අදාළ දැනුම හා කුසලතාවය වර්ධනය කර ගැනීමට උනන්දු වීම.
11. තීරණ ගැනීමේදී තම දැනුම පිළිබඳ පූර්ණ විශ්වාසයෙන් තීරණ ගැනීම.
12. විශේෂඥ දැනුම ඇති අයගෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම.
13. අවශ්‍ය අවස්ථාවල හැදුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. රාජකාරීයේදී සෑම විටම හැදුනුම්පත ළඟ තබාගත යුතුයි.
14. නව සේවාදායකයෙකු හමු වූ විගස අනන්‍යතාවය සුහදව ඉදිරිපත් කිරීම.
15. රාජකාරී කටයුතු සඳහා විවිධ ස්ථානවලට ඇතුල්වන අවස්ථාවේදීම ඔවුන්ට ආචාර කිරීම.
16. රාජකාරී කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර සුහද වතාවරණයක් සකස් කර ගැනීම.
17. අනවශ්‍ය ලෙස කාලය වැය කරමින් අන්අය වෙහෙසට පත් නොකිරීම.
18. ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු විවේචනය කරන අවස්ථාවලදී කලබල නොවී එම කරුණු පිළිබඳව මැදිහත්ව සිතාබලා සිදුවී ඇත්නම් එය නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
19. රාජකාරී කටයුතු සඳහා සහයෝගය දෙන අයට නොපැකිලව ස්තූති කිරීම.
20. රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස හොඳින් ඉටු කිරීමෙන් තෘප්තියක් ලැබීම.

කොරෝනා වර්දනය කර - සෞභාග්‍යවත් දේශයක් ගොඩනගමු

වැඩි විස්තර සඳහා
බිජු සහතික කිරීමේ
සේවය, ගන්නෝරුව
දුරකථන:-
081-2388217
ෆැක්ස්:-
081-2388217
ඊමේල්:-
scsdoa79@gmail.com

උපුටා ගැනීම :- බිජු සහතික කිරීමේ සේවයේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා අත්පොතෙහි.
මෙහි තොරතුරු සියල්ල බිජු සහතික කිරීමේ සේවය, ගන්නෝරුව සතුය.

උපදෙශකර්තෘ - අධ්‍යක්ෂ (බිජු සහතික හා පැළෑටි සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය, ගන්නෝරුව)
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (බිජු සහතික කිරීමේ සේවය, ගන්නෝරුව)

සැකසුම හා නිර්මාණය - පුහුණු අංශය හා ක්ෂේත්‍ර පරිපාලන අංශය, බිජු සහතික කිරීමේ සේවය, ගන්නෝරුව